Príloha 5 k Organizačnému poriadku

Základná škola s materskou školou, č. 433,
966 41 Veľká Lehota



Mgr. Soňa Vozárová
riaditeľka školy

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU VEĽKÁ LEHOTA

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY ZÁKLADNEJ ŠKOLY

účinný od 1. 9. 2026

Rokovací poriadok pedagogickej rady Základnej školy s materskou školou Veľká Lehota upravuje postavenie pedagogickej rady, jej zloženie, prípravu a priebeh rokovania, spôsob prijímania záverov a uznesení, vyhotovovanie zápisnice a kontrolu plnenia prijatých úloh. Vychádza najmä zo zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 1
Postavenie, poslanie a zloženie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľky školy a prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Predsedníčkou pedagogickej rady je riaditeľka školy. Pedagogickú radu zvoláva a jej rokovanie riadi riaditeľka školy; v prípade jej neprítomnosti ňou poverený zástupca.
3. Členmi pedagogickej rady ZŠ sú všetci pedagogickí zamestnanci základnej školy.
4. Účasť členov na rokovaní pedagogickej rady je povinná. Neúčasť je člen povinný vopred ospravedlniť riaditeľke školy alebo svojmu priamemu nadriadenému.
5. Pedagogická rada sa schádza spravidla päťkrát v školskom roku a podľa potreby aj častejšie. Mimoriadne zasadnutie môže riaditeľka školy zvolať kedykoľvek, ak si to vyžadujú aktuálne úlohy školy.
6. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľka školy podľa potreby prizvať ďalšie osoby. Prizvané osoby nie sú členmi pedagogickej rady a nemajú hlasovacie právo.

Článok 2
Pôsobnosť pedagogickej rady

Pedagogická rada v súlade s platnými právnymi predpismi najmä:

- prerokúva školský poriadok,
- prerokúva školský vzdelávací program a jeho zmeny,
- prerokúva výchovný program školského klubu detí a jeho zmeny,
- prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- plní úlohy ustanovené osobitnými právnymi predpismi,
- prerokúva ďalšie vnútorné dokumenty a otázky školy, ak ich prerokovanie pedagogickou radou ustanovuje právny predpis alebo ak ich na rokovanie predloží riaditeľka školy,
- vyjadruje stanoviská, odporúčania a návrhy k otázkam výchovy a vzdelávania a k skvalitňovaniu pedagogickej činnosti školy.

Pedagogická rada má poradnú a prerokovaciu pôsobnosť. Za riadenie školy a za rozhodnutia, ktoré podľa právnych predpisov patria do pôsobnosti riaditeľky školy, zodpovedá riaditeľka školy.

Článok 3
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

Člen pedagogickej rady má právo najmä:

- navrhovať body programu rokovania a jeho doplnenie,
- vyjadrovať sa k prerokúvaným otázkam, predkladať návrhy, pripomienky, odporúčania a stanoviská,
- požadovať vysvetlenie k prerokúvaným otázkam,
- hlasovať o návrhoch predložených pedagogickej rade.

Člen pedagogickej rady je povinný najmä:

- zúčastňovať sa rokovaní pedagogickej rady,
- oboznámiť sa s podkladmi potrebnými na rokovanie,
- rešpektovať prijaté závery a plniť úlohy, ktoré mu boli uložené v súlade s jeho pracovnými povinnosťami,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, pri ktorých to vyžadujú právne predpisy, najmä o chránených osobných údajoch a informáciách týkajúcich sa detí, žiakov a zamestnancov.

Článok 4
Príprava rokovania

1. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy podľa plánu činnosti školy a podľa aktuálnych potrieb.
2. Členovia pedagogickej rady sú o termíne a programe rokovania informovaní vopred spôsobom obvyklým v škole, najmä prostredníctvom elektronického informačného systému školy, elektronickej komunikácie alebo oznamu v zborovni.
3. Podklady k jednotlivým bodom programu sa členom sprístupnia v primeranom predstihu, ak to povaha prerokúvanej veci umožňuje.
4. Program rokovania predkladá predsedníčka pedagogickej rady. Členovia môžu navrhnúť jeho doplnenie alebo zmenu.

Článok 5
Priebeh rokovania a hlasovanie

1. Rokovanie vedie predsedníčka pedagogickej rady alebo ňou poverený zástupca.
2. Na začiatku rokovania sa zistí prítomnosť členov a schváli sa program rokovania. Riaditeľka školy určí zapisovateľa.
3. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Uznesenie alebo záver je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov pedagogickej rady, ak tento rokovací poriadok alebo osobitný právny predpis neustanovuje inak.
5. Hlasovanie je spravidla verejné. Pedagogická rada môže na návrh člena rozhodnúť, že o konkrétnej otázke sa bude hlasovať tajne, ak tomu nebráni osobitný právny predpis.
6. Hlasovacie právo majú členovia pedagogickej rady prítomní na rokovaní. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
7. Prizvané osoby sa môžu so súhlasom predsedníčky vyjadrovať k prerokúvanej veci, hlasovania sa však nezúčastňujú.
8. Diskusiu riadi predsedníčka pedagogickej rady. Dbá na vecnosť rokovania, dodržiavanie programu a vytvorenie priestoru na vyjadrenie členov.

Článok 6
Zápisnica z rokovania pedagogickej rady

1. Z každého rokovania pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica.
2. Zápisnica obsahuje najmä:

- dátum a miesto rokovania,

- program rokovania,
- údaj o prítomných, neprítomných a prizvaných osobách; prezenčná listina môže tvoriť prílohu zápisnice,
- stručný a vecný záznam o prerokovaných bodoch,
- výsledky hlasovaní, ak sa hlasovalo,
- prijaté uznesenia, závery, odporúčania a úlohy vrátane zodpovednosti a termínu plnenia, ak boli určené,
- meno zapisovateľa a podpis osoby, ktorá zápisnicu overila.

3. Zápisnicu vyhotoví zapisovateľ spravidla do siedmich dní od rokovania. Správnosť zápisnice overuje svojím podpisom zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu. V prípade jej neprítomnosti zápisnicu overuje riaditeľka školy.
4. Zápisnica a jej prílohy sa uchovávajú v dokumentácii školy v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom školy.
5. Člen pedagogickej rady, ktorý nebol na rokovaní prítomný, je povinný oboznámiť sa s prijatými závermi a úlohami, ktoré sa ho týkajú.
6. Zápisnica zo zasadnutia pedagogickej rady ako kolektívneho orgánu školy sa zverejňuje na webovom sídle školy v rozsahu a spôsobom podľa platných právnych predpisov. Pri zverejňovaní sa dodržiavajú pravidlá ochrany osobných údajov a nezverejňujú sa údaje, ktorých zverejnenie osobitný právny predpis neumožňuje.

Článok 7
Kontrola plnenia uznesení a úloh

1. Plnenie uznesení, záverov a úloh prijatých na predchádzajúcom rokovaní sa podľa potreby vyhodnocuje na nasledujúcom rokovaní pedagogickej rady alebo v termíne určenom v uznesení.
2. Za kontrolu plnenia prijatých úloh zodpovedá riaditeľka školy alebo ňou poverený vedúci zamestnanec.
3. Ak sa prijatá úloha stane neaktuálnou alebo ju nemožno splniť v určenom termíne, pedagogická rada môže na návrh riaditeľky školy alebo člena pedagogickej rady prijať nový záver alebo upraviť termín jej splnenia.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok je záväzný pre členov pedagogickej rady organizačnej zložky základná škola Základnej školy s materskou školou Veľká Lehota.
2. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku sa prerokujú v pedagogickej rade a vydáva ich riaditeľka školy.
3. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 1. 9. 2026.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2026 a nahrádza rokovací poriadok pedagogickej rady účinný od 1. 9. 2024.

Vo Veľkej Lehote dňa 1. 9. 2026

Mgr. Soňa Vozárová
riaditeľka školy