

Základná škola, Ul. Komenského 307/22, 08901 Svidník

Rokovací poriadok

Svidník

PaedDr. Helena Lacová

Rokovací poriadok

Rokovací poriadok Základnej školy na Komenského ul. 307/22 vo Svidníku vydaný riaditeľkou ZŠ, Komenského ul. 307/22. Svidník na základe organizačného a vnútorného poriadku školy, zákonníka práce a pracovného poriadku MŠ SR.

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len „PR“) platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy, ktorí sú členmi pedagogickej rady. Riadia sa ním aj osoby prizvané na zasadnutia PR.

Čl. 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. PR je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Má kompetenciu navrhovať, prerokúvať a pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutie pre riaditeľku školy. Výsledok hlasovania má pre riaditeľku odporúčací charakter.
2. PR prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy.
3. 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 apod.
4. Navrhuje opatrenia na zlepšenie práce školy.
5. Vyjadruje sa k hodnotiacim správam školy.
6. Pri svojom rokovaní sa riadi plánom činnosti, ktorý je súčasťou pracovného plánu školy.
7. Vo svojej činnosti sa riadi kompetenciami vymedzenými zákonmi a vykonávacími predpismi – vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným a vnútorným poriadkom školy, pracovným poriadkom školy, a Zákonníkom práce.
8. Riadi sa aj internými predpismi, ktoré vydáva riaditeľka školy.
9. PR zvoláva riaditeľka školy, alebo ňou poverený zástupca podľa plánu práce na daný školský rok.
10. Riaditeľka školy, (alebo ňou poverený zástupca) riadi rokovanie PR a zodpovedá v plnej miere za jej činnosť a prijaté závery.

ČI. 2

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

I. 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 výchovno-vzdelávacieho procesu, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov tvorivosti a pod.
5. Navrhovať opatrenia, odporúčania a závery PR.
6. Hlasovať o predkladaných návrhoch.
7. Dať návrh na ukončenie diskusie.
8. V prípade, že diskutujúci odbočí od témy alebo prekročí časový limit, môže dať návrh na jeho pozastavenie alebo prerokovanie v inom odbornom alebo poradnom orgáne riaditeľa školy.

II. 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 oznámiť vopred riaditeľke školy.
7. Aktívne sa zapájať do diskusie o riešených problémoch.
8. Nerušiť zasadnutie PR svojim správaním, neodchádzať počas zasadania, počúvať diskutujúceho, nerušiť ho svojimi pripomienkami, vystupovať len vtedy, ak mu predsedajúci udelil slovo.

ČI. 3

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Riadne rokovanie PR zvoláva riaditeľka školy a uskutočňuje sa podľa plánu a časového harmonogramu jej činnosti.
2. Mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľka školy podľa potreby.
3. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy spolu s vedúcimi PK na základe ich plánov práce, aktuálnych úloh a potrieb školy.
4. S programom rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznamovaní najmenej 3 dni pred konaním PR.
5. Riaditeľka školy vopred určí úlohy na prípravu pre jednotlivcov alebo skupiny pedagogických zamestnancov, ktoré budú na PR prerokované.
6. Riaditeľka školy určí zapisovateľa a poverí zástupcu riaditeľky školy vedením PR.
7. Zverejní zoznam prizvaných hostí na PR.

Čl. 4

Rokovanie pedagogickej rady

1. Neúčast' na PR sa oznamuje zásadne pred rokovaním PR.
2. Predsedajúci na úvod oboznámi členov s programom, požiada o jeho doplnenie a schválenie.
3. Ak riaditeľka školy neurčila zapisovateľa vopred, urobí tak bezodkladne na začiatku rokovania.
4. Do diskusie členovia PR, prizvaní a ostatní hostia vstupujú na základe ústneho požiadania. Slovo im udeľuje predsedajúci, ktorý PR vedie.
5. K prerokúvanému problému môže účastník porady vyjadriť najviac dvakrát.
6. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo.
7. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášania, ak je prítomných aspoň $\frac{2}{3}$ členov PR.
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. Hlasovať v zastúpení je neprípustné.
5. Prizvané osoby a 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. Nepřítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s priebehom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojim podpisom v zápise z rokovania PR a sú pre nich záväzné.
9. Za správnosť a objektivnosť zápisu z rokovania je zodpovedný zapisovateľ.
10. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedný zapisovateľ.
11. Riaditeľ školy je zodpovedný za to, že nebude prijaté uznesenie, ktoré by bolo v rozpore s platnou legislatívou.

Čl. 6

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 príspevkov a obsahovú správnosť navrhnutých uznesení, záverov a odporúčaní.
2. Výsledkom činnosti zapisovateľa je zápisnica z rokovania PR.

3. Overovateľ zápisnice, ak bol určený, zodpovedá za to, že v zázname sú uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov PR a prizvaných hostí.
4. Zápisnica z rokovania PR sa vedie na papieri formátu A₄, ktorý je vopred opečiatkovaný.
5. Zápisnica z rokovania PR obsahuje:
 - a) dátum rokovania,
 - b) program rokovania,
 - c) výsledok hlasovania o programe a jeho doplnení,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok,
 - e) stručný záznam diskusie,
 - f) výsledky rokovania (hlasovania) o návrhoch záverov,
 - g) schválené uznesenia, závery a odporúčania z PR,
 - h) dátum konania PR, meno a podpis zapisovateľa a overovateľa /ak bol určený/ zápisnice,
 - i) podpis riaditeľa školy
 - j) podpis zamestnanca, ktorý nebol prítomný na zasadnutí PR a dodatočne sa oboznámil s obsahom zápisnice,
 - k) prezenčnú listinu – prítomní, neprítomní, ospravedlnení, prizvaní, meno a priezvisko, funkcia, pri prizvaných aj inštitúcia, ktorú zastupujú a vlastnoručný podpis v prezenčnej listine.
6. Súčasťou záznamu z rokovania PR sú prílohy. Do príloh sa ukladajú správy, informácie členov PR vtedy, ak majú rozsiahly alebo závažný charakter a prezenčná listina prítomných na zasadnutí PR, ak nie je súčasťou zápisnice.
7. Zápisnicu z rokovania PR vyhotoví zapisovateľ do 3 pracovných dní od konania PR, overovateľ ju overí do 5 pracovných dní od predloženia.
8. Zápisnica z rokovania je prístupná k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi školy na požiadanie v riaditeľni školy.

Čl. 7 Záverečné ustanovenie

1. Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave, rokovaní PR, jej organizácii a priebehu, právach a povinnostiach členov PR, prijímanie záverov, opatrení a kontrolu ich plnenia.
2. Zmeny a dodatky k tomuto rokovaciemu poriadku prerokúva a schvaľuje riaditeľka školy.
3. Rokovací poriadok pedagogickej rady bol prerokovaný a schválený na zasadnutí pedagogickej rady dňa 30.08.2021 .

PaedDr. Helena Lacová
riaditeľka školy