

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava,
Elokované pracovisko, Hoštáky 671/12, Myjava,
Elokované pracovisko, SNP 407/1, Myjava

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

V zmysle ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, a v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, riaditeľka materskej školy vydáva Rokovací poriadok pedagogickej rady.

Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení, uznesení a kontrole ich plnenia. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci.

Daný predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov materskej školy a elokovaných pracovísk.

Čl. 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada materskej školy je poradným orgánom riaditeľky školy.

2. Pedagogickej rade patria kompetencie podľa platnej legislatívy.

3. Pedagogická rada:

a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,

b) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za prvý a druhý polrok
(t. j. celý školský rok),

c) prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,

d) rokuje o organizácii výchovy a vzdelávania,

e) rokuje o školskom poriadku,

f) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

V materskej škole a na elokovaných pracoviskách sa vedie dokumentácia súvisiaca s riadením materskej školy, ktorú tvoria:

a) rokovací poriadok,

b) zápisnice z rokovania.

Čl. 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
 - b) navrhovať body programu rokovania pedagogickej rady,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov pedagogickej rady o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predprimárneho vzdelávania,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí pedagogickej rady.

Čl. 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojich rokovaniach riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce materskej školy a elokovaných pracovísk na príslušný školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady materskej školy a elokovaných pracovísk zodpovedajú riaditeľka materskej školy a zástupkyne elokovaných pracovísk, ktoré zvolávajú a riadia jej rokovanie, v prípade ich neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie nimi poverený pracovník.
3. Pedagogická rada sa stretáva najmenej štyrikrát v školskom roku.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie materskej školy, vedúca metodického združenia, na základe plánu práce pedagogických rád, plánu práce školy a aktuálnych úloh materskej školy a elokovaných pracovísk.
5. Riadne rokovanie pedagogickej rady sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí pedagogických rád uvedeného v pláne práce materskej školy a elokovaných pracovísk.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka materskej školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
7. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľka materskej školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/4 členov pedagogickej rady.
8. O programe rokovania pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom pedagogickej rady musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom pedagogickej rady sprístupnené najneskôr v deň konania pedagogickej rady, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl. 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec materskej školy a elokovaných pracovísk.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
3. Neúčast pedagogického zamestnanca na zasadnutí pedagogickej rady a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľka materskej školy alebo zástupkyňa elokovaných pracovísk, zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania pedagogickej rady.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie:
 - počet prítomných členov,
 - počet neprítomných členov,
 - mená ospravedlnených členov,
 - zisťuje sa uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
5. Na začiatku rokovania pedagogickej rady predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom pedagogickej rady.
6. V úvode rokovania pedagogickej rady určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice pedagogickej rady.
7. Zapisovateľ vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej pedagogickej rady.
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 pedagogickej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť pedagogickej rady uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Pedagogická rada môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia pedagogickej rady.

3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rade. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia pedagogickej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu osobitne.
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 pedagogickej rady a zápisnica z rokovania pedagogickej rady sú u zapisovateľky zápisníc dostupné k nahliadnutiu do 5 pracovných dní od rokovania pedagogickej rady, okrem výnimočných prípadov (pedagogická rada sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na rokovaní pedagogickej rade, 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 zodpovedná zapisovateľka, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
11. Výkon uznesenia pedagogickej rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7

Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní pedagogickej rady sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - dátum a miesto rokovania,
 - meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov 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, ak boli),
 - prijaté uznesenia z rokovania pedagogickej rady,
 - podpis zapisovateľa, overovateľov, riaditeľky materskej školy alebo zástupkyň materskej školy a elokovaných pracovísk, alebo osoba nimi poverená,
 - prílohy.
2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému zamestnancovi materskej školy a elokovaných pracovísk do 5 pracovných dní po rokovaní pedagogickej rady u zapisovateľky zápisníc.
3. Zápis z rokovania pedagogickej rady sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku materskej školy.

Čl. 8

Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje pedagogická rada.

2. Rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v materskej škole a elokovaných pracoviskách a na webovej stránke materskej školy.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickými radami materskej školy a elokovaných pracovísk a to: 31.01.2024 a nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2024.

V Myjave: 24.01.2024

.....
Ľubica Kozárová, riaditeľka,
Materská škola, Bradáčova 773/30,
907 01 Myjava