

Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42

## **Rokovací poriadok pedagogickej rady**

Riaditeľka Gymnázia Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce vydáva rokovací poriadok, ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady.



<b>Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42</b>	
Číslo:	<b>1/2024</b>
Vypracovala riaditeľka školy:	<b>RNDr. Renáta Kunová, PhD.</b>
Schválila riaditeľka školy:	<b>RNDr. Renáta Kunová, PhD.</b>
Prerokované v pedagogickej rade:	<b>8.1. 2024</b>
Rokovací poriadok nadobúda platnosť:	<b>8.1. 2024</b>
Rokovací poriadok nadobúda účinnosť:	<b>9.1. 2024</b>
Zmeny v Rokovacom poriadku sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tohto Rokovacieho poriadku	

## ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Organizácia (právny subjekt): **Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce**

Identifikačné číslo organizácie: 00160482

Právna forma: rozpočtová organizácia

Štát: Slovenská republika

Štatutárny orgán: RNDr. Renáta Kunová, PhD.

Riaditeľka Gymnázia Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce vydáva rokovací poriadok, ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady:

### Článok I

#### ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa [§ 3 ods. 2 písm. b\) vyhlášky č. 339/2023 Z. z.](#) o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii súvisiacej s organizáciou strednej školy ([vyhlášky č. 224/2022 Z. z.](#) o strednej škole ďalej len „vyhláška č. [224/2022 Z. z.](#)“).
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza z pracovného poriadku školy, zákona č. [245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní ([školský zákon](#)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. [138/2019 Z. z.](#) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. [224/2022 Z. z.](#) a vyhlášky č. [435/2020 Z. z.](#) o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach činnosti škôl a školských zariadení.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným poriadkom a pracovným poriadkom školy. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady.
4. Pedagogická rada je **poradným orgánom** riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
5. 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.
6. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy.

## Článok II

### POSTAVENIE A POSLANIE PEDAGOGICKEJ RADY ŠKOLY

1. Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov.
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 riaditeľa 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 metodickým orgánom školy – **predmetovým komisiám** povinnosť predkladať správu o plnení plánu predmetových komisií.
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 zmeny i doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, pravidlá hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.).
7. Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletne návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy:
  - a. pri určení zloženia školského podporného tímu, ak je zriadený,
  - b. pri určení štruktúry kariérových pozícií a rozsahu zodpovednosti za výkon špecializovaných činností, pri predkladaní návrhov na počty žiakov a počty tried na nasledujúci školský rok,
  - c. pri určení rozdelenia úväzkov, začiatku vyučovania a poradia i dĺžky prestávok, rozvrhu hodín, dĺžky vyučovacej hodiny, ak vyučovacia hodina netrvá 45 minút,
  - d. vo veci zloženia odbornopedagogických komisií, celkového hodnotenia žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
8. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k:
  - a. správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, jej podmienkach a činnosti školy za predchádzajúci školský rok,
  - b. vykonávaniu dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka (rozvrh dozorov),
  - c. k zriadeniu skupiny vyučovacieho predmetu zdravotná telesná športová výchova,
  - d. udeleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove,
  - e. k počtu dní, počas ktorých sa výchovno-vzdelávacia činnosť uskutočňuje formou výletov, exkurzií, projektov, seminárov, vyučovacích blokov alebo kurzov tak, aby bola zachovaná celková časová dotácia predmetu podľa učebného plánu,
  - f. analýze výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie, berúc ju na vedomie.

9. Pedagogická rada ďalej prerokúva:

- a. **plán profesijného rozvoja**, vrátane jeho zmien a doplnení v súlade s aktuálnymi potrebami školy,
- b. **výsledky komisionálnych skúšok**,
- c. písomnú správu **o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti** so žiakom, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav neumožňuje účasť na vzdelávaní v škole a na základe ktorej sa vykoná hodnotenie vyučovacích predmetov a správania žiaka,
- d. správy o záujmovej činnosti, činnosti predmetových komisií.

10. Pod prerokovávaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi členmi pedagogickej rady a riaditeľom školy, ktoré sa uskutočňuje zrozumiteľným spôsobom a v primeranom čase, s konkrétnym určeným obsahom a s cieľom dosiahnuť konsenzus. Riaditeľ školy poskytuje pedagogickej rade všetky potrebné informácie, dokumenty, konzultácie a v rámci svojich možností prihliada na stanovisko pedagogickej rady.

11. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je **voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy** v zmysle vyhlášky MŠ SR č. [291/2004 Z. z.](#), ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení vyhlášky MŠ SR č. [230/2009 Z. z.](#)

12. Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:

- a. informačná – pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
- b. jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami;
- c. rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter a vo vzťahu k členom pedagogickej rady záväzný charakter;
- d. formujúca – v priebehu rokovania dochádza k výmene názorov, poznatkov a skúseností medzi členmi rady. Členovia pedagogickej rady sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
- e. kontrolná a hodnotiacia – spočíva v kontrole plnenia a uznesení pedagogickej rady uložených jej členom;
- f. poradná – riaditeľ školy je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších interných predpisov,
- g. odborná-metodická – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odborné-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom predmetových komisií.

### Článok III

#### **PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV PEDAGOGICKEJ RADY A PRIZVANÝCH ODBORNÍKOV**

1. Práva členov pedagogickej rady:

- a. podieľať sa na príprave rokovania,
- b. navrhovať program rokovania,
- c. vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu rokovania a ďalším otázkam, ktoré vziđu z rokovania,
- d. oboznamovať ostatných pedagogických zamestnancov so získanými poznatkami a skúsenosťami z výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e. navrhovať pripomienky, odporúčania, opatrenia, závery a uznesenia,
- f. hlasovať o predkladaných návrhoch.

## 2. Povinnosti členov pedagogickej rady:

- a. zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčast' vopred oznámiť riaditeľovi školy aj s uvedením dôvodu,
- b. plniť závery a úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na zasadnutí,
- c. dodržiavať rokovací poriadok,
- d. zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku.

## Článok V

### ZASADNUTIE PEDAGOGICKEJ RADY

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom. Neúčast' pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia **ospravedlňuje riaditeľ školy**.
2. Účast' pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je **na rokovaní pedagogickej rady povinná**.
3. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní **dvojtretinová väčšina** všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí pedagogickej rady sa riadia pracovným poriadkom školy.
4. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
5. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body: otvorenie, kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania, kľúčový bod (body) rokovania, diskusia, rôzne, návrh na uznesenie, záver.
6. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci oznámi počet prítomných členov a prizvaných hostí, predloží na schválenie program rokovania, určí dvoch overovateľov zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.
7. Predsedajúci udeľuje účastníkom rokovania slovo podľa poradia, v akom sa do diskusie alebo vystúpenia prihlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.

9. Hlasovanie per rollam podľa článku IV bod 9 rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa riadi týmito pravidlami:

- a. Hlasovanie per rollam iniciuje a zabezpečuje riaditeľ školy.
- b. Podklady k uzneseniam spolu s návrhmi uznesení sa posielajú e-mailom v pdf formáte do e-mailových schránok pedagogických zamestnancov, alebo cez EDUpage a pripájajú sa k zápisu o hlasovaní per rollam.
- c. Hlasovanie je vždy písomne zaznamenané formou zápisnice, ktorú v danom prípade zhotovuje riaditeľ školy a overujú dvaja ním určení členovia pedagogickej rady. Uvedení zamestnanci zároveň zabezpečujú sčítanie hlasov odovzdaných pri hlasovaní per rollam.
- d. Riaditeľ školy stanoví konečný termín hlasovania, ktorý nie je kratší ako 3 pracovné dni po predložení návrhu.
- e. Pre uznášaniaschopnosť rozhodovania hlasovaním per rollam sa vyžaduje, aby sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina členov pedagogickej rady. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogickej rady, ktorí sa hlasovania zúčastnili.
- f. Možnosti hlasovania musia byť vo vzťahu k navrhovanému zneniu uznesenia jednoznačne definované – „áno“, „nie“, „za“, „proti“, „schvaľuje“, „neschvaľuje“ alebo „zdržal sa hlasovania“.
- g. Riaditeľ školy je povinný každému členovi pedagogickej rady oznámiť výsledky hlasovania do 3 pracovných dní po uplynutí lehoty na hlasovanie per rollam a zároveň musí viesť evidenciu hlasovaní per rollam, ktoré sú súčasťou zápisníc z rokovaní pedagogickej rady.
- h. Členovia pedagogickej rady sú povinní hlasovať v stanovenom termíne odovzdaním hlasu na e-mail určený riaditeľom školy, akceptovať možnosti hlasovania a hlasovať v súlade s týmito možnosťami. Zároveň sú povinní rešpektovať uznesenia prijaté hlasovaním per rollam.
- i. Členovia pedagogickej rady majú právo reagovať na prípadné nejasnosti v predložených dokumentoch a podkladových materiáloch, požiadať o doplnenie alebo objasnenie informácií, ktoré sú predmetom hlasovania per rollam.

## Článok VI

### **PRIJÍMANIE UZNESENÍ A KONTROLA ICH PLNENIA**

1. Na prijatie platného uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov pedagogickej rady.
2. Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo iný člen pedagogickej rady.
4. Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
5. Ak návrh na uznesenie obsahuje viacero samostatných častí (návrhov), najskôr sa hlasuje o jednotlivých čiastkových návrhoch a následne o tomto uznesení ako celku („en bloc“).

6. Uznesenia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je vždy verejné (zdvihnutím ruky), ak pedagogická rada dvojtretinovou väčšinou prítomných členov nerozhodne o tajnom hlasovaní. Pred každým hlasovaním sa overuje uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.

7. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú účastní zasadnutia. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.

8. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.

9. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.

10. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.

## **Článok VII**

### **VEDENIE ZÁPISNÍC Z PEDAGOGICKEJ RADY**

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi.

2. Zápisnica musí obsahovať:

- a. dátum a miesto rokovania,
- b. meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
- c. schválený program rokovania,
- d. záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie,
- e. výsledky rokovania a hlasovania o uzneseniach,
- f. priloženú prezenčnú listinu,
- g. zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termínmi plnenia,
- h. podpisy zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľa školy,
- i. prílohy.

3. Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.

4. Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.

5. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa aj archivujú.

## **Článok VIII**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školy.
2. Všetci pedagogickí zamestnanci školy, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa oboznámili s jeho znením na zasadnutí dňa 8.1.2024, čo potvrdili svojím podpisom. Podpisový hárok dokumentujúci túto skutočnosť je priložený k rokovaciemu poriadku.
3. Pedagogická rada môže riaditeľovi školy navrhnúť zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku.
4. V prípade zmien a doplnení rokovacieho poriadku pedagogickej rady, ktoré schvaľuje riaditeľ školy, musia byť všetci jej členovia s uvedenými skutočnosťami oboznámení.
5. Rokovací poriadok je v listinnej podobe prístupný v zborovni školy a je zároveň zverejnený na webovej stránke školy.
6. Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba, ktorá vedie zasadnutie pedagogickej rady, je povinný kontrolovať dodržiavanie rokovacieho poriadku pedagogickej rady a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovacieho poriadku.

RNDr. Renáta Kunová, PhD.