

**Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod**

# ROKOVACÍ PORIADOK

pre pedagogické rady, pracovné porady a zasadnutia MZ

**Vypracovala:**

Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

**Účinnosť od:**

1. septembra 2020

## **Obsah**

<b>Obsah.....</b>	<b>2</b>
<b>Úvodné ustanovenie.....</b>	<b>3</b>
<b>Základné úlohy pedagogickej rady, pracovných porád, metodických združení.....</b>	<b>3</b>
<b>Schôdzková činnosť .....</b>	<b>3</b>
<b>Rokovanie.....</b>	<b>4</b>
<b>Obsah zápisu.....</b>	<b>4</b>
<b>Uznesenie z pedagogickej rady.....</b>	<b>5</b>
<b>Záverečné ustanovenie .....</b>	<b>5</b>

# Čl. 1

---

## Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenia úloh.

# Čl. 2

---

## Základné úlohy pedagogickej rady, pracovných porád, metodických združení

Úlohy vychádzajúce zo zákona – Vyhláška o základnej škole (r. 1985 zošit 1), o vyhlášku Zvestí MŠ MaŠ zošit 11 z 30.11.1990, zákon SNR č. 542/1990, vyhlášky č. 593/2003 Zb. zákonov.

# Čl. 3

---

## Schôdzková činnosť

1. Plán zasadnutí je vypracovaný v ročnom pláne a konkretizovaný v mesačných plánoch.
2. Program rokovania navrhuje porady, zvoláva a uznesenia kontroluje:
  - pedagogickú radu a pracovnú poradu - riaditeľka ZŠ;
  - zasadnutia MZ - učiteľka ZŠ;
  - zasadnutie Rady školy – predseda.
3. Podklady na rokovania zabezpečujú:
  - pracovníci určení v Rade školy;
  - pracovníci poverení riaditeľom školy;
  - pracovníci poverení prijatými uzneseniami.
4. Základné podklady pre rokovanie určuje riaditeľ školy.

## Čl. 4

---

### Rokovanie

1. Pedagogickú radu tvoria všetci pedagogickí pracovníci školy.
2. Porady a schôdze zvoláva riaditeľ školy.
3. Rokuje sa podľa programu po jeho schválení.
4. Všetci pedagogickí pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovania, znášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti s výchovno – vzdelávacieho procesu. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.

## Čl. 5

---

### Obsah zápisu

Dátum, miesto rokovania, program rokovania, meno predsedajúceho, údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch, charakteristika návrhov a stanoviska k nim, výsledky rokovania – hlasovania, pridelenie úloh a spôsob plnenia, termíny splnenia úloh, vypracovanie zápisu, zapisovateľ, overenie zápisu riaditeľom školy.

**Zápisnicu z pedagogickej rady a pracovnej porady odovzdáva zapisovateľ do 3 dní od konania riaditeľovi školy,** ktorý overenie správnosti obsahu potvrdí vlastnoručným podpisom. V prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľa školy overenie správnosti zápisu potvrdí učiteľka školy.

Materiály z rokovaní pedagogickej rady (správy a zápisnice) patria do základnej (povinnej) dokumentácie školy, preto musia byť evidované a uchované v archíve školy.

## Čl. 6

---

### Uznesenie z pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je schopná uznávať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomné aspoň 2/3 jej členov.
2. Svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním.
3. Každý člen pedagogickej rady má jeden hlas.
4. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí pracovníci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom.
5. Hlasovania sa nezúčastňujú pozvaní hostia.
6. Uznesenie pedagogickej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
7. Uznesenie z pedagogickej rady zverejní riaditeľ školy písomne na tabuli oznamov.
8. Neprítomní členovia pedagogickej rady na jej zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, čo potvrdia podpisom v zápisnici. Platí to aj pre ostatné schôdze.
9. Návrh na uznesenie z rokovania pedagogickej rady predkladá na schválenie poverený pracovník.

#### UZNESENIE:

1. Berie na vedomie (informácie z porád).
2. Schvaľuje (plán práce, druh hodnotenia, výchovné opatrenia...).
3. Ukladá - riaditeľ školy úlohy (zodpovedný, termín).

## Čl. 7

---

### Záverečné ustanovenie

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť od 01. septembra 2020

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená s rokovacím poriadkom Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.

<b><i>P.č.</i></b>	<b><i>Priezvisko a meno</i></b>	<b><i>Vlastnoručný podpis zamestnanca</i></b>
1	Dobošová Drahoslava	
2	Luptáková Katarína	
3	Sumráková Ivana	
4	Jana Šuchová	
5	Simona Trubanová	
6	Huťková Danica	
7	Hrnčiariková Valéria	
8	Švajčiaková Katarína	
9	Hrubá Jana	
10	Huťková Zuzana	
11	Kabáčová Miriam	
12	Brozmanová Marianna	
13	Suchá Monika	
14	Maurerová Erika	