

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU JÁNA VOJTAŠŠÁKA
029 52 ZÁKAMENNÉ 967
IČO: 36140783



ROKOVACÍ PORIADOK ZASADNUTÍ METODICKÝCH ZDRUŽENÍ

ČL 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave, rokovaní MZ, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

ČL 2 POSTAVENIE A POSLANIE MZ

1. MZ pri plánovaní a realizácii svojej činnosti rešpektuje reálne možnosti školy.
2. MZ akceptuje miestnu samosprávu, radu školy, rodičovskú verejnosť - ich názory, pripomienky.
3. MZ napomáha zvyšovaniu úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu, a to:
 - V pedagogickej oblasti rieši odbornopedagogické problémy, spracováva pripomienky, odporúčania pre riaditeľa i ostatných zamestnancov, predkladá stanoviská k návrhom a návrhy na riešenie pedagogických problémov riaditeľovi školy.
 - Vo výchovno-vzdelávacej oblasti sa zaoberá problémami detí predškolského veku a žiakov I. stupňa ZŠ, hodnotí výchovno-vzdelávacie výsledky detí a žiakov.
 - Zaoberá sa aj výchovno-vzdelávacími problémami učiteľov, prehodnocuje ich výchovno-vzdelávacie výsledky.
 - Iniciuje profesionálny a kariérny rast pedagogických zamestnancov, koordinuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov, a to v oblasti samo vzdelávania i v účasti na vzdelávacích podujatiach iných vzdelávacích organizácií podľa individuálnych predpokladov zamestnancov.
 - Predkladá návrhy na zefektívňovanie metód a foriem práce s deťmi.
 - Rozvíja a podnecuje pedagogickú tvorivosť pedagogických zamestnancov.

ČL 3 PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV METODICKÉHO ZDRUŽENIA

a) Člen MZ má právo:

- zúčastňovať sa na zasadnutí MZ a stretnutí, na ktorých sa riešia odbornometodické problémy výučby a výchovnej činnosti,
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy,
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

b) Člen MZ má povinnosť:

- Splniť úlohy prijaté na zasadnutí MZ,
- plánovite rozvíjať svoj profesijný rast.

ČL 4 PRÍPRAVA NA ROKOVANIE METODICKÉHO ZDRUŽENIA

1. MZ sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný rok.
2. Za činnosť MZ zodpovedá vedúca MZ, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie. MZ sa stretáva najmenej štyrikrát v školskom roku.
3. Rokovanie MZ pripravuje vedúca MZ na základe plánu práce MZ, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
4. Riadne rokovanie MZ sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí MZ uvedeného v pláne práce MZ a v pláne práce školy.
5. Mimoriadne zasadnutie MZ zvoláva vedúca MZ podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov MZ.
6. O programe rokovania MZ sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom MZ musia mať písomnú alebo elektronickú podobu a musia byť členom MZ sprístupnené najneskôr v deň konania MZ.

ČL 5 ROKOVANIE METODICKÉHO ZDRUŽENIA

1. Členom MZ je každý pedagogický zamestnanec školy, ktorý vyučuje na I. stupni ZŠ, v materskej škole alebo školskom klube. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje vedúca MZ.
2. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí MZ a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje vedúca MZ zásadne pred zasadnutím MZ, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania MZ.
3. Na úvod rokovania oboznámi vedúca MZ s výsledkami prezentácie - počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov - zisťuje sa uznášaniaschopnosť MZ.
4. Na začiatku rokovania MZ vedúca oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom MZ.
5. Vedúca MZ vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z posledného zasadnutia MZ.
6. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje vedúca MZ podľa poradia, v akom sa do diskusie prihlásili.
7. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen MZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

ČL 6 PRIJÍMANIE UZNESENÍ

1. MZ je uznášaniaschopné, ak je prítomných aspoň 6 členov. Pred začiatkom každého hlasovania vedúca preverí schopnosť MZ uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
3. MZ môže nadpolovičnou väčšinou členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia MZ.
4. Hlasovacie právo majú pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní MZ.

5. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
6. Na prijatie uznesenia MZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu hlasujúcich členov MZ.
7. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
8. 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.
9. Uznesenie MZ a zápisnica z rokovania MZ bude doručená zástupkyňi I. stupňa do 5 pracovných dní od zasadnutia MZ.
10. Členovia MZ, ktorí neboli prítomní na zasadnutí MZ, sú povinní oboznámiť sa a obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
11. Za zápis z rokovania je zodpovedná vedúca MZ.
12. Výkon uznesenia MZ je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

ČL 7 ZÁPIS Z ROKOVANIA

1. O každom rokovaní MZ sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - dátum a miesto rokovania,
 - 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),
 - prijaté uznesenia z rokovania MZ,
 - podpis zapisovateľa a vedúcej MZ,
 - prílohy.
2. Zápis z rokovania MZ sa archivuje podľa zásad upravených v registratúmom poriadku školy.

ČL 8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje MZ.
2. Tento rokovací poriadok bol schválený MZ dňa
3. Rokovací poriadok MZ nadobúda účinnosť dňa

vedúca MZ pre 1. a 2. ročník

vedúca MZ pre 3. a 4. ročník