

VEDÚCI pracovných skupín

Popis pracovnej činnosti vedúceho pracovnej skupiny:

Vedúci pracovnej skupiny koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie 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.

- a) plánuje, riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) garantuje zostavenie tematických plánov učiva a ich súlad so štátnym a školským vzdelávacím programom,
- c) v spolupráci so zástupkyňami riaditeľky základnej školy prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá riaditeľke základnej školy,
- d) vykonáva metodickú hospitačnú činnosť, ak im to rozvrh hodín umožňuje, získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach PS, pracovných poradách, resp. pedagogických poradách,
- e) koordinuje kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov a evidujú účasť učiteľov na vzdelávacích podujatiach, informáciu o podujatí zaraďuje do programu najbližšieho zasadnutia PS,
- f) sleduje odbornú literatúru, nové poznatky odovzdáva príslušným učiteľom,
- g) permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť.

Riadi sa kompetenciami (požadovanými vedomosťami, požadovanými spôsobilosťami, preukázanými kompetenciami) zadefinovanými v profesijných štandardoch podľa [pokynu č. 39/2017](#) v oblastiach **normatívna a organizačná oblasť, koordinácia procesov výchovy a vzdelávania v metodickom združení, personálna oblasť a profesijný rozvoj.**

- uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti svojho pôsobenia,
- riadiť pracovnú skupinu,
- podieľať sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia,
- koordinovať realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia v oblasti svojho pôsobenia,
- koordinovať autoevalváciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia v oblasti svojho pôsobenia,
- koordinovať profesijný rozvoj členov metodického združenia,
- viesť ľudí,
- plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj,
- stotožniť sa s rolou špecialistu a spojenou školou.

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.