



Rokovací poriadok pedagogickej rady

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje postup pri príprave a rokovaní pedagogickej rady, prijímaní úloh, resp. opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

Pedagogická rada:

- je poradný orgán riaditeľa v oblasti výchovy a vzdelávania,
- má kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy,
- schvaľuje školský vzdelávací program,
- prerokúva pedagogicko-organizačné pokyny pre príslušný školský rok,
- prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, jej výsledkoch, a podmienkach školy za príslušný školský rok,
- hodnotí výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- prerokúva návrhy na výchovné opatrenia,
- rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
- rokuje o návrhoch na pochvaly a odmeny,
- prerokúva plán výkonov na nasledujúci školský rok,
- doporučuje, navrhuje a vyjadruje sa k novým študijným a učebným odborom,
- prerokúva kritéria pre prijatie žiakov na štúdium,
- rokuje o organizácii vyučovania,
- rokuje o školskom poriadku,
- rokuje o ďalších vnútorných smerniciach
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec školy.

1. Člen pedagogickej rady má právo:

- podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
- navrhovať body programu rokovania pedagogickej rady podľa článku 2,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- oboznamovať členov pedagogickej rady o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, opatrenia a závery,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Povinnosti člena pedagogickej rady:

- zúčastňovať sa na zasadnutiach pedagogickej rady,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí pedagogickej rady,
- neúčast' na zasadnutí pedagogickej rady a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady,
- členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na rokovaní pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho úlohami a opatreniami.



Článok 4

Rokovanie pedagogickej rady

1. pedagogická rada zasadá pravidelne podľa časového plánu pre príslušný školský rok.
2. pravidelné zasadnutia pedagogickej rady sú:
 - klasifikačné porady,
 - zasadnutia pedagogickej rady na začiatku príslušného školského roka schvaľujúce pedagogicko-organizačné materiály pre daný školský rok.
3. Riaditeľ školy môže zvolať zasadnutie pedagogickej rady aj v mimoriadnom termíne:
 - podnet na mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady môže predložiť riaditeľovi školy triedny učiteľ alebo vyučujúci, ak ide o návrh na výchovné opatrenie z dôvodu vážneho porušenia školského poriadku,
 - riaditeľ školy posúdi, či predmet návrhu je dôvodom na zvolanie zasadnutí pedagogickej rady a rozhodne o jej zvolaní, resp. o prejednaní predmetu návrhu na najbližšom plánovanom zasadnutí,
 - mimoriadne zasadnutie môže zvolať riaditeľ školy aj bez podnetu pedagogických zamestnancov. Termín mimoriadneho zasadnutia PR oznámi písomným oznamom v zborovni najneskôr 1 deň pred termínom jeho konania, resp. ráno v deň konania pedagogickej rady.
4. Pedagogická rada zasadá v čase mimo vyučovania alebo podľa potreby.
5. Mimoriadne zasadnutia pedagogickej rady sa môžu konať aj v čase vyučovania, spravidla v čase veľkej prestávky od 10:25-10:45 hod., pokiaľ je tento čas pre rozsah prerokováanej problematiky dostatočný.
6. Zasadnutiu pedagogickej rady predsedá riaditeľ školy, alebo ním poverený zástupca.

Článok 5

Zápisnice z rokovania pedagogickej rady

O každom rokovaní pedagogickej rady sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:

- dátum rokovania,
- program rokovania,
- stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
- výsledky rokovania, resp. hlasovania,
- prijaté úlohy, resp. opatrenia,
- priloženú prezenčnú listinu,
- meno a priezvisko zapisovateľa,
- podpis riaditeľa školy.

Zápisnica z pedagogickej rady je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy na sekretariáte riaditeľa školy a archivujú sa podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

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

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 04.09.2023.

Rokovací poriadok nadobúda platnosť od 05.09.2023

V Piešťanoch dňa 04.09.2023

PhDr. Ing. Tomáš Kubica
riaditeľ školy