Základná škola, Prokofievova 999/5

851 01 Bratislava

INTERNÁ NORMA

Druh normy:

ROKOVACÍ PORIADOK

Základná škola, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava

číslo: 04/RP/2022

Účel Rokovacieho poriadku:

Táto interná norma konkretizuje činnosť a postup poradných orgánov riaditeľa školy – Základná škola, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava (ZŠ, škola).

Oblasť platnosti:

Základná organizačná norma je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Počet strán: 9
Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: Riaditeľ ZŠ	**Schválil:** **Mgr. Diana Mosná, PhD.** Riaditeľka podpis	**Dátum schválenia:** 31.1.2022 **Dátum účinnosti:** 01.02.2022

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Rokovací poriadok bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Diana Mosná, PhD.	Riaditeľ	
	Mgr. Janka Loišová	Zástupca riaditeľa pre 2. stupeň, špeciálne triedy	
	PaedDr. Milena Chytilová	Zástupca riaditeľa pre 1. stupeň, ŠKD	
		Supervízor*	
		Koordinátor školského podporného tímu*	
	Eva Šoókyová	Vedúca ŠKD	
	Ing. Michal Belányi	Vedúci ekonomicko – prevádzkového útvaru – ekonóm školy	
	Soňa Záhorcová	Vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Mária Bubancová	Predseda ZO OZ	

* vyber podľa potreby, alebo ponechaj obidvoch

2. Uloženie vnútorného predpisu

Rokovací poriadok bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch) a u Vedúceho ekonomicko – prevádzkového útvaru a je prístupný aj v kancelárií zástupkýň riaditeľky školy všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, úseku je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku po pridelení Rokovacieho poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

ROKOVACÍ PORIADOK PORADNÝCH ORGÁNOV RIADITEĽA ŠKOLY

I. PEDAGOGICKÁ RADA

Úloha: Je najdôležitejším odborným a poradným orgánom riaditeľa školy. Prerokúva, navrhuje a schvaľuje výchovno-vzdelávacie výsledky, rieši pedagogické problémy.

Právny rámec: Prerokováva najmä:

- Školský vzdelávací program a výchovný program,
- Poradie a dĺžky prestávok,
- Preradenie žiaka, ktorý nepreukáže predpoklady na plnenie povinnej školskej dochádzky v triede s rozšíreným vyučovaním niektorých predmetov alebo skupín predmetov, kde sa vyžaduje overenie špeciálnych vedomostí, zručností a nadania, na základe výsledkov overenia jeho nadania a predpokladov do príslušnej triedy školy, v ktorej má plniť povinnú školskú dochádzku (§ 12 vyhl. č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov),
- Štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností (§ 35 ods. 6 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov).
- Plán profesijného rozvoja, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov. Po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy.
- Zloženie školského podporného tímu.

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady (PR):
právo:

a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
b) navrhovať body programu rokovania PR
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.

povinnosť:

a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,

b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Zloženie: Všetci pedagogicko-výchovní zamestnanci školy. Na zasadnutie pedagogickej rady môžu byť prizvaní hostia – nečlenovia pedagogickej rady.

Zvolávanie: PR zvoláva riaditeľ školy v súlade s časovým a obsahovým plánom zasadaní pedagogickej rady, spravidla 4 až 5-krát v školskom roku. Termíny zverejňuje v týždennom pláne školy. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.

Rokovanie PR: Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.

- Rokovanie PR riadi riaditeľ školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec (predsedajúci).
- Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží schválenie členom PR.
- V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
- Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 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.
- Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Prijímanie uznesení PR:

- PR je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomná aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- 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.

- Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 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.
- Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne do piatich pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
- Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom s dátumom oboznámenia v prezenčnej listine.

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

- dátum a miesto rokovania,
- meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
- program rokovania,
- stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
- výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
- priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
- prijaté uznesenia z rokovania PR,
- podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
- prílohy.

Záväznosť: Výsledok hlasovania má pre riaditeľa školy odporúčací charakter.

Záverečné ustanovenia: Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku PR navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.

II. GREMIÁLNA PORADA

Úloha: Gremiálna porada je poradným orgánom riaditeľa školy. Rieši všetky základné otázky súvisiacich s činnosťou školy, kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy.

Zloženie: Je zložená z vedúcich zamestnancov školy v zmysle organizačného poriadku, zo zástupcov rady školy, popr. odborového orgánu (prizvaných podľa programu porady).

Zvolávanie: Zasadanie zvoláva riaditeľ školy jedenkrát mesačne, v prípade potreby aj častejšie.

Dokumentácia: Zápisnica, s popisom priebehu gremiálnej porady, závery z konkrétnymi úlohami s určením termínov splnenia a zodpovednosti.

III. OPERATÍVNA PORADA

Úloha: Je poradným orgánom riaditeľa školy, rieši operatívne úlohy zabezpečujúce chod školy.

Zloženie: Je zložená z vedúcich zamestnancov školy (podľa potreby) a prizvaných zamestnancov školy podľa potreby.

Zvolávanie: Operatívnu poradu zvoláva riaditeľ školy podľa aktuálnej potreby.

Dokumentácia: Zo všetkých porád sa vyhotovujú zápisnice s úlohami.

IV. PRACOVNÁ PORADA

Úloha: Je poradným orgánom riaditeľa školy, interné fórum na diskusiu o všetkých závažných otázkach týkajúcich sa organizácie, kontroly a riadenia školy. Slúži na oboznamovanie s návrhmi vedenia, získavanie podnetov a návrhov, oboznamovanie zamestnancov s legislatívou, zákonmi, vyhláškami, vyhodnocovanie plnenia úloh.

Zloženie: Všetci zamestnanci školy. Kvôli operatívnosti sa organizujú oddelené pracovné porady pre pedagogických zamestnancov - učiteľov, prevádzkových zamestnancov a zamestnancov na úseku THP.

Zvolávanie: Pracovnú poradu zvoláva riaditeľ školy, sekciu triednych učiteľov zvoláva zástupca riaditeľa školy pre ZŠ a MŠ. Pracovnú poradu prevádzkových zamestnancov zvoláva riaditeľka školy.

Dokumentácia: Zo všetkých porád sa vyhotovujú zápisnice s úlohami, ktoré sa v jednom rovnopise odovzdávajú riaditeľovi školy.

V. SEKCIA TRIEDNYCH UČITEĽOV

Úloha: Pripravuje podklady na rokovanie pedagogickej rady, analyzuje výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu /dochádzka, správanie, výchovné opatrenia žiakov/

Zloženie: Triedni učitelia, vyučujúci na 2.stupni

Zvolávanie: Podľa vypracovaného plánu zvoláva sekciu triednych učiteľ zástupca riaditeľa školy pre ZŠ.

Dokumentácia: Zápisnice zo zasadnutia, v jednom rovnopise sa odovzdávajú riaditeľovi školy.

VI. PREDMETOVÉ KOMISIE A METODICKÉ ZDRUŽENIA

Úloha: Predmetové komisie a metodické združenia ustanovuje riaditeľ školy. Sú poradným orgánom riaditeľa školy. Plnia metodickú, riadiacu, vzdelávaciu a kontrolnú úlohu. Funkciou predmetovej komisie a metodického združenia je:

- sledovať nové trendy vo vyučovaní
- koordinovať prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti
- podieľať sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- podieľať sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií
- vykonávať poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti
- navrhovať úpravy časovo-tematických plánov
- koordinovať prácu vyučujúcich
- pripravovať podklady na hodnotenie výchovno-vyučovacích výsledkov
- navrhovať opatrenia na zlepšenia výchovno-vzdelávacích výsledkov
- organizovať predmetové olympiády
- usmerňovať činnosť svojich členov
- zabezpečovať koordináciu vzdelávacích cieľov
- organizovať vzájomnú hospitačnú činnosť
- formovať úlohy na overovanie žiackych výkonov

Zloženie: Členovia jednotlivých predmetových komisií a metodických združení. Vedúceho predmetovej komisie a metodického združenia vymenúva riaditeľ školy.

Zvolávanie: Predmetové komisie a metodické združenia zvolávajú ich predsedovia. Komisie a metodické združenia pracujú na základe vypracovaného plánu spravidla 4 až 5-krát ročne.

Dokumentácia: Zápisnice zo zasadnutí a plán práce ŠPK, MZ, v jednom rovnopise sa odovzdávajú riaditeľovi školy.

VII. ŠKOLSKÝ PODPORNÝ TÍM

Úloha: Školský podporný tím (ŠPT) ustanovuje riaditeľ školy. Je poradným orgánom riaditeľa školy. Funkciou školského podporného tímu je:

- koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky
- spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu
- podieľať sa na tvorbe plánu profesijného rozvoja.

Zloženie: Školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci príslušnej školy. Členmi školského podporného tímu sú aj iní pedagogickí zamestnanci. Koordinátora školského podporného tímu vymenúva riaditeľ školy.

Zvolávanie: Zasadnutie školského podporného tímu zvoláva koordinátor školského podporného tímu na základe vypracovaného plánu spravidla 4 až 5-krát ročne, resp. podľa potreby.

Dokumentácia: Zápisnice zo zasadnutí a plán práce ŠPT, v jednom rovnopise sa odovzdávajú riaditeľovi školy.

VIII. ZÁSTUPCA ZAMESTNANCOV PRE BEZPEČNOSŤ A OCHRANU ZDRAVIA

Úloha: Je poradným orgánom riaditeľa školy, pôsobí medzi zamestnancami školy, sleduje dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri prevádzke školy, podľa potreby uskutočňuje prehliadku školy z dôrazom na kontrolu prijatých opatrení pri predchádzajúcej kontrole a predkladá riaditeľovi školy návrhy na odstránenie nedostatkov, ktoré by mohli spôsobiť úraz, resp. ohrozenie zdravia žiakov a zamestnancov školy. Jeho úlohou je spolupôsobiť pri zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v škole.

Zloženie: Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia.

Vymenovanie: Zamestnanca školy vymenuje riaditeľ školy za zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť na základe návrhu príslušného odborového orgánu.

Zamestnanca možno vymenovať za zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť len s jeho písomným súhlasom.

Škola je povinná zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť

- zabezpečiť na plnenie úloh vzdelávanie,
- poskytnúť v primeranom rozsahu pracovné voľno s náhradou platu
- vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon funkcie.

Dokumentácia: Minimálne raz mesačne podrobný zápis o výsledkoch kontroly učební, telocvične, domova mládeže a stav celého objektu školy, podľa vypracovaného plánu kontroly na rok. Zápis z kontroly odovzdá riaditeľovi školy. Súčasťou kontroly je aj spätná väzba - preverenie, aké opatrenia boli prijaté a ako boli splnené. Zápis z kontroly pracovísk vyhotoví aj v prípade, že nezistil nedostatky na pracoviskách.

IX. INVENTARIZAČNÁ KOMISIA

Úloha: Komisia uskutočňuje kontrolu majetku školy. Riadi sa osobitnými predpismi.

Zloženie: Určuje riaditeľ školy, tvoria ju zástupcovia učiteľov, a THP zamestnancov.

Zvolávanie: Riaditeľ školy zvoláva komisiu Príkazom riaditeľa najmenej raz ročne pri inventarizácii majetku. Inak zasadá podľa potreby.

X. LIKVIDAČNÁ KOMISIA

Úloha: Na základe rozhodnutia inventarizačnej komisie a riaditeľa školy sa likviduje nepoužiteľný materiál vyradený z inventáru školy.

Zloženie: Komisiu vymenuje riaditeľ školy.

Zvolávanie: Komisiu zvoláva riaditeľ školy, resp. predseda likvidačnej komisie

Dokumentácia: Podrobný zápis o zlikvidovanom majetku školy, rozhodnutia inventarizačnej komisie sa v rovnopise predkladá riaditeľovi školy.

XI. ŠKOLSKÝ PARLAMENT

Úloha: Je pomocným orgánom riaditeľa školy, reprezentuje žiakov školy, predkladá riaditeľovi požiadavky žiakov, návrhy na zlepšenie a humanizáciu v škole, návrhy na uskutočňovanie aktivít v škole. Podieľa sa na ich organizovaní.

Zloženie: Členmi školského parlamentu sa stanú žiaci, ktorí vo voľbách získali najvyšší počet hlasov. a zasadnutí školského parlamentu sa zúčastňuje aj pedagogický zamestnanec určený riaditeľom školy, ktorý nemá hlasovacie právo. Úlohou určeného pedagogického zamestnanca (garant) je dohliadať na riadny priebeh zasadnutí a dodržiavanie štatútu školského parlamentu a informovať spolu s predsedom školského parlamentu vedúcich zamestnancov školy o záveroch zasadnutia školského parlamentu.

Zvolávanie: Žiacku radu zvoláva na základe plánu práce predseda školského parlamentu, resp. garant.

Dokumentácia: Zápisnica zo zasadnutia.

XII. OSTATNÉ POMOCNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY

Riaditeľ školy môže svojim rozhodnutím zriadiť aj ďalšie stále poradné orgány školy a poradné orgány „ad hoc“, v zmysle príslušných právnych a vnútorných predpisov školy.

XIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Na obsah Zápisníc a Zápisov sa primerane použijú ustanovenia časti I. Dokumentácia.
2. Všetci zamestnanci školy sú povinní sa riadiť týmto Rokovacím poriadkom a dodržiavať ho.
3. Nedodržiavanie ustanovení Rokovacieho poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.