

ROKOVACÍ PROTOKOL PEDAGICKEJ RADY,
PRACOVNÝCH PORÁD, PREDMETOVÝCH KOMISIÍ
A METODICKÝCH ZDRUŽENÍ

ČL. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Rokovací protokol upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenie úloh.

ČL. 2

ZÁKLADNÉ ÚLOHY PEDAGOGICKEJ RADY, PRACOVNÝCH PORÁD,
PREDMETOVÝCH

KOMISIÍ A METODICKÝCH ZDRUŽENÍ

Úlohy vyplývajú zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ich vykonávacích predpisov.

ČL. 3

OBSAH ROKOVACIEHO PROTOKOLU

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

Plán zasadnutí

Program rokovaní

Základné podklady na rokovanie

Členovia rady

Spôsob hlasovania

Prijímanie návrhov

Vedenie zasadnutia

Hlasovacie právo

Spôsob vystúpení hostí

Spôsob spracovania záznamu

Spôsob spracovania a zverejnenia uznesenia

ČL.4

SCHÔDZKOVÁ ČINNOSŤ

Porady sa uskutočňujú podľa potreby v termínoch určených v ročnom pláne zasadnutí. Program rokovania navrhuje, porady zvoláva, prijaté uznesenie kontroluje :

a/ riaditeľ školy,

b/ vedúci MZ,

Základné podklady na rokovanie pripravuje riaditeľka školy. Podklady na rokovanie zabezpečujú:

a/ poverení zamestnanci podľa plánu školy,

b/ poverení zamestnanci riaditeľkou školy,

c/ zamestnanci poverení prijatými uzneseniami

ČL. 5

ROKOVANIA

Pedagogickú radu školy tvoria všetci pedagogickí zamestnanci školy. Porady a schôdze zvoláva riaditeľka školy alebo ňou poverený zástupca riaditeľky školy, príslušní predsedovia metodických združení. Rokuje sa podľa programu po jeho schválení.

Všetci pedagogickí zamestnanci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastniť rokovania, dávať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno - vzdelávacieho procesu.

ČL. 6

OBSAH ZÁPISU

Dátum, miesto rokovania, program, meno predsedajúceho, prítomní, charakteristika návrhov, stanoviská k minulému výsledku hlasovania, pridelené úlohy a spôsob plnenia,

termíny splnenia úloh, vypracovanie zápisu, zapisovateľ, podpisovanie zápisu, kontrola zápisu, overenie zápisu riaditeľkou školy.

ČL. 7

UZNESENIA

Hlasovacie právo má každý člen rady, uznáva sa nadpolovičnou väčšinou. Predsedajúci je oprávnení pozastaviť výkon uznesenia, ak zistí, že odporuje všeobecne záväzným právnym predpisom. Pozvaní hostia vystúpia na základe ústneho požiadania. Uznesenie zverejní riaditeľka školy písomne na nástenke v zborovni. Členovia pedagogickej rady neprítomní na zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s programom rokovania.

ČL. 8

ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ

O rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, je uložená u riaditeľky školy. Zápisnicu vyhotovuje poverený pracovník do troch dní od zasadnutia.

ČL. 9

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho protokolu schvaľuje pedagogická rada.

Tento Rokovací poriadok schválila pedagogická rada dňa 30. 8. 2011.

Prečítané dňa 30.08. 2011

Mgr. Jarmila Tesková

Riaditeľka školy