

Stredná odborná škola pedagogická, Bullova 2, 841 01 Bratislava

SMERNICA č. 6/2018
Rokovací poriadok pedagogickej rady

Čl.I

Úvodné ustanovenia

Stredná odborná škola pedagogická Bullova 2, Bratislava (ďalej len „škola“) vydáva tento Rokovací poriadok pedagogickej rady, ktorý upravuje postup pri príprave a rokovaní pedagogickej rady (ďalej PR), prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl.II

Postavenie a úlohy pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je poradný orgán riaditeľa školy.

2. Pedagogická rada predstavuje najkvalifikovanejší orgán skupinového pedagogického rozhodovania a kontroly na škole. Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru školy, ktorá spája osobnú zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy.

3. Úlohou pedagogickej rady je:

a) pripravovať kompetentné návrhy na rozhodovanie riaditeľa pri schvaľovaní:

- triednych učiteľov,
- rozdelenia úväzkov,
- rozvrhu hodín,
- predmetových komisií,
- klasifikácie správania žiakov,
- pri hodnotení, odmeňovaní a vyznamenávaní učiteľov a pod.;

b) predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornno-pedagogickej oblasti;

c) pripravovať námety a návrhy na zvyšovanie efektívnosti fungovania školy;

d) posilňovať sebareflexiu pedagogických zamestnancov;

e) aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov (vízia školy, školský vzdelávací program, učebné plány školy, výchovný program, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, hodnotenie pedagogických zamestnancov a pod.);

f) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu;

g) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia;

h) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;

i) hlasovať o predkladaných návrhoch;

j) voliť svojich zástupcov do rady školy.

Čl.III

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Pedagogickú radu školy tvoria všetci pedagogickí zamestnanci školy.

2. Člen pedagogickej rady má právo:

a) podieľať sa na príprave rokovania PR;

- b) navrhovať body programu rokovania PR;
- c) klásť otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokovávaným bodom programu;
- d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
- e) dávať pripomienky;
- f) predkladať návrhy, odporúčania, závery a opatrenia;
- g) hlasovať o predkladaných návrhoch.

3. Člen pedagogickej rady má povinnosť:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní PR;
- b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl.IV

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý môže byť 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 riaditeľa školy.
3. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení na základe plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
4. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, ktorý môže byť súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok .
5. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
6. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby, príp. na základe žiadosti viac ako dvoch tretín členov PR.

Čl.V

Rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovania pedagogickej rady sa zúčastňujú jej členovia, príp. pozvaní hostia. Všetci prítomní sú povinní dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.
2. Neúčast pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR musí byť riadne ospravedlnená.
3. Rokovanie PR riadi riaditeľ alebo jeho zástupca (ďalej len „predsedajúci“).
4. V úvode rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR a určí zapisovateľa a dvoch overovateľov.
5. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.

6. Do diskusie sa členovia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.

7. 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.

ČI.VI

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášania, ak sú prítomné aspoň dve tretiny jej členov.

2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Pedagogická rada 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. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.

5. V prípade pozmeňujúcich návrhov sa hlasuje o každom návrhu osobitne, vrátane pôvodného návrhu.

6. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najskôr celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.

7. Pedagogická rada prijíma len také uznesenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

8. Zápisnica z rokovania PR vrátane uznesenia sa zverejní v priestoroch sekretariátu do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem prípadov ak sa PR konala pred prázdninami a sviatkami, vtedy sa zverejňuje do dvoch pracovných dní po opätovnom nástupe do zamestnania.

9. Neprítomní členovia sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami.

ČI.VII

Zápisnica z rokovania

1. Zápisnica z rokovania obsahuje:

- a) dátum a miesto rokovania,
- b) program rokovania,
- c) stručný priebeh rokovania, záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
- d) výsledky rokovania, prípadne hlasovaní, prijaté uznesenie z rokovania PR,
- e) priloženú prezenčnú listinu,

f) podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
g) prílohy.

2. Zápis z rokovania PR realizuje zástupca riaditeľa, ak predsedajúci neurčí iného zapisovateľa.

3. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ. Dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.

4. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl.VIII

Záverečné ustanovenia

1. Tento Rokovací poriadok prerokovala a schválila Pedagogická rada dňa 27. 08. 2018
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
3. Tento rokovací poriadok je zverejnený na webovom sídle a v zborovni školy.
4. Tento Rokovací poriadok PR nadobúda účinnosť 01. 09. 2018.

V Bratislave dňa: 22.8.2018

Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy