ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY ZUŠ V CÍFERI

prerokovaný a schválený na PR dňa 2. septembra 2015

2. september 2015

Mgr. art. Milan Osadský. ArtD
riaditeľ školy

Rokovací poriadok pedagogickej rady a predmetovej komisie v ZUŠ v Cíferi

I.
Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje: prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa prijímania uznesení a zabezpečovania úloh, týkajúcich sa základnej umeleckej školy.

II.
Základné úlohy pedagogickej rady a predmetovej komisie.

1. Pedagogická rada je prvoradým orgánom riaditeľa školy, kolektívne prerokúva a posudzuje zásadné pedagogické otázky výchovy a vyučovania.
2. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci.
3. Zasadania pedagogickej rady sa môžu zúčastniť aj zástupcovia iných orgánov zainteresovaných na výchove a vzdelávania mládeže / IC, zástupcovia RS, RR/.
4. Riaditeľ školy zriaďuje pre učiteľov predmetové komisie.
5. Vedením PK poverí riaditeľ skúsených pedagogických. pracovníkov.
6. Plán činnosti pred. komisií schvaľuje riaditeľ školy.
7. Pred. komisie sú iniciatívne a poradné orgány riaditeľa školy, ktoré sa zaoberajú metodickými, pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami.

III.
Príprava rokovania pedagogickej rady

1. Prípravu rokovania pedagogickej rady organizuje riaditeľ školy v súčinnosti so zástupcami a vedúcimi PK , ako aj v spolupráci s triednymi učiteľmi.
2. Prípravu zasadania PR začína vedenie školy podľa plánu práce školy. Určí : miesto, čas, program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpov. za ich vypracovanie, zverejní termín, miesto a program PR aspoň 48 hodín pre jej začatím.
3. Triedni učitelia a PK ako iniciatívne a poradné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade so svojimi kompetenciami.

IV.

Zvolávanie zasadnutí pedagogickej rady

1. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňuje ako riadne / v súlade s plánom práce / a mimoriadne.
2. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje najmenej 5-krát počas školského roka.
3. Mimoriadne rokovanie musia byť zvolané najneskôr do 5 dní na prerokovanie závažných úloh, ak o to požiada aspoň jedna tretina pedagogického zboru.
4. Mimoriadne zasadnutie PR môže byť zvolané i okamžite, ak to naliehavosť situácie vyžaduje. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy.

V.
Rokovania pedagogickej rady

1. Rokovania pedagogickej rady vedie riaditeľ školy / počas jeho neprítomnosti poverený člen pedagogického zboru/.
2. Riaditeľ otvorí rokovanie v určenú dobu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogického zboru. Neúčasť na rokovaniach sa ospravedlňuje vopred.
3. V úvode rokovania riaditeľa školy oznámi počet prítomných členov pedagogického zboru, predloží na schválenie program rokovania a navrhne zapisovateľa zápisnice. Zápisnice overuje a podpisuje riaditeľ školy
4. Ak je k preskúmanej problematike potreba predložiť stanovisko, predkladá ho vedúci PK alebo triedny učiteľa pred prijatím rozhodnutia.

5. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania PR je každému členovi PR dostupná na vední školy.
6. Uznesenia PR sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a termínom ich plnenia.

VI.
Postup prijímania uznesenia pedagogickej rady.

1. Návrh na uznesenie predkladá pedagogickej rade riaditeľ školy, alebo iný člen PR.
2. Ak pedagogická rada neprijme navrhované uznesenia, odporučí ustanoviť konzultatívnu skupinu z členov PR, ktorá vypracuje nový návrh.
3. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Pred každým hlasovaním oznámi predsedajúci počet prítomných členov PR.
4. Riaditeľ školy po prerokovaní v PR schvaľuje hodnotenie a klasifikáciu správania žiakov.

VII.
Kontrola plnenia uznesení pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy a jeho zástupca kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedag. rady
2. Vedenie školy vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami PR.
3. Vedúci PK sledujú a kontrolujú plnenie uznesení na úsekoch, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.
4. Z každého rokovania PR sa robí vždy zápisnica, ktorá obsahuje o.i.:
   - menovitý zoznam neprítomných členov PR
   - kto riadil zasadnutie
   - ktoré materiály sa prerokovali
   - ktorí rečníci vystúpili/ stručný obsah ich výstupu/
   - aké otázky boli predložené na riešenie
   - aké uznesenie bolo prijaté

Zápisnicu podpisuje zapisovateľ a overuje riaditeľ školy

VIII.
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje PR.
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. 9. 2015

V Cíferi, dňa 2. septembra 2015

Mgr. art. Milan Osadský, ArtD
riaditeľ školy