

ROKOVACÍ PORIADOK

Pedagogickej rady

Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

Platný od 01. septembra 2015

OBSAH

| | | |
|--------------|---|----------|
| čl. 1 | Úvodné ustanovenia..... | 3 |
| čl. 2 | Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy..... | 3 |
| čl. 3 | Práva a povinnosti členov pedagogickej rady | 4 |
| | 1. Člen pedagogickej rady má právo : | 4 |
| | 2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:..... | 4 |
| čl. 4 | Príprava na rokovanie pedagogickej rady | 4 |
| čl. 5 | Rokovanie pedagogickej rady..... | 5 |
| čl. 6 | Prijímanie uznesení pedagogickou radou..... | 6 |
| čl. 7 | Zápis z rokovania..... | 7 |
| čl. 8 | Záverečné ustanovenia | 7 |

ČL. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

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

ČL. 2 POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

- 1) PR školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
- 2) Členmi PR sú zástupkyne riaditeľky školy, vedúci predmetových komisií, pedagogickí zamestnanci na plný pracovný úväzok a pedagogickí zamestnanci na znížený pracovný úväzok.
- 3) Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a z plánu práce školy. O zasadnutiach PR sa píše zápisnica
- 4) PR má kompetencie
 - a) prerokúva organizáciu školského roku
 - b) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - c) rokuje o organizácii vyučovania,
 - d) rokuje o vnútornom školskom poriadku,
 - e) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - f) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou školy,
 - g) prerokúva organizáciu komisionálnych skúšok,
 - h) prerokúva kritériá prijímacieho konania,
 - i) prerokúva organizáciu prijímacích skúšok, maturitných skúšok a záverečných skúšok,
 - j) prerokúva organizačné pokyny k ukončeniu školského roka,
 - k) prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
 - l) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

ČL. 3

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY

1. Člen pedagogickej rady má právo :

- a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
- b) navrhovať program rokovania PR,
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania 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 PR,
- b) pripravovať podklady na rokovanie PR,
- c) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

ČL. 4

PRÍPRAVA NA ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY

- 1) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou Plánu práce školy na príslušný školský rok.
- 2) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupkyňa riaditeľky školy.
- 3) Vedením rokovania PR môže byť pedagogický zamestnanec, ktorého poverí riaditeľka školy.
- 4) PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
- 5) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
- 6) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
- 7) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.

- 8) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

ČL. 5

ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY

- 1) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
- 2) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 3) Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľka školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- 4) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- 5) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
- 6) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
- 7) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- 8) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 9) 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.
- 10) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

ČL. 6

PRIJÍMANIE UZNESENÍ PEDAGOGICKOU RADOU

- 1) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 jej členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR 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) Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 6) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
- 7) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
- 8) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami); zápisnica z rokovania PR je k nahliadnutiu k dispozícii u zástupkyne riaditeľky školy.
- 9) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami.
- 10) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 11) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

ČL. 7 ZÁPIS Z ROKOVANIA

- 1) O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - f) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - g) prijaté uznesenia z rokovania PR,
 - h) podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľky školy,
 - i) prílohy.
- 2) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR u zástupkyne riaditeľky školy a na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
- 3) Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

ČL. 8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľka školy.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený v zborovni školy.
- 3) Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 25. augusta 2015 a nadobúda účinnosť dňa **01. septembra 2015.**

V Prešove, 25. augusta 2015

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy