

Rokovací poriadok

ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU VO VODERADOCH |

Rokovací poriadok ZŠ s MŠ vo Voderadoch

I.

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje: prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášanía sa prijímania uznesení a zabezpečovania úloh, týkajúcich sa základnej školy.

II.

Základné úlohy pedagogickej rady, metodických združení a predmetových komisií.

1. Pedagogická rada je prvoradým orgánom riaditeľa školy, kolektívne prerokúva a posudzuje zásadné pedagogické otázky výchovy a vyučovania.
2. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci a odborní zamestnanci.
3. Zasadania pedagogickej rady sa môžu zúčastniť aj zástupcovia iných orgánov zainteresovaných na výchove a vzdelávaní mládeže.
4. Riaditeľ školy zriaďuje pre učiteľov pracovné tímy pre vychovávateľov, učiteľov I. stupňa, učiteľov prírodovedných predmetov, učiteľov jazykov a iných humanitných predmetov, inkluzívny tím.
5. Vedením tímov poveruje riaditeľ skúsených pedagogických pracovníkov s dobrými organizačnými schopnosťami. Ak to personálne podmienky dovoľujú, pri výbere vedúcich pozícií uprednostňuje pracovníkov s atestáciou.
6. Plán činnosti pracovných tímov schvaľuje riaditeľ školy.
7. Pracovné tímy sú iniciatívne a poradné orgány riaditeľa školy, ktoré sa zaoberajú metodickými, pedagogicko-didaktickými a organizačnými otázkami výchovno-vzdelávacej činnosti. Riadia sa týmto rokovacím poriadkom.

III.

Príprava rokovania pedagogickej rady

1. Príprava rokovania pedagogickej rady organizuje riaditeľ školy v súčinnosti so zástupcami a vedúcimi pracovných tímov, ako aj v spolupráci s triednymi učiteľmi.
2. Prípravu zasadania PR začína vedenie školy podľa plánu práce školy. Určí : miesto, čas, program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpovednosti za ich vypracovanie, zverejní termín, miesto a program PR aspoň 48 hodín pre jej začatím.
3. Triedni učitelia, vedúci tímov ako iniciatívne a poradné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade so svojimi kompetenciami.

IV.

Zvolávanie zasadnutí PR

1. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňuje ako riadne / v súlade s plánom činnosti školy / a mimoriadne.
2. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje najmenej 5-krát počas školského roka.
3. Mimoriadne rokovanie musia byť zvolané najneskôr do 5 dní na prerokovanie závažných úloh, ak o to požiadajú aspoň jedna tretina pedagogického zboru.
4. Mimoriadne zasadnutie PR môže byť zvolané i okamžite, ak to naliehavosť situácie vyžaduje. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy, alebo ním poverený zástupca riaditeľa.

V.

Rokovania pedagogickej rady

1. Rokovania pedagogickej rady vedie riaditeľ školy / počas jeho neprítomnosti jeho zástupca, resp. poverený člen pedagogického zboru/.
2. Riaditeľ otvorí rokovanie v určenú dobu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogického zboru. Neúčast' na rokovaní sa ospravedlňuje vopred.
3. Rokovanie pedagogickej rady sa môže v prípade nepriaznivej epidemiologickej situácie uskutočniť aj dištančnou formou, t.j. ako videokonferencia.
4. V úvode rokovania riaditeľ školy oznámi počet prítomných členov pedagogického zboru, predloží na schválenie program rokovania a navrhne zapisovateľa zápisnice. Zápisnice overuje a podpisuje riaditeľ školy
5. Ak je k preskúmanej problematike potreba predložiť stanovisko, predkladá ho vedúci pracovných tímov alebo triedni učitelia, pred prijatím rozhodnutia.
6. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania PR je každému členovi PR dostupná na vední školy.
7. Uznesenia PR sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a termínom ich plnenia.

VI.

Postup prijímania uznesenia pedagogickej rady.

1. Návrh na uznesenie predkladá pedagogickej rade riaditeľ, jeho zástupca, alebo iný člen PR.
2. Ak pedagogická rada neprijme navrhované uznesenia, odporučí ustanoviť konzultatívnu skupinu z členov PR, ktorá vypracuje nový návrh.
3. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Pred každým hlasovaním oznámi predsedajúci počet prítomných členov PR.
4. Riaditeľ školy po prerokovaní v PR schvaľuje hodnotenie a klasifikáciu výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov.

VII.

Kontrola plnenia uznesení pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy a jeho zástupca kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady
2. Vedenie školy vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami PR.
3. Vedúci pracovných tímov sledujú a kontrolujú plnenie uznesení na úsekoch, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.
4. Z každého rokovania PR sa robí vždy zápisnica, ktorá obsahuje:
 - menovitý zoznam neprítomných členov PR
 - kto riadil zasadnutie
 - ktoré materiály sa prerokovali
 - ktorí rečníci vystúpili/ stručný obsah ich výstupu/
 - aké otázky boli predložené na riešenie
 - aké uznesenie bolo prijaté

Zápisnicu podpisuje zapisovateľ a overuje riaditeľ školy

VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje PR.
2. Rokovací poriadok sa prerokúva raz ročne, na PR.
3. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 4. septembra 2023

Vo Voderadoch, dňa 4. septembra 2023

Mgr. Antónia Zlatohlávková
riaditeľka školy