

Rokovací poriadok pedagogickej rady

September 2009

ROKOVACÍ PORIADOK

Pedagogickej rady

Rokovací poriadok sa vydáva s cieľom upraviť pravidlá zasadaní pedagogickej rady (ďalej **PR**).

Rokovací poriadok upravuje:

- I. Systém a zvolanie zasadnutí
- II. Priebeh zasadnutia
- III. Prijímanie rozhodnutí uznesení
- IV. Práva a povinnosti účastníkov
- V. Spracovanie výsledkov zasadania

I. SYSTÉM A ZVOLANIE ZASADANIA

1. Pedagogická rada sa schádza na svoje riadne zasadania v termínoch a s programom podľa plánu práce PR.
2. Mimoriadne zasadnutie PR zvolá riaditeľ školy alebo jeho zástupcovia, v prípade naliehavej potreby 30% pedagógov
3. Riadne pedagogické rady sú hodnotiace - klasifikačné alebo pracovné. Hodnotiace porady sa konajú na konci klasifikačného obdobia, na konci školského roka. Pedagogické rady sa schádzajú zväčša 1x mesačne.
4. Zasadanie PR sa presunie na iný termín, ak sa jej nemôže zúčastniť nadpolovičná časť pedagogických pracovníkov alebo vedenie školy.
5. Termín zasadania sa môže preložiť aj z iných dôvodov. Nový termín sa určí najneskoršie do 7 dní od pôvodného termínu.

II. PRIEBEH ZASADNUTIA

Účast' na zasadaní:

1. Účast' na zasadnutí PR je povinná pre každého interného pedag. pracovníka - učiteľa, vychovávateľa. Svoju neúčast' povinný riadne ospravedlniť.

Organizačné podmienky:

1. Zasadnutie PR otvára a vedie riaditeľ, prípadne ním určený zástupca.
2. Zasadnutie postupuje podľa poradia bodov z plánu práce.
3. Ku klasifikačnej PR podávajú Tu k svojim ústnym hláseniam o žiakoch aj písomné správy.
4. Do diskusie sa môže prihlásiť každý 'člen PR buď priamo alebo na konci zasadnutia, keď je na programe diskusia.
5. Diskusiu uzatvára vedúci zasadania, ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky

III. ROZHODOVANIE

1. PR rozhoduje o závažných výchovných opatreniach verejným hlasovaním.
2. Konkrétny postup hlasovania riadi pedagogický pracovník, ktorý vedie zasadanie.
3. Návrh výchovného opatrenia k hlasovaniu predkladá triedny učiteľ alebo iný pedagogický pracovník.
4. Pre prijatie navrhovaného výchovného opatrenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny pedagogických pracovníkov.
5. PR hlasovaním rozhoduje o:
 - znížení známky zo správania o 2 a viac stupňov.
 - preradení žiaka zo športovej alebo výberovej triedy do inej triedy alebo na materskú školu.
 - návrhu členoch do RS z radov pedagógov.

IV. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKOV ZASADANIA

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nenarušovali priebeh zasadania.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie zasadania.
3. Každý účastník má právo požiadať o slovo, ak pri tom rešpektuje vedúceho zasadania, program zasadania a pravidlá stanovené týmto rokovacím poriadkom.

V. SPRACOVANIE VÝSLEDKOV ZASADANIA

1. Z každého zasadania sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je vopred určený pedagogický pracovník, ktorý ju odovzdá na overenie do troch pracovných dní.
2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase zasadania, druhu, o type a jeho programe, údaj, kto viedol zasadanie stručné záznamy k jednotlivým bodom programu, o diskusii (meno diskutujúceho, predmet príspevku, príp. návrhu a spôsob riešenia), znenie prijatých rozhodnutí a uznesenie.
3. Overenie zápisnice vykoná zástupca riaditeľa alebo riaditeľ, príp. iný pedagogický pracovník do 5 pracovných dní od konania zasadania a závery sú vyvesené v zborovni.
4. Kontrolou plnenia úloh vykonáva riaditeľ školy alebo jeho zástupcovia.
5. Tento rokovací poriadok je možné dopĺňať podľa aktuálnych potrieb.

V Topoľčanoch

Mgr. Mária Bezáková
riaditeľka školy