

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Základná škola v Lozorne

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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

Čl. 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1) PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy.

2) PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy:

- prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie:

- a) školský vzdelávací program a jeho zmeny a dodatky,
- b) plán hlavných úloh školy,
- c) školský poriadok,
- d) organizačný poriadok školy,
- e) pracovný poriadok školy,
- f) návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- g) výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
- h) rozvrh hodín,
- i) návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek člen PR,
- j) iné dôležité aktuálne témy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

- hodnotí:

- a) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za klasifikačné obdobie školského roku a za celý školský rok,
- b) výsledky práce predmetových komisií,
- c) prípravu a výsledky celoslovenského Testovania 9 a ďalších celoplošných testovaní,
- d) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy.

- berie na vedomie:

- a) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
- b) plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- c) výsledky komisionálnych skúšok,
- d) výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľom školy,
- e) správy o mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- f) závery školskej inšpekcie,
- g) informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a vzdelávaní.

Čl. 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.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- 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 zamestnanec.
- 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 1/3 členov pedagogického zboru.

Čl. 5

Rokovanie pedagogickej rady

- 1) Členom PR je každý pedagogický a odborný zamestnanec školy.
- 2) Neúčasť pedagogického alebo odborného zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy pred zasadnutím PR.
- 3) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezencie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- 4) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom.

- 5) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a overovateľa.
- 6) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- 7) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.

Čl. 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 a odborní zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 6) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami.
- 7) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ.

Čl. 7

Zápisnica z rokovania

- 1) O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje:
 - dátum a miesto rokovania,
 - program rokovania,
 - stručný a výstižný záznam prerokúvaných bodov,
 - prijaté uznesenia z rokovania PR,
 - meno a priezvisko zapisovateľa,
 - podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy, - prílohy.
- 2) Podpísaná prezenčná listina je uložená pri zápisnici
- 3) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému a odbornému zamestnancovi školy v riaditeľni školy.
- 4) Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad registratúry.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený v zborovni školy a na webovej stránke školy.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 13.9.2021.a nadobúda účinnosť dňa 14. septembra 2021.

V Lozorne dňa 13.9.2021

Lýdia Šuchová
riaditeľka školy