

INTERNÁ SMERNICA č. 1/2022

**ŠTATÚT KOORDINAČNÉHO TÍMU
Základnej školy Ladislava Balleka**

SEPTEMBER 2022

Spracovala: PaedDr. Beata Bazalová, riaditeľka školy

OBSAH

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Článok 2 Postavenie koordinačného tímu

Článok 3 Ciele činnosti koordinačného tímu

Článok 4 Hlavné úlohy koordinačného tímu

Článok 5 Vedúci koordinačného tímu

Článok 6 Práva a povinnosti členov koordinačného tímu

Článok 7 Zápisnica z rokovania koordinačného tímu

Článok 8 Záverečné ustanovenia

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Riaditeľka Základnej školy Ladislava Balleka v Šahách v zmysle ustanovení Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a Vyhlášky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole vydáva tento štatút metodického orgánu: koordinačný tím (ďalej KT).

Článok 2

POSTAVENIE KOORDINAČNÉHO TÍMU

Koordinačný tím v škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán. Vedením poveruje riaditeľ školy jedného z pedagogických zamestnancov. Členmi sú pedagogickí zamestnanci – učitelia a vychovávatelia, ktorí pôsobia v základnej škole. KT sa schádza spravidla 3-krát za školský rok v čase mimo vyučovania.

Článok 3

CIELE ČINNOSTI KOORDINAČNÉHO TÍMU

KT plní funkciu organizačno-riadiacu, kontrolno-hodnotiacu a odbornou-metodickú. Cieľom činnosti je realizácia účasti pedagogických zamestnancov na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, podpora kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov, vychovávateľov a zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

Článok 4

HLAVNÉ ÚLOHY KOORDINAČNÉHO TÍMU

Hlavné úlohy:

- koordinácia vypracovávania tematických plánov učiteľa (TPU) jednotlivými učiteľmi a sumarizácia odovzdaných TPU;
- plánovanie podujatí školy – exkurzie, škola v prírode, plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, zápis žiakov do 1. ročníka, kultúrne a iné podujatia a určenie poverených osôb;
- výmena skúseností, organizovanie vzájomných hospitácií;
- zjednocovanie kritérií pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov daných predmetov;
- analýza výsledkov polročných a koncoročných písomných prác, prerokovanie návrhu opatrení;
- prijímanie návrhov na zefektívnenie úrovne vyučovania;
- informovanie o nových trendoch vo vyučovaní;
- tvorba projektov, zapájanie sa do projektov;
- pomoc novým začínajúcim učiteľom;
- starostlivosť o materiálno-technickú základňu v skupine predmetov;
- evidencia výsledkov predmetových olympiád a súťaží, odovzdanie podkladov pre vedenie školy;
- spolupráca so širším vedením školy.

Článok 5

VEDÚCI KOORDINAČNÉHO TÍMU

Vedúceho KT vymenúva riaditeľ školy a môže pritom rešpektovať návrh jeho členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok.

Vedúci KT má právo:

- zvolávať zasadnutia KT spravidla 3-krát ročne,
- zúčastňovať sa zasadnutí širšieho vedenia školy,
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania v škole,
- vyjadrovať sa k odborno-metodickej úrovni výchovy a vyučovania,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

Vedúci KT zodpovedá za:

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí KT,
- prenos informácií z vedenia školy na členov KT a opačne,
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách pedagogických zamestnancov,
- doplnenie návrhov do plánu profesijného rozvoja,
- vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne,
- delegovanie a koordinácia úloh uložených KT vedením školy.

Článok 6

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV KOORDINAČNÉHO TÍMU

Člen KT má právo:

- zúčastňovať sa zasadnutiach KT, na ktorých sa riešia odborno-metodické problémy výchovno-vzdelávacej činnosti,
- 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 KT má povinnosť:

- plniť úlohy prijaté na zasadnutí KT,
- zúčastňovať sa riadnych a mimoriadnych zasadnutí KT,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- plánovite rozvíjať svoj profesijný vývoj.

Článok 7

ZÁPISNICA Z ROKOVANIA KOORDINAČNÉHO TÍMU

1. Z každého zasadania sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je vopred vedúcim KT určený člen.

2. Zápisnica zo zasadnutia KT obsahuje:

- dátum a miesto zasadnutia,

- program zasadnutia,
- stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
- výsledky zasadnutia (výsledky hlasovania o návrhoch a záveroch),
- prijaté uznesenie zo zasadnutia KT a navrhnuté opatrenia,
- priloženú prezenčnú listinu (prítomní členovia, ospravedlnení a neospravedlnení členovia, prizvaní hostia),
- meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice - vedúceho KT,
- prílohy.

3. Zápisnicu zo zasadnutia KT odovzdá zapisovateľ vedúcemu KT v dvoch vyhotoveniach v tlačenej aj elektronickej podobe.

Vedúci jeden originál odovzdá zástupkyňi riaditeľky školy, ktorý sa postará o jeho archiváciu. Druhý originál zápisnice archivuje vedúci KT. Po uplynutí školského roku sa zápisnice z rokovaní PK, MZ archivujú podľa ustanovení spisového a škartačného poriadku školy.

4. Kontrolu plnenia úloh KT vykonáva vedúci KT, riaditeľka školy a jej zástupkyňa.

Článok 8

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

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

Štatút metodického orgánu – koordinačný tím nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľkou školy.

Štatút metodického orgánu – koordinačný tím bol prerokovaný v Pedagogickej rade dňa 20. 09. 2022.

V Šahách, 21. 09. 2022

PaedDr. Beata Bazalová
riaditeľka školy