

Rokovací poriadok Rodičovskej rady (RR)
Rodičovského združenia pri Základnej škole s materskou školou, Sibírska 39, 831 02 Bratislava

Zvolanie zasadnutia:

Predseda Rodičovského združenia (RZ) pozýva na zasadnutia RR zástupcov Triednych rodičovských združení (TRZ) z jednotlivých tried e-mailom. Zároveň v pozvánke zasiela aj navrhovaný program, ktorý zahŕňa aj podnety jednotlivých zástupcov TRZ. Pozvánka obsahuje miesto, dátum, čas a predpokladané trvanie zasadnutia.

Ak predseda nemôže zvolať zasadnutie RR, poverí zvolaním zasadnutia iného zástupcu Výkonného výboru (VV). Ak nikto zo zástupcov VV nemôže zvolať RR, poveria prítomní zástupcovia TRZ zvolávaním zasadnutí jedného zo zástupcov TRZ. Ten zvoláva zasadnutie v zmysle Štatútu RZ až do obdobia, kým ich znovu bude schopný zvolávať predseda RR alebo iný zástupca TRZ.

Štandardné základné body programu:

1. Privítanie účastníkov, resp. hostí, ktorí sú menovite predstavení
2. Voľba zapisovateľa a overovateľa zápisnice
3. Podpis prezenčnej listiny všetkými zúčastnenými
4. Predstavenie programu zasadnutia
5. Doplnenie programu o body navrhnuté zástupcami TRZ priamo v úvode zasadnutia, ak ich neposlali vopred.
6. Kontrola plnenia úloh a uznesení z minulého zasadnutia podľa zápisnice.
7. Prerokovanie jednotlivých bodov programu
8. Dohodnutie ďalšieho termínu zasadnutia
9. Ukončenie zasadnutia

Priebeh zasadnutia

Predseda RZ vedie a moderuje zasadnutia RR. Dá tiež kolovať prezenčnú listinu, ktorú po ukončení odovzdá zapisovateľovi.

Jasne určuje poradie udelenia slova jednotlivým diskutujúcim podľa toho, v akom poradí sa do diskusie prihlásili. Nesmie svojvoľne odmietnuť udeliť slovo prihlásenému.

Ak predseda nemôže viesť zasadnutie RR, poverí vedením zasadnutia iného zástupcu VV. Ak nikto zo zástupcov VV nemôže viesť zasadnutie RR, poveria prítomní zástupcovia TRZ vedením zasadnutia jedného zo zástupcov TRZ. Ten vedie a moderuje zasadnutie.

Zápisnica zo zasadnutia

Zapisovateľ vyhotovuje zo zasadnutia zápisnicu tak, aby jej obsahu mohli porozumieť aj neprítomní členovia výboru a rodičia, ktorí sú v RR zastupovaní. Zápisnica je zásadne verejná a prístupná všetkým záujemcom. Zapisovateľ ju vyhotoví a zašle overovateľovi najneskôr do troch týždňov od ukončenia zasadnutia.

Overovateľ si podobne ako zapisovateľ píše poznámky za účelom overenia obsahu zápisnice. Overovateľ zápisnicu do týždňa od doručenia overí. Zapisovateľ ju následne zašle všetkým členom RR.

V prípade rozdielnych názorov na obsah zápisnice konzultujú overovateľ a zapisovateľ vzniknutý problém a snažia sa dosiahnuť jednotné znenie. Ak sa to nepodarí, ponecháva sa znenie zapísané zapisovateľom a do zátvorky v poznámke zaň doplní svoj obsah k tomuto bodu overovateľ.

V zápisnici je na konci vždy vymenovaný počet a názov jej príloh. Prezenčná listina je vždy Prílohou č.1.

Zápisnica má vždy v päťke uvedené poradové číslo strany a celkový počet strán.

Rokovací poriadok RR bol schválený v Bratislave dňa.....31. 11. 2016


Mikuláš Kováč
predseda