

Základná škola, Konštantínova 1751/64, 091 01 Stropkov

tel.č. 054 742 8022, email: riaditel@zs3sp

Smernica č.6/2022
Rokovací poriadok

Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ Konštantínova 1751/64, Stropkov

Gestorský útvar	Schválil	Dátum schválenia	Dátum účinnosti
Riaditeľ školy	Mgr. Jaromír Zachar	24. august 2022	01.september 2022

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Vydaný riaditeľom školy na základe zákona MŠ SR 245/2008 Z. z , organizačného poriadku školy, prerokovaný na pedagogickej rade dňa 24.08.2022. Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

- a) PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
- b) PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR,
- c) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
- d) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, zvoláva a riadi jej rokovania.
- e) PR sa stretáva najmenej 5x v školskom roku.

Čl. 2

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania
 - b) navrhovať program rokovania
 - c) vznášať otázky, vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu
 - d) oboznamovať účastníkov PR 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 je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní,
 - b) plniť závery a úlohy na zasadnutí.

Čl. 3

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- a) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy na základe plánu práce PR, aktuálnych úloh školy.

- b) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
- c) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení vopred.

Čl. 4

Rokovanie pedagogickej rady

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
- b) Neúčast' sa ospravedľňuje zásadne pred rokaním, výnimočne dodatočne.
- c) Na úvod predsedajúci oboznámi účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa.
- d) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľ školy podľa poradia, v akom sa hlásili.
- 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 odoberie slovo.
- f) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 pedagogického zboru.
- b) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné.
- c) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je rozhodovanie v zastúpení.
- d) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- e) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
- f) Uznesenie PR sa zverejní na ohlasovacej tabuli v priestoroch zborovne.
- g) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovaní a jej závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise PR.
- h) Za zápis rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

Čl. 6

Zápis z rokovania

- a) Zápis z PR obsahuje: dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky

hlasovania o návrhoch záverov), priloženú prezenčnú listinu (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 patri medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

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

V Stropkove 24.08.2022

.....

Mgr. Jaromír Zachar

riaditeľ školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/a oboznámená so smernicou č.6/2022 o rokovacom poriadku:

Meno a priezvisko	Podpis
Mgr. Silvia Džupinová	
Mgr. Marta Štofírová	
PaedDr. Adriana Ivančová	
Ing. Adriana Šlechtová	
PaedDr. Alena Senajová	
Mgr. Alexandra Zápotocká	
PaedDr. Andrea Špilárová	
PaedDr. Angela Kačurová	
Mgr. Anna Patlevičová	
Mgr. Daniela Suchaničová	
Mgr. Iveta Bujdošová	
Ing. Jana Antolová	
Mgr. Jana Bilasová	
Bc. Angela Antošová	
Emília Sušinková	
PaedDr. Jana Demjanová	
Mgr. Jana Smolková	
Mgr. Katarína Vargová	
Mgr. Ľubica Kačmárová	
Mgr. LuĽjeta Soošová	
Mgr. Marta Michrinová	
PaedDr. Martin Smetanka	
Mgr. Michaela Gajdošová	
Michaela Gojdičová	
Milada Jobková	
Ing. Miroslava Adamicová	
PaedDr. Peter Štofíra	
Ing. Renáta Obšajsníková	
Mgr. Róbert Jankanič	
RNDr. Silvia Smetanková	
