

Základná škola Makov, rozp. org.,
Makov 264, 023 56 Makov

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

V Makove dňa 09. 09. 2011

Mgr. Milan Petrovič
riaditeľ školy

Čl.1

Úvodné ustanovenia

Pedagogickú radu zriaďuje riaditeľ ZŠ na základe § 9 odst. 5 smernice MŠaV SR č. 7496/1985-20 o základnej škole v znení neskorších predpisov.

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

1. PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a štatútom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
4. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy. Zasadnutie PR zvoláva a riadi zástupkyňa riaditeľa školy.
5. PR sa stretáva najmenej 5-krát v školskom roku.
6. Pedagogická rada:
 - a) schvaľuje školský vzdelávací program,
 - b) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - c) schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - d) hodnotí výsledky výchovno - 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 pochvaly a ocenenia žiakov,
 - g) rokuje o organizácii vyučovania,
 - h) rokuje o vnútornom poriadku školy a školskom poriadku
 - ch) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.
 - i) schvaľuje spôsob hodnotenia v zmysle Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov ZŠ

Čl.3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo :

- a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
- b) navrhovať program rokovania PR podľa článku 4, bod 7),
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu PR,
- d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch, skúsenostiach z 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. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy na základe plánu práce PR, aktuálnych úloh školy.
2. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo predložiť termín PR.
3. Mimoriadne rokovanie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
3. O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení (najmenej 3 dni) vopred.
4. 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. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na školský rok.
2. Neúčast' a predčasný odchod zo zasadnutia sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
3. Na úvod oboznámi zástupkyňa riaditeľa školy účastníkov s výsledkami prezentácie (zistenie uznášaniaschopnosti PR), programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa a overovateľa.
4. Zástupkyňa riaditeľa školy vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
4. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.
5. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje zástupkyňa riaditeľa školy podľa poradia, v akom sa hlásili.
5. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave, vo výnimočnom prípade najmä ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv zástupkyňa riaditeľa školy upozorní, až potom mu odoberie slovo.
6. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov PR.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítajú traja schválení členovia PR.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
5. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
6. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
7. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.
8. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.

9. 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.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

Čl. 7

Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

1. Za správnosť a objektívnosť zápisnice z rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedný riaditeľ školy. Overovateľ zápisnice zodpovedá za to, že sú v zázname uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov PR a prizvaných hostí.
2. Zápisnica z rokovania sa zaznamenáva elektronicky do počítača v dokumente s očíslovanými stranami, strany z počítača sú riadne očíslované a posledná je opečiatkovaná.
3. Zápisnica z rokovania PR obsahuje:
 1. dátum rokovania
 2. program rokovania
 3. výsledok hlasovania o programe a jeho doplnení
 4. stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok
 5. stručný záznam diskusie – menovite
 6. výsledky rokovania – hlasovania o návrhoch záverov
 7. schválené uznesenia, závery a odporúčania z rokovania PR
 8. meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice
 9. podpis riaditeľa školy a pečiatku školy
 10. podpis zamestnanca, ktorý nebol prítomný na rokovaní PR a dodatočne sa oboznámil so zápisnicou
 11. prezenčnú listinu všetkých prítomných, v prípade prizvaných aj s uvedením inštitúcie, ktorú zastupujú
 12. prílohy s informáciami rozsiahleho alebo závažného charakteru
4. Zápisnicu z rokovania PR vyhotoví zapisovateľ do 3 pracovných dní od konania PR, overovateľ ju overí do 5 pracovných dní od predloženia.
- 5. Zápisnica z rokovania PR je prístupná k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi na požiadanie v riaditeľni školy.**
6. Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

Čl. 8

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.
2. Rokovací poriadok PR je zverejnený v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Týmto rokovacím poriadkom PR sa zrušuje doteraz platný rokovací poriadok PR.
4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný PR dňa 20.09.2011
5. Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňa 20.09.2011

V Makove 09. 09. 2011

Mgr. Milan Petrovič
riaditeľ školy