

# Štatút Metodického združenia Materskej školy

Námestie Gy. Széchényiho 3, Nové Zámky

na školský rok 2010/2011

Riaditeľka Materskej školy Námestie Gy. Széchényiho 3, v Nových Zámkoch na základe vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z o materskej škole doplnenej vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z určuje tento štatút metodického združenia.

## I. Cieľ Metodického združenia

- zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu
- pozitívne ovplyvňovanie profesijného rastu pedagogických zamestnancov
- riešiť aktuálne didaktické problémy a problémy chodu školy
- vyjadrovať sa k životu školy
- pri nadobúdaní zručností napomáhať v oblasti plánovania podľa ŠkVP
- realizovať cieľ demokratického riadenia - účasť pedagogických zamestnancov na riadení školy
- zabezpečuje informačný tok medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami.

## II. Poslanie MZ

1. MZ pri plánovaní a realizácií svojej činnosti rešpektuje reálne možnosti školy.
2. MZ akceptuje miestnu samosprávu, radu školy, rodičovskú verejnosť - ich názory, pripomienky.
3. MZ napomáha zvyšovaniu úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu a to:
  - ❖ V oblasti pedagogickej rieši odbornopedagogické problémy, spracováva pripomienky, odporúčania pre riaditeľku i ostatných zamestnancov, predkladá stanoviská k návrhom a návrhy na riešenie pedagogických problémov riaditeľke školy.
  - ❖ V oblasti výchovno-vzdelávacej sa zaoberá problémami detí predškolského veku, hodnotí výchovno-vzdelávacie výsledky detí.
  - ❖ Zaoberá sa aj výchovno-vzdelávacími problémami učiteľov, prehodnocuje ich výchovno-vzdelávacie výsledky.

- ❖ Iniciuje profesionálny a kariérny rast pedagogických zamestnancov, koordinuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov, a to v oblasti sebazvedávania i v účasti na vzdelávacích podujatiach iných vzdelávacích organizácií podľa individuálnych predpokladov zamestnancov.
- ❖ Predkladá návrhy na zefektívňovanie metód a foriem práce s deťmi.
- ❖ Rozvíja a podnecuje pedagogickú tvorivosť pedagogických zamestnancov.

### **III. Členstvo v MZ**

#### **Práva a povinnosti členov**

1. Členom Metodického združenia MŠ - Námestie Gy. Széchényiho 3, Nové Zámky sa stáva každý pedagogický zamestnanec .
2. Členovia sú povinní zúčastňovať sa stretnutí MZ, plniť úlohy vyplývajúce im z plánu práce MZ, hodnotiť a prezentovať svoju činnosť na stretnutiach MZ.
3. Členovia majú právo zapájať sa do diskusií, podávať návrhy, žiadať stanoviská k predkladaným problémom.
4. Využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

### **IV. Vytýčenie zodpovednosti vedúceho MZ**

1. Vedúceho MZ navrhuje riaditeľ školy z radov skúsených zamestnancov v mesiaci august alebo september na obdobie jedného školského roka, vždy na prvej pedagogickej porade v danom školskom roku. Môže pritom rešpektovať návrh jeho členov. Vedúci v spolupráci so všetkými členmi MZ vypracúva plán činnosti MZ, predkladá ho na schválenie riaditeľovi školy do 25. septembra kalendárneho roka na príslušný školský rok.
2. Plán činnosti MZ vymedzuje ciele a metódy na dosiahnutie vytýčených cieľov, určuje termíny realizácie, vymedzuje zodpovednosť za plnenie, určuje postupy kontroly a hodnotenia.
3. Súčasťou plánu činnosti je i plán otvorených dní, plán osobného profesijného rastu členov MZ, plán vzdelávacích aktivít MZ, plán spolupráce s MZ v Základnej škole .Za ich vypracovanie zodpovedá vedúci MZ materskej školy ,za ich plnenie určení pedagogickí zamestnanci. Za vypracovanie plánu spolupráce so ZŠ zodpovedá riaditeľka MŠ.
4. Vedúci MZ zodpovedá za vedenie celej agendy MZ, ktorá je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy. Vedúci MZ zodpovedá za vyhotovovanie zápisníc z jednotlivých stretnutí MZ, za vyhotovenie písomných stanovísk (ak to vyžaduje predkladateľ) a ich doručenie s povinnosťou informovania riaditeľa školy.

5. Vedúci MZ ďalej zodpovedá:

- ✓ za koordináciu členov MZ
- ✓ zúčastňuje sa na poradách vedenia MŠ
- ✓ hodnotí členov MZ a obhajuje ich oprávnené požiadavky
- ✓ zodpovedá riaditeľovi MŠ za odbornú úroveň a spracovanie pedagogických dokumentov MŠ
- ✓ vykonáva práce, ktoré súvisia s činnosťou a poslaním MZ.
- ✓ zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov MZ.
- ✓ plnenie plánu práce MZ,

6. Vedúci MZ predkladá riaditeľke MŠ v papierovej podobe námety zo zasadnutí MZ a členom MZ oznamuje informácie z vedenia MŠ, ktoré treba riešiť v oblasti pred - primárneho vzdelávania.

7. Dokumentáciu je povinný vedúci MZ predložiť k nahliadnutiu, ak o to požiadajú riaditeľ školy, ŠŠI alebo iný nadriadený kontrolný orgán.

8. Z funkcie vedúceho MZ môže zamestnanec odstúpiť, ak o to požiadajú riaditeľ a MŠ písomnou formou k určitému dátumu. Vedúceho MZ môže odvolať riaditeľ i na základe návrhu väčšiny členov MZ, alebo pri opakovanom neplnení si povinností vedúceho MZ.

9. Funkciu vedúceho MZ končí zamestnanec odovzdaním agendy MZ a podpísaním zápisnice o jej prevzatí nastupujúcim vedúcim MZ a ďalšieho člena MZ.

## **V. Práva vedúceho MZ**

- ❖ stanoví frekvenciu a zvolávať zasadnutia MZ (najmenej 4x ročne)
- ❖ zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy
- ❖ riadiť kolegyne ,ktoré pod jeho vedením dosahujú plánované ciele
- ❖ aktívne a iniciatívne predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania v materskej škole
- ❖ kontrolovať a hodnotiť odborne - metodickú úroveň výchovy a vzdelávania
- ❖ zúčastňovať sa hodnotení pedagogických zamestnancov
- ❖ navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov MZ
- ❖ obhajovať oprávnené požiadavky členov MZ na odborný a profesijný rast
- ❖ byť informovaný o zásadných otázkach výchovne - vzdelávacej práce

## **VI. Záverečné ustanovenia**

Tento vnútro - školský dokument metodického združenia MŠ nadobúda právoplatnosť dňom schválenia riaditeľom MŠ .

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

V Nových Zámkoch      dňa 25.9.2010

riaditeľ školy