



Rokovací poriadok

2023



**Rokovací poriadok
pedagogickej rady, pracovných porád,
predmetových komisií a metodických združení**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok je vydaný riaditeľom Základnej školy, Sídliisko II 1336, vo Vranove nad Topľou 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**

Pedagogická rada (PR) je poradným orgánom riaditeľa školy.

Prerokúva a odporúča riaditeľovi na schválenie:

- ročný plán práce školy,
- školský vzdelávací program,
- výchovný program,
- štatút školy,
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok školy,
- školský poriadok,
- rozvrh hodín,
- počty tried a počty žiakov na nasledujúci školský rok,
- výsledky kontrolných orgánov týkajúce sa výchovno-vyučovacích výsledkov,
- rozpracovanie opatrení uložených škole na základe výsledkov inšpekcií a pod.

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:

- zabezpečiť vzdelávanie učiteľov a pod.

Čl. 3

Kompetencie PR - práva a povinnosti členov pedagogickej rady

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,
- navrhovať pripomienky a odporúčania na zlepšenie práce školy,
- prerokovať a odporúčať/neodporúčať riaditeľovi školy návrhy na schválenie
- oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania,
- predkladať návrhy na uznesenie PR, hlasovať o predkladaných návrhoch.

Člen pedagogickej rady je povinný:

- zúčastňovať sa na rokovaní PR,
- vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie z rokovania PR
- plniť závery a úlohy prijaté na PR.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. PR sa uskutočňuje v termínoch určených plánom práce školy, prípadne aj mimo týchto termínov.
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 PR 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. 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Neúčast' člena PR alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľ školy, zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, výnimočne po jej ukončení.
2. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášania schopnosť PR.
3. Na začiatku rokovania PR oboznámi predsedajúci prítomných s programom PR, ktorý predloží na schválenie členom PR.
4. V úvode rokovania PR predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR a určí zapisovateľa.
5. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
6. 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.

Čl. 6

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, nemajú právo hlasovať.
5. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR. Prijaté uznesenie nesmie byť v rozpore s platnou legislatívou.
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. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR sú povinní sa oboznámiť sa s obsahom, rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z rokovania PR.
8. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, ktorý zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.

Čl. 7

Zápis z rokovania pedagogickej rady

Z každého rokovania pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica. Za správnosť a objektívnosť zápisnice z rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedný riaditeľ školy.

- Zápisnica musí obsahovať:
 - dátum rokovania,
 - program rokovania,
 - stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - výsledky rokovania, výsledky hlasovania,
 - prezenčnú listinu všetkých prítomných, v prípade prizvaných aj s uvedením inštitúcie, ktorú zastupujú,
 - prijaté uznesenia, závery a odporúčania z rokovania PR,
 - podpis zapisovateľa a riaditeľa školy,
 - prílohy s informáciami rozsiahleho alebo závažného charakteru.
- Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi u riaditeľa školy.
- Zápisnicu z rokovania PR vyhotoví zapisovateľ do 3 pracovných dní od konania PR.
- Zápisnice sa archivujú podľa zásad registratúrneho poriadku školy.

Čl. 8

Pracovná porada (PP)

- Úlohy pracovnej porady:
 - hodnotenie plnenia úloh za predchádzajúce obdobie,
 - určenie úloh na nasledujúce obdobie.
- PP sa uskutočňuje podľa potreby. Začiatok je stanovený dohodou.



- PP zvoláva a program rokovania navrhuje riaditeľ školy, prípadne zástupca riaditeľa. Program a začiatok porady sú zverejnené aspoň jeden deň pred rokovaním PP.
- Všetci pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky.
- Z pracovných porád sa vyhotovujú zápisnice, pre ich obsah platia ustanovenia v čl.7 Zápis z rokovania PR.

Čl. 9

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 odovzdávajú riaditeľovi školy.
6. Pre zápisy z pracovných porád platia ustanovenia v čl.7 Zápis z rokovania PR.

Čl. 10

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR. Tento rokovací poriadok je záväzný pre pedagogických zamestnancov základnej školy. Je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na web stránke školy.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 31. augusta 2023 a nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2023.

Vranov nad Topľou 31. 8. 2023

Mgr. Peter Kocák
riaditeľ školy