

Základná škola

Bratislava, xx. xxxxxxxx 2010
Číslo: EO xxx/2010

Vážená pani

Mgr.

ZŠ

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

Vás zaraďujem 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 tohto Vášho zaradenia

Vás určujem

za vedúcu metodického združenia pre 1-4 ročník

(ďalej len „MZ 1-4“)

platnosťou od xx.xxxxxx. 2010 do xx.xxxxxx.2011

- ▣ Ako vedúca metodického združenia koordinujete, hodnotíte a zodpovedáte za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu.
- ▣ Podieľate sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonávate projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.
- ▣ Cieľom činnosti MZ 1-4 je realizácia účasti pedagogických zamestnancov na ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov a zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.
- ▣ Členmi metodického združenia pre 1-4 ročník sú pedagogickí zamestnanci - učitelia a vychovávateľia, ktorí pôsobia na I. stupni základnej školy.
- ▣ MZ 1-4 sa schádza najmenej 4-krát za školský rok.
- ▣ Činnosť MZ 1-4 sa riadi plánom práce, ktorý predkladáte riaditeľke školy na schválenie.
- ▣ Činnosť sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania.
- ▣ Hodnotenie činnosti MZ 1-4 sa uskutočňuje jedenkrát za školský rok riaditeľkou školy.

Ako vedúca MZ 1-4 máte právo:

- ◆ zvoliť zasadenia MZ (najmenej 4-krát ročne),
- ◆ zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy,
- ◆ predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole
- ◆ kontrolovať a hodnotiť odbornú-metodickú úroveň výchovy školy
- ◆ zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na výchovnej činnosti a výučbe,
- ◆ samostatne hospitovať na výchovnej činnosti a výučbe ,
- ◆ kontrolovať priebežne plnenie časovo - tematických plánov u členov MZ
- ◆ byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy

Ako vedúca MZ 1-4 zodpovedáte za:

- ◆ vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí MZ,
- ◆ vedenie zápisov zo zasadnutí MZ,
- ◆ plnenie plánu práce MZ,
- ◆ odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v MZ,
- ◆ vedenie predmetovej dokumentácie,
- ◆ organizáciu spolupráce s ostatnými MZ a PK
- ◆ splnenie úloh uložených MZ vedením školy,
- ◆ zhromažďovanie potrebných informácií i vzdelávacích potrebách členov MZ,
- ◆ odovzdanie hospitačných záznamov riaditeľovi školy a výsledky kontrol z plnenia časovo - tematických plánov.

Ďalšie Vaše činnosti vedúcej MZ 1-4 stanovuje Vaša pracovná náplň.

Zamestnávateľ:

Mgr.
riaditeľka školy

Prevzal:

V zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.