

Súkromná škola umeleckého priemyslu Bohumila Baču
Ivanská cesta 21, Bratislava

PLÁN PRÁCE ŠKOLY / ŠKOLSKÝ ROK 2021 / 2022

CIELE A ÚLOHY

PERSONÁLNE OBSADENIE

Vedenie školy

Zriaďovateľ školy: Mgr. art. Dalibor Bača

Riaditeľ školy : Ing. Martin Kokles

Štatutárny zástupca zriaďovateľa školy: Bohumil Bača, akademický maliar

Zástupkyňa riaditeľa: Mgr. Jaroslava Kholová

Tajomníčka školy : Mgr. Veronika Segešová , Mgr. Jana Mináriková

Vedúci odborných oddelení

ŠTVORROČNÉ ŠTÚDIUM

8221 M 11 dizajn - grafický a priestorový dizajn (GA): Mgr. art. Tomáš Vicen

8221 M 05 dizajn - priemyselný dizajn (P): Mgr. art. Peter Ilčík

8221 M 09 dizajn - fotografický dizajn (F): Mgr. art. Jana Kirschnerová

8221 M 14 dizajn - odevný dizajn (O): Mgr. Marianna Kajabová

8296 M 00 grafický dizajn (GB): Mgr. Michal Mečár

8297 M 00 fotografický dizajn (F): Mgr. art. Jana Kirschnerová

8298 M 00 odevný dizajn (O): Mgr. Marianna Kajabová

8259 M animovaná tvorba (A) : Mgr. art Martin Snopek

8294 M 03 obrazová a zvuková tvorba – virtuálna grafika (Z) : Mgr. art Lukáš Šafář

8299 M dizajn interiéru (DI) : Mgr. et Ing. Kristína Vargová , PhD.

8602 M priemyselný dizajn (P): Mgr. art. Peter Ilčík

8603 M grafický a priestorový dizajn (GA): Mgr. art. Tomáš Vicen

8604 M grafický dizajn (GB): Mgr. Michal Mečár

8606 M fotografický dizajn (F): Mgr. art. Jana Kirschnerová

8610 M odevný dizajn (O): Mgr. Marianna Kajabová

8614 M dizajn interiéru (I): Mgr. et Ing. Kristína Vargová , PhD.

8630 M animovaná tvorba (A): Mgr. art Martin Snopek

8637 M 03 obrazová a zvuková tvorba – virtuálna grafika (Z): Mgr. art Lukáš Šafář

POMATURITNÉ 3 ROČNÉ VYŠŠIE ODBORNÉ ŠTÚDIUM

8293 Q grafika vizuálnych komunikácií (GVK): Mgr. art. Róbert Szegény

8263 Q fotografia (FO): Mgr. art. Jana Kirschnerová

8291 Q odevný a textilný dizajn (OTD): Mgr. Marianna Kajabová

8275 Q interiérový dizajn (ID): Mgr. et Ing. Kristína Vargová , PhD

8258 Q filmová a mediálna tvorba (FMT): Mgr. art Lukáš Šafář

8609 Q textilný dizajn (TD): Mgr. Marianna Kajabová

8639 Q grafika vizuálnych komunikácií (GVK): Mgr. art. Róbert Szegény

8621 Q interiérový dizajn: Mgr. et Ing. Kristína Vargová , PhD

Vedúci predmetovej komisie všeobecnovzdelávacích predmetov

Mgr. Roman Balko

Triedni učitelia

I.GA	Balko Roman
I.O	Balko Roman
I.GB	Křečková Tereza
I.A	Urban Peter
I.F	Urban Peter
I.Z	Urban Peter
I.I	Kurjanová Lenka
I.P	Kurjanová Lenka
II.GA	Ondrejovič Danica
II.GB	Ondrejovič Danica
II.A	Havrľová Denisa
II.F	Havrľová Denisa
II.Z	Havrľová Denisa
II.I	Kurjanová Lenka
II.P	Kurjanová Lenka
II.O	Kurjanová Lenka
II.TD	Kajabová Marianna
II.GVK	Malovcová Alžbeta
III.A	Kholová Jaroslava
III.F	Kholová Jaroslava
III.Z	Kholová Jaroslava
III.ID	Vargová Kristína
III.GA	Kulacsová Miriam
III.GB	Kulacsová Miriam
III.FO	Németh Kristián

III.FMT	Németh Kristián
III.I	Balko Roman
III.P	Balko Roman
III.O	Balko Roman
III.GVK	Malovcová Alžbeta
III.OTD	Kajabová Marianna
IV.GB	Kholová Jaroslava
IV.P	Kholová Jaroslava
IV. F	Kholová Jaroslava
IV.GA	Kajabová Marianna
IV.O	Kajabová Marianna
IV.G	Kulacsová Miriam
IV.O	Kulacsová Miriam

Študijný poradca / školský psychológ

Mgr. Tereza Křečková

Koordinátor pre protidrogovú prevenciu

Mgr. Roman Balko

Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu

Mgr. Tereza Křečková

Pedagogická rada

Pedagogickí zamestnanci (podľa prílohy 1 / Zoznam)

ĎALŠIE DOKUMENTY

- Organizačný plán práce
- Plán práce odborných oddelení
- Plán práce výchovného poradcu
- Plán práce koordinátora pre protidrogovú prevenciu
- Plán práce výchovy k manželstvu a rodičovstvu
- Plán výstavnej činnosti Galérie Sumec
- Rozvrh hodín
- Školský poriadok
- Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov
- Zápisnica porady pedagogickej rady
- Menný zoznam pedagogickej rady s podpismi

PORADY

Všetci pedagogickí zamestnanci:

- Priebežná hodnotiacia pedagogická porada (2x do roka - november, apríl))
- Klasifikačná pedagogická porada (2x do roka – január, jún)
- Záverečná pedagogická porada : Hodnotiacia správa za školský rok 2021/2022 (júl 2022)

Odborné oddelenia:

- Porady vedenia školy s vedúcimi odborných oddelení (utorok, popr. streda (podľa rozvrhu) o 12.20, operatívne porady podľa potreby ONLINE)
- vedúci odborného oddelenia s pedagógmi (min. 2 x mesačne a operatívne porady podľa potreby)

Predmetová komisia všeobecnovzdelávacích predmetov

- porada vedúceho komisie a pedagógovia všeobecnovzdelávacích predmetov (2 x mesačne a operatívne porady)

Triedni učitelia

- porada zástupkyne RŠ a triednych učiteľov (2x mesačne podľa rozvrhu, operatívne porady)

CIELE ŠKOLY

1. Zabezpečiť vysokú úroveň kvality výchovno-vzdelávacieho procesu a podporu rastu úrovne študijných odborov

- pedagogickou a odbornou spôsobilosťou rozvíjať schopnosti a kognitívne kompetencie žiakov,
- sprístupnením nových impulzov v obsahu, forme a metóde výučby,
- zaviesť dištančnú formu výuky do prezenčnej formy, respektíve ich kombinácie
- zlepšiť úroveň hodnotenia žiakov pedagógov a to vytvorením účinných mechanizmov hodnotenia,
- ponukou rôznych vzdelávacích aktivít – inovačným obsahom, metódou ako aj formou.
- Implementovať do vzdelávania dištančnú formu , ktorá je už overená
- Prispôbovať výuku pandemickej krízy (hlavne odborné a výtvarné disciplíny)

2. Vybudovať kvalitný pedagogický tím (zbor) z hľadiska odbornej a pedagogickej spôsobilosti

- posilnením subsidiárnej zodpovednosti, kompetencií pedagogických tímov,
- vytvorením **systému interného hodnotenia výkonové hodnotenie pedagóga**
- poskytovaním potrebnej metodologickej pomoci,
- poskytovať možnosť využitia ponuky nových vzdelávacích programov pre pedagógov s efektívnou spätnou väzbou.
- zlepšiť systém finančných odmien pre pedagógov a vedúcich všetkých odborov. (plán odmien je v mesiacoch december a jún)
- pokračovať v overovaní ŠVP a jej koncepcie pre nové odbory školy zo zavedenia v školskom roku 2021/2022.

3. Prepojiť výchovno-vzdelávací proces s praxou a to:

- smerovaním aktivít k nadviazaniu konkrétneho vzťahu k reálnej produkcii,
- vytváraním a koordinovaním projektov podporovaných EÚ (ESF), sledovať výzvy na budúci kalendárny rok,
- rôznymi formami ako sú diskusie a ONLINE prednášky.

4. **Zvýšit zainteresovanost rodičov na vzdelávaní.**
 - zdôrazňovaním ich pozície hlavného garanta vzdelávania ich detí,
 - posilnením ich kompetencie v Rade školy.
5. **Zväčšiť priestor na participáciu rodičov, potenciálnych zamestnávateľov, organizácií a združení pri iniciatívach školy.**
6. **Zabezpečenie realizácie projektu IROP.**
 - **Zakúpenie strojov a strojných technológií cez verejnú súťaž**
 - Obnova materiálne – technického vybavenia ateliérov 2021/2022
 - Priemyselný park školy
7. **ERASMUS 2021/2022 – zintenzívniť spoluprácu s partnermi a hľadať nových partnerov v novom rámcovom období.**
 - Rakúsko, Francúzsko. Existujúci partneri , zabezpečiť program pre projekty mobility študentov. Dokončiť úspešne projekty , ktoré boli v útlme pre pandémiu COVID 19.

VZDELÁVACIE CIELE V ŠKOLSKOM ROKU 2021/2022

- profesionalizovať ONLINE prostredie výuky a vypracovať plán a metódu pre dištančné vyučovanie všeobecno -vzdelávacích predmetov a odborných predmetov,
- implementovať do rozvrhu pomer dištančného vzdelávania a pracovať na metodike jeho zavádzania,
- zaviesť druhý cudzí jazyk „francúzsky“ do osnov školy pre prvé ročníky,
- zvyšovanie úrovne v oblasti získavania kompetencií v oblasti komunikačných schopností, ústnych a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v slovenskom, anglickom a francúzskom jazyku, kompetencie v oblasti humanitných vied, k celoživotnému učeniu, sociálne a občianske kompetencie, podnikateľské schopnosti,
- rozvíjať čitateľskú gramotnosť, venovať zvýšenú pozornosť čítaniu s porozumením a tým aj zvyšovať úroveň vyučovania slovenského jazyka, prierezovo využívať možnosti na rozvoj čítania s porozumením aj na ostatných vyučovacích predmetoch,
- ovládať a vedieť komunikovať v anglickom jazyku v zmysle cieľových požiadaviek na absolventa strednej školy,
- naučiť sa správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia a aktívne ich riešiť,
- rozvíjať osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť žiakov s dôrazom na uvedomenie si globálnej previazanosti, vývoja i problémov na miestnej, regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni,
- rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé a umelecké schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce.

STRATEGICKÝ PLÁN ROZVOJA ŠKOLY DO ROKU 2018 – 2023

1. Realizácia reformy vzdelávania „Premena tradičnej školy na modernú“ na všetkých úrovniach.
2. Zvyšovanie kvality a efektivity výchovno-vzdelávacieho procesu.

3. Príprava koncepcie zakomponovania nových médií do vzdelávacieho procesu v súčasných odboroch.
4. Priebežne počas celého školského roka hodnotenie študijných odborov z hľadiska koncepcie osnov a cieľových požiadaviek na výkonové a obsahové štandardy.
5. Realizácia ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov školy, zabezpečiť funkčné vzdelávanie pre vedúcich oddelení a aj pre pedagógov na základe výberu.
6. Posilnenie väzieb medzi školou a rodičmi, školou a zamestnávateľmi, školou a verejnosťou.
7. Rozvíjať začatú spoluprácu medzi školou a významnou reklamnou agentúrou na Slovensku (MADE BY VACULÍK a iný partneri.).
Vypracovať formy a pravidlá spolupráce. Spolupráca prinesie pozitívne výsledky pre školu, ale aj reklamnú agentúru.
8. Zásadným cieľom je pripraviť absolventov, aby našli uplatnenie v praxi. Preto dôsledne sledovať trendy a potreby spoločnosti v oblasti dizajnu a audiovizuálnych médií.
9. Využívanie projektov školy na podporu vzdelávacieho procesu a profesijného rastu pedagógov.
10. Zabezpečenie technického vybavenia školy na úrovni štandardov modernej školy.
11. Rekonštrukcia budovy, zateplenie a ostatné drobné úpravy školy cez Grand IROP 2019-2023
12. Stále hľadať zahraničného partnera školy v európskom regióne, rovnakého zamerania, kde by vznikla intenzívna spolupráca na výmenu študentov alebo realizácií spoločných projektov mimo program ERASMUS.

CIELE A ÚLOHY V ŠKOLSKOM ROKU 2021/2022

CIEĽ: POKRAČOVAŤ V REALIZÁCII REFORMY VZDELÁVANIA NA VŠETKÝCH ÚROVNIACH (ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM)

ÚLOHA:

1. **Vyhodnocovať školský vzdelávací program na odboroch VOŠ.**
Zodpovední: vedenie školy a vedúci odb. oddelení
Termín: priebežne
2. **Vyhodnocovať školský vzdelávací program na odboroch maturitného štúdia.**
Zodpovední: vedenie školy a vedúci odb. oddelení
Termín: priebežne
3. **Vyhodnocovať dištančnú formu výuky a ONLINE vyučovanie**
Zodpovední: vedenie školy
Termín : priebežne

4. Prepracovať podľa potreby osnovy školských vzdelávacích programov študijných odborov (Q aj M)

Zodpovední: vedenie školy, vedúci odb. oddelení, pedagógovia odborných a všeobecnovzdelávacích predmetov.

Termín: koniec jún-júl 2022

5. Sledovať jeho dodržiavanie, informovať o jeho priebehu RŠ, zástupcu RŠ.

Zodpovední: vedúci odb. oddelení

Termín: priebežne v rámci porady vedenia školy

CIEL': OBOZNÁMIŤ NOVÝCH PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV S DOKUMENTÁCIOU a PEDAGOGICKOU PRAXOU ŠKOLY

ÚLOHA:

1. Oboznámenie nových pedagógov s učebným plánom, osnovami, kritériami hodnotenia atď. pre daný odborný predmet.

Zodpovední: vedúci odb. oddelení, zástupcovia RŠ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Termín: do 9 / 2021 alebo v čase nástupu nového pedagóga

2. Oboznámenie nových pedagógov s triednickou pedagogickou dokumentáciou (elektronickej triednej knihy, katalógu), pedagogickými dokumentmi (vnútorný školský poriadok, aSc Agenda, dochádzka) a činnosťou triedneho učiteľa.

Zodpovední: triedni učitelia, zástupkyňa RŠ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec

Termín: prvý septembrový týždeň alebo v čase nástupu nového pedagóga

3. Intenzívne kontrolovať hospitáciu na hodinách nových pedagógov.

CIEL': POKRAČOVAŤ V SYSTÉME UVÁDZANIA ZAČÍNAJÚCICH PEDAGÓGOV

ÚLOHA:

1. Určenie uvádzajúcich pedagógov pre začínajúcich pedagógov (bez pedagogickej a odbornej praxe).

Zodpovední: zástupkyňa RŠ a poverení uvádzajúci pedagogickí zamestnanci

Termín: do konca 9 mesiaca, alebo v čase nástupu začínajúceho pedagogického zamestnanca

2. Hodnotenie práce začínajúcich pedagógov uvádzajúcimi pedagógmi.

Zodpovední: určení uvádzajúci pedagógovia, zástupkyňa RŠ

Termín: priebežne (výsledné hodnotenie v apríl 2022)

CIEL': ZVÝŠIŤ EFEKTIVITU A VÝZNAM HODNOTENIA ŽIAKOV VYUŽÍVANÍM INTERNÉHO SYSTÉMU HODNOTENIA KVALITY VZDELÁVANIA V ŠKOLE

ÚLOHA:

1. Oboznámiť pedagógov s Metodickými pokynmi MŠVVaŠ, hodnotenia vzdelávania a jednotlivých vyučovacích predmetov, kritériami hodnotenia žiakov uvedených v ŠkVP a internými kritériami na každý predmet.

Zodpovední: vedúci odb. oddelení
Termín: do 30.9.2021

2. **Realizovať systém hodnotenia pre predmet alebo skupinu predmetov v zmysle všeobecných pokynov hodnotenia (kontroly procesov a javov, ktoré treba hodnotiť, výkony žiakov atď.).**
Zodpovední: vedúci odb. oddelení, pedagógovia všeobecno-vzdelávacích predmetov
Termín: priebežne
3. **Zapisovať hodnotenie do elektronickej žiackej knižky**
Zodpovední: všetci pedagogickí zamestnanci
Termín: priebežne, vždy po hodnotení
4. **Zadať prístup do aSc agendy a žiackej internetovej knižky vedúcim oddelení pre predmety v rámci odboru a triednym učiteľom pre všetky predmety v rámci triedy.**
Zodpovední: zástupca RŠ
Termín: do 9/2021
5. **Predložiť podklady na materiálno-technické zabezpečenie jednotlivých odborov na posúdenie zriaďovateľovi školy.**
Zodpovední: vedúci odborných oddelení a všeobecno-vzdelávacích predmetov
Termín: do 9/2021
6. **Monitorovať materiálne, technické podmienky vzdelávania, prijímať opatrenia.**
Zodpovední: vedenie školy na základe podkladov vedúcich odb. oddelení
Termín: priebežne počas celého roka
7. **Zlepšovať komunikáciu so študentami a ich prejav pri obhajobe prác.**
Zodpovední: všetci pedagogickí zamestnanci
Termín: priebežne, vždy po hodnotení

CIEĽ: ZAVIESŤ SYSTÉM SEBAHODNOTENIA U ŽIAKOV

ÚLOHA:

1. **Zadať aspoň 1 krátky dotazník v triede, získať od žiakov spätnú väzbu o ich sebahodnotení (vzor v ŠkVP).**
Zodpovední: Lehocký, vyučujúci
T: priebežne podľa potreby
Kontrola: RŠ, zástupkyňa RŠ
2. **Vytvorenie si vlastných pravidiel v triede v zmysle „Bud' zodpovedný za to, čo robíš, čo hovoríš, ako pracuješ“.**
Zodpovední: triedni učitelia, vyučujúci
T: priebežne podľa potreby
3. **Vytvorenie si pravidiel v triede v zmysle „pracujeme a učíme sa dištančne, teda z domu“.**
Zodpovední: triedni učitelia, vyučujúci
T: priebežne podľa potreby

CIEĽ: ZEFEKTÍVNIŤ VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

ÚLOHA:

1. **Plniť si povinnosti pedagogického zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku pedagogických a ostatných zamestnancov, Školského poriadku, Plánom školy, Organizačným plánom na školský rok, plánov jednotlivých odborných oddelení. Dodržiavať pokyny vedenia školy a vedúcich odborných oddelení. Vo výchove a vzdelávaní sa riadiť Školským vzdelávacím programom**
Zodpovední: všetci pedagogickí zamestnanci
Termín: stála úloha
2. **Oboznámiť pedagogických zamestnancov s ich povinnosťami v zmysle pedagogických dokumentov.**
Zodpovední: zástupkyňa RŠ, vedúci odborných odborov
Termín: 9/2021. na pedagogickej rade, prvá porada na odboroch
3. **Vypracovať platové dekréty a stanoviť kritériá hodnotenia a odmeňovania vedúcich, triednych a ostatných pedagogických zamestnancov.**
Zodpovední: RŠ, personálne a ekonomické odd.,
Termín: 9/2021
4. **Vypracovať hodnotenie pedagogického zamestnanca po skončení jeho pracovného pomeru alebo začiatkom júla pre pedagogických zamestnancov.**
Zodpovední: vedúci jednotlivých oddelení, zástupkyňa RŠ, RŠ
Termín: pred skončením pracovného pomeru pedagóga

CIEĽ: REALIZOVAŤ PLÁN HOSPITAČNEJ ČINNOSTI

ÚLOHA:

1. **Vypracovať časový harmonogram hospitačnej činnosti.**
Zodpovední: zástupkyňa RŠ, vedúci odb. oddelení a odd. všeobecno-vzdelávacích predmetov
Termín: do 9/2021
Kontrola: zástupkyňa RŠ – najmenej 1x za 3 mesiace, vedúci odb. oddelenia – najmenej 1 x do mesiaca, ONLINE pripojenie na hodiny
Odborní pedagógovia 1 x do mesiaca hospitácia na všetkých odboroch
2. **Pripraviť súbor návrhov a opatrení na základe zistených údajov.**
Zodpovední: vedúci odb. oddelení, zástupkyňa RŠ
Termín: priebežne počas celého roka
Kontrola: zástupkyňa RŠ, RŠ
3. **Zadat' aspoň 1 krátky dotazník v odbore (triede), získať od žiakov spätnú väzbu o štýle vlastnej práce na hodine.**
Zodpovední: vedúci odborných odd. s poverenými pedagógmi,
Termín: priebežne podľa potreby Kontrola: triedny učiteľia, zástupkyňa RŠ

CIEĽ: ZEFEKTÍVNIŤ PRÁCU TRIEDNYCH UČITEĽOV

ÚLOHA:

- 1. Plnenie povinnosti triedneho učiteľa v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancov, zaujímať sa o výchovno-vzdelávacie problémy žiakov, ktoré preberá pred celým kolektívom, navrhuje riešenia, poskytuje aktuálne informácie, rieši a uzatvára dochádzku. V prípade dlhodobej neprítomnosti žiaka uzatvoriť dochádzku v týždni po jeho príchode.**

Zodpovedný: triedny učiteľ

Termín: stála úloha

Kontrola: zástupkyňa RŠ

- 2. Postupovať podľa Školského poriadku, zabezpečiť jeho dôsledné dodržiavanie žiakmi.**

Zodpovedný: triedny učiteľ

Termín: stála úloha

- 3. Dôvod nezistenej absencie najneskôr po dvoch týždňov ihneď oznámiť RŠ.**

Zodpovedný: triedny učiteľ

Termín: stála úloha

- 4. Sledovať a informovať sa o výchovno-vzdelávacie problémy žiakov. Žiakov s problémami dochádzky a správania sledovať osobitne. Komunikovať s vedúcimi odb. oddelení, pedagógmi, informovať o závažných zisteniach RŠ.**

Zodpovedný: triedny učiteľ, psychologička školy

Termín: stála úloha

- 5. Informovať bezodkladne zákonných zástupcov telefonicky alebo písomne o problémoch, ktoré nastali u žiaka (zhoršenie prospechu, zlá dochádzka, výkyvy v správaní žiaka atď).**

Zodpovedný: triedny učiteľ 1. – 4. ročníka na štvorročnom štúdiu , psychologička školy

Termín: stála úloha

VEDENIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

ÚLOHA:

- 1. Viest' pedagogickú dokumentáciu podľa Metodických pokynov MŠVVaŠ a pokynov RŠ.**

Zodpovední: triedni učitelia, všetci pedagogickí zamestnanci

Termín: stála úloha

Kontrola: triedni učitelia za správnosť vedenia, zástupkyňa RŠ za plnenie pokynov triednymi učiteľmi

- 2. Elektronickú triednu knihu kontrolovať a uzatvárať každý týždeň za splnených podmienok (zapísané učivo, počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín).**

Termín: každý týždeň

Kontrola: RŠ – priebežne, najmenej 1x do mesiaca

3. **Za 5 neskorých príchodov do školy (do 8.15 hod) sa udeľuje 1 neospravedlnená hodina. Sleduje dodržiavanie zápisov absencie vyučujúcimi na prvej hodine vyučovania.**
Zodpovedný: triedny učiteľ
Termín: stála úloha
4. **Zapisovanie známok pedagógmi do elektronickej žiackej knižky.**
Zodpovedný: všetci pedagógovia
Termín: priebežne
5. **Písomne informovať rodičov o náhlom zhoršení prospechu alebo slabej dochádzke do školy s použitím EduPage.**
Zodpovedný: triedny učiteľ
Termín: stála úloha
6. **Zapísať BEZODKLADNE nové údaje v priebehu školského roka, ktoré sa týkajú žiakov do aSc agendy a do katalógu , vrátane rozhodnutí RŠ, výchovných opatrení, výsledku komisionálnych skúšok, atď.**
Zodpovedný: triedny učiteľ
Termín: stála úloha
7. **Zapisovať dochádzku a neskoré príchody žiakov do školy do elektronickej triednej knihy.**
Zodpovední: všetci pedagógovia
Termín: úloha stála

Priebežná a polročná klasifikačná porada pedagogickej rady

ÚLOHA:

1. **Vypracovať správu triedneho učiteľa, predloží ju najneskôr 2 dni pred poradou (alebo v termíne podľa pokynov zástupkyne RŠ). V prípade uzatvárania klasifikácie predložiť známky najneskôr 2 dni pred poradou (alebo podľa pokynov zástupkyne RŠ).**
Zodpovedný: triedny učiteľ
Termín: november, január, apríl, jún 2021/2022
2. **Navrhovať výchovné opatrenia a znížené známky zo správania – pochvaly, napomenutie TU, pokarhanie TU s odôvodnením.**
Zodpovedný: triedny učiteľ
Termín: pred priebežnou hodnotiacou a klasifikačnou poradou
3. **Zasielať napomínanie o prospechu nedostatočný a upozornenie o neklasifikovaných predmetoch zákonnému zástupcovi, plnoletému žiakovi.**
Zodpovedný: triedny učiteľ
Termín: do 3 pracovných dní od skončenia porady pedagogickej rady

4. Uzatvoriť katalóg za polrok po ukončení polročnej klasifikačnej porady a predložiť na kontrolu zástupkyňi RŠ.

Termín: do 3 dní po klasifikačnom období za 1. a 2. polrok školského roka

Kontrola: zástupkyňa RŠ

Triedny aktív

ÚLOHA:

1. Spolupracovať s rodičmi na rôznych úrovniach, sprostredkovať rodičom informácie o aktivitách školy, informovať o výsledkoch práce žiakov.

Termín: priebežne a podľa Organizačného plánu

2. Pozvať rodičov na triedny aktív na individuálne konzultácie s pedagógmi a odovzdať zástupkyňi RŠ návratky v prípade tlačenej pozvánky.

Zodpovední: triedny učiteľ 1. – 4. ročníka, ,

Termín: pozvánky 10 dní pred uskutočnením triedneho aktívu

Kontrola: zástupkyňa RŠ

3. Spracovať správu o triednom aktíve a odovzdať RŠ.

Zodpovední: triedny učiteľ 1. – 4. ročníka

Termín: nasledujúci deň po triednom aktíve

Maturitné skúšky

ÚLOHA:

1. Pripraviť žiakov posledného ročníka tak, aby spĺňali cieľové požiadavky predmetu, z ktorého budú maturovať a spĺňali požiadavky stanovené v profile absolventa daného študijného odboru.

Zodpovedný: zástupkyňa RŠ, zástupca RŠ pre OP, vedúci odb. oddelení, vyučujúci maturitných predmetov

Termín : stála úloha

Kontrola: zástupkyňa RŠ

2. Vypracovať a predložiť na schválenie témy na PČOZ a skontrolovať zadania na TČOZ maturitnej skúšky.

Zodpovedný: vedúci odb. oddelení, pedagógovia SJL, ANJ

Termín do 2/2022

Kontrola: zástupkyňa RŠ

3. Trieda predposledného ročníka na štvorročnom štúdiu pripraví miestnosti určené pre konanie maturitnej skúšky podľa pokynov zástupkyňi RŠ a triedneho učiteľa.

Termín: piatok – posledný deň akademického týždňa

Zodpovedný: triedni učitelia

Absolventské skúšky

ÚLOHA:

4. **Pripraviť žiakov posledného ročníka tak, aby spĺňali obsahové a výkonové štandardy z predmetov, z ktorých budú konať absolventskú skúšku a spĺňali požiadavky stanovené v profile absolventa daného študijného odboru.**
Zodpovedný: zástupkyňa RŠ, vedúci odb. oddelení, vyučujúci
Termín stála úloha
Kontrola: zástupkyňa RŠ
5. **Pripraviť koncepciu zadaní a tém na absolventskú prax a absolventskú skúšku.**
Zodpovedný: vedúci odb. oddelení, určení vyučujúci
Termín do 9-10/2021
Kontrola: vedúci odb. , zástupkyňa RŠ, riaditeľ COVP
6. **Vypracovať a predložiť na schválenie hotové zadania a témy na absolventskú prax a absolventskú skúšku.**
Zodpovedný: vedúci odb. oddelení, určení vyučujúci
Termín do 3/2022
Kontrola: zástupkyňa RŠ, riaditeľ COVP
7. **Navrhnuť (pozn. písomné menovanie v marci 2022) skúšobnú komisiu na absolventské skúšky (1 člen z odbornej praxe, zástupcu podnikateľského subjektu)**
Zodpovedný: zástupkyňa RŠ
Termín: 11/2021
8. **Trieda druhého ročníka na VOŠ pripraví miestnosti určené pre konanie absolventskej skúšky podľa pokynov zástupkyňi RŠ a triedneho učiteľa.**
Termín: piatok – posledný deň akademického týždňa absolventov
Zodpovedný triedny 2. ročníka VOŠ
Kontrola: zástupkyňa RŠ

aSc agenda

ÚLOHA:

1. **Sprístupniť triednym učiteľom a vedúcim oddelení a pedagógom prístup do aSc agendy.**
Zodpovedný: správca siete
Termín: do 9/2021 , priebežne počas školského roka
2. **Pracovať s programom aSc agenda, viesť v nej údaje o žiakoch, vytlačiť potrebné materiály, zapisovať hodnotenie žiakov, dochádzku žiakov, používať elektronickú žiacku knižku.**
Zodpovední: triedni učitelia, vedúci odborných oddelení, pedagógovia
Termín: stála úloha.

3. **Používať v aSc agende elektronickú triednu knihu.**
Zodpovední: triedni učitelia, vedúci odborných oddelení, pedagógovia
Termín: stála úloha.
4. **Zavedenie dochádzkového systému školy.** Monitoring príchodov a odchodov študentov, pedagógov a ostatných zamestnancov zo školy.
Zodpovední : všetci zamestnanci a žiaci
Termín : stála úloha
5. **Pracovať s art archívom školy.** Ukladanie prác, úloha riešení do systému.
Priebežná úloha : všetci

Odborná prax

ÚLOHA:

1. **Predložiť v termíne podľa Organizačného plánu práce týždeň pred začiatkom odbornej praxe tému zadania, predpokladaný cieľ odbornej praxe, návrh na materiálo-technické zabezpečenie, organizačné zabezpečenie (miesto, dozor v jednotlivých dňoch).**
Zodpovední: vedúci odb. oddelení
Termín: 7 pracovných dní pred začiatkom praxe
Kontrola: zástupkyňa RŠ
2. **Počas praxe viesť evidenciu žiakov, kontrolovať priebeh odbornej praxe. Po ukončení predložiť celkové hodnotenie a spracovanú dochádzku počas praxe.**
Zodpovední: vedúci odb. oddelenia
Termín: do 3 pracovných dní po skončení odbornej praxe odovzdať hodnotenie odbornej praxe zástupkyňi RŠ
Kontrola :zástupkyňa RŠ

Komisionálna skúška

ÚLOHA:

1. **Navrhnuť zástupkyňi RŠ členov skúšobnej komisie a učebňu. Po komisionálnej skúške vyplniť, podpísať protokol a odovzdať zástupkyňi RŠ.**
Zodpovední: vedúci odb. oddelení a menovaní pedagógovia
Termín: podľa pokynov v mesačnom (operatívnom) pláne
2. **Výsledok komisionálnej skúšky, rozhodnutie o povolení komisionálnej skúšky zapísať do katalógu najneskôr druhý deň po konaní skúšky.**
Zodpovední: triedni učitelia
Termín: stála úloha

CIEĽ: REALIZOVAŤ INDIVIDUÁLNO-VZDELÁVACÍ PROGRAM

ÚLOHA:

1. **Stanoviť na základe výsledkov psychologického vyšetrenia počet žiakov s ŠVVP, vypracovať plán práce so ŠVVP, zorganizovať zasadanie komisie na prerokovanie potreby vypracovania individuálneho vzdelávacieho plánu alebo konkretizácie spôsobov a metód individuálneho prístupu vo vyučovacom procese.**
Zodpovedný: výchovný poradca, určení vyučujúci podľa VPU žiakov
Termín: 9 / 2021 , priebežne
2. **Pripraviť podklady pre kariérne poradenstvo.**
Zodpovedný: Křečková
Termín: 10/2021 , priebežne
3. **Zistiť u žiakov 4. ročníka ďalšie smerovanie po ukončení štúdia na škole.**
Zodpovedný: Křečková
Termín: 11/ 2021
4. **Vypracovať dotazník profesijnej orientácie pre žiakov 3 a 4. ročníka.**
Zodpovedný: Křečková
Termín: 11/2021
5. **Predložiť zoznam prijatých uchádzačov na VŠ vedeniu školy.**
Zodpovedný: Křečková
Termín: február, jún, august 2022

CIEĽ: REALIZOVAŤ PREVENTÍVNO – VÝCHOVNÉ a VZDELÁVACIE PROGRAMY

ÚLOHA:

1. **Vypracovať plán protidrogovej výchovy a konkretizovať ich v úlohách.**
Zodpovedný: Balko – koordinátor prevencie
Termín: do 10/2021
2. **Nadviazať spoluprácu s inštitúciami poskytujúcimi preventívne programy a poradenstvo, predložiť zoznam inštitúcií na spoluprácu.**
Zodpovedný: Balko
Termín: priebežne
3. **Zapojiť sa do celoslovenskej kampane Červené stužky – www.cervenestuzky.sk**
Zodpovední: Mečár, Balko, triedni učitelia
Termín: priebežne
4. **Rozvíjať osvetovú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť žiakov s dôrazom na zdravú výživu a prevenciu zdravia s využitím metodík na www.bezpre.sk**
Zodpovední: Balko, Křečková, všetci pedagógovia
Termín: priebežne

5. **Realizovať výchovu v duchu** humanizmu, vzdelávať v oblasti ľudských práv, práv dieťaťa, rodovej rovnosti, predchádzania všetkým formám diskriminácie, xenofóbie, antisemitizmu, intolerancie a rasizmu a v oblasti problematiky **migrácie**. **Využívať metodickú pomoc na www.iuventa.sk**
 Zodpovední: Balko, všetci pedagógovia
 Termín: priebežne
6. **Formovať kladný vzťah žiakov ku knihe a literatúre**, venovať pozornosť **čítaniu s porozumením**, klásť dôraz na vlastnú tvorbu jazykových prejavov prácu s informáciami a schopnosť argumentovať. Zúčastniť sa súťaže **“Záložka do knihy spája školy”**.
 Zodpovední: Balko, všetci pedagógovia
 Termín: priebežne
7. **Rozvíjať environmentálnu výchovu a vzdelávanie** žiakov zameranú na vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, povedomia v oblasti separácie odpadov, na vytváranie správnych postojov a správania žiakov k životnému prostrediu a na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia.
 Zodpovední: Ilčík, Vargová a všetci pedagógovia
 Termín: priebežne
8. **Monitorovať správanie sa žiakov a zmeny v prípadoch podozrenia na šikanovanie** a bezodkladne riešiť problém v súčinnosti s vedením školy a zákonnými zástupcami žiaka.
 Zodpovední: Křečková, všetci pedagógovia
 Termín: priebežne
9. **Aktualizovaný Národný štandard finančnej gramotnosti realizovať pri výučbe**, klásť dôraz na čiastkové kompetencie, ktoré sa týkajú boja proti korupcii a ochrany spotrebiteľa, kontrolovať stav a úroveň rozvíjania finančnej gramotnosti žiakov.
 Zodpovední: Mináriková , všetci pedagógovia
 Termín: priebežne
 Kontrola: RŠ

CIEL: MONITOROVAŤ KLÍMU V ŠKOLE

ÚLOHA:

1. **Zabezpečiť dodržiavanie pokynov súvisiacich s dodržiavaním čistoty v triedach, ateliéroch, odborných učebniach a v blízkom okolí školy.**

Zodpovední: školníci , upratovačky a pedagogickí zamestnanci
 Termín: stála úloha

CIEL: AKTIVIZOVAŤ ŠTUDENTSKÚ RADU V PRIEBEHU ŠKOLSKÉHO ROKA

ÚLOHA:

1. **Aktivizovať a koordinovať činnosť študentskej rady, doplnenie členov rady.**

Zodpovedný: koordinátor ŠR , Paštéková
 Termín : 9/2021

- 2. Pripraviť plán činnosti ŠR a koordinovať prvé zasadnutie Študentskej rady, tľmočiť jeho návrhy a podnety vedeniu školy.**

Zodpovedný: Paštéková

Termín: 9-10/2021

- 3. Sledovať a koordinovať prácu študentskej rady.**

Zodpovedný: Paštéková

Termín: priebežne počas celého roka

CIEĽ: AKTIVIZOVAŤ RODIČOV V SPOLUPRÁCI SO ŠKOLOU NA VŠETKÝCH ÚROVNIACH

ÚLOHA:

- 1. Aktivizovať Radu školy prostredníctvom predsedu RŠ a jej zástupcov.**

Termín: 9/2021

Zodpovedný: zriaďovateľ školy

- 2. Zostaviť plán triednych aktívov pre školský rok 2021/22.**

Zodpovedný: zástupkyňa RŠ

Termín: do 23.9.2021

- 3. Sprostredkovať rodičom informácie o aktivitách školy, informovať o výsledkoch práce**

Zodpovedný: triedni učitelia, vedenie školy, Rada školy

Termín: priebežne počas celého roka

- 4. Spolupracovať s Radou školy**

Zodpovední: zriaďovateľ školy, štatutárny zástupca zriaďovateľa, RŠ, zástupkyňa RŠ

Termín: priebežne

CIEĽ: PREZENTÁCIA ŠKOLY A JEJ ČINNOSTI, PREZENTÁCIA PRÁČ ŽIAKOV
--

ÚLOHA:

- 1. Aktualizovať web stránku školy, pripravovať podkladové materiály pre web stránku, zabezpečovať plnenie koncepcie PR školy 2021/22.**

Zodpovedný: Lehocký

Termín: stála

Kontrola: zástupkyňa RŠ, RŠ

- 2. Realizovať súťaže a prezentácie podľa plánu práce jednotlivých odborných oddelení.**

Zodpovední: Lehocký, riaditeľ COVP

Termín: priebežne podľa plánu a výberu z aktuálnej ponuky

- 3. Pripraviť prezentáciu výsledkov práce žiakov z odborných predmetov na Dni otvorených dverí a na verejnosti prostredníctvom výstavy v Galérii Sumec**

Zodpovední: vedenie školy, vedúci odb. oddelení,
Termín: 9-11/2021, 1/2022

Galéria SUMEC, prednášky, projekty

1. Pripraviť plán výstav v Galérii SUMEC na školský rok 2021/22

Zodpovedný: Ľ. Lehocký
Termín: 9/ 2021

2. Pripraviť sprievodné akcie (prednášky, diskusný panel) k výstavám

Zodpovedný: vedúci podľa plánu práce odborných oddelení, koordinátor PP
Termín: priebežne
Kontrola: Lehocký

3. Pripraviť podklady pre projektovú činnosť v oblasti výstav

Zodpovedný: vedúci oddelení, Dalibor Bača, Ľ. Lehocký
Termín: priebežne

CIEĽ: PODPORA VZDELÁVANIA: ORGANIZOVAŤ POZNÁVACIE ZÁJAZDY, NÁVŠTEVY VÝSTAV, FIRIEM

ÚLOHA:

1. Vypracovať plán a organizovať podujatia podporujúce výchovno-vzdelávací proces.

Zodpovední: vedúci odb. oddelení, Mečár, Vicen, Šafař, Snopek, Vargová, Kajabová, Kirschnerová, Ilčík, Balko, Szegény
Termín: v organizačnom pláne 2021/22, priebežne

Mimoškolské aktivity

ÚLOHA:

1. Sledovať Organizačný plán školy, poprípade predložiť zástupkyňi RŠ návrhy na spoločné podujatie v rámci mimoškolskej činnosti.

Termín: stála úloha

2. Realizovať podujatia uvedené v Organizačnom pláne školy, pred ich začiatkom vyhotoviť písomný záznam, kde budú nasledovné údaje (dátum konania, miesto konania, program, zodpovedný pedagóg). Podľa charakteru mimoškolskej aktivity vyplniť cestovný príkaz, poistiť žiakov, oboznámiť rodičov v dostatočnom časovom predstihu s programom, vyhotoviť písomný záznam o oboznámení sa s ochranou zdravia a bezpečnosti s podpismi, pravidlami VŠP, ktoré sa vzťahujú na mimoškolské aktivity).

Zodpovedný: Lehocký , ekonomické odd.

3. Realizovať záujmovú, krúžkovú činnosť.

Termín: priebežne

Zodpovedný: Lehocký

CIEĽ: REALIZOVAŤ ĎALŠIE VZDELÁVANIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

ÚLOHA:

1. Pokračovať v projekte Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania

Zodpovedný: zástupkyňa RŠ, RŠ

Termín: podľa zmluvy s ÚIPŠ ,

2. Plniť Ročný plán profesijného rozvoja

Zodpovedný: prihlásení pedagógovia, zástupkyňa RŠ , RŠ

Termín: podľa pozvánky

CIEĽ: ZABEZPEČIŤ MATERIÁLNO-TECHNICKÉ VYBAVENIE ŠKOLY

ÚLOHA:

1. Koordinovať správu počítačovej siete, minimalizovať problémy technického charakteru.

Zodpovední: zástupkyňa RŠ , správca siete

Termín: priebežne, v zmysle zmluvy medzi školou a správcom siete p. Kováčom

2. Zabezpečiť vybavenie odborných učební počítačmi s príslušným programovým vybavením podľa odborného zamerania.

Zodpovední: RŠ, správca siete

Termín: 9 / 2021, priebežne

CIEĽ: ZABEZPEČIŤ DODRŽIAVANIE POKYNOV BOZP

ÚLOHA:

1. Oboznámiť žiakov s pokynmi BOZP, Požiarnej ochrany, Prevádzkového poriadku dielní na triednickej hodine a úvodnej hodine do predmetu, umiestniť ich na viditeľnom mieste

Zodpovední: triedni učitelia, vedúci odb. oddelení

Termín: do 9/2021

2. Dodržiavať pokyny BOZP

Zodpovední: všetci zamestnanci školy

Termín: stála úloha

Kontrola: vedenie školy

- 3. Pri úraze zabezpečiť prvú pomoc, lekárske ošetrovanie, informovanie vedenia školy, zákonného zástupcu a vyplniť záznam o úraze.**

Zodpovední: všetci pedagógovia, tajomníčka školy

Termín: úloha stála

CIEĽ: ZABEZPEČIŤ PREVÁDZKU REGIONÁLNEHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU

ÚLOHA:

- 1. Odoslať údaje o zamestnancoch a žiakoch do Dátového centra rezortu školstva pomocou aSc agendy**

Zodpovední: zástupkyňa RŠ, tajomník školy a ekonomické oddelenie

Termín: priebežne, mesačne

- 2. Štatistické výkazy a EDUZBER okrem klasického spôsobu vykazovať prevádzku IS RIS.**

Zodpovední: zástupkyňa RŠ, ekonomické oddelenie

Termín: do 9/2021

CENTRUM ODBORNÉHO VZDELÁVANIA A PRÍPRAVY

ÚLOHA:

- 1. Centrum odborného vzdelávania - zapracovať úlohy do Plánu práce na školský rok 2021/2022.**

Zodpovední: zástupkyňa RŠ, Riaditeľ COVP

Termín: v priebehu školského roka

Vypracoval: Martin Kokles, riaditeľ

Bratislava, 3.9.2021

Schválené pedagogickou radou dňa 23.11.2021

Príloha č. 1

	Titul pred	Priezvisko	Meno	Titul po	Typ zamestnanca
1	Mgr. art.	Bača	Dalibor		zriaďovateľ
2		Bača	Bohumil	akadem. maliar	štatutárny zástupca
3	Mgr. art.	Čajko	Jakub		Učiteľ
4	Mgr. art.	Dekan	Adam		Učiteľ
5	Mgr. art.	Dranga	Radovan		Učiteľ
6	Mgr. art.	Dudáš	Ivan	ArtD.	Učiteľ
7	Mgr. art.	Galovič Gáspár	Katarína	ArtD.	Učiteľ
8	Mgr.	Gašaj	Norbert	PhD. M.A.	Učiteľ
9	Mgr. art.	Halás	Gabriela		Učiteľ
10	Mgr. art.	Havrľová	Denisa		Učiteľ
11	Ing.	Hrevuš	Ján		Učiteľ
12	Ing. arch.	Humaj	Filip		Učiteľ
13	Mgr. art.	Ilčík	Peter		Učiteľ
14	Mgr.	Kajabová	Marianna		Učiteľ
15	Mgr.	Kholová	Jaroslava		zástupca riaditeľa
16	Mgr.	Kičina	Tomáš		Učiteľ
17	Mgr. art.	Kirschnerová	Jana		Učiteľ
18	Ing.	Kokles	Martin		Riaditeľ
19	Mgr. art.	Koszorús	Rita		Učiteľ
20	Mgr.	Křečková	Tereza		Učiteľ
21	Mgr. art.	Kulacsová	Miriam		Učiteľ
22	Ing.	Kurjanová	Lenka		Učiteľ
23	Ing.	Marcellová	Katarína		Učiteľ
24	Mgr.	Mečár	Michal		Učiteľ
25	Mgr. art.	Mihálik Gutierrez	Hedviga		Učiteľ
26	Mgr. art. et Ing.	Mikulášová	Eva		Učiteľ
27	Mgr. art.	Minárik	Jozef		Učiteľ
28	Mgr.	Mináriková	Lucia		Učiteľ
29	Mgr. art.	Németh	Kristián		Učiteľ
30	Mgr. art.	Ondrejovič	Danica		Učiteľ
31	Ing. arch.	Palugyay	Rastislav		Učiteľ
32	Mgr. art.	Paštéková	Oľga		Učiteľ
33	Mgr. art.	Patúcová	Karin	ArtD.	Učiteľ
34	Mgr. art.	Plavčanová	Kristína		Učiteľ
35	Mgr.	Podhorská	Lucia		Učiteľ
36	Mgr.	Pripoňová	Monika		Učiteľ
37	Mgr. art.	Radenkovič	Tijana		Učiteľ
38	PhDr.	Repčík	Vladimír		Učiteľ
39	Mgr. art.	Ruman	Vojtech		Učiteľ
40	Mgr. art.	Rybánska	Petra		Učiteľ
41	Mgr.	Rýchla	Dominika		Učiteľ
42	Mgr. art.	Sekáč	Štefan		Učiteľ

43	Mgr. art.	Schwarz	Martin		Učitel'
44	Mgr. art.	Snopek	Martin	ArtD.	Učitel'
45	Mgr. art.	Szegény	Róbert		Učitel'
46	Mgr. art.	Šafář	Lukáš		Učitel'
47	Bc.	Šťastný	Rudolf	DiS	Učitel'
48	Mgr. art.	Tholt	Henrieta	ArtD.	Učitel'
49	Bc.	Tóth	Jakub		Učitel'
50	Mgr.	Urban	Peter		Učitel'
51	Mgr. et Ing.	Vargová	Kristína	PhD.	Učitel'
52	Mgr. art.	Vicen	Tomáš		Učitel'
53	Mgr.	Vyskočová	Soňa		Učitel'
54		Žákovič	Ivan	akadem. sochár	Učitel'