ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU
Školská 3, 072 14 Pavlovce nad Uhom

SMERNICA
č. 8/2020

ROKOVACÍ PORIADOK

.....
RNDr. Milan Zolota, PhD.
riaditeľ

Organizácia	**Základná škola s materskou školou, Školská 3, Pavlovce nad Uhom**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**35543825**
Obec a PSČ	**072 14 Pavlovce nad Uhom**
Ulica a číslo	**Školská 3**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**Rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**RNDr. Milan Zolota, PhD.**

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou (ďalej len „škola“) schvaľuje túto metodiku pre tvorbu vnútorných smerníc školy.

Platnosť vnútorného predpisu od 1.9.2020

Pavlovce nad Uhom, 24.6.2020

RNDr. Milan Zolota, PhD.
riaditeľ školy

OBSAH

Čl. I. Úvodné ustanovenie

Čl. II. Základné úlohy pedagogickej rady

Čl. III. Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Čl. IV. Pracovná porada

Čl. V. Predmetová komisia, Metodické združenie

Čl. VI. Príprava na rokovanie pedagogickej rady

Čl. VII. Rokovanie pedagogickej rady

Čl. VIII. Prijímanie uznesení pedagogickou radou

Čl. IX. Zápis z rokovania

Čl. X. Záverečné ustanovenie

PRÍLOHY

PRÍLOHA č.1 List zmien a doplnkov

ZOZNAM SKRATIEK

ČL ČLÁNOK

MZ METODICKÉ ZDRUŽENIE

PK PREDMETOVÁ KOMISIA

PP PRACOVNÁ PORADA

PR PEDAGOGICKÁ RADA

ŠKD ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

ČLÁNOK I.

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok je vydaný podľa § 17, ods. 3 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.

ČLÁNOK II.

Základné úlohy pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci.
2. Pedagogická rada prerokúva a odporúča riaditeľovi na schválenie:
   - plán práce školy, plán práce ŠKD,
   - školský vzdelávací program,
   - výchovný program ŠKD,
   - štatút školy, školského klubu detí a metodických orgánov školy,
   - organizačný poriadok,
   - školský poriadok a školský poriadok ŠKD,
   - rozvrh hodín,
   - kritériá na udeľovanie osobného príplatku a odmeny.
3. Berie na vedomie:
   - analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti,
   - správy metodických orgánov školy a vedenia školy,
   - návrhy a otázky školy, ktoré jej predloží riaditeľ školy alebo ktorýkoľvek jej člen.
4. Ukladá:
   - metodickým orgánom školy polročne predkladať hodnotenie plnenia úloh,
   - členom pedagogickej rady opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie vyučovacieho procesu a ďalšie úlohy, ktoré súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom.
5. Navrhuje:
   - riaditeľovi školy opatrenia súvisiace s výchovno-vzdelávacím procesom.

ČLÁNOK III.

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.

ČLÁNOK IV.

Pracovná porada

1. Úlohy pracovnej porady:
   - hodnotenie plnenia úloh za predchádzajúce obdobie
   - určenie úloh na nasledujúce obdobie.
2. PP sa uskutočňuje spravidla prvý pondelok v mesiaci alebo podľa potreby. PP zvoláva a jej program navrhuje riaditeľ školy alebo jeho zástupcovia.
3. Všetci pedagogickí zamestnanci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety, pripomienky.
4. Pre zápis z PP platia ustanovenia v čl.9 Zápis z rokovania PR.

ČLÁNOK V.

Predmetová komisia, Metodické združenie

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. PK a MZ zasadajú podľa plánov práce PK a MZ, ktoré sú súčasťou plánu práce školy.
5. Pre zápis zo zasadnutia PK a MZ platia ustanovenia v čl.9 Zápis z rokovania PR.

ČLÁNOK VI.

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. PR sa uskutočňuje v termínoch určených plánom práce školy, prípadne aj mimo týchto termínov. V prípade potreby môže riaditeľ školy 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 PR vedie riaditeľ školy alebo 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. S programom rokovania PR sú jej členovia oboznámení najmenej 1 deň pred jej zasadnutím. Dokumenty, o ktorých sa bude rokovať na pedagogickej rade musia byť sprístupnené najneskôr v deň konania PR.

ČLÁNOK VII.

Rokovanie pedagogickej rady

1. Neúčasť člena PR, alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, výnimočne po jej ukončení.
2. Na úvod rokovania zistí predsedajúci neprítomných členov PR a 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 určí predsedajúci zapisovateľa a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.

5. O forme realizácie rokovania rozhoduje riaditeľ školy. V prípade mimoriadnej situácie, alebo iných závažných okolností môže riaditeľ školy rozhodnúť o rokovaní elektronicky (napr. per rollam).

ČLÁNOK VIII.

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 z pedagogickej rady sa zverejní na oznamovacej tabuli v zborovni do 5 dní od jej rokovania okrem výnimočných prípadov (školské prázdniny a pod.). Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami.
8. Zápis z rokovania vyhotoví zapisovateľ, ktorý zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice. Jej obsah overí predsedajúci zasadnutia PR svojím podpisom.

ČLÁNOK IX.

Zápis z rokovania PR, PP, PK a MZ

1. O každom rokovaní PR, PP, PK, MZ sa spíše zápisnica v elektronickej podobe, ktorá musí obsahovať:
   - dátum rokovania,
   - meno a priezvisko zapisovateľa,
   - mená neprítomných,
   - program rokovania,
   - stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie, výsledky rokovania, výsledky hlasovania,
   - prijaté uznesenia z rokovania PR alebo opatrenia z PP, PK, MZ,

- podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
- priloženú prezenčnú listinu,
- prílohy.

2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi na infoserveri.
3. Zápisnice sa archivujú podľa zásad registratúrneho poriadku školy.

ČLÁNOK X.

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Školská 3, 072 14 Pavlovce nad Uhom.

2. Smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade 24.6.2020, je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná od 1.9.2020.

3. Zmeny alebo vydanie nového rokovacieho poriadku schvaľuje pedagogická rada.

4. Smernica je prístupná všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom školy na infoserveri. Pre potreby zriaďovateľa a kontrolných orgánov je vyhotovený rovnopis u riaditeľa školy.

Príloha č. 1 List zmien a doplnkov

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Školská 3, 072 14 Pavlovce nad Uhom

LIST ZMIEN A DOPLNKOV

Druh, názov a číslo interného predpisu:

Zmena číslo	Dátum zmeny	Zmena v kapitole			Poznámka k zmene
		Číslo	Názov	Strana	

Stanovisko autora a správcu predpisu:

_____

_____

Dňa_____ Meno a podpis _____