



<b>Vnútorňa smernica č. 04.</b>				
<b>Rokovací poriadok</b>				
<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola</b>			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37861204			
<i>Obec a PSČ</i>	<b>Komárno, 945 01</b>			
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Eötvösova ul. 39</b>			
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>			
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>			
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>PaedDr. Klaudia Kováč</b>			
tel.: 00421-35-7730581	internet: www.eotvos.sk	e-mail: sekretariat@eotvos.sk		
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa:</i>	<b>31.01.2023</b>			
<i>Schválil</i>	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>Podpis</i>
	31.01.2023	riaditeľ školy	<b>PaedDr. Klaudia Kováč</b>	
<i>Cieľová skupina</i>	<b>všetci pedagogickí zamestnanci školy</b>			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	<b>01.02.2023</b>			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	<b>Riaditeľ školy</b>			

### Obsah

Článok 1.	Úvodné ustanovenia.....	2
Článok 2.	Postavenie a poslanie pedagogickej rady.....	2
Článok 3.	Schôdzová činnosť členov pedagogickej rady.....	3
Článok 4.	Práva a povinnosti členov pedagogickej rady.....	3
Článok 5.	Priebeh rokovania .....	4
Článok 6.	Obsah zápisu .....	4
Článok 7.	Uznesenia z pedagogickej rady.....	5
Článok 8.	Záverečné ustanovenia.....	6

## Článok 1. Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady a schôdzovej činnosti upravuje postup pri príprave a rokovaní PR, jej obsah, postup pri prijímaní, uznesení, opatrení, kontrole uznesení a zabezpečení úloh.

## Článok 2. Postavenie a poslanie pedagogickej rady

- 1) Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
- 2) Členmi pedagogickej rady školy sú všetci pedagogickí zamestnanci.
- 3) Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady školy štatutárny zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školy.
- 4) Pedagogickej rady školy patria kompetencie podľa platnej legislatívy.
- 5) Pedagogická rada školy prerokováva úlohy vychádzajúce zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- 6) Pedagogická rada školy prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie:
  - a) školský vzdelávací program a jeho revízie,
  - b) plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - c) plán práce školy,
  - d) koncepčný zámer rozvoja školy,
  - e) školský poriadok,
  - f) organizačný poriadok školy,
  - g) pracovný poriadok školy,
  - h) prevádzkový poriadok školy,
  - i) zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
  - j) rozvrh hodín,
  - k) počet tried prvého ročníka,
  - l) prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - m) výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
  - n) organizáciu vyučovania (poradie a dĺžku prestávok),
  - o) návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
  - p) profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov školy,
  - r) námety a odporúčania, závery z rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy (predmetových komisií, metodických združení),
  - s) rôzne teoretické-metodické problémy výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- 7) Pedagogická rada školy hodnotí:
  - a) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
  - b) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti integrovaných žiakov za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
  - c) výsledky práce pedagogických sekcií, predmetových komisií, metodických združení,
  - d) prípravu a výsledky Testovania žiakov
  - e) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
  - f) možnosti spolupráce s verejnosťou, mestom,
- 8) Pedagogická rada školy berie na vedomie:
  - a) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
  - b) analýzu výchovno-vzdelávacích výsledkov za prvý a druhý polrok,
  - c) plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- d) výsledky komisionálnych skúšok,
- e) výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľom školy,
- f) štruktúru kariérových pozícií v škole a poradných orgánov riaditeľa,
- g) obsah a realizáciu zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh štátnej správy v školstve,
- h) správy o spolupráci s rodičovským združením,
- i) správy o mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- j) správy riaditeľa školy pre nadriadené orgány štátnej správy v školstve,
- k) povolenie žiaka absolvovať časť štúdia na obdobnej škole v zahraničí,
- l) klasifikáciu a hodnotenie prospechu žiaka, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie,
- m) závery školskej inšpekcie,
- n) závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
- o) závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov (učebných plánov a učebných osnov),
- p) informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a výučbe,
- r) interné predpisy školy.

9) Pedagogická rada školy volí:

- a) zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov rady školy.

### Článok 3. Schôdzová činnosť členov pedagogickej rady

- 1) Plán zasadnutí členov pedagogickej rady školy je vypracovaný v ročnom pláne. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady školy.
- 2) Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady školy zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, keď to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady školy sa zvoláva väčšinou z dôvodu prerokovania závažných priestupkov žiakov voči školskému poriadku.
- 3) Program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
  - a) **pedagogické rady** – riaditeľ školy a štatutárny zástupca riaditeľa školy,
  - b) **pracovné porady** – riaditeľ školy a zástupcovia riaditeľa školy,
  - c) **zasadnutia metodických orgánov** – príslušný vedúci metodických orgánov,
  - d) **zasadnutia rady školy** – predseda rady školy.
- 4) Podklady na rokovania zabezpečujú:
  - a) zamestnanci určení v pláne školy,
  - b) zamestnanci poverení riaditeľom školy,
  - c) zamestnanci poverení prijatými uzneseniami.
- 5) Základný podklady pre rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy a vedúci metodických orgánov (správy, referáty).

### Článok 4. Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

- 1) Člen pedagogickej rady má právo:
  - a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady školy,
  - b) navrhovať body programu rokovania pedagogickej rady školy,
  - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
  - d) oboznamovať účastníkov pedagogickej rady školy so svojimi poznatkami a skúsenosťami 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 pedagogickej rady školy a ostatných druhoch schôdzí podľa mesačných plánov školy,
  - b) plniť závery a úlohy prijaté v uzneseniach z rokovaní pedagogickej rady školy.

### **Článok 5. Priebeh rokovania**

- 1) Porady a schôdze zvoláva riaditeľ školy, resp. ním poverený zástupca riaditeľa školy, príslušní vedúci metodických orgánov.
- 2) Rokovanie pedagogickej rady školy sa pri rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na daný školský rok. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo termín zasadnutia pedagogickej rady školy preložiť.
- 3) Pedagogická rada sa stretáva podľa potreby, minimálne päťkrát za školský rok.
- 4) Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady školy zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, keď to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- 5) Pracovné porady sa organizujú podľa potreby, minimálne raz mesačne.
- 6) Rokovania metodických orgánov sa uskutočňujú podľa potreby, minimálne štyrikrát ročne.
- 7) Ďalšie pracovné rokovania sa konajú podľa potreby a sú evidované v mesačných a týždenných plánoch práce školy.
- 8) Na rokovaní pedagogickej rady školy a ostatných poradách sa rokuje podľa programu po jeho schválení.
- 9) Všetci pedagogickí zamestnanci školy majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovaní, vznášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 10) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 11) O programe rokovania pedagogickej rady školy sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej tri dni vopred.
- 12) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie účastníkov – počet prítomných a počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť pedagogickej rady školy.
- 13) Na začiatku rokovania pedagogickej rady školy predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží členom pedagogickej rady školy na schválenie.
- 14) V úvode rokovania pedagogickej rady školy určí predsedajúci zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- 15) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a úloh vyplývajúcich z poslednej pedagogickej rady školy.
- 16) Členovia a ostatní prizvaní hostia sa do diskusie hlásia zdvihnutím ruky, slovo im prideluje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 17) 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.
- 18) Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí pedagogickej rady školy a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady školy, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania pedagogickej rady školy.

### **Článok 6. Obsah zápisu**

- 1) Z každého rokovania pedagogickej rady školy a z ostatnej schôdzovej činnosti sa spíše zápisnica.
- 2) Zápisnica z pedagogickej rady z ostatnej schôdzovej činnosti školy musí obsahovať:
  - a) dátum rokovania,
  - b) miesto rokovania,
  - c) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa,

- d) meno predsedajúceho,
- e) program rokovania,
- f) údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch,
- g) charakteristika návrhov a stanoviská k nim,
- h) výsledky rokovania, hlasovania,
- i) priloženú prezenčnú listinu účastníkov rokovania,
- j) prijaté uznesenia,
- k) podpis zapisovateľa a overovateľov,
- l) podpis riaditeľa školy,
- m) prílohy.

- 3) Uznesenie z rokovania musí obsahovať:
  - a) pridelenie úlohy,
  - b) termíny splnenia úloh,
  - c) zodpovednosť za splnenie úloh,
  - d) samotný záznam obsahu rokovania.
- 4) Zápisnicu z pedagogickej rady školy, pracovnej porady a zo zasadnutia metodického orgánu odovzdá zapisovateľ do troch dní od konania riaditeľovi školy.
- 5) Poverení členovia pedagogickej rady školy overia správnosť obsahu zápisov vlastnoručným podpisom.
- 6) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do piatich pracovných dní po rokovaní pedagogickej rady školy na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
- 7) Zápis z rokovania pedagogickej rady školy sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.
- 8) Výkon uznesenia pedagogickej rady školy je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

### **Článok 7. Uznesenia z pedagogickej rady**

- 1) Pedagogická rada školy je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň 2/3 jej členov. Pre začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť pedagogickej rady školy uznášať sa.
- 2) Pedagogická rada školy svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním.
- 3) Každý člen pedagogickej rady školy má jeden hlas.
- 4) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Pedagogická rada školy môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia pedagogickej rady školy.
- 5) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom. Hlasovanie v zastúpení nie je prístupné.
- 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 školy je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady školy.
- 10) Uznesenie z pedagogickej rady školy a zápisnica z rokovania pedagogickej rady školy sa zverejní písomne na tabuli oznamov v zborovni do piatich pracovných dní od rokovania pedagogickej rady školy, okrem výnimočných prípadov (pedagogická rada školy sa konala pred prázdninami, sviatkami).

- 11) Členovia pedagogickej rady školy neprítomní na jej zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, s jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia podpisom v prezenčnej listine. Platí to aj pre ostatné schôdze.
- 12) Za zápis rokovania je zodpovedný zapisovateľ, overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 13) Výkon uznesenia pedagogickej rady školy je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

#### **Článok 8. Záverečné ustanovenia**

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a navrhuje riaditeľovi na schválenie pedagogická rada.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v zborovni školy a na webovej stránke školy.
- 3) Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.