

Pedagogická a sociálna akadémia, Bullova 2, 841 01 Bratislava

**Nariadenie riaditeľky školy č. 2/2017
Štatút predmetových komisií**

V súlade s vyhláškou č.320/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov vydáva riaditeľka školy Pedagogickej a sociálnej akadémie, Bullova 2, Bratislava tento interný predpis o štatúte predmetových komisií strednej odbornej školy.

Čl. I.

Zriaďovanie metodických orgánov

1. **Predmetové komisie** (metodické orgány školy) sú v zmysle § 4 vyhlášky 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov poradnými a iniciatívnymi orgánmi riaditeľka školy.
2. **Členstvo a práca metodických orgánov (MO):**
 - vedením predmetových komisií poverí riaditeľka školy pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady")
 - pre každý metodický orgán sú určení členovia
 - členmi predmetových komisií sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušného predmetu alebo príbuzných predmetov školy
 - vedúci metodického orgánu je zodpovedný za vypracovanie plánu činnosti metodických združení a predmetových komisií, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľka školy
 - členovia metodického orgánu sa schádzajú minimálne trikrát v školskom roku v čase mimo vyučovania
 - z rokovaní metodického orgánu sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením
 - činnosť predmetových komisií a metodických združení hodnotí vedúci metodického orgánu raz ročne v hodnotiacej analýze práce metodického orgánu, ktorú odovzdá riaditeľke školy v elektronickej podobe najneskôr do 30. júna v danom školskom roku
 - riaditeľka školy spracuje podklady z čiastkových analýz práce metodického orgánu raz ročne v správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy
3. **V pedagogickej a sociálnej akadémii zriaďuje riaditeľka školy nasledovné metodické orgány: predmetové komisie (PK):**
 - Predmetová komisia spoločenskovedných predmetov
 - predmetová komisia jazykov
 - predmetová komisia praxe
 - predmetová komisia teoretickej časti odbornej zložky (TČOZ)
 - predmetová komisia praktickej časti odbornej zložky (PČOZ)

Čl. II.

Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho predmetovej komisie

1. Vedúcim predmetovej komisie (PK) môže byť učiteľ, ktorý:
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti
 - je odborníkom vo svojom predmete
 - má ukončené adaptačné vzdelávanie
 - je zodpovedný, tvorivý, vytrvalý, dôsledný
 - vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov metodických orgánov
2. Menovanie pedagogického zamestnanca: riaditeľka školy menuje do funkcie vedúceho predmetovej komisie pedagogického zamestnanca, ktorý spĺňa podmienky pre menovanie do funkcie.

Čl. III.

Kompetencie vedúcich metodických orgánov

Riaditeľ školy deleguje kompetencie vedúcich predmetových komisií.

1. Riadiaca funkcia:

- sledovanie práce členov PK a usmerňovanie ich činnosti
- opatrenia na zlepšenie práce učiteľov a kontrola ich dodržiavania
- usmerňovanie tvorby metodických materiálov
- koordinácia projektovej činnosti
- sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia žiakov
- rozbor výsledkov hodnotenia žiakov

2. Kontrolná a hodnotiacia funkcia

- hospitačná činnosť podľa plánu kontrolnej činnosti za príslušný školský rok, ktorý vypracuje riaditeľka školy v septembri
- dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov
- spolupráca s vedením školy
- hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania

3. Vzdelávacia funkcia

- spolupráca s vedením školy pri vypracovaní (inovovaného) Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP/iŠkVP)
- sledovanie súladu ŠkVP/iŠkVP
- vypracovanie učebných osnov ako súčasť ŠkVP/iŠkVP
- sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu
- rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP/iŠkVP
- vytýčenie kľúčových kompetencií ŠkVP/iŠkVP
- analýza ŠkVP/iŠkVP
- sledovanie aktuálnych informácií na webových stránkach MŠVVaŠ SR, ŠPÚ, NÚCEM, MPC, OÚ, zriaďovateľa...
- výchovné využitie tematických celkov
- používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky
- zvyšovanie efektívnosti vyučovania, využívanie IKT v praxi
- realizácia zážitkového vyučovania
- sledovania rozvoja kritického myslenia u žiakov
- sledovania využívania prvkov čítania s porozumením na všetkých vyučovacích predmetoch
- sledovanie využívania finančnej gramotnosti vo vyučovaní
- osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky
- metódy a formy práce so začlenenými žiakmi (žiaci so špecifickými poruchami učenia i žiaci s nadaním)
- hodnotenie a klasifikácia začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch
- dôsledné dodržiavanie metodiky hodnotenia žiakov školy v zmysle ŠkVP/iŠkVP

Čl. IV.

Práva a povinnosti

1. Povinnosti MO

- tvorba ŠkVP/iŠkVP, vypracovanie učebných osnov za jednotlivé predmety v rámci MO
- vymedzenie kľúčových kompetencií v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov

2. Práva vedúceho PK

- byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce

- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MO
 - zúčastňovať sa hospitácií
 - predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
 - zvolať riadne a mimoriadne zasadnutie PK
 - kontrolovať a hodnotiť odbornú a metodickú úroveň vyučovania predmetov PK
 - predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia
- 3. Zodpovednosť vedúceho PK za :**
- prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK
 - vypracovanie a plnenie plánu PK
 - vypracovanie ŠkVP/iŠkVP v súlade so ŠVP/iŠVP
 - správnosť, transparentnosť ŠkVP/iŠkVP, jeho súlad so ŠtVP/iŠVP – ich spracovanie v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy
 - odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK
 - prípravu pedagogickej dokumentácie vo zverenej oblasti plnenia ŠkVP/iŠkVP
 - súlad všetkých zložiek v zverenej oblasti plnenia ŠkVP/iŠkVP
 - súlad ŠkVP/iŠkVP so ŠVP/iŠVP
 - plnenie úloh uložených PK vedením školy (kontrolná činnosť)
 - prenos informácií z vedenia školy na členov MO
 - plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády
 - plán exkurzií
 - predloženie zápisníc zo zasadnutí PK vedeniu školy
 - prípravu návrhu (podkladov) do plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov školy
 - hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania
 - vypracovanie hodnotiacej správy výchovno-vzdelávacej činnosti za daný školský rok v určenom termíne a jej odovzdanie v elektronickej podobe vedeniu školy
- 4. Práva a povinnosti členov PK**
- a) Práva členov PK**
- zúčastňovať sa zasadnutí MO, na ktorých sa riešia odborné a metodické problémy
 - byť informovaní o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
 - vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
 - zúčastňovať sa na internom vzdelávaní, ako aj seminároch a školeniach organizovaných MPC, prípadne inými vzdelávacími inštitúciami
 - využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj
- b) Povinnosti členov PK**
- zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí MO
 - plniť úlohy prijaté MO
 - podieľať sa na tvorbe ŠkVP/iŠkVP
 - zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu
 - dbať o svoj individuálny profesijný rozvoj
 - informovať ostatných členov MO o obsahu absolvovaných seminárov a školení
 - pripraviť žiakov na postupové kolá súťaží v zmysle pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR na aktuálny školský rok

Čl. V.

Úlohy metodických orgánov

- 1. MO plnia nasledovné úlohy:**
- riešenie konkrétnych výchovno-vzdelávacích problémov
 - konzultácie s učiteľmi na zlepšenie pedagogickej práce

- výmena skúseností, vzájomné hospitácie
- otvorené vzorové hodiny, rozbor vyučovacích hodín
- štúdium pedagogickej literatúry
- aplikácia školskej legislatívy do praxe – príprava ŠkVP/iŠVP
- príprava na prijímacie skúšky
- konkretizácia metodických pokynov na hodnotenie
- príprava didaktických testov, overovanie prípravy žiakov na vyučovanie
- tvorba vstupných a výstupných testov, ich hodnotenie, analýza, spracovanie výsledkov a návrhy na zlepšenie výchovno-vzdelávacej činnosti
- tvorba učebných pomôcok
- presadzovanie progresívnych vyučovacích metód do vyučovacieho procesu
- rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov
- starostlivosť o školskú knižnicu–odborná literatúra a časopisy
- starostlivosť o technicko-materiálnu základňu kabinetov
- organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok
- starostlivosť a príprava žiakov na súťaže, olympiády, celoškolské projekty a záujmovú krúžkovú činnosť
- zabezpečenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov
- vytyčovanie vzdelávacích cieľov
- formulovanie úloh na overenie žiackych výkonov
- spolupráca s pedagogickými inštitúciami a odbornými pracoviskami (MPC, CPPP aP, neziskovými organizáciami...)
- účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní
- podpora fungovania vzdelávacích centier na škole
- koncoročné vyhodnotenie práce MO

2. Plánovanie práce MO

Plán práce MO vychádza:

- zo školského vzdelávacieho programu/inovovaného školského vzdelávacieho programu
- koncepčného zámeru rozvoja školy
- zo správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkov a podmienok za predchádzajúci školský rok
- z analýzy výsledkov činnosti MO za predchádzajúci školský rok
- z plánu hlavných úloh školy
- z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR
- z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb pedagogických a odborných zamestnancov

Čl. VI.

Záverečné ustanovenie

Úpravy a zmeny tohto štatútu prerokovávajú členovia metodických orgánov, resp. pedagogická rada a schvaľuje riaditeľ školy.

Čl. VII.

Účinnosť

1. Toto nariadenie riaditeľky školy je záväzné pre všetkých dotknutých zamestnancov školy.
2. Toto nariadenie riaditeľky školy bolo prerokované na pedagogickej rade dňa 12. 6. 2017.

3. Toto nariadenie riaditeľky školy nadobúda platnosť dňom 13. 6. 2017.

.....
Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy

V Bratislave dňa: 12. 6. 2017

Prílohy: 9 príloh

1. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – kariérový poradca.
2. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – koordinátor činnosti žiackej školskej rady.
3. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – koordinátor environmentálnej výchovy a projektu „Zelená škola „.
4. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – koordinátor informatizácie.
5. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – koordinátor prevencie.
6. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – projektový manažér.

7. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – triedny učiteľ.
8. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – vedúci predmetovej komisie všeobecno-vzdelávacích predmetov.
9. Poverenie výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista – výchovný poradca.

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

kariérový poradca
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

koordinátor činnosti žiackej školskej rady
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

koordinátor environmentálnej výchovy a projektu Zelená škola
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

koordinátor informatizácie
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

koordinátor prevencie
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

projektový manažér
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

triedny učiteľ
pre školský rok /

Týmto dňom Vám podľa zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti. Jeho výška je určená v platovom dekréte a je súčasťou Vášho funkčného platu.

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

vedúca predmetovej komisie všeobecno - vzdelávacích predmetov
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa:

PEDAGOGICKÁ A SOCIÁLNA AKADÉMIA
Bullova 2, 841 01 Bratislava

učiteľka

Poverenie
výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista

V súlade s ustanovením § 33 ods.2 písm.a) zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás dňom xxxxx poverujem výkonom činnosti pedagogický zamestnanec špecialista:

výchovný poradca
pre školský rok /

zamestnanec

Mgr.Galina Šimončíčová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa: