

Rokovací poriadok pedagogickej rady pri Materskej škole Ul. Dr. Janského č.8, Žiar nad Hronom

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) Materskej školy(MŠ) upravuje postup pri príprave, rokovaní PR, prijímaní uznesení, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

- 1) PR školy je poradným orgánom riaditeľky MŠ .
- 2) PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy,
PR: a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
b) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti polročne aj za celý školský rok,
c) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou MŠ,
d) prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
e) rokuje o organizácii výchovno –vzdelávacieho procesu,
f) rokuje o školskom poriadku,
g) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,
h) prerokúva kritériá prijímania detí do MŠ.

Čl. 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

- 1) Člen pedagogickej rady 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,
 - d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania detí,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- 1) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
- 2) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka MŠ a zástupkyne v jednotlivých elokovaných triedach, ktoré zvolávajú a riadia jej rokovanie, v prípade ich neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR nimi poverený pedagogický zamestnanec.
- 3) PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
- 4) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi interných metodických združení na základe plánu práce PR, plánu práce MŠ a aktuálnych úloh MŠ.
- 5) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka, resp. zástupkyne MŠ právo preložiť termín zasadnutia PR.

- 6) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka resp. zástupkyne MŠ podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- 7) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl. 5

Rokovanie pedagogickej rady

- 1) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
- 2) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 3) Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľka, resp. zástupkyne MŠ zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- 4) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- 5) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
- 6) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa.
- 7) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- 8) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 9) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.
- 10) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- 1) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
- 3) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 6) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
- 7) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
- 8) Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch MŠ do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).

9) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.

10) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.

11) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7

Zápis z rokovania

1) O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:

- dátum a miesto rokovania,
- meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
- program rokovania,
- stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
- výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch uznesenia,
- priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
- prijaté uznesenia z rokovania PR (berie na vedomie, schvaľuje, ukladá),
- podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľky, resp. zástupkyne MŠ,
- prílohy.

2) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi MŠ do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v MŠ, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).

3) Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v spisovom poriadku MŠ.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.

2) Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v MŠ a vo všetkých jej elokovaných triedach aj na web stránke školy.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 26. augusta 2009 a nadobúda účinnosť dňa 2. septembra 2009

Martina Šimková
riaditeľka MŠ