

ROKOVACÍ PORIADOK

pedagogickej rady

Predkladá:

.....
Mgr. Dušan S e k e r e š
riaditeľ školy

Rokovací poriadok Špeciálnej základnej školy internátnej vo Filakove bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou dňa: 26. 8. 2009 a nadobudol účinnosť od 01. 09. 2009. Bol vydaný riaditeľom školy v zmysle aktuálnych vyhlášok, smerníc MŠ SR v platnom znení.

OBSAH

1) ČLÁNOK 1 - ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
2) ČLÁNOK 2 - POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY	3
3) ČLÁNOK 3 - PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY	3
4) ČLÁNOK 4 - PRÍPRAVA NA ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY	4
5) ČLÁNOK 5 - ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY	4
6) ČLÁNOK 6 - PRIJÍMANIE UZNESENÍ PEDAGOGICKOU RADOU	5
7) ČLÁNOK 7 - ZÁPIS Z ROKOVANIA	5
8) ČLÁNOK 8 - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	6

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

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

ČLÁNOK 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. **Pedagogická rada:**
 - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) prerokúva a schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - c) prerokúva a schvaľuje školský vzdelávací program, výchovný program pre školský internát pri ŠZŠI Fiľakovo, výchovný program pre školský klub detí
 - d) hodnotí výsledky výchovnej a 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 riaditeľské pochvaly, knižné odmeny a vzorných žiakov školy,
 - g) prerokúva počty tried, zadelenie učiteľov do tried na nasledujúci školský rok,
 - h) rokuje o organizácii vyučovania,
 - i) rokuje o školskom poriadku školy, o školskom poriadku školského klubu detí, o vnútornom poriadku školského internátu a následne ich schvaľuje,
 - j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

ČLÁNOK 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. **Člen pedagogickej rady má právo:**
 - a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
 - b) navrhovať body programu rokovania PR podľa článku 4/, bod 7),
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. **Povinnosťou člena pedagogickej rady je:**
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - b) plniť závery, uznesenia a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

ČLÁNOK 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca/kyňa riaditeľa školy.
3. PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a MZ na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
7. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
8. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. 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.

ČLÁNOK 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
3. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
5. Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
6. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a jedného overovateľa, ktorým je spravidla zástupca/kyňa riaditeľa školy.
7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
8. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
9. 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.
10. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

ČLÁNOK 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
7. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
8. Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli (nástenke) v priestoroch školy do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ a jeden overovateľ, ktorí zároveň zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
11. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

ČLÁNOK 7

Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - ✓ dátum a miesto rokovania,
 - ✓ meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - ✓ program rokovania,
 - ✓ stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - ✓ výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - ✓ priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - ✓ prijaté uznesenia z rokovania PR,
 - ✓ podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy,
 - ✓ prípadne prílohy, pokiaľ nejaké sú.

2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR v riaditeľni školy u administratívnej zamestnankyne školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
3. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy v platnom znení v zmysle platných právnych predpisov.

ČLÁNOK 8

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi školy na oznamovacej tabuli (na nástenke) a na web stránke školy.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok PR, pracovných porád, PK, MZ schválený na zasadnutí PR dňa 17. decembra 2002.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 26. augusta 2009.
5. Rokovací poriadok pedagogickej rady pri SZŠI vo Filákovke nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2009.

.....
Mgr. Dušan S e k e r e š
riaditeľ školy