|  |  |
| --- | --- |
| Interný predpis Štatút predmetových komisií a metodického združenia  | č. /2020-RŠ |

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | Základná škola (s materskou školou) ..... |
| *Obec a PSČ*  | Blatné Remety 98,072 44 |
| *Ulica a číslo* | Blatné Remety 98,072 44 |
| *Štát*  | Slovenská republika |
| *Právna forma*  | rozpočtová organizácia |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* |  |
| *Štatutárny orgán* | Mgr.Martin Pastirik |
| *Prerokované v pedagogickej rade dňa* | 6.9.2020 |
|  | *dňa* | *funkcia* | *meno* | *podpis* |
| *Vypracoval* | 20.8.2020 |  | *Mgr.Martin Pastirik* |  |
| *Schválil* |  |  |  |  |
| *Cieľová skupina* | pedagogickí zamestnanci školy |
| *Účinnosť odo dňa* | 6.9.2020 |
| *Za dodržiavanie zodpovedá* | Vedúci MZ a PK |
| Zmeny v štatúte sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tohto štatútu. |

Tento štatút určuje postup pri práci metodických orgánov a predmetových komisií ako poradných orgánov riaditeľa Základnej školy Blatné Remety 98,072 44

V Blatných Remetách

riaditeľ školy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Článok č. | Názov článku | Zmena č. | Dátum úpravy |
| Článok 1 | Zriaďovanie metodických orgánov |  |  |
| Článok 2 | Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho MZ a PK |  |  |
| Článok 3 | Kompetencie vedúcich metodických orgánov |  |  |
| Článok 4 | Práva a povinnosti  |  |  |
| Článok 5 | Úlohy metodických orgánov |  |  |
| Článok 6 | Archivácia |  |  |
| Článok 7 | Záverečné ustanovenie |  |  |
| Článok 8 | Účinnosť |  |  |
| **Prílohy** |
| Príloha č. 1 | Poverenie vedúceho MO | 1 | 28.8.2020 |
| 2 | 4,9.2021 |
| 3 | 6.9.2022 |
| Príloha č. 2 | Kompetencie a úlohy vedúceho MO |  |  |
| Príloha č. 3 | Dotazník vedúceho MO |  |  |
| Príloha č. 4 | Návrh plánu práce vedúceho MO | 1 | 28.8.2020 |
| 2 | 4,9.2021 |
| 3 | 6.9.2022 |

**Čl.1**

**Zriaďovanie MZ a PK, ich postavenie**

1. MZ a PK zriaďuje riaditeľ ako svoj poradný orgán pre pedagogických zamestnancov. Vedením týchto orgánov poverí riaditeľ školy pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné požiadavky v súlade so zákonom č.138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

 Členmi sú pedagogickí zamestnanci – učitelia, asistenti učiteľa, ktorí pôsobia v základnej škole.

 V školskom roku 2019/2020 zriaďuje riaditeľ Základnej školy Blatné Remety98 tieto predmetové

 komisie:

* MZ 1. – 4.ročník
* PK prírodovedné predmety
* PK spoločenskovedné predmety
* PK výchovné predmety

 Pre každé MZ a PK je menovaný vedúci a sú určení členovia. Schádzajú sa minimálne 5-krát ročne v čase

 mimo vyučovania, o čom sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením. Činnosť PK hodnotí

 riaditeľ školy jeden krát za školský rok na vyhodnocovacej pedagogickej rade.

1. **Členstvo a práca metodických orgánov**
* Vedením metodických združení (ďalej len „MZ“) a vedením predmetových komisií (ďalej len „PK“) poverí riaditeľ pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len „kvalifikačné predpoklady“).
* Pre každý metodický orgán (ďalej len „MO“) sú určení členovia.
* Členmi metodického združenia učiteľov materskej školy sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci materskej školy vrátane pedagogických asistentov.
* Členmi metodického združenia prvého stupňa školy sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci prvého až štvrtého ročníka vrátane pedagogických asistentov zadelených do tried na 1. stupni ZŠ.
* Členmi predmetových komisií učiteľov školy sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci príslušného predmetu, alebo príbuzných predmetov druhého stupňa školy vrátane pedagogických asistentov zadelených na 2. stupeň ZŠ.
* Vedúci MO je zodpovedný za vypracovanie plánu činnosti metodického združenia, resp. predmetovej komisie, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľ školy.
* Členovia MO sa schádzajú minimálne päťkrát v školskom roku v čase mimo vyučovania.
* Z rokovaní MO sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením.
* Činnosť PK a MZ hodnotí vedúci MO raz ročne v hodnotiacej analýze práce MO, ktorú odovzdá riaditeľovi školy v elektronickej podobe najneskôr do 30.06. v danom školskom roku.
* Riaditeľ školy spracuje podklady z čiastkových analýz práce MO raz ročne v správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy.

**Čl.2**

**Funkcie MZ a PK**

**Riadiaca funkcia:**

* sledovanie práce členov PK a usmerňovanie ich činností,
* 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.

**Kontrolná a hodnotiaca funkcia:**

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

**Vzdelávacia funkcia:**

* vypracovanie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP)
* sledovanie súladu ŠkVP so Štátnym vzdelávacím programom
* vypracovanie učebných osnov ako súčasti ŠkVP
* vypracovanie tematických učebných plánov
* sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu
* rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP
* vytýčenie kľúčových kompetencií v ŠkVP
* analýza ŠkVP
* sledovanie aktuálnych informácií na web stránkach MŠ, ŠPÚ, NÚCEM
* výchovné využitie tematických celkov
* medzipredmetové vzťahy
* používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky
* zvyšovanie efektívnosti vyučovania a zavádzanie IKT do praxe
* osvojovanie najnovších poznatkov z metodík a didaktiky
* metódy a formy práce so začlenenými žiakmi
* hodnotenie a klasifikácia začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch
* účasť na vzdelávaní

**Čl.3**

**Vedúci MZ a PK**

 Vedúceho MZ a PK menuje riaditeľ školy na jeden školský rok.

**Vedúcim MZ a 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

**Práva vedúceho MZ a PK:**

* byť informovaný o zásadných oblastiach výchovo-vzdelávacej práce
* navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MZ a PK
* zúčastňovať sa hospitácií na vyučovacích predmetoch MZ a PK
* predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole
* zvolať riadne a mimoriadne zasadnutie MZ a PK
* kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň vyučovania predmetov MZ a PK
* predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia MZ a PK
* zúčastňovať sa seminárov a školení MPC, prípadne iných vzdelávacích inštitúcií

**Vedúci MZ a PK zodpovedá za:**

* prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia MZ a PK
* vypracovanie a plnenie plánu práce MZ a PK
* odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v MZ a PK
* prípravu pedagogickej dokumentácie zverenej v oblasti plnenia ŠkVP
* súlad všetkých zložiek zverenej oblasti plnenia ŠkVP
* plnenie úloh uložených MZ a PK vedením školy
* spoluprácu s ostatnými MZ a PK na škole
* prenos informácií z vedenia školy na členov MZ a PK
* plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády
* plán exkurzií
* predloženie zápisníc zo zasadnutí MZ a PK vedeniu školy
* prípravu návrhu do plánu kontinuálneho vzdelávania PZ
* vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne

 **podieľa sa na:**

* organizovaní rozvoja profesijných kompetencií PZ

 **vykonáva:**

* hospitačnú činnosť
* projektovú činnosť zameranú na vzdelávanie
* poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania

**Čl.4**

**Práva a povinnosti členov MZ a PK**

**Člen MZ a PK má právo:**

* zúčastňovať sa zasadnutí MZ a 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 seminárov a školení MPC, prípadne iných vzdelávacích inštitúcií
* využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj

**Člen MZ a PK má povinnosť:**

* zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí MZ a PK
* plniť úlohy prijaté MZ a PK
* podieľať sa na tvorbe ŠkVP
* zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu
* dbať o svoj profesionálny rozvoj
* z absolvovaných seminárov napísať krátku správu a predložiť ju vedeniu školy
* informovať ostatných členov MZ a PK o obsahu absolvovaných seminárov a školení

**Čl.5**

**Úlohy MZ a PK – námety a zamerania**

* riešenie konkrétnych výchovno-vzdelávacích problémov
* konzultácie s učiteľmi na zlepšenie pedagogickej práce
* výmena skúseností, vzájomné hospitácie
* otvorené, vzorové hodiny, rozbor vyučovacích hodín
* vytyčovanie výchovných cieľov v tematických výchovno-vzdelávacích plánoch,
* štúdium pedagogickej literatúry
* aplikácia školskej legislatívy do praxe
* príprava žiakov na prijímacie skúšky ,testovanie
* zjednotenie klasifikácie konkretizácia Metodických pokynov na hodnotenie,
* overovanie prípravy žiakov na vyučovanie
* tvorba vstupných a výstupných testov, ich hodnotenie, analýza, spracovanie výsledkov a návrhy na zlepšenie výchovno-vzdelávacej
	+ činnosti,
* tvorba metodických materiálov pre učiteľov (metodické listy, pracovné listy...),
* tvorba učebných pomôcok
* presadzovanie moderných vyučovacích metód do vyučovacieho procesu
* rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov
* organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok
* starostlivosť o súťaže, olympiády a záujmovú činnosť
* analýza ŠkVP , kontrola splnenia vytýčených vzdelávacích štandardov a plánovaných kľúčových kompetencií, príprava podnetov na
	+ aktualizáciu obsahu, foriem a metód vzdelávania,
* formulovanie úloh na overovanie žiackych výkonov,
* spolupráca s pedagogickými inštitúciami a odbornými pracoviskami (MPC, CPPPaP, neziskovými organizáciami...),
* účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní,
* zostavovanie a analýza TVVP
* polročné a koncoročné vyhodnotenie práce

 **Plánovanie práce MO**

 Plán práce MO vychádza zo/z:

* Školského vzdelávacieho programu,
* koncepčného zámeru rozvoja školy,
* správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za predchádzajúci školský rok,
* analýzy výsledkov činnosti MO za predchádzajúci školský rok,
* plánu hlavných úloh školy,
* pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR,
* aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb pedagogických a odborných zamestnancov.

**Čl.6**

**Archivácia**

1. Dokumentáciu metodických orgánov tvoria
* zápisnice z rokovaní MO,
* plány práce MO na jednotlivé školské roky,
* hodnotiace správy činnosti MO za jednotlivé školské roky,
* iné materiály (pracovné listy a pod).

Uchovávajú sa v priebehu školského roka v kancelárii zástupcov riaditeľa školy.

Po ukončení školského roka sa archivujú v zmysle platného registratúrneho poriadku školy v registratúrnom stredisku školy.

Čl.7

**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto štatútu prerokúva pedagogická rada a schvaľuje ich riaditeľ školy.
2. Štatút metodických orgánov ZŠ Blatné Remety 98 je prístupný všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom školy a je záväzný pre všetkých dotknutých zamestnancov školy. Jeho porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Štatút metodických orgánov bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa xx.xx.20xx.
4. Tento interný predpis riaditeľa školy je k nahliadnutiu:
	1. v riaditeľni školy,
	2. v zborovni školy,
	3. na webovom sídle školy.

**Čl.8**

**Účinnosť**

1. Tento štatút nadobúda účinnosť 6.9.2020
2. Tento interný predpis stráca platnosť v prípade legislatívnych zmien a vypracovaním nového vnútorného predpisu riaditeľom školy.