



ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Riaditeľka Evanjelickej základnej školy, Palisády 57, Bratislava na základe platných právnych noriem vydáva tento Rokovací poriadok pedagogickej rady. Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

- a) PR školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
- b) Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a organizačným poriadkom školy, ktorý vydáva riaditeľka 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

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

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- a) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy na základe plánu práce PR, aktuálnych úloh školy.
- b) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
- c) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení (najmenej 5 dní) vopred.

Čl. 4

Rokovanie pedagogickej rady

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
- b) Neúčast' sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne.



- c) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa.
- d) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili. K prerokúvanému problému, otázke môže účastník porady prehovoriť najviac dvakrát.
- e) 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.
- f) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov pedagogického zboru.
- b) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné.
- c) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
- d) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- e) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
- f) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
- g) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojim podpisom v zápisi z PR.
- h) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

čl. 6

Zápis z rokovania

- a) Zápis z PR obsahuje: dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov), priloženú prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), podpis zapisovateľa a riaditeľa školy.
- b) Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy v zborovni školy.
- c) Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

čl. 7

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva pedagogická rada a schvaľuje ich riaditeľka školy.

Rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2022

Vydala: PaedDr. Anna Pukajová
August 2022