**ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY**

Vydaný riaditeľom školy na základe, organizačného poriadku školy. Rokovací poriadok pedagogickej rady  (ďalej 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, organizačným poriadkom školy a štatútom,  ktoré vydáva  riaditeľ školy.

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 rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy.

e) PR sa stretáva najmenej 5 krát v školskom roku.

f) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec.

**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  a 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 prijaté 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 (najmenej 3 dní) vopred.

**čl.4**

**Pedagogická rada**

Prerokúva:

a) školský vzdelávací program,

b) školský výchovný program,

c) plán práce školy,

d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,

e) školský poriadok,

f) plán kontinuálneho vzdelávania,

g) vnútorný systém hodnotenia žiakov,

h) organizačný poriadok,

i) pracovný poriadok,

j) rokovací poriadok,

k) rozvrh hodín,

l) iné dôležité dokumenty školy.

Hodnotí:

Výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka.

Rokuje o:

Výchovných opatreniach navrhovaných triednym učiteľom, riaditeľom školy.

Návrhoch na pochvaly a ocenenie žiakov.

Organizácii vyučovania.

O návrhoch, ktoré predloží riaditeľ školy alebo iný člen PR.

Schvaľuje:

Začlenenie žiakov so ŠVVP do bežných tried.

**čl.5**

**Rokovanie pedagogickej rady**

a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.

b) Neúčasť  sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne.

c) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov 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. K prerokúvanému problému, otázke môže účastník porady prehovoriť najviac dvakrát.

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. 6**

**Prijímanie uznesení pedagogickou radou**

a) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň  2/3  členov 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 hlasovanie v zastúpení.

d) Prizvaní hostia sa hlasovania  nezúčastňujú.

e) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.

f) Za viacero uznesení, ku ktorým neboli pri prerokovaní vznesené pripomienky ani pozmeňujúce návrhy je možné hlasovať spolu.

g) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.

h) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne.

i) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z PR.

j) Za zápis z  rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

**čl . 7**

**Zápis  z  rokovania**

a) Zápis z PR obsahuje: dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok  a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov), priloženú prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), prílohy, podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy.

b) Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.

c) Zápis z rokovania patrí medzi základnú  dokumentáciu školy,  je uložený v písomnej podobe u riaditeľa školy, archivuje sa podľa registratúrneho poriadku školy.

**čl. 8**

**Záverečné ustanovenie**

1. Tento rokovací poriadok vydáva riaditeľ školy, v zmysle § 17 písm.4h) vyhlášky 224/2011 o základnej škole.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku  prerokúva PR, schvaľuje riaditeľ školy.
3. Rokovací poriadok je zverejnený na webovom sídle školy.
4. Týmto rokovacím poriadkom sa zrušuje doteraz platný rokovací poriadok.
5. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na PR dňa 08. 01. 2014.
6. Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňa 08. 01. 2014.

**Mgr. Ján Čigaš**

**V Blatných Remetách 08. 01. 2024 riaditeľ školy**