

## **Rokovací poriadok**

*Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271 Lipany*

# **ROKOVACÍ PORIADOK pedagogickej rady**

vydaný riaditeľkou Základnej školy s materskou školou v Rožkovanych na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 28.8. 2019.

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

### **Článok 1**

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

- a) Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
- b) Pedagogickej rade školy patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
- c) Pedagogická rada školy sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
- d) Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy. Zvoláva a riadi jej rokovanie.
- e) Pedagogická rada školy sa stretáva najmenej 5x v školskom roku.

### **Článok 2**

#### **Práva a povinnosti členov pedagogickej rady školy**

1. Člen pedagogickej rady školy má právo :
  - a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
  - b) navrhovať program rokovania,
  - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
  - d) oboznamovať účastníkov pedagogickej rady so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
  - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
  
2. Povinnosťou člena pedagogickej rady školy je :
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady školy,
  - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí pedagogickej rady školy, a to aj v prípade, že za ne nehlasoval.

## **Rokovací poriadok**

*Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271 Lipany*

### **Článok 3**

#### **Príprava na rokovanie pedagogickej rady školy**

- a) Rokovanie pedagogickej rady školy pripravuje riaditeľka školy v súčinnosti so zástupkyňou RŠ pre MŠ na základe plánu práce pedagogickej rady a aktuálnych úloh školy.
- b) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí pedagogickej rady. Mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne najmenej 1/5 členov pedagogického zboru.
- c) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 - 5 dni vopred.

### **Článok 4**

#### **Rokovanie pedagogickej rady školy**

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania. Slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie pedagogickú radu školy.
- b) Neúčast' sa ospravedlňuje zásadne pred rokaním, len obzvlášť výnimočne dodatočne.
- c) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie a schválenie členom pedagogickej rady a určí zapisovateľa.
- d) Do diskusie sa členovia pedagogickej rady a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili. K prerokúvanému problému, otázke, môže účastník porady prehovoriť najviac dvakrát.
- e) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave, vo výnimočnom prípade, najmä ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní, až potom mu môže odobrať slovo.
- f) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady.

### **Článok 5**

#### **Prijímanie uznesení pedagogickou radou**

- a) Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomných aspoň 2/3 členov pedagogického zboru.
- b) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné.

## **Rokovací poriadok**

*Základná škola s materskou školou Rožkovany 190, 08271 Lipany*

- c) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady. Hlasovanie v zastúpení je neprípustné.
- d) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- e) Uznesenie pedagogickej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
- f) Uznesenie pedagogickej rady sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.
- g) Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z pedagogickej rady.
- h) Za zápis z rokovania pedagogickej rady je zodpovedný zapisovateľ, ktorý bol určený predsedajúcim.

### **Článok 6**

#### **Zápis z rokovania pedagogickej rady**

- a) Zápis z pedagogickej rady obsahuje : dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov), priloženú prezenčnú listinu (prítomní, ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), podpis zapisovateľa a riaditeľa školy.
- b) Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
- c) Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení registratúrneho poriadku školy.

### **Článok 7**

#### **Záverečné ustanovenia**

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva pedagogická rada, schvaľuje riaditeľ školy.

V Rožkovanoch 28.8.2019

Mgr. Darina Jacová  
riaditeľka školy