

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok vydaný riaditeľkou Základnej školy s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy upravuje postup pri príprave, rokovaní pedagogickej rady(PR), pracovnej porady(PP), gremiálnej rady(GR), metodického združenie (MZ), prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady (ďalej len PR)

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. Pedagogická rada:
 - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - c) schvaľuje školský vzdelávací program,
 - d) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - e) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
 - f) rokuje o návrhoch na riaditeľské pochvaly, knižné odmeny a vzorných žiakov školy,
 - g) prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,
 - h) rokuje o organizácii vyučovania,
 - i) rokuje o vnútornom školskom poriadku,
 - j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

Čl. 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
 - b) navrhovať body programu rokovania PR podľa článku 4, bod 7),
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy.
3. PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a MZ na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
7. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
8. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl. 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
3. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie - počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov - zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
5. Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
6. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov.
7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
8. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
9. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.
10. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
7. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
8. Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
11. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7

Zápis z rokovania

O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:

1. dátum a miesto rokovania,
 2. meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 3. program rokovania,
 4. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 5. výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 6. priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 7. prijaté uznesenia z rokovania PR, S podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
 8. prílohy.
- Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
- Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

ČL.8

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na web stránke školy.

Čl. 9

Základné úlohy pracovnej porady (ďalej len PP)

Pracovná porada je operatívnym poradným orgánom riaditeľky školy. Jej zasadnutia sa konajú osobitne po jednotlivých organizačných úsekoch školy.

Pracovné porady pedagogických zamestnancov zvoláva riaditeľka školy, alebo zástupkyne riaditeľky školy. Konajú sa raz mesačne, spravidla na začiatku kalendárneho mesiaca a riešia operatívne aktuálne úlohy plánované pre nasledujúci mesiac.

Pracovné porady prevádzkových zamestnancov zvoláva riaditeľka školy podľa potreby, najmenej však 3-krát ročne. Obsah rokovaní sa zameriava na plánovanie, vyhodnocovanie a riešenie aktuálnych úloh úseku, riešenie personálnych a prevádzkových problémov.

Prevádzkové porady všetkých zamestnancov školy

Spoločné prevádzkové porady všetkých zamestnancov školy zvoláva riaditeľka školy z dôvodu riešenia a prerokovania spoločných organizačných úloh spravidla 2-krát ročne na začiatku školského roka a na konci školského roka. Podľa potreby sa môžu konať aj viackrát vo vopred dohodnutom termíne. Ich súčasťou je aj pravidelné školenie zamestnancov z BOZP a PO.

Zo všetkých zasadnutí sa vypracuje zápisnica s jasným a konkrétnym uznesením a návrhmi zamestnancov na prijatie opatrení.

1. PP je poradným orgánom riaditeľa školy a interným fórom na diskusiu o všetkých závažných otázkach týkajúcich sa organizácie, kontroly a riadenia školy.
2. PP slúži na oboznamovanie s návrhmi vedenia, získavanie podnetov a návrhov od zamestnancov, oboznamovanie zamestnancov so školskou legislatívou, zákonmi, vyhláškami, vyhodnocovanie plnenia úloh.
3. Členmi PP sú všetci zamestnanci školy.
4. PP zvoláva riaditeľ školy jedenkrát mesačne, termín je zverejnený v mesačnom pláne školy.

Čl. 10

Práva a povinnosti členov

1.Člen PP má právo:

- podieľať sa na príprave rokovania,
- navrhovať program,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Povinnosťou člena PP je:

- zúčastňovať sa na rokovaní,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

ČI. 11

Príprava na rokovanie a rokovanie PP

1. Rokovanie PP pripravuje riaditeľka školy na základe aktuálnych úloh a požiadaviek školy.
2. V úvode rokovania riaditeľka školy oboznámi členov PP s programom, predloží ho na doplnenie a následné schválenie PP.
3. Neúčast' na zasadnutí sa ospravedlňuje pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
4. Do diskusie sa členovia hlásia, slovo im udelí riaditeľka školy.
5. Rokovanie PP ukončí riaditeľka školy.

ČI. 12

Prijímanie uznesení

1. PP je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné 2/3 jej členov.
2. Rozhodnutia prijíma verejným hlasovaním.
3. Uznesenie PP je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov.
4. Členovia, ktorí neboli prítomní na zasadnutí PP sú povinní oboznámiť sa s obsahom a závermi rokovania, čo potvrdia svojim podpisom.
5. Za zápis z rokovania PP zodpovedá poverená pedagogická zamestnankyňa školy.

ČI. 13

Zápis z rokovania

1. Zápis zo zasadnutia PP obsahuje: dátum, program rokovania, stručný záznam prerokúvaných bodov, výsledky rokovania, pridelené úlohy, spôsob plnenia, termíny a zodpovedných za plnenie úloh, priloženú prezenčnú listinu, meno zapisovateľa a overovateľa správnosti zápisu.
2. Zápis z PP je k dispozícii na požiadanie kontrolným orgánom.
3. Zápisnice z PP patria k dokumentácii školy a archivujú sa v súlade s registratúrnym poriadkom školy.

ČI.14

Postavenie a poslanie gremiálnej rady

Zasadnutia **gremiálnej rady** zvoláva spravidla raz mesačne (podľa potreby aj viackrát) riaditeľka školy.

Gremiálna rada riaditeľky školy rieši závažné problémy koncepčného charakteru na jednotlivých úsekoch organizácie, od ktorých sa odvíja plánovanie a činnosť na nižších úrovniach. Závery gremiálnej rady sú východiskom pre rokovanie pedagogických a pracovných porád.

Členmi gremiálnej rady riaditeľky školy v školskom roku sú vedúci organizačných úsekov:

1. zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ
2. vedúca úseku ekonomiky a prevádzky

Podľa obsahu rokovania a programu jednania sa na zasadnutia gremiálnej porady budú prizývať ďalší zamestnanci:

1. vedúca MZ pre ZŠ
2. vedúca MZ pre MŠ
3. vedúca školskej jedálne

prípadne ďalší zamestnanci, najmä:

- vychovávateľka ŠKD,
- školníčka,
- iný zamestnanec školy.

ČL.15

Metodické združenie

1. Metodický orgány je koordinačným, iniciatívnym a poradným orgánom riaditeľky školy, vedúcich pedagogických zamestnancov vrátane triednych učiteľov, predmetových učiteľov a ďalších pedagogických zamestnancov.
2. Metodickým orgánom školy je metodické združenie MZ pre ZŠ a MZ pre MŠ
3. Metodické združenie je orgán, ktorý koordinuje výchovu a vzdelávanie v širokom rámci, združuje učiteľov rôznych, aj nepříbuzných vyučovacích predmetov a ďalších pedagogických zamestnancov (MZ prvého stupňa, MZ triednych učiteľov a pod.).
4. Zasadnutia metodických orgánov zvoláva v súlade s plánom vedúci MZ.
5. Metodické orgány sa vytvárajú po schválení **PR** rozhodnutím riaditeľky (ich definovaním v ročnom pláne práce) v súlade s aktuálnymi potrebami začiatkom každého školského roka, prípadne ako dočasné aj v priebehu školského roka.
6. Pre rokovanie primerane platia zásady pedagogickej rady.
7. Zápisy z rokovania vedie vedúci metodického orgánu v elektronickej forme uloženom u vedúceho alebo na samostatných listoch pri zabezpečení ich následného použitia, uloženia a archivácie v súlade s registratúrnym poriadkom školy.
8. Odporúča sa zápisy zverejniť na vnútornej počítačovej sieti.
9. Iniciatívne návrhy metodického orgánu predkladá jeho vedúci riaditeľovi školy ústne s predložením zápisu z rokovania metodického orgánu prípadne písomne. Rovnakým spôsobom sa predkladajú návrhy metodického orgánu aj dotknutým triednym učiteľom či iným pedagogickým zamestnancom.

ČL.16

Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok poradných orgánov riaditeľa ZŠ bol schválený PR dňa **03.09.2012** s účinnosťou od **03. 09. 2012**

Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku schvaľuje PR.

v Považskom Podhradí, 03.09.2012

Mgr. Dagmar Chrabačková
riaditeľka školy