

Základná škola Partizánska 362, Nová Ves nad Žitavou , 95151

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

vydaný riaditeľom Základná škola Partizánska 362, Nová Ves nad Žitavou , 95151

Vypracovala: Mgr. Andrea Kériová
riaditeľka školy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady vydáva riaditeľ školy.
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady je vydaný v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s ďalšou príslušnou legislatívou SR.
3. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave rokovaní, priebehu rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 2

Pedagogická rada

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠVVaŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. Pedagogická rada školy rokuje o:
 - a) pláne práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - c) školskom vzdelávacom programe,
 - d) výsledkoch výchovnej a vzdelávacej činnosti za klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - e) výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
 - f) návrhoch na riaditeľské pochvaly,
 - g) počtoch tried na nasledujúci školský rok,
 - h) organizácii vyučovania,
 - i) vnútornom školskom poriadku,
 - j) rokuje návrhoch, ktoré predloží riaditeľ školy alebo iný člen pedagogickej rady.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady,
 - b) podieľať sa na príprave rokovania,
 - c) navrhovať program rokovania,
 - d) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - e) oboznamovať účastníkov so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
 - f) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - g) hlasovať o predkladaných návrhoch,
 - h) kontrolovať plnenie uznesení rady.
3. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní rady, ak tomu nebránia závažné osobné dôvody,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

Článok 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri rokovaní riadi plánom činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady zástupca riaditeľa školy.
3. Riaditeľ školy zvoláva rokovanie pedagogickej rady najmenej štyrikrát v školskom roku.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení na základe aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí rady.
6. Mimoriadne rokovanie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogickej rady.
7. O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej tri dni vopred.

Článok 5

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy na základe plánu práce pedagogickej rady a na najmä s prihliadnutím na aktuálne úlohy a potreby školy.
2. O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni pred rokovaním rady.

Článok 6

Rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovanie pedagogickej rady zahájí riaditeľ školy alebo ním poverený predsedajúci.
2. Neúčast' na rokovaní sa ospravedľuje pred rokovaním, v zvlášť výnimočných prípadoch dodatočne.
3. Na úvod oboznámi riaditeľ školy alebo predsedajúci zúčastnených s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na schválenie a doplnenie členom rady a určí zapisovateľa.
4. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
5. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy resp. predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie prihlásili.
6. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen rady.
7. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave. Vo výnimočnom prípade, najmä vtedy, ak sa rečník výrazne vzdialil od témy rokovania, predsedajúci ho najprv upozorní, aby sa pokračoval v téme, až potom mu odoberie slovo.

Článok 7

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak je na rokovaní prítomná aspoň 2/3 jej členov.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.

3. Hlasovacie právo majú iba členovia pedagogickej rady, t. j. pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady.
4. Je neprípustné hlasovanie v zastúpení.
5. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
6. Uznesenie rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov rady.
7. Uznesenie rady sa zverejní na úradnej tabuli školy a v priestoroch zborovne.
8. Členovia rady, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojim podpisom v zápise z rady.
9. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisníc.
10. Výkon uznesenia je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Článok 8

Zápis z rokovanja

1. Zápis z pedagogickej rady obsahuje:
 - a) dátum rokovania,
 - b) program rokovania,
 - c) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - d) výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov),
 - e) prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní),
 - f) podpis zapisovateľa
 - g) podpis riaditeľa školy alebo povereného predsedajúceho.
2. Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
3. Zápis z rokovanja patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa v súlade so spisovým poriadkom školy.

Článok 9

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje pedagogická rada.
2. Rokovací poriadok je zverejnený v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Rokovací poriadok pedagogickej rady bol schválený pedagogickou radou dňa *16. 04. 2020*
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom *17. apríl 2020*

Mgr. Andrea Kériová

riaditeľ školy