



---

## **ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY**

---

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **pedagogickej rady**

Organizácia (právny subjekt): *Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka*

Identifikačné číslo organizácie: *36071196*

Právna forma: *rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou*

Štát: *Slovenská republika*

Štatutárny orgán: *Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka Základnej školy Nová Dedinka*

Riaditeľka Základnej školy Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka vydáva tento rokovací poriadok pedagogickej rady pri základnej škole.

Platnosť vnútorného predpisu od 01.09.2022. Rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 30.08.2022.

Ruší sa rokovací poriadok z 01.09.2021.

Riaditeľka Základnej školy *Hlavná 45, 900 29 Nová Dedinka* vydáva rokovací poriadok, ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady.

### **Článok I**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady (ďalej len „PR“), ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami školy. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školy. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady.
3. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľky školy.
4. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti pedagogickej rady a prizvaných odborníkov, podrobnosti o príprave a rokovaní pedagogickej rady, o prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia, o vedení zápisníc z pedagogickej rady a ďalších podrobnostiach určujúcich záväznosť rokovacieho poriadku a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.
5. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľka školy.

## Článok II

### POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornopedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.

1. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov nižšieho stupňa platných pre základné školy, najmä zo školského zákona, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prerokovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľku školy charakter odporúčaní.
3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornopedagogickej oblasti a **pripravovať námety i návrhy** na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.
4. Pedagogická rada ukladá koordinátorom jednotlivých oblastí posilňujúcich rozvoj kompetencií žiakov školy predkladať správu o plnení plánu školy a štvrťročne predkladať vyhodnotenie individuálnych vzdelávacích programov integrovaných žiakov.
5. Úlohou pedagogickej rady je **aktívne sa podieľať na tvorbe** celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (konceptný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov a pod.).
6. Pedagogická rada schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok, školský vzdelávací program, hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok, rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou školy, rokuje o návrhoch na riaditeľské pochvaly, knižné odmeny a vzorných žiakov školy, prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok, rokuje o organizácii vyučovania, rokuje o vnútornom školskom poriadku, rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

## Článok III

### PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY

1. Člen pedagogickej rady má právo:
  - podieľať sa na príprave rokovania PR,
  - navrhovať body programu rokovania PR podľa článku 4, bod 7,
  - vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,

- oboznamovať účastníkov PR 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 PR,
  - plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

#### **Článok IV**

##### **PRÍPRAVA NA ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY**

1. PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupkyňa riaditeľky školy.
3. PR sa stretáva jedenkrát za mesiac na pracovnej porade a štyrikrát za rok na hodnotiacej rade v danom školskom roku.
4. Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s koordinátormi na základe plánu práce PR, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne práce školy.
6. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka školy právo preložiť termín zasadnutia PR.
7. Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
8. O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom PR sprístupnené najneskôr v deň konania PR najmenej 6 hodín pred jej začatím.

#### **Článok V**

##### **ROKOVANIE PEDAGOGICKEJ RADY**

1. Členom PR 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 zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľka školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť PR.
5. Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
6. V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a dvoch overovateľov.

7. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
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. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.
10. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR- o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

## Článok VI

### PRIJÍMANIE UZNESENÍ PEDAGOGICKOU RADOU

1. PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
2. 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.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hlas poradný a na hlasovaní sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu vrátane pôvodného návrhu.
7. 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.
8. Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojím podpisom v prezenčnej listine.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
11. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## Článok VII

### ZÁPIS Z ROKOVANIA

1. 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,
  - priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
  - prijaté uznesenia z rokovania PR,
  - podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľky školy,
  - prílohy.
2. 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).
  3. Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

### **Článok VIII**

#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v zborovni školy a na webstránke školy.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy 30.08.2022.
4. Rokovací poriadok PR nadobúda účinnosť 01. 09.2022.

Nová Dedinka 01.09.2022

---

Mgr. Ivana Tallová  
riaditeľka školy

**Príloha č. 1: Plán zasadnutí a porád**

**Plán zasadnutí a porád v šk. roku 2022/2023**

- 24.08.2022 – pracovná porada
- 30.08.2022 – zasadnutie pedagogickej rady
- 20.09.2022 – zasadnutie pedagogickej rady
- 25.10.2022 – pracovná porada
- 14.11.2022 – klasifikačná porada za 1. štvrťrok – priebežné hodnotenie
- 13.12.2022 – pracovná porada
- 24.01.2023 – klasifikačná porada za 1. polrok
- 14.02.2023 – pracovná porada
- 28.03.2023 – pracovná porada (Deň učiteľov)
- 12.04.2023 – klasifikačná porada za 3. štvrťrok – priebežné hodnotenie
- 23.05.2023 – pracovná porada
- 23.06.2023 – klasifikačná porada za 2. polrok

**Školský klub detí** – pracovné porady jedenkrát za mesiac, v piatok, prvý týždeň v mesiaci o 11,00 hod.

Poznámka: termíny pracovných porád môžu byť upravené podľa potreby.

***Zasadnutia vedenia školy:***

1-krát týždenne každý štvrtok o 13.00 hod.

Nová Dedinka, 01.09.2022

---

Mgr. Ivana Tallová  
riaditeľka školy