

INTERNÁ SMERNICA

o činnosti a kompetenciách
metodických orgánov ZŠ



.....
Mgr. Roland Bozó
riaditeľ ZŠ

Fiľakovo, august 2017

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Predmetové komisie a metodické združenie (ďalej PK, MZ) metodicky usmerňujú výchovnovzdelávací proces na škole. Je to pracovná skupina učiteľov, ktorí vyučujú ten istý predmet alebo príbuzné predmety na tej istej škole, sú metodickými orgánmi školy a pracovnými orgánmi riaditeľa školy. Pracovné orgány riaditeľa školy – predmetové komisie a MZ sú oporou vedenia školy pri realizácii školskej politiky v podmienkach príslušnej školy. Zaujímajú kľúčové postavenie pri usmerňovaní vyučovacieho procesu na základe odborných a metodických znalostí problémov vyučovacích predmetov pre konkrétny študijný a učebný odbor podľa učebného plánu a učebných osnov v Školskom vzdelávacom programe.

Zriaďovanie predmetových komisií na **ZŠ Š. Koháriho II. s VJM – II. Koháry István Alapiskola vo Fiľakove** vychádza z ich špecifických podmienok. Zaraďujú sa podľa vzdelávacích oblastí obsiahnutých v školskom vzdelávacom programe ZŠ. Zaradenie pedagogických zamestnancov (ďalej PZ) do PK a MZ sa koná vždy na začiatku školského roka po stanovení úväzkov na príslušný školský rok. PZ pracuje v tej PK a MZ, v ktorej je predmet s väčším počtom vyučovacích hodín jeho týždenného úväzku (minimálne 3 vyučovacie hodiny). PK a MZ sa zriaďuje vtedy, ak na škole vyučujú ten istý predmet alebo príbuznú skupinu predmetov aspoň traja učitelia. Riaditeľ školy poverí najskúsenejšieho z učiteľov vedením komisie a menuje ho na vykonávanie špecializovanej činnosti v kariérovej pozícii vedúci predmetovej komisie v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Menovací dekrét je zostavený podľa platnej školskej legislatívy (príloha č. 1).

PK a MZ je nielen orgánom metodickým, ale súčasne predstavuje dôležitý pracovný článok v riadiacej štruktúre školy. Vedenie školy deleguje kompetencie, rešpektuje uznesenia PK a MZ, vytvorí primerané materiálne - technické podmienky pre činnosť členov PK a MZ.

Čl. 2

Štatút predmetových komisií a metodického združenia ZŠ

1. Zriaďovanie predmetových komisií

Riaditeľ školy zriaďuje tieto predmetové komisie a metodické združenia ZŠ:

- MZ ŠKD
- MZ 0. - 2. ročník
- MZ 3. - 4. ročník
- PK predmetov MAT, INF, MEV
- PK predmetov BIO, GEO, CHEM, FYZ
- PK predmetu MJL
- PK predmetu SJSJL
- PK predmetov ANJ, NEJ
- PK predmetov DEJ, OBN, ETV, NAV
- PK predmetov TŠV, TECH, VYV, VUM, HUV, SVP

Pre každú PK a MZ je menovaný vedúci a sú určení členovia. Schádzajú sa minimálne päť krát v školskom roku v čase mimo vyučovania v mesiacoch august, november, január, apríl, jún, o čom sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením.

Činnosť PK a MZ hodnotí vedúci PK a MZ dvakrát do roka na vyhodnocovacej porade. Vedúci PK a MZ odovzdá súhrnnú do 31.08. aktuálneho školského roka správu o činnosti PK a MZ a o výsledkoch súťaží, olympiád, exkurzií a rôznych akcií, ktorá bude súčasťou Správy o VVČ školy.

2. Kompetencie vedúcich PK a MZ

(riaditeľ školy deleguje kompetencie na vedúcich PK a MZ)

2.1 Riadiaca funkcia

- sledovanie práce členov PK a MZ 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.

2.2 Kontrolná a hodnotiacia funkcia

- hospitačná činnosť (min. 3x mesačne),
- dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko - organizačných pokynov,
- spolupráca s vedením školy,
- hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.

2.3 Vzdelávacia funkcia

- vypracovanie Školského vzdelávacieho programu (iŠVP),
- sledovanie súladu iŠVP so Štátnym vzdelávacím programom,
- vypracovanie učebných osnov ako súčasti iŠVP,
- rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v iŠVP,
- vytýčenie kľúčových kompetencií v iŠVP,
- sledovanie aktuálnych informácií na web stránkach MŠ, ŠPÚ, NÚCEM,
- integrácia predmetov,
- používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky,
- zvyšovanie efektívnosti vyučovania zavádzanie IKT do praxe,
- osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
- účasť na kontinuálnom vzdelávaní.

3 Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho MZ a PK

Vedúcim MZ, PK môže byť učiteľ, ktorý:

- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
- je odborník vo svojom predmete,
- je zodpovedný, tvorivý, energický, vytrvalý, dôsledný,
- vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov PK a MZ.

3.1 Menovanie pedagogického zamestnanca

Riaditeľ menuje do funkcie vedúceho MZ a PK pedagogického zamestnanca /príloha 1/, ktorý spĺňa podmienky pre menovanie do funkcie.

4 Práva a povinnosti

Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov základným dokumentom školy je Školský vzdelávací program, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v škole. Učebné osnovy ako súčasť iŠVP vymedzujú výchovno-vzdelávacie ciele. Obsah a rozsah vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov podľa učebného plánu sú vypracované najmenej v rozsahu ustanovenom vzdelávacím štandardom Štátneho vzdelávacieho programu. PK a MZ musia venovať veľkú pozornosť aj definovaniu kľúčových kompetencií. Vzdelávacie štandardy obsahujú súbor požiadaviek na osvojenie si vedomostí, zručností a schopností, ktoré majú žiaci získať. Vzdelávacie štandardy sa delia na výkonové štandardy/ ktoré určujú kritériá úrovne zvládnutia vedomostí, zručností a schopností/ a obsahové štandardy/ ktoré určujú rozsah požadovaných vedomostí a zručností/ Práve pri tvorbe iŠVP, vypracovaní učebných osnov, vymedzení kľúčových kompetencií má MZ, PK nezastupiteľné miesto a povinnosti. Vedúci MZ a PK zodpovedajú za správnosť, transparentnosť iŠVP, jeho súlad so ŠVP. Vedúci MZ a PK zodpovedajú za správnosť tematických výchovno-vzdelávacích plánov, ktoré sú vypracované v súlade s iŠVP.

4.1 Práva a povinnosti vedúceho MZ a PK v ZŠ

Práva vedúceho MZ a PK

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

Zodpovednosť vedúceho PK a MZ v ZŠ za

- prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK, MZ,
- vypracovanie a plnenie plánu práce PK, MZ,
- odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, MZ,
- súlad iŠVP so ŠVP,
- plnenie úloh uložených PK, MZ vedením školy (kontrolná činnosť)
- spolupráca s PK a MZ na škole
- prenos informácií z vedenia školy na členov PK a MZ,
- plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády,
- plán exkurzií
- predloženie zápisníc zo zasadnutí PK, MZ vedeniu školy,
- vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne,
- hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- vykonanie hospitačnej činnosti, projektovej činnosti zameranej na vzdelávanie.

4.2 Práva a povinnosti členov /pedagogických zamestnancov/ MZ a PK

Práva členov MZ a PK

- zúčastňovať sa zasadnutí PK a MZ, na ktorých sa riešia odborné – 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 vzdelávacích inštitúcií,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj.

Povinnosti členov MZ a PK

- zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí PK, MZ
- plniť úlohy prijaté PK, MZ
- podieľať sa na tvorbe iŠVP,
- zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu,
- dbať o svoj individuálny profesijný rozvoj,

5 Úlohy MZ a PK

- 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 iŠVP,
- príprava na prijímacie skúšky, testovanie piatakov a deviatakov /PK/
- hodnotenie žiakov,
- príprava testov, overovanie prípravy žiakov na vyučovanie,
- tvorba vstupných a výstupných testov, ich hodnotenie, analýza, spracovanie výsledkov a návrhy na zlepšenie výchovno-vzdelávacej činnosti,

- tvorba učebných pomôcok,
- presadzovanie progresívnych vyučovacích metód do vyučovacieho procesu,
- rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov,
- organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok,
- starostlivosť a príprava žiakov na súťaže, olympiády a záujmovú krúžkovú činnosť,
- zabezpečovanie adaptačného vzdelávania začínajúceho PZ,
- zostavovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- vytyčovanie vzdelávacích cieľov,
- účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní,
- polročné a koncoročné vyhodnotenie práce PK, MZ.

Čl. 3

Záverečné ustanovenia

Podcenenie a absencia spoločných zasadnutí MZ a PK na škole, formalizmus a nekonceptnosť v ich činnosti vedie k oslabeniu v riadení výchovy a vzdelávania a považuje sa za neplnenie si pracovných povinností pedagogického zamestnanca.

Interná smernica bola prerokovaná na zasadnutí pedagogickej rady dňa 28.8.2017.

Interná smernica je účinná dňom 28.8.2017.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA ŠTEFANA KOHÁRIHO II. S VJM
II. KOHÁRY ISTVÁN ALAPISKOLA**

Mládežnícka 7, 986 14 Fiľakovo – Fülekk

<http://zsmfilakovo.edupage.org>

Číslo:
Fiľakovo,2017

MENOVACÍ DEKRÉT

Meno, priezvisko, titul PZ

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

**zaradujem
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 Vášho zaradenia Vás

menujem

do funkcie vedúci metodického združenia / do funkcie vedúci predmetovej komisie

V zmysle zákona vedúci predmetovej komisie koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

.....
prevzal

.....
riaditeľ školy

Príloha č.2: Oboznámenie so smernicou o činnosti a kompetenciách metodických orgánov

1		33	
2		34	
3		35	
4		36	
5		37	
6		38	
7		39	
8		40	
9		41	
10		42	
11		43	
12		44	
13		45	
14		46	
15		47	
16		48	
17		49	
18		50	
19		51	
20		52	
21		53	
22		54	
23		55	
24		56	
25		57	
26		58	
27		59	
28		60	
29		61	
30		62	
31		63	
32		64	

