

ROKOVACÍ PORIADOK

Rokovací poriadok Paneurópskej súkromnej základnej školy,
Ružová dolina 29, 821 09 Bratislava bol vydaný riaditeľom školy
PhDr. Veronikou Bisaki.

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok obsahuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení, spôsob kontroly uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa práce školy. Prípravou rokovaní pedagogickej rady, pracovnej porady a zasadnutia metodických orgánov.

V pedagogickej dokumentácii školy sa vedie dokumentácia súvisiaca s rokovaním okrem rokovacieho poriadku aj zápisnice z jednotlivých rokovaní (PR,PP a MO).

Článok č. 1

Zvolávanie porád

- Porady sa uskutočňujú v súlade s ročným plánom školy a mimoriadne rokovania sa zvolávajú podľa potreby.
- Riaditeľ školy zvoláva porady, navrhuje program a kontroluje prijatia uznesení, počas jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca riaditeľa.
- Zasadnutia pracovných stretnutí zvoláva príslušný vedúci.
- Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané v dôsledku prerokovania závažných úloh riaditeľom školy alebo na základe požiadania aspoň 1/3 pedagogických zamestnancov.
- Program / podklady / vychádzajú z potrieb, úloh, z prijatých uznesení a z návrhov pracovných porád, pedagogických porád a zasadnutia metodických orgánov.

Článok č. 2

Rokovanie

- Porady vedie riaditeľ školy, zástupca školy. V úvode predsedajúci predloží na schválenie program porady, na základe ktorého porada nasledovne prebieha.
- Schôdze rodičovského združenia zvoláva vedenie školy, spravidla v súlade s termínmi pedagogických rád, po konzultácii s triednymi učiteľmi.
- Všetci pracovníci majú právo a povinnosť sa aktívne zúčastňovať rokovania, vznášať otázky, námety, návrhy a pripomienky, oboznamovať radu alebo zasadnutie so svojimi poznatkami a skúsenosťami, má právo hlasovať o predkladaných návrhoch, navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia.

2.1 Pedagogická rada

- Pedagogická rada, ďalej ako „PR“ je jednou z foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov
- Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy.
- Členmi Pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci školy
- PR zvoláva a riadi riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie ním poverený pedagogický zamestnanec školy.

2.1.1 Hlavné kompetencie PR:

- Medzi hlavné kompetencie PR patria podľa platnej legislatívy navrhovať, prerokúvať, pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy, navrhovať zlepšenia práce školy a vyjadrovať sa k hodnotiacim správam školy.

A) Prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie:

- Školský vzdelávací program a jeho revízie,
- Výchovný program Súkromného školského klubu detí,
- Plán práce výchovného poradcu, vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti v škole, koordinátora protidrogovej prevencie a sociálno-patologických javov, koordinátora enviromentálnej výchovy, kontinuálneho vzdelávania,
- Poriadky školy (školský, vnútorný, pracovný, organizačný, prevádzkový)
- Smernice školy,
- Výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
- Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok.

B) Hodnotí:

- Výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- Výsledky práce pedagogických sekcií, predmetových komisií, metodických združení,

- Prípravu a výsledky Celoslovenského testovania 5 a 9 a iných celoplošných testovaní žiakov a študentov.

C) Berie na vedomie:

- 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 mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- Závery školskej inšpekcie,
- Závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
- Informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a výučbe,

D) Volí zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov rady školy.

2.2 Pracovná porada

- Pracovná rada zastúpená aj členmi nepedagogických zamestnancov školy, ale aj pedagogickej rady, jej cieľom je rokovať ohľadom pracovných záležitostí školy.

2.3 Metodické orgány

- Metodické združenia a predmetové komisie (ďalej, ako „MZ a PK“), metodicky usmerňujú výchovnovzdelávací proces na škole. Jedná sa o pracovné skupiny učiteľov, ktorí vyučujú ten istý predmet alebo príbuzné predmety na tej istej škole. Sú metodickými orgánmi školy a pracovnými orgánmi riaditeľa školy. Tie poradné orgány riaditeľa školy sú oporou vedenia školy pri realizácii školskej politiky v podmienkach príslušnej školy. Zaujímajú kľúčové postavenie pri usmerňovaní vyučovacieho procesu na základe odborných a metodických znalostí problémov vyučovacích predmetov pre konkrétny študijný a učebný odbor podľa učebného plánu a učebných osnov v Školskom vzdelávacom programe.

- Pre pedagogických zamestnancov pracujúcich na prvom stupni SZŠ zriaďuje riaditeľka školy:

1. Metodické združenie triednych učiteliek.

2. Metodické združenie Vychovávateľov a asistentov učiteľa.

- Pre pedagogických zamestnancov do MZ sa koná vždy na začiatku školského roka po stanovení úväzkov na príslušný školský rok, ich pracovnej náplne a iných náležitostí. PZ pracujú v tom MZ, pod ktoré spadajú v súlade so svojim pracovným zariadením.

Pre pedagogických zamestnancov pracujúcich na druhom stupni SZŠ zriaďuje riaditeľka školy:

1. Predmetovú komisiu Spoločenskovedných predmetov.

2. Predmetnú komisiu Prírodovedno-výchovných predmetov.

- Zaradenie pedagogických zamestnancov (ďalej PZ) do PK sa koná vždy na začiatku školského roka po stanovení úväzkov na príslušný školský rok, ich pracovnej náplne a iných náležitostí. PZ pracujú v tých PK, do ktorých spadajú predmety, ktoré vyučujú. Môže sa teda stať, že jeden PZ bude členom oboch predmetových komisií (podľa toho či sa mu úväzok jeho priamej pedagogickej činnosti dopĺňa o predmety spadajúce do činnosti a kompetencií inej PK).

- Metodické združenia a predmetové komisie sú nielen metodickými orgánmi, ale súčasne predstavujú dôležitý pracovný článok v riadiacej štruktúre školy. Na základe toho vedenie školy deleguje kompetencie ich predsedom, rešpektuje ich uznesenia, vytvára primerané materiálo-technické podmienky pre činnosť členov všetkých metodických orgánov – od budovania kvalitnejšej knižnice, plánovania a príprav exkurzií, besiedok a i. až po návrhy na skvalitnenie spolupráce jednotlivých členov metodických orgánov.

2.3.1 Zriaďovanie metodických orgánov SZŠ

Zriadené metodické orgány:

- a) **Metodické združenie Triednych učiteliek,**
- b) **Metodické združenie Vychovávateľov a asistentov učiteľa,**
- c) **Predmetovú komisiu Spoločenskovedných predmetov,**
- d) **Predmetovú komisiu Prírodovedno – výchovných predmetov.**

Pre každý metodický orgán je menovaný predseda/predsedačka metodického orgánu a sú určení členovia jednotlivých MZ a PK. Metodické orgány sa schádzajú minimálne 5x v priebehu školského roka v čase mimo vyučovania, o čom sa zhotoví prezenčná listina ako súčasť zápisnice, správ a vyhotoví záznam zasadnutia MZ alebo PK. Za tieto náležitosti nesie zodpovednosť predseda/predsedačka metodického orgánu.

2.3.2 Kompetencie vedúcich PK a MZ

Riadiaca funkcia

- sledovanie práce členov PK a usmerňovanie ich činnosti,
- opatrenia na zlepšenie práce učiteľov a kontrola ich dodržiavania, usmerňovanie tvorby

metodických materiálov,

- koordinácia projektovej činnosti, sledovanie dodržiavania kritérií hodnotenia žiakov, rozbor výsledkov hodnotenia žiakov.

Kontrolná a hodnotiacia funkcia

- hospitačná činnosť,
- dodržiavanie metodických pokynov, pedagogicko-organizačných pokynov,
- spolupráca s vedením školy,
- hodnotenie a analýza kvality výchovy a vzdelávania.

Vzdelávacia funkcia

- vypracovanie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP),
- sledovanie súladu ŠkVP so Štátnym vzdelávacím programom,
- vypracovanie učebných osnov, ako súčasti ŠkVP,
- vypracovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- sledovanie cieľových požiadaviek na vyučovanie príslušného predmetu,
- rešpektovanie výkonových a obsahových štandardov vytýčených v ŠkVP,
- vytýčenie kľúčových kompetencií v ŠkVP,
- analýza ŠkVP,
- sledovanie aktuálnych informácií na web stránkach MŠ, ŠPÚ, NÚCEM,
- výchovné využitie tematických celkov, integrácia predmetov,
- používanie učebníc, učebných pomôcok, didaktickej a výpočtovej techniky,
- zvyšovanie efektívnosti vyučovania zavádzanie IKT do praxe,
- osvojovanie najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky,
- metódy a formy práce so začlenenými žiakmi,
- hodnotenie a klasifikácia začlenených žiakov v jednotlivých predmetoch,
- účasť na kontinuálnom vzdelávaní.

2.3.3 Podmienky pre menovanie funkcie vedúceho MZ a PK

Vedúcim MZ a PK môže byť učiteľ, ktorý:

- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
- je odborník vo svojom predmete,
- má ukončené adaptačné vzdelávanie,
- je zodpovedný, tvorivý, energický, vytrvalý, dôsledný,
- vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov PK.

Do funkcie vedúceho MZ a PK, je menovaný pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa podmienky pre menovanie do funkcie.

2.3.4 Hlavné kompetencie

Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov základným dokumentom školy je Školský vzdelávací program, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v škole. Učebné osnovy ako súčasť ŠkVP vymedzujú výchovno-vzdelávacie ciele. Obsah a rozsah vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov podľa učebného plánu sú vypracované najmenej v rozsahu ustanovenom vzdelávacím štandardom Štátneho vzdelávacieho programu.

PK a MZ musia venovať veľkú pozornosť aj definovaniu kľúčových kompetencií. Vzdelávacie štandardy obsahujú súbor požiadaviek na osvojenie si vedomostí, zručností a schopností, ktoré majú žiaci získať. Vzdelávacie štandardy sa delia na výkonové štandardy (ktoré určujú kritériá úrovne zvládnutia vedomostí, zručností a schopností) a obsahové štandardy (ktoré určujú rozsah požadovaných vedomostí a zručností).

Práve pri tvorbe ŠkVP, vypracovaní učebných osnov, vymedzení kľúčových kompetencií má MZ, PK nezastupiteľné miesto a povinnosti. Vedúci MZ a PK zodpovedajú za správnosť, transparentnosť ŠkVP, jeho súlad so ŠVP. Vedúci MZ a PK zodpovedajú za správnosť TVVP, ktoré sú vypracované v súlade so ŠkVP.

Úlohy MZ a PK:

- riešenie konkrétnych výchovno-vzdelávacích problémov,
- konzultácie s učiteľmi na zlepšenie pedagogickej práce,
- výmena skúseností, vzájomné hospitácie,
- otvorené vzorové hodiny, rozbor vyučovacích hodín,
- štúdium pedagogickej literatúry,
- aplikácia školskej legislatívy do praxe – príprava ŠkVP,
- príprava na prijímacie skúšky,
- hodnotenie žiakov,

- konkretizácia Metodických pokynov na hodnotenie (pozri vnútorný predpis B Systém hodnotenia žiakov),
- príprava testov, overovanie prípravy žiakov na vyučovanie,
- tvorba vstupných a výstupných testov, ich hodnotenie, analýza, spracovanie výsledkov a návrhy na zlepšenie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- tvorba učebných pomôcok,
- presadzovanie progresívnych vyučovacích metód do vyučovacieho procesu,
- rozvoj pedagogickej tvorivosti učiteľov,
- starostlivosť o školskú knižnicu – odborná literatúra a časopisy,
- starostlivosť o technicko-materiálnu základňu v skupine predmetov,
- organizovanie odborných exkurzií, návšteva kultúrnych podujatí a pamiatok,
- starostlivosť a príprava žiakov na súťaže, olympiády a záujmovú krúžkovú činnosť,
- vypracovanie analýzy ŠkVP, kontrola splnenia vytýčených vzdelávacích štandardov a plánovaných kľúčových kompetencií, príprava podnetov na aktualizáciu obsahu, foriem a metód vzdelávania,
- zabezpečovanie adaptačného vzdelávania začínajúceho PZ,
- zostavovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- vytyčovanie vzdelávacích cieľov,
- formulovanie úloh na overovanie žiackych výkonov,
- spolupráca s pedagogickými inštitúciami a odbornými pracoviskami (MPC, CPPP a P),
- účasť na záujmových akciách a pomoc pri ich organizovaní,
- polročné a koncoročné vyhodnotenie práce PK,
- vytyčovanie výchovných cieľov v tematických výchovnovzdelávacích plánoch.

Článok č. 3

Uznesenie

- Návrhy na uznesenie predkladá predsedajúci, prípadne iný pracovník.
- Návrhy na uznesenie z porady sa pripravujú súčasne s prerokovanými otázkami.
- V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch hlasuje sa o variante predloženom predsedajúcim. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- V prípade, ak sa neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie.

- Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné, verejné hlasovanie sa uskutočňuje spravidla dvíhnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých pedagogických zamestnancov, pokiaľ sa vzťahuje na pedagogickú činnosť, v prípade prerokovania prevádzkových otázok všetkých pracovníkov školy.
- Zapisovateľka uznesenie zapíše do zápisnice porady,
- Predsedajúci je oprávnený pozastaviť výkon uznesenia, ak predpokladá, že odporuje platným predpisom.
- Neprítomní členovia sú povinní sa oboznámiť s rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine
- Všetci pracovníci školy sú povinní svojim podpisom potvrdiť účasť na rokovaní.
- Predsedajúci a ním poverení pracovníci zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení z predchádzajúcich porád.

Článok č. 4

Zápis z rokovania

- Z každého rokovania sa spíše zápisnica, ktorá musí byť vyhotovená do troch dní od zasadnutia.
- Zápis uznesenia obsahuje: dátum a miesto rokovania,
program rokovania,
meno predsedajúceho a mená zúčastnených zamestnancov

(vo forme prezenčnej listiny),
charakteristika návrhov–náležité stanoviská, výsledky rokovania,
pridelené úlohy a spôsob ich plnenia,
stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
termíny, vypracovanie zápisu, overenie
- Archiváciu všetkých zápisníc zabezpečí vedenie školy.

Záverečné ustanovenia

- V zmysle Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, ako aj Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve, sa po prerokovaní na pedagogickej rade vydáva riaditeľom školy tento Rokovací poriadok, ako záväzný predpis pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy.
- Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave, rokovaní pedagogickej rady, pracovnej porady a zasadnutia metodologických orgánov.
- Zmeny a dodatky k tomuto rokovaciemu poriadku prerokúva a schvaľuje riaditeľ školy.
- Nový rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na pracovnej porade dňa 2.9.2016 a je platný dňom vyhlásenia.

V Bratislave dňa 2. septembra 2016

PhDr. Bisaki Veronika

Riaditeľ školy