

Štatút predmetovej komisie

Článok 1

Všeobecné ustanovenie

Postavenie metodických orgánov v základných školách stanovuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z.

Riaditeľka školy zriaďuje pre pedagogických zamestnancov druhého stupňa predmetové komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány.

Vedením predmetových komisií (PK) poverí riaditeľka pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky.

Zaraďovanie učiteľov do PK je výlučne v právomoci vedenia školy, členovia musia spĺňať kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetov MZ a PK.

Plán činnosti metodického združenia a predmetových komisií schvaľuje každoročne riaditeľka školy a pedagogická rada.

Článok 2

Funkcie MZ a PK

1. Odborno-metodická funkcia:

- tvorba ŠkVP, voliteľné predmety,
- tvorba tematických výchovno–vzdelávacích plánov jednotlivých predmetov,
- štúdium legislatívnych noriem a ich zmien v oblasti pôsobnosti predmetov MZ a PK ,
- sledovanie inovácií v základnej pedagogickej dokumentácii, iniciatívne predkladanie návrhov ich úprav,
- overenie nových teoretických poznatkov v praxi,
- výmena pedagogických skúseností, koordinácia medzipredmetových vzťahov,
- starostlivosť o nadaných a talentovaných žiakov, pomoc pre slabo prospievajúcich žiakov,
- tvorba učebných pomôcok a metodických materiálov,
- pomoc začínajúcim učiteľom,
- prenos informácií zo vzdelávaní a štúdium odbornej literatúry,
- prezentácia výsledkov výchovno–vzdelávacej práce učiteľov,

- iniciovanie publikačnej činnosti členov PK,
- realizovanie metodických činností – pedagogický deň, komentovaná vyučovacia hodina, diskusná skupina a skvalitnenie výchovno–vzdelávacieho procesu,
- tvorba a realizácia domácich a medzinárodných projektov,...

2. riadiaca a organizačná funkcia:

- návrhy na zlepšenie a skvalitnenie pracovných podmienok,
- organizácia a realizácia súťaží a olympiád,
- príprava exkurzií a mimoškolských aktivít,
- inovácia aktivít vo vzdelávacom procese i mimovyučovacom čase,
- záujmová činnosť,
- formy spolupráce s ostatnými PK a MZ a pod.,
- vedenie evidencie písomných prác,
- evidencia materiálneho vybavenia,
- aktivity spolupráce s rodičmi, CPPPaP, mimovládnyimi organizáciami a občianskymi združeniami,
- projekty na zvýšenie kvality školy,

3. Kontrolná a hodnotiacia funkcia:

- analýza a vyhodnotenie získaných informácií z realizácie výchovno–vzdelávacieho procesu,
- tvorba a realizácia a vyhodnocovanie testov v nadväznosti na výkonový štandard a rozvoj kompetencií žiakov,
- vzájomné pedagogické pozorovania a rozhovory,
- problémy vo výchove a vyučovaní - konkretizovať východiská pre ich riešenia,
- diagnostika úrovne vedomostí a rozvoja kompetencie žiakov,
- kritériá hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- kontrola práce členov PK,
- analýza a vyhodnotenie práce PK,
- BOZP predpisy – uplatnenie pri aktivitách PK.

4. Materiálno-technická funkcia:

- návrhy na skvalitnenie vybavenia PK didaktickými pomôckami,
- návrhy na zlepšenie vybavenia kabinetov a tried,
- inventarizácia kabinetných zbierok,
- návrhy na dopĺňovanie knižného fondu.

Článok 3

Dokumentácia PK

Dokumentácia PK je tvorená Štatútom, plánom práce, vyhodnocovacími správami, zápisnicami zo zasadnutí.

Článok 4

Vedúci predmetovej komisie

1. Vedúceho PK určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jeho členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok.

2. Vedúci PK má právo:

- a) zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy,
- b) predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- c) predkladať návrhy na kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- d) navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov metodického orgánu,
- e) byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

3. Vedúci PK má povinnosť:

- a) zvolávať zasadnutie metodického orgánu (najmenej 4 krát ročne),
- b) kontrolovať a hodnotiť odbornú úroveň výučby,
- c) vykonávať hospitácie na výučbe predmetov zastúpených v PK, vybrané hospitácie vykonávať spolu s vedením školy,
- d) kontrolovať pedagogickú dokumentáciu výučby predmetov zastúpených v PK,
- e) kontrolovať plnenie ŠkVP u všetkých členov PK.

4. Vedúci PK zodpovedá za:

- a) vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí,

- b) plnenie plánu práce,
- c) odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK,
- d) vedenie predmetovej dokumentácie,
- e) organizáciu spolupráce s ostatnými PK školy,
- f) splnenie úloh uložených PK vedením školy,
- g) zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov PK.

Článok 5

Členovia PK

Práva a povinnosti členov metodického orgánu

1. Člen PK má právo:

- a) zúčastňovať sa zasadnutí PK a stretnutí, na ktorých sa riešia odborno-metodické problémy výučby,
- b) vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- c) byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- d) využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

2. Člen metodického orgánu má povinnosť:

- a) plniť úlohy prijaté na zasadnutí PK,
- b) plánovite rozvíjať svoju profesijnú a odbornú úroveň aj ako pedagogický zamestnanec špecialista.

Článok 6:

Záverečné ustanovenia

V zmysle Registratúrneho poriadku ZŠ s MŠ Hôrky a platnej legislatívy sa dokumentácia PK archivuje pod názvom Predmetová komisia, skratka AE5 po dobu 5 rokov.

Štatút nadobúda účinnosť 3. 9. 2018, jeho pôsobnosť je Základná škola Hôrky.

Vypracovali:

PaedDr. Zdenka Sekerková, vedúca PK spoločensko-vedných predmetov

Mgr. Jana Ballayová, vedúca PK prírodovedných predmetov

Mgr. Eva Teichgrabová, vedúca PK jazykov.