

Špeciálna materská škola

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY č. 1

číslo výtlačku 2/2012
počet výtlačkov 2/2012

Spracovala: Mgr. Anna Ďurajková, riaditeľka
Dátum vypracovania: 26.08.2012
Dátum vydania a schválenia: 27.08.2012
Podpis spracovateľa a pečiatka:

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave, rokovaní pedagogickej rady (ďalej len „PR“), prijímaní uznesení, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2

Postavenie a poslanie PR

1. PR je poradným orgánom riaditeľky školy a zároveň je súčasťou pedagogického riadenia materskej školy.

2. PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy.

Pedagogická rada:

- prerokúva plán práce a hodnotí jeho plnenie,
- prerokúva školský vzdelávací program, jeho zmeny, doplnky a úpravy,
- prerokúva školský poriadok materskej školy,
- prerokúva pracovný poriadok pedagogických zamestnancov materskej školy,
- hodnotí výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti za polročné obdobie a za celý školský rok a vyjadruje sa k nim a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov,
- prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- prerokúva ostatné podmienky prijímania detí,
- prerokúva kritéria hodnotenia učiteliek a detí,
- prerokúva formu a obsah plánov výchovno-vzdelávacej činnosti,
- prerokúva vedenie pedagogickej dokumentácie v triedach,
- prerokúva návrh na vymenovanie učiteliek na výkon špecializovaných funkcií,
- rokuje o organizácii výchovy a vzdelávania,
- rokuje o dennom poriadku,
- odporúča rozvrhnutie denných činností v jednotlivých triedach, alebo materskej školy ako celku,
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré predloží riaditeľka materskej školy, resp. ktorýkoľvek jej člen
- podieľa sa na tvorbe interných predpisov materskej školy,
- podieľa sa na spracovaní správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach, prerokúva jej obsah,
- kontroluje plnenie prijatých uznesení z predchádzajúcej pedagogickej rady,
- prerokúva zistenia z kontrolnej a hospitačnej činnosti riaditeľky materskej školy,
- prerokúva správy z kontrolnej činnosti zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie, prípadne iných kontrolných orgánov,
- prijíma a rozpracúva opatrenia, ktoré vyplývajú zo správ z kontrolnej činnosti kontrolných orgánov,
- ukladá členom pedagogickej rady úlohy a opatrenia,
- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom a návrhom na zvyšovanie kvality a efektívnosti výchovno-vzdelávacieho procesu,
- hlasuje o predložených návrhoch.

Čl. 3

Práva a povinnosti členov PR

1. Člen PR má právo:

- podieľať sa na príprave rokovania PR, navrhovať program, plán činnosti zasadnutí PR,
- navrhovať a dopĺňať body programu rokovania PR,
- vznášať otázky a vyjadrovať sa k všetkým prerokúvaným bodom programu,
- oboznamovať členov PR o svojich poznatkoch a odborných skúsenostiach,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- hlasovať o predkladaných návrhoch a uzneseniach.

2. Povinnosťou člena PR je:

- zúčastňovať sa na každom rokovaní PR,
- v naliehavom prípade, kedy sa člen PR nemôže z rôznych dôvodov zúčastniť zasadnutia PR vopred ospravedlniť svoju neúčast',
- dodržiavať rokovací poriadok PR,
- pripravovať sa na zasadnutia PR, aktívne sa zapájať do diskusie,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 4

Príprava na rokovanie PR

1. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce Špeciálnej materskej školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka materskej školy, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR poverená učiteľka – vedúca MZ.
3. PR sa stretáva spravidla štyrikrát v školskom roku. Okrem riadnych plánovaných zasadnutí PR, môže byť v závislosti od aktuálnych potrieb zvolané aj mimoriadne zasadnutie PR.
4. Rokovanie PR pripravuje riaditeľka Špeciálnej materskej školy, prípadne v spolupráci s vedúcou metodického združenia na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh materskej školy.
5. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy. V odôvodnených prípadoch (DPN, neprítomnosť riaditeľky na pracovisku z dôvodu plnenia naliehavých pracovných úloh od zriaďovateľa apod.) má riaditeľka materskej školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
6. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka Špeciálnej materskej školy podľa organizačných a prevádzkových potrieb ŠMŠ.
7. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení prostredníctvom Plánu práce, ktorý je v jednom výtlačku uložený v zborovni, v písomnej forme je zverejnený na webovom sídle www.szsibytca.sk, sekcia Špeciálna materská škola.

Čl. 5

Rokovanie PR

1. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec Špeciálnej materskej školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci. Prizvanými hosťami môžu byť odborní zamestnanci Centra špeciálno-pedagogického poradenstva pri Špeciálnej základnej škole internátnej Bytča, učitelia

Špeciálnej základnej školy internátnej v Bytči, zástupcovia zriaďovateľa a zástupcovia Štátnej školskej inšpekcie.

3. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľka materskej školy zásadne pred zasadnutím 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 určí predsedajúci zapisovateľa a overovateľa zápisnice PR.
7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
8. Do diskusie sa členovia a ostatní 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 vzdialil 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 PR a kontrola ich plnenia

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 jej 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 členovia PR. O spôsobe hlasovania (verejné/tajné) hlasujú členovia PR na začiatku pred samotným hlasovaním, ktorým sa má prijať rozhodnutie k prerokovávanému bodu.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia nemajú právo hlasovať, ich hlas je len poradný.
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 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 PR sa zverejní na nástenke v priestoroch Špeciálnej materskej školy a na webovom sídle do 5 pracovných dní od rokovania PR. Zápisnica zo zasadnutia PR je uložená ako pedagogická dokumentácia v riaditeľni.
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, overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú stránku 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 píše 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 - závery,
 - priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí)
 - prijaté závery a uznesenia z rokovania PR,
 - podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľky Špeciálnej materskej školy,
 - prílohy.
2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému zamestnancovi Špeciálnej materskej školy a uložená je v riaditeľni.
3. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov Špeciálnej materskej školy v Bytči.
3. Za kontrolu dodržiavania rokovacieho poriadku pedagogickej rady je zodpovedný predsedajúci (riaditeľka, príp. podľa poverenia vedúca metodického združenia).
4. Rokovací poriadok je zverejnený v zborovni Špeciálnej materskej škole a na webovom sídle www.szsibytca.sk.
5. Rokovací poriadok je platný a účinný dňom vydania a schválenia 27.08.2012.
6. Prílohou RP pedagogickej rady je podpisový hárok. Pedagogickí zamestnanci materskej školy sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovacieho poriadku. Túto povinnosť zaznamenávajú preukázateľným spôsobom – podpisom na podpisovom hárku.
7. Pri tvorbe rokovacieho poriadku pedagogickej rady boli použité právne predpisy:
 - zákon č. 254/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (školský zákon),
 - Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na Pedagogickej rade a schválený riaditeľkou školy dňa 27.08.2012.

Príloha

PODPISOVÝ HÁROK