

Základná škola s materskou školou Rožkovany 190

ROKOVACÍ PORIADOK pedagogickej rady

vydaný riaditeľkou Základnej školy s materskou školou v Rožkovanoch na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 28.08. 2017.

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

Článok 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

- a) Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
- b) Pedagogickej rade školy patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
- c) Pedagogická rada školy sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
- d) Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy. Zvoláva a riadi jej rokovanie.
- e) Pedagogická rada školy sa stretáva najmenej 5x v školskom roku.

Článok 2

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady školy

1. Člen pedagogickej rady školy má právo :
 - a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
 - b) navrhovať program rokovania,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov pedagogickej rady 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 školy je :

- a) zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady školy,
- b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí pedagogickej rady školy, a to aj v prípade, že za ne nehlasoval.

Článok 3

Príprava na rokovanie pedagogickej rady školy

- a) Rokovanie pedagogickej rady školy pripravuje riaditeľka školy v súčinnosti so zástupkyňou RŠ pre MŠ na základe plánu práce pedagogickej rady a aktuálnych úloh školy.
- b) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí pedagogickej rady. Mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne najmenej 1/5 členov pedagogického zboru.
- c) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 - 5 dni vopred.

Článok 4

Rokovanie pedagogickej rady školy

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania. Slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie pedagogickú radu školy.
- b) Neúčast' sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, len obzvlášť výnimočne dodatočne.
- c) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie a schválenie členom pedagogickej rady a určí zapisovateľa.
- d) Do diskusie sa členovia pedagogickej rady a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy 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 ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní, až potom mu môže odobrať slovo.
- f) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady.

Článok 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomných aspoň 2/3 členov pedagogického zboru.

- b) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné.
- c) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady. Hlasovanie v zastúpení je neprípustné.
- d) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- e) Uznesenie pedagogickej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
- f) Uznesenie pedagogickej rady sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
- g) Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z pedagogickej rady.
- h) Za zápis z rokovania pedagogickej rady je zodpovedný zapisovateľ, ktorý bol určený predsedajúcim.

Článok 6

Zápis z rokovania pedagogickej rady

- a) Zápis z pedagogickej rady obsahuje : dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov), priloženú prezenčnú listinu (prítomní, ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), podpis zapisovateľa 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.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

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

V Rožkovanoch 28.08.2017

Mgr. Darina Jacová
riaditeľka školy