



Základná škola, Školská 295, Štítnik

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Vypracovala: PaedDr. Ivana Končeková

Schválila: Mgr. Jana Smolková (riaditeľka školy)

Dátum účinnosti: 1.9.2018

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka Základnej školy Štítnik v zmysle ustanovení Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní; Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve; Vyhlášky č. 320/2009 Z. z. o základnej škole

vydáva rokovací poriadok pedagogickej rady.

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2

POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

- a) PR školy je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy.
- b) PR má kompetenciu navrhovať, prerokúvať a pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľku školy. Navrhuje opatrenia na zlepšenie práce školy, vyjadruje sa k hodnotiacim správam školy, berie na vedomie záverečné správy. PR ukladá členom pedagogickej rady úlohy súvisiace so zabezpečením, plnením stanovených úloh. Navrhuje riešenia, zaoberá sa stanovenými úlohami a požiadavkami. Vo svojej činnosti sa riadi kompetenciami, ktoré sú vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy, školským poriadkom, pracovným poriadkom, štatútmi a zákonníkom práce. Riadi sa aj vnútornými predpismi, ktoré 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 10-krát v školskom roku.

PR prerokováva a odporúča/neodporúča na schválenie/prijatie riaditeľke školy:

- školský vzdelávací program, inovovaný školský vzdelávací program a jeho úpravy,
- výchovný program,

- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
- plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- školský poriadok,
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívnu zmluvu,
- prevádzkový poriadok odborných učební,
- zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
- kritériá udeľovania osobných príplatkov,
- návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- prijatie výchovných opatrení,
- organizáciu vyučovania,
- rozvrh hodín,
- námety a odporúčania metodických orgánov školy,
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

PR hodnotí

- výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- výsledky metodických združení,
- prípravu a výsledky Testovania 9 a iných meraní,
- plnenia plánu práce školy,
- možnosti spolupráce s verejnosťou, obcou, mestom.

PR berie na vedomie

- výsledky komisionálnych skúšok,
- plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- výchovné opatrenia a pochvaly uložené riaditeľkou školy,
- smernice, vydané riaditeľkou školy,
- správu o záujmovej činnosti žiakov,

- závery školskej inšpekcie,
- závery hospitačnej činnosti.

f) PR volí zástupcov pedagogických zamestnancov za členov rady školy.

Čl. 3

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY

Členmi PR sú riaditeľka školy, jej zástupcovia a ostatní pedagogickí a odborní zamestnanci, vrátane vychovávateľiek.

Člen pedagogickej rady má právo:

- podieľať sa na príprave rokovania,
- navrhovať program rokovania,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

Povinnosťou člena pedagogickej rady je:

- zúčastňovať sa na rokovaní,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí,
- správať sa tak, aby nenarušovali priebeh zasadnutia,
- účastníci sú povinní rešpektovať vedúceho zasadnutia,
- dodržiavať mlčanlivosť o problematike rokovania

Čl. 4

SYSTÉM A ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ PR

1. Pedagogická rada sa schádza na svoje riadne zasadania v termínoch a s programom podľa plánu práce školy.
2. Mimoriadne zasadnutie PR zvolá riaditeľka školy alebo jej zástupcovia v prípade naliehavej potreby alebo keď o to požiadajú najmenej 50% pedagógov.

3. Riadne pedagogické rady sú hodnotiace, resp. klasifikačné alebo pracovné (zaoberajú sa napr. pedagogickou dokumentáciou). Hodnotiace porady sa konajú na konci klasifikačného obdobia, resp. na konci školského roka.
4. Zasadanie PR sa presunie na iný termín, ak sa jej nemôže zúčastniť nadpolovičná časť pedagogických pracovníkov alebo vedenie školy.
5. Termín zasadania sa môže preložiť aj z iných dôvodov. Nový termín sa určí najneskôr do 7 dní.
6. Mimoriadne zasadnutie PR musí byť zvolané najneskôr do 5 dní na prerokovanie závažných úloh, ak o to požiada aspoň jedna pätina pedagogického zboru.
7. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady môže byť zvolané i okamžite, ak to naliehavosť situácie vyžaduje. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľka školy, alebo ňou poverená zástupkyňa riaditeľky školy.

Čl. 5

PRIEBEH ROKOVANIA

1. Porady a schôdze zvoláva riaditeľka školy, resp. ňou poverená zástupkyňa riaditeľky školy, vedúci školského klubu detí, vedúci metodických orgánov.
2. Rokovania metodických orgánov sa uskutočňujú minimálne štyrikrát ročne.
3. V úvode rokovania riaditeľka školy oznámi počet prítomných členov pedagogického zboru, predloží na schválenie program rokovania a navrhne zapisovateľa a overovateľa zápisnice z radov pedagogických zamestnancov školy.
4. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a úloh vyplývajúcich z poslednej PR.
5. Účasť na zasadnutí pedagogickej rady je povinná pre každého interného pedagogického pracovníka – učiteľa, vychovávateľa. Svoju neúčasť je povinný vopred ospravedlniť.
6. Neprítomný člen je povinný neskôr sa oboznámiť so zápisnicou z daného zasadnutia pedagogickej rady, čo potvrdí aj dátumom a svojím podpisom na prezenčnej listine. Zápisnica predchádzajúceho rokovania PR je každému členovi PR dostupná u riaditeľky školy.
7. Ku klasifikačnej PR podávajú triedni učitelia k svojim ústnym hláseniam o žiakoch aj písomné správy.
8. Do diskusie sa môže prihlásiť každý člen PR buď priamo alebo na konci zasadnutia v rámci diskusie, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie prihlásili.

9. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.

10. Diskusiu uzatvára vedúci zasadnutia, ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky.

Čl. 6

UZNESENIA Z PEDAGOGICKEJ RADY

1. PR je schopná uznávať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň 2/3 členov.
2. PR svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR nadpolovičnou väčšinou prítomných členov môže rozhodnúť o tajnom hlasovaní.
3. Konkrétny postup hlasovania riadi pedagogický pracovník, ktorý vedie zasadanie.
4. Každý člen má jeden hlas.
5. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov PR.
6. Návrh na uznesenie predkladá pedagogickej rade riaditeľka školy, jej zástupca, alebo iný člen PR.
7. Ak pedagogická rada neprijme navrhované uznesenie, odporučí ustanoviť konzultatívnu skupinu z členov PR, ktorá vypracuje nový návrh.
8. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7

ZÁPIS ZO ZASADNUTIA

1. Z každého rokovania PR a ostatnej schôdzovej činnosti sa spíše zápisnica.
2. Zápisnica musí obsahovať:
 - dátum a miesto zasadnutia,
 - meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - meno predsedajúceho,
 - program zasadnutia,
 - stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - výsledky zasadnutia, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,

- priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
- prijaté uznesenia zo zasadnutia PR, zodpovednú osobu, termín splnenia,
- meno a podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľky školy resp. predsedajúceho, prílohy.

3. Zápisnicu zo zasadnutia vyhotoví zapisovateľ do troch dní od konania zasadnutia a odovzdá overovateľovi zápisnice, ktorý overenie vykoná do dvoch dní po prevzatí.

4. Zápisnica z rokovania PR je k dispozícii k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi školy u riaditeľky školy, ostatné zápisnice u zástupkyň školy.

5. Zápisnica z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 8

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento rokovací poriadok je možné dopĺňať podľa aktuálnych potrieb, zmeny a doplnky prerokúva a navrhuje riaditeľke na schválenie pedagogická rada.

Rokovací poriadok bol prerokovaný na zasadnutí PR dňa 27.8.2018, s účinnosťou od 1.9.2018.

Mgr. Jana Smolková
(riaditeľka školy)