



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk ,
www.zsvalaska.edupage.sk

ROKOVACÍ PORIADOK pedagogickej rady

Valaská, apríl 2016

Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy

Riaditeľka Základnej školy Jaroslava Simana, Októbrová 16, Valaská vydáva tento rokovací poriadok pedagogickej rady 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.224/2011, ktorou sa mení a dopĺňa Vyhláška č.320/2008 Z.z. o základnej škole.

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

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

Článok 2 **Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy**

1. PR školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
2. PR má kompetenciu navrhovať, prerokúvať a pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľku školy. Navrhuje opatrenia na zlepšenie práce školy a vyjadruje sa k hodnotiacim správam školy. Vo svojej činnosti sa riadi kompetenciami, ktoré sú vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy, školským poriadkom, pracovným poriadkom, štatútmi a zákonníkom práce. Riadi sa aj vnútornými predpismi, ktoré vydáva riaditeľka školy.
3. PR
 - a) prerokúva a odporúča/neodporúča riaditeľke školy:
 - školský vzdelávací program a jeho revízie,
 - výchovný program,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - plán práce školy,
 - školský poriadok,
 - organizačný poriadok,
 - pracovný poriadok,
 - kolektívnu zmluvu,
 - prevádzkový poriadok odborných učební,
 - zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
 - kritéria udeľovania osobných príplatkov,
 - návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
 - prijatie výchovných opatrení,
 - organizáciu vyučovania,
 - rozvrh hodín,
 - námety a odporúčania metodických orgánov školy,
 - rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
 - b) hodnotí:
 - výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - činnosť metodických orgánov,
 - prípravu a výsledky Testovania 5 a 9 a iných meraní,
 - plnenie plánu práce školy,
 - možnosti spolupráce s verejnosťou, obcou, miestnymi spoločenskými organizáciami a školskými zariadeniami,

c) berie na vedomie:

- výsledky komisionálnych skúšok,
- plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- výchovné opatrenia a pochvaly uložené riaditeľkou školy,
- smernice vydané riaditeľkou školy,
- závery hospitačnej činnosti,
- závery školskej inšpekcie,

d) volí zástupcov pedagogických zamestnancov za členov rady školy.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Členmi PR sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci.
2. Členovia PR majú právo:
 - podieľať sa na príprave rokovania,
 - navrhovať program rokovania,
 - vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby žiakov školy,
 - navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - hlasovať o predkladaných návrhoch.
3. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - zúčastňovať sa na rokovaní,
 - plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí,
 - dodržiavať mlčanlivosť o problematike rokovania.

Článok 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, zvoláva a riadi jej rokovanie. Touto úlohou môže poveriť svoju zástupkyňu.
2. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
3. PR sa stretáva najmenej 6x v školskom roku (na začiatku a na konci školského roka, na konci každého klasifikačného obdobia).
4. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
5. S programom rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení vopred (najmenej 2 pracovné dni).
6. Člen PR si môže vopred vyžiadať dokumenty, ktoré sú predmetom rokovania.

Článok 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovania PR sa zúčastňujú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci. Svoju neúčast' ospravedlňujú vopred.
2. Na rokovanie môžu byť prizvaní hostia.

3. V úvode rokovania riaditeľka školy predloží na schválenie program rokovania a určí zapisovateľa zápisnice z radov pedagogických zamestnancov školy. Vykoná kontrolu plnenia uznesení a úloh vyplývajúcich z poslednej PR.
4. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili. Faktické pripomienky možno predniesť mimo poradia prihlásených do diskusie.
5. Diskusiu uzatvára riaditeľka školy ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj člen PR.

Článok 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomné aspoň 2/3 členov.
2. PR svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť o tajnom hlasovaní.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí a odborní zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
5. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým určením zodpovednosti za splnenie úloh a s termínmi ich splnenia.
6. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov PR.
7. Návrh na uznesenie predkladá PR riaditeľka školy alebo ňou poverená zástupkyňa.
8. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.
9. Neprítomný člen je povinný dodatočne sa oboznámiť s programom rokovania a prijatým uznesením PR.

Článok 7

Zápis z rokovania

1. Z rokovania PR sa spisuje zápisnica. Zápisnica z rokovania sa zaznamenáva v elektronickej podobe ako dokument s očíslovanými stranami a očíslovanými prílohami, ktorý zapisovateľ vytlačí, podpíše spolu s riaditeľom školy a opečiatkuje. (*Vzor – šablóna-zápisnice tvorí Prílohu č.1*)
2. Zápisnica z PR obsahuje:
 - a) dátum rokovania,
 - b) program rokovania,
 - c) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - d) výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov),
 - e) priloženú prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní),
 - f) prijaté uznesenia zo zasadnutia PR, zodpovednú osobu a termín splnenia,
 - g) prílohy,
 - h) podpis zapisovateľa a riaditeľa školy.
3. Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému a odbornému zamestnancovi školy v zástupcovni školy.
4. Zápisnica z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok je možné dopĺňať podľa aktuálnych potrieb. Zmeny a doplnky prerokúva a navrhuje riaditeľke školy na schválenie pedagogická rada.
2. Rokovací poriadok PR je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na webovom sídle školy.
3. Týmto rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa ruší doteraz platný rokovací protokol pedagogickej rady ZŠ Valaská zo dňa 31.8.2001 aj so svojim dodatkom zo dňa 2.9.2005.
4. **Tento rokovací poriadok bol prerokovaný PR dňa 11.4.2016.** Týmto dňom nadobúda svoju účinnosť.

Vo Valaskej, dňa 11.4.2016

Mgr. Štefánia Piliarová
riaditeľka školy



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA JAROSLAVA SIMANA,
OKTÓBROVÁ 16, VALASKÁ**

tel: 048/6176927, 0911650176 e-mail: riaditel@zsvalaska.edu.sk,
www.zsvalaska.edupage.sk

Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

Dátum rokovania:

Počet prítomných:pedagogických a odborných zamestnancov
.....prizvaných hostí

Počet neprítomných: pedagogických a odborných zamestnancov

Program rokovania:

Záznam z rokovania:

Návrh na uznesenie:

Uznesenie schválilo: pedagogických a odborných zamestnancov

Zoznam príloh:

Meno a priezvisko zapisovateľa:

Podpis:

Meno a priezvisko riaditeľky školy: Mgr. Štefánia Piliarová

Podpis:

Pečiatka školy:

