



ROKOVACÍ PORIADOK

pedagogickej rady

Riaditeľka Základnej školy Podvysoká 307 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 školskej samospráve; Vyhlášky č. 320/2009 Z. z. o základnej škole a po prerokovaní v pedagogickej rade v y d á v a **Rokovací poriadok pedagogickej rady.**

Prerokovaný na pedagogickej rade dňa:.....

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

Čl. 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

- a) PR školy je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy.
- b) PR má kompetenciu navrhovať, prerokúvať a pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľku školy. Navrhuje opatrenia na zlepšenie práce školy a vyjadruje sa k hodnotiacim správam školy. Vo svojej činnosti sa riadi kompetenciami, ktoré sú vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy, školským poriadkom, pracovným poriadkom, štatútmi a zákonníkom práce. Riadi sa aj vnútornými predpismi, ktoré vydáva riaditeľ školy.
- c) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
- d) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, zvoláva a riadi jej rokovanie.
- e) PR sa stretáva najmenej 5x v školskom roku.

Čl. 2

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Členmi PR sú riaditeľka školy, jej zástupkyňa a ostatní pedagogickí a odborní zamestnanci, vrátane vychovávateľov.

1. Člen pedagogickej rady má právo:

- a) podieľať sa na príprave rokovania
- b) navrhovať program rokovania
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu
- d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy
- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní
- b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

Čl. 3

Systém a zvolávanie zasadnutí PR

1. Pedagogická rada sa schádza na svoje riadne zasadania v termínoch a s programom podľa plánu práce školy.
2. Mimoriadne zasadnutie PR zvolá riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa v prípade naliehavej potreby alebo keď o to požiada najmenej 50% pedagógov.
3. Zasadanie PR sa presunie na iný termín, ak sa jej nemôže zúčastniť nadpolovičná časť pedagogických pracovníkov alebo vedenie školy.
4. Termín zasadania sa môže preložiť aj z iných dôvodov. Nový termín sa určí najneskoršie do 7 dní od pôvodného termínu.

Čl. 4

Priebeh zasadnutia

1. Účasť na zasadaní:

Účasť na zasadnutí PR je povinná pre každého interného pedagogického pracovníka - učiteľa, odborného zamestnanca aj vychovávateľa. Svoju neúčasť je povinný riadne ospravedlniť pred začiatkom PR u priameho nadriadeného, resp. u riaditeľky školy. Neospravedlnená neúčasť na zasadnutí PR je považovaná za porušenie pracovnej disciplíny.

2. Organizačné podmienky:

- a) Zasadnutie PR otvára a vedie riaditeľka, prípadne ňou poverená zástupkyňa.
- b) Zasadnutie postupuje podľa poradia bodov z programu PR.
- c) Ku klasifikačnej PR podávajú triedni učitelia k svojim ústnym hláseniam o žiakoch aj písomné správy.
- d) Do diskusie sa môže prihlásiť každý člen PR buď priamo alebo na konci zasadnutia, keď je na programe diskusia. Do diskusie sa členovia PR hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľka školy podľa poradia, v akom sa hlásili.
- e) Diskusiu uzatvára vedúci zasadania, ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky.
- f) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave, vo výnimočnom prípade, najmä ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní, až potom mu odoberie slovo.
- g) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. 5

Prijímanie uznesení a rozhodovanie PR

1. PR rozhoduje o závažných výchovných opatreniach verejným alebo tajným hlasovaním, pričom rozhodnutie PR vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter. Vonkajším prejavom rozhodnutia PR sú rozhodovacie akty ako uznesenie, opatrenie, odporúčanie, závery.
2. PR je uznášaniashopná ak sú prítomné 2/3 členov PR.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady, neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
4. Konkrétny postup hlasovania riadi pedagogický pracovník, ktorý vedie zasadnutie PR.
5. Návrh výchovného opatrenia k hlasovaniu predkladá triedny učiteľ alebo iný pedagogický pracovník.
6. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
7. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z PR.
8. Za zápis z rokovania je zodpovedný vopred určený zapisovateľ.
9. PR hlasovaním rozhoduje najmä o:
 - znížení známky zo správania o 2 a viac stupňov
 - návrhu členoch do RŠ z radov pedagógov.

Čl. 6

Zápisnica z rokovania PR

1. Z každého zasadania sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je vopred určený pedagogický pracovník.

2. Zápisnica z rokovania PR obsahuje:
 - dátum a miesto rokovania,
 - program rokovania,
 - stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch a záveroch),
 - prijaté uznesenie z rokovania PR a navrhnuté opatrenia,
 - priloženú prezenčnú listinu (prítomní členovia, ospravedlnení a neospravedlnení členovia, prizvaní hostia),
 - meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - meno a podpis riaditeľa školy,
3. Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
4. Overenú zápisnicu zo zasadnutia PR odovzdá zapisovateľ zástupkyňi RŠ, u ktorej budú zápisnice počas školského roka archivované v príručnom archíve, najneskôr do troch pracovných dní. Uznesenie PR bude zverejnené v zborovni. Po uplynutí školského roku sa zápisnice z rokovaní PR archivujú podľa ustanovení spisového a škartačného poriadku školy.
5. Kontrolou plnenia úloh vykonáva riaditeľka školy, jej zástupkyňa a nadriadení zamestnanci podľa organizačnej štruktúry školy (viď. Organizačný poriadok).

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Všetci pedagogickí zamestnanci školy musia byť s rokovacím poriadkom PR oboznámení.
2. Rokovací poriadok PR nadobúda platnosť dňom 25.08.2010.
3. Rokovací poriadok PR bol prerokovaný v Pedagogickej rade dňa **25.08.2010**

RNDr. Dagmar Dedíková, r.š.