

## **ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY**

Pedagogická rada je významnou súčasťou vnútorného riadenia školy, rieši kľúčové pedagogické otázky a má vplyv na optimalizáciu riadenia. Pedagogická rada je ustanovená v súlade s kap.III, čl.3 ods. 3.1 Organizačného poriadku školy ako poradný orgán riaditeľa školy. Rokovací poriadok pedagogickej rady školy bol vydaný riaditeľom školy po prerokovaní v pedagogickej rade. 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 poradným orgánom riaditeľa školy.
- b) Členmi PR sú všetci pedagogickí pracovníci školy.
- c) PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy ktorý vydáva riaditeľ školy.
- d) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
- e) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy.
- f) PR zvoláva riaditeľ školy. PR vedie riaditeľ školy alebo ním poverený ZRŠ (ďalej predsedajúci PR).
- g) 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) vyjadrovať sa ku všetkým 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 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 3 dni) vopred.

#### **čl.4 Rokovanie pedagogickej rady**

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci, ktorý vedie PR.
- b) Neúčast' sa ospravedľuje 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 predsedajúci PR 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 vtedy, 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 je na nej prítomných 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 svojím podpisom v zápise z PR.
- h) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim PR.

#### **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, overovateľa a riaditeľa školy.
- b) Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
- c) Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení registratúrneho poriadku školy.

#### **čl. 7 Záverečné ustanovenie**

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.

Martin, 1. september 2009:

riaditeľ školy