Odborné učilište internátne Viliama Gaňu - Banská Bystrica
ADRESA: Moskovská 17, 975 04 Banská Bystrica 4
tel.č.: OUI - 048/415 31 40, vedúca ŠJ – 048/413 64 62, internát - 048/413 33 71
tel.č./fax: riaditeľ OUI - 048/415 29 70 http://www.ouivgbb.sk
e-mail: sekretariat@ouivgbb.sk

Rokovací poriadok

čl. 1
Základné ustanovenia

Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob uznášania, spôsob kontroly uznesení a zabezpečovania úloh. 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, a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 221/2024 Z. z. o strednej škole, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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. Upravuje pôsobnosť a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti členov PR, podrobnosti o príprave a rokovaní, prijímaní uznesení, ich kontrole a vedení zápisní.

čl. 2
Základné úlohy ŠR, PR, PP a MZ

Š k o l s k á r a d a je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy, plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v Odbornom učilišti internátnom V. Gaňu Banská Bystrica (ďalej len OUI V. Gaňu). Školská rada sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú zo zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a z jej štatútu.

P e d a g o g i c k á r a d a je poradným orgánom riaditeľa školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a odborný zamestnanci školy. Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovnovzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Vyjadruje sa k úlohám školy a rozhodnutiam riaditeľa školy vyplývajúcich zo záväzných práv. predpisov (najmä k organizácii školy, k výchovno-vzdelávacej činnosti, ku klasifikácii a hodnoteniu žiakov, ku komisionálnym a opravným skúškam, pochvalám a pokarhaniam a pod.) a riaditeľovi školy predkladajú svoje návrhy. 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) jednotiaca – 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 hodnotiaca – 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) odborno-metodická – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odborno-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom predmetových komisií, koordinátorov alebo školského podporného tímu.

P r a c o v n á p o r a d a slúži na hodnotenie plnenia úloh za predchádzajúce obdobie (spravidla mesiac) a určenie úloh pre nasledujúce obdobie. Pracovná porada v škole slúži na pravidelné stretnutie vedenia s PZ a OZ a zamestnancami školy.

Slúži na riešenie organizácie práce, prevádzkových úloh, bezpečnosti a aktuálnych pokynov riaditeľa.

M e t o d i c k é z d r u ž e n i e je iniciatívny a poradný orgán riaditeľa školy, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. V OUI V. Gaňu je zriadené MZ pre učiteľov teoretických, odborných predmetov a majstrov Ov a MZ pre vychovávateľov. Hlavnou úlohou metodického združenia (MZ) v škole je slúžiť ako poradný, iniciatívny a koordinačný orgán riaditeľa školy, ktorý slúži na zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu a profesionálny rast učiteľov.

čl. 3

Organizácia činnosti pedagogickej rady (PR), pracovnej porady (PP) a metodického združenia (MZ)

1. Zasadnutia

Pedagogická rada zasadá spravidla 5x v školskom roku v termínoch určených v ročnom pláne porád (príloha plánu školy), prípadne podľa potreby aj mimo týchto termínov. V prípade potreby môže riaditeľ školy prizývať na zasadnutia pedagogickej rady aj ďalšie osoby (najmä rodičov žiakov školy a orgánov štátnej správy), ktorých sa prerokúvaná problematika dotýka.

Pracovné porady sa uskutočňujú spravidla 1 krát za mesiac, prípadne podľa potreby aj mimo termínov určených v ročnom pláne porád. Ich začiatok stanovený riaditeľ školy.

Zasadnutia ***metodického združenia*** sa uskutočňujú v termínoch určených plánmi MZ. Ich začiatok je stanovený po dohode s riaditeľom školy.

Dni určené na zasadnutia pedagogických rád, pracovných porád a schôdzí sa pravidelne striedajú opakovane od pondelka do piatka.

2. Program rokovania a členovia

Program ***pedagogickej rady*** navrhuje riaditeľ školy, schvaľuje ho pedagogická rada, ktorá sleduje plnenie prijatých uznesení. Členmi sú pedagogickí zamestnanci školy.

Program ***pracovnej porady*** navrhuje riaditeľ školy, túto aj zvoláva. Pracovnej porady sa zúčastňujú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Podľa potreby zvoláva riaditeľ školy pracovné porady aj pre nepedagogických zamestnancov, prípadne pre všetkých zamestnancov OUI V. Gaňu spolu.

Program rokovania ***metodického združenia*** navrhuje predseda, ktorý aj zvoláva rokovania. Členmi MZ školy sú PZ a OZ, členmi MZ internátu sú vychovávatelia.

3. <u>Práva a povinnosti riaditeľa školy</u>

Riaditeľ školy alebo ním poverený predsedajúci (ZR) riadi, vedie a koordinuje zasadanie a činnosť PR demokraticky, otvorene. 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).

Riaditeľ dohliada na plnenie uznesení. Všetky svoje kompetencie rád a v záujme participácie deleguje a rozdeľuje medzi iných vedúcich zamestnancov a ostatných členov PR. 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.

čl. 4

Rokovania PR, PP a MZ

1. Na zasadnutiach PR, PP a MZ sa rokuje podľa programu po jeho schválení.

2. Všetci členovia majú právo aktívne sa zúčastňovať rokovania, predkladať otázky, námety a pripomienky, oboznamovať so svojimi poznatkami a skúsenosťami z výchovno-vzdelávacieho procesu.

3. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania.

4. Základné podklady pre rokovania (správy, referáty,) MZ určujú predsedovia týchto orgánov. Pre PR a PP určuje riaditeľ školy, prípadne jeho zástupkyňa.

Rokovanie pedagogickej rady:

Pedagogická rada je uznášania schopná, ak sa jej zúčastňuje ***nadpolovičná väčšina všetkých členov***. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí PR sa riadia pracovným poriadkom.

Na úvod rokovania sa zisťuje uznášania schopnosť PR, neuznášania schopná PR nemôže prijímať uznesenia. Súčasťou zasadnutia PR je kontrola plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.

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.

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.

Zasadnutie PR sa môže uskutočniť aj cez videokonferenciu tak, aby sa zabezpečila ochrana dôvernosti a bezpečia prenosu.

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.

Zápisnicu z PR vyhotovuje zapisovateľ podľa štruktúry v prílohe s uvedením stručných záznamov z diskusie k jednotlivým bodom. Z každého zasadnutia PR sa vyhotoví zápisnica a zašle sa bezodkladne najneskôr do 3 dní overovateľom na kontrolu.

čl. 5
Zápisy zo zasadnutí

1. Zápisy zo zasadnutí sa robia v PC podobe.

2. Zápis by mal spravidla obsahovať:

a) dátum a miesto rokovania

b) program rokovania

c) meno predsedajúceho

d) údaje o prítomných a neprítomných účastníkoch

e) charakteristika návrhov a stanoviská k nim (týka sa len rokovania PR)

f) jednotlivé prerokované problémy

g) výsledky rokovania

h) výsledky hlasovania (týka sa len rokovania PR)

i) pridelené úlohy, spôsob a termín ich plnenia

3. Spôsob spracovania záznamu (zápis):

a) Zápis urobí zapisovateľ poverený touto úlohou predsedajúcimi.

b) Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je uložená u riaditeľa školy.

c) Zápisnicu z každého zasadnutia odovzdá zapisovateľ riaditeľovi do 3 dní od konania porady alebo schôdze.

d) Po kontrole overovateľmi, riaditeľ školy overí faktickú správnosť obsahov zápisov svojim podpisom.

e) V prípade dlhšej neprítomnosti riaditeľa školy overenie správnosti zápisu potvrdí jeho zástupkyňa.

čl. 6
Uznesenia

1. Pedagogické orgány školy sú schopné uznášať sa, ak sú na rokovaniach aspoň 2/3 ich členov.

2. Možnosti hlasovania musia byť vo vzťahu k navrhovanému zneniu uznesenia jednoznačne definované – „áno“, „nie“, „za“, „proti“, „schvaľuje“, „neschvaľuje“ a „zdržal sa“.

3. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je verejné.

4. Každý člen má jeden hlas.

5. Hlasovacie právo majú iba zamestnanci školy, ktorí sú na zasadnutí osobne prítomní, nepripúšťa sa hlasovanie náhradným spôsobom.

6. Hlasovania sa nezúčastňujú prizvaní hostia.

7. Návrh na uznesenie predkladá na schválenie poverený zamestnanec.

8. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina počtu prítomných členov.

9. Uznesenie zverejní riaditeľ školy, prípadne jeho zástupkyňa písomne na tabuli oznamov.

10. Na zasadnutí neprítomní členovia sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, čo potvrdia podpisom v zápisnici.

čl. 7
Záverečné ustanovenie

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školy. Tento rokovací poriadok ruší všetky predchádzajúce verzie.

2. Všetci pedagogickí zamestnanci školy, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa oboznámili s jeho znením na zasadnutí dňa 25.8.2026, 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 zverejnený na www.ouivgbb.sk/dokumenty.

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.
Rokovací poriadok PR bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 25.8. 2026.

Zmeny v rokovacom poriadku môže byť upravené, zmenené a doplnené po schválení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov PR. Rokovací poriadok bol schválený dňa 25.8.2026 a týmto dňom nadobúda aj svoju platnosť.

V Banskej Bystrici, 25.8.2026.

Mgr. Michal Rusko
riaditeľ