



Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa
s vyučovacím jazykom maďarským
József Attila Alapiskola és Óvoda
Školská 492, Trhová Hradská – Vásárút

INTERNÝ PREDPIS Č. 1/2022
ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY
Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa
s vyučovacím jazykom maďarským
Školská 492, 930 13 Trhová Hradská

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36081043
Obec a PSČ	930 13 Trhová Hradská
Ulica a číslo	Školská 492
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Ladislav Bognár

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje túto smernicu.

Platnosť a účinnosť smernice od 12.10.2022.

Trhová Hradská, 11.10.2022

Mgr. Ladislav Bognár, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 11.10.2022
zástupca zamestnancov:

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským vydáva rokovací poriadok, ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady.

Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 4 ods. 1 písm. a) vyhlášky č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, súvisiacu s organizáciou základnej školy (§ 1 vyhlášky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole, ďalej len „vyhláška č. 223/2022 Z. z.“).
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza z pracovného poriadku školy, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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. a vyhlášky č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach činnosti škôl a školských zariadení.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školy. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady.
4. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
5. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti pedagogickej rady a prizvaných odborníkov, podrobnosti o príprave a rokovaní pedagogickej rady, o prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia, o vedení zápisníc z pedagogickej rady a ďalších podrobnostiach určujúcich záväznosť rokovacieho poriadku a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.
6. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy.

Článok II

POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

1. Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov nižšieho stupňa platných pre základné školy.
2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prekovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.
3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornopedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.

4. Pedagogická rada ukladá metodickým orgánom školy povinnosť predkladať správu o plnení plánu metodického združenia a štvrťročne predkladať vyhodnotenie individuálnych vzdelávacích programov integrovaných žiakov.
5. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
6. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (konceptný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho zmeny i doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.).
7. Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletne návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy pri určení zloženia školského podporného tímu, ak je zriadený, určení štruktúry kariérových pozícií a rozsahu zodpovedností za výkon špecializovaných činností, pri predkladaní návrhov na počty žiakov a počty tried na nasledujúci školský rok, pri určení rozdelenia úväzkov, začiatku vyučovania a poradiu i dĺžky prestávok, rozvrhu hodín, zloženia odborno-metodických komisií a školského podporného tímu, celkové hodnotenie žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.
8. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy za predchádzajúci školský rok, k vykonávaniu dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka (rozvrh dozorov), k zriadeniu skupiny vyučovacieho predmetu zdravotná telesná výchova, k udeleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove a berie na vedomie analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie.
9. Pedagogická rada prerokúva plán profesijného rozvoja, výsledky komisionálnych skúšok, správy o záujmovej činnosti, činnosti metodických združení, predmetových komisií a koordinačného tímu, ak sú zriadené.
10. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení vyhlášky MŠ SR č. 230/2009 Z. z.
11. Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:
 - a) informačná – pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
 - b) jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
 - c) rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter a vo vzťahu k členom pedagogickej rady záväzný charakter;
 - d) formujúca – v priebehu rokovania dochádza k výmene názorov, poznatkov a skúseností medzi členmi rady. Členovia pedagogickej rady sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
 - e) kontrolná a hodnotiacia – spočíva v kontrole plnenia a uznesení pedagogickej rady uložených jej členom;

- f) poradná – riaditeľ školy je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších interných predpisov.

Článok III

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY A PRIZVANÝCH ODBORNÍKOV

1. Práva členov pedagogickej rady:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania,
 - b) navrhovať program rokovania,
 - c) vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu rokovania a ďalším otázkam, ktoré vziđu z rokovania,
 - d) oboznamovať ostatných pedagogických zamestnancov so získanými poznatkami a skúsenosťami z výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, opatrenia, závery a uznesenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosti členov pedagogickej rady:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčasť vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
 - b) plniť závery a úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na zasadnutí,
 - c) dodržiavať rokovací poriadok,
 - d) zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku.

Článok IV

PRÍPRAVA A ZVOLÁVANIE ZASADNUTIA PEDAGOGICKEJ RADY

1. Riaditeľ školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školy, alebo odborný zamestnanec školy.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí. Riaditeľ školy môže zvolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiada viac ako 30 % jej členov.
3. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti PR za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
4. Pedagogická rada zasadá najmenej *päťkrát* počas školského roka.
5. Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci vychovávateľ školského klubu detí, pedagogický zamestnanec zaradený do kariérovej pozície výchovný poradca a vedúci metodických orgánov.

6. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci nielen so svojim zástupcom, ale aj v spolupráci s vedúcimi metodických orgánov školy a triednymi učiteľmi v súlade s ich kompetenciami.
7. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené na nástenke v zborovni. Dokumenty a podklady, ktoré sú predmetom rokovania, musia byť členom pedagogickej rady prístupné najneskôr deň pred zasadnutím.
8. Riaditeľ školy pred rokovaním určí zapisovateľa a zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí pedagogickej rady.
9. Ak počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 dôjde k prerušeniu školského vyučovania v škole alebo v iných naliehavých prípadoch časovej tiesne s potrebou prerokovania príslušnej problematiky bez zbytočného odkladu, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie za fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom korešpondenčného hlasovania per rollam elektronicky – e-mailom. Pravidlá rokovania rady školy pri zabezpečení hlasovania formou per rollam sú uvedené v článku V bod 9 rokovacieho poriadku.

Článok V

ZASADNUTIE PEDAGOGICKEJ RADY

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom. Neúčast' pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
2. Účasť pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
3. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí pedagogickej rady sa riadia pracovným poriadkom školy.
4. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
5. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body: otvorenie, kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania, kľúčový bod (body) rokovania, diskusia, rôzne, návrh na uznesenie, záver.
6. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci oznámi počet prítomných členov a prizvaných hostí, predloží na schválenie program rokovania, určí dvoch overovateľov zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.
7. Predsedajúci udeľuje účastníkom rokovania slovo podľa poradia, v akom sa do diskusie alebo vystúpenia prihlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.

9. Hlasovanie per rollam podľa článku IV bod 9 rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa riadi týmito pravidlami:
- Hlasovanie per rollam iniciuje a zabezpečuje riaditeľ školy.
 - Podklady k uzneseniam spolu s návrhmi uznesení sa posielajú e-mailom v pdf formáte do e-mailových schránok pedagogických zamestnancov a pripájajú sa k zápisu o hlasovaní per rollam.
 - Hlasovanie je vždy písomne zaznamenané formou zápisnice, ktorú v danom prípade zhotovuje riaditeľ školy a overujú dvaja ním určení členovia pedagogickej rady. Uvedení zamestnanci zároveň zabezpečujú sčítanie hlasov odovzdaných pri hlasovaní per rollam.
 - Riaditeľ školy stanoví konečný termín hlasovania, ktorý nie je kratší ako 3 pracovné dni po predložení návrhu.
 - Pre uznášaniaschopnosť rozhodovania hlasovaním per rollam sa vyžaduje, aby sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina členov pedagogickej rady. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogickej rady, ktorí sa hlasovania zúčastnili.
 - Možnosti hlasovania musia byť vo vzťahu k navrhovanému zneniu uznesenia jednoznačne definované – „áno“, „nie“, „za“, „proti“, „schvaľuje“, „neschvaľuje“ alebo „zdržal sa hlasovania“.
 - Riaditeľ školy je povinný každému členovi pedagogickej rady oznámiť výsledky hlasovania do 3 pracovných dní po uplynutí lehoty na hlasovanie per rollam a zároveň musí viesť evidenciu hlasovaní per rollam, ktoré sú súčasťou zápisníc z rokovaní pedagogickej rady.
 - Členovia pedagogickej rady sú povinní hlasovať v stanovenom termíne odovzdaním hlasu na e-mail určený riaditeľom školy, akceptovať možnosti hlasovania a hlasovať v súlade s týmito možnosťami. Zároveň sú povinní rešpektovať uznesenia prijaté hlasovaním per rollam.
 - Členovia pedagogickej rady majú právo reagovať na prípadné nejasnosti v predložených dokumentoch a podkladových materiáloch, požiadať o doplnenie alebo objasnenie informácií, ktoré sú predmetom hlasovania per rollam.

Článok VI

PRIJÍMANIE UZNESENÍ A KONTROLA ICH PLNENIA

- Na prijatie platného uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov pedagogickej rady.
- Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo iný člen pedagogickej rady.
- Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
- Ak návrh na uznesenie obsahuje viacero samostatných častí (návrhov), najskôr sa hlasuje o jednotlivých čiastkových návrhoch a následne o tomto uznesení ako celku („en bloc“).
- Uznesenia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je vždy verejné (zdvihnutím ruky), ak pedagogická rada dvojtretinovou väčšinou prítomných členov nerozhodne o tajnom hlasovaní. Pred každým hlasovaním sa overuje uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.

7. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú účastní zasadnutia. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.
8. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
9. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.
10. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
11. Vedúci metodického združenia, predmetových komisií a koordinačného tímu, ak sú tieto metodické orgány školy ustanovené, kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Článok VII

VEDENIE ZÁPISNÍC Z PEDAGOGICKEJ RADY

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi.
2. Zápisnica musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c) schválený program rokovania,
 - d) záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie,
 - e) výsledky rokovania a hlasovania o uzneseniach,
 - f) priloženú prezenčnú listinu,
 - g) zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termínmi plnenia,
 - h) podpisy zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľa školy,
 - i) prílohy.
3. Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
4. Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
5. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa aj archivujú.

Článok VIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školy.
2. Všetci pedagogickí zamestnanci školy, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa oboznámili s jeho znením na zasadnutí dňa 11.10.2022, čo potvrdili svojim podpisom. Podpisový hárok dokumentujúci túto skutočnosť je priložený k rokovaciemu poriadku.
3. Pedagogická rada môže riaditeľovi školy navrhnúť zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku.
4. V prípade zmien a doplnení rokovacieho poriadku pedagogickej rady, ktoré schvaľuje riaditeľ školy, musia byť všetci jej členovia s uvedenými skutočnosťami oboznámení.

5. Rokovací poriadok je v papierovej forme prístupný v zborovni školy a je zároveň zverejnený na webovej stránke školy.
6. Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba, ktorá vedie zasadnutie pedagogickej rady, je povinný kontrolovať dodržiavanie rokovacieho poriadku pedagogickej rady a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovacieho poriadku.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Rokovacím poriadkom PR platným od 12.10.2022

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
Alföldy Anita		
Almási Amália		
Bognár Bíró Erika		
Bognár Ladislav		
Borárosová Tímea		
Farkasová Adriana		
Gajdoschik Tímea		
Háziová Erika		
Hordósiová Renáta		
Horváth Diana		
Kantner Adrián		
Mózesová Hajnalka		
Novoszák Denisa		
Orosz Annamária		
Orosz Jozef		
Thodory Andrea		
Tormová Erika		
Tóth Mónika		
Vankó Gábor		
Zsapka Zsolt		
Zsapkaová Henrieta		
Zsoldos Erika		