

**Špeciálna základná škola  
s vyučovacím jazykom maďarským  
Rimavská Sobota**

**Magyar Tannyelvű Speciális Alapiskola  
Rimaszombat**

**ŠTATÚT METODICKÉHO ZDRUŽENIA  
A  
PREDMETOVEJ KOMISIE**

**A MÓDSZERTANI CSOPORT  
ÉS TANTÁRGYBIZOTTSÁG  
ALAPSZABÁLYA**

Riaditeľka ŠZŠ s VJM ul. Hviezdoslavova 24 v Rimavskej Sobote na základe vyhlášky MŠ SR č.320/2008 Z.z. o základnej škole

**určuje**

**tento štatút metodického združenia /ďalej MZ/  
a predmetovej komisie /ďalej PK/**

### **čl. 1**

#### **Postavenie PK a MZ**

PK a MZ na škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradné orgány. Vedením poveruje riaditeľ školy jedného z pedagogických zamestnancov. Členmi sú pedagogickí zamestnanci - učitelia a vychovávatelia, ktorí pôsobia na I. stupni špeciálnej základnej školy. Čelnmi PK sú pedagogickí zamestnanci – učitelia, ktorí pôsobia na II. stupni a vyučujú predmety PK.

PK a MZ sa schádza najmenej 4 - krát za školský rok. Ich činnosť sa riadi plánom práce, ktorý na návrh PK a MZ schvaľuje riaditeľ školy na jeden školský rok. Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania. Hodnotenie činnosti PK a MZ sa uskutočňuje jedenkrát za školský rok riaditeľom školy.

### **čl.2**

#### **Ciele činnosti PK a MZ**

PK a MZ plní funkciu organizačno-riadiacu, kontrolno-hodnotiacu a vzdelávaciu (odbornometodickú). Cieľom činnosti je realizácia účasti pedagogických zamestnancov na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov, vychovávateľov a zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

### **čl.3**

#### **Vedúci PK, MZ**

Vedúceho PK a MZ určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh ich členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok. Výkon funkcie vedúceho je ohodnotený v osobnom príplatku.

#### **a) Vedúci PK a MZ má právo :**

- zvolávať zasadnutia PK a MZ (najmenej 4-krát ročne),
- zúčastňovať sa zasadnutí rozšíreného vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- kontrolovať a hodnotiť odbornometodickú úroveň výchovy a výučby,
- zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na výchovnej činnosti a výučbe,
- samostatne hospitovať na výchovnej činnosti a výučbe,
- kontrolovať priebežne plnenie tematické výchovno-vzdelávacie plány u členov MZ a PK,
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov PK a MZ,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

**b) Vedúci PK a MZ má tieto právomoci:**

- v spolupráci s ostatnými vedúcimi PK a MZ a vedením školy zabezpečuje realizáciu pedagogickej stratégie školy v ŠkVP,
- riadi postup spracovania ŠkVP v poverenej vzdelávacej oblasti PK a MZ (napr. človek a príroda),
- riadi a koordinuje prácu v pracovnom tíme, ktorý bol k tvorbe ŠkVP zriadený,
- dáva vedeniu školy návrhy na zakúpenie učebných pomôcok potrebných na dosiahnutie kompetencií žiakov v danej vzdelávacej oblasti,
- navrhuje zmeny v ŠkVP, ktoré sú podložené relevantnými zisteniami v rámci analýzy naplánovaných a reálnych procesov učenia sa a jeho výsledkov,
- poskytuje informácie o postupe prác riaditeľovi školy, resp. pedagogickej rade školy,
- dáva návrhy vedeniu školy na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- zúčastňuje sa hodnotenia, resp. je sám hodnotiteľom učiteľov v pôsobnosti PK a MZ
- zúčastňuje sa, resp. sám navrhuje odmeny učiteľom v rámci PK a MZ.

**c) Vedúci PK a MZ zodpovedá za :**

- vypracovanie efektívneho plánu činnosti PK a MK
- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK a MZ,
- organizáciu zasadnutí (jasne a stručne formulovať návrh úloh) aby rokovanie bolo vecné, konkrétne a po prijatí rozhodnutia záväzné pre všetkých,
- návrhy na optimalizáciu rozvrhu hodín na škole vzhľadom na špecifiká vyučovania predmetov, predpoklady vyučujúcich, psychohygienu vyučovania,
- tvorbu ŠkVP pre oblasti, predmety, ktoré sú v pôsobnosti PK a MK
- zabezpečenie overovania navrhovaných riešení v pedagogickej praxi,
- koordinácia v rámci PK a MK tvorby materiálnych podmienok pre výchovno - vzdelávací proces v aprobačných predmetoch (učebné pomôcky),
- tvorba systému kritérií hodnotenia učebných výkonov žiakov u vyučujúcich rovnakých alebo príbuzných učebných predmetov,
- tvorba didaktických testov (vstupných, priebežných, výstupných),
- skúmanie efektívnosti výchovy a výučby pri použití nových metód, foriem, prostriedkov,
- výmena skúseností z metodiky vyučovania,
- organizácia vzájomných pedagogických pozorovaní (individuálne, spoločné) členov PK a MK na vyučovacích hodinách,
- pomenúvanie potrieb ďalšieho vzdelávania pedagógov,
- tvorba a kontrola plánu profesijného rastu pedagogického zamestnanca
- realizácia profesijného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov,
- metodické vedenie – pomoc pri sebvzdelávaní zameranom na rozvíjanie, pedagogického zamestnanca,
- organizovanie otvorených, komentovaných vyučovacích hodín a ich rozbor,
- zabezpečenie prenosu aktuálnych informácií zo vzdelávacích podujatí vo vzdelávacích organizáciách pre členov PK a MK
- vedenie zápisov zo zasadnutí PK a MZ,
- za plánovanie svojho profesijného rastu,
- za plnenie úloh a termínov, ktoré boli naplánované vedením školy, radou koordinátorov, resp. pedagogickou radou školy,
- za úroveň spracovaných študijných materiálov, pracovných listov, učebných pomôcok, didaktických testov a pod.,
- za metodické vedenie učiteľov v rámci PK a MK

#### **čl.4** **Práva a povinnosti členov PK a MZ**

**a) Člen PK a MZ má právo :**

- zúčastňovať sa zasadnutí PK a MZ a stretnutí, na ktorých sa riešia odborné-metodické problémy výučby a výchovnej činnosti,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

**b) Člen PK a MZ má povinnosť:**

- plniť úlohy prijaté na zasadnutí PK a MZ
- plánovite rozvíjať svoj profesijný vývoj.

#### **čl.5** **Pracovné podmienky**

PK a MZ má k dispozícii tieto podmienky pre svoju činnosť: dostatok vhodnej odbornej literatúry, prístup k elektronickým informačným zdrojom, včasné rozmnožovanie materiálov, kvalitné počítačové vybavenie, tlačiareň, kopírka, dostatok kancelárskych potrieb pre výkon práce učiteľa aj vedúceho PK a MZ, vhodné priestory na vzdelávanie s potrebným materiálno-technickým vybavením, pozitívna pracovná klíma v škole, dostatok času na prácu PK a MZ a komunikáciu spolupracovníkov, dodržiavanie stanovených termínov pedagogických rád, stretnutí predmetovej komisie a pod.

#### **čl.6** **Záverečné ustanovenie**

**Záverečné ustanovenie**

**a) Riaditeľ školy zriaďuje tieto MZ a PK:**

- ◆ MZ pre 1. - 4. ročník
- ◆ PK prírodovedných predmetov, spoločensko - vedných predmetov a výchovných predmetov

Zmeny a doplnky tohto štatútu prerokúva pedagogická rada, schvaľuje riaditeľ školy.

V Rimavskej Sobote dňa 5.9.2011

PaedDr. Iveta Tóthová  
riaditeľka školy