

ROKOVACÍ PORIADOK

Dátum účinnosti od: 01.09.2015				
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Schválil:	riaditeľka školy	Mgr. Daša Badáňová	26.08.2015	
Prerokované a odsúhlasené pedagogickou radou			26.08.2015	

R o k o v a c í p o r i a d o k

pedagogické rady,
pracovné porady,
zasadnutia MZ a PK

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Čl. 2

Základné úlohy pedagogickej rady, pracovných porád, predmetových komisií a metodických združení.

1. **Pedagogická rada** školy a pedagogická rada MŠ sú poradnými orgánmi riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým úlohám školy a rozhodnutiam jej riaditeľa podľa platných všeobecne záväzných právnych noriem.
3. Pedagogická rada prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie:
 - školský vzdelávací program a jeho revízie
 - plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - výsledky výchovno - vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
 - návrhy na pochvaly a ocenenia žiakov,
 - organizáciu vyučovania,
 - školský poriadok školy,
 - rozvrh hodín,
 - námety a odporúčania, závery z rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy/ predmetových komisií, metodických združení /,
 - zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
 - kritéria prijímacieho konania žiakov,
 - prevádzkové poriadky odborných učební, telocvične, školskej dielne, školskej kuchynky, školskej knižnice, multimediálnej učebne, počítačových učební,
 - návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

hodnotí:

- výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- výsledky práce predmetových komisií, metodických združení,
- prípravu a výsledky Celoslovenského testovania 9 a ďalších celoplošných testovaní žiakov a študentov,
- priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- možnosti spolupráce s verejnosťou, mestom.

berie na vedomie:

- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,

- plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
- výsledky komisionálnych skúšok,
- výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľom školy,
- obsah a realizáciu zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh štátnej správy v školstve,
- správy o spolupráci s rodičovským združením,
- závery školskej inšpekcie,
- závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
- závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov/ učebných plánov a učebných osnov/,
- informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a výučbe,
- interné predpisy školy/ smernice, usmernenia, pokyny, poriadky, odporúčania, príkazy a nariadenia riaditeľa školy/.

volí:

- zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov rady školy.

4. **Pracovná porada** slúži na hodnotenie plnenia úloh za predchádzajúce obdobie a určenie úloh pre nasledujúce obdobie.
5. Riaditeľ školy zriaďuje pre učiteľov MŠ metodické združenie MŠ, pre učiteľov I. stupňa a vychovávateľky školského klubu metodické združenie a pre učiteľov II. stupňa predmetové komisie ako svoje iniciatívne a poradné orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vyučovacími problémami.
6. Členmi MZ pre MŠ sú všetci učitelia MŠ.
7. Členmi MZ sú všetci učitelia 1.-4.ročníka a vychovávateľky ŠKD.
8. Členmi predmetovej komisie sú učitelia prírodovedných predmetov, výchovných predmetov, spoločensko-vedných predmetov.

Čl. 3**Schôdzková činnosť**

1. Pedagogické rady sú plánované, v prípade potreby sa uskutočňujú aj mimo plánu.
2. Pracovné porady podľa harmonogramu a podľa potreby od 13.30 hod.
3. Zasadnutie MZ a PK podľa vlastných plánov, vždy mimo vyučovania.
4. Dňom PR a PP je spravidla pondelok.
5. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy.
6. Pracovné porady zvoláva ZRŠ a kontroluje plnenie úloh.
7. Rokovanie MZ a PK zvoláva a uznesenie kontroluje vedúci metodického orgánu.
8. Podklady na rokovania zabezpečujú:

- a) určenie pracovníci podľa plánu práce
- b) RŠ a ZRŠ určenie pracovníci
- c) vedúci MZ a PK alebo nimi určenie členovia.

Čl. 4

Rokovania PR, PP a metodických orgánov

1. Na PR sa rokuje podľa programu po jeho schválení.
2. Všetci pedagogickí zamestnanci majú právo a povinnosť sa aktívne zúčastňovať rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky, odovzdávať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu.
3. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.

Čl. 5

Zápisy z PR, PP a zasadnutí metodických orgánov

1. Zápis sa robí do osobitného zošita, ktorý má očíslované strany.
2. Obsah zápisu:
 - a) dátum rokovania
 - b) program rokovania
 - c) meno predsedajúceho
 - d) údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch
 - e) charakteristika návrhov a stanoviská k nim
 - f) jednotlivé prerokované problémy
 - g) výsledky rokovania
 - h) výsledky hlasovania
 - i) pridelené úlohy, spôsob a termín ich plnenia.
3. Body 2e), 2h) sa týkajú len rokovania PR.
4. Zápis z PR a PP a zasadnutí MZ a PK urobí zapisovateľ – člen pedagogickej rady poverený touto úlohou predsedajúcim PR, PP a MO.
5. O rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je uložená u riaditeľa školy.
6. Zápisnicu z každej porady alebo schôdze odovzdá zapisovateľ do 3 dní od dňa konania porady alebo schôdze riaditeľovi školy.
7. RŠ overí faktickú správnosť obsahu zápisu a potvrdí vlastnoručným podpisom. V prípade dlhšej neprítomnosti RŠ overenie a správnosť zápisu overí ZRŠ.
- 8.

Čl. 6

Uznesenie z pedagogickej rady

1. PR je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomných aspoň 2/3 jej členov.
2. Svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním, ktoré je verejné.

3. Každý člen má jeden hlas.
4. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom.
5. Hlasovanie sa nezúčastňujú pozvaní hostia.
6. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov PR.
7. Nepřítomní členovia PR na jej zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, čo potvrdia podpisom v zápisnici. Platí to aj pre ostatné schôdze.
8. Návrh na uznesenie z rokovania PR predkladá na schválenie ZRŠ alebo poverený pracovník.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.
2. Tento rokovací poriadok PR je zverejnený v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Týmto rokovacím poriadkom PR sa zrušuje doteraz platný rokovací poriadok zo dňa 28.8.2003
4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 26. 8.2015
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 9. 2015

Mgr. Daša Badáňová
riaditeľka školy

PLÁN PEDAGOGICKÝCH RÁD A PRACOVNÝCH PORÁD

Pedagogické rady : sa budú konať v termínoch:

25.8.-30.8.

15.11.– 25.11.

25.1. – 30.1.

15.4.- 20.4.

23.6.- 30.6.

Pracovné porady: prvý pondelok v mesiaci

Zasadania gremiálnej rady : v pondelok o 12.30 hod v riaditeľni školy

ROKOVACÍ PORIADOK



**Základná škola s materskou školou
Komenského 279/32, Dolný Kubín**
