



**Základná škola Juraja Fándlyho, Fándlyho 763/7A, 926 01 Sered'**

---

Organizačná smernica č. 003/2022

## **SMERNICA O ČINNOSTI A KOMPETENCIÁCH METODICKÝCH ORGÁNOV**

### **Účel predpisu:**

Táto smernica je spracovaná v súlade s § 4 vyhlášky 320/2008 Z. z. o základnej škole. Upravuje práva, povinnosti vedúcich metodických orgánov a ich členov.

### **Oblasť platnosti:**

Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov zamestnávateľa ZŠ Juraja Fándlyho v Seredi.

**Počet strán: 7**

**Počet príloh: 0**

**Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom: žiadny**

<b>Gestorský útvar:</b>  Útvar riaditeľa školy	<b>Schválil:</b>  Mgr. Renáta Šidlíková	<b>Dátum schválenia:</b> <b>26.1.2022</b> <b>Dátum účinnosti:</b> <b>27.1.2022</b>
--	---	---

## 1. Úvod – všeobecné ustanovenia

- a) Riaditeľ školy zriaďuje metodické orgány ako svoje poradné a iniciatívne orgány.
- b) Predmetové komisie a metodické združenia (ďalej PK, MZ) metodicky usmerňujú výchovno-vzdelávací proces na škole.
- c) PK je pracovná skupina učiteľov, ktorí vyučujú ten istý predmet alebo príbuzné predmety na tej istej škole, sú metodickými orgánmi školy a pracovnými orgánmi riaditeľa školy.
- d) Pracovné orgány riaditeľa školy – PK 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.
- e) Zriaďovanie predmetových komisií na ZŠ Juraja Fándlyho v Seredi vychádza z ich špecifických podmienok. Zaradujú sa podľa vzdelávacích oblastí obsiahnutých v Školskom vzdelávacom programe ZŠ Juraja Fándlyho v Seredi.
- f) Zaradenie pedagogických zamestnancov (ďalej PZ) do PK a MZ sa koná vždy na začiatku školského roka po stanovení úväzkov na príslušný školský rok.
- g) PZ je členom tých PK a MZ, v ktorých je predmet, ktorý je súčasťou jeho úväzku.
- h) PZ sa aktívne zúčastňuje tých zasadnutí PK a MZ, v ktorých má minimálne 4 hodiny z jeho týždenného základného úväzku. Ak má PZ v danej PK/MZ 1 – 3 hodiny zo svojho týždenného základného úväzku, tak zasadnutie sa aktívne nezúčastňuje, ale musí sa oboznámiť so zápisnicou. V prípade potreby sa na žiadosť vedúceho MO zúčastní zasadnutia na nevyhnutne nutný čas.
- i) PK sa zriaďuje vtedy, ak na škole vyučujú ten istý predmet alebo príbuznú skupinu predmetov aspoň traja učitelia.
- j) Riaditeľ školy poverí spravidla najskúsenejšieho z učiteľov vedením PK a MZ a menuje ho na vykonávanie špecializovanej činnosti v kariérovej pozícii vedúci predmetovej komisie v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- k) PK je nielen orgánom metodickým, ale súčasne predstavuje dôležitý pracovný článok v riadiacej štruktúre školy. Vedenie školy deleguje kompetencie, rešpektuje uznesenia PK, vytvorí

primerané materiálo-technické podmienky pre činnosť členov PK – odborné učebne, exkurzie a pod.

## 2. Zriaďovanie predmetových komisií

- a) Riaditeľ ZŠ Juraja Fándlyho v Seredi zriaďuje tieto predmetové komisie a metodické združenia:
- MZ 1. stupňa
  - MZ Školský klub detí
  - MZ Inkluzívny tím
  - PK Slovenský jazyk a literatúra
  - PK Matematika a práca s informáciami, človek a svet práce
  - PK Človek a príroda
  - PK Zdravie a pohyb
  - PK Človek a hodnoty, umenie a kultúra
  - PK Človek a spoločnosť
  - PK Cudzie jazyky
- b) Pre každú PK a MZ je menovaný vedúci a sú určení členovia. Schádzajú sa minimálne päťkrát v školskom roku v čase mimo vyučovania, o čom sa zhotoví prezenčná listina a zápisnica s uznesením. Zápisnice sa so všetkými prílohami zverejňujú na stránke školy v časti „Zápisnice“. Každá PK a MZ má určeného zapisovateľa.
- c) Činnosť PK a MZ hodnotí vedúci PK a MZ dvakrát do roka na vyhodnocovacej porade a riaditeľ školy raz ročne v správe o činnosti školy.

## 3. Kompetencie vedúcich PK a MZ

Riaditeľ školy deleguje kompetencie na vedúcich PK a MZ.

### 3.1. Riadiaca a organizačná funkcia

- a) sledovanie práce členov PK a usmerňovanie ich činnosti,
- b) opatrenia na zlepšenie práce učiteľov a kontrola ich dodržiavania,
- c) usmerňovanie tvorby metodických materiálov,
- d) koordinácia projektovej činnosti,
- e) sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia žiakov,
- f) rozbor výsledkov hodnotenia žiakov.

### 3.2. Kontrolná a hodnotiacia funkcia

- a) hospitačná činnosť,
- b) dodržiavanie metodických pokynov, Sprievodcu školským rokom (bývalé POP),

- c) spolupráca s vedením školy,
- d) hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.

### 3.3. Vzdelávacia funkcia

- a) vypracovanie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP),
- b) sledovanie súladu ŠkVP so Štátnym vzdelávacím programom,
- c) vypracovanie učebných osnov ako súčasti ŠkVP,
- d) vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- e) sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu,
- f) rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP,
- g) vytýčenie kľúčových kompetencií v ŠkVP,
- h) analýza ŠkVP,
- i) sledovanie aktuálnych informácií na webových stránkach MŠ, ŠPÚ, NÚCEM,
- j) výchovné využitie tematických celkov,
- k) integrácia predmetov,
- l) používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky,
- m) zvyšovanie efektívnosti vyučovania zavádzaním IKT do praxe,
- n) osvojovanie si najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
- o) metódy a formy práce so začlenenými žiakmi,
- p) hodnotenie a klasifikácia začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch,
- q) účasť na kontinuálnom vzdelávaní.

## 4. Podmienky pre menovanie do funkcie vedúceho MZ a PK

- a) 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 PK.
- b) Riaditeľ menuje do funkcie vedúceho MZ a PK pedagogického zamestnanca /príloha A/, ktorý spĺňa podmienky pre menovanie do funkcie.

## 5. Práva a povinnosti vedúceho MZ a PK

### 5.1. Práva vedúceho MZ a PK

Vedúci PK a MZ má právo:

- a) byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce,
- b) navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov PK,
- c) zúčastňovať sa hospitácií na vyučovacích predmetoch PK,

- d) predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- e) zvolať riadne a mimoriadne zasadnutie PK, MZ,
- f) kontrolovať a hodnotiť odbornú úroveň vyučovania predmetov PK, MZ,
- g) predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia PK, MZ,
- h) zúčastňovať sa seminárov a školení, vzdelávaní MPC a iných vzdelávacích inštitúcií,
- i) zúčastňovať sa gremiálnych porád.

## 5.2. Zodpovednosť vedúceho PK a MZ

Vedúci PK a MZ zodpovedá za:

- a) prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK, MZ,
- b) vypracovanie a plnenie plánu práce PK, MZ,
- c) odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, MZ,
- d) prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia ŠkVP,
- e) súlad všetkých zložiek v zverenej oblasti plnenia ŠkVP,
- f) súlad ŠkVP so ŠVP,
- g) plnenie úloh uložených PK, MZ vedením školy (kontrolná činnosť),
- h) spoluprácu s ostatnými PK a MZ na škole,
- i) prenos informácií z vedenia školy na členov PK,
- j) plán prípravy žiakov školy na súťaže a predmetové olympiády,
- k) plán exkurzií,
- l) iniciovanie publikačnej činnosti,
- m) predloženie zápisníc zo zasadnutí PK, MZ vedeniu školy,
- n) prípravu návrhu do plánu kontinuálneho vzdelávania PZ,
- o) vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne,
- p) hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania,
- q) vykonanie hospitačnej činnosti, projektovej činnosti zameranej na vzdelávanie,
- r) správnosť, transparentnosť ŠkVP, jeho súlad so ŠVP,
- s) určenie svojho zástupcu, ktorý povedie zasadnutie PK, MZ v prípade dlhodobej absencie,
- t) hodnotenie PZ, ktorí majú v jeho PK a MZ najväčšiu časť svojho úväzku.

## 6. Práva a povinnosti členov MZ a PK

### 6.1. Práva členov MZ a PK

- a) zúčastňovať sa zasadnutí PK, na ktorých sa riešia odborné problémy,
- b) vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- c) byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- d) zúčastňovať sa seminárov a školení MPC, prípadne iných vzdelávacích inštitúcií,
- e) využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj profesijný rozvoj.

## 6.2. Povinnosti členov MZ a PK

- a) zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí MO,
- b) plniť úlohy prijaté PK,
- c) podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- d) zodpovedne pripraviť pedagogickú dokumentáciu,
- e) dbať o svoj individuálny profesijný rozvoj v súlade s platnými profesijnými štandardami a prioritami školy,
- f) vyhľadávať a podieľať sa na tvorbe projektov, realizovať ich v pedagogickej praxi,
- g) prijímať zodpovednosť za úlohy zadané vedúcim MZ, PK,
- h) informovať ostatných členov MO o obsahu absolvovaných seminárov, školení, vzdelávaní a uviesť krátku správu, ktorá bude súčasťou zápisnice MO.

## 7. Úlohy MZ a PK

- a) riešenie konkrétnych výchovno-vzdelávacích problémov,
- b) konzultácie s učiteľmi na zlepšenie pedagogickej práce,
- c) výmena skúseností, vzájomné hospitácie,
- d) otvorené vzorové hodiny, rozbor vyučovacích hodín,
- e) štúdium pedagogickej literatúry,
- f) aplikácia školskej legislatívy do praxe – príprava ŠkVP,
- g) príprava na prijímacie skúšky, testovanie deviatakov /PK/,
- h) hodnotenie žiakov,
- i) príprava 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 učebných pomôcok,
- l) presadzovanie progresívnych vyučovacích metód do vyučovacieho procesu,
- m) rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov,
- n) starostlivosť o školskú knižnicu – odborná literatúra a časopisy,
- o) starostlivosť o materiálno-technickú základňu v skupine predmetov,
- p) organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok,
- q) starostlivosť a príprava žiakov na súťaže, olympiády a záujmovú krúžkovú činnosť,
- r) vypracovanie analýzy ŠkVP, kontrola splnenia vytýčených vzdelávacích štandardov a plánovaných kľúčových kompetencií, príprava podnetov na aktualizáciu obsahu, foriem a metód vzdelávania,
- s) zabezpečovanie adaptačného vzdelávania začínajúceho PZ (ak sú splnené kvalifikačné predpoklady),
- t) zostavovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- u) vytyčovanie vzdelávacích cieľov,
- v) formulovanie úloh na overovanie žiackych výkonov,
- w) spolupráca s pedagogickými inštitúciami a odbornými pracoviskami (MPC, CPPP a P),

- x) účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní,
- y) polročné a koncoročné vyhodnotenie práce PK,
- z) zapracovanie rozvoja gramotností do vyučovacieho procesu.

## 8. Zásady plánovania MZ a PK

- a) východiskové úlohy vyplývajú z plánu práce školy, z plánov minulých školských rokov, z regionálnych a miestnych špecifik pri zabezpečovaní vzdelávania,
- b) zdroj na vytýčenie úloh v pláne práce PK a MZ je analýza situácie v skupine predmetov a plánu MZ a PK za minulý školský rok,
- c) konkretizovať úlohy, ktoré sú v predchádzajúcej časti uvedené ako námety a zamerania, premietnuť úlohy obsiahnuté v Sprievodcovi školským rokom (bývalé POP), v ŠkVP, Pláne práce školy, aktualizovať ich podľa potreby v priebehu školského roka,
- d) podcenenie a absencia spoločných zasadnutí MZ a PK na škole, formalizmus a nekonceptnosť v ich činnosti vedie k oslabeniu riadenia výchovy a vzdelávania. Považuje sa za neplnenie si pracovných povinností pedagogického zamestnanca.

## 9. Dokumentácia PK a MZ

- a) Dokumentáciu tvoria zápisnice, ktoré sa spisujú podľa vzoru zápisníc z gremiálnych porád.
- b) Dokumentáciu tvorí i plán práce PK a MZ, ktorý je prílohou k zápisnici z prvého zasadnutia MZ a PK.
- c) Zápisnice zapisuje určený zapisovateľ a vedúci PK a MZ zápisnicu následne vytlačí, podpíše a založí do spisu. Spis odovzdá najneskôr 31. júna príslušnému zástupcovi riaditeľa.
- d) Zápisnicu PK a MZ okrem vedúceho PK a MZ podpisuje i zapisovateľ, príslušný zástupca riaditeľa a všetci členovia PK, ktorí sa nezúčastnili zasadnutia.
- e) Elektronickú verziu zápisnice a jej prílohy nahrá vedúci PK a MZ na stránku školy do časti „Zápisnice“, ktorá je prístupná len učiteľom.
- f) Prvým bodom zasadnutia je vždy kontrola uznesení a posledným bodom nové uznesenia. Uznesenia vždy obsahujú termín, dokedy majú byť splnené a zodpovedných PZ a OZ.
- g) Povinnými bodmi programu každého zasadnutia okrem hore uvedených sú:
  - Informácie zo vzdelávania, školení, seminárov
  - Informácie o žiakoch so ŠVVP