**Štatút metodických združení a predmetovej komisie**

**SPOJENÁ ŠKOLA INTERNÁTNA, DUCHNOVIČOVA 479, MEDZILABORCE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interný predpis** **Štatút predmetovej komisie a metodického združenia**  | **č. 01/2022** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Spojená škola internátna, Duchnovičova 479, Medzilaborce** |
| *Obec a PSČ*  | **Medzilaborce 06801** |
| *Ulica a číslo* | **Duchnovičova 479** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **50617265** |
| *Štatutárny orgán* | **riaditeľ školy, Mgr. Jozef Capcara** |
| *Prerokované v pedagogickej rade dňa* | **21.06.2022** |
|  | *dňa* | *Funkcia* | *meno* | *Podpis* |
| *Vyprac. ved. MZ a PK* | 20.06.2022 | *Vedúce MZ a PK* | **PhDr. Džupinová Zuzana****Mgr. Denisa Bajajová****Mgr. Iveta Pirová****Mgr. Oxana Mihaličová** |  |
| *Schválil* | 21.06.2022 | *Riaditeľ SŠI* | Mgr. Capcara Jozef |  |
| *Cieľová skupina* | pedagogickí zamestnanci školy |
| *Účinnosť odo dňa* | 01.09.2022 |
| *Za dodržiavanie zodpovedá* | Vedúce MZ a PK, pedagogickí zamestnanci školy |
| Zmeny v štatúte sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tohto štatútu. |

Tento štatút určuje postup pri práci metodických orgánov a predmetovej komisie ako poradných orgánov riaditeľa Spojenej školy internátnej, Duchnovičova 479, Medzilaborce.

Miesto: Medzilaborce, dňa 21.06.2022 ......................................................

 Mgr. Jozef Capcara, riaditeľ školy

**Obsah a list zmien**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |

**Článok 1**

**Zriaďovanie metodických orgánov**

1. **Metodické združenia** (metodický orgán školy) **sú** v zmysle § 1 odst. 3 písm. a.) b.) vyhlášky MŠVVaV SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov a § 2 odst. 3 vyhlášky MŠVVaV SR č. 541/2022 Z. z. o materskej škole **poradnými orgánmi riaditeľa** školy. Metodické združenia sú zriadené pre špeciálnu materskú školu, špeciálnu základnú školu a školský internát. Pre odborné učilište a praktickú školu je zriadená **predmetová komisia.**
2. **Členstvo a práca metodických orgánov**
* Vedením metodických združení (ďalej len MZ) a vedením predmetovej komisie (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 špeciálnej materskej školy (ďalej ŠMŠ) sú všetci pedagogickí zamestnanci špeciálnej materskej školy (vrátane pedagogických asistentov).
* Členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci školského internátu (ďalej ŠI).
* Členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci prípravného až deviateho ročníka špeciálnej základnej školy (ďalej ŠZŠ) vzdelávacieho variantu A vrátane pedagogických asistentov zadelených do tried.
* Členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci prvého až desiateho ročníka ŠZŠ vzdelávacieho variantu B a C vrátane pedagogických asistentov zadelených do tried.
* Členmi predmetovej komisie učiteľov školy sú všetci pedagogickí zamestnanci praktickej školy (ďalej PŠ) a odborného učilišťa (ďalej OU).
* Vedúci MO je zodpovedný za vypracovanie plánu činnosti metodického združenia, resp. predmetovej komisie, 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 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.

**3. V Spojenej škole internátnej, Duchnovičova 479, Medzilaborce zriaďuje riaditeľ školy v každom školskom roku tieto metodické orgány = metodické združenia (MZ) a predmetovú komisiu (PK)**

* MZ PR – 9. ročníka variantu A, vrátane 1.-10. ročníka variantu B, C ŠZŠ,
* MZ ŠMŠ,
* MZ ŠI,
* PK 1.-3. ročníka PŠ, 1.-3. ročníka OU

**Článok 2**

**Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho MZ a PK**

1. **Vedúcim MZ, 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 MO.
1. **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,
* rozbory výsledkov hodnotenia žiakov.
1. **Kontrolná a hodnotiaca funkcia**
* hospitačná činnosť v rámci obchádzkového dňa, resp. realizovanej intervízie školy spolu s vedením,
* dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov,
* spolupráca s vedením školy,
* hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.
1. **Vzdelávacia funkcia**
* Spolupráca s vedením školy pri vypracovaní Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP),
* sledovanie súladu ŠkVP so Štátnym vzdelávacím programom ŠVP),
* vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
* sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu,
* rešpektovanie obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP,
* vytýčenie kľúčových kompetencií v ŠkVP,
* analýza ŠkVP,
* sledovanie aktuálnych informácií na webových stránkach MŠVVaŠ SR, ŠPÚ, NÚCEM, MPC, KŠÚ, CPPPaP, CŠPP, zriaďovateľa a iných renomovaných inštitúcii, ktoré sa venujú otázkam školstva (napr. *Vydavateľstvo Dr. Josef Raabe*, ako i webový portál *http://www.skolskyportal.sk*, časopis *Dobrá škola* a webový portál *http://www.dobraskola.com/e-dobra-skola.html*, portál *https://eduworld.sk* a pod.),
* výchovné využitie tematických celkov,
* používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky,
* zvyšovanie efektívnosti vyučovania zavádzaním IKT do praxe,
* realizácia zážitkového vyučovania,
* sledovanie rozvoja kritického myslenia u žiakov,
* sledovanie využívania prvkov čítania s porozumením na všetkých vyučovacích predmetoch,
* osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
* metódy a formy práce so začlenenými žiakmi
* účasť na kontinuálnom vzdelávaní v zmysle Plánu kontinuálneho vzdelávania.

**Článok 4**

**Práva a povinnosti**

1. **Povinnosti MO**
* Tvorba ŠkVP;
* vymedzenie kľúčových kompetencií v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov.
1. **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 odborno-metodickú úroveň vyučovania predmetov MZ a PK,
* predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia PK, MZ.
1. **Zodpovednosť** vedúceho PK a MZ za
* prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK, MZ,
* vypracovanie a plnenie plánu práce PK, MZ,
* spracovanie ŠkVP v súlade so ŠVP → za správnosť, transparentnosť ŠkVP, jeho súlad so ŠVP → ich spracovanie v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy,
* zodpovedajú za správnosť tematických v výchovno-vzdelávacích plánov všetkých vyučovacích predmetov zaradených v metodickom orgáne, ktoré sú vypracované v súlade so ŠkVP v elektronickej podobe podľa požiadaviek vedenia školy,
* odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, MZ,
* prípravu pedagogickej dokumentácie vo zverenej oblasti plnenia ŠkVP,
* súlad všetkých zložiek v zverenej oblasti plnenia ŠkVP,
* súlad ŠkVP so ŠVP,
* 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,
* plán exkurzií,
* predloženie zápisníc zo zasadnutí PK, MZ vedeniu školy,
* prípravu návrhu do plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov školy,
* hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
* vyhotovenie hodnotiacej správy výchovno-vzdelávacej o činnosti jej výsledkoch a podmienkach za predchádzajúci školský rok za aktuálny školský rok v určenom termíne a jej odovzdanie v elektronickej podobe vedeniu školy.
1. **Práva a povinnosti členov MZ a PK**

**4.1 Práva** členov MZ a PK

* zúčastňovať sa zasadnutí MO, 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 na internom vzdelávaní ako aj seminároch a školeniach organizovaných MPC, prípadne inými vzdelávacími inštitúciami,
* využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj.

**4.2 Povinnosti** členov MZ a PK

* zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí MO,
* plniť úlohy prijaté MO,
* podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
* zodpovedne spracovávať 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 PK o obsahu absolvovaných seminárov a školení.

**Článok 5**

**Úlohy metodických orgánov**

1. **MO plnia nasledovné úlohy:**
* 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,
* vytyčovanie výchovných cieľov v tematických výchovno-vzdelávacích plánoch,
* aplikácia školskej legislatívy do praxe – príprava ŠkVP,
* príprava na prijímacie skúšky,
* konkretizácia Metodických pokynov na hodnotenie,
* overovanie prípravy žiakov na vyučovanie,
* 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 technicko-materiálnu základňu (kabinetov),
* organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok,
* starostlivosť a príprava žiakov na súťaže a záujmovú krúžkovú činnosť,
* 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, CŠPP),
* účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní,
* koncoročné vyhodnotenie práce MO.
1. **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.

**Článok 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.

**Článok 7**

**Záverečné ustanovenie**

1. Zmeny a doplnky tohto štatútu prerokúva pedagogická rada a schvaľuje ich riaditeľ školy.
2. Štatút metodických orgánov SŠI Duchnovičova 479, Medzilaborce 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 21.06.2022.
4. Tento interný predpis riaditeľa školy je k nahliadnutiu:
	1. v zborovni školy,
	2. na webovom sídle školy.

**Článok 8**

**Účinnosť**

1. Tento interný predpis nadobúda platnosť a účinnosť od 01.09.2022.
2. Tento interný predpis stráca platnosť v prípade legislatívnych zmien a vypracovaním nového vnútorného predpisu riaditeľom školy.

V Medzilaborciach ............................................... Mgr. Jozef Capcara, riaditeľ školy