

Základná škola, Školská 526/53, Handlová

V Handlovej 1.9.2013

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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

Čl. 2

Pedagogická rada

1. Pedagogická rada 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.

Čl. 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 vzdelávania 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.

Čl. 4

Činnosť pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ školy.

3. Riaditeľ školy zvoláva rokovanie pedagogickej rady najmenej štyrikrát v školskom roku.
4. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí rady.
5. Mimoriadne rokovanie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogickej rady.

Čl. 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.

Čl. 6

Rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovanie pedagogickej rady zaháji 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.
4. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov.
5. Predsedajúci vykoná kontrolu uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
6. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
7. 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.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
9. 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 pokračoval v téme, až potom mu odoberie slovo.

Čl. 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. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítajú traja členovia PR.
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 zápisnice.

10. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 8

Zápis z rokovania

1. Zápis z pedagogickej rady obsahuje:
 - a) dátum rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov),
 - f) prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní),
 - g) prijaté uznesenia z rokovania PR
 - h) podpis zapisovateľa a 2 overovateľov
 - i) podpis riaditeľa školy alebo povereného predsedajúceho
 - j) prílohy.
2. Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
3. Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na web stránke školy.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok PR schválený na zasadnutí PR dňa 25.8.2009
4. Tento Rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda účinnosť dňom 3.9. 2013

Mgr. Pogádlová Ľudmila
riaditeľka školy