

A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right, overlapping the bar, and contains the text '2020/2021'.

2020/2021

# Rokovací poriadok

A series of thin, light blue wavy lines originate from the bottom left and curve upwards and to the right, creating a decorative, grass-like effect.

Mgr. Antónia Zlatohlávková, riaditeľka školy  
ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU,

## **Rokovací poriadok ZŠ s MŠ Voderady**

### **I.**

#### **Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje: prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášanía sa prijímania uznesení a zabezpečovania úloh, týkajúcich sa základnej školy.

### **II.**

#### **Základné úlohy pedagogickej rady, metodických združení a predmetových komisií**

1. Pedagogická rada je prvoradým orgánom riaditeľa školy, kolektívne prerokúva a posudzuje zásadné pedagogické otázky výchovy a vyučovania.
2. Jej členmi sú všetci pedagog. pracovníci.
3. Zasadania pedag. rady sa môžu zúčastniť aj zástupcovia iných orgánov zainteresovaných na výchove a vzdelávaní mládeže.
4. Riaditeľ školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenia a predmetové komisie / pre 1.- 4. MZ a pre 5.- 9. PK/
5. Vedením MZ a PK poverí riaditeľ skúsených pedagogických. pracovníkov.
6. Plán činnosti metodických. združení a pred. komisií schvaľuje riaditeľ školy.
7. Metodické združenia a pred. komisie sú iniciatívne a poradné orgány riaditeľa školy, ktoré sa zaoberajú metodickými, pedagogickými a výchovno – vzdelávacími problémami. Riadia sa týmto rokovacím poriadkom.

### **III.**

#### **Príprava rokovania pedagogickej rady**

1. Príprava rokovania pedagogickej rady organizuje riaditeľ školy v súčinnosti so zástupcami a vedúcimi PK a MZ, ako aj v spolupráci s triednymi učiteľmi.
2. Prípravu zasadania PR začína vedenie školy podľa plánu práce školy. Určí : miesto, čas, program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpov. za ich vypracovanie, zverejní termín, miesto a program PR aspoň 48 hodín pre jej začatím.
3. Triedni učitelia, MZ a PK ako iniciatívne a poradné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade so svojimi kompetenciami.

### **IV.**

#### **Zvolávanie zasadnutí PR**

1. Rokovania pedag. rady sa uskutočňuje ako riadne / v súlade s plánom práce / a mimoriadne.
2. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje najmenej 5-krát počas školského roka.

3. Mimoriadne rokovanie musia byť zvolané najneskôr do 5 dní na prerokovanie závažných úloh, ak o to požiadajú aspoň jedna tretina pedagogického zboru.
4. Mimoriadne zasadnutie PR môže byť zvolané i okamžite, ak to naliehavosť situácie vyžaduje. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy, alebo ním poverený zástupca riaditeľa.

## **V.**

### **Rokovania pedagogickej rady**

1. Rokovania pedagogickej rady vedie riaditeľ školy / počas jeho neprítomnosti jeho zástupca, resp. poverený člen pedagogického zboru/.
2. Riaditeľ otvorí rokovanie v určenú dobu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov pedag. zboru. Neúčast' na rokovaní sa ospravedlňuje vopred.
3. Rokovanie pedagogickej rady sa môže v prípade nepriaznivej epidemiologickej situácie uskutočniť aj dištančnou formou, t.j. ako videokonferencia.
4. V úvode rokovania riaditeľ školy oznámi počet prítomných členov pedagogického zboru, predloží na schválenie program rokovania a navrhne zapisovateľa zápisnice. Zápisnice overuje a podpisuje riaditeľ školy
5. Ak je k preskúmanej problematike potreba predložiť stanovisko, predkladá ho vedúci PK, alebo MZ, alebo triedny učiteľ pred prijatím rozhodnutia.
6. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania PR je každému členovi PR dostupná na vední školy.
7. Uznesenia PR sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a termínom ich plnenia.

## **VI.**

### **Postup prijímania uznesenia pedagogickej rady**

1. Návrh na uznesenie predkladá pedagogickej rade riaditeľ školy, jeho zástupca, alebo iný člen PR.
2. Ak pedag. rada neprijme navrhované uznesenia, odporučí ustanoviť konzultatívnu skupinu z členov PR, ktorá vypracuje nový návrh.
3. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Pred každým hlasovaním oznámi predsedajúci počet prítomných členov PR.
4. Riaditeľ školy po prerokovaní v PR schvaľuje hodnotenie a klasifikáciu správania žiakov.

## **VII.**

### **Kontrola plnenia uznesení pedagogickej rady**

1. Riaditeľ školy a jeho zástupca kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedag. rady
2. Vedenie školy vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami PR.

3. Vedúci MZ a PK sledujú a kontrolujú plnenie uznesení na úsekoch, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.
4. Z každého rokovania PR sa robí vždy zápisnica do zošita na to určeného, ktorá obsahuje o.i.:
  - menovitý zoznam neprítomných členov PR
  - kto riadil zasadnutie
  - ktoré materiály sa prerokovali
  - ktorí rečníci vystúpili/ stručný obsah ich výstupu/
  - aké otázky boli predložené na riešenie
  - aké uznesenie bolo prijatéZápisnicu podpisuje zapisovateľ a overuje riaditeľ školy

### **VIII. Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje PR.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. septembra 2020

Vo Voderadoch, dňa 2. septembra 2020

Mgr. Antónia Zlatohlávková  
riaditeľka školy