

**Základná škola Košice, Kežmarská 30**



**Rokovací poriadok  
pedagogickej rady  
pre zamestnancov ZŠ Kežmarská 30**

**Košice, november 2023**

## Článok 1 Základné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) tvorí ďalšiu dokumentáciu školy a vychádza z pracovného poriadku školy, školského zákona 245/2008, zákona 138/2019 o PZ a OZ, vyhlášky o ZŠ (223/2022) a vyhlášky o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení (435/2020). Upravuje pôsobnosť a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti členov PR, podrobnosti o príprave a rokovaní, prijímaní uznesení, ich kontrole a vedení zápisníc.

## Článok 2 Pôsobnosť a poslanie pedagogickej rady

- 1) Pedagogická rada školy je podľa § 1 vyhlášky o ZŠ poradným orgánom riaditeľa školy a jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci (ďalej len PZ) a odborní zamestnanci školy.
- 2) Pedagogická rada sa vyjadruje predovšetkým k otázkam týkajúcim sa výchovno-vzdelávacej činnosti, školského vzdelávacieho programu a k činnostiam s tým spojeným. Úzko spolupracuje so školským podporným tímom školy.
- 3) Riaditeľ školy môže podľa § 1 vyhlášky o ZŠ zriadiť v škole aj ďalšie poradné a iniciatívne orgány, napr. metodické združenie učiteľov I. stupňa, predmetové komisie, metodické združenie triednych učiteľov alebo aj iné trvalejšie alebo dočasné pracovné skupiny pre účely riešenia výchovno-vzdelávacích otázok a problémov. Urobí tak so súhlasom nadpolovičnej väčšiny členov pedagogickej rady.
- 4) Prerokovanie podľa § 237 zákonníka práce je **výmena názorov a dialóg** medzi riaditeľom a ostatnými členmi PR. Z prerokovania by mali nakoniec vziť rozhodnutia, ktoré na úrovni školy prijíma riaditeľ. PR a riaditeľ sa snažia v najväčšej možnej miere dosiahnuť pri rozhodnutiach konsenzus.
- 5) Pedagogická rada zasadá spravidla 6 krát do roka: pred začiatkom školského roka a podľa MP 22/2011 štvrťročne (okolo 15.11. a 15.4.) a na konci polrokov (po 22.1. a po 21.6.).
- 6) Riaditeľ školy **predkladá na prerokovanie PR:**
  - a) školský vzdelávací program a jeho dodatky (§7 ods. 2, školský zákon),
  - b) výchovný program a jeho dodatky (§ 8, školský zákon),
  - c) školský poriadok (§ 153, školský zákon),
  - d) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností (§ 35 ods. 6 zákona 138/2019),
  - e) plán profesijného rozvoja (§ 40 ods. 4 zákona 138/2019),
  - f) začiatok vyučovania, poradie a dĺžky prestávok (vyhláška o ZŠ),
  - g) rozvrh hodín (vyhláška o ZŠ),
  - h) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti (vyhláška 526/2021).
- 7) Riaditeľ školy predkladá na **prerokovanie a odsúhlasenie PR:**
  - a) celkové hodnotenie a klasifikáciu žiaka metodický pokyn č. 21/2011).
- 8) Riaditeľ školy **prerokúva** v pedagogickej rade školy aj:
  - a) závery školskej inšpekcie,
  - b) návrhy a podnety na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

### Článok 3

#### Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

- 1) Člen pedagogickej rady má právo:
  - a) podieľať sa na príprave rokovania navrhovaním bodov do programu rokovania PR,
  - b) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
  - c) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
  - d) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
  - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
  - b) oboznámiť sa vopred so všetkými prerokovávanými bodmi a pripomienkovať včas dokumenty a program tak, aby sa predišlo neúmernej diskusii priamo na zasadnutí,
  - c) zdržiavať sa komentárov a príspevkov, ktoré nie sú k prerokovanému bodu alebo zbytočných rozsiahlych rečí,
  - d) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

### Článok 4

#### Príprava a zvolávanie zasadnutia

- 1) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený zamestnanec.
- 2) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov PR. Zasadnutie riaditeľ zvolá najneskôr do 10 dní odo dňa doručenia požiadavky členov PR.
- 3) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií a metodického združenia, ak sú zriadené, podľa aktuálnych úloh školy.
- 4) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR vopred zverejneného v kalendári školy na celý školský rok. Vo výnimočnom odôvodnenom prípade môže riaditeľ školy preložiť mimoriadny termín zasadnutia PR, pričom zmenu je povinný oznámiť aspoň 7 dní vopred.
- 5) Na zasadnutie PR alebo jej časť môžu byť prizvaní v prípade potreby aj hostia, ktorých účasť schváli riaditeľ a nadpolovičná väčšina prítomných členov. Účasť hostí musí byť odôvodnená, musí zachovávať ochranu osobných údajov a nesmie neodborne zasahovať do pedagogickej činnosti zamestnancov podľa § 3 ods. 1c) zákona 138/2019. Pozvaní hostia nemajú hlasovacie právo.
- 6) Program zasadnutia PR musí byť vopred všetkým členom elektronicky zaslaný aspoň 3 pracovné dni pred jej zasadnutím, pričom každý člen môže v tomto čase navrhovať elektronicky bod do programu. Riaditeľ je povinný zaradiť do programu bod, ktorý navrhuje aspoň 1/5 všetkých členov PR. V individuálnych prípadoch je návrhy možné zaradiť v časti Rôzne, pričom PR môže nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rozhodnúť o nezaradení bodu, ak dá o ňom riaditeľ školy alebo niektorý člen hlasovať.
- 7) PR na svojom prvom zasadnutí schváli zapisovateľa a overovateľa nadpolovičnou väčšinou prítomných členov na celý školský rok.
- 8) Neúčasť na rokovaní pedagogickej rady sa ospravedlňuje zásadne vopred.

## Článok 5

### Rokovanie pedagogickej rady

- 1) Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastňuje nadpolovičná väčšina všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí PR sa riadia pracovným poriadkom.
- 2) Na úvod rokovania sa zisťuje uznášaniaschopnosť PR, neuznášaniaschopná PR nemôže prijímať uznesenia.
- 3) Súčasťou zasadnutia PR je kontrola plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- 4) Riaditeľ navrhne a PR schváli poradie prerokovaných bodov v časti Rôzne, prípadne sa ich počet môže priamo na zasadnutí rozšíriť. Aby sa čas porady neúmerne nepredlžoval, je možné niektorý bod alebo body neprerokovať s následným prijatím uznesenia, akým spôsobom bude daný bod vybavený (napr. že o ňom budú oboznámení členovia elektronicky). O zaradení bodov do programu rozhoduje riaditeľ, v prípade nezaradenia niektorého z bodov môže o jeho zaradení rozhodnúť nadpolovičná väčšina prítomných členov hlasovaním.
- 5) Otvorená diskusia je prirodzenou súčasťou celej PR, každý člen sa môže vyjadrovať a k obsahu zasadnutia a ku všetkým bodom. Diskusiu môže moderovať aj poverený zamestnanec alebo externý hosť. Do diskusie sa členovia hlásia, slovo udeľuje moderátor alebo predsedajúci v poradí, ako sa hlásili. V prípade veľmi diskutovaného bodu je možné diskusiu presunúť na ďalšie zasadnutie, prípadne komunikovať elektronicky a hlasovať per rollam (písomné vyjadrenie názoru).
- 6) Zasadnutie PR sa môže uskutočniť aj cez videokonferenciu tak, aby sa zabezpečila ochrana dôvernosti a bezpečia prenosu.
- 7) PR môže prijímať uznesenia na základe hlasovania „per rollam“ alebo realizovať elektronické pripomienkovanie; hlasovanie „per rollam“ je hlasovaním mimo zasadnutia prostredníctvom elektronickej pošty hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. Hlasovanie „per rollam“ sa vyhlasuje na návrh riaditeľa školy alebo nadpolovičnej väčšiny všetkých členov PR. Riaditeľ školy zašle všetkým členom na pracovné, alebo iné, nimi poskytnuté a autorizované e-mailové adresy, návrh uznesenia alebo dokumentu na pripomienkovanie alebo vyjadrenie s minimálnou lehotou 5 pracovných dní. Členovia PR o návrhu uznesenia do uvedeného termínu podľa pokynov zasielajú pripomienky alebo o ňom hlasujú. Ak sa člen PR nevyjadrí v uvedenej lehote, platí, že „súhlasí s návrhom uznesenia“ alebo nemá pripomienky. O priebehu a výsledku hlasovania „per rollam“ po skončení hlasovania neodkladne informuje členov PR riaditeľ školy a tento písomný záznam vytlačí ako prílohu k poslednej zápisnici PR, alebo sa vyhotoví samostatná zápisnica.
- 8) Zápisnicu z PR vyhotovuje zapisovateľ podľa štruktúry v prílohe 1 s uvedením stručných záznamov z diskusie k jednotlivým bodom. Z každého zasadnutia PR sa do 7 dní vyhotoví zápisnica, ktorú podpisuje zapisovateľ, overovateľ a riaditeľ školy.
- 9) Všetky originály zápisníc zo zasadnutí s prezenčnou listinou aj s prílohami, zápisnice z hlasovaní per rollam či ostatné písomné materiály, ktoré boli predmetom rokovania PR alebo podnety, sú počas obdobia 2 rokov dostupné všetkým členom PR v riaditeľni školy.
- 10) Materiály, ktoré majú byť predmetom rokovania PR, posielajú riaditeľ školy alebo poverený člen PR všetkým ostatným členom najneskôr 3 pracovné dni pred jej zasadnutím, ak nejde o výnimočnú situáciu hodnú zreteľa. Dôvodom včasného zaslania materiálov je, aby mohli členovia PR pripraviť kvalitné pripomienky a viesť diskusiu. Ak je predpoklad, že ide o dokument, ktorý bude vyžadovať väčšiu diskusiu, je žiaduce zaslať príslušný dokument v takom predstihu, aby bolo možné včas

doručiť pripomienky či viesť diskusiu online alebo ústne vopred, aby na zasadnutí boli už potrebné zmeny zapracované v návrhu.

## Článok 6

### **Práva a povinnosti riaditeľa školy**

- 1) Riaditeľ školy alebo ním poverený predsedajúci riadi a koordinuje činnosť PR demokraticky, otvorene a participatívne. Aktívne podnecuje k diskusii a pripomienkovaniu, vytvára zdieľané dokumenty, do ktorých je umožnené vkladať pripomienky. Efektívne vedie zasadnutie tak, aby sa diskusia neúmerne nepredlžovala, rozdeľuje časť zasadnutia podľa potreby na menšie skupiny (napr. učitelia prvého a druhého stupňa).
- 2) Riaditeľ školy zvoláva, pripravuje a riadi zasadnutia PR, dohliada na plnenie uznesení. Všetky svoje kompetencie rád a v záujme participácie deleguje a rozdeľuje medzi iných vedúcich zamestnancov a ostatných členov PR.
- 3) On alebo ním poverená osoba zabezpečí uloženie príslušných písomností do archívu (v papierovej alebo elektronickej forme) a umožní neodkladne poskytnutie kópie alebo skenu členom PR. Archív zápisníc vedie škola 5 rokov od skončenia školského roka, v ktorej bola vyhotovená.

## Článok 7

### **Vzťah PR k iným orgánom**

1. PR ako poradný a iniciatívny orgán vo veciach výchovy a vzdelávania prijíma podnety na svoje zasadnutia od rady školy, zamestnaneckej rady (zástupcu zamestnanca alebo odborovej organizácie), od zriaďovateľa, obce, rodičovského združenia, ak je založené alebo iných orgánov, ktoré oprávnené žiadajú prerokovanie vo veci výchovno-vzdelávacieho procesu školy, či školského vzdelávacieho programu. Podnety na PR sa podávajú cez riaditeľa školy alebo 1/5 členov PR. PR pritom rešpektuje práva PZ/OZ na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti § 3 zákona 138/2019 Z. z.
2. V prípade sťažností rodičov alebo iných zamestnancov na kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti členov PR je možné len s ich písomným súhlasom a zachovaním ochrany osobných údajov prerokovávať ich aj priamo na zasadnutí PR alebo „per rollam“. Riaditeľ následne oboznámi o výsledku prerokovanej sťažnosti s prihliadnutím na stanovisko PR. V prípade, že ide o rozsiahlejší problém, môže sa PR iniciatívne dožadovať aj anonymného prieskumu v danom probléme, aby získala čo najobjektívnejšie podklady.

Článok 8  
**Závěrečné ustanovenia**

Znenie rokovacieho poriadku môže byť upravené, zmenené a doplnené po schválení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov PR.

Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený nadpolovičnou väčšinou PR a nadobúda účinnosť dňom podpisu riaditeľom školy.

V Košiciach

dňa 15. 11. 2023

---

podpis riaditeľa školy

Príloha č. 1: Návrh vzoru zápisnice z PR.



**ZÁPISNICA**  
**z pedagogickej rady**  
**dňa XXX**

**Prítomní:** podľa prezenčnej listiny

**Nepřítomní:** podľa prezenčnej listiny

**Program:**

1. Otvorenie a oboznámenie s programom pracovnej porady
2. Kontrola plnenia uznesení
3. XX
4. Rôzne
5. Uznesenie

K bodu 1

K bodu 2

K bodu 3

K bodu 5

Miesto a dátum

Zapísal/a: XY

Overil/a: XY

Riaditeľ/ka školy: XY