



Rokovací poriadok pedagogickej rady

Názov a sídlo organizácie	Spojená škola Pohronská Polhora, Hlavná 1
Vypracovala	PaedDr. Drahomíra Tereňová
Schválil	PR
Dátum vyhotovenia	28.08.2014
Účinnosť	1.09.2014
Počet strán/Počet príloh	6/0



Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady je vydaný riaditeľkou Spojenej školy, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora podľa § 17ods. 4 pís.k) Vyhlášky č. 320/2008 o základnej škole vydanou MŠVVVŠ SR z 23. júla 2008.

Ustanovuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob prijímania opatrení, spôsob ich kontroly a ich plnenia.

Čl.2

Členovia pedagogickej rady

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Na zasadanie PR môžu byť prizvané aj iné osoby, napr. zástupcovia rady školy, rodičovskej rady, mesta, školskí inšpektori, zamestnanci ŠÚ, metodici, lekári, psychológ a iní. Prizvané osoby majú len hlas poradný, môžu sa vyjadrovať k prerokúvaným otázkam, ale nemajú právo hlasovať.

Čl. 3

Základné úlohy pedagogickej rady

Pedagogická rada/**d'alej PR**/ je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy/**d'alej RŠ**/. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci. V otázkach riadenia školy nemá rozhodovacie kompetencie. Niektoré otázky a rozhodnutia je riaditeľka povinná prerokovať s PR. Postavenie, poslanie a priebeh rokovania je vymedzený v tomto rokovacom poriadku. PR hlasuje o návrhoch, ktoré podá riaditeľka alebo členovia PR. Výsledok hlasovania má pre riaditeľku odporúčací charakter.

PR prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania:

- Pedagogickú koncepciu
- Profiláciu a zameranie školy.

PR sa aktívne podieľa na tvorbe vnútorných predpisov, pokynov a usmernení.

PR prerokúva a odporúča RŠ na schválenie:

- školský vzdelávací program,
- školský výchovný program,
- štatút školy,
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- vnútorný poriadok-školský poriadok,
- správu o výchovnovzdelávacej činnosti,
- rozvrh hodín,
- počty tried a počty žiakov na nasledujúci školský rok,
- výsledky kontrolných orgánov,



Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

- prerokúva kritériá prijímacieho konania,
- hodnotenie predmetov,
- triednictvo,
- rozdelenie úväzkov,
- MO a jeho zloženie,
- kritériá na hodnotenie zamestnancov formou osobného príplatku,
- rozpracovanie opatrení uložených inšpekciou a pod.

PR berie na vedomie:

- analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie,
- informáciu o ďalšom vzdelávaní,
- správy metodických orgánov/d'alej MO/, koordinátorov,
- návrhy a riešenie otázok školy, ktoré predloží RŠ alebo člen.

PR ukladá:

- MO predkladať štvrťročne hodnotenie plnenia úloh,
- prijať opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie vyučovacieho procesu,
- zabezpečiť plnenie úloh a pod.

PR navrhuje:

- ako zabezpečiť vzdelávanie,
- uznesenia
- aktivity a akcie,
- opatrenia zlepšenie práce a chodu školy,
- postupy pri riešení situácií apod.

Čl. 4

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Člen pedagogickej rady má právo:

- a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
- b) navrhovať body programu rokovania PR
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom program max.2 x-stručne a jasne,
- 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.

Povinnosťou člena pedagogickej rady je:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
- b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 5

Príprava na rokovanie pedagogickej rady



Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

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 štatutárny zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pracovník.
3. **PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.**
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií 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. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
6. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
 - programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl. 6

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. Neúčast' 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. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
8. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
9. 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.
10. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 7

Prijímanie uznesení pedagogickou radou



Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

1. PR je schopná uznávať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznávať 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. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
6. 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.
7. 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.
8. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
9. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 8

Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

Za správnosť a objektivnosť zápisnice z rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ. Za právnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedná riaditeľka školy. Overovateľ zápisnice /ak bol určený/ zodpovedá za to, že sú v zázname uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov PR a prizvaných hostí.

Zápisnica z rokovania sa zaznamenáva do zošita A4, v ktorom sú vopred očíslované strany, alebo v elektronickej podobe v dokumente s očíslovanými stranami a posledná je opečiatkovaná.

Zápisnica z rokovania PR obsahuje:

1. dátum a miesto 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 riaditeľky 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



Spojená škola, Hlavná 1, Pohronská Polhora

Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).

Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v spisovom poriadku školy.

Čl.9

Záverečné ustanovenia

1. Vydaný riaditeľkou Spojenej školy v Pohronskej Polhore na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje pedagogická rada.
3. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na web sídle školy.
4. Tento rokovací poriadok ruší platnosť všetkých predchádzajúcich rokovacích poriadkov pedagogickej rady.
5. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 28.08.2014 a nadobúda účinnosť dňa 1.09.2014.

PaedDr. Drahomíra Tereňová
Riaditeľka školy