

# **ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKE RADY**

**pri ZÁKLADNEJ ŠKOLE Benkova 34, NITRA**

## **Čl. 1**

### ***Úvodné ustanovenia***

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY (ďalej len PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

## **Čl. 2**

### ***Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy***

1. PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na školský rok.
3. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
4. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa.
5. PR sa stretáva najmenej 5 krát v školskom roku.
6. PR:
  - a) prerokúva školský vzdelávací 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 vnútornom poriadku školy
  - ch) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen

## **Čl. 3**

### ***Práva a povinnosti členov PR***

1. Člen PR má právo:
  - a) podieľať sa na príprave rokovania
  - b) navrhovať program rokovania
  - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu
  - d) oboznamovať členov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a vzdelávania žiakov školy
  - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch

2. Povinnosťou člena PR je:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní
  - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí

#### **Čl. 4** **Rokovanie PR**

1. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi metodických orgánov na Zápklade plánu práce PR, aktuálnych úloh školy.
2. Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne zvoláva riaditeľ školy podľa potreby, alebo ak to navrhne 1/5 členov PR.
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 PR**

1. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo mu udeľuje ten, kto vedie PR.
2. Neúčast' a predčasný odchod zo zasadnutia sa ospravedlňuje pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
3. Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkom uznášaniaschopnosti PR programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR.
4. Do diskusie sa prítomní hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia ako sa hlásili.
5. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho. Ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy, najprv ho predsedajúci upozorní, až potom mu odoberie slovo.

#### **Čl. 6** **Prijímanie uznesení PR**

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomní 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 len členovia PR, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR.
4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
5. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného.

6. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
7. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je v rozpore s legislatívou.
8. Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v zborovni školy.
9. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní sa oboznámiť s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z PR.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ a overovateľ určený riaditeľom na príslušný školský rok.

### **Čl. 7**

#### ***Zápis z rokovania sa vedie v elektronickej forme***

1. Zápis z PR obsahuje:
  - a) dátum
  - b) program rokovania
  - c) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok
  - d) stručný a výstižný záznam diskusie
  - e) výsledky rokovania
  - f) priloženú prezenčnú listinu
  - g) prílohy
  - h) podpis zapisovateľa a riaditeľa školy
2. Zápis z rokovania je dispozíciou na nahliadnutie každému členovi PR.
3. Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa spisového a registratúrneho poriadku školy.

### **Čl. 8**

#### ***Záverčné ustanovenie***

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.
2. Rokovací poriadok je zverejnený v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Týmto rokovacím poriadkom PR sa ruší doteraz platný rokovací poriadok PR.
4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný PR dňa 31.8.2016
5. Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňa 02.9.2016

Mgr. Aneta Galová  
riaditeľka školy

V Nitre, dňa 31.8.2016