V Haliči 8. 2. 2021 Číslo vnútorného predpisu: 8/2021-RŠ

INTERNÁ SMERNICA - ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY A PRACOVNEJ PORADY ZŠ S MŠ V HANY PONICKEJ

Vypracoval: Mgr. Radoslav Čičmanec .....
riaditeľ ZŠ s MŠ Hany Ponickej podpis

Schválil: Mgr. Radoslav Čičmanec .....
riaditeľ ZŠ s MŠ Hany Ponickej podpis

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Riaditeľ Základnej školy s materskou školu Hany Ponickej vydáva na základe Vyhlášky MŠ SR 320/2008 z 23. júla 2008 a organizačného poriadku ZŠ s MŠ Hany Ponickej, Družstevná 11, 98511 Halič a po prerokovaní v pedagogickej rade rokovací poriadok pedagogickej rady a pracovnej porady ZŠ s MŠ Hany Ponickej. Rokovací poriadok pedagogickej rady a pracovnej porady (ďalej PR a PP) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 2
Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy. PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy, ktoré vydáva riaditeľ školy. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy. PR sa stretáva najmenej 7 krát v školskom roku.

Pedagogická rada prerokúva a odporúča riaditeľovi na schválenie:

- školský vzdelávací program,
- výchovný program,
- ročný 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,
- školský poriadok,
- organizačný poriadok,

- pracovný poriadok,
- prevádzkový poriadok,
- štatút školy,
- rozvrh hodín.

Berie na vedomie:
- analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie,
- informáciu o ďalšom vzdelávaní učiteľov,
- správy,
- návrhy a otázky školy, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. jej člen.

Ukladá:
- metodickým orgánom predkladať polročne hodnotenie plnenia úloh,
- prijať opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie vyučovacieho procesu a pod.,

Navrhuje:
- zabezpečiť vzdelávanie učiteľov a pod.

Úlohy pedagogickej rady:

Pedagogická rada pripravuje riaditeľovi kompetentné návrhy najmä pri:
- schvaľovaní učebného variantu, Školského vzdelávacieho programu,
- schvaľovaní spôsobu hodnotenia v zmysle Školského vzdelávacieho programu, Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu, pedagogicko-organizačných pokynov a usmernení MŠ SR – klasifikácia a hodnotenie výchovných predmetov na základnej škole,
- schvaľovaní triednych učiteľov,
- schvaľovaní rozdelenia úväzkov a rozvrhu hodín,
- schvaľovaní metodických orgánov a ich vedúcich,
- schvaľovaní kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, dochádzky do školy, klasifikácie a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov,
- schvaľovaní kritérií na pracovné hodnotenie a odmeňovanie pedagogických zamestnancov formou OP,
- prerokovaní výchovných opatrení, návrhov na pochvaly a ocenenia žiakov,
- rokovaní o organizácii vyučovania,
- rokovaní o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen

Článok 3
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Člen pedagogickej rady má právo:
- podieľať sa na príprave rokovania PR a PP,
- navrhovať program rokovania PR a PP,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu PR a PP,
- oboznamovať účastníkov PR a PP so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
- zúčastňovať sa na rokovaní PR a PP a správať sa tak, aby nenarušovali priebeh zasadnutia PP a PR,
- rešpektovať predsedajúceho PR a PP,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR a PP.

Článok 4
Príprava na rokovanie pedagogickej rady a pracovnej porady

Rokovanie PR a PP pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy na základe plánu práce školy, aktuálnych úloh školy. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR a PP, mimoriadne zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení vopred. PR a PP vedie riaditeľ školy, prípadne ním poverený iný interný pedagogický zamestnanec školy.

Článok 5
Rokovanie pedagogickej rady a pracovnej porady

Pedagogická rada:
Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR. Neúčasť a predčasný odchod zo zasadnutia sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne. Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie (zistenie uznášaniaschopnosti PR), programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave, vo výnimočnom prípade, najmä ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní, až potom mu odoberie slovo. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. Rokovanie pedagogickej rady môže prebiehať aj per rollam (nie formálne ale prostredníctvom emailovej komunikácie). Členovia pedagogickej rady dostanú materiál elektronickou poštou a vyjadrujú sa k nemu.

Pracovná porada:
Rokovanie pracovnej porady sa uskutočňuje spravidla na začiatku mesiaca. Vedie ho zamestnanec na to určený a riadi sa spravidla jednotným programom, ktorý pozostáva z priebežnej kontroly úloh, plánu na najbližší mesiac a rôzneho.

Článok 6
Prijímanie uznesení pedagogickou radou

PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov PR. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítajú traja schválení členovia PR. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je hlasovanie v zastúpení. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z PR. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze. Výsledok hlasovania má pre riaditeľa odporúčací charakter. Ak pedagogická rada rokuje per rollam, hlasovanie o návrhu môže takisto prebehnúť per rollam vyjadrením súhlasného alebo nesúhlasného postoja elektronickou komunikáciou.

Článok 7
Zápis z rokovania PR a PP

Zápis z PR obsahuje:

- dátum, miesto, čas konania,
- program rokovania,

- stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok,
- stručný a výstižný záznam diskusie,
- v prípade schvaľovaných návrhov výsledky rokovania, hlasovania a pod.,
- prijaté uznesenia z rokovania PR,
- podpis zapisovateľa, riaditeľa školy a overovateľa,
- prílohy (prezenčnú listinu - podpísaný zoznam prítomných pedagogických pracovníkov, menovitý zoznam neprítomných pracovníkov, dôvod neúčasti - ospravedlnená, neospravedlnená neúčasť, mená prizvaných hostí, hodnotiace správy triedy a i.)

Overovateľom zápisnice z PR je zástupca riaditeľa a vykoná overenie do troch dní od zverejnenia zápisnice všetkým pedagogickým zamestnancom ZŠ. Zápis z rokovania je tak k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy. Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisovného a skartačného poriadku školy.

Zápis z PP obsahuje:

- dátum, miesto, čas konania,
- program rokovania,
- stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok,
- stručný a výstižný záznam diskusie,
- podpis zapisovateľa, riaditeľa školy,
- prílohy (prezenčnú listinu - podpísaný zoznam prítomných pedagogických pracovníkov, menovitý zoznam neprítomných pracovníkov, dôvod neúčasti - ospravedlnená, neospravedlnená neúčasť, mená prizvaných hostí a i.)

Zápisnica z PP je zverejnená všetkým pedagogickým zamestnancom školy.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1) S internou smernicou č. 7/2021 – RŠ Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a pracovnej porady ZŠ s MŠ Hany Ponickej musia byť oboznámení všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.
2) Zmeny a doplnenia tejto internej smernice prerokúva a navrhuje riaditeľovi školy na schválenie pedagogická rada.
3) Interná smernica bola prerokovaná pedagogickou radou školy a schválená riaditeľom školy dňa 1. 3. 2021.
4) Táto interná smernica je zverejnená na webovej stránke školy.
5) Interná smernica č. 7/2018-RŠ nadobúda účinnosť dňa 2. 3. 2021 a ruší sa ňou doterajší interný predpis Rokovací poriadok ZŠ s MŠ Hany Ponickej z 13.4.2018.