

# **Rokovací poriadok**

## **pedagogickej rady, pracovných porád,**

## **predmetových komisií a metodických združení**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok je vydaný podľa § 17, ods. 4 k) Vyhlášky č. 320 Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 23. júla 2008 o základnej škole. Ustanovuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob prijímania opatrení, spôsob kontroly ich plnenia.

### **Čl. 2**

#### **Základné úlohy pedagogickej rady**

1. Pedagogická rada (PR je poradným orgánom riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci).

2. Pedagogická rada prerokúva a odporúča riaditeľovi na schválenie:

- plán práce školy,
- školský vzdelávací program,
- výchovný program,
- štatút školy,
- organizačný poriadok,
- školský poriadok,
- rozvrh hodín,
- počty tried a počty žiakov na nasledujúci školský rok.

Berie na vedomie:

- analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie,
- informáciu o ďalšom vzdelávaní učiteľov,
- správy,
- návrhy a otázky školy, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. jej člen.

Ukladá:

- metodickým orgánom predkladať štvrťročne hodnotenie plnenia úloh,
- prijať opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie vyučovacieho procesu a pod.,

Navrhuje:

- prijať asistenta učiteľa do 3. roč.,
- zabezpečiť vzdelávanie učiteľov a pod.

### Čl. 3

#### Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:

- podieľať sa na príprave rokovania PR
- navrhovať body programu rokovania PR,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom,
- oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Člen pedagogickej rady je povinný:

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

### Čl. 4

#### Pracovná porada (PP)

1. Úlohy pracovnej rady:

- hodnotenie plnenia úloh za predchádzajúce obdobie
- určenie úloh na nasledujúce obdobie.

2. PP sa uskutočňuje podľa potreby. Začiatok je stanovený dohodou. Program rokovania PP navrhuje riaditeľ školy, prípadne zástupca riaditeľa, zvoláva riaditeľ školy prípadne zástupca riaditeľa. A je zverejnený aspoň dva dni pred rokovaním PP.

3. Všetci pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky.

4. Zápisy z pracovných porad sa robia do osobitných zošitov.

5. Pre zápis z PP platia ustanovenia v čl.9 zápis z rokovania PR.

### Čl. 5

#### Predmetová komisia (PK), Metodické združenie (MZ)

1. Predmetová komisia, metodické združenie je poradným orgánom riaditeľa školy.

2. Predmetová komisia, metodické združenie sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, prerokúva tematické výchovno-vzdelávacie plány, učebné plány, učebné osnovy.

3. Členmi PK, MZ sú pedagogickí zamestnanci podľa vyučovaných predmetov.

4. Predmetová komisia, metodické združenie zasadá podľa plánu práce PK, MZ ktorý je súčasťou plánu práce školy.

5. Zápisy z rokovania PK, MZ sa robia do osobitných zošitov.

6. Pre zápisy z pracovných porád platia ustanovenia v článku 9 Zápis z rokovania PR.

## Čl. 6

### Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. PR sa uskutočňuje v termínoch určených plánom práce školy, prípadne aj mimo týchto termínov. V prípade potreby môže RŠ prizývať na zasadnutia PR aj ďalšie osoby, ktorých sa týka prerokovaná problematika.
2. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva jej rokovanie zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pracovník. Rokovanie R riadi člen PR určený riaditeľom školy.
3. PR sa zvoláva najmenej štyrikrát v školskom roku.
4. Rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy.
5. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby.
6. O programe rokovania PR sú jej členovia oboznámení najmenej 2 dni pred jej zasadnutím. Dokumenty, o ktorých sa bude rokovať na pedagogickej rade musia byť sprístupnené najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

## Čl. 7

### Rokovanie pedagogickej rady

1. Neúčast' člena PR alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy, zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, výnimočne po jej ukončení.
2. Na úvod rokovania oznámi vedúci úsekov prítomnosť členov PR podľa úsekov a zistí sa uznášaná schopnosť PR.
3. Na začiatku rokovania PR oboznámi predsedajúci prítomných s programom PR, ktorý predloží na schválenie členom PR.
4. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa.
5. V úvode rokovania PR predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.

## Čl. 8

### Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov.
  2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je verejné.
  3. Hlasovať majú právo iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
  4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
  5. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
  6. 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.
  7. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli ( v zborovni) do 5 dní od rokovania PR (okrem výnimočných prípadov, napr. prázdniny).
- Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR sú povinní sa oboznámiť sa s obsahom,

rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami.

8. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, ktorý zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.

### **Čl. 9**

#### **Zápis z rokovania PR, PP a PK, MZ**

1. O každom rokovaní PR, PP, PK, MZ sa spíše zápisnica, ktorá sa zapisuje do zošita zápisníc a musí obsahovať:

- dátum a miesto rokovania,
- meno a priezvisko zapisovateľa, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
- výsledky rokovania, výsledky hlasovania,
- priloženú prezenčnú listinu,
- prijaté uznesenia z rokovania PR,
- podpis zapisovateľa a riaditeľa školy,
- prílohy.

2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi u riaditeľa školy.

3. Zošit zápisníc sa archivuje podľa zásad registratúrneho poriadku školy.

### **Čl. 10**

#### **Záverečné ustanovenie**

Zmeny alebo vydanie nového rokovacieho poriadku schvaľuje PR.

Tento rokovací poriadok platí od 1.septembra 2009.

Vranov nad Topľou 26. 8. 2009

Mgr. Milan Bendik  
riaditeľ školy