

ZŠ Bálinta Balassiho s vjm Vinica, Školská 10, 991 28 Vinica

## **Rokovací poriadok pedagogickej rady**

Interná smernica č. 9 zo dňa 24.11.2016

# Rokovací poriadok pedagogickej rady

## v základnej škole

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

V zmysle ustanovení zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve, Vyhlášky č. 320/2009 Z.z. o základnej škole po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ školy vydáva Rokovací poriadok pedagogickej rady. Daný predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov základnej školy.

V škole sa vedie dokumentácia súvisiaca s riadením školy, ktorú tvoria:

- rokovací poriadok
- zápisnice z rokovania

Rokovací poriadok / ďalej len PR/ upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení, uznesení a kontrole ich plnenia.

### Čl. 2

#### Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. PR školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Členmi PR sú pedagogickí zamestnanci školy.
3. Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR štatutárny zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školy.
4. PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy– navrhovať, prerokúvať, pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy, navrhovať opatrenia na zlepšenie práce školy, vyjadrovať sa k hodnotiacim správam školy.
5. PR prerokováva úlohy **vychádzajúce zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a vyhlášky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole:**

#### **prerokováva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie:**

- a) školský vzdelávací program a jeho revízie,
- b) plán práce školy,
- c) školský poriadok,
- d) organizačný poriadok školy,

- e) pracovný poriadok školy,
- f) prevádzkové poriadky odborných učební v škole,
- g) zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
- h) kritériá udeľovania osobných príplatkov,
- i) kritériá prijímacieho konania žiakov,
- j) návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- k) výchovné opatrenia uložené riaditeľom školy,
- l) organizáciu vyučovania (poradie a dĺžku prestávok),
- m) rozvrh hodín,
- n) profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov školy,
- o) návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- p) námety a odporúčania, závery v rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy (predmetových komisií, metodických združení),
- q) rôzne teoretické a praktické odborné-metodické problémy výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- r) prax skúsených pedagogických a odborných zamestnancov vo výchovno-vzdelávacom procese, výsledky ich pedagogickej tvorivosti,
- s) kolektívnu zmluvu a čerpanie sociálneho fondu...

#### **hodnotí:**

- a) výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- b) výsledky práce pedagogických sekcií, predmetových komisií, metodických združení,
- c) prípravu a výsledky Celoslovenského testovania 9 a ďalších celoplošných testovaní žiakov a študentov,
- d) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- e) možnosti spolupráce s verejnosťou, obcou,

#### **berie na vedomie:**

- a/ správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
- b/ plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- c/ výsledky komisionálnych skúšok,
- d/ výchovné opatrenia a pochvaly udelené riaditeľom školy,
- e/ obsah a realizáciu zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh štátnej správy v školstve,
- f/ správy- zápisnice o spolupráci s rodičovským združením,
- g/ správy o mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- h/ správy riaditeľa školy pre nadriadené orgány štátnej správy v školstve,
- i/ závery školskej inšpekcie,
- j/ závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
- k/ závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov (učebných plánov a učebných osnov),
- l/ informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a výučbe,

m/ interné predpisy školy (smernice, usmernenia, pokyny, poriadky, odporúčania, príkazy a nariadenia riaditeľa školy.

**volí:**

zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov rady školy.

### Čl. 3

#### Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady **má právo:**
  - a) podieľať sa na príprave rokovania PR,
  - b) navrhovať body programu rokovania PR,
  - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
  - d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov a zamestnancov
  - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. **Povinnosťou** člena pedagogickej rady je:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR a ostatných druhoch schôdzí podľa mesačných plánov školy,
  - b) plniť závery a úlohy prijaté v uzneseniach z rokovaní PR.

### Čl. 4

#### Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- 1) pedagogická rada sa riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok,
- 2) za činnosť pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej konanie, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený zamestnanec,
- 3) pedagogická rada sa stretáva najmenej päťkrát v školskom roku,
- 4) rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v spoluprácu s vedúcimi metodických orgánov na základe plánu práce pedagogickej rady, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy,
- 5) riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí, v odôvodnených prípadoch sa zvoláva mimoriadne zasadnutie,
- 6) o programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej dva dni vopred ( nástenka v zborovni).

## Článok č. 5

### Rokovanie pedagogickej rady

Účasť na zasadnutí :

- 1) členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec školy,
- 2) prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci,
- 3) neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím, len vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania,
- 4/ program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
  - a) **pedagogické rady** – riaditeľ školy,
  - b) **pracovné porady** – riaditeľ školy,
  - c) **pedagogické sekcie** – riaditeľ školy, výchovný poradca,
  - d) **zasadnutia metodických orgánov** – príslušný vedúci metodických orgánov,
  - e) **zasadnutia rady školy** – predseda rady školy.
- 5/ podklady na rokovania zabezpečujú:
  - a/ zamestnanci určení v pláne školy, v mesačných a týždenných plánoch,
  - b/ zamestnanci poverení riaditeľom školy,
  - c/ zamestnanci poverení prijatými uzneseniami,
- 6/ základné podklady pre rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci školského klubu detí, výchovný poradca a vedúci metodických orgánov (správy, referáty, koreferáty).
- 7/ Organizačné podmienky :
  - 1/ na úvod rokovania oboznámi predsedajúci o počte prítomných a neprítomných členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť rady,
  - 2/ na začiatku rokovania predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom rady,
  - 3/ v úvode rokovania predsedajúci určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
  - 4/ do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili,
  - 5/ účastníci rokovania nesmú rušiť jednanie, vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo,
  - 6/ návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen rady, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

## Článok č. 6

### Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- 1) Pedagogická rada je schopná uznášania sa, ak sú prítomní 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné ( zdvihnutím ruky ) alebo tajné.
- 3) 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.
- 4) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na zasadnutí. Neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
- 5) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- 6) Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina z celkového počtu prítomných členov rady.
- 7) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
- 8) 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.
- 9) Uznesenie rady a zápisnica z rokovania sa zverejní na oznamovacej tabuli v zborovni do piatich pracovných dní od rokovania rady, okrem výnimočných prípadov ako prázdniny, sviatky.
- 10) Členovia rady, ktorí neboli prítomní na zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom zasadnutia a jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojím podpisom v prezenčnej listine.
- 11) Za zápis zo zasadnutia je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ a za správnu formuláciu, úplnosť riaditeľ školy.
- 12) Výkon uznesenia rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## Čl. 7

### Obsah zápisu

1. Z každého rokovania PR a z ostatnej schôdzovej činnosti sa spíše zápisnica.
2. Zápisnica z pedagogickej rady aj z ostatej schôdzovej činnosti školy musí obsahovať:
  - dátum rokovania,
  - miesto rokovania,
  - program rokovania,
  - meno predsedajúceho,
  - údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch,
  - charakteristika návrhov a stanoviská k nim,
  - výsledky rokovania, hlasovania,
  - priloženú prezenčnú listinu účastníkov rokovania,

#### **UZNESENIE z rokovania:**

- pridelenie úlohy,
- termíny splnenia úloh,

- zodpovednosť za splnenie úloh
  - samotný záznam obsahu rokovania,
  - meno a podpis zapisovateľa,
  - meno a podpis overovateľa/overovateľov zápisu.
3. Zápisnicu z pedagogickej rady, pedagogickej sekcie, pracovnej porady, zasadnutia ročníkového tímu aj zo zasadnutia metodického orgánu odovzdá zapisovateľ do 3 dní od konania riaditeľovi školy.
  4. Poverený člen pedagogickej rady overí správnosť obsahu zápisov vlastnoručným podpisom.
  5. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému a odbornému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
  6. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

## **Čl. 8**

### **Uznesenia z pedagogickej rady**

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
2. PR svoje rozhodnutia prijíma hlasovaním.
3. Každý člen PR má jeden hlas.
4. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
5. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí a odborní zamestnanci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
6. Hlasovania sa nezúčastňujú pozvaní hostia.
7. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
8. 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.
9. Uznesenie pedagogickej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
10. Uznesenie z pedagogickej rady a zápisnica z rokovania PR sa zverejní písomne na tabuli oznamov v zborovni do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pre prázdninami, sviatkami).
11. Členovia pedagogickej rady neprítomní na jej zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, s jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia podpisom v prezenčnej listine. Platí to aj pre ostatné schôdze.

12. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
13. Návrh na uznesenie z rokovania pedagogickej rady predkladá na schválenie poverený zamestnanec.
14. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## **Čl. 9**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a navrhuje riaditeľovi na schválenie pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Zrušuje sa rokovací protokol PR schválený dňa 02.09.2009
4. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na PR dňa 24.11.2016
5. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa.01.12.2016

Vo Vinici, dňa 25.11.2016

---

riaditeľ