Spojená škola, Železničná 5, Poltár 987 01

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

Predmetová komisia
č. 5 /2026

Schválené

Mgr. Peter Jokl
riaditeľ školy

Interný predpis **Smernica – predmetová komisia**				**č. 5/2026**
Organizácia			Spojená škola	
Identifikačné číslo organizácie			42195462	
Adresa			Železničná 5, 987 01 Poltár	
Právna forma			príspevková organizácia	
Štatutárny orgán			Mgr. Peter Jokl – riaditeľ školy	
Počet strán			6	
Prerokované na prevádzkovej porade				
Vypracoval	dňa	funkcia	meno	Podpis a pečiatka
		zástupkyňa riaditeľa školy	Ing. Ivana Pribišanová	
Schválil		riaditeľ školy	Mgr. Peter Jokl	
Cieľová skupina			všetci zamestnanci a žiaci školy	
Účinnosť od			01.09.2026	
Za kontrolu zodpovedá			Mgr. Peter Jokl – riaditeľ školy	
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				

Článok 1
Predmetová komisia

Postavenie predmetovej komisie

1. Predmetové komisie (ďalej len PK) na škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán.

2. Vedením predmetovej komisie poveruje riaditeľ školy jedného z učiteľov.

3. Členmi PK sú pedagogickí zamestnanci – učitelia, ktorí vyučujú rovnaké alebo príbuzné učebné predmety. Asistenti učiteľa, školský psychológ a školský špeciálny pedagóg nie sú členmi žiadnej PK, ale môžu sa zúčastňovať každého zasadnutia akejkoľvek PK a vyjadrovať sa k riešeným problémom ako prísediaci.

4. O zadelení učiteľa do PK rozhoduje riaditeľ školy na obdobie školského roka.

5. PK sa schádza najmenej 4 krát za školský rok. Jej činnosť sa riadi plánom práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľ školy na celý rok.

6. Činnosť PK sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania.

7. Hodnotenie činnosti PK sa uskutočňuje 2x za školský rok.

Riaditeľ Spojenej školy v Poltári ustanovuje v škole nasledovné predmetové komisie :
PK všeobecnovzdelávacích predmetov (vyučujúci všetkých všeobecno-vzdelávacích predmetov)
PK odborných predmetov (vyučujúci všetkých odborných predmetov)
PK pre odborný výcvik (majstri odborného výcviku ..... odborov)

Článok 2
Ciele činnosti predmetovej komisie

PK plní funkciu riadiacu, kontrolno - hodnotiacu a vzdelávaciu
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,
- koordinácia pri príprave tém a zadaní na maturitné a záverečné skúšky,
- organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok,
- sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia žiakov.

Kontrolná a hodnotiaca funkcia:

- výmena skúseností, vzájomná hospitačná činnosť,
- dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov,
- spolupráca s vedením školy,
- pozývanie vedenia školy na zasadnutia PK,
- hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.

Vzdelávacia funkcia:

- vypracovanie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) v súlade so Štátnym vzdelávacím programom,
- vypracovanie učebných osnov ako súčasti ŠkVP,
- vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP,
- vytýčenie kľúčových kompetencií ŠkVP,
- analýza ŠkVP,
- sledovanie aktuálnych informácií na web stránkach MŠ, ŠPÚ, ŠIOV, NÚCEM,
- účasť na kontinuálnom vzdelávaní, osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
- medzipredmetové vzťahy,
- používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky,
- zvyšovanie efektívnosti vyučovania a zavádzanie IKT do praxe,
- metódy a formy práce so začlenenými žiakmi,
- hodnotenie a klasifikácia začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch

Článok 3
Vedúci predmetových komisií

Vedúcim PK môže byť učiteľ, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti, je odborník vo svojom predmete, má ukončené adaptačné vzdelávanie, je zodpovedný, tvorivý, energický, vytrvalý, dôsledný, vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov PK. Výkon funkcie vedúceho PK je ohodnotený v osobnom príplatku, pokiaľ škola má disponibilné finančné zdroje na osobné ohodnotenie zamestnancov.

3.1 Práva predsedu PK :

- byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov PK,
- zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na vyučovacích predmetoch zastúpených v PK ,
- získať relevantné informácie o kvalite procesov výchovy a vzdelávania v rámci predmetovej komisie,
- predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- zvolať riadne i mimoriadne zasadnutie PK,
- kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň vyučovania svojich predmetov,
- predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia PK ,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov PK,
- zúčastňovať sa seminárov a školení , prípadne iných vzdelávacích inštitúcií.

3.2 Povinnosti predsedu PK :

- príprava a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK,
- podľa potreby sa zúčastňovať zasadnutí vedenia školy,

- vypracovanie a plnenie plánu práce PK ,
- premietnuť úlohy obsiahnuté v Pedagogicko-organizačných pokynoch na aktuálny školský rok do plánu práce,
- vypracovanie plánu exkurzií,
- plnenie úloh uložených PK vedením školy,
- spolupráca s ostatnými PK na škole,
- plán prípravy a výsledky žiakov školy v súťažiach a predmetových olympiádach,
- poskytovať poradenstvo členom predmetovej komisie,
- predloženie zápisníc zo zasadnutí PK riaditeľovi školy (minimálne 4 zasadnutia),
- účasti členov PK na stanovených seminároch a školeniach,
- vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne.

Článok 4

Členovia predmetových komisií

Učiteľ môže byť členom tých PK , ktorých predmety vyučuje, majster odborného výcviku môže byť členom podľa príslušnosti k učebným odborom , ktoré PK zastrešuje. O zaradení členov PK rozhoduje riaditeľ školy vždy na obdobie jedného školského roka.

4.1 Člen PK má právo:

- zúčastňovať sa zasadnutí PK, na ktorých sa riešia odborno-metodické problémy
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- zúčastňovať sa kontinuálneho vzdelávania po odsúhlasení riaditeľom školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

4.2 Člen PK má povinnosť:

- plniť úlohy prijaté PK ,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- dbať o svoj individuálny odborný a profesijný rozvoj, .
- informovať ostatných členov PK o absolvovanom školení či seminári,
- zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí PK

Čl. 5

Zápisnica z rokovania PK

1. Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je vopred vedúcim PK, určený člen PK, (nie vedúci PK,).

2. Zápisnica zo zasadnutia PK obsahuje:

- dátum a miesto zasadnutia,
- program zasadnutia,
- stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
- výsledky zasadnutia (výsledky hlasovania o návrhoch a záveroch),
- prijaté uznesenie zo zasadnutia PK a navrhnuté opatrenia,
- priloženú prezenčnú listinu (prítomní členovia, ospravedlnení a neospravedlnení členovia, prizvaní hostia),
- meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice – vedúceho PK,
- prílohy.

3. Súčasťou záznamu zo zasadnutia PK sú aj prílohy. Do príloh sa ukladajú správy,

tabuľky, grafy, analýzy a iné informácie členov PK vtedy, ak sú rozsiahleho alebo

závažného charakteru.

4. Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému členovi PK u vedúceho PK, alebo v príručnom archíve riaditeľa školy.

5. Overenú zápisnicu zo zasadnutia PK odovzdá zapisovateľ vedúcemu PK (v dvoch exemplároch) , najneskôr do troch pracovných dní v tlačenej aj elektronickej podobe.

Vedúci PK jeden originál odovzdá riaditeľovi školy, ktorý sa postará o jeho archiváciu.

Druhý originál zápisnice archivuje vedúci PK. Po uplynutí školského roku sa zápisnice z rokovaní PK archivujú podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

6. Kontrolu plnenia úloh PK vykonáva vedúci PK, riaditeľ školy a zástupkyňa

Riaditeľa školy.

Článok 6
Záverečné ustanovenie

1. Vedenie školy je povinné preukázateľne oboznámiť zamestnancov školy so smernicou predmetových komisií.
2. Smernica predmetových komisií je súčasťou vnútorných predpisov školy.
3. Smernica predmetových komisií nadobúda účinnosť dňom ..... a zároveň ruší doterajšie metodické usmernenie.