

SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA STELLA, JARNÁ 3168/13, 058 01 POPRAD

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Rokovací poriadok Súkromnej materskej školy Stella bol vydaný riaditeľom školy, na základe §17 ods.4 písm. k Vyhlášky MŠ SR č. 320 z 23. júla 2008 o základnej škole.

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) upravuje postup pri príprave a rokovaní PR, právach a povinnostiach členov PR, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. PR je poradným orgánom riaditeľa školy,
2. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom činnosti, ktorý je súčasťou pracovného plánu školy,
3. PR sa riadi kompetenciami vymedzenými zákonmi, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom (vnútorným poriadkom), ktoré vydáva riaditeľ školy,
4. PR zvoláva riaditeľ školy najmenej 5x v roku, riadi jej rokovanie a zodpovedá v plnej miere za jej činnosť a prijaté opatrenia.

Článok 2

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) navrhovať program rokovania
 - b) vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom PR,
 - c) podieľať sa na príprave PR,
 - d) oboznamovať PR so svojimi skúsenosťami z výchovno-vzdelávacej činnosti, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov tvorivosti a pod.
 - e) navrhovať opatrenia, odporúčania a závery PR,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosti členov pedagogickej rady:
 - a) aktívne sa zúčastňovať na zasadnutí PR,
 - b) plniť úlohy vyplývajúce z uznesení a záverov PR.

Článok 3

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- a) riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa plánu a harmonogramu činnosti,
- b) mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby,
- c) rokovanie PR pripravuje riaditeľ školy spolu s vedúcim MZ na základe ich plánov práce a aktuálnych úloh školy,

- d) s programom rokovania sú pedagogickí pracovníci oboznamovaní najmenej 5 dní vopred,
- e) riaditeľ školy určí úlohy a témy a prípravu pre jednotlivcov alebo skupiny pedagogických pracovníkov.

Článok 4

Rokovanie pedagogickej rady

- a) neúčast' na PR sa oznamuje pred rokovaním PR,
- b) predsedajúci na úvod oboznámi členov s programom, požiada o jeho doplnenie a schválenie,
- c) určí zapisovateľa,
- d) do diskusie členovia, ale aj prizvaní hostia vstupujú na základe ústneho požiadania. Slovo udeľuje predsedajúci, ktorý PR vedie,
- e) k prerokúvanému problému môže účastník porady prehovoriť najviac 2x,
- f) účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenia iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak výrazne ustúpil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní a potom mu odoberie slovo,
- g) návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR.

Článok 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je schopná uznášania, ak sú prítomné aspoň 2/3 členov pedagogického zboru,
- b) uznesenia, rozhodnutia a závery sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné,
- c) právo hlasovať majú len členovia PR, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR (nepripustné je hlasovanie v zastúpení),
- d) prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú,
- e) uznesenie z PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov,
- f) neprítomní členovia PR sú povinní oboznámiť sa s priebehom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojim podpisom v zápise z PR,
- g) za správnosť zápisu z rokovania je zodpovedný zapisovateľ,
- h) za správnu formuláciu uznesení v zmysle platnej legislatívy je zodpovedný riaditeľ školy.

Článok 6

Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch uznesenia,
 - f) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),

- g) prijaté uznesenia z rokovania PR (berie na vedomie, schvaľuje, ukladá),
 - h) podpis zapisovateľa a riaditeľky MŠ,
 - i) prílohy a dátum
2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi MŠ do 5 pracovných dní po rokovaní PR na internetovej stránke MŠ v záložke „Zborovňa“, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky). Zápis z rokovania je prístupný k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi školy,
 3. zápis z rokovania PR patrí medzi povinnú pedagogickú dokumentáciu školy,
 4. archivuje sa podľa registratúrneho poriadku školy

Článok 7

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený vo všetkých triedach aj na web stránke školy.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 28. mája 2020 a nadobúda účinnosť dňa 1. júna 2020

Poprad 28. júna 2020

Andrea Šuchaňová
riaditeľ školy