

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Smernica riaditeľa školy

Štatút metodických orgánov

číslo smernice: 03/2017

Účel Smernice:

Riaditeľka školy Základná škola s materskou školou, Maurerova 14, Krompachy /ďalej len škola) vydáva vnútorný predpis určujúci postup Metodických orgánov pri práci, úlohách, členstve a menovaní do funkcie vedúceho. Definuje kompetencie vedúceho, ako aj práva a povinnosti členov predmetových komisií a metodických orgánov V Základnej škole s materskou školou, Maurerova 14, Krompachy.

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre pedagogických a odborných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Maurerova 14, Krompachy.

Počet strán: 7

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ s MŠ: Táto Smernica ruší Smernicu č. 3/2006

Gestorský útvar: riaditeľka školy	Schválil: Mgr. Slavomíra Kašická riaditeľka školy	Dátum schválenia: 27.02.2017 Dátum účinnosti: 01.03.2017
---	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica riaditeľa školy č.03 /2017 bola pridelená:

Útvar/ úsek	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
Riaditeľky školy	Mgr. Slavomíra Kašická		
Pedagogický: primárne vzdelávanie	Mgr. Viera Šimčáková		
nižšie sekundárne vzdelávanie	Mgr. Antónia Tomečková		
predprimárne vzdelávanie	Mgr. Silvia Ontková		

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica riaditeľa školy bude trvalo uložená v útvere riaditeľky školy a je prístupná v tlačenej podobe v zborovni všetkým zamestnancom. V elektronickej podobe na webovom sídle školy je Smernica nepretržite prístupná všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku a vedúci MO je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Smernice zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie pedagogických a odborných zamestnancov s touto Smernicou a zároveň sa informovať o tom, kde bude trvalo uložená.

Interný predpis č. 03/2017

Štatút predmetových komisií a metodických združení

Účel predpisu:

Štatút určuje jednotný postup Metodických orgánov pri ich práci, úlohách, členstve a menovaní do funkcie vedúceho. Definuje kompetencie vedúceho, ako aj práva a povinnosti členov predmetových komisií a metodických orgánov v Základnej škole s materskou školou, Maurerova 14, Krompachy / ďalej len škola/.

Predpis č.03/2017 bol vydaný : riaditeľkou školy je platný pre pedagogických a odborných zamestnancov školy.

Článok 1

Zriaďovanie metodických orgánov

Metodické združenia a predmetové komisie (metodické orgány školy) sú poradnými a iniciatívnymi orgánmi riaditeľa školy, v súlade s § 4 vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z.

Členstvo a práca MO

- (1) Vedením metodických združení (ďalej len MZ) a vedením predmetových komisií poverí riaditeľ pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len „kvalifikačné predpoklady“).
- (2) Členmi metodických združení 1. stupňa sú všetci pedagogickí zamestnanci prvého až štvrtého ročníka a pedagogickí zamestnanci ŠKD.
- (3) Členmi jednotlivých predmetových komisií (ďalej len „PK“) sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci príslušnému predmetu alebo príbuzných predmetov 2.stupňa školy podľa vzdelávacích oblastí.
- (4) **Vedúci metodických** orgánov (ďalej len MO) je zodpovedný za vypracovanie plánu činnosti metodických združení a predmetových komisií, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľ školy.
- (5) Členovia MO sa schádzajú minimálne päťkrát v školskom roku v čase **mimo vyučovania**. Z rokovaní MO sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením.
- (6) Činnosť PK a MZ hodnotí vedúci MO jeden raz ročne v **hodnotiacej analýze** práce MO, ktorú odovzdá riaditeľovi školy v elektronickej podobe najneskôr 30.6. v danom školskom roku.
- (7) Riaditeľ školy spracuje podklady z čiastkových analýz práce MO raz ročne v správe o činnosti školy.
- (8) Riaditeľ školy zriaďuje v aktuálnom školskom roku tieto MO:
 - a) MZ MŠ
 - b) MZ 1. -4. ročníka
 - c) PK – Jazyk a komunikácia- Slovenský jazyk
 - d) PK – Jazyk a komunikácia – Cudzí jazyk
 - e) PK – Zdravie a pohyb, Umenie a kultúra, Človek a svet práce
 - f) PK – Človek a spoločnosť, Človek a hodnoty
 - g) PK – Matematika a práca s informáciami, Človek a príroda

Článok 2

Menovanie vedúceho metodického orgánu

- (1) Vedúcim MO môže byť učiteľ, ktorý:
 - a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
 - b) je odborníkom vo svojom predmete,
 - c) má ukončené adaptačné vzdelávanie,
 - d) je zodpovedný, tvorivý, energický, vytrvalý, dôsledný,
 - e) vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov MO.
- (2) Pedagogického zamestnanca, ktorý spĺňa predpoklady uvedené v odseku 1, menuje do funkcie vedúceho MO riaditeľ školy.

Článok 3

Kompetencie vedúcich metodických orgánov

Riaditeľ školy deleguje na vedúcich kompetencie v oblasti

a) riadiacej:

1. sledovanie práce členov MO a usmerňovanie ich činnosti,
2. opatrenia na zlepšenie práce učiteľov a kontrola ich dodržiavania,
3. usmerňovanie tvorby metodických materiálov,
4. koordinácia projektovej činnosti,
5. sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia žiakov,
6. rozbor výsledkov hodnotenia žiakov.

b) kontrolnej a hodnotiacej:

1. hospitačná činnosť v rámci obchádzkového dňa, resp. realizovanej kontroly školy spolu s vedením,
2. dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov,
3. spolupráca s vedením školy,
4. hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.

c) vzdelávacej

1. spolupráca s vedením školy pri vypracovaní Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP),
2. sledovanie súlad ŠkVP so Štátnym vzdelávacím programom,
3. vypracovanie učebných osnov ako súčasť ŠkVP,
4. vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
5. sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu,
6. rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP,
7. vytýčenie kľúčových kompetencií v ŠkVP,
8. analýza ŠkVP,
9. sledovanie aktuálnych informácií na webových stránkach MŠVVaŠ SR, ŠPÚ, NÚCEM, MPC, KŠÚ, zriaďovateľa,
10. výchovné využitie tematických celkov,
11. používanie učebníc, učebných pomôcok, didactickej a výpočtovej techniky,
12. zvyšovanie efektívnosti vyučovania, zavádzanie IKT do praxe,
13. metódy a formy práce so začlenenými žiakmi ,
14. realizácia zážitkového vyučovania,
15. sledovanie rozvoja kritického myslenia u žiakov,

16. sledovanie využívania prvkov čítania s porozumením na všetkých vyučovacích predmetoch,
17. osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
18. účasť na kontinuálnom vzdelávaní v zmysle Plánu kontinuálneho vzdelávania.

Článok 4

Práva a povinnosti

- (1) **Základnou povinnosťou** metodického orgánu ako celku je spracovanie ŠkVP, vypracovanie učebných osnov za jednotlivé predmety v rámci MO a vymedzenie kľúčových kompetencií v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov.
- (2) **K právam vedúceho MO** patrí:
 - a) byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce,
 - b) zúčastňovať sa na hospitáciách,
 - c) predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
 - d) zvolať riadne a mimoriadne zasadnutie MO,
 - e) kontrolovať a hodnotiť odbornú-metodickú úroveň vyučovania predmetov MO,
 - f) predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia MO.
- (3) **K povinnostiam** vedúceho MO patrí zodpovednosť za:
 - a) prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia MO,
 - b) vypracovanie a plnenie plánu práce MO,
 - c) spracovanie ŠkVP v súlade so ŠVP v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy,
 - d) správnosť tematických výchovno-vzdelávacích plánov, ktoré sú vypracované v súlade so ŠkVP v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy,
 - e) odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v MO,
 - f) prípravu pedagogickej dokumentácie vo zverenej oblasti plnenia ŠkVP,
 - g) plnenie úloh uložených MO vedením školy (kontrolná činnosť),
 - h) spoluprácu s ostatnými MO na škole,
 - i) prenos informácií od vedenia školy na členov MO,
 - j) plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády,
 - k) plán exkurzií,
 - l) vyhotovenie a predloženie zápisníc zo zasadnutí MO vedeniu školy,
 - m) vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne a jej odovzdanie v elektronickej podobe vedeniu školy,
 - n) hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.
- (4) **Člen MO má právo:**
 - a) zúčastňovať sa na zasadnutiach MO, na ktorých sa riešia odborné-metodické problémy,
 - b) vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
 - c) byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
 - d) zúčastňovať sa na internom vzdelávaní, ako aj seminároch a školeniach organizovaných MPC, prípadne inými vzdelávacími inštitúciami,
 - e) využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj.
- (5) **Člen MO má povinnosť:**
 - a) zúčastňovať sa na riadnych a mimoriadnych zasadnutiach MO,
 - b) plniť úlohy prijaté MO,

- c) podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- d) zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu,
- e) dbať o svoj individuálny profesijný rozvoj,
- f) z absolvovaných seminárov, školení napísať krátku správu a predložiť ju do pedagogickej dokumentácie MO,
- g) informovať ostatných členov PK o obsahu absolvovaných seminárov a školení.

Článok 5

Činnosť metodických orgánov

- (1) Úlohou MO je:
 - a) riešenie vzniknutých výchovno-vzdelávacích problémov,
 - b) konzultovanie s učiteľmi s cieľom zlepšenia pedagogickej práce,
 - c) výmena skúsenosti, vzájomné hospitácie,
 - d) organizovanie otvorených hodín, rozbor vyučovacích hodín,
 - e) štúdium pedagogickej literatúry,
 - f) aplikácia školskej legislatívy do praxe – príprava ŠkVP,
 - g) príprava žiakov na prijímacie skúšky, celoslovenské testovanie žiakov,
 - h) konkretizácia metodických pokynov na hodnotenie,
 - i) príprava didaktických testov, overovanie prípravy žiakov na vyučovanie,
 - j) tvorba vstupných a výstupných testov, ich hodnotenie, analýza, spracovanie výsledkov a návrhy na zlepšenie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - k) tvorba metodických materiálov pre učiteľov (metodické listy, pracovné listy...),
 - l) tvorba učebných pomôcok,
 - m) presadzovanie progresívnych vyučovacích metód do vyučovacieho procesu,
 - n) rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov,
 - o) starostlivosť o školskú knižnicu – odbornú literatúru a časopisy,
 - p) starostlivosť o technicko-materiálnu základňu kabinetov,
 - q) organizovanie odborných exkurzií, návštevy kultúrnych podujatí a pamiatok,
 - r) starostlivosť o prípravu žiakov na súťaže, olympiády a záujmovú krúžkovú činnosť,
 - s) vypracovanie analýza ŠkVP, kontrola splnenia vytýčených vzdelávacích štandardov a plánovaných kľúčových kompetencií, príprava podnetov na aktualizáciu obsahu, foriem a metód vzdelávania,
 - t) zabezpečenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov,
 - u) zostavovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
 - v) vytyčovanie vzdelávacích cieľov,
 - w) formulovanie úloh na overovanie žiackych výkonov,
 - x) spolupráca s pedagogickými inštitúciami a odbornými pracoviskami (MPC, CPPP a P, neziskovými organizáciami...),
 - y) účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní,
 - z) koncoročné vyhodnotenie práce MO.
- (2) Činnosť MO sa riadi každoročne plánom práce MO, ktorý vypracuje vedúci MO a prerokuje ho s členmi MO. Plán práce schvaľuje riaditeľ školy.
- (3) Plán práce MO vychádza zo/z:
 - a) školského vzdelávacieho programu,

- b) koncepcného zámeru rozvoja školy,
- c) správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za predchádzajúci školský rok,
- d) analýzy výsledkov činnosti MO za predchádzajúci školský rok,
- e) plánu hlavných úloh školy,
- f) pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR,
- g) aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov.

Článok 6

Archivácia

Dokumentácia MO, ktorú tvoria zápisnice, plány práce MO, hodnotiace správy a iné materiály zásadného významu, sa uchováva v priebehu školského roka v kancelárii zástupcu riaditeľa školy. Po ukončení školského roka sa archivujú v zmysle platného registratúrneho poriadku školy v archíve školy.

Článok 7

Záverčné ustanovenie

Zmeny a doplnenia tohto štatútu prerokúva metodické združenie, schvaľuje ich riaditeľ školy a majú formu dodatku k štatútu.

Článok 8

Účinnosť

1. **Interný predpis č.03/2017** je prístupný všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom školy a je záväzný pre všetkých dotknutých zamestnancov školy.
Jeho nedodržiavanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Interný predpis je nastálo uložený v riaditeľni školy, ďalej je prístupný v zborovni a na webovom sídle školy.
3. **Štatút** predmetových komisií a metodických združení bol prerokovaný **na zasadnutiach PK a MZ. Vedúci MO je povinný preukázať ním spôsobom oboznámiť svojich členov so štatútom. Oboznámenie ihneď odovzdať riaditeľke školy.**
4. Interný predpis č.03/2017 nadobúda platnosť a účinnosť dňa **01.03.2017** a zároveň ruší interný predpis- Smernicu č.3/2006

V Krompachoch, 27. 02.2017

Mgr. Slavomíra Kašická
riaditeľka školy