

## Základná škola, Školská 2, Streda nad Bodrogom

### ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Pedagogickú radu zriaďuje riaditeľ ZŠ na základe § 9 odst. 5 smernice MŠV SR č. 7496/1985-20 o základnej škole.

V zmysle ustanovení Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní; Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve; Vyhlášky č. 320/2009 Z. z. o ZŠ

#### 1. Postavenie pedagogickej rady

Pedagogická rada je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. V otázkach riadenia školy **nemá** rozhodovacie kompetencie. Niektoré otázky a rozhodnutia je riaditeľ povinný prerokovať s PR. Postavenie, poslanie a priebeh rokovania je vymedzený v rokovacom poriadku PR. PR hlasuje o návrhoch, ktoré podá riaditeľ alebo členovia PR. **Výsledok hlasovania má pre riaditeľa odporúčací charakter.**

PR prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy. Aktívne sa podieľa na tvorbe vnútorných predpisov, pokynov a usmernení: koncepcia rozvoja školy, ročný plán práce školy, organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok školy, pracovný poriadok školy, vnútorný mzdový predpis, správa o výchovno-vyučovacej činnosti, výsledky a podmienky školy, výsledky kontrolných orgánov týkajúce sa výchovno-vyučovacích výsledkov, rozpracovanie opatrení uložených škole na základe výsledkov inšpekcií 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, obce, 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 riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca 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 riaditeľ školy. Prijaté uznesenie nesmie byť v rozpore s platnou legislatívou.

#### 4. Úlohy pedagogickej rady

Pedagogická rada pripravuje riaditeľovi kompetentné návrhy najmä pri:

- schvaľovaní učebného variantu

- schvaľovaní spôsobu hodnotenia v zmysle 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 riaditeľovi školy kompetentné, odborné návrhy
- prerokovať a odporúčať/neodporúčať riaditeľovi 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. 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 zasadaní 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.

## 7. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

Za správnosť a objektívnosť zápisnice z rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedný riaditeľ 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 do počítača v dokumente s očíslovanými stranami, strany z počítača sú riadne očíslované 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 riaditeľa 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

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

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

V Strede nad Bodrogom 24.8.2015

**RNDr. Štefan Sipos – riaditeľ školy**