

Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava,  
Komenského 3064/41, 926 01 Sereď

**ROKOVACÍ PROTOKOL**  
NA PRACOVNÝCH PORADÁCH, PEDAGOGICKÝCH RADÁCH, PK A MZ,

v školskom roku 2011/2012

Mgr. Ján Horniak  
riaditeľ ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava  
Sereď, Komenského 3064/41

## 1. Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok upravuje:

- prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania , spôsob kontroly uznesení a zabezpečovanie úloh.
- základné úlohy pedagogickej rady, pracovných porád, PK a MZ .
- úlohy vychádzajúce z :
  - **Zákona č.317/2009 Z.z. z 24.6.2009 o pedagogických zamestnancoch ..**
  - **Zákona č.245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov**
  - **Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 1,2**
  - **Zák. 597/2003 Zb.z. o financovaní ZŠ a SŠ a škol. zariadení**
  - **Zák. 596/2003 Zb.z. o štátnej správe v školstve a škol. samospráve**
  - **POP na škol.rok 2010/2011**
  - **Vyhl.č.231/2009 MŠ SR O podrobnostiach a organizácii šk.roka na ZŠ, SŠ a ZUŠ**
  - **Vyhl.č. 224/2011 Z.z MŠ SR o Základnej škole**
  - **Vyhlášky č.307/2008 Z.z. MŠ SR o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním**
  - **Vyhlášky č.306/2008 Z.z. MŠ SR o školskom klube detí,školskom stredisku záujmovej činnosti ...**
  - **d'alsích platných zákonov, vyhlášok a nariadení MŠ SR a NR SR**

## 2. Schôdzková činnosť

1. Porady sa uskutočňujú podľa potreby v termínoch určených v ročnom pláne školy.
2. Program rokovania navrhuje, zvoláva a prijaté uznesenia kontroluje :
  - a) **riaditeľ školy, ZRŠ,**
  - b) **zasadnutia MZ a PK príslušní vedúci,**

## 3. Podklady pre rokovanie zabezpečujú :

- a) **určení pracovníci z plánu školy**
- b) **poverení pracovníci riaditeľom školy**
- c) **pracovníci poverení prijatými uzneseniami**

## 4. Základné podklady pre rokovania určuje :

- a) **riaditeľ školy**
- b) **zástupca riaditeľa školy**
- c) **vedúci PK a MZ**

## 5. Rokovania

- rokuje sa podľa programu **po jeho schválení,**
- všetci pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, vznášať otázky, námety a pripomienky,
- uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu.

**6. Obsah zápisu :**

- dátum a miesto rokovania
- program
- charakteristika návrhov
- stanoviská k návrhom
- výsledky hlasovania
- pridelené úlohy a spôsob plnenia úloh
- termíny splnenia úloh (stály, určitý termín, priebežne)
- kontrola zápisu - podpis každého prítomného na porade.

**7. Uznesenia**

- Hlasovacie právo má každý člen Rady, znáša sa nadpolovičnou väčšinou.
- Predsedajúci je oprávnený pozastaviť výkon uznesenia ak predpokladá, že odporuje platným predpisom.
- Pozvaní hostia vystúpia na základe ústneho požiadania.
- Uznesenie zverejní riaditeľ školy písomne na nástenke v zbrojovni školy.
- Neprítomní členovia Rady na zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s programom rokovania.

**8. Organizačno-technické zabezpečení rokovaní**

1. O rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je uložená u riaditeľa školy.
2. Zápisnicu vyhotovuje poverený pracovník do 3 dní od zasadnutia.

**9. Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku (protokolu) schvaľuje Pedag. rada školy.
2. Tento rokovací protokol schválila Pedag. rada školy dňa 5.9.2011.

Tento protokol nadobúda účinnosť dňa 5.9.2011.

**Mgr. Ján Horniak**  
**riaditeľ ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava**  
**v Seredi**