

Základná škola, Školská 289, Obyce

R O K O V A C Í P O R I A D O K

pedagogickej rady

vydaný riaditeľkou Základnej školy, Školská 289, Obyce na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave, rokovaní PR, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. Pedagogická rada:
 - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) prerokúva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - c) prerokúva školský vzdelávací program,
 - d) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - e) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
 - f) rokuje o návrhoch na riaditeľské pochvaly, knižné odmeny a vzorných žiakov školy,
 - g) prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,
 - h) rokuje o organizácii vyučovania,
 - i) rokuje o školskom poriadku,
 - j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

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 podľa článku 4, bod 7),
 - 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,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy.
3. PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodického združenia na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
7. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.

Čl. 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
3. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
5. Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
6. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a overovateľa.
7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
8. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
9. 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.
10. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
7. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
8. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ a overovateľ, ktorí zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
9. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7

Zápis z rokovania

Zápisnica z rokovania sa zaznamenáva do počítača a zverejňuje na školskom webovom sídle – prístupná po prihlásení sa pre zamestnancov školy, vytlačená zápisnica z pedagogickej rady je vždy podpísaná zapisovateľom a overovateľom, opečiatkovaná a podpísaná riaditeľom školy, uložená k nahliadnutiu v riaditeľni.

Zápisnica z rokovania PR obsahuje:

1. dátum rokovania
2. program rokovania
3. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok
4. stručný záznam diskusie – menovite
5. výsledky rokovania – hlasovania o návrhoch záverov
6. schválené uznesenia, závery a odporúčania z rokovania PR
7. meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice
8. podpis riaditeľky školy a pečiatku školy
9. prílohy s informáciami rozsiahleho alebo závažného charakteru

Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 8
Závěrečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentami na web stránke školy.
2. Zrušuje sa Rokovací poriadok zo dňa 29. septembra 2011.
3. Rokovací poriadok PR nadobúda účinnosť dňa 2. októbra 2013.

.....
Ing. Martina Drienovská
riaditeľka školy