



Vnútrošná smernica č. 11.				
Štatút metodických orgánov				
<i>Organizácia</i>	Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37861204			
<i>Obec a PSČ</i>	Komárno, 945 01			
<i>Ulica a číslo</i>	Eötvösova ul. 39			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>	PaedDr. Klaudia Kováč			
tel.: 00421-35-7730581	internet: www.eotvos.sk	e-mail: sekretariat@eotvos.sk		
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa:</i>	26.08.2020.			
<i>Schválil</i>	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>Podpis</i>
	31.01.2023	riaditeľ školy	PaedDr. Klaudia Kováč	
<i>Cieľová skupina</i>	všetci zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	01.02.2023			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	Riaditeľ školy			

Obsah

Článok 1.	Zriaďovanie metodických orgánov	2
Článok 2.	Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho MZ a PK	2
Článok 3.	Kompetencie vedúcich metodických orgánov	3
Článok 4.	Práva a povinnosti	4
Článok 5.	Úlohy metodických orgánov	5
Článok 6.	Archivácia	6
Článok 7.	Záverečné ustanovenia	6

Článok 1. Zriaďovanie metodických orgánov

1. **Metodické združenia a predmetové komisie** (metodické orgány školy) sú v zmysle § 4 vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov **poradnými a iniciatívnymi orgánmi riaditeľa školy.**
2. **Členstvo a práca metodických orgánov**
 - Vedením metodických združení (ďalej len „MZ“) a vedením predmetových komisií (ďalej len „PK“) poverí riaditeľ školy
 - 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 metodických združení 1. stupňa školy sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci 1. až 4. ročníka.
 - Členmi metodického združenia školského klubu detí (ďalej len „ŠKD“) sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci ŠKD.
 - Členmi metodického združenia triednych učiteľov sú spravidla všetci triedni učelia 2. stupňa.
 - Členmi predmetových komisií sú spravidla všetci pedagogickí zamestnanci príslušného predmetu alebo príbuzných predmetov 2. stupňa školy.
 - Vedúci MO je zodpovedný za vypracovanie plánu činnosti metodických združení a predmetových komisií, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľ školy.
 - Členovia MO sa schádzajú minimálne štyrikrát v školskom roku v čase mimo vyučovania.
 - Z rokovaní MO sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením.
 - Činnosť predmetových komisií a metodických združení hodnotí vedúci MO raz ročne v hodnotiacej analýze práce MO, ktorú odovzdá riaditeľovi školy v elektronickej podobe najneskôr do 30. júna v danom školskom roku.
 - Riaditeľ školy spracuje podklady z čiastkových analýz práce MO raz ročne v správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy.
3. V ZŠ s VJM – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, Komárno - Komárom zriaďuje riaditeľ školy v aktuálnom školskom roku nasledovné metodické orgány = metodické združenia + predmetové komisie:
 - MZ 1. – 4. ročníka,
 - MZ ŠKD,
 - PK spoločensko-vedných predmetov,
 - PK prírodovedných predmetov,

Článok 2. Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho MZ a PK

1. 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, vytrvalý, dôsledný,
 - vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov MO.

2. Menovanie pedagogického zamestnanca

Riaditeľ školy menuje do funkcie vedúceho MZ a PK pedagogického zamestnanca (príloha č. 1), ktorý spĺňa podmienky pre menovanie do funkcie.

Článok 3. Kompetencie vedúcich metodických orgánov

Riaditeľ školy deleguje kompetencie na vedúcich PK a MZ.

1. Riadiaca funkcia

- Sledovanie práce členov MZ a PK a usmerňovanie ich činnosti,
- opatrenia na zlepšenie práce učiteľov a kontrola ich dodržiavania,
- usmerňovanie tvorby metodických materiálov,
- koordinácia projektovej činnosti,
- sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia žiakov,
- rozbery výsledkov hodnotenia žiakov.

2. Kontrolná a hodnotiacia funkcia

- Hospitačná činnosť v rámci obchádzkového dňa, resp. realizovanej intervízie školy spolu s vedením školy,
- dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov,
- spolupráca s vedením školy,
- hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.

3. Vzdelávacia funkcia

- Spolupráca s vedením školy pri vypracovaní (inovovaného) Školského vzdelávacieho programu (ďalej len „ŠkVP/iŠkVP“),
- sledovanie súladu ŠkVP/iŠkVP so Štátnym vzdelávacím programom (ďalej len „ŠVP/iŠVP“),
- vypracovanie učebných osnov ako súčasť ŠkVP/iŠkVP,
- vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov (ďalej len „TVVP“),
- sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu,
- rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP/iŠkVP,
- vytýčenie kľúčových kompetencií v ŠkVP/iŠkVP,
- analýza ŠkVP/iŠkVP,
- sledovanie aktuálnych informácií na webových stránkach MŠVVaŠ SR, ŠPÚ, NÚCEM, MPC, OÚ, zriaďovateľa...,
- integrácia predmetov v rámci projektu Vysoko efektívneho učenia – integrovaného tematického vyučovania,
- zapájanie sa do Modelových mesiacov a celoškolských vedeckých konferencií v duchu dohodnutej celoškolskej mesačnej témy,
- výchovné využitie tematických celkov,
- používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky,
- zvyšovanie efektívnosti vyučovania, zavádzanie IKT do praxe,
- realizácia zážitkového vyučovania,
- sledovanie rozvoja kritického myslenia u žiakov,
- sledovanie využívania prvkov čítania s porozumením na všetkých vyučovacích predmetoch,
- sledovanie využívania finančnej gramotnosti vo vyučovaní,

- osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
- metódy a formy práce so začlenenými žiakmi (žiaci so špecifickými poruchami učenia i žiaci s nadaním),
- hodnotenie a klasifikácia začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch,
- dôsledné dodržiavanie metodiky bodového systému hodnotenia žiakov školy v zmysle ŠkVP/iŠkVP,
- účasť na kontinuálnom vzdelávaní v zmysle Plánu profesijného rozvoja.

Článok 4. Práva a povinnosti

1. Povinnosti MO

- Tvorba ŠkVP/iŠkVP = vypracovanie učebných osnov za jednotlivé predmety v rámci MO,
- vymedzenie kľúčových kompetencií v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov.

2. Práva vedúceho MZ a PK

- Byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MO,
- zúčastňovať sa obchádzkových dní a hospitácií v rámci klinickej intervízie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- zvolať riadne a mimoriadne zasadnutie PK, MZ,
- kontrolovať a hodnotiť odbornú úroveň vyučovania predmetov MZ a PK,
- predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia PK, MZ.

3. Zodpovednosť vedúceho PK a MZ za:

- prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK, MZ,
- vypracovanie a plnenie plánu práce PK, MZ*,
- spracovanie ŠkVP/iŠkVP v súlade so ŠVP/iŠVP,
- správnosť, transparentnosť ŠkVP/iŠkVP, jeho súlad so ŠtVP/iŠtVP → ich spracovanie v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy,
- správnosť TVVP, ktoré sú vypracované v súlade so ŠkVP/iŠkVP v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy,
- odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, MZ,
- prípravu pedagogickej dokumentácie vo zverenej oblasti plnenia ŠkVP/iŠkVP,
- súlad všetkých zložiek v zverenej oblasti plnenia ŠkVP/iŠkVP,
- súlad ŠkVP/iŠkVP so ŠVP/iŠVP,
- plnenie úloh uložených PK, MZ vedením školy (kontrolná činnosť),
- spoluprácu s PK a MZ na škole,
- prenos informácií z vedenia školy na členov MO,
- plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády,
- plán exkurzií,
- predloženie zápisníc zo zasadnutí PK, MZ vedeniu školy,
- prípravu návrhu (podkladov) do plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania;

- vypracovanie hodnotiacej správy výchovno-vzdelávacej činnosti za daný školský rok v určenom termíne a jej odovzdanie v elektronickej podobe vedeniu školy.

4. Práva a povinnosti členov MZ a PK

Práva členov MZ a PK:

- zúčastňovať sa zasadnutí MO, na ktorých sa riešia odborné-metodické problémy,
- byť informovaní o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- zúčastňovať sa na internom vzdelávaní ako aj seminároch a školeniach organizovaných MPC, prípadne inými vzdelávacími inštitúciami,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj.

Povinnosti členov MZ a PK

- zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí MO,
- plniť úlohy prijaté MO,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP/iŠkVP,
- zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu,
- dbať o svoj individuálny profesijný rozvoj,
- z absolvovaných seminárov, školení napísať krátku správu a predložiť ju do pedagogickej dokumentácie MO,
- informovať ostatných členov MO o obsahu absolvovaných seminárov a školení,
- pripravovať žiakov na postupové kolá súťaží v zmysle pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR na aktuálny školský rok;
- pomáhať žiakom, ktorí sa zapojili do projektu Moja ročníková práca v aktuálnom školskom roku vo vzdelávacej oblasti svojho MO.

Článok 5. Úlohy metodických orgánov

1. MO plnia nasledovné úlohy:

- spolupráca s klubom moderného učiteľa zriadeného pri škole,
- riešenie konkrétnych výchovno-vzdelávacích problémov,
- konzultácie s učiteľmi na zlepšenie pedagogickej práce,
- výmena skúseností, vzájomné hospitácie,
- otvorené vzorové hodiny, rozbor vyučovacích hodín,
- štúdium pedagogickej literatúry,
- aplikácia školskej legislatívy do praxe – príprava ŠkVP/iŠVP,
- príprava na prijímacie skúšky, celoslovenské testovanie žiakov,
- hodnotenie žiakov bodovým systémom a slovne v zmysle ŠkVP/iŠVP,
- konkretizácia Metodických pokynov na hodnotenie,
- príprava didaktických testov, 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 progresívnych vyučovacích metód do vyučovacieho procesu,
- rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov,

- starostlivosť o školskú knižnicu – odborná literatúra a časopisy,
- starostlivosť o technicko-materiálnu základňu kabinetov... ,
- organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok,
- starostlivosť a príprava žiakov na súťaže, olympiády, celoškolské projekty a záujmovú krúžkovú činnosť,
- vypracovanie analýzy ŠkVP/iŠVP, kontrola splnenia vytýčených vzdelávacích štandardov a plánovaných kľúčových kompetencií, príprava podnetov na aktualizáciu obsahu, foriem a metód vzdelávania,
- zabezpečovanie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- zostavovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- vytyčovanie vzdelávacích cieľov,
- 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,
- podpora fungovania vzdelávacích centier na škole,
- koncoročné vyhodnotenie práce MO,
- vytyčovanie výchovných cieľov v tematických výchovnovzdelávacích plánoch.

2. Plánovanie práce MO

Plán práce MO vychádza:

- zo školského vzdelávacieho programu/ inovovaného školského vzdelávacieho programu,
- koncepcného zámeru rozvoja školy,
- zo správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkov a podmienok za predchádzajúci školský rok,
- z analýzy výsledkov činnosti MO za predchádzajúci školský rok,
- z plánu hlavných úloh školy,
- z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR,
- z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb pedagogických a odborných zamestnancov.

Článok 6. Archivácia

1. Dokumentácia MO:

- zápisnice, – hodnotiace správy,
- plány práce MO, – iné materiály...

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

Po ukončení školského roka sa archivuje v zmysle platného registratúrneho plánu v registratúrnom stredisku školy.

Článok 7. Záverečné ustanovenie

Úpravy a zmeny tohto štatútu prerokávajú členovia metodických orgánov, resp. pedagogická rada schvaľuje riaditeľ školy.