



Rokovací poriadok

Názov organizácie	Základná škola, Klokočova 742/15, Hnúšť'a
Názov internej smernice	Rokovací poriadok
Poradové číslo smernice	Interná smernica č.6/2022
Vypracoval	Mgr. Jana Cikraiová
Schválil	Mgr. Jana Cikraiová
Dátum vyhotovenia internej smernice	17.augusta 2022
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová Mgr. Miroslava Libiaková
Platnosť internej smernice	26. septembra 2022
Prílohy	

Čl.1

Úvodné ustanovenie

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

Čl. 2

Úlohy pedagogickej rady, pracovných porád, predmetových komisií a metodického združenia

Hlavná náplň práce a úlohy pedagogických a odborných zamestnancov vyplývajú zo zákona z 22. 05. 2008 č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR zo 6. júla 2011 č. 224/2011 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č.320/2008 Z.z o základnej škole a pracovného poriadku pre zamestnancov školy.

Pedagogická rada, metodické združenie a predmetové komisie sú poradnými orgánmi riaditeľ'a školy.

Pedagogická rada

Úlohy:

- hodnotenie prospechu, správania a plnenie povinnej školskej dochádzky žiakov,
- analýza výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúce obdobie,
- prerokovanie poradia a dĺžky prestávok, školský rozvrh,
- forma klasifikácie žiakov na 1. stupni a na 2. stupni,



- návrh a schválenie výchovných opatrení a pochvál, ocenení,
- konštruktívne prerokúvanie školských dokumentov, plánu práce školy,
- návrhy podnetov na skvalitnenie činnosti a výsledkov práce.

Pedagogická rada zasadá minimálne štyrikrát v školskom roku.

Pedagogickú radu tvoria všetci pedagogickí pracovníci vrátane asistentov a odborný zamestnanec – školský špeciálny a školský psychológ.

Účasť na radách je povinná pre všetkých uvedených zamestnancov.

Pracovná porada

Úlohy:

- kontrola plnenia úloh v predchádzajúcom mesiaci,
- zistenie dôvodov nesplnenia stanovených úloh, určenie nového náhradného termínu,
- analýza výsledky práce, úspechy a nedostatky,
- stanovenie úloh na nový mesiac, určenie zodpovedných osôb za splnenie daných úloh, termín splnenia úlohy,
- vyjadrenie požiadaviek na skvalitnenie práce,
- rozbor a vyvodenie stanoviska k vzniknutým problémom počas daného mesiaca,
- oboznámenie sa s novými školskými predpismi, vyhláškami,
- oboznámenie sa s informáciami z rôznych médií, školení, vzdelávaní.

Pracovná porada sa uskutočňuje raz do mesiaca v prvý utorok v danom mesiaci.

Účasť všetkých zamestnancov je povinná.

Predmetové komisie, Metodické združenie

Úlohy:

- kontrola plnenia úloh stanovených v pláne činnosti na daný šk.rok,
- prerokovanie a kontrola plnenia učebných plánov a učebných osnov
- rozbor výchovno-vzdelávacej činnosti, problémy,
- vyvodenie opatrení na skvalitnenie svojej činnosti,
- súťaže, aktivity, práca s deťmi,
- nástenky, príspevky do časopisu, www.stránky.
- predkladanie podnetov do plánu školy.

Metodické združenie, predmetová komisia zasadá podľa potreby, najmenej 4x v školskom roku. Účasť členov je povinná.

Čl. 3

Schôdzková činnosť

Plán zasadnutí uvedených poradných orgánov je zahrnutý v pláne školy a konkretizovaný v mesačných plánoch.

Program rokovania navrhuje, zvoláva a kontroluje uznesenia:

- Pedagogickú radu a pracovnú poradu riaditeľka školy, Mgr. Jana Cikraiová, v jej neprítomnosti zástupkyňa školy, Mgr. Miroslava Libiaková
- Zasadnutia PK/MZ vedúci PK/MZ schválení na prvej pedagogickej rade daného školského roka
- Zasadnutia vedenia školy riaditeľka školy.
- Zasadnutia Rady školy – poverený člen - Mgr. Anna Škôrnová

Podklady na rokovania zabezpečujú:

- Pracovníci určení riaditeľom školy
- Pracovníci poverení riaditeľom školy
- Pracovníci poverení uznesením

Základné podklady pre rokovania určuje riaditeľ školy. Zástupca riaditeľa školy, vedúci PK/MZ, ŠJ, hospodárka dávajú návrhy na rôzne rokovania.

Čl. 4

Rokovanie

Rokuje sa podľa schváleného programu. Program je nasledovný:

- Prezentácia prítomných, neprítomných členov
- Otvorenie, oboznámenie s programom rokovania
- Návrh a schválenie zapisovateľa zápisnice a overovateľov zápisnice.
- Kontrola plnenia uznesenia a úloh z poslednej rady
- Rokovanie
- Diskusia
- Uznesenie
- Záver

Všetci pracovníci majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovania, vznášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z vyučovacieho procesu.

Čl. 5

Obsah zápisu

Z každého rokovania sa vyhotoví zápisnica. Za správnosť a objektívnosť zápisnice z rokovania je zodpovedný zapisovateľ. Za správnu formuláciu uznesení, záverov a odporúčaní je zodpovedný riaditeľ školy.

Zápisnica musí obsahovať:

- dátum, program rokovania,
- meno predsedajúceho,
- prítomní a neprítomní členovia,
- charakteristika návrhov, stanoviská k nim,
- pridelené úlohy, spôsoby plnenia,
- vypracovanie zápisu, zapisovateľ,
- overenie zápisu overovateľmi alebo riaditeľom školy.

Zápisy sa vykonávajú pravdivo, uvádzajú sa konkrétne úlohy, termíny a osoby.

V kontrole plnenia uznesenia sa analyzuje nesplnenie úloh, príčiny a vyvodlia sa konkrétne opatrenia, termíny a konkrétne zodpovedné osoby.

Čl. 6

Uznesenia

- Hlasovacie právo má každý člen rady, komisií, uznáva sa nadpolovičnou väčšinou
- Predsedajúci má prvá pozastaviť výkon uznesenia, ak predpokladá, že odporuje platným predpisom
- Pozvaní hostia vystúpia na základe ústneho požiadania
- Uznesenie je oznámené všetkým zamestnancom
- Neprítomní členovia sú povinní oboznámiť sa s programom rokovania a stanoveným uznesením
- Uznesenie – berie na vedomie, schvaľuje, ukladá. Píše sa konkrétny údaj, úloha , vec, termín a konkrétna poverená osoba.
- Zapisujú sa všetky dôležité fakty týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.



Čl. 7

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní

1. O každom rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, je uložená u riaditeľky školy.
2. Zápisnicu vyhotovujú a overujú poverení pracovníci do 5 dní od zasadnutia.

Čl. 8

Záverečné ustanovenie

1. Zmeny a doplnky možno vykonať na základe návrhu a jeho schválenia pedagogickou radou
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 26.09.2022 a nahrádza rokovací poriadok schválený 23. 09. 2020.

V Hnúšti, 17.8.2022

Mgr. Jana Cikraiová
riaditeľka školy