



**OBCHODNÁ AKADÉMIA
DUŠANA METODA JANOTU**

Obchodná akadémia DMJ, Ul. 17. novembra 2701, 022 01 Čadca

Rokovací poriadok pedagogickej rady a schôdzovej činnosti

Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) a schôdzovej činnosti OA DMJ v Čadci

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

V zmysle ustanovení zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve, Vyhlášky č. 65/2015 Z. z. o strednej škole po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ školy

vydáva

Rokovací poriadok pedagogickej rady a schôdzovej činnosti na OA DMJ.

Daný predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov strednej školy.

Vedená dokumentácia súvisiaca s riadením školy:

- ✓ rokovací poriadok
- ✓ zápisnice z rokovania

Rokovací poriadok (ďalej len RP) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení, uznesení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2 Postavenie a poslanie pedagogickej rady (PR)

1. PR školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
2. Členmi PR sú pedagogickí zamestnanci školy.
3. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR štatutárny zástupca riaditeľky školy alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec školy.
4. PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy – navrhovať, prerokúvať, odporúčať/neodporúčať, pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľku školy, navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, vyjadrovať sa k hodnotiacim správam školy.
5. PR prerokováva úlohy **vychádzajúce zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a vyhlášky č. 65/2015 Z. z. o strednej škole, vyhlášky č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní:**

A/ prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľke školy na schválenie:

- a) školský vzdelávací program a jeho revízie,
- b) pracovný poriadok školy,
- c) plán práce školy,
- d) školský poriadok a jeho dodatky,
- e) organizačný poriadok školy,
- f) prevádzkový poriadok školy,
- g) štruktúru kariérových pozícií,
- h) plán aktualizácie vzdelávania (AV),
- i) plán profesijného rozvoja,

- j) kritériá udeľovania osobných príplatkov,
- k) kritériá prijímacieho konania žiakov,
- l) návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- m) ďalší termín prijímacieho konania pre nenaplnený počet miest prijatia žiakov do 1. ročníka (II. kolo prijímacieho konania),
- n) výchovné opatrenia uložené riaditeľkou školy,
- o) organizáciu vyučovania,
- p) interné smernice,
- q) profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov školy,
- r) návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- s) námety a odporúčania, závery v rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy (predmetových komisií, metodických združení),
- t) rôzne teoretické a praktické odborné-metodické problémy výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- u) prax skúsených pedagogických zamestnancov vo výchovno-vzdelávacom procese, výsledky ich pedagogickej tvorivosti,
- v) kolektívnu zmluvu a čerpanie sociálneho fondu...

B/ hodnotí:

- a) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- b) výsledky práce koordinátorov, predmetových komisií, metodických združení,
- c) prípravu a výsledky EČ a PFIČ MS, ÚFIČ MS a PČOZ MS,
- d) prípravu a výsledky odbornej praxe žiakov,
- e) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- f) možnosti spolupráce s verejnosťou, inštitúciami, mestom, zriaďovateľom...

C/ berie na vedomie:

- a) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
- b) výsledky komisionálnych skúšok,
- c) výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľkou školy,
- d) obsah a dodržiavanie zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh verejnej správy v školstve,
- e) správy - zápisnice o spolupráci s rodičovským združením, občianskym združením,
- f) informácie o mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- g) informácie o zapojení sa, realizovaní projektovej činnosti,
- h) správy riaditeľky školy pre nadriadené orgány štátnej správy v školstve, zriaďovateľa,
- i) závery školskej inšpekcie, kontrol ostatných inštitúcií,
- j) závery z pedagogického pozorovania (hospitácií) vykonaných vedením školy,
- k) závery z kontrolnej činnosti vedenia školy,
- l) závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov (učebných plánov, tematických plánov a učebných osnov),
- m) informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a výučbe,
- n) interné predpisy školy (smernice, usmernenia, pokyny, poriadky, odporúčania, príkazy a nariadenia riaditeľky školy...)
- o) informácie o hospodárení, rozpočte organizácie,

- p) informácie o demografickom vývoji v regióne,
- q) informácie o opatreniach školy, personálnom stave zamestnancov,
- r) hygienicko-epidemiologické opatrenia počas krízovej situácie,
- s) dištančné vzdelávanie pri prerušení vyučovania – nová forma vzdelávania.

D/ volí:

- a) zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov do Rady školy.

E/ ukladá:

- a) dodržiavať GDPR v školstve podľa zákona č. 18/2018 Z .z.,
- b) vypracovať hodnotenie PZ - § 70 č. 138/2019 Z. z.,
- c) zapracovať úlohy zo Sprievodcu šk. rokom do školskej dokumentácie (ŠkVP, tematických plánov, plánov koordinátorov...),
- d) dodržiavať stanovené úlohy vedenia školy.

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 a zamestnancov,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Člen pedagogickej rady **má povinnosť:**
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR a ostatných druhoch schôdzí podľa mesačných plánov školy,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté v uzneseniach z rokovaní PR.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa riadi plánom svojej činnosti, na príslušný školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva a riadi jej konanie, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený zamestnanec .
3. Pedagogická rada sa stretáva aspoň jedenkrát v mesiaci v danom školskom roku.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v spolupráci s výchovným poradcom, vedúcimi predmetových komisií na základe plánu práce pedagogickej rady, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí, v odôvodnených prípadoch sa zvoláva mimoriadne zasadnutie.
6. O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej tri dni vopred (pracovným e-mailom, mesačným plánom práce resp. nástienka na sekretariáte)

Čl. 5 Rokovanie pedagogickej rady

Účasť na zasadnutí:

1. Členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia môžu vstúpiť do rokovania na základe požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci (riaditeľka školy, poverený zamestnanec riaditeľkou školy)
3. Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľka školy zásadne pred zasadnutím, len vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania.
4. Program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
 - a) **pedagogické rady** – riaditeľka školy a štatutárny zástupca riaditeľky školy,
 - b) **pracovné porady** – riaditeľka školy a zástupcovia riaditeľky školy,
 - c) **zasadnutia predmetových komisií** – príslušný vedúci predmetovej komisie,
 - d) **zasadnutia rady školy** – predseda rady školy.
5. Podklady na rokovania zabezpečujú:
 - a) zamestnanci určení v pláne práce školy,
 - b) zamestnanci poverení riaditeľkou školy,
 - c) zamestnanci poverení prijatými uzneseniami,
 - d) základné podklady pre rokovanie určuje riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľa školy, vedúci predmetových komisií, výchovná poradkyňa, jednotliví koordinátori vo V-V-P.

6. Organizačné podmienky:

- úvod rokovania – oboznámenie predsedajúcim o počte prítomných a neprítomných členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť rady
- na začiatku rokovania predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom rady
- v úvode rokovania predsedajúci určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice
- do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili
- účastníci rokovania nesmú rušiť jednanie, 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
- návrh na ukončenie diskusie, môže podať každý člen rady, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie

Čl. 6 Uznesenie z pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je schopná uznášania sa, ak sú prítomní 2/3 jej členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je verejné (zdvihnutím ruky).

3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na zasadnutí. Nepripustné je hlasovanie v zastúpení.
4. Každý člen PR má jeden hlas.
5. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
6. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina z celkového počtu prítomných členov rady.
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 rady a zápisnica z rokovania sa zverejní na tabuli oznamov na sekretariáte do piatich pracovných dní od rokovania rady, okrem výnimočných prípadov ako sú prázdniny žiakov, sviatky. Potom je zápisnica uložená v zakladači v riaditeľni školy.
10. Členovia rady, ktorí neboli prítomní na zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom zasadnutia a jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v zápisnici.
11. Za zápis zo zasadnutia je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ a za správnu formuláciu, úplnosť riaditeľka školy.
12. V prípade krízovej situácie (prerušenie vyučovania rozhodnutím nadriadených orgánov, núdzový stav...) môže sa pedagogická rada konať on-line (PC) a hlasovanie Per-rollam.
13. Výkon uznesenia rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7

Obsah zápisu z PR a schôdzovej činnosti

1. Z každého rokovania PR a z ostatnej schôdzovej činnosti sa spíše zápisnica.
2. Zápisnica z pedagogickej rady aj z ostanej schôdzovej činnosti školy musí obsahovať:
 - dátum rokovania
 - miesto rokovania
 - meno predsedajúceho (kto viedol PR alebo pracovnú poradu)
 - údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch (prezenčná listina)
 - program rokovania
 - jednotlivé prerokúvané body programu
 - charakteristika návrhov a stanoviská k nim
 - výsledky rokovania, hlasovania
 - priloženú prezenčnú listinu účastníkov rokovania
 - **UZNESENIE z rokovania:**
 - pridelenie úlohy
 - termíny splnenia úloh
 - zodpovednosť za splnenie úloh
 - samotný záznam obsahu rokovania
 - meno, priezvisko a podpis zapisovateľa
 - meno, priezvisko a podpis overovateľa/overovateľov zápisu

3. Zápisnicu z pedagogickej rady, pracovnej porady, zasadnutia predmetových komisií odovzdá zapisovateľ do 3 dní od konania členovi vedenia školy.
4. Riaditeľka školy alebo zástupca školy overí správnosť obsahu zápisov vlastnoručným podpisom.
5. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy a je uložená v zakladači v riaditeľni školy.
6. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a navrhuje riaditeľke školy na schválenie pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený na sekretariáte školy a na webovej stránke školy.
3. Zrušuje sa rokovací poriadok PR schválený dňa 30. 08. 2000.
4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na PR dňa 29. 09. 2021.
5. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 10. 2021.

Čadca 29. 09. 2021

Ing. Jitka Konáriková
riaditeľka školy