

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU JÁNA VOJTAŠŠÁKA**  
**029 52 ZÁKAMENNÉ 967**  
**IČO: 36140783**



## **ROKOVACÍ PORIADOK ZASADNUTÍ PREDMETOVÝCH KOMISIÍ**

## ČL 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave, rokovaní PK, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

## ČL 2 POSTAVENIE A POSLANIE PK

1. PK pri plánovaní a realizácii svojej činnosti rešpektuje reálne možnosti školy.
2. PK akceptuje miestnu samosprávu, radu školy, rodičovskú verejnosť - ich názory, pripomienky.
3. PK napomáha zvyšovaniu úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu, a to:
  - V pedagogickej oblasti rieši odbornopedagogické problémy, spracováva pripomienky, odporúčania pre riaditeľa i ostatných zamestnancov, predkladá stanoviská k návrhom a návrhy na riešenie pedagogických problémov riaditeľovi školy.
  - Vo výchovno-vzdelávacej oblasti sa zaoberá problémami detí predškolského veku a žiakov I. stupňa ZŠ, hodnotí výchovno-vzdelávacie výsledky detí a žiakov.
  - Zaoberá sa aj výchovno-vzdelávacími problémami učiteľov, prehodnocuje ich výchovno-vzdelávacie výsledky.
  - Iniciuje profesionálny a kariérny rast pedagogických zamestnancov, koordinuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov, a to v oblasti samo vzdelávania i v účasti na vzdelávacích podujatiach iných vzdelávacích organizácií podľa individuálnych predpokladov zamestnancov.
  - Predkladá návrhy na zefektívňovanie metód a foriem práce s deťmi.
  - Rozvíja a podnecuje pedagogickú tvorivosť pedagogických zamestnancov.

### ČL 3 PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PREDMETOVEJ KOMISIE

**a) Člen PK má právo:**

- zúčastňovať sa na zasadnutí PK a stretnutí, na ktorých sa riešia odbornometodické problémy výučby a výchovnej činnosti,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

**b) Člen PK má povinnosť:**

- plniť úlohy prijaté na zasadnutí PK,
- plánovite rozvíjať svoj profesijný rast.

### ČL 4 PRÍPRAVA NA ROKOVANIE PREDMETOVEJ KOMISIE

1. PK sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný rok.
2. Za činnosť PK zodpovedá vedúca PK, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie. PK sa stretáva najmenej štyrikrát v školskom roku.
3. Rokovanie PK pripravuje vedúca PK na základe plánu práce PK, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
4. Riadne rokovanie PK sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PK uvedeného v pláne práce PK a v pláne práce školy.
5. Mimoriadne zasadnutie PK zvoláva vedúca PK podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov PK.
6. O programe rokovania PK sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PK musia mať písomnú alebo elektronickú podobu a musia byť členom PK sprístupnené najneskôr v deň konania PK.

## **ČL 5 ROKOVANIE PREDMETOVEJ KOMISIE**

1. Členom PK je každý pedagogický zamestnanec školy, ktorý vyučuje na I. stupni ZŠ, v materskej škole alebo školskom klube. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje vedúca PK.
2. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PK a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje vedúca PK zásadne pred zasadnutím PK, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PK.
3. Na úvod rokovania oboznámi vedúca PK s výsledkami prezentácie - počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov - zisťuje sa uznášaniaschopnosť PK.
4. Na začiatku rokovania PK vedúca oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PK.
5. Vedúca PK vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z posledného zasadnutia PK.
6. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje vedúca PK podľa poradia, v akom sa do diskusie prihlásili.
7. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PK. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

## **ČL 6 PRIJÍMANIE UZNESENÍ**

1. PK je uznášaniaschopné, ak je prítomných aspoň 6 členov. Pred začiatkom každého hlasovania vedúca preverí schopnosť PK uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
3. PK môže nadpolovičnou väčšinou členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PK.
4. Hlasovacie právo majú pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PK.

5. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
6. Na prijatie uznesenia PK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu hlasujúcich členov PK.
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 PK a zápisnica z rokovania PK bude doručená zástupkyni I. stupňa do 5 pracovných dní od zasadnutia PK.
10. Členovia PK, ktorí neboli prítomní na zasadnutí PK, sú povinní oboznámiť sa a obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
11. Za zápis z rokovania je zodpovedná vedúca PK.
12. Výkon uznesenia PK je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## ČL 7 ZÁPIS Z ROKOVANIA

1. O každom rokovaní PK sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
  - dátum a miesto rokovania,
  - 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 PK,
  - podpis zapisovateľa a vedúcej PK,
  - prílohy.
2. Zápis z rokovania PK sa archivuje podľa zásad upravených v registratúmom poriadku školy.

## ČL 8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PK.
2. Tento rokovací poriadok bol schválený PK dňa .....
3. Rokovací poriadok PK nadobúda účinnosť dňa .....

vedúca PK pre

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....