

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

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

v školskom roku 2010/2011

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

1. Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok upravuje:

- prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášanania , 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. 320/2008 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, zvoľáva 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 2.9.2010.

Tento protokol nadobúda účinnosť dňa 2.9.2010.

Mgr. Ján Horniak
riaditeľ ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava
v Seredi