Súkromná stredná odborná škola

Ulica Slovenského národného povstania 1253, 058 01 Poprad

Rokovací poriadok pedagogickej rady	VP č. 6 /2021 RŠ

Organizácia			**Súkromná stredná odborná škola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**00686964**	
Obec a PSČ			**058 01 Poprad**	
Ulica a číslo			**SNP 1253**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**Registrovaná Štatistickým úradom ako Nezisková organizácia**	
Štatutárny orgán			**Mgr. Milan Sova**	
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vydal	01. 03. 2021	riaditeľ školy	**Mgr. Milan Sova**	
Prerokované v pedagogickej rade 02. 03. 2021				
Cieľová skupina			**Pedagogickí zamestanci**	
Účinnosť odo dňa			**03. 03. 2021**	

V Poprade.....03. 03. 2021.....

Mgr. Milan Sova

riaditeľ školy

Súkromná stredná odborná škola, SNP 1253, 058 01 Poprad

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

vydaný riaditeľom školy na základe platných právnych noriem a pokynov MŠVVaŠ SR. Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) upravuje postup pri príprave, rokovaní PR, 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 pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
c) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou pedagogicko-organizačného a materiálno-technického zabezpečenia vyučovacieho procesu.
d) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR poverený zástupca riaditeľa školy.
e) PR sa stretáva najmenej 5x v školskom roku a podľa potreby školy.

Pedagogická rada :

a) prerokúva a schvaľuje pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie vyučovacieho procesu (plán práce školy),
b) schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
c) schvaľuje školský vzdelávací program,
d) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
e) rokuje a navrhuje riaditeľovi školy uložiť výchovné opatrenia v súlade so školským poriadkom a platnou legislatívou,
f) rokuje o návrhoch na riaditeľské pochvaly, na odmeny pre vzorných žiakov školy,
g) prerokúva plán výkonov na nasledujúci školský rok – triednictvo, počet tried a odborov,
h) rokuje o organizácii vyučovania,
i) rokuje o školskom poriadku,
j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, príp. členovia PR,
k) prerokúva kritéria prijatia žiakov na denné, nadstavbové a ďalšie štúdium v termíne určenom platnou legislatívou a konanie 2. kola prijímacieho pokračovania na nenaplnené miesta,
l) prerokúva prijatie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do SŠ,
m) rokuje o zavedení nových odborov do siete SSOŠ pre ďalšie obdobie.

Čl. 2
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady školy

1. Člen PR má právo:
   a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
   b) navrhovať body programu rokovania PR,
   c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu rokovania,
   d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
   e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
   f) hlasovať o predkladaných návrhoch,
   g) byť informovaný o štruktúre kariérnych pozícií na škole a pláne profesijného rozvoja.

2. Povinnosťou člena PR je:
   a) zúčastňovať sa rokovaní PR, prípadnú neúčasť vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
   b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadaniach PR,
   c) dodržiavať rokovací poriadok,
   d) zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku.

Čl. 3
Príprava na rokovanie pedagogickej rady školy

a) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení na základe plánu práce PR a pedagogicko-organizačného a materiálno-technického zabezpečenia vyučovacieho procesu a na základe aktuálnych úloh školy.
b) Pedagogická rada zasadá minimálne päťkrát počas školského roka podľa harmonogramu zasadnutí, mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
c) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení vopred.

Čl. 4
Rokovanie pedagogickej rady školy

a) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
b) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
c) Účasť pedagogických zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
d) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie /počet prítomných, neprítomných, mená ospravedlnených členov - zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR/, s programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa.

e) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa hlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
f) Účastníci rokovania PR nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo.
g) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Čl. 5
Prijímanie uznesení a kontrola ich plnení

a) PR je uznášaniaschopná, ak sa jej žúčastní aspoň dvojtretinová väčšina všetkých členov.
b) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
c) Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo iný člen pedagogickej rady.
d) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady, nie je prípustné hlasovanie v zastúpení.
e) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
f) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné /zdvihnutím ruky/ alebo tajné.
g) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne školy.
h) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania PR, s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.
i) Za zápis rokovania PR je zodpovedný zapisovateľ, ktorý je určený riaditeľom školy.
j) Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
k) Vedúci metodického združenia a predmetových komisií kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Čl. 6
Zápis z rokovania pedagogickej rady školy

a) Obsahuje dátum a miesto rokovania, schválený program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch), priloženú prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), podpis zapisovateľa a riaditeľa školy, prílohy.
b) Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
c) Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa aj archivujú.

Čl. 7
Záverečné ustanovenia

a) Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školy.
b) Všetci pedagogickí zamestnanci školy, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa oboznámili s jeho znením na zasadnutí dňa **02. 03. 2021**, čo potvrdili svojím podpisom. Podpisový hárok dokumentujúci túto skutočnosť je priložený k rokovaciemu poriadku.
c) Pedagogická rada môže riaditeľovi školy navrhnúť zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku.
d) V prípade zmien a doplnení rokovacieho poriadku pedagogickej rady, ktoré schvaľuje riaditeľ školy, musia byť všetci jej členovia s uvedenými skutočnosťami oboznámení.
e) Rokovací poriadok je v papierovej forme prístupný v zborovni školy a je zároveň zverejnený na webovej stránke školy.
f) Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba, ktorá vedie zasadnutie pedagogickej rady, je povinný kontrolovať dodržiavanie rokovacieho poriadku pedagogickej rady a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovacieho poriadku.

Mgr. Milan Sova
riaditeľ školy