

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

PLATNOSŤ DOKUMENTU: OD 01.09. 2022

Rokovací poriadok pedagogickej rady v Základnej škole s materskou školou, Ulica Maxima Gorkého 21, Trnava

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) je vypracovaný v zmysle vyhlášky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov, v zmysle vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a upravuje postup pri príprave a rokovaní PR, jej obsah, postup pri prijímaní uznesení, kontrole uznesení a zabezpečení úloh.

Čl. 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľky školy, kolektívne prerokúva a posudzuje zásadné pedagogické otázky výchovy a vzdelávania.
2. Členmi PR sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy.
3. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pedagogický alebo odborný zamestnanec školy.
4. PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy.
5. PR prerokováva úlohy **vychádzajúce zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 223/2022 Z.z. o základnej škole, vyhlášky č. 541/2022 Z. z. o materskej škole:**

Prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie:

- a) školský vzdelávací program a jeho revízie,
- b) výchovný program,
- c) plán práce školy,
- d) školský poriadok,
- e) organizačný poriadok školy,
- f) pracovný poriadok školy,
- g) zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
- h) kritéria udeľovania osobných príplatkov,
- i) kritéria prijímacieho konania detí/žiakov,
- j) návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- k) výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
- l) organizáciu vyučovania (poradie a dĺžku prestávok),
- m) rozvrh hodín,
- n) profesijné kompetencie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- o) návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľ/ka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen/ka,
- p) námety a odporúčania, závery z rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy (predmetových komisií, metodických združení),
- q) rôzne teoretické a praktické odborné-metodické problémy výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- r) prax skúsených pedagogických a odborných zamestnancov vo výchovno-vzdelávacom procese, výsledky ich pedagogickej tvorivosti,
- s) kolektívnu zmluvu a čerpanie sociálneho fondu.

hodnotí:

- t) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- u) výsledky práce pedagogických sekcií, predmetových komisií, metodických združení,
- v) prípravu a výsledky Celoslovenského testovania T5 a T9 a ďalších celoplošných testovaní žiakov a študentov,
- w) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- x) možnosti spolupráce s verejnosťou, obcou, mestom,

berie na vedomie:

- y) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
- z) plán profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov,
- aa) výsledky komisionálnych skúšok,
- bb) výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľom/kou školy,
- cc) obsah a realizáciu zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh štátnej správy v školstve,
- dd) správy o spolupráci s rodičovským združením,
- ee) správy o mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- ff) správy riaditeľa/ky školy pre nadriadené orgány štátnej správy v školstve,
- gg) závery školskej inšpekcie,
- hh) závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
- ii) závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov (učebných osnov a učebných plánov),
- jj) informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a vzdelávaní,
- kk) interné predpisy školy (smernice, usmernenia, pokyny, poriadky, odporúčania, príkazy a nariadenia riaditeľa/ky školy),

volí:

- ll) zástupcov pedagogických zamestnancov za členov rady školy.

Čl. 3

Schôdzová činnosť členov pedagogickej rady

1. Plán zasadnutí členov PR je vypracovaný v ročnom pláne a konkretizovaný v mesačných a týždenných plánoch. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
2. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ/ka školy podľa potreby alebo vždy, keď to navrhne aspoň 1/5 členov/iek pedagogického zboru.
3. Program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
 - a) Pedagogické rady – riaditeľ/ka školy a zástupca riaditeľa/ky školy poverený štatutárom;
 - b) Pracovné porady – riaditeľ/ka školy a zástupcovia riaditeľa/ky školy;
 - c) Pedagogické sekcie – riaditeľ/ka školy, zástupcovia riaditeľa/ky školy a výchovný poradca/kyňa;
 - d) Zasadnutia metodických orgánov – príslušný vedúci/e metodických orgánov;
 - e) Zasadnutia rady školy – predseda rady školy.
4. Podklady na rokovania zabezpečujú:
 - a) Zamestnanci určení v pláne školy, v mesačných a týždenných plánoch;
 - b) Zamestnanci poverení riaditeľom školy;

- c) Zamestnanci poverení prijatými uzneseniami.
- 5. Základné podklady pre rokovanie určuje riaditeľ/ka školy, zástupca/kyňa riaditeľa/ky školy, vedúci/a školského klubu detí, výchovný/á poradca/kyňa, vedúci/e metodických orgánov (správy, referáty, koreferáty).

Čl. 4

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen/ka pedagogickej rady má 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/čky PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania detí/žiakov,
 - e) Navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) Hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosťou člena/ky pedagogickej rady je:
 - a) Zúčastňovať sa na rokovaní PR a ostatných druhoch schôdzi podľa mesačných plánov školy,
 - b) Plniť závery a úlohy prijaté v uzneseniach z rokovaní PR.

Čl. 5

Priebeh rokovania

1. Porady a schôdze zvoláva riaditeľ/ka škôl, resp. ním poverený zástupca/kyňa riaditeľa/ky školy, vedúci/a školského klubu detí, výchovný/á poradca/kyňa, príslušní/é vedúci/e metodických orgánov, predsedovia komisií (v ich neprítomnosti poverení zamestnanci školy),
2. Rokovanie PR sa pri rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na daný školský rok. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ/ka školy právo termín zasadnutia PR preložiť.
3. Pedagogická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne štyrikrát na MŠ a päťkrát na ZŠ za školský rok.
4. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ/ka školy podľa potreby alebo vždy, keď to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
5. Pedagogické rady rokujú pred každou klasifikačnou poradou a riešia výchovné problémy žiakov školy.
6. Pracovné porady sa organizujú podľa potreby.
7. Rokovania metodických orgánov sa uskutočňujú podľa potreby, minimálne štyrikrát ročne.
8. Ďalšie pracovné rokovania sa konajú podľa potreby a sú evidované v mesačných a týždenných plánoch práce školy.
9. Na rokovaníach PR a ostatných poradách sa rokuje podľa programu po jeho schválení.
10. Všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovaní, vznášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu.
11. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.

12. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 2 dni vopred.
13. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.
14. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov/čky s výsledkami prezentácie účastníkov/čiek – počet prítomných a počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
15. Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží členom PR na schválenie. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa/ku a overovateľa/ku zápisnice.
16. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a úloh vyplývajúcich z poslednej PR.
17. Členovia a ostatní prizvaní hostia sa do diskusie hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
18. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúcich, 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.
19. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
20. Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
21. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci/a.

Čl. 6

Obsah zápisu

1. Z každého rokovania PR a z ostatnej schôdzovej činnosti sa spíše zápisnica.
2. Zápisnica z pedagogickej rady musí obsahovať:
 - Dátum rokovania
 - Miesto rokovania
 - Program rokovania
 - Meno predsedajúceho/ej
 - Údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch
 - Charakteristiku návrhov a stanoviská k nim
 - Výsledky rokovania, hlasovania
 - UZNESENIE z rokovania:
 - Pridelenie úlohy,
 - Termíny splnenia úlohy,
 - Zodpovednosť za splnenie úloh;
 - Samotný záznam obsahu rokovania
 - Meno a podpis zapisovateľa/ky,
 - Meno a podpis overovateľa/overovateľov zápisu.
3. Zápisnicu z pedagogickej rady, pracovnej porady, zasadnutia metodického orgánu odovzdá zapisovateľ do 3 dní od konania členovi vedenia školy.
4. Poverený člen pedagogickej rady overí správnosť obsahu zápisov vlastnoručným podpisom.

5. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému a odbornému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
6. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 7

Uznesenia z pedagogickej rady

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň 2/3 jej členov. Pred začiatkom každého rokovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
2. PR svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním.
3. Každý člen PR má jeden hlas.
4. 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.
5. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí a odborní zamestnanci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
6. Hlasovania sa nezúčastňujú pozvaní hostia.
7. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
8. 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.
9. Uznesenie pedagogickej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
10. Uznesenie z pedagogickej rady a zápisnica z rokovania PR sa zverejní písomne na tabuli oznamov v zborovni do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
11. Členovia pedagogickej rady neprítomní na jej zasadnutí sú povinní sa s obsahom rokovania, s jeho závermi, uzneseniami oboznámiť. Platí to aj pre ostatné schôdze.
12. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ/ka, overovateľ/ka zodpovedá za správnosť a obsahovú úroveň zápisnice.
13. Návrh na uznesenie z rokovania pedagogickej rady predkladá na schválenie poverený zamestnanec.
14. Výkon uznesenia je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 8 Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a navrhuje riaditeľovi/ke na schválenie pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v zborovni školy.
3. Zrušuje sa rokovací poriadok PR schválený dňa 01.09. 2019.
4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na PR dňa 26.09. 2022
5. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.09. 2022

V Trnave dňa: 26.09. 2022

Ing. Beáta Krajčovičová
riaditeľka školy