**ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY**

vydaný riaditeľkou Materskej školy Barónka 17 v Bratislave vydaný v zmysle vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 28. augusta 2015.

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenia**

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

**Čl. 2  
Postavenie a poslanie pedagogickej rady**

1) PR je poradným orgánom riaditeľa školy.

2) PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy:

a) prerokúva a schvaľuje plán práce školy a hodnotí jeho plnenie

b) prerokúva školský vzdelávací program

c) prerokúva a schvaľuje formu plánovania

d) prerokúva školský poriadok

e) prerokúva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za uplynulý školský rok

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

g) prerokúva počty prijímaných detí k nasledujúcemu školskému roku

h) prerokúva a schvaľuje ostatné podmienky - kritériá prijímania detí do materskej školy

i) prerokúva a schvaľuje rokovací poriadok pedagogickej rady

j) prerokúva – koncepčný zámer rozvoja školy

**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

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 riešenia, 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 zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade

jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy, alebo ním

poverený pedagogický zamestnanec.

3) PR sa stretáva najmenej trikrát v školskom roku.  
4) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy 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

zasadania PR.

6) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to

navrhne aspoň 1/4 členov pedagogického zboru.

7) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni

vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú

alebo elektronickú 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) Neúčasť 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 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 PR určí predsedajúci zapisovateľa a jedného overovateľa.

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.

10) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje

bez diskusie.

**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 je verejné. Verejné hlasovanie sa

uskutočňuje zdvihnutím ruky.

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, zápis z rokovania PR sa zverejní na obvyklom mieste 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, overovateľ spolu so zapisovateľom

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:

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 záverov

f) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí)

g) prijaté uznesenia z rokovania PR

h) podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy

i) prílohy

2) Zápis z rokovania PR sa zverejní na obvyklom mieste do 5 pracovných dní od

rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (ak PR sa konala pred prázdninami,

sviatkami a pod.).

3) Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom

poriadku materskej školy.

**Čl. 8  
Záverečné ustanovenia**

1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.  
2) Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v riaditeľni školy.

**Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 28. augusta 2015 a nadobúda účinnosť dňa 02. septembra 2015.**

Mgr. Stanislava Mazáčková

Riaditeľka MŠ