

Základná škola

Bratislava, xx. xxxxxxxx 2010
Číslo: EO xxx/2010

Vážená pani

Mgr.
ZŠ

V zmysle § 32 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)

Vás zaraďujem do kariérovej pozície
pedagogický zamestnanec špecialista.

Táto kariérová pozícia vyjadruje Vaše funkčné zaradenie na výkon špecializovaných činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií. V zmysle § 33 ods. 8 zákona a v zmysle tohto Vášho zaradenia

Vás určujem

za vedúcu predmetovej komisie
(ďalej len „PK“)

platnosťou od xx.xxxxxx. 2010 do xx.xxxxxx.2011

- ▣ Ako vedúca predmetovej komisie združenia koordinujete, hodnotíte a zodpovedáte za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu.
- ▣ Podieľate sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonávate projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.
- ▣ Cieľom činnosti PK je realizácia účasti pedagogických zamestnancov na ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov a zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.
- ▣ Členmi PK sú pedagogickí zamestnanci - učители, ktorí pôsobia na II. stupni a vyučujú aprobačné predmety pre príslušnú PK.
- ▣ PK sa schádza najmenej 4-krát za školský rok.
- ▣ Činnosť PK sa riadi plánom práce, ktorý predkladáte riaditeľke školy na schválenie.
- ▣ Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania.
- ▣ Hodnotenie činnosti PK sa uskutočňuje jedenkrát za školský rok riaditeľkou školy.

Ako vedúca PK máte právo:

- ◆ zvoliť zasadenia PK (najmenej 4-krát ročne),
- ◆ zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy,
- ◆ predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole
- ◆ kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň výchovy školy
- ◆ zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na výchovnej činnosti a výučbe,
- ◆ samostatne hospitovať na výchovnej činnosti a výučbe ,
- ◆ kontrolovať priebežne plnenie časovo - tematických plánov u členov PK
- ◆ byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy

Ako vedúca PK zodpovedáte za:

- ◆ vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK,
- ◆ vedenie zápisov zo zasadnutí PK,
- ◆ plnenie plánu práce PK,
- ◆ odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK,
- ◆ vedenie predmetovej dokumentácie,
- ◆ organizáciu spolupráce s ostatnými MZ a PK
- ◆ splnenie úloh uložených PK vedením školy,
- ◆ zhromažďovanie potrebných informácií i vzdelávacích potrebách členov PK,
- ◆ odovzdanie hospitačných záznamov riaditeľovi školy a výsledky kontrol z plnenia časovo - tematických plánov.

Ďalšie Vaše činnosti vedúcej PK stanovuje Vaša pracovná náplň.

Zamestnávateľ:

Mgr......
riaditeľka školy

Prevzal:

V zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.