



ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY
Gymnázia Antona Prídavka, Komenského 40, 083 01 Sabinov

Rokovací poriadok Pedagogickej rady pri Gymnáziu Antona Prídavka v Sabinove

vydaný riaditeľom školy na základe čl. 8 bodu 1 organizačného poriadku školy, prerokovaný v pedagogickej rade dňa 25. 8. 2011 . 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 MŠVVaŠ 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.
- 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 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 5 dní) vopred.

čl.4

Rokovanie pedagogickej rady

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
- b) Neúčasť sa ospravedľuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
- c) Na úvod oboznámi predsedajúci 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. 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. 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov pedagogic. 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) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli alebo na webovom sídle školy.
- g) PR môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať. Jej závery pre riaditeľa školy nemajú právne záväzný charakter, ale charakter odporúčaní.
 - Kompetencie PR vzhľadom na jej poradnú úlohu sú:
 - prerokovať a odporúčať - neodporúčať riaditeľovi školy na schválenie, prijatie,
 - navrhovať (riešiť, zaoberať sa, ...),
 - vziať na vedomie (správy, analýzy, informácie, ...).
- h) 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.
- i) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze.

čl. 6

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), podpis zapisovateľa 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, archivuje sa podľa ustanovení spisového a škartačného poriadku školy.

čl. 7
Závěrečné ustanovenie

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

Tento rokovací poriadok je zverejnený v zborovni školy a na webovom sídle školy.

Tento rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda účinnosť od 1. septembra 2011.

Dátum, miesto: Sabinov, 25. august 2011

.....
Mgr. Andrej Zubrický
riaditeľ školy