

**Základná škola s materskou školou Jána Smreka,  
Melčice – Lieskové 377**

---

AC/17/03  
ZSM-L 19/2017

**Rokovací poriadok pedagogickej rady**

Vypracovala: Mgr. Katarína Remencová, riaditeľka školy

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady Základnej školy s materskou školou Jána Smreka, Melčice – Lieskové 377 vydaný riaditeľkou školy na základe § 17 ods. 4 písm.k) vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č.b306/2008 Z.z. o materskej škole (ďalej len „škola“), štatútu, organizačného a Zákonníka práce a upravuje postupu pri prijímaní uznesení, opatrení, kontrole uznesení a zabezpečení úloh.

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) platí pre všetkých pedagogických zamestnancov školy, ktorí sú členmi pedagogickej rady. Osobitne platí pre materskú školu a pre základnú školu. Riadia sa ním aj prizvaní a hostia zasadnutia PR.

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

## Čl. 2 Postavenie a poslanie pedagogickej rady

- 1) PR je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Má kompetenciu navrhovať, prerokúvať a pripravovať kompetentné návrhy na rozhodnutie pre riaditeľky školy. Môže odporúčať, resp. neodporúčať návrhy členov PR a riaditeľky školy.
- 2) Členmi PR sú pedagogickí zamestnanci školy.
- 3) Za činnosť PR zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy (ZŠ), pre MŠ zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ, alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec.
- 4) PR patrí kompetencie podľa platnej legislatívy.
- 5) PR prerokúva úlohy vychádzajúce zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a vyhlášky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č.b306/2008 Z.z. o materskej škole (ďalej len „škola“):

### **prerokúva a odporúča/neodporúča riaditeľke školy na schválenie:**

- 1) školský vzdelávací program a jeho revízie,
- 2) výchovný program,
- 3) školský poriadok,
- 4) organizačný poriadok školy,
- 5) pracovný poriadok školy,
- 6) prevádzkové poriadky odborných učební, telocvične, školskej dielne, školskej knižnice, čítárne, počítačových učební a ďalších odborných učební v škole,
- 7) zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov,
- 8) kritériá udeľovania osobných príplatkov,
- 9) kritériá prijímacieho konania žiakov,
- 10) návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- 11) výchovné opatrenia uložené riaditeľkou školy (znížená známka zo správania, pokarhanie riaditeľkou školy),
- 12) pochvaly a iné ocenenia udelené riaditeľkou školy,
- 13) pokarhanie triednym učiteľom,
- 14) individuálne začlenenie žiaka,

- 15) oslobodenie od vyučovania predmetu/predmetov, alebo čiastočné oslobodenie od vyučovania predmetov,
- 16) pokračovanie v plnení povinnej školskej dochádzky (po ukončení 9-teho roku dochádzky do školy),
- 17) celkové hodnotenie a klasifikáciu žiaka
- 18) organizáciu vyučovania (poradie a dĺžku prestávok),
- 19) rozvrh hodín, rozvrh dozorov
- 20) profesijné kompetencie pedagogických zamestnancov (triednictvo, koordinátori, vedenie MO....),
- 21) autoevalvačný plán výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- 22) návrhy a otázky, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- 23) námety a odporúčania, závery z rokovaní iných poradných a metodických orgánov školy (predmetových komisií, metodických združení),
- 24) zriadenie komisií pre opravné a komisionálne skúšanie,
- 25) rôzne teoretické a praktické odborné-metodické problémy výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
- 26) prax skúsených pedagogických zamestnancov vo výchovno-vzdelávacom procese, výsledky ich pedagogickej tvorivosti,
- 27) dohodu so zamestnaneckým dôverníkom a čerpanie sociálneho fondu,
- 28) plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
- 29) plán práce školy.

### **hodnotí**

- 1) výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- 2) výsledky práce pedagogických sekcií, predmetových komisií, metodických združení,
- 3) prípravu a výsledky Celoslovenského Testovania 9 a Testovania 5 a ďalších celoplošných testovaní žiakov,
- 4) priebežné a komplexné hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- 5) možnosti spolupráce s verejnosťou, obcou, mestom,

### **berie na vedomie**

- 1) hodnotenie plnenia plánu práce školy,
- 2) hodnotenie koncepcie rozvoja školy,
- 3) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý rok,
- 4) výsledky komisionálnych skúšok,
- 5) výchovné opatrenia a pochvaly udelené triednym učiteľom,
- 6) obsah a realizáciu zákonov, vyhlášok, smerníc, nariadení a úloh štátnej správy v školstve,
- 7) správy o spolupráci s rodičovským združením,
- 8) správy o mimoškolskej a záujmovej činnosti žiakov,
- 9) správy riaditeľky školy pre nadriadené orgány štátnej správy v školstve,
- 10) závery školskej inšpekcie,
- 11) závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
- 12) závery a odporúčania k inováciám základných pedagogických dokumentov (učebných plánov a učebných osnov),
- 13) informácie o najnovších inovačných trendoch vo výchove a výučbe,
- 14) interné predpisy školy (smernice, usmernenia, pokyny, poriadky, odporúčania, príkazy a nariadenia riaditeľa školy.....

**volí**

- 1) zástupcov pedagogických a nepedagogických zamestnancov za členov rady školy.

### **Čl. 3**

#### **Schôdzová činnosť členov pedagogickej rady**

- 1) Plán zasadnutí členov PR je vypracovaný v ročnom pláne práce školy a konkretizovaný v mesačných plánoch. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
- 2) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka školy podľa potreby alebo vždy, keď to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- 3) Program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
  - a) **pedagogické rady** – riaditeľka školy a štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy (ZŠ), pre MŠ zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ,
  - b) **pracovné porady** – riaditeľka školy a zástupkyne riaditeľky školy,
  - c) **zasadnutia metodických orgánov** – príslušní vedúci metodických orgánov,
  - d) **zasadnutia rady školy** – predseda rady školy.
- 4) Podklady na rokovania zabezpečujú:
  - a) zamestnanci určení v pláne školy, v mesačných plánoch,
  - b) zamestnanci poverení riaditeľkou školy,
  - c) zamestnanci poverení prijatými uzneseniami.
- 5) Základné podklady pre rokovanie určuje riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky školy, výchovný poradca a vedúci metodických orgánov (správy, referáty, koreferáty).

### **Čl. 4**

#### **Práva a povinnosti členov pedagogickej rady**

- 1) Člen PR má právo:
  - a) podieľať sa na príprave PR,
  - b) navrhovať body programu rokovania,
  - c) vnášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom programu,
  - d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi skúsenosťami a poznatkami z výchovno-vyučovacieho procesu, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov tvorivosti a pod.,
  - e) navrhovať pripomienky, opatrenia, odporúčania a závery PR,
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch,
- 2) Povinnosťou člena pedagogickej rady:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR a ostatných druhoch schôdzí podľa mesačných plánov školy,
  - b) plniť závery a úlohy prijaté v uzneseniach z rokovania PR,
  - c) svoju neúčast' na zasadnutí PR oznámiť vopred riaditeľke školy, prípadne zástupkyňiam riaditeľky školy.

## **Čl. 5**

### **Priebeh rokovania**

- 1) Porady a schôdze zvoľáva riaditeľka školy, resp. ním poverená zástupkyňa riaditeľky školy, výchovný poradca, príslušní vedúci metodických orgánov, predsedovia komisií (v ich neprítomnosti poverení zamestnanci školy).
- 2) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka školy právo termín zasadnutia PR preložiť.
- 3) PR sa stretáva podľa potreby, minimálne päťkrát za školský rok.
- 4) Mimoriadne zasadnutie zvoľáva riaditeľka školy podľa potreby, alebo vždy, keď to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- 5) Pred každou klasifikačnou poradou riešia triedni učitelia z vedením školy, koordinátorom a výchovným poradcom výchovné problémy žiakov školy.
- 6) Na rokovaníach PR sa rokuje podľa programu po jeho schválení.
- 7) Všetci pedagogickí zamestnanci školy majú právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať rokovania, vnášať otázky, námety a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti z výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 8) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.
- 9) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred.
- 10) Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú formu a musia byť členom PR prístupné najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.
- 11) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie účastníkov s výsledkami prezentácie účastníkov – počet prítomných a počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
- 12) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom. Ktorý predloží členom PR na schválenie.
- 13) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- 14) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a úloh vyplývajúcich z poslednej PR.
- 15) Členovia PR, prizvaní a ostatní hostia vstupujú do diskusie na základe zdvihnutia ruky. Slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 16) Účastníci rokovania nesmú rušiť 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.
- 17) Návrh na ukončenie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
- 18) Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľka školy zásadne pred zasadnutím PR, vy výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- 19) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.

## **Čl. 6**

### **Obsah zápisu**

- 1) Z každého rokovania PR sa spíše zápisnica.

- 2) Zápisnica z PR 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**
    - pridelené úlohy
    - termíny splnenia úloh
    - zodpovednosť za splnenie úloh
  - samotný záznam obsahu rokovania,
  - meno a podpis zapisovateľa
  - meno a podpis overovateľov zápisu
- 3) Zápisnicu z PR odovzdá zapisovateľ do 3 dní od konania členovi vedenia školy.
- 4) Poverený člen pedagogickej rady overí správnosť obsahu zápisov vlastnoručným podpisom.
- 5) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému 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.7

### Uznesenia z pedagogickej rady

- 1) PR je schopná uznášať sa, ak sú na jej zasadnutí prítomní aspoň 2/3 jej 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 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 PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celového počtu prítomných členov pedagogickej rady.

- 10) Uznesenie z PR 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 pred prázdninami, sviatkami).
- 11) Členovia PR naprítomní na jej zasadnutí sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, s jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia podpisom v prezrenčnej listine. Platí to aj pre ostané schôdze.
- 12) za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 13) Návrh na uznesenie z rokovania PR predkladá na schválenie poverený zamestnanec.
- 14) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## **Čl. 8**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a navrhuje riaditeľke na schvalenie pedagogická rada.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v zborovniach školy a webovej stránke školy.
- 3) Zrušuje sa Vnútorý predpis AC/11/07 Rokovací poriadok pedagogickej rady.
- 4) Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na PR dňa 25. 01. 2017.
- 5) Tento Rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda účinnosť dňa 26. 01. 2017.

Melčice – Lieskové, dňa 17. 01. 2017

Mgr. Katarína Remencová  
riaditeľka školy