

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Centrum voľného času Trend Detva (ďalej len „CVČ“)

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady CVČ sa vydáva v súlade s platnou školskou legislatívou Slovenskej republiky.
2. Pedagogická rada je najvyšším poradným, iniciatívnym a odborným orgánom riaditeľa CVČ. Skladá sa zo všetkých pedagogických zamestnancov a metodikov zariadenia.
3. Rokovací poriadok upravuje poslanie, kompetencie, prípravu, priebeh rokovania, spôsob prijímania uznesení a vyhotovovanie zápisníc z pedagogickej rady.

Článok 2

Kompetencie pedagogickej rady (Predmet rokovania a schvaľovania)

Pedagogická rada CVČ plní legislatívne, koncepčné, organizačné a hodnotiace úlohy. Rozsah jej pôsobnosti je rozdelený na schvaľovaciu a prerokúvaciu činnosť.

1. Pedagogická rada schvaľuje:

- **Rokovací poriadok:** Obsah a zmeny tohto rokovacieho poriadku vrátane jeho prípadných dodatkov.
- **Výchovný program CVČ:** Výchovný program zariadenia, jeho zmeny, inovácie a doplnky.
- **Ročný plán práce CVČ:** Plán výchovno-vzdelávacej a záujmovej činnosti na príslušný školský rok.
- **Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti:** Oficiálnu hodnotiacu správu o výsledkoch a podmienkach CVČ za predchádzajúci školský rok.
- **Výchovné opatrenia:** Návrhy na udelenie pochvál, ocenení alebo vecných darov pre členov záujmových útvarov za mimoriadne úspechy a reprezentáciu.
- **Opatrenia na vylúčenie:** Návrhy na podmienenečné vylúčenie alebo vylúčenie člena zo záujmového útvaru z dôvodu závažného porušenia Vnútorného poriadku CVČ.

2. Pedagogická rada prerokúva a vyjadruje sa k:

- **Koncepcii rozvoja CVČ:** Dlhodobým zámerom, cieľom a smerovaním zariadenia.
- **Organizácii školského roka:** Návrhu na sieť, počty a zameranie otváraných záujmových útvarov (krúžkov, klubov, kurzov).
- **Plánu profesijného rozvoja:** Kontinuálnemu vzdelávaniu a profesijnému rastu pedagogických zamestnancov.
- **Prázdninovej a príležitostnej činnosti:** Harmonogramu a organizačnému zabezpečeniu letných/zimných táborov, víkendových podujatí a súťaží.

- **Priebežnému hodnoteniu činnosti:** Výsledkom výchovnej práce za prvý a druhý polrok vrátane analýzy úspešnosti a dochádzky členov.
- **Vnútroštruktúrnemu poriadku CVČ:** Smerniciam upravujúcim práva a povinnosti členov záujmových útvarov a ich zákonných zástupcov.
- **Pedagogicko-metodickým otázkam:** Moderným formám a metódam práce s deťmi a mládežou v ich voľnom čase.
- **Bezpečnosti a ochrane zdravia:** Správam o úrazoch a opatreniach na zaistenie BOZP pri činnostiach a podujatiach CVČ.

Článok 3

Príprava a program rokovania

1. Pedagogická rada zasadá spravidla najmenej 4-krát v priebehu školského roka (úvodná, polročná, hodnotiaci koncoročná a mimoriadna podľa potreby).
2. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva a vedie riaditeľ CVČ, prípadne ním poverený zástupca.
3. Návrh programu pripravuje riaditeľ CVČ. Každý člen rady má právo najneskôr 3 dni pred zasadnutím navrhnúť doplnenie bodu programu.
4. Pozvánka s termínom, miestom a návrhom programu sa zverejňuje najmenej 5 dní pred konaním rady (písomne alebo elektronicky).

Článok 4

Priebeh rokovania a rozhodovanie

1. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých pedagogických zamestnancov CVČ.
2. Účasť na zasadnutí pedagogickej rady je pre všetkých pedagogických zamestnancov povinná. Prípadnú neprítomnosť ospravedlňuje zamestnanec vopred riaditeľovi CVČ.
3. Každý člen pedagogickej rady má pri hlasovaní jeden hlas. Hlasovacie právo nie je prenosné na inú osobu.
4. Pedagogická rada rozhoduje o každom bode programu hlasovaním. Hlasovanie je spravidla verejné (zdvihnutím ruky). Na žiadosť väčšiny prítomných členov môže byť hlasovanie tajné.
5. Na prijatie uznesenia v bodoch, ktoré pedagogická rada schvaľuje, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas riaditeľa CVČ.

Článok 5

Zápisnica zo zasadnutia

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorú píše určený zapisovateľ.
2. Zápisnica musí obsahovať:
 - o Dátum, čas a miesto konania.
 - o Zoznam prítomných, ospravedlnených a neospravedlnených členov (prezenčná listina tvorí prílohu).
 - o Schválený program rokovania.
 - o Stručný a jasný priebeh diskusie ku každému bodu vrátane predložených návrhov.
 - o Presné znenie prijatých uznesení (čo bolo schválené, čo bolo prerokované).
 - o Výsledky hlasovania (počet hlasov za, proti, zdržal sa).
 - o Termíny úloh a mená osôb zodpovedných za ich splnenie.
3. Zápisnicu podpisuje zapisovateľ, riaditeľ CVČ.
4. Originál zápisnice vrátane prezenčnej listiny sa archivuje v dokumentácii riaditeľstva CVČ. Kópia alebo elektronická verzia sa sprístupní všetkým pedagogickým zamestnancom do 5 pracovných dní od skončenia zasadnutia.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov CVČ.
2. Zmeny a doplnky tohto poriadku je možné vykonať iba písomnou formou na základe schválenia pedagogickou radou.
3. Tento Rokovací poriadok pedagogickej rady CVČ bol prerokovaný a schválený dňa 01.08.2025 a nadobúda účinnosť dňa 04.08.2025.

V Detve , dňa 31.07.2025

Mgr. Yveta Unterfrancová
riaditeľ CVČ