

Materská škola, Příbovce 171, 038 42 Příbovce

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady vydáva riaditeľ školy.
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady je vydaný v súlade s vyhláškou č. 541/2021 Z.z. o materskej škole a v súlade s ďalšou príslušnou legislatívou SR.
3. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave rokovaní, priebehu rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 2

Postavenie pedagogickej rady

- 2.1** Pedagogická rada (ďalej „PR“) je poradným orgánom riaditeľa školy. V otázkach riadenia školy **nemá** rozhodovacie kompetencie. Niektoré otázky a rozhodnutia je riaditeľ povinný prerokovať s PR.
- 2.2** PR hlasuje o návrhoch, ktoré podá riaditeľ alebo členovia PR.
- 2.3** Výsledok hlasovania má pre riaditeľa odporúčací charakter.
- 2.4** PR prerokúva pedagogicko–organizačné otázky výchovno–vzdelávacej činnosti, najmä školský poriadok, školský vzdelávací program, výchovný program, a. pod
- 2.5** PR prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu, profiláciu a zameranie školy. Aktívne sa podieľa na tvorbe vnútorných predpisov, pokynov a usmernení, ako napríklad koncepcia rozvoja školy, ročný plán práce školy, výročná správa o výchovno–vyučovacej činnosti, rokuje o výsledkoch a podmienkach školy, výsledkoch kontrolných orgánov týkajúcich sa výchovno–vyučovacích výsledkov, rozpracovaní opatrení uložených škole na základe výsledkov inšpekcií, prerokúva zistenia z kontrolnej činnosti vedenia školy.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

3.1 Členovia pedagogickej rady

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutie je neverejné. Na zasadanie PR môžu byť pozvané aj iné osoby, napr. zástupcovia rady školy, obce, školskí inšpektori, zamestnanci ŠJ, metodici, lekári, psychológ z CPPaP a iní. Prizvané osoby majú len poradný hlas, môžu sa vyjadrovať k prerokúvaným otázkam, ale nemajú právo hlasovať.

3.2 Práva člena pedagogickej rady

- podieľať sa na príprave plánu činnosti a príprave rokovania PR;
- navrhovať program pedagogickej rady;
- vyjadrovať sa ku všetkým prerokovávaným problematikám a bodom PR;

- oboznamovať členov PZ so svojimi odbornými pedagogickými skúsenosťami, s uplatňovaním inovácií vo výchove a vzdelávaní;
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia;
- hlasovať o predložených návrhoch, uzneseniach.

3.3 Povinnosti člena pedagogickej rady

- zúčastňovať sa na každom zasadnutí PR;
- ospravedlniť vopred svoju neúčast' na zasadnutí PR;
- dodržiavať rokovací poriadok PR;
- pripravovať sa na rokovanie PR;
- plniť uznesenia PR;
- aktívne sa zapájať do diskusie na PR.

Článok 4

Úlohy pedagogickej rady

4.1 Pedagogická rada pripravuje riaditeľovi kompetentné návrhy najmä pri:

- prerokovaní rokovacieho poriadku PR;
- prerokovaní školského vzdelávacieho programu, predkladá návrhy na jeho zmeny a úpravy;
- prerokovaní školského poriadku MŠ;
- prerokovaní plánu práce a jeho plnenie;
- prerokovaní pracovného poriadku;
- prerokovaní návrhu počtu detí v triedach na nasledujúci školský rok;
- podieľa sa na tvorbe interných predpisov;
- prerokovaní formy a obsahu plánov VVČ;
- prerokovaní vedenia pedagogickej dokumentácie v triedach;
- vyjadruje sa ku projektovým zámerom a návrhom na zvyšovanie efektívnosti výchovy a vzdelávania;
- vyjadruje sa k výsledkom výchovy a vzdelávania a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov;
- hodnotí výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti;
- rokuje o organizácii výchovy a vzdelávania, odporúča rozvrhnutie denných činností v MŠ v jednotlivých triedach;

- prerokovaní zistenia z kontrolnej činnosti riaditeľa školy;
- prerokovaní správy z kontrolnej činnosti ŠŠI; prijíma a rozpracúva opatrenia, ktoré vyplynuli zo správ kontrolnej činnosti ŠŠI;
- ukladá členom PR úlohy a opatrenia;
- kontroluje plnenie uznesení vyplývajúcich z rokovania PR;
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré predloží riaditeľ školy, zástupkyňa RŠ, resp. ktorýkoľvek člen;
- prerokovaní kritérií na výchovné opatrenia týkajúce sa najmä správania, dochádzky do materskej školy a hodnotenia výchovno-vyučovacích výsledkov

Článok 5

Kompetencie pedagogickej rady

Medzi kompetencie PR patrí:

- pripravovať riaditeľovi školy kompetentné, odborné návrhy;
- prerokovať a odporúčať/neodporúčať riaditeľovi školy návrhy na schválenie;
- navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, riešiť úlohy a nastolené problémy školy;
- vziať na vedomie správy, výsledky, analýzy, informácie;
- ukladať členom PR úlohy a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov PR;
- hlasovať o predložených návrhoch;
- rozhodovať o programe PR a jeho doplnení, určení tém na rokovanie, o spôsobe hlasovania, o dĺžke diskusných príspevkov, o zastavení diskusie;
- predkladať návrhy na uznesenia PR.

Článok 6

Rokovanie pedagogickej rady

6.1 Príprava na rokovanie pedagogickej rady

Zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľka školy v súlade s plánom práce školy a rokovacím poriadkom na aktuálny školský rok.

V prípade nutnosti môže byť zvolaná mimoriadna pedagogická rada. PR sa stretáva najmenej štyrikrát ročne v školskom roku.

Za prípravu a priebeh, formuláciu a realizáciu záverov a uznesení PR zodpovedá riaditeľ školy. Prijaté uznesenie nesmie byť v rozpore s platnou legislatívou. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva, riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR ňou poverený zamestnanec.

Rokovanie PR pripravuje riaditeľka školy v súčinnosti s triednymi učiteľkami na základe plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.

Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. Presný termín a čas zasadnutia PR určí riaditeľka školy minimálne 1 týždeň vopred. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka podľa potreby, alebo ak to navrhnú aspoň 2 jej členovia. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred.

Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom musia mať písomnú formu a musia byť členom sprístupnené najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

6.2 Rokovanie pedagogickej rady

Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy, prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho pozvania, slovo im udeľuje predsedajúci.

Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľka zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania.

Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie (počet prítomných, neprítomných a ospravedlnených členom – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR). Na začiatku rokovania PR oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.

V úvode PR určí predsedajúci zapisovateľa. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.

Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili. 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.

6.3 Prijímanie uznesení

Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná aspoň dvojtretinová väčšina členov PR. Jej uznesenia, rozhodnutia a závery z rokovania sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné.

Právo hlasovať majú len členovia PR, ktorí sú osobne prítomní na zasadnutí PR. Uznesenia, závery a odporúčania sú platné, ak hlasuje kladne nadpolovičná väčšina prítomných členov PR.

Neprítomní členovia PR sú povinní oboznámiť sa s priebehom rokovania a jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v zápise z rokovania PR.

V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každej časti osobitne, vrátane pôvodného návrhu. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne.

Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Článok 7

Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedná riaditeľka školy. Overovateľ zápisnice (ak bol určený) zodpovedá za to, že sú v zázname uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov PR a prizvaných hostí.

Zápisnica z rokovania sa zaznamenáva v elektronickej podobe v dokumente s očíslovanými stranami, strany z počítača sú riadne očíslované a posledná je opečiatkovaná.

Zápisnica z rokovania PR obsahuje:

1. dátum rokovania;
2. program rokovania;
3. výsledok hlasovania o programe a jeho doplnení;
4. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok;
5. stručný záznam diskusie – menovite;
6. výsledky rokovania- hlasovania o návrhoch záverov;
7. schválené uznesenia, závery a odporúčania z rokovania PR;
8. meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice;
9. podpis riaditeľa školy a pečiatku školy;
10. podpis zamestnanca, ktorý nebol prítomný na rokovaní PR a dodatočne sa oboznámil so zápisnicou;
11. prezenčnú listinu všetkých prítomných, v prípade prizvaných hostí aj s uvedením inštitúcie, ktorú zastupujú;
12. prílohy s informácia rozsiahleho alebo závažného charakteru.

Zápisnicu z rokovania PR vyhotoví zapisovateľ do 3 pracovných dní od konania PR, overovateľ ju overí do 5 pracovných dní od predloženia.

Zápisnica z rokovania PR je prístupná k nahliadnutia každému pedagogickému zamestnancovi na požiadanie v riaditeľni školy.

Z rokovania PR sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa zverejňuje v súlade so zákonom č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov na webovom sídle školy v súlade s GDPR.