

Základná škola s materskou školou – Alapiskola és Óvoda
Lipová 115
Krásnohorské Podhradie - Krasznahorkaváralja

**Rokovací poriadok pedagogickej rady pri
Základnej škole s materskou školou- Alapiskola és Óvoda, Lipová 115,
Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja**

Dátum vydania: 30.08.2024

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 30.08.2024

Účinnosť: 02.09.2024

Štefan Kún
starosta obce

Vypracoval: Mgr. Agnesa Stupáková
riaditeľ školy

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní PR, prijímaní uznesení, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2 Postavenie a poslanie pedagogickej rady

- 1) PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy,
- 2) PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy, PR:
 - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - c) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
 - d) prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
 - e) rokuje o organizácii vyučovania,
 - f) rokuje o vnútornom školskom poriadku,
 - g) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
 - h) prerokúva kritériá prijímacieho konania.

Čl. 3 Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

- 1) Člen 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 PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 4 Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- 1) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
- 2) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR ním poverený pracovník.
- 3) PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
- 4) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
- 5) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
- 6) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- 7) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred

Čl. 5 Rokovanie pedagogickej rady

- 1) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.

- 2) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 3) Neúčast pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- 4) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- 5) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží schválenie členom PR.
- 6) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
- 7) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- 8) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 9) 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.
- 10) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 6 Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- 1) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- 2) 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.
- 3) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 6) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
- 7) 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.
- 8) Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na nástenkách kabinetov do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
- 9) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
- 10) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 11) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7 Zápis z rokovania

- 1) O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - ♣ dátum a miesto rokovania,
 - ♣ meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - ♣ program rokovania, ♣ stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,

- ♣ výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
- ♣ priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
- ♣ prijaté uznesenia z rokovania PR,
- ♣ podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
- ♣ prílohy.

2) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).

3) Zápis z rokovania PR sa stáva súčasťou archívu školy.

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.

2) Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v zborovni školy a na web stránke školy.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 30.8.2024 a nadobúda účinnosť dňa 2.9.2024.

Základná škola s materskou školou – Alapiskola és Óvoda
Lipová 115
Krásnohorské Podhradie - Krasznahorkaváralja

Plán zasadnutí pracovných a pedagogických porád

Vypracoval : riaditeľka školy

šk. rok: 2024/2025

Dňa: 30.8.2024

August: Pracovno-pedagogická porada:

- otvorenie a kontrola uznesení
- sprievodca školským rokom 2024/2025
- prerokovanie školskej dokumentácie na školský rok 2024/2025
 - a. rokovací poriadok
 - b. ročný plán školy
 - c. pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy
 - d. školský poriadok
 - e. vnútorný poriadok
 - f. organizačný poriadok
 - g. plán práce ŠKD
 - h. správa o výchovno – vzdelávacej činnosti
 - i. plán profesijného rozvoja
 - j. Pedagogicko-organizačné a materialno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečiť plynulé zahájenie školského roka
- hodnotenie upratovania počas prázdnin
- školenie pracovníkov školy k BOZP a protipožiarnej ochrane
- diskusia a záver

November : Pedagogická porada:

- otvorenie a kontrola uznesení
- informácia z riaditeľských porád, zmeny v legislatíve
- informácia triednych učiteliek o adaptácií detí v MŠ, v 1 . roč. ZŠ s VJM
- hodnotenie kultúrnych programov k príležitosti osláv :“ mesiac starších“
- zhodnotenie priebeh akcie „Deň športu“ - a „ Účelového cvičenia „ v ZŠ a MŠ
- organizačné pokyny ku školským oslavám: „Mikuláš“, Posedenie pod jedličkou
- kontrola triednej dokumentácie a knihy dochádzky zamestnancov
- plánovanie NV a dovolenky počas zimných prázdnin 2024/2025
- diskusia a záver

Január: Pracovno-pedagogická porada:

- otvorenie a kontrola uznesení
- hodnotenie výsledkov výchovno-vzdelávacej práce za 1. polrok v ZŠ a v MŠ
- hodnotenie plnenia úloh pre MŠ , ZŠ za 1. polrok
- informácia o rozpočte na rok 2024
- tvorba a čerpanie sociálneho fondu na kalendárny roka
- čerpanie náhradného voľna a dovolenky počas jarných prázdnin - plánovanie
- diskusia a záver

Marec: Pedagogická porada:

- otvorenie a kontrola uznesení
- informácia riaditeľa školy zamestnancov o aktuálnych zmenách
- zhodnotenie akcie - maškarný ples v jednotlivých triedach MŠ a ZŠ
- kontrola triednej dokumentácie a knihy dochádzky zamestnancov
- pripraviť podklady k zápisu detí do MŠ a ZŠ na školský rok 2025/2026
- pripraviť a zorganizovať školské oslavy - Dňa Matiek v MŠ a v ZŠ
- pripraviť program ku obecným májovým oslavám
- oboznámenie sa rozpočtom školy na rok 2025

Máj : Pedagogická porada:

- otvorenie a kontrola uznesení
- prenos aktuálnych informácií porád riaditeľov škôl
- oboznámenie sa so čerpaním rozpočtu školy
- príprava osláv Dňa detí v MŠ a v ZŠ
- hodnotiť priebeh zápisu detí do ZŠ a MŠ na školský rok 2025/2026
- hodnotenie priebehu „Deň športu“ – MŠ a „ Účelového cvičenia „ – ZŠ
- diskusia a záver

Jún: Pracovno-pedagogická porada :

- otvorenie a kontrola uznesení
- hodnotenie výsledkov výchovno-vzdelávacej práce v školskom roku 2024/2025 v MŠ a v ZŠ
- príprava letnej činnosti, rozpis upratovania, čerpanie dovolení, NV, počas prázdnin
- organizácia slávnostného ukončenia školského roka MŠ a ZŠ
- kontrola triednej dokumentácie a knihy dochádzky zamestnancov
- vyhodnotenie priebehu školského roka riaditeľom školy, poďakovanie za vykonanú prácu všetkým zamestnancom školy
- diskusia a záver

Klasifikačné porady ZŠ budú realizované štvrtročne za klasifikačné obdobie od 21. – do 26. hodnoteného obdobia. Zápisnice s klasifikačných porád budú umiestnené v budove ZŠ.

V Krh. Podhradí, dňa: 02.09.2024

Mgr. Agnesa Stupáková

riad. školského zariadenia