

ROKOVACÍ PORIADOK

PEDAGOGICKEJ RADY A SCHÔDZOVEJ ČINNOSTI

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok pedagogickej rady je vypracovaný v zmysle § 17 ods. 4 písm. h) vyhlášky č. 320/2008 o základnej škole v znení neskorších predpisov a upravuje postup pri príprave a rokovaní pedagogickej rady, jej obsah, postup pri prijímaní uznesení, opatrení, kontrole uznesení a zabezpečení úloh.

Čl. 2

Postavenie a kompetencie pedagogickej rady

1) Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy. Členmi pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogickej rade patria kompetencie podľa platnej legislatívy.

2) Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.

3) Za činnosť pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školy.

4) Pedagogická rada prerokováva úlohy vychádzajúce zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov.

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

- a) školský vzdelávací program a jeho reedície,
- b) výchovný program,
- c) plán práce školy,
- d) školský poriadok,
- e) organizačný poriadok,
- f) pracovný poriadok,
- g) zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
- h) kritériá udeľovania osobných príplatkov,
- ch) návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- i) výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
- j) organizáciu vyučovania (poradie a dĺžku prestávok),
- k) rozvrh hodín,
- l) návrhy a otázky, ktoré predloží riaditeľ školy alebo ktorýkoľvek jej člen,
- m) námety a odporúčania, závery z rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy (predmetové komisie, metodické združenia),
- n) kolektívnu zmluvu a čerpanie sociálneho fondu.

6) Hodnotí:

- a) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- b) výsledky práce predmetových metodického združenia,
- c) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- d) možnosti spolupráce s verejnosťou.

7) Berie na vedomie:

- a) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,

- b) plán kontinuálneho vzdelávania pedagógov školy,
 - c) výsledky komisionálnych skúšok,
 - d) výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľom školy,
 - e) obsah a realizáciu zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh štátnej správy v školstve,
 - f) závery štátnej školskej inšpekcie,
 - g) závery z pedagogických pozorovaní (hospitácií) vykonaných vedením školy,
 - h) závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov (učebných plánov a učebných osnov),
 - i) informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a vzdelávaní.
- 8) Volí:
- a) zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov rady školy.

Čl. 3

Schôdzová činnosť členov pedagogickej rady

- 1) Plán zasadnutí členov pedagogickej rady je vypracovaný v ročnom pláne. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
- 2) Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby.
- 3) Program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje pre:
 - a) pedagogické rady – riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy pre ZŠ alebo MŠ,
 - b) pracovné porady – riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy pre ZŠ alebo MŠ,
 - c) zasadnutia metodických orgánov – príslušný vedúci metodického združenia,
 - d) zasadnutia rady školy – predseda rady školy,
 - e) zasadnutia rodičovského združenia – predseda rodičovského združenia.
- 4) Podklady na rokovania zabezpečujú:
 - a) zamestnanci určení v pláne školy,
 - b) zamestnanci poverení riaditeľom školy,
 - c) zamestnanci poverení prijatými uzneseniami.
- 5) Základné podklady pre rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy pre ZŠ alebo MŠ, vedúci školského klubu detí, výchovný poradca a vedúci predmetových komisií a metodických združení.

Čl. 4

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

- 1) Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
 - b) navrhovať body programu rokovania pedagogickej rady,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,

- d) oboznamovať účastníkov pedagogickej rady so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a vzdelávania žiakov školy,
- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

2) Člen pedagogickej rady má povinnosť:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady a ostatných druhoch schôdzí podľa plánu práce,
- b) plniť závery a úlohy prijaté v uzneseniach z rokovaní pedagogickej rady.

Čl. 5

Priebeh rokovania

- 1) Porady a schôdze zvoláva riaditeľ školy, resp. ním poverený zástupca riaditeľa školy.
- 2) Na rokovaní pedagogickej rady a ostatných poradách sa rokuje podľa programu po jeho schválení.
- 3) Pedagogická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne 5 krát za školský rok. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, keď to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy, vedúcim školského klubu detí a výchovným poradcom na základe plánu práce pedagogickej rady a aktuálnych úloh školy. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na daný školský rok. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
- 4) Pracovné porady sa organizujú podľa potreby, minimálne 1 krát mesačne.
- 5) Rokovania metodického združenia sa uskutočňujú podľa potreby, minimálne raz za štvrt'rok.
- 6) Všetci pedagogickí zamestnanci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovaní, vnášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovnovzdelávacieho procesu. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.

- 7) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom pedagogickej rady musia mať písomnú formu a musia byť členom pedagogickej rady prístupné najneskôr v deň konania pedagogickej rady, najmenej 6 hodín pred jej začatím.
- 8) V úvode rokovania predsedajúci privíta prítomných a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie účastníkov počet prítomných a počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov a zisťuje sa uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
- 9) Predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží členom pedagogickej rady na schválenie.
- 10) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a úloh vyplývajúcich z poslednej pedagogickej rady.
- 11) Členovia a ostatní prizvaní hostia sa do diskusie 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.
- 12) Neúčast' pedagóga na zasadnutí pedagogickej rady a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania pedagogickej rady.
- 13) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 14) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl.6

Obsah zápisu

1) Z každého rokovania pedagogickej rady a z ostatnej schôdzovej činnosti sa spíše zápisnica. Zápisnica z pedagogickej rady aj z ostatnej schôdzovej činnosti školy musí obsahovať:

a) dátum rokovania,

- b) miesto rokovania,
- c) program rokovania,
- d) meno predsedajúceho,
- e) údaje o prítomných a neprítomných členoch,
- f) charakteristika návrhov a stanoviská k nim,
- g) výsledky rokovania, hlasovania,
- h) priloženú prezenčnú listinu účastníkov rokovania,

2) Uznesenie z rokovania obsahuje:

- a) pridelené úlohy,
- b) termíny splnenia úloh,
- c) zodpovednosť za splnenie úloh
- d) samostatný záznam obsahu rokovania,
- e) meno a podpis zapisovateľa,
- f) meno a podpis overovateľov zápisu.

3) Zápisnicu z pedagogickej rady, pracovnej porady a ostatných schôdzových činností odovzdá zapisovateľ do 3 dní od konania riaditeľovi školy. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagógovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní pedagogickej rady v zborovni školy. Zápis z rokovania pedagogickej rady sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 7

Uznesenia z pedagogickej rady

- 1) Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov pedagogického zboru. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť pedagogickej rady uznášať sa. Svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Každý člen má 1 hlas. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia pedagogickej rady.
- 2) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady, neprípustné je hlasovanie v zastúpení. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. 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.
- 3) Uznesenie pedagogickej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
- 4) Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápisnici z pedagogickej rady, platí to aj pre ostatné schôdze.
- 5) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 6) Návrh na uznesenie z rokovania pedagogickej rady predkladá na schválenie poverený zamestnanec.
- 7) Výkon uznesenia pedagogickej rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva pedagogická rada na návrh riaditeľa školy.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený v zborovni a na webovej stránke školy.
- 3) Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rady dňa 2. 9. 2019.

5) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 2. 9. 2019.

PaedDr. Proksová
riaditeľka školy