

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Čl.1 Úvodné ustanovenia

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

Čl. 2 Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. PR je najvyšším a najkvalifikovanejším poradným orgánom riaditeľa školy.
2. PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a štatútom, ktorý vydáva riaditeľ školy.
3. Poslanie pedagogickej rady:
 - a) prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania , pedagogickú koncepciu školy, profiláciu a zameranie školy,
 - b) vyjadruje svoje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov,
 - c) v riadenej diskusii v pedagogických otázkach sa prostredníctvom výmeny názorov usiluje o dosiahnutie zhody a jednoty v postupe pedagogického zboru pri výchove a vyučovaní žiakov.
4. Zasadnutie pedagogickej rady zvoľáva podľa potreby riaditeľ školy, najmenej však päťkrát do roka.
5. Pedagogická rada sa riadi plánom práce školy ,v ktorom je schválený harmonogram zasadnutí PR.
6. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
7. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, zvoľáva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoľáva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy.
8. Pedagogická rada:
 - a) prerokúva školský vzdelávací program, školský výchovný program,
 - b) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - c) schvaľuje správu o výchovno – vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - d) hodnotí výsledky výchovno – 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 pochvaly a ocenenia žiakov,
 - g) rokuje o organizácii vyučovania,
 - h) rokuje o školskom poriadku,
 - i) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

Čl. 3 Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Práva členov pedagogickej rady:

1. podieľať sa na príprave rokovania,
2. navrhovať program rokovania,
3. vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom,
4. oboznamovať pedagogickú radu so svojimi skúsenosťami z výchovno - vyučovacieho procesu, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov tvorivosti a pod.,
5. navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
6. hlasovať o predkladaných návrhoch.

Povinnosti členov pedagogickej rady:

1. zúčastňovať sa na každom zasadnutí pedagogickej rady,
2. aktívne sa zapájať do diskusie o riešených problémoch,
3. plniť úlohy vyplývajúce z uznesení a záverov pedagogickej rady,
4. svoju neúčasť na zasadnutí vopred oznámiť riaditeľovi školy.

Čl. 4 Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisíí a metodických združení školy na základe plánu práce PR, aktuálnych úloh školy.
2. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
3. O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení (najmenej 3 dni) vopred. 4. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl.5 Rokovanie pedagogickej rady

1. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
2. Neúčast' a predčasný odchod zo zasadnutia sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
3. Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie (zistenie uznášaniaschopnosti PR), programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa.
4. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili.
5. 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.
6. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

7. Pedagogická rada prerokúva a odporúča / neodporúča riaditeľovi na schválenie:

- školský vzdelávací program a jeho revízie
- výchovný program
- ročný plán práce školy a hodnotí jeho plnenie
- správu o výchovno- vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
- výsledky výchovno- vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- školský poriadok,
- organizáciu vyučovania,
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- prevádzkový poriadok školy,
- hodnotenie a klasifikáciu predmetov na nasledujúci školský rok,
- štatút školy,
- rozvrh hodín.

Pedagogická rada berie na vedomie:

- analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie,
- informáciu o ďalšom vzdelávaní učiteľov,
- výsledky komisionálnych skúšok
- správy o záujmovej činnosti, činnosti MZ a výchovného poradcu
- návrhy a otázky školy, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. jej člen.

Pedagogická rada ukladá:

- metodickým orgánom predkladať správy o plnení plánu práce MZ,PK
- prijať opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie vyučovacieho procesu a pod.,

Pedagogická rada navrhuje:

- zabezpečiť vzdelávanie učiteľov a pod.

Čl.6 Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov PR.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítajú traja schválení členovia PR.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
5. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
6. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
7. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.
8. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
9. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojim podpisom v zápise z PR.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

Čl. 7 Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

1. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady sa vedie písomnou formou a obsahuje:
 - a) dátum rokovania
 - b) program rokovania
 - c) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok
 - d) stručný záznam diskusie
 - e) výsledky rokovania (hlasovania) o návrhoch záverov
 - f) schválené uznesenia, závery a odporúčania
 - g) dátum konania, meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice
 - h) prezenčnú listinu
 - i) podpis zamestnancov, ktorí neboli prítomní a oboznámili sa s rokaním PR.
 - j) súčasťou záznamu z rokovania pedagogickej rady sú prílohy (ak si to situácia vyžaduje).
2. Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
3. Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

Čl. 8 Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.

1. Rokovací poriadok PR je zverejnený v zborovni školy a na webovom sídle školy.
2. Týmto rokovacím poriadkom PR sa zrušuje doteraz platný rokovací poriadok PR.
3. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný PR dňa 28.08.2017.
4. Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňa 28.08.2017.

V Jablonci 28.08.2017

Mgr.Štěpánka Oscitá
riaditeľka školy