Základná škola s materskou školou Štiavnik, 177

R O K O V A C Í P O R I A D O K

pedagogickej rady

vydaný riaditeľkou Základnej školy s materskou školou Štiavnik na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 26.9.2011.

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) schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
   c) schvaľuje 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 žiakoch školy,
   g) prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,
   h) rokuje o organizácii vyučovania,
   i) rokuje o vnútornom 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 MZ 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.
8. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR najmenej 6 hodín pred jej začatím.

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. Neúčasť 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. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
7. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
8. 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.
9. 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 alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
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. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
8. 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.
9. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ.
10. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7
Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
   - ✓ dátum a miesto rokovania,
   - ✓ meno a priezvisko zapisovateľa,
   - ✓ program rokovania,
   - ✓ stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
   - ✓ výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
   - ✓ priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
   - ✓ prijaté uznesenia z rokovania PR,
   - ✓ podpis zapisovateľa,
   - ✓ prílohy.
2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR v riaditeľni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
3. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 8
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentami v zborovni školy a na web stránke školy.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok PR schválený na zasadnutí PR dňa 27. septembra 2010.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 26. septembra 2011.
5. Rokovací poriadok PR nadobúda účinnosť dňa 1. októbra 2011.

.....

Mgr. G. Fujačková
riaditeľka školy