

**Povinnosti**

**vedúcich metodických združení**

**a predmetových komisií**

**Metodické združenie pre ŠKD**

**Metodické združenie pre 1.-2.roč.**

**Metodické združenie pre 3.-4.roč.**

**Predmetová komisia humanitných predmetov**

**Predmetová komisia jazykovedných predmetov**

**Predmetová komisia prírodovedných predmetov**

## 1

Vedúci metodických združení a predmetových komisií sa určia na báze dobrovoľnosti. V prípade , že nie je dobrovoľný záujemca , určí riaditeľ školy vedúceho .

Vedúci musí byť kvalifikovaná pracovná sila s aprobáciou patriacou do daného okruhu predmetov. Vedúci sú určení na zasadnutí pedagogickej rady a pracovnej porady pred začiatkom školského roka .

### **Povinnosti vedúcich :**

- urobiť zoznam pedagógov danej komisie resp. združenia
- uskutočniť zasadnutie a rozdeliť úlohy / pred začiatkom školského roka /
- napísať plán práce metodického združenia a predmetovej komisie
- viesť zasadnutia MZ a PK
- uskutočniť 4 zasadnutia za školský rok / začiatok šk. r., prvý štvrtrok , polrok , tretí štvrtrok , koniec roka /
- napísať zápisnice
- odovzdať zápisnice na podpis riaditeľovi
- kontrola plnenia stanovených úloh
- kontrola plnenia učebných plánov a učebných osnov v plánoch a v triednej knihe
- informovať riaditeľstvo o zasadnutiach , prípadných problémoch, nedostatkoch

### **Obsahová stránka plánu :**

- názov MZ a PK
- školský rok
- meno vedúceho
- zoznam predmetov patriacich do MZ a PK
- mená učiteľov patriacich do MZ a PK
- plánovaný termín zasadnutí
- zoznam úloh a mená zodpovedných
- termín plnenia úloh
- dátum
- podpis vedúceho
- podpis riaditeľa školy

### **Obsahová stránka vyhodnotenia :**

- názov MZ a PK
- školský rok
- meno vedúceho
- vyhodnotenie celoročnej činnosti podľa predmetov , mesiacov a výsledkov z jednotlivých vyučovacích predmetov s uvedením zodpovednej osoby
- závery , prípadné odporúčania

**Obsahová stránka zápisnice z jednotlivých zasadnutí :**

- dátum zasadnutia
- zoznam prítomných resp. neprítomných
- program zasadnutia / body /
- plnenie predchádzajúcich úloh
- nové úlohy
- prípadné problémy
- návrh riešenia problémov
- odporúčania / závery /
- podpis vedúceho
- podpis riaditeľa školy

Svojím podpisom potvrdzujem , že som bol/a/ informovaný/á/ o povinnostiach vedúceho/ej/ MZ a PK .

V Marcelovej , dňa 26 . 08 . 2009

-----  
podpis vedúceho/ej/

-----  
podpis riaditeľa školy  
pečiatka školy