

**Základná škola s materskou školou Hlavná  
320/79, 044 17 Slanec**

tel./fax: 055-7296540, 0918 850 009

email:skolaslanec@gmail.com

[www.skolaslanec.edupage.org](http://www.skolaslanec.edupage.org)

**ROKOVACÍ PORIADOK  
PEDAGOGICKEJ RADY**

*Článok 1*  
**Všeobecné ustanovenie**

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

*Článok 2*  
**Postavenie a poslanie pedagogickej rady**

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.
3. Pedagogická rada:
  - a) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
  - b) schvaľuje správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
  - c) schvaľuje školský vzdelávací program,
  - d) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
  - e) rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
  - f) rokuje o návrhoch na riaditeľské pochvaly, odmeny pre vzorných žiakov školy,
  - g) prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,
  - h) rokuje o organizácii vyučovania,
  - i) rokuje o vnútornom školskom poriadku,
  - j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen.

*Článok 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 podľa článku 4, bod 7),
  - 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,
  - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
  - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
  - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

#### Článok 4

### Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady zástupca riaditeľa školy.
3. Pedagogická rada sa stretáva najmenej šesťkrát v školskom roku.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodického združenia 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 riaditeľ školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
7. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
8. O programe rokovania pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 2 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom pedagogickej rady musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom pedagogickej rady sprístupnené najneskôr v deň konania PR najmenej 5 hodín pred jej začatím.

#### Článok 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 pedagogickej rady a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania pedagogickej rady.
4. Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
5. Na začiatku rokovania pedagogickej rady predsedajúci oboznámi prítomných s programom.
6. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej pedagogickej rady.
7. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
8. 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.
9. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

## Článok 6

### Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznávať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť pedagogickej rady uznávať 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 členovia pedagogickej rady, ktorých určí predsedajúci..
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia pedagogickej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
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 pedagogickej rady a zápisnica z rokovania pedagogickej rady sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch zborovne do 5 pracovných dní od rokovania pedagogickej rady, okrem výnimočných prípadov (pedagogická rada sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## Článok 7

### Zápis z rokovania

1. Na začiatku školského roka určí riaditeľ školy zapisovateľ, ktorý vyhotoví z každého zasadania pedagogickej rady zápisnicu.
2. 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 prerokúvaných 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 riaditeľa školy,
  - ✓ prílohy.
3. Zápisnicu z rokovania pedagogickej rady vyhotoví a podpíše zapisovateľ najneskôr do 3 dní od konania poslednej pedagogickej rady.
4. Zápisnicu overuje svojím podpisom predsedajúci, ktorý pedagogickú radu viedol.

5. Zapisovateľ zapíše do zápisnice chýbajúcich členov pedagogickej rady. Po spísaní zápisnice je úlohou zapisovateľa oboznámiť chýbajúcich členov pedagogickej rady s obsahom zápisnice.
6. Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na rokovaní pedagogickej rady, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom na konci zápisnice.
7. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní pedagogickej rady na oznamovacej tabuli v zborovni školy, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
8. Zápis z rokovania pedagogickej rady sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

#### *Článok 8* **Záverečné ustanovenia**

1. Vydaný riaditeľom ZŠ s MŠ v Slanci na základe vyhlášok a smerníc MŠ SR a organizačného poriadku školy.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje pedagogická rada.
3. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentami v zborovni školy a na web stránke školy.
4. Tento rokovací poriadok ruší platnosť všetkých predchádzajúcich rokovacích poriadkov pedagogickej rady.
5. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 27.august 2012
6. Rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda účinnosť dňa 1.septembra 2012.

V Slanci, dňa 27.august 2012.

.....  
PaedDr.Helena Štibelová  
riaditeľ školy