

Materská škola, 900 65 Záhorská Ves

METODICKÉ ZDRUŽENIE

.....
Jana Sobličová
riaditeľka MŠ

METODICKÉ ZDRUŽENIE pri Materskej škole Záhorská Ves

SÚVISLOSTI S PRÁVNymi PREDPISMI

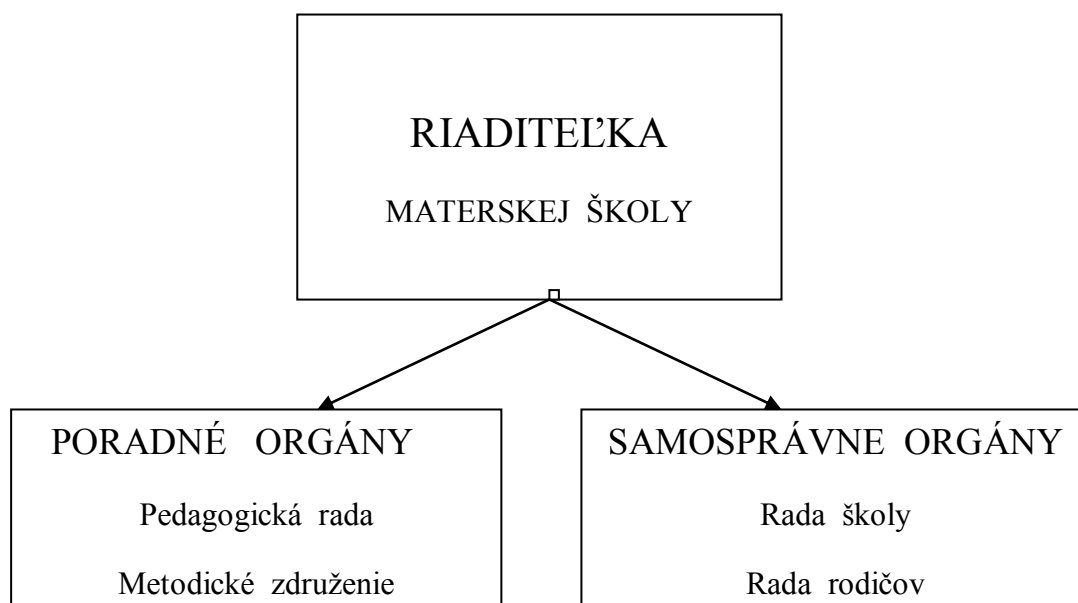
- ◆ V zmysle § 5 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **ŠKOLU RIADI RIADITEĽKA. Riaditeľka materskej školy rozhoduje podľa § 5 ods.14, ods. 15.**
- ◆ V materskej škole sa podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vedie **pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia** súvisiaca s riadením školy (§ 9 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole doplnená vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z.. Dokumentáciu školy je povinný viesť každý riaditeľ a ním poverení zamestnanci.
- ◆ **Ďalšiu dokumentáciu materskej školy** podľa § 9 ods. 4 písm. a) vyhlášky o materskej škole tvoria aj zápisnice z **metodických združení**.
- ◆ **PORADNÝMI ORGÁNMI** riaditeľky materskej školy podľa § 6 ods. 1 vyhlášky o materskej škole sú **Pedagogická rada a Metodické združenie**:
 - ods. 3: „**Riaditeľka dvojtriednej a viactriednej materskej školy zriaďuje pre učiteľky METODICKÉ ZDRUŽENIE ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami.**
 - ods. 4: **Členkami metodického združenia sú všetky učiteľky materskej školy.**
 - ods. 5: **Vedením metodického združenia písomne poverí riaditeľka odborne zdatnú učiteľku. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľka školy.**
- ◆ Podľa § 33 ods. 8 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov **pedagogický zamestnanec špecialista → VEDÚCI METODICKÉHO ZDRUŽENIA, koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.**

DIAGRAM ŠTRUTÚRY ORGÁNOV MIKRORIADENIA

V MATERSKEJ ŠKOLE

Metodické združenie pre všetky učiteľky materskej školy zriaďuje riaditeľka. Má presne vymedzené svoje postavenie a ciele činností.

Je dôležité, aby metodické združenie malo na základe svojho postavenia v materskej škole jasne a jednoznačne vymedzené kompetencie. Môžu byť formulované v podobe štatútu, ktorý upravuje postavenie, poslanie, funkcie, obsah, metódy jeho činností, práva a povinnosti jeho členov. Význam metodického združenia, jeho postavenie v materskej škole je vždy priamo úmerné tomu, aký má skutočný prínos pre skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov.



POSLANIE METODICKÉHO ZDRUŽENIA

1. Vyplýva zo špecifických výchovno-vzdelávacích cieľov.
2. Je poradným orgánom riaditeľky školy. Pomáha mu pri pedagogickom riadení a kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu školy. Rieši pedagogické a výchovno-vzdelávacie problémy v oblastiach inovácie obsahu a rozširovania ponuky výchovy a vzdelávania a hodnotenia edukácie.
3. Je aj iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberá sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinuje ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov, a tým sa spolupodieľa na zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
4. Vykonáva svoju pôsobnosť prostredníctvom svojich zasadnutí a účasťou na výchovno-vzdelávacom procese.
5. Posudzuje návrhy a zúčastňuje sa na tvorbe a revidovaní školského vzdelávacieho programu.
6. Navrhuje a pripravuje podklady na hodnotenie učenia sa detí, kvality školy z hľadiska úrovne výchovy a vzdelávania.
7. Dbá, aby orientácia výchovy a vzdelávania vychádzala z pozitívnych vzdelávacích výsledkov, z tradície materskej školy a progresívnych trendov v celoslovenskom a v európskom kontexte.

FUNKCIE METODICKÉHO ZDRUŽENIA

Sú činnostne rovnocenné a umožňujú plniť jej postavenie:

1. RIADIACA A ORGANIZAČNÁ FUNKCIA:

Spočíva v zúčastňovaní sa na rozhodovacej, na výkonnej a kontrolnej činnosti vedenia školy, čím sa rozvíja demokratický štýl riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu. Deje sa tak prostredníctvom:

- prijímania vlastných opatrení na zabezpečenie úloh školy,
- organizovanie činnosti členmi metodického združenia,
- prerokúvanie plánu práce,
- realizácia kompetencií zverejnených vedením školy.

Postavenie metodického združenia v rámci ostatných zložiek riadenia školy má nezastupiteľné miesto. Najvyššie sú vzťahy k vedeniu školy a ostatným poradným orgánom riaditeľky – pedagogickej rade. Rozdiel medzi metodickým združením a pedagogickou radou je v tom, že metodické združenie je špecifický metodický orientovaný poradný a iniciatívny orgán, zatiaľ, čo pedagogická rada je všeobecne, nediferencovane orientovaným poradným orgánom riaditeľky školy. Organizačná činnosť je len prostriedkom na dosiahnutie vytýčených cieľov. Zasadnutia metodického združenia nie sú len cieľom činnosti, ale jedným z nástrojov vytvárajúcich priestor na diskusiu, na vytýčenie, na realizáciu, na kontrolu a hodnotenie dosiahnutých výsledkov.

Súčasťou riadiacej a organizátorskej práce metodického združenia je plánovacia činnosť. Určenie cieľov, spôsobov na ich dosiahnutie sa uskutočňuje prostredníctvom plánovania. Nevyhnutnou súčasťou je dobrý plán činnosti. **Plán je možné revidovať a dopĺňať.** Nemá byť len súhrnom akcií a opatrení, ale predovšetkým **vymedzením cieľov a metód, ich dosahovania určením termínov realizácie, vymedzením zodpovednosti za ich splnenie a uvedením postupu kontroly a hodnotenia.** Je potrebné vytvoriť priestor pre všetky členky metodického združenia, aby sa podieľali na príprave, na realizácii a vyhodnotení plánu činnosti. Vedúca metodického združenia s jeho členkami konfrontuje svoje a ich predstavy o činnosti, hľadá optimálny postup pri dosahovaní vytýčených cieľov. **Za vypracovanie plánu činnosti je zodpovedná vedúca metodického združenia a každoročne ho schvaľuje riaditeľka školy.**

Zásady plánovania:

a) určenie najdôležitejšieho smeru činnosti

Je dôležité vymedziť hlavný a v danej etape činnosti rozhodujúci cieľ, úlohu, na ktorú je potrebné sústrediť všetky sily, prostriedky a kompetencie členiek. Úlohy majú byť stanovené nielen na daný školský rok, ale je potrebné koncipovať ich s niekoľkoročnou perspektívou.

b) nadväznosť a aktuálnosť úloh

Plánovanie činností má nadväznosť na analýzu už dosiahnutých výsledkov (úspechy, neúspechy). Môže sa uskutočniť len vtedy, ak u predchádza hĺbková analýza konkrétnej situácie a existujúcich problémov. Plán práce metodického združenia vychádza z:

- plánu hlavných úloh školy,
- hodnotenie (analýzy) výsledkov činnosti metodického združenia za predchádzajúci školský rok,
- pedagogicko-organizačné pokyny MŠ SR,
- aktuálnych podmienok školy, zo vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov.

c) primeraná náročnosť a rozloženie úloh na členky metodického združenia

Úlohy obsiahnuté v pláne metodického združenia majú byť rovnomerne rozložené na všetky členky, aby nedochádzalo k ich preťažovaniu, alebo naopak, nevyužitiu ich potenciálu. Úlohy by mali byť stanovené s ohľadom na možnosti členiek, na ich skúsenosti a odborné spôsobilosti.

d) realizovateľnosť a reálnosť stanovených úloh

Úlohy majú byť reálne a splniteľné. Nesúlad medzi možnosťami a plánom spočíva v nedostatočnom zhotovení síl a kompetencií členiek metodického združenia.

e) konkrétnosť (adresnosť) úloh

Plán má obsahovať len jasné, zrozumiteľné, konkrétne úlohy. Tieto je potrebné kvalitatívne a kvantitatívne vyjadriť v podobe očakávaných výsledkov, vymedziť prostriedky na ich dosiahnutie, určiť termín ich splnenia, osobnú zodpovednosť, formy a metódy kontroly splnenia.

f) koordinácia úloh

Koordinovať svoje zámery vo vertikálnej (vedenie školy) i horizontálnej (metodické združenie) rovine.

2. KONTROLNÁ A HODNOTIACA FUNKCIA

Má byť zosúladená s plánom vnútroškolskej kontroly. Metodické združenie má za úlohu ovplyvňovať riešenia pedagogických problémov na základe poznatkov a skúseností svojich členov. Deje sa tak:

- iniciatívnym predkladaním návrhov na riešenie pedagogických problémov,
- prerokúvaním a posudzovaním návrhov vedenia školy, spracúvaním pripomienok, odporúčaní a stanovísk,
- overovaním navrhovaním riešení v pedagogickej praxi,
- hodnotením výchovno-vzdelávacích výsledkov učiteľov,
- hodnotením výchovno-vzdelávacích výsledkov detí.

3. VZDELÁVACIA (ODBORNO-METODICKÁ) FUNKCIA

Spočíva v metodickom vedení, ktorým rozumieme riadenú odbornú pomoc pri sebavzdelávaní zamestnancov na rozvíjanie, na prehľbovanie profesijného a osobnostného rastu pedagogického zamestnanca. Inak povedané, najúčinnjším vzdelávaním je dobre riadené sebavzdelávanie. Metodické združenie má byť nielen funkčným prvkom systému mikroriadenia školy, ale predovšetkým má poskytnúť základňu pre profesijný rozvoj – cestou ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

Súčasnú i perspektívnu potrebu transformujúcej sa školskej sústavy kladú veľké požiadavky na osobnostný, profesijný rast pedagogických zamestnancov. Vzrastá úloha metodického združenia školy ako účinného nástroja skvalitňovania výkonu profesie. Najslabším článkom ďalšieho profesijného rastu je práve metodické vedenie sebavzdelávania a tvorivosti pedagogických zamestnancov priamo v školách, ktoré majú zabezpečovať predovšetkým riadené sebavzdelávanie pedagogických zamestnancov prostredníctvom vzdelávacích programov pedagogickej rady, metodického združenia, plánu profesijného rastu každého pedagogického zamestnanca školy, účasti na podujatiach iných vzdelávacích organizácií.

PRINCÍPY ČINNOSTI metodického združenia

- Realizácia úloh stratégie a kompetencie školy.
- Realizácia profesijného a osobnostného rastu pedagogických zamestnancov a tým aj skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu školy.
- Názorová pluralita pri riešení odborných pedagogických problémov.
- Vedeckosť a odbornosť.
- Permanentná inovácia obsahu, metód a foriem činnosti.
- Systémovosť, komplexnosť a spätná väzba.
- Individuálny rozvoj pedagogických zamestnancov podľa profesijných a osobnostných predpokladov.

CIELE, OBSAH, PROSTRIEDKY, METÓDY A FORMY činnosti metodického združenia majú vyplývať z aktuálnych a perspektívnych potrieb školy, učiteľov a zámerov štátnej vzdelávacej politiky.

PREDNOSTI ČINNOSTI metodického združenia

- Predstavuje základnú bázu sebvzdelávania a ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
- Svojou činnosťou nenaruša vyučovací proces.
- Ním organizované vzdelávanie je nenáročné na čas, na prostriedky školy a pedagogického zamestnanca.
- Jeho členovia sú takmer každodenne v bezprostrednom kontakte a môžu tak komunikovať o najaktuálnejších výchovných a vyučovacích problémoch.
- Predstavuje najľahšie dostupný a najlacnejší zdroj kvalifikovaných informácií, najrýchlejšiu odbornú-metodickú pomoc a priestor na výmenu pedagogických skúseností, tvorivosti pedagogických zamestnancov a tímové riešenie pedagogických problémov.
- Je jedným zo systémových článkov riadiacej štruktúry školy, aktívna činnosť učiteľov v metodickom združení predstavuje významný podiel na pedagogickom riadení školy.

NEDOSTATKY ČINNOSTI metodického združenia

- Absencia prehľadu o práci metodického združenia, o jeho výsledkoch, získavanie informácií o priebehu a výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu najmä prostredníctvom hospitácií, chýba komplexný pohľad opierajúci sa o odborné závery, odporúčania metodického združenia. Členovia metodického združenia nemajú informácie o chode a úlohách školy, na ktorých majú participovať.
- Nízku materiálnu a morálnu motiváciu členov metodického združenia na ich profesijnom raste.
- Formálnosť a činnosť metodického združenia sa prejavujú formálnym vykazovaním účasti, činnosti jej členov bez sledovania kvality práce a jej účinku na skvalitnenie výučby.
- Nejednotný systém kritérií hodnotenia učebných výkonov detí u učiteliek.
- Nepocit'ovanie potreby ďalšieho vzdelávania a získavania nových poznatkov a spôsobilosti u niektorých pedagógov a neschopnosť deliť sa o svoje skúsenosti z didaktiky a metodiky výučby.
- Nedostatočnú starostlivosť vedúceho metodického združenia a členov o skvalitňovanie základných pedagogických dokumentoch školy pre výučbu, učebných pomôcok a pod.

Jednou z príčin týchto rezerv je nedocenenie významu metodického združenia, ktoré vyplýva z neznalosti metodiky ich práce v škole.

ORGANIZÁCIA ČINNOSTI metodického združenia

USTANOVENIE vedúcej metodického združenia je v právomoci riaditeľky školy. Je správne, ak rešpektuje návrh členov metodického združenia, čím upevňuje postavenie vedúcej nielen v metodickom združení, ale aj ako svojho odborného poradcu.

ÚČASŤ PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV NA ZASADNUTÍ METODICKÉHO ZDRUŽENIA JE POVINNÁ, VYPLÝVA Z PLNENIA ICH PRACOVNÝCH POVINNOSTÍ.

PRIESTOROVÉ, MATERIÁLOVÉ A TECHNICKÉ PROSTRIEDKY NA ROKOVANIE METODICKÉHO ZDRUŽENIA MATERIÁLNE A FINANČNE ZABEZPEČUJE RIADITEĽKA ŠKOLY.

CIEĽOM metodického združenia je aktívna účasť pedagogických zamestnancov na:

- na upevňovaní demokratického štýlu riadenia,
- ovplyvňovaní profesijného rozvoja učiteľov,
- zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

FUNKCIE metodického združenia

- evalvačná – kvalita učebných výsledkov detí,
- metodická a autoevalvačná – kvalita a efektivita procesu výučby učiteľky,
- profesne rozvíjajúca – kvalita osobnosti a efektivita výkonu profesie učiteľky.

ŠTRUKTÚRA plánu činnosti metodického združenia

- podiel na pláne kontroly a hodnotenia učebných výsledkov detí (pedagogická diagnostika, portfóliá, adaptačný proces, individuálny rozvojový plán detí ŠVVP, odloženou PŠD ich vyhodnotenie),
- podiel na pláne, na realizácii a hodnotení hospitačnej činnosti,
- podiel na pláne, na realizácii a hodnotení vzájomných hospitácií učiteľiek,
- plán otvorených hodín,
- podiel na plánovaní osobného profesijného rastu členov metodického združenia v súvislosti s vlastným zameraním školy a školského vzdelávacieho programu, s Národným projektom vzdelávania pedagogických zamestnancov a zákonom č.317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- podiel na pláne skvalitnenia materiálno-technických podmienok,

- plán spoločných vzdelávacích aktivít členov metodického združenia.

FORMY ČINNOSTI metodického združenia

Formami činnosti rozumieme organizačné usporiadanie podmienok na realizáciu úloh a obsahu práce metodického združenia. Ich triedenie môže byť:

1. podľa frekvencie výskytu činnosti:

- pravidelne sa opakujúce,
- menej často realizované,
- činnosti zriedkavé;

2. podľa charakteru obsahu činnosti:

- rutinného charakteru (formálne),
- **tvorivé produktívne, inovačného charakteru,**
- reprodukčného charakteru,
- organizačného charakteru,
- **kontrolného a hodnotiaceho charakteru;**

Optimálny podiel všetkých činností, by nemal vytláčať tie, ktoré tvoria náplň poslania metodického združenia.

3. Podľa iniciátora aktivity:

- riaditeľa, inšpektora metodika,
- členov metodického združenia – pedagogických zamestnancov školy;

4. podľa dĺžky trvania:

- jednodňové vzdelávacie aktivity,
- cyklické – viacdňové vzdelávacie aktivity;

5. podľa počtu zúčastnených:

- individuálne,
- skupinové,
- hromadné;

6. podľa priestoru realizácie:

- špecializované učebne (prednáškové a seminárne miestnosti) inštitúcií pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- knižnice, študovne, čítárne, videotéky (sprostredkujúce prístup k najaktuálnejším kurikulárnym materiálom a dokumentom pre prezentačné štúdium, výpožičky),
- školiace strediská s komplexným vybavením pre ďalšie vzdelávanie,
- prostredie pre výcvik zručností v teréne (prírodné prostredie...),
- zborovne, kabinety, učebne v areáloch škôl;

7. podľa charakteru prenosu informácií:

- dištančné (korešpondenčné, multimedialne),

- samoštúdium,
- interaktívno-kooperatívne.

METÓDY ČINNOSTI metodického združenia

Metódami činností metodického združenia sú **také postupy, ktoré umožňujú efektívne dosahovanie vytýčených cieľov činnosti**. Rozmanitosť metód uplatňovaných v práci metodického združenia je veľká. Okrem tradičných metód sa v súčasnosti do popredia záujmu pedagogických zamestnancov v ďalšom vzdelávaní dostávajú predovšetkým tie, ktoré umožňujú v maximálnej miere aktivizovať tvorivý potenciál učiteliek, rozvíjať ich schopnosť spolupodieľať sa na utváraní vlastnej profesijnej cesty:

- *zasadnutia*,
- *pedagogický deň* – metóda známa skôr ako metodický deň, je venovaný konkrétnej téme, sú zastúpené viaceré metódy a formy činností, čím sa dosahuje pestrosť ponuky i účinná aktivizácia pedagogických zamestnancov,
- *diskusná skupina* – jej cieľom je poskytnúť si vzájomnú pomoc pri zvládnutí každodenných pracovných problémov,
- *reflexívne techniky*:
 - otvorená hodina – má podnietiť zúčastnených k zamysleniu, k diskusii, motivovať k metodickej inovácii výučby, posúdiť účinnosť novej metódy, formy, prostriedku
 - vzájomné metodické poradenstvo učiteľka – učiteľka (metódy, formy a prostriedky edukačných skúseností detí v rôznych oblastiach rozvíjania ich spôsobilostí, pedagogická diagnostika, informovanie učiteliek a aplikovanie poznatkov z rôznych foriem vzdelávania v edukačnej praxi a pod.),
 - sebareflexia;
- *aktivity pre učiteľov vo voľnom čase* (výlety, exkurzie, kultúrne podujatia a pod.)
- *akčný (praktický) výskum v triede, v škole* – učiteľky zhromažďujú a systematizujú údaje relevantné pre pedagogickú prax, na ich základe si vytvárajú nové poznatky rozširujú a prehlbujú profesijné spôsobilosti, ale hlavne motivujú učiteľky pre inovačné postupy a uplatňovanie nových výskumných zistení v pedagogickej praxi.

Cieľom je získať praktické výsledky bezprostredne použiteľné v pedagogickej situácii, pričom sa nevyklučuje ich prínos k rozvoju koncepcií a vedeckých teórií.

- *učiteľské portfólio*,
- *študijné návštevy*,
- *sebvzdelávanie, spoločné vzdelávacie aktivity, vzdelávanie učiteľov*,
- *podiel na tvorbe koncepčného zámeru rozvoja školy, dokumentácie školy*,

- *tvorba a revidovanie školského vzdelávacieho programu.*

PROGRAM A ROKOVANIE metodického združenia

Program zasadania metodického združenia by mal obsahovať:

- otvorenie,
- kontrolu úloh/uznesení z predchádzajúceho zasadania,
- zásadný/kľúčový bod/body rokovania,
- evalváciu, autoevalváciu,
- odbornú diskusiu, prednášku a pod.,
- diskusiu,
- návrh uznesenia/uznesenie,
- záver.

NÁMETY, OBSAH ROKOVANIA metodického združenia v materskej škole so školským vzdelávacím programom:

- stanoviská s výsledkom výchovy a vzdelávania z hľadiska učenia sa detí a vyučovania učiteľov,
- zistenia a závery z kontrolnej a hospitačnej činnosti,
- priebežné a komplexné hodnotenie práce školy, výsledky detí a pedagogických zamestnankýň,
- spolupráca s výchovno-vzdelávacími a inými inštitúciami,
- informácie o progresívnych metódach výchovy a vzdelávania a výsledky ich aplikovania v praxi
- koncepcie a smerovanie školy,
- obsah zaznamenávania výchovno-vzdelávacieho procesu v triednych knihách vzhľadom na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí,
- plnenie cieľov priezových tém a ich vplyv na celostnom rozvíjaní dieťaťa,
- formy a metódy odborného rastu učiteľiek, aplikácia poznatkov v praxi.

VEDÚCA METODICKÉHO ZDRUŽENIA

Podľa § 33 ods. 8 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov **pedagogická zamestnankyňa – vedúca metodického združenia**, koordinuje, hodnotí a zodpovedá za **prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverejnenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú , poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.**

Požiadavky na vedúcu metodického združenia:

- vedúcou metodického združenia by mala byť **učiteľka – ktorá má viacročnú prax**, dosahuje vynikajúce výchovno-vzdelávacie výsledky, je tvorivá, sebazvedľávanie považuje za svoju zásadnú profesijnú potrebu,
- iniciatívne vyhľadáva a **uplatňuje progresívne metódy a formy výučby**, má organizačné schopnosti a prirodzenú autoritu v pedagogickom kolektíve,
- mala by mať najvyššiu pedagogickú kvalifikáciu medzi ostatnými členkami metodického združenia,
- **dôkladne pozná vnútorný systém riadenia školy** (štruktúru, organizáciu, zameranosť, podmienky, ciele školy) a vnútorné podmienky práce školy (zloženie pedagogického kolektívu vzhľadom na zabezpečenie odborného vedenia krúžkov a pod. špecifické úlohy, podmienky, úroveň a odborno-metodické problémy výchovy a vzdelávania),
- **je spôsobilá organizovať a riadiť činnosť metodického združenia v súlade so štatútom**, s úlohami školy a potrebami členiek metodického združenia,
- uvedomuje si, že pri práci s kolegyňami nie je možné postupovať štandardnými učiteľskými metódami (pomocou návodov, usmernení, príkazov, riadení, zákazov),
- rešpektuje individuálne osobitosti, nenápadne usmerňuje a ovplyvňuje osobitný aj profesijný rast spolupracovníčok,
- **ak je prizvaná zúčastňuje sa na porade vedenia školy**, aktívne a iniciatívne podáva návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zúčastňuje sa na hodnotení pedagogických zamestnancov, čiže členov metodických orgánov (metodického združenia a pedagogickej rady), obhajuje ich oprávnené požiadavky na odborný profesijný rast a adekvátne ocenenie ich práce,
- **vedúca metodického združenia zodpovedá riaditeľke školy za odbornú úroveň výchovy a vzdelávania**,
- vykonáva tiež administratívne a organizátorské činnosti vyplývajúce z poslania metodického združenia.

METODICKÉ ZDRUŽENIE v materskej škole vedie vedúca – odborne zdatná učiteľka, ktorú písomne poverí riaditeľka školy:

- riadi kolegyne, ktoré pod jej vedením dosahujú plánované ciele,
Práve tento aspekt jej činnosti kladie na túto funkciu a zamestnankyňu, ktorá ju zastáva, určité špecifické požiadavky. Sú odlišné od požiadaviek na riadiace kompetencie riaditeľky školy.
- predstavuje popri riaditeľke najaktívnejší a najodbornejší článok pedagogického riadenia školy,
Jedným zo základných predpokladov pre prácu vedúcej metodického združenia je jej prirodzená autorita, ktorú si získala svojimi spôsobilosťami, najmä v práci s deťmi.
- **vypracuje plán činnosti metodického združenia,**
- zodpovedá za činnosť metodického združenia, zvoláva zasadnutia,
- pripravuje program a vedie rokovania,
- zabezpečuje podklady a informácie nevyhnutné pre činnosť metodického združenia,
- vykonáva technicko-administratívne a organizačné činnosti, ktoré súvisia s prípravou zasadania (vypracúva pozvánky na zasadania, oznamuje termíny, čas, miesto a program zasadnutia),
- stanoví frekvenciu zasadnutí (najmenej štyrikrát ročne),
Termín a program zasadnutí by mal byť pravidelný a známy vopred, aby sa mohli pripraviť všetci zúčastnení.
- má mať dobre premyslenú organizáciu zasadnutí (jasne a stručne formulovať návrh úloh)
- má vedieť usmerňovať ostatné členky, aby rokovanie bolo vecné a po prijatí rozhodnutia, záväzné pre všetkých,
- overuje zápisy z rokovania, ktoré (striedavo) vypracúvajú ostatné učiteľky,
O zasadnutiach sa vedie stručný zápis s prijatými uzneseniami, závermi.
- vedie a archivuje dokumentáciu z rokovaní,
- podľa programu rokovania na zasadanie môžu byť prizvané ďalšie osoby, odborníci z iných výchovno-vzdelávacích organizácií a inštitúcií (napr.: školský inšpektor, metodik metodicko-pedagogického centra, odborný zamestnanec ŠPÚ, KŠÚ).

PLÁN PROFESIJNÉHO ROZVOJA

Jedným z účinných prostriedkov zdokonaľovania pedagogických zamestnancov = členky metodického združenia, je **plán profesijného rozvoja**, ktorý sa orientuje na:

- prehĺbenie a rozšírenie obsahu výchovy a vzdelávania – čo učiť?,
- rozšírenie a inováciu poznatkov z metodiky a didaktiky výučby – ako učiť?
- zefektívnenie spôsobilostí riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu a komunikatívnych kompetencií,
- rozvíjanie pedagogickej tvorivosti vo výchove a vzdelávaní,

- rozvíjanie pozitívnych osobnostných kvalít učiteľky.

Zámerne projektovaný komplexný systém starostlivosti o profesijný a osobnostný rast pedagogických zamestnancov školy sa v súčasnosti stáva účinným nástrojom rozvoja úspešnosti školy. Programy kvalifikačného rozvoja (vzdelávania, sebvzdelávania), ich tvorba, plnenie a vyhodnocovanie v riadiacej praxi školy tvorí jadro personálneho manažmentu. Súčasťou programu kvalifikačného rozvoja pedagogických zamestnankýň školy by sa mali stať programy (plány) individuálneho rozvoja profesijnej kariéry. Sú zostavované na základe rešpektovania štúdia osobnostného a profesijného vývinu pedagogickej zamestnankyne.

Pri zostavovaní individuálneho plánu profesijnej kariéry zohráva dôležitú úlohu riaditeľka školy a vedúca metodického združenia, ktoré by mali najlepšie poznať, ktoré ciele, metódy, formy rozvoja individuálnej kariéry zamestnankýň v rovine osobnostnej a odbornopedagogickej sú najoptimálnejšie a najžiaducejšie. Majú zosúladiť tieto plány do komplexu, ktorý bude reagovať na potreby školy, učiteliek s motivovaním vyššej účinnosti a efektivity jej pedagogickej praxe. Škola má vytvárať podmienky pre tvorbu a realizáciu programov základného riadeného sebvzdelávania, ktoré je dôsledne individualizované podľa potrieb učiteliek a školy.

Poslaním profesijného plánovania je motivovať učiteľku jasne formulovanými cieľmi pedagogickej činnosti prostredníctvom jej ďalšieho vzdelávania. **Riaditeľka školy s každou učiteľkou písomne dohodne jej individuálny program ďalšieho vzdelávania.** Analýzou a porovnávaním výsledkov vyučovacej činnosti učiteľky s požiadavkami kladenými na jej pedagogickú činnosť môže riaditeľka v súčinnosti s vedúcou metodického združenia dospieť k projektu (plánu) jej ďalšieho zdokonaľovania. Takýto plán je aj výsledkom autodiagnostiky pedagogickej činnosti učiteľky.

Plán profesijného rozvoja však zostane len formálnym súpisom cieľov, úloh, plánovaných aktivít, ak sa s nimi sama učiteľka neidentifikuje. Len jej identifikácia s plánom aktivít je predpokladom skutočného zdokonaľovania jej pedagogickej činnosti. Až aktívnou formou plánu začína učiteľka uvažovať o voľbe ciest, ktoré povedú k jej realizácii.

Materská škola, 900 65 Záhorská Ves

Š T A T Ú T

M E T O D I C K É H O Z D R U Ž E N I A

Riaditeľka Materskej školy v Záhorskej Vsi na základe vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o materskej škole doplnenej vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. určuje tento štatút metodického združenia.

Čl. 1

Postavenie metodického združenia

Metodické združenie v škole podľa § 6 ods. 3 vyhlášky o materskej škole zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný a iniciatívny orgán. Vedením písomne poveruje riaditeľka školy jednu z pedagogických zamestnankýň. Členmi metodického združenia sú podľa § 6 ods. 4 vyhlášky o materskej škole sú všetky pedagogický zamestnanci – učiteľky, asistenti učiteľiek, ktorí pôsobia v materskej škole. Metodické združenie sa schádza najmenej štyrikrát v školskom roku.

Podľa § 6 ods. 5 vyhlášky o materskej škole sa jeho činnosť riadi **plánom činnosti metodického združenia**, ktorý **každoročne schvaľuje riaditeľ školy**. Zasadanie metodického združenia sa uskutočňuje v čase po ukončení dennej prevádzky materskej školy. Hodnotenie činnosti metodického združenia vykoná riaditeľka školy dvakrát za školský rok.

Čl. 2

Ciele činnosti metodického združenia

Metodické združenie plní organizačnú, hodnotiacu a vzdelávaciu (odbornu – metodickú) funkciu. Cieľom činnosti je realizácia účasti pedagogických zamestnancom na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, na ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov, asistentov a zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

Čl. 3

Vedúci metodického združenia

Vedúceho metodického združenia určuje riaditeľka školy. Môže pri tom rešpektovať návrh jeho členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok. Výkon funkcie je ohodnotený v osobnom príplatku.

Vedúci metodického združenia má právo:

- ♦ zvolávať zasadnutia metodického združenia (najmenej 4 x ročne),
- ♦ predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania v škole,
- ♦ hodnotiť odbornu-metodickú úroveň výchovy a vzdelávania,
- ♦ navrhovať ocenenie členov metodického združenia,
- ♦ byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

Vedúci metodického združenia zodpovedá za:

- ♦ prípravu pedagogickej dokumentácie v zverejnenej oblasti plnenie školského vzdelávacieho programu,
- ♦ vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí metodických združení,
- ♦ vedenie zápisov zo zasadnutí metodického združenia,
- ♦ plnenie plánu práce metodického združenia,
- ♦ odbornú úroveň členov metodického združenia,
- ♦ vedenie dokumentácie metodického združenia,
- ♦ splnenie úloh uložených metodickému združeniu vedením školy,
- ♦ zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov metodického združenia.

Čl. 4

Práva a povinnosti členov metodického združenia

Člen metodického združenia má právo:

- ♦ zúčastňovať sa zasadnutí metodického združenia a stretnutí, na ktorých sa riešia odbornometodické problémy výchovy a vzdelávania,
- ♦ vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- ♦ byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- ♦ využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

Člen metodického združenia má povinnosť:

- ♦ zúčastňovať sa zasadnutí metodického združenia,
- ♦ plniť úlohy prijaté na zasadnutí metodického združenia,
- ♦ plánovite rozvíjať svoj profesijný rast.

Čl. 5

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky tohto štatútu prerokúva metodické združenie, schvaľuje ich riaditeľ školy.

V Záhorskej Vsi 02.09.2010

.....
Jana Soboličová
riaditeľka MŠ

Materská škola, 900 65 Záhorská Ves

ROKOVACÍ PORIADOK

METODICKÉHO ZDRUŽENIA

Rokovací poriadok metodického združenia

Prerokovaný metodickým združením dňa

O B S A H:

Čl. 1

Príprava na rokovanie metodického združenia

a) na riadenie a organizáciu:

- ♦ organizácia súťaží,
- ♦ vytváranie materiálnych podmienok pre výchovno-vzdelávací proces v škole (učebné pomôcky),
- ♦ vymedzenie podielu metodického združenia na príprave podujatí školy z plánu práce školy,
- ♦ príprava exkurzií, iných mimoškolských foriem výchovy a vzdelávania detí,
- ♦ tvorba a kontrola plánu profesijného rastu pedagogického zamestnanca,
- ♦ rozšírenie foriem spolupráce s rodičmi detí,
- ♦ príprava podujatí kultúrno-výchovného a vzdelávacieho charakteru (akadémie a pod.),

b) na kontrolu a hodnotenie:

- ♦ vnútorná kontrola riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu a vyhodnocovanie získaných informácií,
- ♦ kontrola, hodnotenie (analýza výsledkov) vedomostí, zručností, spôsobilostí a návykov detí pre potreby metodického združenia a riaditeľa,
- ♦ tvorba obsahu pedagogickej diagnostiky v súvislosti so zameraním školy a taxonómiou cieľov v ŠkVP (vstupné, priebežné, výstupné záznamy so zistení),
- ♦ vzájomné hospitácie členov metodického združenia,
- ♦ skúmanie efektívnosti výchovy a výučby pri používaní nových metód, foriem, prostriedkov (interný výskum študujúcich učiteliek),
- ♦ zjednotenie kritérií na hodnotenie učebných výkonov detí,
- ♦ príprava metodických, pracovných a kontrolných materiálov.

c) na vzdelávanie (odborno-metodické):

- ♦ podujatia metodicko-odborného charakteru pre učiteľky v mieste sídla školy na výmenu skúseností, poznatkov z teórie a praxe výučby,
- ♦ pomoc začínajúcim učiteľkám,
- ♦ výmena pedagogických skúseností, ich zovšeobecňovanie,
- ♦ štúdium právnych predpisov vzťahujúcich sa na materskú školu, i vzhľadom na pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy,
- ♦ sledovanie najnovších odborných a pedagogicko-psychologických publikácií, časopisov, článkov a pod.,

- ♦ sledovanie inovácií v základných pedagogických dokumentoch, iniciatívne predkladanie návrhov ich úprav podľa potrieb školy,
- ♦ prenos aktuálnych informácií zo vzdelávacích podujatí v metodicko-pedagogickom centre, v iných vzdelávacích organizáciách a inštitúciách členov metodického združenia,
- ♦ organizované samoštúdium odborných informačných zdrojov,
- ♦ prezentácia efektívnych metodických výsledkov výchovno-vzdelávacej činnosti učiteliek,
- ♦ overovanie nových teoretických poznatkov a metodických postupov v praxi,
- ♦ svojpomocné zhotovenie učebných pomôcok,
- ♦ tvorba cieľov výchovy a vzdelávania, ich operacionalizácia (taxonómie),
- ♦ tvorba banky, portfólií úloh a zadaní a vzdelávacích oblastí rozvoja osobnosti detí v materskej škole,
- ♦ vzdelávanie a starostlivosť o deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- ♦ aktivizácia spolupráce s príslušným metodikom metodicko-pedagogického centra.

Čl. 2

Rokovanie metodického združenia

- ♦ stanoviská k výsledkom výchovy a vzdelávania z hľadiska učenia sa detí a vyučovania učiteľov,
- ♦ zistenia a závery z kontrolnej a hospitačnej činnosti,
- ♦ priebežné a komplexné hodnotenie práce školy, výsledky detí a pedagogických zamestnancov,
- ♦ spolupráca s výchovno-vzdelávacími a inými inštitúciami,
- ♦ koncepcia a smerovanie školy,
- ♦ obsah zaznamenávania výchovno-vzdelávacieho procesu v triednych knihách vzhľadom na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí,
- ♦ plnenie cieľov prierezových tém a ich vplyv na celostnom rozvíjaní dieťaťa,
- ♦ formy a metódy odborného rastu učiteliek, aplikácia poznatkov v praxi,
- ♦ profesionálne aktivity učiteliek.

Čl. 3

Prijímanie uznesení metodického združenia

- ♦ metodické združenie je schopné uznášania, ak sú prítomné 2/3 členov,
- ♦ uznesenia, rozhodnutia a závery sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné,
- ♦ právo hlasovať majú len členovia metodického združenia, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní – nie hostia, neprítomní členovia sa dodatočne oboznámia s obsahom zápisnice z rokovania metodického združenia, podpíšu sa a zaznamenajú dátum oboznámenia
- ♦ uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina členov metodického združenia,
- ♦ uznesenie má byť jasné, jednoznačné, zrozumiteľné, konkrétne, primerané vzhľadom na súlad požiadaviek školy s možnosťami a schopnosťami učiteľov,

- ♦ uznesenie má byť kontrolovateľné a merateľné vzhľadom na porovnávanie dosiahnutých výsledkov s obsahom uznesenia a rozhodnutie, do akej miery sa úloha splnila,
- ♦ uznesenie vymedzí prostriedky na ich dosiahnutie s určením termínu splnenia, osobnej zodpovednosti, formy a metódy kontroly splnenia,
- ♦ uznesenie sa zverejní na mieste prístupnom pre všetkých členov metodického združenia,
- ♦ za správnosť zápisu z rokovania metodického združenia je zodpovedný zapisovateľ,
- ♦ za správnu formuláciu uznesení v zmysle platných právnych predpisov je zodpovedný vedúci metodického združenia.

Čl. 4

Zápisnica z rokovania metodického združenia

- ♦ zápis z rokovania sa vedie na formáte A4 s očíslovanými stranami,
- ♦ obsahuje: dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok, záznam diskusie, výsledky rokovania/hlasovania, uznesenia, závery a odporúčania, podpis zapisovateľa a overovateľa, podpis riaditeľky školy,
- ♦ k zápisu sa prikladajú správy, informácie členov a prezenčná listina zúčastnených,
- ♦ zápisnica z rokovania je ďalšou dokumentáciou školy podľa § 9 ods. 4 písm. a) vyhlášky o materskej škole a archivuje sa v zmysle registratúrneho poriadku.

Čl. 5

Kompetencie metodického združenia z aspektu poradnej úlohy:

- ♦ prerokovať a odporúčať/neodporúčať riaditeľke školy na schválenie, prijatie,
- ♦ navrhovať, riešiť, zaoberať sa a pod.,
- ♦ vziať na vedomie (analýzy, informácie, zistenia z vnútornej kontroly školy a pod.),
- ♦ ukladá členom metodického združenia úlohy (zabezpečiť, plniť a pod.).

Čl. 6

Záverečné ustanovenie

- ♦ Zmeny a doplnky k tomuto rokovaciemu poriadku prerokúva a schvaľuje metodické združenie.