

Základná škola s materskou školou
Kudlov 781, 023 14 Skalité

ROKOVACÍ PORIADOK
pedagogickej rady,
pracovných porád,
predmetových komisií
a metodických združení

september 2010

Mgr. Ľubica Serafinová
riaditeľka

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok je vydaný **riaditeľkou Základnej školy s materskou školou Skalité - Kudlov** podľa § 17, ods. 4 k) Vyhlášky č. 320 Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 23. júla 2008 o základnej škole. Ustanovuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob prijímania opatrení, spôsob kontroly ich plnenia.

Čl. 2 Základné úlohy pedagogickej rady

1. Pedagogická rada (PR) je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci. V otázkach riadenia školy **nemá** rozhodovacie kompetencie. Niektoré otázky a rozhodnutia je riaditeľka povinná prerokovať s PR. Postavenie, poslanie a priebeh rokovania je vymedzený v rokovacom poriadku PR. PR hlasuje o návrhoch, ktoré podá riaditeľka alebo členovia PR. **Výsledok hlasovania má pre riaditeľku odporúčací charakter.**

2. Pedagogická rada prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy. Aktívne sa podieľa na tvorbe vnútorných predpisov, pokynov a usmernení. **PR prerokúva a odporúča riaditeľovi na schválenie:**

- ročný plán práce školy,
- školský vzdelávací program,
- výchovný program,
- štatút školy,
- organizačný poriadok
- pracovný poriadok školy,
- vnútorný poriadok školy,
- správu o výchovno-vyučovacej činnosti
- rozvrh hodín,
- počty tried a počty žiakov na nasledujúci školský rok.
- výsledky kontrolných orgánov týkajúce sa výchovno-vyučovacích výsledkov,
- rozpracovanie opatrení uložených škole na základe výsledkov inšpekcií apod.

Berie na vedomie:

- analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie,
- informáciu o ďalšom vzdelávaní učiteľov,
- správy,
- návrhy a otázky školy, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. jej člen.

Ukladá:

- metodickým orgánom predkladať štvrťročne hodnotenie plnenia úloh,
- prijať opatrenia na zlepšenie a zefektívnenie vyučovacieho procesu a pod.,

Navrhuje:

- zabezpečiť vzdelávanie učiteľov a pod.

2. Členovia pedagogickej rady

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Na zasadanie PR môžu byť prizvané aj iné osoby, napr. zástupcovia rady školy, rodičovskej rady, mesta, školskí inšpektori, zamestnanci ŠÚ, metodici, lekári, psychológ a iní. Prizvané osoby majú len hlas poradný, môžu sa vyjadrovať k prerokúvaným otázkam, ale **nemajú právo hlasovať**.

3. Zvolávanie pedagogickej rady

Zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľka školy alebo ňou poverená zástupkyňa v súlade plánom práce školy a rokovacím poriadkom na aktuálny školský rok. V prípade nutnosti môže byť zvolaná mimoriadna pedagogická rada.

Za prípravu a priebeh, formuláciu a realizáciu záverov a uznesení PR zodpovedá riaditeľka školy. Prijaté uznesenie nesmie byť v rozpore s platnou legislatívou.

4. Úlohy pedagogickej rady

Pedagogická rada pripravuje riaditeľke kompetentné návrhy najmä pri:

- schvaľovaní učebného variantu, Školského vzdelávacieho programu
- schvaľovaní spôsobu hodnotenia v zmysle Školského vzdelávacieho programu, Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu, pedagogicko-organizačných pokynov a usmernení MŠ SR – klasifikácia a hodnotenie výchovných predmetov na základnej škole
- schvaľovaní triednych učiteľov
- schvaľovaní rozdelenia úväzkov a rozvrhu hodín
- schvaľovaní metodických orgánov a ich vedúcich
- schvaľovaní kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, dochádzky do školy, klasifikácie a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov
- schvaľovaní kritérií na pracovné hodnotenie a odmeňovanie pedagogických zamestnancov formou OP
- prerokovaní výchovných opatrení

5. Kompetencie pedagogickej rady

Medzi kompetencie PR patrí:

- pripravovať riaditeľke školy kompetentné, odborné návrhy
- prerokovať a odporúčať/ neodporúčať riaditeľke školy návrhy na schválenie
- navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, riešiť úlohy a nastolené problémy školy
- vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie
- ukladať členom PR úlohy a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov PR
- hlasovať o predložených záveroch
- rozhodovať o programe PR a jeho doplnení, určení tém na rokovanie, o spôsobe hlasovania, o dĺžke diskusných príspevkov, o zastavení diskusie
- predkladať návrhy na uznesenie PR

6. Rokovanie pedagogickej rady

- Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.

- Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
- V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov.
- Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 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.
- Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

7. Prijímanie uznesení

Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná aspoň dvojtretinová väčšina členov PR. Jej uznesenia, rozhodnutia a závery z rokovania sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. **Právo hlasovať majú len členovia PR, ktorí sú osobne prítomní na zasadnutí PR.** Uznesenia, závery a odporúčania sú platné ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov PR. Po skončení PR sa zverejnia v zborovniach školy. Neprítomní členovia PR sú povinní sa oboznámiť s priebehom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z rokovania PR.

8. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

Za správnosť a objektívnosť zápisnice z rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedná riaditeľka školy. Overovateľ zápisnice /ak bol určený/ zodpovedá za to, že sú v zázname uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov PR a prizvaných hostí.

Zápisnica z rokovania sa zaznamenáva do zošita A4, v ktorom sú vopred očíslované strany, alebo v elektronickej podobe v dokumente s očíslovanými stranami a posledná je opečiatkovaná.

Zápisnica z rokovania PR obsahuje:

1. dátum rokovania
2. program rokovania
3. výsledok hlasovania o programe a jeho doplnení
4. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok
5. stručný záznam diskusie – menovite
6. výsledky rokovania – hlasovania o návrhoch záverov
7. schválené uznesenia, závery a odporúčania z rokovania PR
8. meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice

9. podpis riaditeľky školy a pečiatku školy
10. podpis zamestnanca, ktorý nebol prítomný na rokovaní PR a dodatočne sa oboznámil so zápisnicou
11. prezenčnú listinu všetkých prítomných, v prípade prizvaných aj s uvedením inštitúcie, ktorú zastupujú
12. prílohy s informáciami rozsiahleho alebo závažného charakteru

9. Záverečné ustanovenia

Zápisnicu z rokovania PR vyhotoví zapisovateľ do 3 pracovných dní od konania PR, overovateľ ju overí do 5 pracovných dní od predloženia.

Uznesenie 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).

Zápisnica z rokovania PR je prístupná k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi na požiadanie v riaditeľni školy.

- Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
- Tento rokovací poriadok je záväzný pre pedagogických zamestnancov základnej školy. Pedagogickí zamestnanci materskej školy sa riadia vlastným rokovacím poriadkom. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na web stránke školy.
- Ruší sa rokovací poriadok z 30. augusta 2005
- Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 13. septembra 2010. a nadobúda účinnosť dňa 13. septembra 2010.

V Skalitom 22.8. 2010

.....
Mgr. L. Serafinová, riaditeľka školy

Zverejnené v zborovni základnej školy dňa 13. 9. 2010.