

ROKOVACÍ PORIADOK
RADY ŠKOLY PRI ZÁKLADNEJ ŠKOLE S MATERSKOU ŠKOLOU, OMŠENIE 629

Rada školy pri Základnej škole s materskou školou, Omšenie 629 vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1, Rokovací poriadok rady školy upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania rady školy, jej uznášanía a prijímania uznesení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh školskej samosprávy.
- 2, Rada školy vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov a z ďalších zákonov a vyhlášok právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v školskej samospráve.
- 3, O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje rada školy podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí rady školy tak, že o nich dáva hlasovať.

§ 2

Základné úlohy rady školy

- 1, Rade školy patria funkcie spojené s výkonom výhradnej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien s doplnkov a podľa Štatútu rady školy.

ČASŤ I.

ZASADNUTIA RADY ŠKOLY

§ 3

Prvé zasadnutie rady školy

- 1, Ustanovujúce zasadnutie rady školy zabezpečuje zriaďovateľ školy v spolupráci s riaditeľom školy.
- 2, Do zvolenia predsedu rady školy, ustanovujúce zasadnutie rady školy vedie zástupca zriaďovateľa.

3, Rada školy si na ustanovujúcom zasadnutí volí zo svojich členov predsedu. O spôsobe voľby rozhoduje sama. Každý člen rady má jeden hlas. Hlasuje sa tajne. Uznesenie sa prijíma písomne. Predseda je zvolený, ak získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady. V prípade rovnosti počtu hlasov sa rozhodne žrebovaním.

4, Zvolený predseda rady predloží návrh na voľbu podpredsedu rady.

5. Pre ustanovujúce zadadnutie rady školy sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania rady školy

1, Prípravu rokovania rady školy organizuje predseda rady s podpredsedom a ďalšími členmi rady.

2, Na prvom rokovaní rady školy predseda predloží:

a/ návrh štatútu rady školy

b/ zodpovednosť za prípravu, vypracovanie a predkladanie materiálov.

3, Prípravu zasadnutia rady školy začína predseda podľa plánu najmenej však 5 dní pred vymedzeným termínom. V pozvánke určí dátum, miesto, čas a program rokovania.

4, Materiály určené na rokovanie rady školy sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožnili podľa povahy vecí prijať uznesenie rady školy.

5, Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie bude v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

§ 5

Program rokovania rady školy

1, Na začiatku rokovania rady školy je schválenie zápisnice z ostatného zasadnutia a kontrola uznesení a odpovede na otázky členov rady z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané.

2, Návrhy ďalších bodov programu, ktoré neboli uvedené v pozvánke, môžu byť po schválení členmi rady školy dodatočne zaradené do programu rokovania rady školy.

3, Uznesením rady školy je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

4, Po vyčerpaní programu rokovania rady školy, predseda zasadnutie ukončí.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí rady školy

- 1/ Zasadnutie zvoláva predseda rady školy.
- 2/ Rokovanie rady školy sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne.
- 3/ Riadne rokovanie rady školy sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 4x ročne, spravidla v súlade s plánom práce rady školy.
- 4/ Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie naliehavých úloh, alebo musí byť zvolané najneskôr do 15 dní, ak o to požiada tretina členov rady školy alebo riaditeľ školy alebo zriaďovateľ školy. Ak tak neurobí predseda rady školy, zvolá mimoriadne rokovanie podpredseda rady školy.

§ 7

Zasadnutia rady školy

- 1/ Zasadnutie rady školy je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 2/ Okruh osobitne pozvaných na rokovanie rady školy môže určiť predseda rady školy alebo rada školy svojim uznesením.
- 3/ Rada školy rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie predseda rady, v jeho neprítomnosti podpredseda rady, resp. poverený člen rady.
- 4/ Predseda rady otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Neúčast' na rokovaní rady školy sa ospravedlňuje vopred predsedovi rady školy, prípadne odkazom na rade školy. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
- 5/ V prípade, že sa nezíde dostatočný počet členov rady do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania rady, alebo ak klesne počas rokovania počet členov rady pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá predseda rady do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 6/ V úvode rokovania (v bode Otvorenie) oznámi predseda rady počet prítomných členov, a predloží na schválenie program rokovania.
- 7/ Predseda rady školy vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 8/ Správy, informácie a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie predseda rady, resp. príslušný zodpovedný pracovník, ktorý materiál predkladá.

9/ Do diskusie sa hlásia členovia rady a ostatní účastníci zdvihnutím ruky. Predseda rady udeľuje slovo najskôr členom rady v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

10/ Diskutujúci sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania až do doby, kým členovia rady nerozhodli o ukončení diskusie. Rada školy sa môže uzniest', že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

11/ Ak diskutujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.

12/ Každý člen rady školy má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

13/ Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen rady školy. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

ČASŤ II.

UZNESENIE RADY ŠKOLY

§ 8

Príprava uznesení rady školy

1/ Návrhy uznesení rady školy sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.

2/ Konečný návrh na uznesenie, ktorý je upravený podľa priebehu rokovania, predkladá rade školy zapisovateľka.

3/ Uznesenie rady školy sa formuluje stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom pre ich splnenie.

4/ Uznesením rady školy sa ukladajú úlohy spravidla predsedovi rady školy a členom rady školy.

§ 9

Postup prijímania uznesení rady školy

1/ Návrhy na uznesenie rady školy predkladá zapisovateľka.

2/ Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby rada školy osobitne hlasovala o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predseda rady školy, resp. predsedajúci.

3/ V prípade, že predložený návrh uznesenia je vo viacerých variantoch, hlasuje rada školy najskôr o návrhu odporúčanom. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

4/ Keď rada školy neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných variantov prerokovanie veci môže pokračovať, alebo uznesením rady školy môže byť odložené.

5/ Hlasuje sa verejne – spravidla zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady školy.

6/ Uznesenie rady školy podpisuje predseda rady školy a podpredseda.

§ 10

Kontrola plnenia uznesení rady školy

1/ Predseda rady školy rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh z uznesení rady školy.

ČASŤ III.

ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ RADY ŠKOLY

§ 11

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní rady školy

1/ O rokovaní rady školy sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných členov rady, schválený program rokovania, zápis z rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje predseda rady školy a podpredseda. Na požiadanie člena rady alebo predsedu rady je zapisovateľ povinný zapísať citáciu pripomienky. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 7 dní od konania rady školy.

2/ Všetky materiály z rokovania rady školy sa archivujú v zmysle zákona o archivácii. Zápisnice zo zasadnutia rady školy sú prístupné k nahliadnutiu všetkým členom rady školy.

ČASŤ IV.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 12

Rokovací poriadok

1/ Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada školy nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady školy.

2/ Členovia rady školy sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3/ Na tomto rokovacom poriadku sa uzniesla rada školy v Omšení, dňa 19.11.2012.

4/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 19.11.2012.