

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Dokument:	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Registračné číslo smernice :	1/2012
V pedagogickej rade prerokovaný:	04. 10.2012
Za dodržiavanie zodpovedajú :	Pedagogickí zamestnanci
Účinnosť od:	05 .10.2012
Počet listov:	4
Vyhotovil:	Mgr. Zuzana Vyšňovská
Záväznosť :	„Smernica“ je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov Materskej školy Vsetínska 36, Stará Ľubovňa

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) 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 riaditeľa školy.
- 2) PR patria kompetencie vymedzené vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov.
- 3) PR:
 - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za 1. a 2. polrok školského roka,
 - c) prerokúva podmienky prijímania detí do materskej školy,
 - d) rokuje o školskom poriadku,
 - e) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,

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 podľa článku 4, bod 7),
 - 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 riaditeľ školy. Zástupca riaditeľa školy zvoláva po dohode s riaditeľom školy PR a riadi jej rokovanie.
- 3) PR sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
- 4) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi metodického združenia na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.

- 5) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
- 6) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- 7) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 2 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 ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- 4) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci členov PR 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 a overovateľa zápisnice.
- 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.

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 pri riaditeľni 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 a overovateľ; 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 záverov,
- . priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
- . prijaté uznesenia z rokovania PR,
- . podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy,
- . prílohy.

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

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

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 pri riaditeľni školy a na web stránke školy.

3) Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 25. októbra 2012 a nadobúda účinnosť dňa 26. októbra 2012.