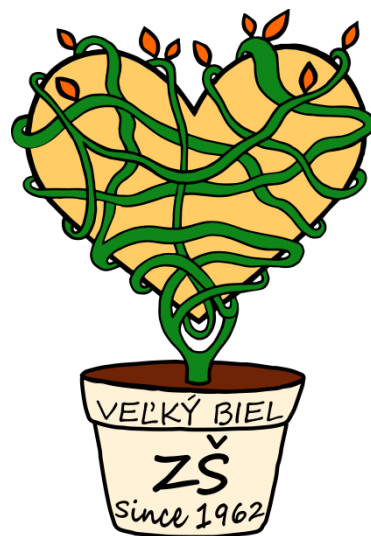


Základná škola, Školská 4, 900 24 Veľký Biel

Rokovací poriadok pedagogickej rady

2009/2010



OBSAH

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
2. POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY	3
3. PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY	4
4. PRÍPRAVA NA ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY	4
5. ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY.....	5
6. PRIJÍMANIE UZNESENÍ PEDAGOGICKOU RADOU	5
7. ZÁPIS Z ROKOVANIA	6
8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	7

1. Úvodné ustanovenia

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

2. Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie podľa platnej legislatívy.
3. Pedagogická rada:
 - A. prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - B. schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - C. schvaľuje školský vzdelávací program,
 - D. hodnotí výsledky výchovnej a 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 riaditeľské pochvaly, knižné odmeny a vzorných žiakov školy,
 - G. prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
 - H. rokuje o organizácii vyučovania,
 - I. rokuje o školskom poriadku,
 - J. rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.
4. Úlohy pedagogickej rady:
 - A. **pripravovať kompetentné návrhy** na rozhodovanie riaditeľa pri schvaľovaní triednych učiteľov, rozdelenia učebných úväzkov, rozvrhu hodín, odborných komisií, klasifikácie správania žiakov, pri hodnotení, odmeňovaní a vyznamenávaní učiteľov a pod.
 - B. **predkladať návrhy** na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti
 - C. **pripravovať námety a návrhy** na zvyšovanie efektívnosti fungovania školy, posilňovať sebareflexiu učiteľa
 - D. **aktívne sa podieľať na tvorbe** celoškolských pedagogických dokumentov (vizia školy, školský vzdelávací program, učebné plány školy, výchovný program, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, hodnotenie pedagogických zamestnancov a pod.)
 - E. **vznášať otázky a vyjadrovať sa** ku všetkým prerokúvaným bodom programu
 - F. **navrhovať** pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia

- G. **oboznamovať** účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov
- H. **hlasovať** o predkladaných návrhoch
- I. **voliť** svojich zástupcov do rady školy.

3. Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. 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 programu,
 - 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.
2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - A. zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - B. plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

4. Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady 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. Pedagogická rada sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie pedagogickej rady sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
6. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
7. O programe rokovania pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom pedagogickej rady musia

mať písomnú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania pedagogickej rady, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

5. Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom pedagogickej rady 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 pedagogickej rady a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, 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 schválenie členom PR.
6. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a jedného overovateľa 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.

6. Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať 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. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
7. 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.
8. Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. 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.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
11. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

7. Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní Pedagogickej rady sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - a. dátum a miesto rokovania,
 - b. meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c. program rokovania,
 - d. stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - e. výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - f. priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - g. prijaté uznesenia z rokovania PR,
 - h. podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
 - i. prílohy.
2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní pedagogickej rady na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
3. Zápis z rokovania pedagogickej rady sa archivuje podľa zásad upravených v spisovom poriadku školy.

8. Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje Pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v zborovni školy a na web stránke školy.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 31. augusta 2009 a nadobúda účinnosť dňa 2. septembra 2009

Mgr. Daniela Romanová, riaditeľka školy