



Stredná odborná škola polytechnická, Štefánikova 1550/20, 066 01 Humenné

# **ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY**

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY (ďalej len PR), je vydaný riaditeľom školy na základe zákona č. 245/2008 Zz. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien, Rokovací poriadok PR upravuje postup pri príprave PR, rokovaní PR, spôsobe uznášaní sa PR, prijímaní opatrení a uznesení PR a kontrole ich plnenia.

## **Článok 1**

### **Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy**

1. PR tvoria všetci pedagogickí zamestnanci školy.
2. PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
3. PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠVVaŠ SR, organizačným poriadkom školy a štatútom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
4. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom práce svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na školský rok.
5. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie.
6. PR zasadá najmenej 6-krát v školskom roku.

## **Článok 2**

### **Práva a povinnosti členov pedagogickej rady**

1. Člen PR má právo:
  - a) podieľať sa na príprave rokovania,
  - b) navrhovať program rokovania,
  - c) vznášať otázky a podnety a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu rokovania,
  - d) oboznamovať členov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z výchovy a vzdelávania žiakov školy,
  - e) dávať pripomienky a odporúčania a navrhovať závery a opatrenia,
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosťou člena PR je:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaníach,
  - b) plniť závery a opatrenia prijaté na rokovaní.

### **Článok 3**

#### **Príprava na rokovanie PR**

1. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení školy na základe plánu práce PR a aktuálnych úloh školy.
2. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne rokovanie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne najmenej 1/5 členov pedagogického zboru.

### **Článok 4**

#### **Rokovanie pedagogickej rady**

1. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania PR na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje člen PR, ktorý vedie PR (predsedajúci).
2. Neúčast' člena PR sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním PR.
3. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci členov PR s výsledkami prezentácie a programom rokovania, ktorý predloží na doplnenie a schválenie členom PR a určí zapisovateľa.
4. Do diskusie sa členovia PR a prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa hlásili.
5. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho v jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo, avšak vo výnimočnom prípade, najmä keď sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní, aby diskutoval k téme a až následne mu odoberie slovo.
6. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR a o tomto návrhu dá hlasovať predsedajúci bez ďalšej diskusie.

### **Článok 5**

#### **Prijímanie uznesení pedagogickej rady**

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomní aspoň 2/3 všetkých pedagogických zamestnancov školy.
2. Rozhodnutia PR sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné (vhodením lístka do pripravenej urny).
3. Hlasovacie právo (s hlasom rozhodujúcim) majú iba pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR, neprípustné je hlasovanie v zastúpení.

4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú
5. Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov PR.
6. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania PR a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápisnici z PR.
7. Za obsah zápisnice z rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim rokovaním a overovatelia zápisnice.

## **Článok 6**

### **Zápisnica z rokovania PR**

1. Zápisnica z PR obsahuje:
  - a) dátum a miesto rokovania,
  - b) meno a priezvisko predsedajúceho,
  - c) program rokovania,
  - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaného programu rokovania a diskusie,
  - e) výsledky rokovania
  - f) výsledky hlasovania o návrhoch záverov rokovania,
  - g) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov a mená prizvaných hostí),
  - h) prijaté uznesenia z rokovania PR
  - i) podpisy riaditeľa školy, zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
2. Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy u zástupcu riaditeľa pre TV a u hlavného majstra odborného výcviku.
3. Zápisnica z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, pričom sa archivuje podľa ustanovení archivačného poriadku školy.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Zmeny a doplnky tohoto rokovacieho poriadku prerokúva PR a schvaľuje ich riaditeľ školy.
2. Tento rokovací poriadok ruší predchádzajúci rokovací poriadok.

Rokovací poriadok schválený na zasadnutí PR dňa 28.08.2019

V Humennom 28.augusta 2019

Ing. Anton Bača  
riaditeľ školy