

Interný predpis školy 1/2025_GASaSOŠOaS_RŠ

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Organizácia (právny subjekt):	Gymnázium Andreja Sládkoviča a Stredná odborná škola obchodu a služieb
Identifikačné číslo:	57040176
Právna forma:	príspevková organizácia
Štát:	Slovenská republika
Štatutárny orgán:	Ing. Monika Ungvarská

Riaditeľka Gymnázia Andreja Sládkoviča a Strednej odbornej školy obchodu a služieb, M. R. Štefánika 8, 963 01 Krupina, vydáva tento rokovací poriadok pedagogickej rady pri strednej škole.

Platnosť vnútorného predpisu od 1.9.2025.

Rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 27. augusta 2025

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postup pri príprave, rokovaní pedagogickej rady, prijímaní opatrení, uznesení a kontrole ich plnenie.

Článok 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
2. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠVVaM SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľka školy.
3. Pedagogická rada sa riadi schváleným harmonogramom zasadnutí pedagogickej rady.
4. Pedagogická rada prerokúva:
 - a) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon 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 a vyhlášky č. 224/2022 Z. Z. o strednej škole v znení neskorších predpisov,
 - b) školský vzdelávací program a jeho revidovania,
 - c) výsledky výchovnovzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - d) výročnú správu za predchádzajúci školský rok,
 - e) vnútorné predpisy školy,
 - f) školský poriadok,
 - g) návrh počtu žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka pre nasledujúci školský rok,
 - h) výchovné opatrenia (pochvaly a opatrenia na posilnenie disciplíny) uložené triednym učiteľom a riaditeľkou školy,
 - i) rozvrh hodín a organizáciu vyučovania,
 - j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
 - k) kritériá prijímacieho konania.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania pedagogickej rady,
 - b) navrhovať body programu rokovania pedagogickej rady,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokovaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov pedagogickej rady so svojimi poznatkami a skúsenosťami 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 pedagogickej rady,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí pedagogickej rady,
 - c) správať sa tak, aby nenarušoval priebeh zasadania,
 - d) v prípade neúčasti na pedagogickej rade sa oboznámiť s obsahom zápisnice.

Článok 4

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa schádza na svoje riadne zasadania v termínoch a s programom podľa schváleného harmonogramu.
2. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady zástupca/zástupkyňa riaditeľky školy, najmenej 5-krát v školskom roku.
3. V odôvodnených prípadoch má riaditeľka školy právo preložiť termín zasadnutia pedagogickej rady.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v súčinnosti s plánom prác jednotlivých predmetových komisií a aktuálnych úloh školy.
5. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľka školy podľa potreby.
6. O programe rokovania pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci oboznámení na rokovaní, kedy program aj schvaľujú.

Článok 5

Priebeh rokovania pedagogickej rady

1. Členom pedagogickej rady je každý pedagogický a odborný zamestnanec školy.
2. Zasadnutie pedagogickej rady otvára a vedie riaditeľka školy, prípadne ňou určený pedagogický zamestnanec.

3. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje riaditeľka školy.
4. Účasť na zasadnutí pedagogickej rady je povinná pre každého interného pedagogického a odborného zamestnanca.
5. Neúčasť pedagogického alebo odborného zamestnanca na zasadnutí pedagogickej rady a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľka školy zásadne pred zasadnutím pedagogickej rady, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania pedagogickej rady.
6. Na úvod rokovania oboznámi riaditeľka školy účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov – zisťuje sa uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
7. Na začiatku rokovania pedagogickej rady riaditeľka školy oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom pedagogickej rady
8. V úvode rokovania pedagogickej rady určí riaditeľka školy zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
9. Riaditeľka školy vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej pedagogickej rady.
10. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľka školy podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
11. 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 riaditeľka školy a až potom mu odoberie slovo.
12. Diskusiu uzatvára riaditeľka školy, ak boli vyčerpané všetky diskusné príspevky. Návrh na ukončenie diskusie však môže podať každý člen pedagogickej rady. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Článok 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 všetkých členov. Pred začiatkom každého hlasovania riaditeľka školy preverí schopnosť pedagogickej rady uznášať sa. Každý člen pedagogickej rady má jeden hlas.
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 schválení členovia pedagogickej rady.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí alebo odborní zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hľad 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 je k dispozícii na sekretariáte školy do 5 pracovných dní od rokovania pedagogickej rady, okrem výnimočných prípadov (pedagogická rada sa konala pred prázdninami, sviatkami).
9. Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na rokovaní pedagogickej rady, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice. Zápisnicu predloží zapisovateľ riaditeľke školy na podpis do troch dní.
11. Výkon uznesenia pedagogickej rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Článok 7

Obsah zápisu z rokovania

1. O každom rokovaní pedagogickej rady sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - f) prijaté uznesenia,
 - g) prezenčnú listinu,
 - h) podpis zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľky školy,
 - i) prílohy.
2. Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému alebo odbornému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní od rokovania pedagogickej rady, okrem výnimočných prípadov (pedagogická rada sa konala pred prázdninami, sviatkami).
3. Zápisnica z rokovania patrí medzi dokumentáciu školy, archivuje sa podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva pedagogická rada a schvaľuje riaditeľka školy.
2. Tento rokovací poriadok pedagogickej rady nadobúda platnosť 01.09.2025.

V Krupine 29. augusta 2025

Ing. Monika Ungvarská, v.r.
riaditeľka školy