

Rokovací protokol
Základnej školy s materskou školou Bolešov

vydaný riaditeľkou Základnej školy s materskou školou Bolešov na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy.

Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 28. 8. 2009

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací protokol upravuje postup pri príprave, obsah rokovania, spôsob uznášanania, prijímanie opatrení, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenie úloh z pracovných porád, pedagogických rád, zasadnutí MZ, PK. Úlohy vyplývajúce z týchto zasadnutí sú v súlade s platnou školskou legislatívou.

Čl. 2 Obsah rokovacieho protokolu

Obsahom protokolu a agendy o priebehu a rokovaní pedagogických orgánov školy sú:

- plán zasadnutí
- program rokovaní
- základné podklady na rokovanie
- členovia rady
- spôsob hlasovania
- prijímanie návrhov
- vedenie zasadnutia
- hlasovacie právo
- spôsob vystúpenia hostí
- spôsob spracovania záznamu
- spôsob spracovania a zverejnenia uznesenia
- spôsob kontroly uznesenia a zápisnice

Čl.3 Schôdzková činnosť

Pracovné porady sa uskutočňujú podľa ročného plánu školy a materskej školy alebo podľa potreby. Pedagogické rady sa uskutočňujú minimálne 5 x za školský rok. Zasadnutia MZ, PK sa uskutočňujú minimálne 4x za školský rok.

Pracovné porady a pedagogické rady zvoláva riaditeľ školy, v materskej škole zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu. Zasadnutia MZ, PK zvolávajú vedúci MZ, PK. Pedagogické rady a pracovné porady vedie riaditeľ školy alebo ním určený zástupca riaditeľa.

Čl. 3 Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. Pedagogická rada:
 - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - b) prerokováva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti
 - c) prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program
 - d) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - e) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
 - f) rokuje o návrhoch na riaditeľské pochvaly, knižné odmeny a vzorných žiakov školy,
 - g) prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,
 - h) rokuje o organizácii vyučovania,

- i) rokuje o vnútornom školskom poriadku,
- j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

Čl. 4

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 žiakov,
 - e) navrhovať pripomienky, 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. 5

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 školy zodpovedá riaditeľ školy, v materskej škole zástupca riaditeľa pre MŠ (prizýva na PR aj riaditeľa školy), ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade neprítomnosti riaditeľa zvoláva a riadi rokovanie PR v škole zástupca riaditeľa školy pre ZŠ.
3. PR školy sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku, v materskej škole takisto päťkrát za školský rok.
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a MZ na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy a materskej školy.
5. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy a MŠ.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
7. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
8. 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. 6

Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy, v materskej škole každý pedagogický zamestnanec.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.

3. Neúčast' 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 návrhovú komisiu na uznesenie.
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. 7

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. PR je schopná uznávať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznávať 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 schválení členovia PR.
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 sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne I. a II. stupňa, v MŠ na chodbe budovy do 5 dní po skončení PR.
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 zápisnici.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, riaditeľka školy overuje správnosť zápisu.
11. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s platnými legislatívnymi predpismi.

Čl. 8

Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - ✓ dátum a miesto rokovania,

- ✓ meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice
 - ✓ program rokovania,
 - ✓ stručný a výstižný záznam prerokúvaných 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 PR,
 - ✓ podpis zapisovateľa, podpis riaditeľa školy
 - ✓ prílohy.
2. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 3 pracovných dní po rokovaní PR u riaditeľa školy a uznesenie na oznamovacej tabuli v zborovniach školy alebo na chodbe MŠ.
3. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.(uložené sú u riaditeľa školy, zápisnice z PR v MŠ sú uložené u zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ.)

Čl. 9

Rokovania MZ, PK, gremiálnej rady riaditeľa školy

Členmi MZ, PK sú všetci pedagogickí zamestanci podľa jednotlivých aprobačných predmetov. MZ, PK sú poradnými orgánmi riaditeľa školy. Zaoberajú sa riešením výchovno-vzdelávacích problémov na úrovni svojich predmetov, prerokúvajú časovotematické plány, učebné plány, učebné osnovy, vzdelávacie štandardy.

O každom rokovaní MZ, PK, gremiálnej rady školy sa vedie zápisnica v zošite, ktorá musí obsahovať nasledovné údaje:

- dátum a miesto rokovaníach
- program rokovania
- prítomných, neprítomných členov, ospravedlnených členov
- meno a priezvisko zapisovateľa
- kontrolu uznesení z predchádzajúceho zasadnutia
- výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie
- výsledky rokovaníach
- prijaté uznesenia
- podpis zapisovateľa
- prílohy

Zápisnicu MZ, PK overuje zástupca riaditeľa pre základnú školu, v materskej škole zástupca riaditeľa pre materskú školu. Zápisnicu z gremiálnej rady riaditeľa školy overuje riaditeľ školy. Zápisnice MZ, PK sú uložené u zástupcov riaditeľa školy, zápisnica z gremiálnej rady riaditeľa je uložená u riaditeľa školy. Zápisnice MZ, PK sú k nahliadnutiu všetkým pedagogickým zamestnancom.

Gremiálnu radu riaditeľa školy tvoria členovia vedenia školy.

Zošity so zápisnicami sú archivované v súlade s registratúrnym poriadkom školy.

Čl. 10

Pracovné porady

Pracovná porada vopred schvaľuje program zasadnutia všetkými zúčastnenými členmi.

Pracovná porada prijíma uznesenia a závery obdobne ako pedagogická rada. Zápisnicu z pracovnej porady overuje riaditeľ školy, uznesenia sú zverejnené v zborovniach, v materskej škole, u hospodársko-administratívnych zamestancov na sekretariáte školy obdobným spôsobom ako pri pedagogickej rade. Ak sa niekto nemôže zúčastniť pracovnej porady, môže ho uvoľniť len riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa. Neprítomný člen je povinný do 5 pracovných dní sa oboznámiť so zápisnicou a svojím podpisom potvrdiť, že sa s ňou oboznámil.

Čl. 11
Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva pedagogická rada a schvaľuje riaditeľ školy.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentami v zborovniach školy a na webovej stránke školy.
3. Rokovací protokol nadobúda účinnosť dňa 1. októbra 2009, zároveň ruším platnosť rokovacieho protokolu zo dňa 1. 1. 2004.

V Bolešove, 03.08. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov