



Obchodná akadémia, F. Madvu 2, Prievidza

Školský vzdelávací program

6292 N

Hospodárska informatika

OBSAH**STRANA**

1	Úvodné identifikačné údaje	3
2	Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania	5
3	Vlastné zameranie školy	6
3.1	Charakteristika školy	6
3.2	Charakteristika pedagogického zboru	6
3.3	Kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov	7
3.4	Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy	7
3.5	SWOT analýza OA Prievidza	10
3.6	Dlhodobé projekty a medzinárodná spolupráca	11
3.7	Spolupráca so sociálnymi partnermi a inými subjektmi	11
4	Profil absolventa	13
4.1	Charakteristika absolventa	13
4.2	Kompetencie absolventa	14
4.2.1	Kľúčové kompetencie	14
4.2.2	Všeobecné kompetencie	16
4.2.3	Odborné kompetencie	17
5	Charakteristika školského vzdelávacieho programu	20
5.1	Základné údaje o štúdiu	20
5.2	Organizácia výučby	21
5.3	Prijímacie konanie	21
5.4	Zdravotné požiadavky na žiaka	21
5.5	Požiadavky na bezpečnosť a hygienu práce	22
5.6	Podmienky vzdelávania žiakov so ŠVVP	23
5.7	Spôsoby a podmienky ukončovania štúdia	26
6	Učebný plán	28
7	Učebné osnovy	31
7.1	Osnovy predmetov	31
7.2	Tabuľka vzťahu kľúčových kompetencií k obsahu vzdelávania	31
7.3	Prierezové témy	32
7.4	Výchovný program	33
7.5	Učebné zdroje	34
8	Materiálnotechnické a priestorové podmienky	37
8.1	Materiálne podmienky	37
8.2	Personálne podmienky	38
8.3	Organizačné podmienky	38
9	Podmienky bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní	40
10	Vnútorný systém kontroly a hodnotenia žiakov	41
11	Vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy	44
12	Požiadavky na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov	Chyba! Záložka nie je definovaná.

Príloha Školský poriadok

1. Školský vzdelávací program je vypracovaný v súlade so zákonom a Štátnym vzdelávacím programom 62 Ekonomické vedy.
2. Školský vzdelávací program vypracovali s využitím metodiky Štátneho inštitútu odborného vzdelávania Mgr. Ľubomír Vida, Mgr. Ivan Kadlecík, Ing. Mária Medľová, Mgr. Jana Hraňová

a kolektív pedagogických zamestnancov Obchodnej akadémie v Prievidzi v období jún – august 2013.

1 Úvodné identifikačné údaje

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia, F. Madvu 2, Prievidza F. Madvu 2, 971 29 Prievidza
Názov školského vzdelávacieho programu	Hospodárska informatika
Názov ŠVP	Štátny vzdelávací program pre skupinu študijných odborov 62 Ekonomické vedy
Kód a názov študijného odboru	6292 N hospodárska informatika
Stupeň vzdelania	Úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	2 roky
Forma štúdia	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium
Vyučovací jazyk	slovenský
Druh školy	štátna
Dátum schválenia ŠkVP	30. august 2013
Miesto vydania	Obchodná akadémia, F. Madvu 2, Prievidza
Platnosť ŠkVP	1. september 2013 začínajúc prvým ročníkom

Kontakty pre komunikáciu so školou:

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	e-mail	Iné
Mgr. Ivan Kadlečík	riaditeľ	0907758025	ikadlecik@gmail.com ivan.kadlecik@oapd.tsk.sk	
Ing. Viera Hofierková Dekanová	zástupca riaditeľa pre všeobecno-vzdelávacie predmety	046/543 81 18	viera.hofierkova@oapd.tsk.sk	
Ing. Alžbeta Balková	zástupca riaditeľa pre odborné predmety	046/543 81 18	alzbeta.balkova@oapd.tsk.sk	
Mgr. Jana Hraňová	výchovný poradca	046/543 81 18	hranovajana@gmail.com jana.hranova@oapd.tsk.sk	
Ing. Amália Antolová	vedúci úseku TEČ, personalista	046/543 81 18	amalia.antolova@oapd.tsk.sk	

webová stránka školy: www.oaprievidza.sk

Zriaďovateľ:

Trenčiansky samosprávny kraj
K dolnej stanici 7282/20A
911 01 Trenčín

Prievidza 30. 08. 2013



Mgr. Ľubomír Vida
riaditeľ školy

Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu:

Platnosť ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
01. 09. 2013		Počnúc 1. ročníkom
	28.08.2014	Aktualizácia učebnej osnovy PRN
	28.08.2015	Aktualizácia učebnej osnovy KMM
	28.08.2015	Aktualizácia kapitoly 1 - zmena zástupcu riaditeľa školy, platná od 01.09.2015
	30.08.2016	Aktualizácia učebnej osnovy AJ
	28.08.2018	Aktualizácia Kapitoly 3.6, 3.7
	28.08.2018	Aktualizácia obsahu Kapitoly 10 - Vnútný systém kontroly a hodnotenia žiakov
	26.08.2019	Aktualizácia kapitoly 1 - zmena vedúcich pedagogických zamestnancov, platná od 01.07. a od 01.09.2019 Aktualizácia kapitoly 12 v súvislosti s prijatím zákona č. 138/2019 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Príloha 1 Školský poriadok Aktualizácia osnovy predmetu PRN

2 Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania

Obchodná akadémia v Prievidzi je jedinou strednou odbornou školou, ktorá v regióne hornej Nitry ponúka pomaturitné štúdium so zameraním na oblasť účtovníctva, ekonomiky a informatiky.

Cieľom výchovy a vzdelávania je umožniť žiakovi:

- a) získať kompetencie, a to najmä v oblasti využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v cudzom jazyku, matematickej gramotnosti a obzvlášť kompetencie odborné, a to teoretické a praktické spôsobilosti a zručnosti, sociálne kompetencie a občianske kompetencie, podnikateľské schopnosti, aj kompetencie vedúce k celoživotnému vzdelávaniu a učeniu,
- b) naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a vedieť ich riešiť,
- c) rozvíjať zručnosti, tvorivé schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce,
- d) získať a posilňovať úctu k ľudským právam, základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd,
- e) pripraviť sa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami, náboženskej tolerancie,
- f) naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- g) vedieť odborne komunikovať aspoň v jednom cudzom jazyku,
- h) naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty.

3 Vlastné zameranie školy

3.1 Charakteristika školy

Obchodná akadémia v Prievidzi je stredná odborná škola s viac ako šesťdesiatročnou tradíciou – organizáciou, kde sa vzdelávajú absolventi základných škôl v študijnom odbore 6317 M obchodná akadémia a absolventi stredných škôl v pomaturitnom kvalifikačnom štúdiu v odbore 6292 N hospodárska informatika.

Obchodná akadémia Prievidza je rozpočtovou organizáciou, zriadenou vyšším územným celkom - Trenčianskym samosprávnym krajom. V Obchodnej akadémii Prievidza každoročne študuje približne 400 žiakov.

Obchodná akadémia má v rámci mesta Prievidza výhodnú polohu. Nachádza sa na sídlisku Píly, popred ňu prechádza cestná komunikácia. Budova školy vznikla v 50-tych rokoch 20. storočia a do roku 1989 slúžila obyvateľom Prievidze ako základná škola, potom sa stala sídlom strednej ekonomickej školy, ktorá bola v roku 1990 premenovaná na Obchodnú akadémiu Prievidza. V roku 1996 sa začala v súvislosti s tlakom na modernizáciu výučby digitálnych technológií a nedostatkom kmeňových tried budovať nová prístavba, ktorá bola uvedená do prevádzky v školskom roku 2002/2003.

Štvorpodlažná pôvodná budova školy z roku 1958 je prepojená v jednom celku s modernou prístavbou. Dookola je oplotený areál, parkovisko, ihrisko, sad, park. V suteréne je rekonštruovaná kotolňa, prízemie s plastovými oknami, skrinky pre žiakov, na prízemí je vynovený hlavný vchod, 2 schodiskové plošiny pre invalidov. Škola obsahuje 20 kmeňových učební, 5 počítačových učební s internetom (v tom 4 notebookové), 3 učebne písania na počítači, 5 učební pre delené akademické a profesijné predmety, jazykové laboratórium, výdajňa školská jedáleň, klubovňa, zborovňa, telocvičňa a dve posilňovne. Občerstvenie a pitný režim zabezpečuje bufet a automat. Školská jedáleň – výdajňa jedla je prenajatá súkromnému prevádzkovateľovi.

Vstup do školskej budovy je zo strany školského dvora od školského roku 2007/08 bezbariérový. Na troch schodišťových ramenách je osadená rampa pre telesne postihnutých, ktorá umožňuje študentom prístup na zvýšené prízemie školy a na prvé poschodie prístavby do odborných učební informačno-komunikačných technológií, administratívy a korešpondencie, ako aj do učebne ekológie, etiky a cudzieho jazyka. Na zvýšenom prízemí školy sa nachádza aj moderné sociálne bezbariérové zariadenie slúžiace telesne integrovaným žiakom, ako aj ich kmeňové triedy. V tejto časti školy sú umiestnené pracovne vedenia školy, administratívy a zborovňa.

V prístavbe sa okrem učební nachádzajú aj pracovňa výchovného poradcu, školská knižnica a klubovňa. Súčasťou školy sú aj učebne cudzích jazykov. Škola má vlastnú telocvičňu, dve posilňovne. Areál školy dopĺňa rozsiahly vnútorný dvor s ihriskom a parkoviskom.

3.2 Charakteristika pedagogického zboru

Pedagogický zbor školy tvoria kvalifikovaní učitelia s pozitívnym vzťahom k celoživotnému vzdelávaniu. Škola podporuje informatizáciu spoločnosti, kontinuálne vzdelávanie učiteľov regiónu, vzdelávanie a osvetu v kľúčových kompetenciách, v IKT spôsobilostiach. Vzdelávanie učiteľov podporuje aj aktívna školská knižnica, umožňujúca publikačnú činnosť, ako aj tvorbu elektronických materiálov. Na škole je učebňa projektu UIPŠ - Modernizácia vzdelávacieho procesu na stredných školách, v súvislosti s projektom MPC prebieha kontinuálne vzdelávanie pedagógov v Učebni kontinuálneho vzdelávania.

Vedenie školy tvoria riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety, zástupca školy pre odborné vzdelávanie, výchovný poradca, ktorý je zároveň kariérnym poradcom, hospodárka školy. V škole pôsobí aj metodik pre prevenciu sociálno-patologických javov. Poradným orgánom riaditeľa školy je gremiálna rada, ktorej členmi okrem vedenia školy sú aj predsedovia predmetových komisií a predseda Rady školy.

Na škole pracujú tri predmetové komisie: komisia spoločenskovedných predmetov (vzdelávacie oblasti Jazyk a komunikácia, Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty), komisia prírodovedných predmetov (vzdelávacie oblasti Človek a príroda, Matematika a práca s informáciami, Zdravie a pohyb) a komisia odborných predmetov (Odborné vzdelávanie – Teoretické vzdelávanie a Praktická príprava).

Vzdelávanie v odbore 6292 N zastrešujú predovšetkým členovia Predmetovej komisie odborných predmetov (všetky teoretické a praktické odborné predmety). Členovia komisie sa pravidelne stretávajú, vymieňajú si skúsenosti, riešia aktuálne problémy, poskytujú si metodickú a didaktickú pomoc.

3.3 Kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov

Podrobný Plán kontinuálneho vzdelávania, ktorý spracoval riaditeľ školy, je na riaditeľstve školy.

Vedenie školy považuje za prioritu najmä:

- Uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe.
- Príprava pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií hlavne jazykových spôsobilostí, schopností efektívne pracovať s IKT.
- Príprava pedagogických zamestnancov na tvorbu školského vzdelávacieho programu.
- Motivovanie pedagogických zamestnancov pre neustále sebavzdelávanie, vzdelávanie, zdokonaľovanie profesijnej spôsobilosti.
- Zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.
- Sprostredkovanie pedagogickým pracovníkom najnovšie poznatky (inovácie) z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied, ako aj z odboru.
- Príprava pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie, knihovník atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému, napr. pedagogický výskum, tvorba ŠkVP, tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie (pokiaľ bude v platnosti v dobiehajúcich ročníkoch), atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálmi prostriedkami: videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami a pod.
- Zhromažďovanie a rozširovanie progresívnych skúseností z pedagogickej a riadiacej praxe, podnecovať a rozvíjať tvorivosť pedagogických zamestnancov.
- Sprostredkovanie operatívneho a časovo aktuálneho transferu odborných a metodických informácií prostredníctvom efektívneho informačného systému.
- Príprava pedagogických zamestnancov na získanie prvej a druhej atestácie.

3.4 Vnútroškolský systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

Vnútroškolský systém kontroly a hodnotenie zamestnancov školy je účinným nástrojom zabezpečenia organizácie celého výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších školských aktivít. Naša škola využíva štandardné spôsoby hodnotenia: formatívne a sumatívne.

- Formatívne hodnotenie použijeme na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania.
- Sumatívne hodnotenie použijeme na rozhodovanie.

Vnútrošný systém kontroly by sa mal zameriavať hlavne na celkový priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti na škole, na tvorbu školských vzdelávacích programov, na dodržiavanie plnenia plánov predmetových komisií, na zabezpečenie vyučovania didaktickou technikou a ostatným materiálo-technickým vybavením, na hodnotenie žiakov počas vyučovacej hodiny, na vystupovanie a rečovú kultúru vyučujúcich, na uplatňovanie didaktických zásad, na mimoškolskú činnosť učiteľov, ale aj na kontrolnú činnosť výchovnej poradkyne, činnosť hospodárky, upratovačky a údržbára.

Na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy používame tieto metódy:

- Pozorovanie (hospitácie).
- Rozhovor.
- Výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vysoké školy.
- Hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.
- Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy.
- Vzájomné hodnotenie učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“).
- Hodnotenie učiteľov žiakmi.

Oblasti hodnotenia v OA Prievidza

- kvalita vzdelávania a výchovného pôsobenia,
- individuálne vzdelávacie potreby žiakov,
- hodnotenie žiakov,
- spolupráca s rodičmi, vnímanie školy okolím a prezentácia školy na verejnosti,
- klíma školy,
- práca učiteľov a tímová spolupráca pedagogického zboru,
- práca vedenia školy,
- materiálne, technické, ekonomické a hygienické podmienky.

Hodnotiace nástroje a metódy

- dotazníky, ankety pre rodičov, žiakov, pedagógov, podnikateľov, firiem
- konzultácie, porady, riadené rozhovory, diskusie s pedagógmi, so zástupcami Žiackej školskej rady,
- sociometrické metódy, psychologický skrining,
- hodnotiace správy školskej inšpekcie,
- správy o činnosti za školský rok,
- hospitačná činnosť, seba hodnotenie učiteľov na konci školského roka,
- porovnávacie testy, vstupné testy, výstupné testy, výsledky maturity, predovšetkým jej externých častí zo slovenského jazyka a literatúry, cudzích jazykov, výsledky prijímacích skúšok na vysoké školy, umiestnenie absolventov,
- výstupy zo schôdzok rodičov a z rokovaní Rady školy,
- analýza pedagogickej dokumentácie, výkazníctva,
- SWOT analýza
- ohlasy z médií.

Hlavným cieľom vlastného hodnotenia je zhodnotenie stavu, plánovanie ďalšej činnosti s cieľom odstrániť nedostatky, zefektívniť daný stav.

3.5 SWOT analýza OA Prievidza

Silné stránky	Slabé stránky
• postavenie školy v rámci regiónu, vzťah so samosprávou, výhodná poloha školy v okresnom meste • moderné estetické priestory prístavby, dostatok učební, oplotený areál, parkovisko, bezbariérový prístup, • imidž, obraz v médiách, internetová stránka • kvalifikovaní a iniciatívni zamestnanci • spolupráca so školskou radou, zástupcami rodičov, samosprávou • úroveň odborného a pedagogického riadenia, spätná väzba • funkčný vnútorný informačný systém a prístup k informačným technológiám • nadpriemerné hodnoty merateľných ukazovateľov kvality školy • fungujúce samovzdelávacie centrum – knižnica ako multimediálne centrum vzdelávania na škole • množstvo absolventov, bohatá história školy • úspechy žiakov v súťažiach a prehliadkach • spolupráca so školským úradom, metodickým centrom, NUCEM, ŠIOV..., učebňa kontinuálneho vzdelávania, projektová činnosť	• nízka úroveň mobility a flexibility pracovnej sily • nedostatočná prepojenosť medzi systémom vzdelávania a potrebami trhu práce • všeobecný nedostatok kvalifikácií požadovaných v modernej ekonomike • materiálne vybavenie, nábytok v triedach, šatniach • málo vyhovujúce priestorové podmienky šatní a kabinetov • materiálno-technické podmienky pre učiteľov • podpriemerné výdavky na jedného žiaka (vzhľadom ku SR aj TSK) • nedostatočná mobilita žiakov, zapojenie v medzinárodných projektoch Leonardo, Comenius, Mládež... • priemerná previazanosť medzi školou a trhom práce • spolupráca s obchodnou a priemyselnou komorou • podpora samostatnej podnikateľskej činnosti budúcich absolventov • podiel nezamestnaných absolventov
Príležitosti	Ohrozenia
• rozvoj nových zdrojov regionálnej zamestnanosti, intenzívnejšia spolupráca školy a podnikateľskej sféry • zvýšenie spoločenského postavenia učiteľov • zmena systému financovania škôl – podľa tried • rozvoj všetkých foriem celoživotného vzdelávania v regióne • zvýšenie zodpovednosti zamestnávateľov za rast odbornosti a kvalifikácie pracovnej sily a jej adaptability na zmeny • účasť v programoch EÚ zameraných na prevenciu a elimináciu nezamestnanosti • rastúci dopyt po vzdelávaní v oblasti ekonomiky, informatiky, jazykov • moderné technológie vzdelávania • čerpanie štrukturálnych fondov • projekty zamerané na podporu medzinárodných výmen a stáží • projekty podporujúce modernizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu	• zväčšenie nerovností na trhu práce a rast dlhodobej nezamestnanosti • odliv kvalifikovanej pracovnej sily • unáhlené a nedomyšlené legislatívne zmeny • vplyv iných vzdelávacích inštitúcií • orientácia na preferovanie všeobecného vzdelávania • rozvoj gymnázií, slabšia výkonnosť uchádzačov o našu školu • demografický vývoj • vysoká miera nezamestnanosti mladých ľudí • sociálne a spoločenské postavenie učiteľa v spoločnosti • prehlbovanie sociálnej nerovnováhy v rámci regiónu • nedostatočné väzby medzi školou a potrebami regiónu • legislatívne zmeny • nevyužitie možnosti financovania aktivít školy z mimorozpočtových zdrojov

3.6 Dlhodobé projekty a medzinárodná spolupráca

V rokoch 2006 - 2007 sme s podporou štrukturálnych fondov realizovali dva veľké európske projekty zamerané na reformu regionálneho školstva, rozvoj kľúčových kompetencií žiakov a zvýšenie kvalifikácie zamestnancov školy. Škola podporuje program Comenius zameraný na podporu celoživotného vzdelávania.

V súčasnosti sa škola okrem rozvojových projektov Ministerstva školstva a iných subjektov aktívne zapája sa do viacerých národných projektov: Modernizácia vzdelávacieho procesu na stredných školách, Rozvoj informatizácie regionálneho, Profesionálny a kariérový rast pedagogických zamestnancov, Moderné vzdelávanie – digitálne vzdelávanie pre všeobecno-vzdelávacie predmety, Rozvoj stredného odborného vzdelávania, Zvyšovanie kvality vzdelávania ZŠ a SŠ s využitím elektronického testovania...

Škola pravidelne rieši rozvojové projekty ministerstva školstva – zdravie v školách, otvorená škola, environmentálna výchova, školská knižnica, grafické systémy, podpora elearningového vzdelávania znevýhodnených žiakov. Dlhoročne a úspešne sa zapája do programov organizácie Junior Achievement Slovensko – Aplikovaná ekonómia, Podnikanie v cestovnom ruchu.

Od školského roku 2016/2017 sa škola zapája do Národného projektu IT Akadémia (partner), čím reagujeme na požiadavku prispôbiť vzdelávací systém aktuálnym potrebám trhu práce. Vďaka zapojeniu sa do tohto projektu sa naši žiaci a učitelia majú možnosť získať certifikát ECDL alebo aj ECO-C. Na získanie týchto medzinárodne uznávaných certifikátov je potrebné zložiť skúšky aspoň zo štyroch modulov, a to v certifikačných centrách.

V tom istom školskom roku škola vstúpila do projektu Duálneho vzdelávania a zvýšenia atraktivity a kvality OVP, ktorého hlavným cieľom je prehĺbenie prepojenia vzťahu zamestnávateľ – stredná škola – žiak. Špecifickým cieľom projektu je zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy, čím aj naša škola reflektuje na potreby trhu práce.

3.7 Spolupráca so sociálnymi partnermi a inými subjektmi

V OA Prievidza v posledných rokoch študuje okolo 400 žiakov. Sú to žiaci vo veku od 15 do 25 rokov, pretože školu navštevujú aj žiaci denného maturitného štúdia. Na škole študuje viac dievčat ako chlapcov, študenti sú prevažne slovenskej národnosti. Školu navštevujú aj žiaci zo sociálne slabších rodín, niektorým z nich vznikol nárok na poberanie sociálneho štipendia. Škola je otvorená aj integrácii žiakov so ŠVVV a telesným postihnutím, pretože má bezbariérový prístup a rampu pre telesne postihnutých.

Školu navštevujú žiaci z celého okresu Prievidza, najviac ich je z okolia Prievidze, Bojníc a Novák, ale do školy každý deň cestujú aj žiaci z okrajových obcí okresu, napr. z Cigľa, Valaskej Belej, Čavoja, Bystričian, Oslan, Kľačna, Diviak nad Nitricou, z Lehoty pod Vtáčnikom.

V rámci rozvoja kľúčových kompetencií škola podporuje mimoškolskú činnosť žiakov nadaných v rôznych oblastiach tvorivosti – v oblasti športu, ekonomického nadania, praktických odborných zručností (písanie na PC), podporujeme rozvoj komunikačných a interpretačných zručností v oblasti jazyka a rôznych typov umenia. V rámci upevnenia spôsobilostí škola umožňuje prakticky rozvíjať princípy demokratického systému, budovanie samosprávy, a preto podporujeme činnosť Žiackej školskej rady pri OA Prievidza, do práce ktorej sa v posledných rokoch zapájajú aj žiaci pomaturitného štúdia.

Škola za jednu zo svojich priorít pokladá nadviazanie vzťahov so školskou komunitou a komunitou regiónu.

Účinným prostriedkom v informovaní o živote školy sa stala webová stránka školy www.oaprievidza.sk. Internetová stránka školy obsahuje aktuálne informácie, elektronický obsah, odkazy na množstvo liniek, návštevníci nájdu na stránkach školy základné pedagogické dokumenty, galérie, rozvrh, denné zastupovanie, údaje o učiteľoch a žiakoch, partneroch, projektoch. Pre komunikáciu s rodičmi, žiakmi a inými návštevníkmi je určené fórum, kniha návštev, samostatná kniha je venovaná prijímaciemu konaniu. Svoj priestor na stránke majú aj žiacke aktivity – krúžky, projekty, súťaže a iné. Elektronickú žiacku knižku škola prevádzkuje od školského roku 2006/07. Každý deň stránka školy registruje množstvo prístupov. Stránka sa už dvakrát zaradila medzi najlepšie školské portály.

K dôležitým prioritám kultúry školy patrí záujem o interpersonálne vzťahy na všetkých úrovniach, podpora sociálnej inklúzie. V rámci pomoci integrovaným žiakom, žiakom so ŠVVP škola úzko spolupracuje s viacerými pedagogicko-psychologickými centrami poradenstva: CPPPaP v Prievidzi, ŠPPP v Prievidzi, ŠPPP v Kremnici, SCPPPaP v Prievidzi. Na poli kariérneho poradenstva rozvíjame spoluprácu s regionálnym úradom ÚPSVaR v Prievidzi a so SCPPPaP v Prievidzi, ktoré vykonáva testy kariérnych predpokladov, ktorých sa v prípade záujmu môžu zúčastniť aj žiaci pomaturitného štúdia. Naši študenti sa každý rok zúčastňujú veľtrhu pomaturitného vzdelávania VAPAC v Bratislave a navštevujú DOD na vysokých školách.

Škola rozvíja aj rôzne charitatívne akcie – spolupracuje ako spoluorganizátor zbierky Ligy proti rakovine, Deň narcisov, podporuje charitatívne aktivity UNESCO, napr. zbierku Modrý gombík, predaj vianočných pohľadníc, za čo OA Prievidza získala titul Škola priateľská deťom. Už niekoľko rokov sa škola podieľa na zbierkovej činnosti Úsmev ako dar.

Škola nadviazala vzťahy s bojnickou nemocnicou, Hornonitrianskym osvetovým strediskom, podnikateľskými subjektmi a zamestnávateľmi, napr. v rámci realizácie odbornej praxe žiakov pomaturitného štúdia. Veľmi dobrú úroveň má spolupráca so Slovenskou sporiteľňou, Tatrabankou, čím v rámci svojich odborných projektov podporujeme výučbu odborných predmetov.

Škola má zastúpenie v odbornej komisii pre obchodné akadémie pri Štátnom inštitúte odborného vzdelávania, multiplikátorov projektov Štátneho pedagogického ústavu, metodických centier i Štátneho inštitútu odborného vzdelávania.

V oblasti výchovy žiaka pre demokratickú spoločnosť škola podporuje myšlienky tolerance, chápania multikultúrnych vzťahov a pochopenie rozmanitosti sveta, preto spolupracujeme s občianskym združením Ľudia proti rasizmu, podporuje sa činnosť Žiackej školskej rady pri OA Prievidza. Vedenie školy sa raz za štvrtý rok stretáva so zástupcami žiakov, rieši ich pripomienky a rešpektuje ich názory. Žiaci majú umožnený prístup k riaditeľovi školy, jeho zástupcom a k výchovnému/kariérnemu poradcovi. Členovia ŽŠR a aktivisti sa zúčastňujú aj na riadení samosprávy, zúčastňujú sa stretnutí s primátorom mesta Prievidza či stretnutí s predstaviteľmi TSK v Trenčíne. Členovia žiackej samosprávy podporujú činnosť ekologického krúžku (separovanie odpadu na škole).

Škola úspešne rozvíja vzťahy s miestnou samosprávou a svojím zriaďovateľom.

4 Profil absolventa

4.1 Charakteristika absolventa

Odborné vzdelávanie vytvára predpoklady pre získanie kompetencií potrebných pre uplatnenie v rôznych okruhoch pracovnej činnosti v oblasti ekonomiky, obchodu, služieb, cestovného ruchu, spoločného stravovania, v peňažníctve a poisťovníctve, v obchodných spoločnostiach, v rozpočtových a príspevkových organizáciách, v štátnej správe a samospráve, v povolaniach vyžadujúcich špeciálne vedomosti a zručnosti z oblasti spracovania informácií prostriedkami výpočtovej techniky a pre špecializáciu smerom ku konkrétnym povolaniam. Dôraz je položený na prípravu absolventa s odbornými teoretickými a praktickými zručnosťami, ktoré bude vedieť aplikovať v praxi.

Odborné vzdelávanie umožňuje hlbšie pochopiť zásady práce s osobnými počítačmi, osvojiť si techniky zberu, spracovania, uchovania, prenosu a využitia informácií.

Vzdelávanie nepovedie iba k príprave úzko zameraných špecialistov v danej oblasti, ale k získaniu širšieho rozsahu kompetencií, ktoré umožnia absolventom hľadať a nachádzať zamestnanie v širšej oblasti trhu práce, prípadne umožní ich bezproblémovú rekvalifikáciu.

Všeobecné vzdelávanie získané na iných stredných školách sa obohacuje o získanie alebo prehĺbenie vedomostí z cudzieho jazyka (Anglický jazyk).

Vzdelávacia oblasť teoretické vzdelávanie vedie žiakov k získaniu základných poznatkov z makroekonómie a mikroekonómie, k porozumeniu vzťahov v trhovej ekonomike, podnikových činností, pracovnoprávných vzťahov a k porozumeniu základných právnych noriem. Poskytuje žiakom potrebné vedomosti zo základov podnikania, účtovníctva a daní, sveta práce, daňovej sústavy, naučí ich automatizovane spracovať informácie a programovať, pripravuje ich aktívne rozhodovať o svojej profesijnej kariére a uplatniť sa na trhu práce, myslieť a konať ekonomicky, prispievať k dosahovaniu vyššej kvality svojej práce, služieb a výrobkov, dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Vzdelávacia oblasť vymedzuje obsah teoretickej prípravy pre kvalitný výkon povolania v súlade s požiadavkami podnikateľskej a nepodnikateľskej sféry, s modernými trendmi využívania najmodernejších digitálnych technológií, novými vedeckými poznatkami.

Vo vzdelávacej oblasti praktická príprava si žiaci osvojujú zručnosti a pracovné návyky potrebné pre výkon pracovných činností vo výrobných a obchodných podnikoch, v peňažných a poisťovacích spoločnostiach, v službách, v daňovej sústave, v štátnej správe a samospráve, na všetkých pracoviskách vyžadujúcich spracovanie informácií prostredníctvom informačných a komunikačných technológií. Získajú potrebné praktické zručnosti v oblasti vedenia účtovnej agendy a v používaní ekonomického softvéru, v činnosti spojenej so získavaním a spracúvaním informácií prostredníctvom prostriedkov IKT, získajú kvalifikované korešpondenčné zručnosti v tuzemskom aj medzinárodnom písomnom styku, skúsenosti a schopnosti komunikovať, robiť rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania, komunikovať aj elektronicky, učia sa základom podnikania, spracovaniu všetkých okruhov ekonomickej agendy na ekonomických cvičeniach. Praktické zručnosti pre programovanie, tvorbu www stránok, databázové systémy, prácu so súborami, ovládanie textového a tabuľkového procesoru, prácu s internetom a pod. získajú žiaci na Cvičeniach z digitálnych technológií, na predmete Grafická úprava dokumentov a praxi.

Potrebné vedomosti, zručnosti a kompetencie žiaci získavajú v teoretickom a praktickom vyučovaní. Teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie sa uskutočňuje podľa platných právnych predpisov.

Štúdium je koncipované tak, aby vyvážené budovalo odborné a osobnostné predpoklady absolventov pôsobiť v administratíve, sekretárskych prácach, v bankovej sfére, v poisťovníctve, reklame a pod., s veľkým podielom využitia IKT.

4.2 Kompetencie absolventa

4.2.1 Kľúčové kompetencie

Podľa školského vzdelávacieho programu v súlade s cieľmi ŠVP a so Spoločným európskym rámcom rozvíjame tieto kľúčové kompetencie:

a) Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote

Sú to spôsobilosti, ktoré sú základom pre ďalšie získavanie vedomostí, zručností, postojov a hodnotovej orientácie. Patria sem schopnosti nevyhnutné pre cieľavedomé a zodpovedné riadenie a organizovanie svojho osobného, spoločenského a pracovného života. Jednotlivci si potrebujú vytvárať svoju osobnú identitu vo vzťahu k životným podmienkam, povolaniu, práci a životnému prostrediu, spoločenským normám, sociálnym a ekonomickým inštitúciám, robiť správne rozhodnutia, voľby, opatrenia a postupy. Tieto kompetencie sú veľmi úzko späté s osvojovaním si kultúry myslenia a poznávania.

Absolvent má:

- logicky a reálne zdôvodňovať svoje názory, konania a rozhodnutia,
- porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy,
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- vysvetliť svoje životné plány, záujmy a predsavzatia,
- popísať svoje ľudské práva, popísať svoje povinnosti, záujmy, obmedzenia a potreby,
- definovať svoje ciele a prognózy,
- určiť zdroje osobného a spoločenského života a ich očakávaný vývoj,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie.

b) Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku

Sú to schopnosti, ktoré žiak získava za účelom aktívneho zapojenia sa do spoločnosti založenej na vedomostiach s jasným zmyslom pre vlastnú identitu a smer života, sebazdokonaľovanie a zvyšovanie výkonnosti, racionálneho a samostatného vzdelávania a učenia sa počas celého života, aktualizovania a udržiavania potrebnej základnej úrovne jazykových schopností, informačných a komunikačných zručností. Od žiaka sa vyžaduje efektívne využívať písaný a hovorený materinský a cudzí jazyk, disponovať s čitateľskou a matematickou gramotnosťou a prehodnocovať základné zručnosti.

Absolvent má:

- vyjadrovať sa správne v materinskom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- vyjadrovať sa spoľahlivo v cudzom jazyku v písomnej a hovorenej forme,
- riešiť matematické príklady a rôzne situácie,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
- hodnotiť kriticky získané informácie,
- formulovať, pozorovať, triediť a merať hypotézy,
- overovať a interpretovať získané údaje,
- pracovať s elektronickou poštou,
- pracovať s rôznymi pokročilejšími informačnými a komunikačnými technológiami,
- aktívne komunikovať v jednom cudzom jazyku,
- spracovať písomné informácie najmä odborného charakteru,

- vedieť samostatne rozhodovať o úprave informačného materiálu vzhľadom na druh oznámenia a širší okruh užívateľov,
- štylizovať listy (formálne, neformálne), informačné útvary (inzerát, oznam), vyplňovať formuláre (životopis, žiadosť),
- navrhovať návody k činnostiam, písať odborné materiály a dokumenty v materinskom a cudzom jazyku,
- osvojovať si grafickú a formálnu úpravu písomných prejavov,
- orientovať sa, získať, rozumieť a aplikovať rôzne informácie, posúdiť ich význam v osobnom živote a v povolani,
- vyhľadávať a využívať jazykové a iné výrazové prostriedky pri riešení zadaných úloh a tém v cudzom jazyku,
- vedieť prijímať a tvoriť text, chápať vzťahy medzi rečovou situáciou, témou a jazykovým prejavom v materinskom a cudzom jazyku,
- ovládať orientáciu v texte a jeho rozbor z hľadiska ovládať obsluhu periférnych zariadení potrebných pre činnosť používaného programu,
- pracovať s aplikačným programom potrebným pre výkon povolania,
- vyhľadávať vhodné informačné zdroje a potrebné informácie, pracovať s internetom,
- komunikovať elektronickou poštou, využívať prostriedky on-line a offline komunikácie,
- evidovať, triediť a uchovávať informácie tak, aby ich mohol využívať pri práci,
- chrániť informácie pred znehodnotením alebo zmanipulovaním,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov, kriticky pristupovať k získaným informáciám a byť mediálne gramotný,
- rozvoj finančnej gramotnosti, internetbanking,
- využívať možnosť elearningového vzdelávania, ovládať operácie pri práci s počítačom,
- metódy informačnej a komunikačnej technológie včítane možnosti učenia sa formou on-line
- pochopiť a osvojiť si metódy informačnej a komunikačnej technológie včítane možnosti učenia sa formou on-line.

c) Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách

Tieto schopnosti sa využívajú pri riadení medziľudských vzťahov, formovaní nových typov spolupráce. Sú to schopnosti, ktoré sa objavujú v náročnejších podmienkach, aj pri riešení problémov ľudí, ktorí sa nevedia zaradiť do spoločenského života. Žiak musí byť schopný učiť sa, nažívať a pracovať nielen ako jednotlivci, ale v sociálne vyváženej skupine. Sú to teda schopnosti, ktoré na základe získaných vedomostí, sociálnych zručností, interkultúrnych kompetencií, postojov a hodnotovej orientácii umožňujú stanoviť jednoduché algoritmy na vyriešenie problémových úloh, javov a situácií a získané poznatky využívať v osobnom živote a povolaní.

Absolvent má:

- prejavíť empatiu a sebareflexiu,
- vyjadriť svoje pocity a korigovať negatívu,
- motivovať pozitívne seba a druhých,
- ovplyvňovať ľudí (prehováranie, presvedčovanie),
- stanoviť priority cieľov,
- predkladať primerané návrhy na rozdelenie jednotlivých kompetencií a úloh pre ostatných členov tímu a posudzovať spoločne s učiteľom a s ostatnými, či sú schopní určené kompetencie zvládnuť,

- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- diskutovať konštruktívne, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých, budovať a organizovať vyrovnanú a udržateľnú spoluprácu,
- uzatvárať jasné dohody, identifikovať oblasť dohody a rozporu,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- analyzovať hranice problému,
- určovať najzávažnejšie rysy problému, rôzne možnosti riešenia, ich klady a zápory v danom kontexte aj v dlhodobějších súvislostiach, kritériá pre voľbu konečného optimálneho riešenia,
- spolupracovať pri riešení problémov s inými ľuďmi,
- pracovať samostatne a riadiť práce v menšom kolektíve,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste,
- predkladať spolupracovníkom vlastné návrhy na zlepšenie práce, bez zaujatosti posudzovať návrhy druhých,
- prispievať k vytváraniu ústretových medziľudských vzťahov, predchádzať osobným konfliktom, nepodliehať predsudkom a stereotypom v prístupe k druhým,
- významne sa podieľať na stanovení zodpovedajúcich krátkodobých cieľov, ktoré smerujú k zlepšeniu vlastnej výkonnosti,
- rozvíjať vlastnú aktivitu, samostatnosť, sebaopoznanie, sebadôveru a neproduktívne myslenie,
- samostatne predkladať návrhy na výkon práce, za ktorú je zodpovedný,
- vytvárať, objasňovať a aplikovať hodnotový systém a postoje,
- plniť plán úloh smerujúci k daným cieľom a snažiť sa ich vylepšovať formou využívania sebakontroly, seba regulácie, seba hodnotenia a vlastného rozhodovania,
- overovať získané poznatky, kriticky posudzovať názory, postoje a správanie druhých,
- mať zodpovedný vzťah k svojmu zdraviu, starať sa o svoj fyzický a duševný rozvoj, byť si vedomý dôsledkov nezdravého životného štýlu a závislostí,
- prijímať a plniť zodpovedne dané úlohy.

4.2.2 Všeobecné kompetencie

- V komunikačných jazykových kompetenciách absolvent má byť schopný:
- porozumieť jednoduchým, monologickým a dialogickým prejavom, čítať a pracovať so všeobecným a odborným textom,
- osvojiť si rečové spôsobilosti a naučiť sa rozprávať o jednoduchých tematických situáciách,
- osvojiť si produktívne písomné spôsobilosti na vypočutý text, v prejave prednášanom v cudzom jazyku
- vedieť vyhľadať základné informácie, určiť špecifické informácie, vystihnúť logickú štruktúru výpovede, používať slovníky, jazykové a iné príručky,
- dokázať vytvoriť súvislý písomný prejav na rôzne témy s využitím osobnej skúsenosti, vyjadriť a zdôvodniť svoj postoj a názor,
- efektívne využiť lexikálne, gramatické, syntaktické a štylistické prostriedky vo formálnom a neformálnom písomnom prejave,
- vedieť zrozumiteľne, v súlade s pravopisnými normami a štylisticky vhodne sformulovať vlastné myšlienky a názory, vyplniť dotazníky a úradné formuláre, napísať list (súkromný, oficiálny), žiadosť,
- vedieť reprodukovat' prečítaný alebo vypočutý autentický text,

- dokázať jazykovo správne a primerane reagovať v rôznych situáciách,
- spontánne sa zapojiť do rozhovoru na témy z každodenného života a z oblasti svojej profesijnej orientácie.

4.2.3 Odborné kompetencie

Tieto spôsobilosti umožňujú orientáciu na vlastné podnikanie, samo zamestnanosť, možnosť riadiť vlastné životné portfóliá a pomáhajú vytvárať nové pracovné príležitosti.

a) Požadované vedomosti

Absolvent má:

- charakterizovať podstatu ekonomickej činnosti, ktorej cieľom je výroba, rozdeľovanie, výmena a spotreba materiálnych i nemateriálnych statkov a služieb,
- vysvetliť podstatu správneho životného štýlu človeka,
- popísať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia,
- zhodnotiť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou,
- ovládať podstatu výrobného podniku, podniku služieb a obchodu, podnikateľskej činnosti, príspevkových a rozpočtových organizácií,
- poznať právne formy podnikania, vedieť používať materiály, energiu s ohľadom na životné prostredie
- ovládať právne predpisy v oblasti obchodných a pracovnoprávných vzťahov, daňové a účtovné predpisy,
- orientovať sa v rôznych štatistických údajoch a vedieť ich prakticky využívať,
- ovládať základy podvojného a jednoduchého účtovníctva,
- samostatne plánovať finančné prostriedky vzhľadom na potreby a ciele podnikania,
- mať vedomosti o surovinách, sortimentných druhoch tovarov, ich úžitkových vlastnostiach, kvalite, systéme ochrany spotrebiteľa, technickej normalizácie,
- mať potrebné znalosti o bankovej sústave, daňovej sústave a poisťovníctve,
- poznať zásady finančnej gramotnosti a riadenia osobných financií
- poznať úlohy podnikového manažmentu a význam marketingu,
- chápať základné makroekonomické pojmy a kategórie,
- poznať špecifickú problematiku vo svojom odbore, aplikovať vedomosti v priamom kontakte s klientmi,
- samostatne rozhodovať o pracovných problémoch, poznať problémy sveta práce
- mať potrebné znalosti pre prácu s informačnou a výpočtovou technikou,
- ovládať a používať odbornú terminológiu v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- ovládať vecne, štylisticky, gramaticky a formálne správne normalizovanú úpravu písomností
- poznať možnosti ďalšieho vzdelávania, hlavne vo svojom odbore,
- mať prehľad o možnostiach uplatnenia na trhu práce v danom odbore, cieľavedomé a zodpovedne rozhodovať o svojej budúcej profesii a vzdelávacej ceste,

- mať reálnu predstavu o pracovných a iných podmienkach v odbore, o požiadavkách zamestnávateľov na pracovné činnosti a vedieť ich porovnávať so svojimi predstavami a reálnymi predpokladmi
- zodpovedný postoj k vlastnej profesijnej budúcnosti a ďalšiemu vzdelávaniu, uvedomuje si význam celoživotného učenia a byť pripravený prispôbovať sa zmeneným pracovným podmienkam,
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva, poznať daňové a účtovné normy,
- osvojiť si návyky z oblasti osobnej hygieny a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- získať vedomosti o matematických štruktúrach, štatistike, finančnej matematike, lineárnom programovaní,
- poznať databázové systémy, technické a programové vybavenie počítačov, organizáciu a ochranu údajov,
- osvojiť si právne aspekty využívania IKT,
- rozvíjať finančnú gramotnosť,
- mať vedomosti počítačových sietí, informáciách a informačnom systéme,
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- mať komplexné vedomosti a rešpektovanie zásad bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia,
- ovládať a používať odbornú terminológiu v oblasti informačných a komunikačných technológií.

b) Požadované zručnosti

Absolvent vie:

- aplikovať v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- pracovať s odbornou literatúrou,
- nakladať s materiálom, energiou, odpadom, vodou a inými látkami ekonomicky a s ohľadom na životné prostredie,
- hospodáriť s pracovnými prostriedkami so snahou dosiahnuť efektívny ekonomický výsledok,
- aplikovať estetické hľadiská v praxi,
- aplikovať návyky z oblasti osobnej a prevádzkovej hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany životného prostredia,
- získať informácie o všeobecných ľudských právach,
- viesť systém jednoduchého a podvojného účtovníctva a stratégiu odpisov, vedieť zhodnotiť výsledok hospodárenia,
- vyhľadávať a posudzovať podnikateľské príležitosti v súlade s realitou trhového prostredia, svojimi predpokladmi a ďalšími možnosťami.
- rozvíjať svoju finančnú gramotnosť, využívať internetbanking,
- využívať možnosť elearningového vzdelávania,
- využívať zásady konštruktívnej kritiky, vedieť primerane kritizovať, ale aj znášať kritiku od druhých,
- ovplyvňovať druhých a koordinovať ich úsilie, operatívne rozhodovať a prijímať opatrenia,

- využívať zásady konštruktívnej kritiky, vedieť primerane kritizovať, ale aj znášať kritiku od druhých,
- pracovať na PC na užívateľskej úrovni,
- uplatniť v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania,
- aplikovať v praxi obchodno-podnikateľské aktivity a zásady marketingu,
- uplatňovať estetiku práce a prostredia s dodržaním hygieny a zásad bezpečnosti práce,
- ovládať bežnú údržbu počítačov a tlačiarň, pravidlá počítačovej bezpečnosti,
- ovládať odbornú terminológiu vo svojom odbore a využívať všeobecné poznatky, pojmy a zásady pri riešení praktických úloh,
- získavať, spracúvať a využívať ekonomické informácie,
- viesť podvojné a jednoduché účtovníctvo, štatistickú evidenciu, spracúvať finančnú analýzu,
- vykonávať administratívne a asistentské práce, prakticky nacvičiť vybavenie korešpondencie,
- vykonávať pracovné činnosti tak, aby nenarušoval životné prostredie,
- dbať na estetickú úroveň pracovného prostredia,
- pracovať v tíme, vedieť správne komunikovať s okolím aj v cudzom jazyku,
- osvojiť si základné zásady rokovania s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi,
- je schopný riadiť osobné financie, aplikovať finančnú gramotnosť,
- nacvičiť si založenie, organizáciu, evidenciu a likvidáciu firmy,
- precvičiť ručné a počítačové spracovanie celej economickej agendy, dokladov, výkazov,
- konať hospodárne, v duchu stratégie trvalo udržateľného rozvoja, aby absolvent poznal význam a užitočnosť vykonávanej práce, jej finančné a spoločenské ohodnotenie, zvažoval pri plánovaní určitej činnosti možné náklady, výnosy, zisk a jej vplyv na životné prostredie a sociálne dopady,
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh.

c) Požadované osobnostné predpoklady, vlastnosti a schopnosti

Absolvent sa vyznačuje:

- empatiou, toleranciou,
- vytrvalosťou, flexibilitou,
- kreativitou, komunikatívnosťou,
- spoľahlivosťou, presnosťou, sebadisciplínou,
- diskretnosťou a zodpovednosťou,
- iniciatívnosťou, adaptabilitou.

5 Charakteristika školského vzdelávacieho programu

Popis školského vzdelávacieho programu

Obchodná akadémia v Prievidzi je jedinou strednou odbornou školou, ktorá v regióne hornej Nitry ponúka pomaturitné štúdium so zameraním na oblasť informačných technológií, účtovníctva, ekonomiky a iných odborných predmetov. Štúdium je určené pre absolventov stredných škôl, ktorí ukončili niektorú strednú školu s maturitou a chcú sa zdokonaľiť v ekonomickej, informatickej, účtovníckej oblasti. Absolvent štúdia môže nájsť uplatnenie podľa profilácie: vo výrobných a obchodných organizáciách, v IKT sektore, v organizáciách poskytujúcich bankové, peňažné, poisťovacie, telekomunikačné služby, služby zamestnanosti, v štátnej a verejnej správe, v samospráve, ako administratívny a organizačný pracovník, personalista, ekonomický referent, asistent, účtovník, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ. Okrem možnosti pokračovať v celoživotnom vzdelávaní štúdiom na kvalitnej strednej škole a ukončiť vzdelávanie na vyššom stupni vzdelania, je naším zámerom neustále uskutočňovať vhodné opatrenia na zvyšovanie kvality pomaturitného štúdia. Konkrétnymi, efektívnymi a perspektívnymi oblasťami rozvoja sú: podnikateľské zručnosti, informačná gramotnosť a programovanie, účtovnícky softvér, administratíva a korešpondencia, finančná gramotnosť, mikroekonómia a makroekonómia, svet práce, aktuálna legislatíva a poskytovanie služieb podnikateľom, občanom a tiež v štátnej a verejnej správe.

5.1 Základné údaje o štúdiu

Dĺžka štúdia:	2 roky
Forma výchovy a vzdelávania	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium
Poskytnutý stupeň vzdelania	Úplné stredné odborné vzdelanie
Vyučovací jazyk:	Slovenský jazyk
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	Úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	Maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	Vysvedčenie o maturitnej skúške
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie: - v súkromných a štátnych podnikoch, - vo výrobných a obchodných organizáciách, - v IKT sektore, manažér strednej úrovne - v organizáciách poskytujúcich bankové, peňažné, poisťovacie, telekomunikačné služby, služby zamestnanosti, - v štátnej a verejnej správe, v samospráve, - ako administratívny a organizačný pracovník, personalista, ekonomický referent, asistent, účtovník, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Študijné programy prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy na rozšírenie kvalifikácie, jej zvýšenie alebo zmenu kvalifikácie

5.2 Organizácia výučby

Príprava v školskom vzdelávacom programe Hospodárska informatika v študijnom odbore 6292 N hospodárska informatika zahŕňa teoretické a praktické vyučovanie a prípravu. Výučba je organizovaná dennou formou štúdia.

Počet týždenných vyučovacích hodín v školskom vzdelávacom programe Hospodárska informatika je 33 hodín, za celé štúdium 66 hodín. Školský rok v trvá 40 týždňov, výučba v študijnom odbore sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku výučba sa realizuje v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije účelové kurzy, na súvislú odbornú prax, na opakovanie učiva, na odborné exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.

V niektorých predmetoch podľa učebného plánu sa trieda delí na skupiny podľa súčasne platnej legislatívy a podľa finančných možností školy

Odborné predmety sa delia na teoretické (Anglický jazyk, Aplikovaná matematika, Ekonomika, Právna náuka, Automatizované spracovanie informácií, Programovanie, Účtovníctvo, Administratíva a korešpondencia, Komunikácia a svet práce) a praktické (Prax, Cvičenia z digitálnych technológií, Ekonomické cvičenia, Grafická úprava dokumentov). Praktické predmety majú charakter cvičení a delia sa na skupiny podľa podmienok a finančných možností školy. Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne platnej legislatívy. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou cvičení (v odborných učebniach výpočtovej techniky, ekonomických cvičení) a praxe. Na cvičeniach a praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa platných predpisov.

V rámci školského vzdelávacieho programu sa žiaci učia jeden cudzí jazyk – anglický jazyk. Výučba anglického jazyka sa realizuje v rozsahu 3 vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku štúdia.

V 1. ročníku sa odborná prax realizuje na predmete Prax v rozsahu 99 hodín (16,5 pracovného dňa). V 2. ročníku sa odborná prax realizuje v predmete Prax v rozsahu 90 hodín (15 pracovných dní) a 10 pracovných dní formou praktickej činnosti v konkrétnych firmách.

5.3 Prijímacie konanie

Prihlášku na štúdium podáva uchádzač riaditeľovi strednej školy, na ktorú sa hlási do 31. mája. Uchádzači, ktorí neboli prijatí na štúdium na vysokej škole, môžu podať prihlášku do 31. júla.

Riaditeľ SŠ určí kritériá, zverejní ich najneskôr mesiac pred termínom prijímacích skúšok:

- 1. termín posledný úplný júnový týždeň.
- 2. termín posledné dva úplné augustové týždne.

5.4 Zdravotné požiadavky na žiaka

Študijný odbor 6292 N hospodárska informatika je určený len pre uchádzačov, ktorých zdravotnú spôsobilosť písomne potvrdil lekár na prihláške na štúdium. V prípade zmenenej pracovnej schopnosti zdravotnú spôsobilosť žiaka posúdi odborný lekár. Škola je pripravená na vzdelávanie telesne postihnutých žiakov, pre ktorých sú vytvorené vhodné materiálne podmienky (plošiny, sociálne zariadenie, bezbariérový prístup do školy).

Vzhľadom na vysoké nároky študijného odboru 6292 N hospodárska informatika je štúdium nevhodné pre žiakov s vývinovou poruchou učenia dyskalkuliou. Vhodnosť odboru pre žiakov so špecifickými vývinovými poruchami učenia (dyslexia, dysortografia, dysgrafia) škola konzultuje so školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie. Pokiaľ má žiak kombinované viacnásobné postihnutie (telesné či zdravotné postihnutie a poruchy učenia), priloží aj odborné zdravotné stanovisko príslušného lekára.

Na základe správy z poradenského centra škola upravuje podmienky vykonania prijímacích testov, a to predĺženie času na vypracovanie testu, popr. zabezpečenie kompenzačných pomôcok či asistenta žiaka na zápis odpovedí. Vo vzdelávacom procese žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa rešpektujú odporúčania špeciálnych pedagógov a psychológov vo vzťahu k individuálnym potrebám žiaka, stupňu a typu poruchy, úrovni kompenzácie poruchy, ako aj možnostiam školy takéhoto žiaka individuálne začleniť do vzdelávacieho procesu.

5.5 Požiadavky na bezpečnosť a hygienu práce

Neoddeliteľnou súčasťou teoretického a praktického vyučovania je problematika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny práce a protipožiarnej ochrany. Výchova k bezpečnej a zdravie neohrozujúcu prácu vychádza po dobu štúdia z požiadaviek platných právnych a ostatných predpisov (zákonov, nariadení vlády SR, vyhlášok, technických predpisov a slovenských technických noriem). Tieto požiadavky sa vzťahujú k výkonu konkrétnych činností, ktoré sú súčasťou odborného výcviku. Žiaci sú informovaní o rizikách možného ohrozenia, ktorým sú pri teoretickom a praktickom vyučovaní vystavení, je im poskytnutá informácia o ochrane pred pôsobením týchto zdrojov rizík (zdravotné riziká a opatrenia pri ručnej manipulácii s bremenom, rizikové faktory súvisiace s mikroklimatickými podmienkami – teplotná záťaž organizmu a pod.).

Priestory pre výučbu zodpovedajú svojimi podmienkami požiadavkám stanovených v zdravotníckych predpisoch (hygienické požiadavky na priestory, prevádzka školských zariadení, bezpečná prevádzka, používanie strojov, prístrojov a pod.). Nácvik a precvičovanie činností sa realizuje v súlade s požiadavkami, ktoré upravujú prácu pre mladistvých (napr. Zákonník práce) a v súlade s podmienkami, podľa ktorých môžu mladiství vykonávať zakázané práce z dôvodu prípravy na povolanie. Základnými podmienkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa rozumie:

- dôkladne a preukázané oboznámenie žiakov s predpismi o BOZP, protipožiarnymi predpismi a s technologickými postupmi, s pravidlami bezpečnej obsluhy technických zariadení,
- používanie technického vybavenia, ktoré zodpovedá bezpečnostným a protipožiarnym predpisom,
- ak práca so žiakmi vyžaduje priamy dozor, určený pedagóg musí dohliadnuť na rešpektovanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia žiakmi,
- žiaci majú zakázané vykonávať nebezpečné práce.

5.6 Podmienky vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovne – vzdelávacími potrebami

Vzdelávanie žiakov školy prebieha v súlade so Štátnym vzdelávacím programom 6292 N hospodárska informatika a Zákomom o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ktoré stanovujú zásadné pravidlá vzdelávania a prípravy žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP). Pri formulovaní požiadaviek na štúdium žiakov so ŠVVP sme vychádzali z analýzy podmienok školy, analýzy potrieb a požiadaviek trhu práce, analýzy povolania a odborných konzultácii so špecializovanými zamestnancami príslušných centier výchovného poradenstva a prevencie a dorastového lekára.

Škola má dôstojné materiálno-technické zabezpečenie pre vzdelávanie integrovaných žiakov so ŠVVP a telesným postihnutím. Z hľadiska dopravy je škola dobre dostupná, pred ňou sa nachádza cestná komunikácia. Vstup do školskej budovy je zo strany školského dvora bezbariérový. Na troch schodišťových ramenách je osadená rampa, ktorá umožňuje študentom prístup na zvýšené prízemie školy a na prvé poschodie školy do odborných učebni informačno-komunikačných technológií, administratívy a korešpondencie, ako aj do učebne ekológie, etiky a cudzieho jazyka. Na zvýšenom prízemí sa nachádzajú kmeňové triedy žiakov s telesným postihom a novovybudované bezbariérové sociálne zariadenie.

V triedach, ktoré navštevujú žiaci so ŠVVP, je znížený počet žiakov, ktorý umožňuje vyučujúcim individuálny prístup k žiakom so ŠVVP. Pri formálnej úprave školského vzdelávacieho programu pre potreby týchto žiakov rešpektujeme metodické pokyny a usmernenia ŠPU a MŠSR, ako aj odporúčania príslušných centier výchovného poradenstva a prevencie: CPPPaP v Prievidzi, ŠCPP v Handlovej a v Prievidzi. Škola má podpísanú aj dohodu o vzájomnej spolupráci so SCPPPaP v Prievidzi, ktorej pracovníci – špeciálny pedagóg a školský psychológ - sú podľa potrieb školy a klientov ochotní poskytovať svoje služby aj na pôde školy (v miestnosti výchovného poradcu).

Škola venuje pozornosť príprave pedagogického zboru na prácu s integrovanými žiakmi. V spolupráci s centrami výchovného poradenstva a prevencie v okrese Prievidzi každý školský rok dostanú vyučujúci základné informácie o zdravotne znevýhodnených žiakoch, o možnostiach vyučovacích metód, metód hodnotenia a klasifikácie. Pod vedením výchovného poradcu a triedneho učiteľa sú v prípade potreby vypracované individuálne vzdelávacie plány jednotlivých predmetov. Triedny profesor a výchovný poradca individuálne sleduje a vyhodnocuje vzdelávacie výsledky individuálne začlenených žiakov, ich sociálnu integráciu. Pri integrácii žiakov úzko spolupracujeme aj s ÚPSVaR v Prievidzi, s občianskymi združeniami zdravotne postihnutých (napr. Únia nevidiacich, Únia pre dystrofikov, Liga proti rakovine a iné).

Štúdium v učebnom odbore 6292 N hospodárska informatika vzhľadom k svojim špecifikám nemôže byť poskytnuté žiakom s mentálnym postihnutím, ako aj žiakom s autistickým syndrómom, s poruchami psychického a sociálneho vývinu.

Vo všeobecnosti môžu byť na štúdium prijatí uchádzači s dobrým zdravotným stavom. Zdravotný stav uchádzačov o štúdium a vhodnosť štúdia posudzuje všeobecný lekár pre deti a dorast, ktorý túto skutočnosť potvrdí na prihláške na štúdium. Pre žiakov so ŠVVP vhodnosť vzdelávania v odbore 6292 N hospodárska informatika posudzuje aj príslušné centrum výchovného poradenstva a prevencie, ktoré uchádzač o štúdium navštevuje. Škola vyžaduje, aby žiak so ŠVVP (dyslexia, dysortografia, dysgrafia) mal k prihláške priloženú aj správu z príslušného poradenského centra. Pokiaľ má žiak kombinované viacnásobné postihnutie (telesné či zdravotné postihnutie a poruchy učenia), priloží aj odborné zdravotné stanovisko príslušného lekára.

Na základe správy z poradenského centra škola upravuje podmienky vykonania prijímacích testov, a to predĺženie času na vypracovanie testu, popr. zabezpečenie kompenzačných pomôcok či asistenta žiaka na zápis odpovedí.

Uchádzači nesmú trpieť predovšetkým:

- prognosticky závažným ochorením obmedzujúcim vo zvýšenej miere funkcie horných končatín (porucha hrubej a jemnej motoriky vzhľadom na predmet administratíva a korešpondencia, informatika, aplikovaná informatika),
- psychickými chorobami (alkoholizmus, toxikománia, nervové choroby),
- prognosticky závažnými ochoreniami oka a sluchu, ktoré sú nezlučiteľné s uplatnením uchádzača v niektorých typoch povolani (daňový poradca, účtovník ...),
- zo špecifických porúch učenia je predovšetkým vzhľadom na obsahovú štruktúru odborného vzdelávania (účtovníctvo) vylúčená dyskalkulia;
- žiakom s dyslexiou a dysgrafiou, dysortografiou, ktorí tieto prejavy porúch učenia majú slabo kompenzované, odporúčame zvažovať vhodnosť štúdiu v odbore 6292 N hospodárska informatika,
- pri prognosticky závažných ochoreniach dolných končatín, ktoré obmedzujú slobodný pohyb žiaka po budove školy, sa vyžaduje prítomnosť osobného asistenta/rodiča a využitie kompenzačných pomôcok (invalidný vozík, francúzske barly ...).

Pre individuálne začlenených žiakov s telesným postihnutím, so zdravotným oslabením a pre žiakov s poruchami učenia sme pripravili tieto podmienky:

- žiaci budú začlenení do bežných tried,
- budeme vytvárať podmienky pre začlenenia sa žiaka do sociálneho prostredia školy, triedy,
- budeme akceptovať stupeň a mieru postihnutia integrovaného žiaka,
- vytvoríme priaznivé sociálne podmienky pre žiakov s telesným postihnutím (podmienky rozvrhu budú prispôbené nárokom na presun žiaka tak, aby sa vyučoval v blízkosti rampy pre telesne postihnutých, aby mal v blízkosti sociálne zariadenie pre imobilných, aby mohol využívať dostupné kompenzačné prostriedky stanovené špeciálnym pedagógom),
- vo vzdelávaní budeme postupovať podľa odporúčaní centra pedagogicko-psychologického poradenstva, ktorá má žiaka v odbornej starostlivosti,
- pri hodnotení žiaka budeme postupovať podľa usmernenia príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a príslušných metodických pokynov a usmernení ŠPU a MŠSR,
- pri ukončovaní stredoškolského štúdia budeme rešpektovať platnú legislatívu o ukončovaní štúdia pre žiakov so ŠVVP,
- pre integrovaných žiakov vypracujeme individuálny študijný plán s potrebnou úpravou obsahu vzdelávania, s vymedzením odporúčaných metód práce a vhodných kompenzačných prostriedkov, plánom skúšania, s vymedzením hodnotenia a klasifikácie žiaka,
- vo výučbe týchto žiakov budeme využívať moderné vyučovacie metódy a postupy, budú zapájaní do problémového a projektového vyučovania, po zvážení im môže byť poskytnuté štúdium formou on-line, e-learning,
- v prípade potreby škola zabezpečí pre individuálne začleneného žiaka príslušné kompenzačné potreby, vybaví ho dvoma sadami učebníc pre domácu prípravu a potreby vyučovania v škole,
- v prípade chýbania žiaka škola zabezpečí v spolupráci s triednym učiteľom a žiakmi triedy poznámky z vyučovania,

- budeme rešpektovať stretnutia s výchovnou poradkyňou, návštevy špecializovaných odborných pracovísk,
- v prípade potreby zabezpečíme prítomnosť školského psychológa a špeciálneho pedagóga v pracovni výchovného poradcu,
- zabezpečíme dôstojné prostredie pre asistentov/rodičov telesne postihnutých žiakov,
- škola bude intenzívne spolupracovať tak, že bude organizovať (neformálne) stretnutia učiteľov, výchovnej poradkyne, žiakov, popr. rodičov, na ktorých sa budú riešiť prípadné problémy žiakov so ŠVVP,
- škola bude v spolupráci so zamestnávateľmi, ÚPSVaR v mieste bydliska a školy riešiť ich zamestnanecké príležitosti či možnosti ďalšieho štúdia,
- všetci žiaci so ŠVVP bez výnimky musia dodržiavať školský poriadok.

Integrácia žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia

Školský vzdelávací program 6292 N hospodárska informatika je otvorený aj pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia. Sú to žiaci, ktorí spĺňajú nasledujúce kritériá:

1. žiak pochádza z rodiny, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi a príjem rodiny je najviac vo výške životného minima,
2. najvyššie ukončené vzdelanie rodičov je základné, alebo aspoň jeden z rodičov nemá ukončené základné vzdelanie,
3. neštandardné bytové a hygienické podmienky rodiny,
4. vyučovací jazyk školy je iný, než jazyk , ktorým hovorí dieťa doma.

V podmienkach Obchodnej akadémie v Prievidzi ide predovšetkým o vzdelávanie žiakov so sociálne slabšieho prostredia. Ich vzdelávanie, príprava a osobnostný rast budú individuálne sledované triednym profesorom a výchovnou poradkyňou. Škola im poskytne usmernenie k získaniu štátnej sociálnej podpory - sociálnych štipendií. Žiakovi zo sociálne slabšieho prostredia budú po predložení potvrdenia z regionálneho úradu práce, sociálnych vecí a rodiny odpustené príspevky do Rodičovského združenia pri OA Prievidza Na základe písomnej žiadosti škola umožní žiakovi zapožičanie cenovo nedostupných učebných pomôcok (počítač a pod.) v období dĺžky štúdia. Škola podporí aj účasť týchto žiakov pri organizovaní exkurzií, a to zapožičaním dostupných pomôcok , či po zvážení žiadosti žiakovi poskytne príspevok na exkurziu z prostriedkov rodičovského združenia. Vyučujúci budú motivovať žiakov k pozitívnemu vzťahu k učeniu, k práci, k profesionálnej orientácii. V závere štúdia sa škola bude pod vedením výchovnej a kariérnej poradkyne podieľať na riešení ich ďalšieho uplatnenia (vysoká škola, možnosti získania sociálneho štipendia na VŠ, možnosti internátneho ubytovania, možnosti zamestnania).

Škola je otvorená vzdelávaniu žiakov z rómskej komunity. Budú integrovaní do bežných tried a ich vzdelávanie a príprava budú individuálne sledované. Využijú sa všetky dostupné motivačné prostriedky na ich zapojenie sa do vzdelávacieho procesu, bude im poskytované nevyhnutné doučovanie a individuálna konzultácia, pravidelne budú navštevovať výchovnú poradkyňu a v prípade potreby budú navštevovať aj špecializované odborné pracoviská. V prípade vzdelávania žiakom z rómskej komunity bude škola intenzívne spolupracovať aj s občianskym združením pre napr. rómsku komunitu, odborom sociálnej starostlivosti VÚC (sociálni zamestnanci – kurátori), s ÚPSVaR v mieste bydliska. V prípade sociálneho programu pre príslušníkov rómskej komunity platia tie isté pravidlá ako v prípade žiakov so sociálne slabšieho prostredia (viď vyššie).

Integrácia a vzdelávanie nadaných žiakov

Škola vytvára v súlade so svojím profilom aj podmienky pre rozvoj nadaných žiakov. V odbore 6292 N hospodárska informatika chceme svojím školským vzdelávacím programom podchytiť mimoriadne intelektovo nadaných žiakov, ale aj žiakov vynikajúcich svojimi vedomosťami, zručnosťami, spôsobilosťami, ktoré ich motivujú k výnimočným výkonom vo všetkých oblastiach vzdelávania a mimoškolskej činnosti. Pre mimoriadne nadaných žiakov sme pripravili tieto podmienky:

- žiaci budú začlenení do bežných tried,
- v prípade záujmu a po zvážení možností školy a žiaka nadaným žiakom umožníme prípravu podľa individuálneho učebného plánu, ktorý bude rešpektovať školský vzdelávací program tak, aby im bolo eventuálne umožnené ukončenie učebného odboru aj skrátenom čase, ako je stanovené v tomto vzdelávacom programe,
- mimoriadne nadaným žiakom umožníme štúdium väčšieho počtu voliteľných predmetov, ako aj ďalších cudzích jazykov,
- budeme rešpektovať stretnutia s výchovnou poradkyňou, návštevy špecializovaných odborných pracovísk,
- pre výnimočne športovo nadaných žiakov sa vypracuje individuálny plán štúdia s vymedzením konzultačných hodín, plánom skúšania, zásadami hodnotenia a klasifikácie,
- vo výučbe týchto žiakov budeme využívať nadštandardné vyučovacie metódy a postupy, budú zapájaní do problémového a projektového vyučovania, umožní sa im práca na vlastných projektoch, po zvážení im môže byť poskytnuté štúdium formou on-line,
- škola môže umožniť žiakom aj aktívnu spoluprácu s vysokou/vysokými školami,
- škola bude v spolupráci so zamestnávateľmi a rodičmi riešiť zamestnanecké príležitosti či možnosti ďalšieho štúdia,
- všetci nadaní žiaci bez výnimky musia dodržiavať školský poriadok.

5.7 Spôsoby a podmienky ukončovania štúdia

Ukončovanie štúdia a organizácia maturitnej skúšky sa riadi platným legislatívnym predpisom.

Štúdium podľa školského vzdelávacieho programu Hospodárska informatika sa ukončuje maturitnou skúškou. Úspešní absolventi získajú maturitné vysvedčenie. Nevyhnutným predpokladom pre vykonanie maturitných skúšok je úspešné ukončenie posledného ročníka štúdia.

Žiaci pomaturitného štúdia maturujú z teoretickej časti odbornej zložky a z praktickej časti odbornej zložky. Predmety teoretická časť odbornej zložky, resp. praktická časť odbornej zložky sa konajú ústnou, resp. praktickou formou.

Skúška z predmetu praktická časť odbornej zložky sa koná niektorou z nasledovných foriem: praktickou realizáciou a predvedením komplexnej úlohy, obhajobou vlastného projektu, realizáciou a obhajobou experimentu alebo obhajobou úspešných súťažných prác. Témy a podmienky maturitnej skúšky z týchto oblastí navrhuje predmetová komisia odborných predmetov v súlade s platnou legislatívou o ukončovaní štúdia.

Predmety odbornej zložky MS sú hodnotené stupňami prospechu (známkou). Pokiaľ žiak nevyhovie stanoveným kritériám, požiada žiak riaditeľa školy o možnosť vykonať MS v opravnom termíne. Opravné termíny sú dva – september, február nasledujúceho kalendárneho roku.

Riaditeľ školy, školský koordinátor maturít, triedni učitelia, učitelia, výchovný poradca, ďalší zamestnanci zodpovedne pripravujú organizáciu všetkých častí a foriem maturitných skúšok v riadnom období i v náhradnom termíne.

Dokladom o získanom vzdelaní je maturitné vysvedčenie, ktorého forma, úprava, obsah sa riadi platnou legislatívou o ukončovaní stredoškolského štúdia.

6 Učebný plán

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia, F. Madvu 2, Prievidza		
Názov ŠkVP	Hospodárska informatika		
Kód a názov ŠVP	62 Ekonomické vedy		
Kód a názov študijného odboru	6292 N hospodárska informatika		
Stupeň vzdelania	Úplné stredné odborné vzdelanie		
Dĺžka štúdia	2 roky		
Forma štúdia	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium		
Druh školy	Štátna		
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk		
Vzdelávacie oblasti a názvy vyučovacích predmetov	Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku		
	1.	2.	Spolu
Teoretické vzdelávanie	25	22	47
Anglický jazyk d)	3	3	6
Aplikovaná matematika	3	-	3
Ekonomika	4	5	9
Právna náuka	-	2	2
Účtovníctvo	5	4	9
Administratíva a korešpondencia	3	3	6
Automatizované spracovanie informácií	2	2	4
Programovanie	3	3	6
Komunikácia a svet práce	2	-	2
Praktická príprava	8	11	19
Prax b) e)	3	3	6
Cvičenia z digitálnych technológií b)	3	2	5
Ekonomické cvičenia b)	2	4	6
Grafická úprava dokumentov b)	-	2	2
Spolu	33	33	66

Prehľad využitia týždňov

Činnosť	1. ročník	2. ročník
Vyučovanie podľa rozpisu a)	33	30
Odborná prax e)		2
Maturitná skúška	-	2
Časová rezerva (účelové kurzy, opakovanie učiva, exkurzie, výchovno-vzdelávacie akcie ai.)	7	5
Účasť na odborných akciách	-	1
Spolu týždňov	40	40

Počet vyučovacích hodín za štúdium

Kategórie a názvy vzdelávacích oblastí	Počet vyučovacích hodín vo vzdelávacom programe	Celkový počet hodín za štúdium
Odborné vzdelávanie	66	2112
Teoretické vzdelávanie	47	1504
• Anglický jazyk	6	192
• Aplikovaná matematika	3	96
• Ekonomika	9	288
• Právna náuka	2	64
• Účtovníctvo	9	288
• Administratíva a korešpondencia	6	192
• Automatizované spracovanie informácií	4	128
• Programovanie	6	192
• Komunikácia a svet práce	2	64
Praktická príprava	19	608
• Prax	6	192
• Cvičenia z digitálnych technológií	5	160
• Ekonomické cvičenia	6	192
• Grafická úprava dokumentov	2	64
SPOLU	66	2112

Poznámky k učebnému plánu

- Počet týždenných vyučovacích hodín v školskom vzdelávacom programe Hospodárska informatika je 33 hodín, za celé štúdium 66 hodín. Školský rok v trvá 40 týždňov, výučba v študijnom odbore sa realizuje v 1. ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 2. ročníku výučba sa realizuje v rozsahu 30 týždňov. Časová rezerva sa využije účelové kurzy, na súvislú odbornú prax, na opakovanie učiva, na odborné exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Označené predmety majú charakter praktických cvičení, na ktorých sa trieda delí na skupiny podľa súčasne platnej legislatívy a finančných možností školy.
- Odborné predmety sa delia na teoretické (Anglický jazyk, Aplikovaná matematika, Ekonomika, Právna náuka, Účtovníctvo, Automatizované spracovanie informácií, Administratíva a korešpondencia, Komunikácia a svet práce, Programovanie) a praktické (Prax, Cvičenia z digitálnych technológií, Ekonomické cvičenia, Grafická úprava dokumentov), praktické predmety majú charakter cvičení. Praktická príprava sa realizuje podľa súčasne platnej legislatívy. Pre kvalitnú realizáciu vzdelávania je potrebné vytvárať podmienky pre osvojovanie požadovaných praktických zručností a činností formou cvičení (v odborných učebniach výpočtovej techniky, v učebni ekonomických cvičení) a praxe. Na cvičeniach a praxi sa žiaci delia do skupín, najmä s ohľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na hygienické požiadavky podľa platných predpisov.
- V rámci školského vzdelávacieho programu sa žiaci učia jeden cudzí jazyk – anglický jazyk. Výučba anglického jazyka sa realizuje v rozsahu 3 vyučovacích hodín v 1. a 2. ročníku štúdia.
- V 1. ročníku sa odborná prax realizuje na predmete Prax v rozsahu 99 hodín (16,5 pracovného dňa). V 2. ročníku sa odborná prax realizuje na predmete Prax v rozsahu 90 hodín (15 pracovných dní) a 10 pracovných dní formou praktickej činnosti v konkrétnych firmách. Hodnotenie súvislej praxe je súčasťou hodnotenia v predmete Prax.

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia, F. Madvu 2, Prievidza			
Názov ŠkVP	Hospodárska informatika			
Kód a názov ŠVP	62 Ekonomické vedy			
Kód a názov študijného odboru	6292 N hospodárska informatika			
Stupeň vzdelania	Úplné stredné odborné vzdelanie			
Dĺžka štúdia	2 roky			
Forma štúdia	Denné pomaturitné kvalifikačné štúdium			
Druh školy	Štátna			
Štátny vzdelávací program		Školský vzdelávací program		
Vzdelávacie oblasti Obsahové štandardy	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín celkom	Vyučovací predmet	Počet týž. vyučovacích hodín celkom	Disponibilné hodiny
Teoretické vzdelávanie	22	Odborné vzdelávanie	47	25
Ekonomika a právo Účtovníctvo Administratíva a korešpondencia Automatizované spracovanie informácií Programovanie		Anglický jazyk Aplikovaná matematika Ekonomika Právna náuka Účtovníctvo Administratíva a korešpondencia Automat. spracovanie informácií Programovanie Komunikácia a svet práce	6 3 9 2 9 6 4 6 2	
Praktická príprava	14		19	5
Informatika v praxi		Prax Cvičenia z digitálnych technológií Ekonomické cvičenia Grafická úprava dokumentov	6 5 6 2	
Disponibilné hodiny	30			30
CELKOM	66		66	

7 Učebné osnovy

7.1 Osnovy predmetov

Prehľad názov predmetov
Povinné odborné predmety
Anglický Jazyk
Aplikovaná matematika
Ekonomika
Právna náuka
Účtovníctvo
Administratíva a korešpondencia
Automatizované spracovanie informácií
Programovanie
Komunikácia a svet práce
Prax
Cvičenia z digitálnych technológií
Ekonomické cvičenia
Grafická úprava dokumentov
Odborná prax

7.2 Tabuľka vzťahu kľúčových kompetencií k obsahu vzdelávania

6292 N hospodárska informatika

Prehľad kľúčových kompetencií	Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote	Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku	Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách
Prehľad názov predmetov	Prehľad výchovných a vzdelávacích stratégií		
Povinné odborné predmety			
Anglický jazyk	x	x	x
Ekonomika	x	x	x
Právna náuka	x	x	x
Účtovníctvo	x	x	x
Administratíva a korešpondencia	x	x	x
Automatizované spracovanie informácií	x	x	x
Programovanie	x	x	x
Komunikácia a svet práce	x	x	x
Prax	x	x	x
Cvičenia z digitálnych technológií	x	x	x
Ekonomické cvičenia	x	x	x
Grafická úprava dokumentov	x	x	x

7.3 Prierezové témy

Prierezové témy zjednocujú vzdelávací proces. V rámci školského vzdelávacieho programu sa viaceré prierezové témy realizujú priebežne. Uvádzame prehľad ročníkov a tematických celkov (TC), v ktorých je realizácia tém posilnená.

Prehľad kľúčových kompetencií	Multikultúrna výchova	Mediálna výchova	Osobnostný a sociálny rozvoj	Environmentálna výchova	Ochrana života a zdravia	Tvorba projektu a prezentačné zručnosti
Prehľad názov predmetov	Prehľad prierezových tém					
Povinné odborné predmety						
Anglický jazyk	priebežne	priebežne	priebežne	priebežne	1. ročník	2. ročník
Ekonomika	2. roč./8.TC	2. roč./1. TC		1. roč./8.TC	1. roč./1. TC	
Účtovníctvo			1. a 2. roč./ 4.TC	1. a 2. roč./ 5.TC	1. a 2. roč./ 7. TC	2. roč./ 12. TC
Aplikovaná matematika	priebežne	priebežne	priebežne			
Automatizované spracovanie informácií		1.roč./1. TC			priebežne	priebežne
Administratíva a korešpondencia		priebežne	priebežne		priebežne	
Programovanie			1. a 2. roč./ 1. TC	1. a 2. roč./ 1. TC		1. a 2. roč./ 1. a 3. TC
Prax			priebežne 1., 2. roč.		1. ročník 1 TC	1. roč.1,5,6 TC 2. roč. 4,5,6,7
Právna náuka			2. roč./ 2 TC k	2. roč./ 4. TC	2. roč./ 7. TC	2. roč./ 2 a 8. TC
Cvičenia z digitálnych technológií			1. a 2. roč./ 1. TC	1. a 2. roč./ 1. TC		1. a 2. roč./ 5. a 9.TC
Ekonomické cvičenia		1. a 2. roč./ 5. TC	1. a 2. roč./ 4.TC	1. a 2. roč./ 2. TC	1. a 2. roč./ 5. TC	1. a 2. roč./ 6.TC
Komunikácia a svet práce	1.roč./ 7. TC	1. roč./6. TC	1. roč./1 TC			
Grafická úprava dokumentov					priebežne	priebežne
Súvislá odborná prax						
Odborná prax			2. roč		2.roč	2. roč

7.4 Výhovný program

Strategické ciele činnosti výchovného/kariérneho poradcu

Strategické ciele činnosti výchovného/kariérneho poradcu OA Prievidza vyplývajú z náplne jeho práce, z vypracovaných výchovno-sociálnych stratégií SR:

- integrácia žiakov - spolupráca s rodičmi, s poradenskými centrami,
- pokračovanie v debarierizácii školy – zabezpečiť telesne integrovaným podmienky pre rovnocenný vývoj a vzdelávanie,
- podporovať sociálnu inklúziu žiakov, dôraz klásť na výchovu k právnemu vedomiu, mravným hodnotám a prosociálne cítenie, podporovať zapojenosť školy do rozličných charitatívnych akcií a zbierok,
- vyhľadávanie problémových žiakov, tried, prípadov narušených vzťahov medzi žiakmi navzájom, či medzi žiakmi a pedagógmi,
- spolupráca s dorastovým psychológom, prípadne sprostredkovanie psychologického vyšetrenia žiaka, sledovanie účinností navrhovaných opatrení,
- informačná a poradenská služba žiakom a pedagogickým pracovníkom formou individuálnych alebo skupinových konzultácií,
- nadväzovanie a udržiavanie kontaktov s inštitúciami, organizáciami, ktoré svojou činnosťou môžu pomôcť pri riešení problémov,
- sústrediť sa na úlohy súvisiace s výchovou v duchu humanizmu a predchádzania všetkých foriem diskriminácie v súlade s Chartou ľudských práv a slobôd z r. 1990, venovať pozornosť problematike diskriminácie, antisemitizmu, xenofóbie a ostatných prejavov intolerancie,
- vytvárať pozitívnu sociálnu klímu školy prostredníctvom tvorivej humanistickej výchovy – podporovať projektové vyučovanie a zapojenosť IKT do vyučovania,
- zapojiť sa do Národného programu boja proti drogám a Koncepcie prevencie drogových závislostí, zapojiť sa do programu Svetovej zdravotníckej organizácie Školy podporujúce zdravie,
- plniť úlohy vyplývajúce z Koncepcie environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- podporovať činnosť Žiackej školskej rady, zapájať sa do činnosti MEP, podporovať medzinárodné partnerské vzťahy medzi školami,
- starať sa o aktualizáciu vývesiek VP, internetovú stránku, poskytovať overené aktuálne informácie včas a adresne.

Strategické ciele činnosti metodika pre prevenciu drogových závislostí

Pre skvalitnenie podmienok realizácie progresívneho systému prevencie drogových závislostí sa budeme riadiť stratégiou Národného programu boja proti drogám.

Prioritne sa budeme zameriavať na oblasť účinného predchádzania vzniku a šírenia drogových závislostí u mladých ľudí.

V rámci výchovno-vzdelávacej činnosti budeme :

- zdôrazňovať význam prevencie užívania drog,
- budeme zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno-patologickými javmi,
- monitorovať zmeny v správaní študentov,
- zameriavať sa vo výchovno-vzdelávacom procese na podporu kvality života, zdravý životný štýl, na význam prevencie ochrany vlastného zdravia.

7.5 Učebné zdroje

Pri štúdiu v Školskom vzdelávacom programe Hospodárska informatika sa využívame tieto učebné zdroje:

Teoretické vzdelávanie:

- HARRIS, M. - MOWER, D. - SIKORZYNSKA, A. *New Opportunities, Intermediate, SB*. Essex: Longman, 2011, ISBN-13: 978-0-582-85415-4
- SHARMAN, E. – DEAN, M. - SIKORZYNSKA, A.a i. *New Opportunities, Intermediate, LP*. Essex: Longman, 2009, ISBN 978-0-582-85414-7
- MUGGLESTONE, P. *New Opportunities, Intermediate, Teacher's Book*. Longman, 2009, ISBN 978-0582-85416-1
- HARRIS, M. - MOWER, D. - SIKORZYNSKA, A. *New Opportunities, Pre – Intermediate,SB*, Longman, 2009, ISBN-13: 978-0-582-85419-2
- REILLY, P. – DEAN, M. - SIKORZYNSKA, A. a i.: *New Opportunities. Pre – Intermediate, LP*. Essex: Longman, 2008, ISBN: 978-0-582-85418-5
- MUGGLESTONE, P. *New Opportunities, Pre-intermediate, Teacher's Book*, Pearson Longman, 2011, ISBN : 978-0582-85420-8
- HOLLETT, V., *Business Objectives*. Oxford: University Press, 2002, ISBN 0 19 541391 2
- WILSON, M., *Writing for Business* Essex: Longman, 1999, ISBN 0-17-555686-5
- BÉREŠOVÁ, J. *Didaktika anglického jazyka*, AP MPC BA, 2008, ISBN 978-80-8052-330-5
- DOBROTKOVÁ, A. - ŠTURCELOVÁ, D. *Krátky anglicko – slovenský slovník*, Pod záštitou ESF. Prievidza: OA, 2007
- HOBBS, M. - KEDDLE, J. S. *Commerce 1 (Student's Book)*. Oxford, 2006. ISBN 0-19-456975-6.
- KOŘENÁŘ, V. a i. *Aplikovaná matematika pre 1. ročník študijného odboru výpočtová technika a spracovanie informácií*. Bratislava: SPN 1991. ISBN 8008011467.
- Jednoduché úrokovanie*: Dostupné na internete:
<http://www.gjar-po.sk/studium/matematika/finmat/jedurok/jeduro95.htm>
- Zložené úrokovanie*: Dostupné na internete:
<http://www.gjar-po.sk/studium/matematika/finmat/zlozurok/zlozur95.htm>
- Zložené úrokovanie*: Dostupné na internete:
http://www.fem.uniag.sk/km/aplikovana_matematika/content/menu1_zloz_urokovanie.html
- ORBÁNOVÁ, D. – VELICHOVÁ, Ľ. *Podniková ekonomika pre 1. ročník študijného odboru obchodná akadémia*. Bratislava: SPN, 2007. ISBN 9788010002788
- ORBÁNOVÁ, D. – VELICHOVÁ, Ľ. *Podniková ekonomika pre 2. ročník študijného odboru obchodná akadémia*. Bratislava: SPN, 2008. ISBN 9788010013630
- ORBÁNOVÁ, D. – VELICHOVÁ, Ľ. *Podniková ekonomika pre 3. ročník študijného odboru obchodná akadémia*. Bratislava: SPN, 2009. ISBN 9788010016334
- ORBÁNOVÁ, D. – VELICHOVÁ, Ľ. *Podniková ekonomika pre 4. ročník študijného odboru obchodná akadémia*. Bratislava: SPN, 2011. ISBN 9788010018550
- ORBÁNOVÁ, D. – VELICHOVÁ, Ľ. *Maturujem z ekonomiky*. Bratislava: SPN, 2005. ISBN 80100006580
- SCHULZ, I. - SCHULTZOVÁ, A. *Právna náuka pre OA a HA*. Bratislava: SPN, 2006, ISBN 8008004029
- PALKO, M. *Učebné texty z právnej náuky pre 3. ročník obchodných akadémií*. Bratislava: MC, 1997. ISBN 8080520216
- Zákon č. 513/1991 Zb. z 5. novembra 1991 *Obchodný zákonník*
- Zákon č. 40/1964 *Občiansky zákonník*
- Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní *Živnostenský zákon*
- Zákon č. 36/2005 Z.z. z 19. januára 2005 o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 311/2001 Z.z. z 2. júla 2001 *Zákonník práce*
Úplné znenie Zákonníka práce po novele 348/2007 Z.z.
ŠLOSÁR, R. - SPITZOVÁ, A. – ĎURICOVÁ, O. - BOUŠKOVÁ, D. - MAJTÁNOVÁ, A.
Účtovníctvo pre 4. ročník OA. Bratislava: Iura Edition, 2012. ISBN 9788080784812
ŠLOSÁR, R. - SPITZOVÁ, A. – ĎURICOVÁ, O. - BOUŠKOVÁ, D. - MAJTÁNOVÁ, A.
Účtovníctvo pre 4. ročník OA - pracovná časť. Bratislava: Iura Edition, 2012. ISBN 9788080784805
ŠLOSÁR, R. - SPITZOVÁ, A. – ĎURICOVÁ, O. *Účtovníctvo pre 3. ročník OA*. Bratislava: Iura Edition, 2012. ISBN 9788080785086
ŠLOSÁR, R. - SPITZOVÁ, A. – ĎURICOVÁ, O. *Účtovníctvo pre 3. ročník OA - pracovná časť*. Bratislava: Iura Edition, 2012. ISBN 9788080784829
ŠLOSÁR, R. - ŠLOSÁROVÁ, A. *Účtovníctvo pre 2. ročník OA - pracovná časť*. Bratislava: Iura Edition, 2012. ISBN 9788080785079
ŠLOSÁR, R. - ŠLOSÁROVÁ, A. *Účtovníctvo pre 2. ročník OA*. Bratislava: Iura Edition, 2012. ISBN 9788080784836
MEDĽOVÁ, M.- MICKOVÁ, T. *CD - Praktické príklady z účtovníctva*. Pod záštitou ES. Prievidza: OA, 2007
SEHNALOVÁ, J. *Administratíva a korešpondencia pre 1. roč. OA*, Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA 2005 ISBN 8089003796
ĎURIŠOVÁ, SEHNALOVÁ *Administratíva a korešpondencia pre 2. roč. OA*, Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2008. ISBN 9788080911188
ĎURIŠOVÁ, KULÁKOVÁ, SEHNALOVÁ *Administratíva a korešpondencia pre 3. roč. OA*, Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2009. ISBN 9788080911577
ĎURIŠOVÁ, KULÁKOVÁ, SEHNALOVÁ *Administratíva a korešpondencia pre 4. roč. OA*, Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2012. ISBN 9788080912529
STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, apríl 2011
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
časopis Slovenský stenograf
KALAŠ, I., et al. *Informatika pre stredné školy*. Bratislava: SPN, 2001. ISBN 8008015187
GYÁRFÁŠ, F., et al. *Spoločenské aspekty digitálnych technológií / Slobodný a otvorený softvér*. Bratislava: ŠPÚ, 2009. ISBN 9788089225637
HORÁK, J. *Hardware*. Praha: Computer Press, 1998. ISBN 8072261258
BLAHO, A. *Programovanie v DELPHI*. SPN 2006 Bratislava. ISBN 8010004219.
BLAHO, A. *Free Pascsal a Lazarus* [online]. Dostupné na internete:
<http://pascal.input.sk/index.php/Start>.
MRAZOVCI.EU. Lazarus – nástroj na vývoj softvéru [online]. Dostupné na internete:
<http://prirucky.mrazovci.eu/lazarus-nastroj-na-vyvoj-softveru>.
PIROŠKO, J. *Digitálna učebnica TurboPascal* [online]. Dostupné na internete:
http://www.gymparnr.edu.sk/obsah/predmety/subory/informatika/skripta_tp.pdf.
HARTMANNOVA, E. – PETRUFOVÁ, M. *Spoločenská komunikácia*. Bratislava: SPN, 2005. ISBN 8010004480
JEČNÝ, D. – ŠTEFANOVIČ, J. *Spoločenský styk*. Bratislava: SPN, 1997. ISBN 8080023562
ŠPAČEK, L. *Nová veľká kniha etikety*. Praha: Mladá fronta, 2009. ISBN 9788020420961
internet, interné texty a príklady, zadania, právne normy, odborné časopisy a denná tlač

Praktická príprava

LUKÁČ, S. - ŠNAJDER, Ľ. *Práca s tabuľkami*. Bratislava: SPN, 2001. ISBN 8008029870
MACHOVÁ, J. *Práca s textom*. Bratislava: SPN, 2002. ISBN 8008032952
SALANCI, Ľ. *Práca s grafikou*. Bratislava: SPN, 2011. ISBN 9788010021703
ŠNAJDER, Ľ. – KIREŠ, M. *Práca s multimédiami*. Bratislava: SPN, 2005. ISBN 8010004227
BRITVÍK, M. – BRITVÍK, A. *Microsoft® Windows 7, Internet, Microsoft® Office 2010*. Dolný Kubín: PROFEKO, 2011. ISBN 9788096781584
ŠNAJDER, Ľ., ET AL. *Práca s internetom*. Bratislava: SPN, 2011. ISBN 9788010021727
W3SCHOOLS: *W3Schools Tutorials* [online]. Dostupné na internete: <http://www.w3schools.com/>.
GUNIŠ, J. *Algoritmy s PHP* [online]. Dostupné na internete: <http://di.ics.upjs.sk/>.
SPIŠÁKOVÁ, M. *Databázový systém*. Bratislava: SPN, 2008. ISBN 9788010013371.
ĎURICOVÁ, O. *Ekonomické cvičenia pre obchodné akadémie*. Bratislava: SPN, 2006
MACHOVÁ, J. *Práca s textom*. Bratislava: SPN, 2002. ISBN 8008032952
SALANCI, Ľ. *Práca s grafikou*. Bratislava: SPN, 2011. ISBN 9788010021703
ŠNAJDER, Ľ. – KIREŠ, M. *Práca s multimédiami*. Bratislava: SPN, 2005. ISBN 8010004227
internet, interné texty a príklady, zadania, právne normy, odborné časopisy a denná tlač

8 Materiálno technické a priestorové podmienky

Pre vzdelávanie a výchovu je nevyhnutné vytvárať vhodné realizačné podmienky. Podkladom na ich stanovenie sú všeobecné požiadavky platných právnych noriem a konkrétne požiadavky vyplývajúce z cieľov a obsahu vzdelávania v študijnom odbore 6292 6 hospodárska informatika. V ŠVP sú vo všeobecnej rovine vymedzené základné podmienky na realizáciu školského vzdelávacieho programu Hospodárska informatika. My sme ich rozpracovali podrobnejšie a konkrétne podľa potrieb a požiadaviek študijného odboru, aktuálnych cieľov a našich reálnych možností. Optimálne požiadavky/podmienky, podľa ktorých sa bude poskytovať tento školský vzdelávací program, sú nasledovné:

8.1 Materiálne podmienky

Teoretické vyučovanie je realizované v budove školy na Ulici F. Madvu 2, Prievidza.

Vo výchovno-vzdelávacom procese sú využívané nasledovné učebne a ďalšie miestnosti:

Školský manažment:

kancelária riaditeľa školy,
kancelária zástupcov riaditeľa školy ,
kancelária výchovného/kariérneho poradcu.

Pedagogickí zamestnanci školy:

zborovňa pre učiteľov a rokovania pedagogickej rady,
kancelária výchovnej poradkyni,
kabinety pre učiteľov.

Nepedagogickí zamestnanci školy:

kancelárie pre sekretariát, hospodárku a účtovníčku,
kancelária správcu počítačovej siete,
sklad CO, čistiaceho materiálu
dielňa školníka a údržbára,
kotolňa,
archív.

Ďalšie priestory:

hygienické priestory (WC, sprchy), sociálne zariadenia, šatne,
sklady učebných pomôcok a didaktickej techniky,
sklady materiálu,
garáže,
knižnica,
klubovňa,
jedáleň.

Makrointeriéry:

školská budova,
školský dvor.

Vyučovacie interiéry:

20 klasických tried - učebne pre teoretické vyučovanie, jazykové laboratórium
3 odborné učebne administratívy a korešpondencie,
5 počítačové učebne,
2 posilňovne,
telocvičňa.

Vyučovacie exteriéry:
školské ihrisko.

8.2 Personálne podmienky

Požiadavky na manažment školy, ktorý realizuje školský vzdelávací program, sú v súlade s požiadavkami odbornej a pedagogickej spôsobilosti a s kvalifikačnými predpokladmi, ktoré sú nevyhnutné pre výkon náročných riadiacich činností podľa platných predpisov.

Odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických zamestnancov, ktorí realizujú školský vzdelávací program, je v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činností sa riadi platnými predpismi. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú súlad všetkých vzdelávacích a výchovných činností s cieľmi vzdelávania v danom študijnom odbore v súlade so štátnym vzdelávacím program. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich pedagogickej činnosti v rámci platných predpisov.

Odborná spôsobilosť nepedagogických zamestnancov (hospodárka, účtovníčka, školník, údržbár, správca počítačovej siete, upratovačky a pod.), ktorí sa podieľajú na realizácii školského vzdelávacieho programu, je v súlade s platnými predpismi. Práva a povinnosti nepedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich činnosti v rámci platných predpisov.

Plnenie požiadaviek poradenskej činnosti sa riadi platnými predpismi. Výchovný/kariérny poradca je pedagogický zamestnanec, ktorého poslaním je poskytovanie odbornej psychologickej a pedagogickej starostlivosti žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom školy. Prácu výchovného poradcu usmerňujú metodické, pedagogické a psychologické centrá. Práca výchovného poradcu a dodržiavanie všeobecne záväzných platných predpisov v oblasti výchovného poradenstva podlieha kontrolnej činnosti zo strany zriaďovateľa strednej školy. Ďalšie práva a povinnosti výchovného poradcu vymedzujú vnútorné predpisy školy (pracovný poriadok, vnútorný poriadok školy, vnútorný mzdový predpis a pod.).

8.3 Organizačné podmienky

Plnenie školskej legislatívy vzhľadom na organizáciu a priebeh školského vzdelávacieho programu vo väzbe na teoretické vyučovanie je v súlade. Výchovno-vzdelávací proces sa riadi Zákom o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Rámcové rozvrhnutie obsahu vzdelávania v školských vzdelávacích programoch vychádza zo ŠVP. Stanovené vzdelávacie oblasti a ich minimálne počty hodín boli v tomto programe dodržané a sú preukázateľné. Teoretické vyučovanie začína spravidla o 7:50 hod., organizácia školského roka sa riadi podľa pedagogicko-organizačných pokynov v danom školskom roku.

Školský poriadok upravuje pravidlá správania sa žiakov na vyučovaní a obsahuje tiež práva a povinnosti žiakov. Školský poriadok je súčasťou Organizačného poriadku školy a Pracovného poriadku školy a riadi sa nimi. Žiaci sa so Školským poriadkom oboznamujú každý rok na prvej vyučovacej hodine v prvý deň školského vyučovania. Táto skutočnosť je zaznamenaná aj v triednych knihách.

Hodnotenie a klasifikácia žiakov sa riadi Klasifikačným poriadkom školy a je súčasťou školského vzdelávacieho programu ako súčasť učebných osnov vyučovacích predmetov a ako osobitná spoločná časť. O všetkých kritériách hodnotenia, výchovných opatreniach a podmienkach vykonania

komisionálnych a opravných skúšok sú žiaci vopred informovaní. Žiaci pomaturitného štúdia nemajú klasifikované správanie.

Ukončovanie štúdia a organizácia maturitnej skúšky sa riadi platným legislatívnym predpisom. Maturitná skúška sa koná z externej a internej časti. Úspešní absolventi získajú maturitné vysvedčenie.

Výlety, exkurzie a športové akcie sa organizujú podľa plánu priebežne počas školského roka. Organizácia exkurzií je súčasťou teoretického vyučovania a zameriava sa na poznávanie nových IKT technológií, na výstavy a prezentácie, poznávanie človeka a prírody, kultúru, zdokonaľovanie v cudzom jazyku a pod. Exkurzie sa konajú v každom ročníku podľa vypracovaného plánu s pedagogickým dozorom a s počtom žiakov v zmysle platných predpisov. Odborný obsah exkurzií vyplýva z obsahu učebných osnov odboru štúdia a plánuje sa v ročných plánoch práce školy.

Súťaže a prezentácia zručností a odborných spôsobilostí v odbore na školskej úrovni sa organizujú formou pravidelných súťaží, zapájanie sa do SOČ, športové súťaže a pod. Škola určí obsah, rozsah, úroveň, formu prác, kritéria hodnotenia a spôsob ich prezentácie, prístup verejnosti. Žiaci sa môžu zúčastňovať aj na súťažiach a prezentáciách vo svojom odbore na národnej a medzinárodnej úrovni.

9 Podmienky bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní

Vytváranie podmienok bezpečnej a hygienickej práce je organickou súčasťou celého vyučovacieho procesu. Postupuje sa podľa platných predpisov, nariadení, vyhlášok, noriem a pod. Priestory, v ktorých prebieha teoretické a praktické vyučovanie, musia zodpovedať platným právnym predpisom, vyhláškam, technickým normám a predpisom ES.

Škola zabezpečuje technické a organizačné opatrenia na elimináciu všetkých rizík spojených s teoretickým aj praktickým vyučovaním. Učitelia a študenti sú s týmito rizikami podrobne oboznámení. Dodržiavanie predpisov sa dôsledne kontroluje.

Škola má spracovanú Metodickú osnovu vstupného školenia bezpečnosti práce, dodržiavania osobnej hygieny a protipožiarnej ochrany pre žiakov a učiteľov. Študenti sú s predpismi podrobne oboznámení a poučení vždy v úvodných hodinách jednotlivých predmetov. Obsahom školenia sú predpisy, normy, kapitoly zo Zákonníka práce, nariadenie vlády o ochrane zdravia zamestnancov pri práci, o bezpečnej prevádzke a používaní techniky; o požiarnej nebezpečnosti v organizácii, inštruktáž používania prenosných hasiacich prístrojov. Súčasťou školenia sú aj vybrané ustanovenia vyhlášky o evidencii úrazov študentov, traumatologický plán, inštruktáž poskytovania prvej pomoci, ako aj oznam o miestach, na ktorých sú umiestnené lekárnice prvej pomoci.

10 Vnútorý systém kontroly a hodnotenia žiakov

Hodnotenie žiaka

Zásady hodnotenia

Pri hodnotení žiaka sa v Obchodnej akadémii Prievidza uplatňujú pedagogické zásady hodnotenia:

- zásada pozitívnosti – hodnotenie zameriavame a formulujeme pozitívne, nedelíme žiakov na dobrých a zlých, úspešných a neúspešných,
- zásada individuálneho prístupu – v každom žiakovi vidíme jedinečnú bytosť,
- zásada novosti – oceňujeme novátorstvo, flexibilitu, aktívny prístup žiaka.

Klasifikácia žiaka nie je základným cieľom práce školy, slúži ako jeden z prvkov motivácie žiaka, a zároveň je prostriedkom kontroly, do akej miery žiak zvládol vzdelávací obsah predmetu. Pedagogický zbor školy sa snaží posilniť význam vnútornej motivácie žiakov – učiť sa sám pre seba a tak sa pripravovať na cestu celoživotného vzdelávania.

Základným cieľom hodnotenia je poskytnutie spätnej väzby žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi. Žiak prostredníctvom hodnotenia získava informáciu o tom, ako danú problematiku zvládol, v čom sa zlepšil, aké sú jeho možnosti zlepšenia. Súčasťou hodnotenia musí byť návod, akým spôsobom dosiahnuť zlepšenie, odstránenie nedostatkov.

Neoddeliteľnou súčasťou hodnotenia žiakov je žiakovo sebahodnotenie, sebaopoznanie vlastných predností a nedostatkov. Žiak by mal dokázať ohodnotiť svoj výkon, hodnotenie žiakov v triede je transparentné a žiaci dokážu ohodnotiť výsledky iných. Transparentnosť hodnotenia teda podnecuje aj rozvoj kľúčových kompetencií žiaka, jeho osobnostný rozvoj.

Pravidlá hodnotenia žiaka

- Hodnotenie zameriavame a formulujeme pozitívne.
- Pri hodnotení uplatňuje učiteľ objektívny prístup, primeranú náročnosť a pedagogický takt, popr. zohľadňuje momentálne indispozície žiaka (zdravotné, rodinné).
- Na začiatku klasifikačného obdobia učiteľ oboznámi žiakov s požiadavkami (očakávané výstupy, dodržanie obsahových štandardov a pod.) a pravidlami hodnotenia.
- Klasifikujeme iba prebrané a upevnené učivo.
- Písomné práce oznamujeme žiakom vopred.
- Učíme žiakov pracovať aj s chybou.
- Podklady pre klasifikáciu učiteľ získava sústavným sledovaním práce žiaka a jeho prípravy na vyučovanie, písomnými, ústnymi a praktickými skúškami, konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a rozhovorom so žiakom.
- Hodnotenie a klasifikáciu žiaka podrobne upravuje Metodický pokyn MŠVVaŠ SR
- Pri klasifikácii rešpektujeme platnú klasifikačnú stupnicu, ktorá je stanovená metodickým pokynom a odsúhlasená príslušnou predmetovou komisiou.
- V predmete, v ktorom vyučujú viacerí učitelia, je výsledný stupeň klasifikácie stanovený po vzájomnej dohode.
- Každú známku učiteľ oznámi žiakovi a poskytne mu jej zdôvodnenie.
- Učiteľ si vedie o hodnotení presné záznamy, výsledky hodnotenia učiteľ pravidelne zverejňuje v internetovej žiackej knižke, čím poskytuje spätnú väzbu aj žiakovi.
- Učiteľ oboznamuje s výsledkami žiaka triedneho profesora.

- Klasifikácia žiakov sa uskutočňuje na pravidelných pedagogických radách, ktoré sa konajú raz za obdobie štvrťroka.
- Nedostatočný prospech z predmetu alebo napomenutie k zvýšenej usilovnosti musí byť oznámené žiakovi.
- Ak má žiak pochybnosti o výsledkoch hodnotenia, môže podľa nového školského zákona do troch dní po odovzdaní vysvedčenia písomne požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky z daného predmetu.
- Komisionálne skúšky sa riadia podľa platného Metodického pokynu
- Výsledok komisionálnej skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.
- Žiak, ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, môže na základe rozhodnutia riaditeľa školy vykonať z týchto predmetov opravnú skúšku.
- Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na opravnú skúšku, sa klasifikuje z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať opravnú skúšku, stupňom prospechu nedostatočný.
- Pokiaľ pri opravnej skúške žiak dosiahol hodnotenie nedostatočný, má plnoletý žiak právo písomne požiadať riaditeľa školy o možnosť opakovať ročník.

Metódy a prostriedky hodnotenia žiaka

môžeme rozdeliť podľa nasledovných kritérií:

a) podľa počtu skúšaných žiakov

- individuálne - ústna, písomná odpoveď jedného žiaka;
- skupinovo – napr. pri hodnotení skupinovej práce učiteľ ohodnotí skupinu 3 - 5 žiakov,
- frontálne – učiteľ skúša všetkých žiakov naraz ((napr. didaktický test, slohová práca, súvislý príklad) ;

b) podľa časového zaradenia

- priebežné skúšanie (skúša sa učivo jednej alebo niekoľkých vyučovacích hodín),
- súhrnné skúšanie (učivo tematického celku alebo učivo za celé klasifikačné obdobie),
- záverečné skúšanie (záverečné, maturitné, absolventské alebo opravné skúšky).

c) podľa spôsobu vyjadrovania sa

- ústne hodnotenie (otázka – odpoveď),
- písomné hodnotenie (cieľový test, test voľných odpovedí, určenie niečoho, prípadová štúdia, projekt, zistenie a pod.),
- praktické hodnotenie (práca s počítačom, s mapou, skok do diaľky a pod.).

K základným metódam a prostriedkom hodnotenia v Obchodnej akadémii Prievidza patria:

- **písomné odpovede a ich rôzne podoby** (didaktické testy, pravopisné cvičenia, diktáty, písomné práce, školské slohové práce, školské písomné práce, súvislé praktické príklady, praktické úlohy a zadania, praktické cvičenia, domáce slohové práce),
- **ústne odpovede a ich rôzne podoby** (krátke, súvislé, neúplné odpovede, doplnenia, projekty, rečnícke výstupy, prezentácia riešenia problémových úloh, skupinovej práce, mapy mysle, brainstorming, simulované situácie, prípadové štúdie, osobný rozhovor, dotazník a pod.
- Metódy a kritériá hodnotenia uvádzajú osnovy jednotlivých predmetov.
- Počet známok podľa hodinovej dotácie upresňuje platný Metodický pokyn MŠVVaŠ SR, ktorý zároveň určuje kritériá hodnotenia podľa vzdelávacích oblastí.
- Výsledné hodnotenie predmetov sa realizuje klasifikáciou, v prípade čiastkového hodnotenia je možné využiť bodové hodnotenie alebo hodnotenie vyjadrené percentom úspešnosti.

- V odborných predmetoch sa stupnica hodnotenia upravuje na základe rozhodnutia PK odborných predmetov a podľa platného Metodického pokynu
- V predmete anglický jazyk sa stupnica hodnotenia upravuje na základe rozhodnutia PK spoločenskovedných predmetov a podľa Metodického pokynu
- Hodnotenie súvislej odbornej praxe v 2. ročníku je súčasťou hodnotenia predmetu prax a spôsob hodnotenia je určený rozhodnutím PK odborných predmetov podľa vopred zverejnených kritérií.
- Termín písomných prác z rozsahu tematického celku alebo trvajúce viac ako 25 minút vyučujúci oznámi týždeň pred termínom skúšky, zároveň aj oznámi rozsah a podobu písomnej skúšky. Žiaci môžu písať za deň len jednu skúšku uvedeného charakteru.
- Žiak môže za deň vykonať najviac 2 kratšie písomné skúšky (menej ako 25 min).
- Koordináciu termínov písomného skúšania vykonáva triedny učiteľ prostredníctvom elektronickej žiackej knižky. Skúšky by mali byť rozvrhnuté rovnomerne počas celého klasifikačného obdobia.
- Výsledky hodnotenia pri ústnom skúšaní oznámi učiteľ okamžite; výsledky písomných skúšok, prác a praktických úloh oznámi učiteľ najneskôr do dvoch týždňov.

Hodnotenie a metódy hodnotenia žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

- Pri hodnotení žiaka učiteľ postupuje podľa usmernenia príslušných poradenských centier a metodických pokynov a usmernení ŠPU a MŠSR.
- Pri ukončovaní pomaturitného štúdia škola rešpektuje platnú legislatívu o ukončovaní štúdia pre žiakov so ŠVVP.
- Pre integrovaných žiakov vypracuje triedny učiteľ v spolupráci s výchovným poradcom podľa potreby individuálny študijný plán s potrebnou úpravou obsahu vzdelávania, s vymedzením odporúčaných metód práce a vhodných kompenzačných prostriedkov, plánom skúšania, s vymedzením hodnotenia a klasifikácie žiaka.

Výchovné opatrenia:

- K výchovným motivačným opatreniam patria pochvala triednym učiteľom, pochvala riaditeľom školy – majú za úlohu oceniť úspechy žiaka v dosiahnutých vzdelávacích výsledkoch, za reprezentáciu školy, za výnimočné prejavy humánosti...
- V prípade vážneho porušenia školského poriadku, napr. neospravedlnená dochádzka na vyučovanie, môže byť žiak podmienene vylúčený zo štúdia alebo vylúčený zo štúdia.
- Všetky nápravné opatrenia sú prerokované na pedagogickej rade.
- Žiak pomaturitného odborného štúdia sa neklasifikuje zo správania.
- Rozsah porušenia školského poriadku a kritériá udelenia výchovných opatrení bližšie určuje [Školský poriadok](#) v Čl. III Práva a povinnosti žiakov školy.
- Opatrenia vo výchove (vrátane ochranného opatrenia) sú bližšie určené školským zákonom §58.

11 Vnútný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy

Vnútný systém kontroly je účinným nástrojom zabezpečenia organizácie celého výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších školských aktivít. Naša obchodná akadémia využíva štandardné spôsoby hodnotenia - formatívne a sumatívne.

- Formatívne hodnotenie použijeme na zvýšenie kvality výchovy a vzdelávania.
- Sumatívne hodnotenie použijeme na rozhodovanie.

Vnútný systém kontroly by sa mal zameriavať hlavne na celkový priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti na škole, na tvorbu školských vzdelávacích programov, na dodržiavanie plnenia plánov predmetových komisií, na zabezpečenie vyučovania didaktickou technikou a ostatným materiálo-technickým vybavením, na hodnotenie žiakov počas vyučovacej hodiny, na vystupovanie a rečovú kultúru vyučujúcich, na uplatňovanie didaktických zásad, na mimoškolskú činnosť učiteľov, ale aj na kontrolnú činnosť výchovnej poradkyne, činnosť hospodárky, upratovačky a údržbára.

Na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy používame tieto metódy:

- Pozorovanie (hospitácie).
- Rozhovor.
- Výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vysoké školy.
- Hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.
- Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy.
- Vzájomné hodnotenie učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“)
- Hodnotenie učiteľov žiakmi.

Vlastné hodnotenie – znamená zisťovanie, porovnávanie a vysvetľovanie údajov, ktoré charakterizujú stav, kvalitu a efektívnosť výchovno-vzdelávacieho procesu. Škola má stanovené oblasti, ciele, kritériá nástroje a časový rozvrh hodnotiacich činností.

Oblasti hodnotenia v OA Prievidza

- súlad štátneho a školského vzdelávacieho programu,
- kvalita vzdelávania a výchovného pôsobenia,
- individuálne vzdelávacie potreby žiakov,
- výsledky a hodnotenie žiakov,
- spolupráca s rodičmi, vnímanie školy okolím a prezentácia školy na verejnosti,
- klíma školy,
- práca učiteľov a tímová spolupráca pedagogického zboru,
- práca vedenia školy,
- materiálne, technické, ekonomické a hygienické podmienky .

Hodnotiace nástroje a metódy

- dotazníky, ankety pre rodičov, žiakov, pedagógov, podnikateľov, firiem
- konzultácie, porady, riadené rozhovory, diskusie s pedagógmi, so zástupcami Žiackej školskej rady,

- sociometrické metódy, psychologický skríning,
- hodnotiace správy školskej inšpekcie,
- správy o činnosti za školský rok,
- hospitačná činnosť, seba hodnotenie učiteľov na konci školského roka,
- porovnávacie testy, vstupné testy, výstupné testy, výsledky maturity, predovšetkým jej externých častí zo slovenského jazyka a literatúry, cudzích jazykov, výsledky prijímacích skúšok na vysoké školy, umiestnenie absolventov,
- výstupy zo schôdzok rodičov a z rokovaní Rady školy,
- analýza pedagogickej dokumentácie, výkazníctva,
- SWOT analýza,
- ohlasy z médií.

Hlavným cieľom vlastného hodnotenia je zhodnotenie stavu, plánovanie ďalšej činnosti s cieľom odstrániť nedostatky, zefektívniť daný stav. Plánovanie sebahodnotenia školy je v kompetencii vedenia školy.

Činnosť a systémy riadenia, personálna politika v škole sú v súlade s platnou školskou legislatívou, hospodárskymi a personálnymi predpismi. Škola má vypracovaný organizačný poriadok, organizačnú štruktúru, smernice, ktoré umožňujú vytváranie projektových tímov, delegovanie kompetencií a zodpovedností za jednotlivé úseky práce. Vedenie školy používa participatívne spôsoby riadenia, rozhodnutia sú prijímané po prerokovaní v pedagogickej rade, v gremiálnej rade školy – poradný orgán riaditeľa školy, po schválení Radou školy, vyjadrení iných poradných orgánov a zúčastnených subjektov.

Činnosť školy sa riadi vypracovaným a schváleným plánom činnosti na príslušný školský rok. Plánované činnosti sú pravidelne kontrolované vedením školy, predmetovými komisiami. Po ukončení školského roka je vypracovaná správa o činnosti, ktorá je schválená pedagogickou radou, Radou školy a Rodičovským združením pri OA Prievidza.

Na škole pracujú tri predmetové komisie: komisia spoločenskovedných predmetov, komisia prírodovedných predmetov a komisia odborných predmetov. Členovia komisií sa pravidelne stretávajú, vymieňajú si skúsenosti, riešia aktuálne problémy, poskytujú si metodickú a didaktickú pomoc.

Dôležitým nástrojom na budovanie zodpovedného prístupu k povinnostiam pedagóga je na škole zavedený program uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov, ktorí sa pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca – oboznamujú so školskou a pedagogickou dokumentáciou, so stratégiami školy, s kľúčovými kompetenciami a spôsobilosťami žiaka. Program končí otvorenou hodinou a následným komplexným vyhodnotením činnosti začínajúceho pedagóga.

Škola podľa Zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch podporuje kontinuálne vzdelávanie a iné typy vzdelávania členov pedagogického zboru. Škola má zriadenú Učebňu kontinuálneho vzdelávania.

12 Požiadavky na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov

Profesijný rozvoj je proces

- a) prehlbovania, zdokonaľovania a rozširovania profesijných kompetencií,
- b) získavania profesijných kompetencií na výkon špecializovaných činností alebo na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo výkon činnosti vedúceho odborného zamestnanca,
- c) získavania profesijných kompetencií vyššieho kariérového stupňa,
- d) overovania profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa,
- e) získavania vzdelania na splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon ďalšej pracovnej činnosti alebo
- f) využívania a hodnotenia získaných profesijných kompetencií.

Profesijný rozvoj sa uskutočňuje podľa profesijných štandardov a v súlade so súčasným vedeckým poznáním, odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti.

Profesijný rozvoj sa uskutočňuje prostredníctvom

- a) vzdelávania,
- b) tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej,
- c) seba vzdelávania a výkonu pracovnej činnosti alebo
- d) absolvovania odbornej stáže zameranej na inovovanie profesijných kompetencií.

Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade.

Na základe plánu profesijného rozvoja vydáva riaditeľ ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „ročný plán vzdelávania“). Ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy.

Vedenie školy považuje za prioritu najmä:

- Uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe.
- Príprava pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií hlavne jazykových spôsobilostí, schopností efektívne pracovať s IKT.
- Príprava pedagogických zamestnancov na tvorbu školského vzdelávacieho programu.
- Motivovanie pedagogických zamestnancov pre neustále seba vzdelávanie, vzdelávanie, zdokonaľovanie profesijnej spôsobilosti.
- Zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.

- Sprostredkovanie pedagogickým pracovníkom najnovšie poznatky (inovácie) z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied, ako aj z odboru.
- Príprava pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných funkcií, napr. triedny učiteľ, výchovný poradca, predseda predmetovej komisie, knihovník atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre výkon činností nevyhnutných pre rozvoj školského systému, napr. pedagogický výskum, tvorba ŠkVP, tvorba štandardov, tvorba pedagogickej dokumentácie (pokiaľ bude v platnosti v dobiehajúcich ročníkoch), atď.
- Príprava pedagogických zamestnancov pre prácu s modernými materiálnymi prostriedkami: videotechnikou, výpočtovou technikou, multimédiami a pod.
- Zhromažďovanie a rozširovanie progresívnych skúseností z pedagogickej a riadiacej praxe, podnecovať a rozvíjať tvorivosť pedagogických zamestnancov.
- Sprostredkovanie operatívneho a časovo aktuálneho transferu odborných a metodických informácií prostredníctvom efektívneho informačného systému.
- Príprava pedagogických zamestnancov na získanie prvej a druhej atestácie.