



Z Á K L A D N Á Š K O L A

Školská 3, 053 04 Spišské Podhradie

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Rokovací poriadok sa vydáva s cieľom upraviť pravidlá zasadnutí pedagogickej rady (ďalej len **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
- VI. Nadobudnutie účinnosti

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 35 % 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

a) Účasť na zasadnutí:

1. Účasť na zasadnutí PR je povinná pre každého interného pedagogického pracovníka – učiteľa, vychovávateľa. Svoju neúčasť sú povinní riadne ospravedlniť. Pedagogickú radu tvoria všetci pedagogickí pracovníci školy.

b) Organizačné podmienky:

1. Zasadnutie PR otvára a vedie riaditeľ, prípadne ním určený zástupca.
2. Rokuje sa podľa programu po jeho schválení.
3. Ku klasifikačnej PR podávajú triedni učitelia k svojim ústnym hláseniam o žiakoch aj písomné správy.
4. Všetci pedagogickí pracovníci majú právo a zároveň povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovania, vznášať otázky, vecné námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu.

5. Do diskusie sa môže prihlásiť každý člen PR buď priamo alebo na konci zasadnutia, keď je na programe diskusia. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.
6. Diskusiu uzatvára vedúci zasadania, ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky.

III. ROZHODOVANIE

1. PR rozhoduje o závažných bodoch a 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.

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. Zpracované zmeny nadobúdajú platnosť po ich prerokovaní a následnom schválení v PR.

VI. NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť nasledujúcim dňom po dni schválenia v PR.

V Spišskom Podhradí 29.1.2007



pečiatka a podpis riaditeľa školy