

Rokovací poriadok pedagogickej rady.

Rokovací poriadok pedagogickej rady vydaný riaditeľom Základnej školy Slovenská Kajňa 54 Mgr. Mariánom Olšavom v Slovenskej Kajni podľa § 17, ods. 3 a) Vyhlášky č. 224/2011 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR zo 6. júna 2011 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole.

Rokovací poriadok pedagogickej rady platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy, ktorí sú členmi pedagogickej rady. Riadia sa ním aj hostia prizvaní na jej zasadnutie.

Čl. I.

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. PR je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Má kompetenciu navrhovať, prerokúvať kompetentné návrhy na rozhodnutie pre riaditeľa školy. Môže odporúčať, schvaľovať alebo neschvaľovať návrhy členov PR a riaditeľa školy.
2. Navrhuje opatrenia na zlepšenie práce školy.
3. Vyjadruje sa k hodnotiacim správam školy.
4. Pri svojom rokovaní sa riadi plánom činnosti, ktorý je súčasťou pracovného plánu školy.
5. Vo svojej činnosti sa riadi kompetenciami vymedzenými zákonmi a vykonávacími predpismi, štatútom, organizačným a vnútorným poriadkom školy, pracovným poriadkom a Zákonníkom práce.
6. Riadi sa aj internými predpismi, ktoré vydáva riaditeľ školy.
7. PR zvoláva riaditeľ školy najmenej päťkrát v školskom roku.
8. Riaditeľ školy riadi rokovanie PR a zodpovedá v plnej miere za jej činnosť a prijaté závery.

Čl. II.

Práva a povinnosti pedagogickej rady

A. Práva členov pedagogickej rady

1. Navrhovať program rokovania.
2. Vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom PR.
3. Podieľať sa na príprave PR.
4. Oboznamovať PR so svojimi skúsenosťami z pedagogicko – výchovnej práce, z uplatňovania nových metód foriem práce, výsledkov tvorivosti a pod.
5. Navrhovať opatrenia, odporúčania a závery z PR.
6. Hlasovať o predkladaných návrhoch.
7. Dať návrh na ukončenie diskusie.
8. V prípade, ak diskutujúci odbočí od témy alebo prekročí časový limit v inom odbornom alebo poradnom alebo poradnom orgáne riaditeľa školy.

B. Povinnosti členov pedagogickej rady

1. Zúčastňovať sa na každom zasadnutí PR.
2. Pravidelne a zodpovedne sa pripravovať na každé zasadnutie PR.
3. Pri vystúpení dodržiavať tému a určený časový limit.
4. Dodržiavať rokovací poriadok PR.
5. Plniť úlohy vyplývajúce z uznesení a záverov PR.
6. Svoju neúčasť na zasadnutí PR vopred oznámiť riaditeľovi školy.
7. Aktívne sa zapájať do diskusie.
8. Nerušiť zasadnutie PR svojim správaním, neodchádzať počas zasadnutia, počúvať diskutujúceho, nerušiť ho svojimi pripomienkami, vystupovať len vtedy ak mu je udelené slovo predsedajúcim.

Čl. III.**Príprava na rokovanie pedagogickej rady**

1. Riadne rokovanie PR zvoláva riaditeľ školy a uskutočňuje sa podľa plánu a časového harmonogramu jej činnosti.
2. Mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby.
3. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy spolu s vedúcimi MZ, PK, ŠKD na základe ich plánu práce, aktuálnych úloh a potrieb školy.
4. S programom rokovania sú pedagogický zamestnanci oboznámení najmenej 5 dní pred konaním PR.
5. Riaditeľ školy vopred určí úlohy jednotlivcom alebo skupinám pedagogických zamestnancov a zverejní témy, ktoré budú na PR prerokúvané.
6. Zároveň určí zapisovateľa a poverí zástupcu riaditeľa alebo iného pedagogického zamestnanca vedením PR.
7. Zverejní zoznam pripravených hostí na PR.

Čl. IV.**Rokovanie pedagogickej rady**

1. Neúčasť na PR sa oznamuje zásadne pred rokovaním PR.
2. Predsedajúci na úvod oboznámi členov s programom, požiadava o jeho doplnenie a schválenie.
3. Ak riaditeľ školy neurčil zapisovateľa, vopred urobí tak bezodkladne na začiatku rokovania.
4. Na začiatku rokovania pedagogickej rady členovia PR hlasovaním určia spôsob hlasovania o prijatých záveroch a uzneseniach PR.
5. Do diskusie členovia PR, prizvaní a ostatní hostia vstupujú na základe ústneho požiadania. Slovo im udeľuje predsedajúci, ktorá PR vedie.
6. K prerokúvanému problému môže účastník porady prehovoriť najviac dvakrát, ak sa v rokovacom poriadku neurčí inak.

7. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo.
8. ak člen PR výrazne ustúpi od prerokúvaných problémov a témy rokovania PR, predsedajúci ho najprv upozorní a až potom mu odoberie slovo.
9. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. V

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná aspoň dvojtretinová väčšina členov pedagogickej rady.
2. Uznesenia, rozhodnutia a závery z rokovania PR sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné.
3. Právo hlasovať majú len členovia PR, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady.
4. Je neprípustné hlasovať v zastúpení.
5. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
6. Uznesenia, závery a odporúčania z PR sú platné, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
7. Uznesenie sa zverejní na mieste prístupnom všetkým pedagogickým zamestnancom školy.
8. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s priebehom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z rokovania pedagogickej rady.
9. Za správnosť a objektívnosť zápisu z rokovania je zodpovedný riaditeľ školy.
10. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedný riaditeľ školy.
11. Riaditeľ školy je zodpovedný za to, že nebude prijaté rozhodnutie, ktoré by bolo v rozpore s platnou legislatívou.

Čl. VI

Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

1. Záznam z rokovania spracováva v priebehu rokovania PR určený zapisovateľ. Zodpovedá za jeho celkový obsah, za vyčerpávajúci obsah prednesených tém a diskusných príspevkoch a obsahovú správnosť navrhovaných uznesení, záverov a odporúčaní.
2. Výsledkov činností zapisovateľa je zápisnica rokovania PR.
3. Overovateľ zápisnice, ak bol určený, zodpovedá za to, že sú v zázname uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov PR a prizvaných hostí ...
4. Zápisnica z rokovania PR sa vedie vo formáte A4, ktorý je vytlačený, zviazaný lištovou väzbou a uložený u riaditeľa školy. Zároveň je zápisnica uložená v pdf formáte v počítači u riaditeľa školy.
5. Každý list zápisnice je očíslovaný a opečiatkovaný.
6. Zápisnica z rokovania PR obsahuje:
 - dátum rokovania,
 - program rokovania,
 - výsledok hlasovania o programe a jeho doplnení,
 - stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok,

- stručný záznam diskusie,
 - výsledky rokovania / hlasovania/ o návrhoch záverov,
 - schválené uznesenia, závery a odporúčania PR,
 - dátum konania PR, meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - podpis riaditeľa školy a podlhovastá pečiatka školy,
 - podpis zamestnanca, ktorý nebol prítomný na zasadnutí PR a dodatočne sa oboznámil s obsahom zápisnice,
 - prezenčná listina / prítomných, neprítomných, ospravedlnených, prizvaných, meno a priezvisko, funkcia, pri prizvaných aj inštitúcia, ktorú zastupujú a vlastnoručný podpis/.
7. Súčasťou záznamu z rokovania PR sú prílohy. Do prílohy sa ukladajú správy, informácie členov PR vtedy, ak sú rozsiahleho alebo závažného charakteru. V prílohe je prezenčná listina prítomných na zasadnutí PR, ak nie je súčasťou zápisnice.
8. Zápisnica z rokovania je prístupná k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi školy.
9. Zápisnica z rokovania PR patrí podľa zákona § 17, ods. 3 a) Vyhlášky č. 224/2011 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR zo 6. júla 2011 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole medzi povinnú dokumentáciu školy.
10. Archivuje sa podľa zákona Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archivácii v znení zákona NR SR č. 332/1992 Z.z., vyhlášky MV SR č. 63/1967 Zb. , ktorou sa určujú kritéria na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú sa niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní / skartácii/ písomností v odbore pôsobnosti MŠ SR č. 10 324/1690 – L pre vyradovanie a skartáciu písomností v odbore pôsobnosti MŠ SR a ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

Čl. VII.

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave rokovaní PR, jej organizáciu a priebeh, práca a povinnosti členov PR, prijímanie záverov, opatrení a kontrolu ich plnenia.
2. Zmeny a dodatky k tomuto rokovaciemu poriadku prerokúva a schvaľuje riaditeľ školy .
3. Rokovací poriadok pedagogickej rady bol prerokovaný a schválený na zasadnutí pedagogickej rady 24.08.2011 a je platný od 01. 09. 2011.
4. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší rokovací poriadok PR z 01.04.2002

V Slovenskej Kajni : 24.08.2011

.....

Mgr. Marián Olšav

Riaditeľ školy

Dodatok č.1- Zmena rokovacieho poriadku pedagogickej rady.

Dôvod zmeny – prechod školy na elektronický spôsob vedenia pedagogickej dokumentácie.

Dátum zmeny – 26.08.2014

Rozsah zmien – **Čl. VI** odsek 4 znie: Zápisnica z rokovania PR sa vedie vo formáte A4, ktorý je vytlačený, zviazaný lištovou väzbou a uložený u riaditeľa školy. Zároveň je zápisnica uložená v pdf formáte v počítači u riaditeľa školy.

- **Čl. V** odsek 5 znie: Každý list zápisnice je očíslovaný a opečiatkovaný.

V Slovenskej Kajni : 26.08.2014

.....

Mgr. Marián Olšav

Riaditeľ školy