ROKOVACÍ PORIADOK

ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza zo 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, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 3 ods. 2 písm. b) vyhlášky o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii (vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii) a zverejňuje sa na webovom sídle školy podľa §6 ods. 5 zákona č. 321/2025 Z. z.
2. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami (ďalej len „PZ“) a odbornými zamestnancami (ďalej len „OZ“) školy.
3. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školy.
4. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady. 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, podrobnosti o príprave a rokovaniach 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 2
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.
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 prekovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.
3. Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (projekt riadenia a rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho zmeny i doplnenia, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.).
5. Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie a pripravovať kompletné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy pri určení zloženia školského podporného tímu, pri predkladaní návrhov na počty detí a počty tried na nasledujúci školský rok, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.
6. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k výročnej správe školy za predchádzajúci školský rok, k udeleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove a berie na vedomie analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti.
7. Pedagogická rada prerokúva plán profesijného rozvoja.
8. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy podľa § 1 ods. 4 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.

9. 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 detí;
   e) kontrolná a hodnotiaca – spočíva v kontrole plnenia 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.

Článok 3
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

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 vzídu 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.

Povinnosti členov pedagogickej rady:

a) zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčasť 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 4
Príprava a zvolávania zasadnutia pedagogickej rady

1. Riaditeľ školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí.
3. Riaditeľ školy môže zvolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiada viac ako 50% jej členov.
4. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti PR za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných MŠVVaM SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
5. Pedagogická rada zasadá najmenej 4 x počas školského roka.
6. Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy.
7. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci so svojimi zástupcami.
8. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred.
9. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené v pláne porád a prostredníctvom EduPage.

10. Riaditeľ školy pred rokovaním určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice , zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí pedagogickej rady.
11. Z dôvodu mimoriadnej situácie, v prípade prerušenia výchovno-vzdelávacieho procesu v škole alebo v iných naliehavých prípadoch časovej tiesne s potrebou prerokovania príslušnej problematiky bez zbytočného odkladu, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie za fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže uskutočniť, viesť poradu on-line a požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom „per rollam“[1].

Článok 5
Zasadnutie pedagogickej rady

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci PZ a OZ s rozhodujúcim hlasom.
2. Neúčasť PZ a OZ na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
3. Aj účasť PZ a OZ, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
4. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov.
5. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis podľa § 3 ods. 2 písm. b) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
6. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body:
    a) otvorenie,
    b) kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania,
    c) kľúčové body rokovania,
    d) diskusia,
    e) rôzne,
    f) návrh na uznesenie,
    g) záver.
7. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci predloží na schválenie program rokovania, určí overovateľa zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.
8. 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.
9. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.

Článok 6
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. Hlasovacie právo majú iba PZ a OZ, ktorí sú účastní zasadnutia.
6. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
7. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú prečítaním a podpísaním zápisnice.
8. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.

[1] Hlasovanie „per rollam“ znamená hlasovanie resp. vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne, teda nie riadnym zasadnutím. Hlasovanie „per rollam“ sa využije len v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. Realizuje sa formou elektronickej pošty.

Článok 7
Vedenie zápisníc z pedagogickej rady

1. Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému PZ a OZ.
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.
4. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
5. Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určeným overovateľom predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
6. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa archivujú.

Článok 8

Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí Prílohu č.1. organizačného poriadku SMŠ.