

# **ROKOVACÍ PORIADOK pedagogickej rady**

Mgr. Alena Kristeľová  
riaditeľka školy

## **R o k o v a c í p o r i a d o k pedagogickej rady**

**vydaný riaditeľkou školy na základe  
vyhlášok a smerníc MŠVVaŠ SR a organizačného poriadku školy.**

Rokovací poriadok pedagogickej rady platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy, ktorí sú členmi pedagogickej rady. Riadia sa ním aj osoby prizvané nazasadenia pedagogickej rady.

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave, rokovaní a prijímaní opatrení pedagogickej rady a kontrole ich plnenia.

### **Čl. 2**

#### **Postavenie a poslanie pedagogickej rady**

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠVVaŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľka školy.
3. Pedagogická rada:
  - a) *prerokúva:*
    - plán práce školy,
    - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za predchádzajúci školský rok,
    - školský vzdelávací program,
    - školský výchovný program,
    - počty tried na nasledujúci školský rok,
    - hodnotenie a klasifikáciu predmetov na nasledujúci školský rok,
    - pracovný poriadok,
    - školský poriadok,
    - prevádzkový poriadok,
    - kolektívnu zmluvu,
  - b) *hodnotí:*
    - výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
  - c) *rokuje:*
    - o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou školy,
    - o návrhoch na ocenenia žiakov školy, ktorí reprezentovali školu,
    - o organizácii vyučovania,
    - o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

### Čl. 3

#### Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:

- podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
- navrhovať body programu rokovania pedagogickej rady podľa článku 4, bod 7,
- znášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- oboznamovať účastníkov pedagogickej rady o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:

- zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady,
- plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí pedagogickej rady.

### Čl. 4

#### Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi vopred schváleným programom, ktorý sa môže aktualizovať.
2. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľka školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady zástupca riaditeľa školy.
3. Pedagogická rada sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku.
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodických združení na základe plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie pedagogickej rady sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí pedagogickej rady uvedeného v pláne práce školy.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
7. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/3 členov pedagogického zboru.
8. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni a to formou e-mailovej komunikácie.
9. Dokumenty vopred vyžiadané vedením školy a ktorýmkoľvek členom pedagogickej rady musia mať písomnú alebo elektronickú formu.

### Čl. 5

#### Rokovanie pedagogickej rady

1. Členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.

3. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zozasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania pedagogickej rady.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – početprítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
5. Na začiatku rokovania pedagogickej rady predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predložila schválenie členom pedagogickej rady.
6. V úvode rokovania pedagogickej rady určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov.
7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej pedagogickej rady.
8. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
9. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo.
10. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.
11. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bezdiskusie.

## Čl. 6

### Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť pedagogickej rady uznášať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Pedagogická rada môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia pedagogickej rady.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú. Na prijatie uznesenia pedagogickej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
4. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
5. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
6. Uznesenie pedagogickej rady a zápisnica z rokovania pedagogickej rady sa zapisuje do knihy zápisníc. Zápisnicu následne podpisujú všetci pedagógovia a tak si môžu overiť správnosť zápisu.

7. Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na rokovaní pedagogickej rady, sú povinní oboznámiť sa obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia tiež svojím podpisom.
8. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
9. Výkon uznesenia pedagogickej rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

#### Čl. 7

#### Zápis z rokovania

*O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:*

- dátum a miesto rokovania,
- meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
- program rokovania,
- stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
- výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
- prijaté uznesenie z rokovania pedagogickej rady,
- podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
- prílohy (v prípade potreby).

Zápis z rokovania pedagogickej rady sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

#### Čl. 8

#### Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje a prerokúva pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy.
3. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou školy dňa 02.09.2014.
4. Rokovací poriadok pedagogickej rady bol nadobúda účinnosť dňa **02.09.2014**.

riaditeľka školy

Mgr. Andrea Kristeľová