

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok pedagogickej rady</b>	Vydanie č.:	3
		Platné od:	2.9.2015
		Strana	1 z 6
	IS 09 2015	Výtlačok č.:	

# Rokovací poriadok pedagogickej rady

	<b>Vypracoval</b>	<b>Kontroloval</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno a priezvisko</b>	Ing.Slávka Hazalová	Mgr. Marián Kudrík	RNDr. Juraj Seiler
<b>Funkcia</b>	ZRŠ	ZRŠ	Riaditeľ školy
<b>Organizačná jednotka</b>	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
<b>Dátum</b>	02.09.2015	02.09.2015	02.09.2015
<b>Podpis</b>			

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok pedagogickej rady</b>	<b>Označenie          smernice          IS 09 2015</b> Strana 2 z 6
--	--	--

## Obsah

Čl. 1.....	3
Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. 2.....	3
Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy .....	3
Čl. 3.....	3
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady .....	3
Čl. 4.....	4
Príprava na rokovanie pedagogickej rady .....	4
Čl. 5.....	4
Rokovanie pedagogickej rady .....	4
Čl. 7.....	4
Prijímanie uznesení pedagogickou radou .....	4
Čl.7.....	5
Zápis z rokovania .....	5
Čl. 8.....	5
Záverečné ustanovenia .....	5
Rozdeľovník .....	6
Rozsah platnosti.....	6
Poznámky .....	6

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok pedagogickej rady</b>	<b>Označenie smernice IS 09 2015</b> Strana 3 z 6
--	--	--

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Pedagogická rada (ďalej PR) predstavuje najkvalifikovanejší a najvyšší poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. **Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy.** Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy.
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave PR, rokovaní PR, prijímaní uznesení a 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 podľa platnej legislatívy:
  - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
  - b) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
  - c) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
  - d) prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
  - e) rokuje o organizácii vyučovania,
  - f) rokuje o vnútornom školskom poriadku,
  - g) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
  - h) prerokúva kritériá prijímacieho konania.
3. PR sa riadi plánom práce školy, v ktorom je schválený harmonogram zasadnutí PR.
4. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. najmenej 5x v školskom roku.

## Čl. 3 Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. **Práva členov pedagogickej rady:**
  - a) podieľať sa na príprave rokovania,
  - b) navrhovať program rokovania,
  - c) vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom,
  - d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z výchovno –vzdelávacieho procesu, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov, tvorivosti a pod.,
  - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery, opatrenia,
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch
2. **Povinnosti členov pedagogickej rady:**
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní,
  - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok pedagogickej rady</b>	<b>Označenie smernice IS 09 2015</b>
		Strana 4 z 6

#### **Čl. 4**

#### **Príprava na rokovanie pedagogickej rady**

1. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií na základe plánu práce PR a aktuálnych úloh školy.
2. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR.
3. Mimoriadne rokovanie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
4. O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci včas oboznámení vopred.

#### **Čl. 5**

#### **Rokovanie pedagogickej rady**

1. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
3. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľuje 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 riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili. K prerokúvanému problému, otázke môže účastník prehovoriť najviac dvakrát.
9. 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 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**

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú prítomné aspoň 2/3 členov pedagogického zboru.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné.

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok pedagogickej rady</b>	<b>Označenie smernice IS 09 2015</b>
		Strana 5 z 6

3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), hlasovať v zastúpení je neprípustné.
4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
5. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
6. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
7. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise PR.
8. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

### **Čl.7 Zápis z rokovania**

1. O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
  - dátum a miesto rokovania,
  - meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
  - program rokovania,
  - stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
  - výsledky rokovania ( výsledky hlasovania o návrhoch záverov),
  - prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov )
  - prijaté uznesenia z rokovania PR,
  - podpis zapisovateľa overovateľov,
  - prílohy.
2. Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
3. Zápis z rokovania patrí medzi dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

### **Čl. 8 Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.
2. Ruší sa rokovací poriadok PR ON 07 2013 platný od 1.9.2013.
3. Tento rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda platnosť 2.9.2015

	Interná smernica <b>Rokovací poriadok pedagogickej rady</b>	<b>Označenie smernice IS 09 2015</b>
		Strana 6 z 6

### Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Organizačná jednotka	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	vedenie školy	
2.	Mgr. Helena Košarová	vedenie školy	
3.	Mgr. Marián Kudrík	vedenie školy	
4.	Ing. Slávka Hazalová	vedenie školy	

### Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov

### Poznámky