ROKOVACÍ PORIADOK

ktorým sa riadia zasadnutia pedagogickej rady

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len „PR“) vychádza zo zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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 a vyhlášky č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole.
2. Zápisnica z rokovania PR tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 3 ods. 4 písm. b) vyhlášky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a zverejňuje sa na webovom sídle školy.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia PR, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami (ďalej len „PZ“) školy.
4. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školy.
5. Rokovacím poriadkom PR sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia PR.
6. PR je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti školy.
7. Rokovací poriadok PR upravuje postavenie a poslanie PR, práva a povinnosti členov PR a prizvaných odborníkov, podrobnosti o príprave a rokovaniach PR, o prijímaní uznesení a kontrole ich plnenia, o vedení zápisníc z PR a ďalších podrobnostiach určujúcich záväznosť rokovacieho poriadku a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.
8. Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ školy.

Článok 2
Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

1. PR ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školy a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov platných pre základné umelecké školy.
2. PR sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery PR prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prekovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.
3. PR má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti a pripravovať námety i návrhy na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.
4. PR ukladá metodickým orgánom školy povinnosť predkladať správu o plnení plánu s vyhodnotením vzdelávacích programov predmetových komisií (ďalej len „PK“).
5. Úlohou PR je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (koncepčný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho zmeny i doplnenia, učebné plány školy, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy, hodnotenie PZ a pod.).
6. PR má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy pri určení zloženia školského podporného tímu, pri predkladaní návrhov na počty žiakov a počty tried na nasledujúci školský rok, začiatku vyučovania a poradiu i dĺžky prestávok, rozvrhu

hodín, zloženia odborno-metodických komisií a školského podporného tímu, celkové hodnotenie žiakov, hodnotenia a odmeňovania PZ a pod.
7. PR sa formou prerokovania vyjadruje k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy za predchádzajúci školský rok, k vykonávaniu dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka (rozvrh dozorov), k udeleniu pochvaly alebo pokarhania žiaka od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove a berie na vedomie analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé hodnotiace obdobie.
8. PR prerokúva plán profesijného rozvoja, výsledky prijímacích a komisionálnych skúšok, správy o záujmovej a mimoškolskej umeleckej činnosti a činnosť PK.
9. Úlohou členov PR, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov PZ do rady školy.

10. Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:

a) informačná – PZ sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
b) jednotiaca – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými PZ;
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 PR sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
e) kontrolná a hodnotiaca – spočíva v kontrole plnenia a uznesení PR uložených jej členom;
f) poradná – riaditeľ školy je povinný s PR 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 PK, metodických združení alebo koordinačného tímu.

Článok 3
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady a prizvaných odborníkov

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 PZ 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 PR, zvoláva a riadi jej rokovania a v prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy.
2. Rokovania PR sa uskutočňujú v súlade so schváleným harmonogramom jej zasadnutí.
3. Riaditeľ školy môže zvolať mimoriadne rokovanie PR v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiada viac ako 50% jej členov.
4. Plán zasadnutí/práce PR 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 PZ školy.
5. PR zasadá najmenej 5 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, zástupca riaditeľa školy a vedúci predmetových komisií.
7. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci so svojim zástupcom a s vedúcimi metodických orgánov školy.
8. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred.
9. Oznámenie o zasadnutí PR je zverejnené v mesačnom pláne školy.
10. Riaditeľ školy pred rokovaním PR určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice , zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí PR.
11. Z dôvodu mimoriadnej situácie, v prípade prerušenia školského vyučovania 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 PR v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže uskutočniť, viesť zasadnutie PR formou IKT a požiadať o vyjadrenie členov PR mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom „per rollam“ (realizuje sa formou elektronickej pošty).

Článok 5
Zasadnutie pedagogickej rady

1. Na zasadnutiach PR sa zúčastňujú všetci PZ s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom.
2. Neúčasť PZ na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
3. Aj účasť PZ , ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní PR povinná.
4. PR je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov.
5. Rokovanie PR sa riadi rokovacím poriadkom a o rokovaní sa vedie zápis.

6. Štruktúra programu rokovania PR 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 zapisovateľa a overovateľa zápisnice, 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 ktorí sú účastní zasadnutia.
6. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.
7. Ak PR neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov PR a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
8. Neprítomní členovia PR sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania PR a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú prečítaním zápisnice a podpísaním prezenčnej listiny v stĺpci oboznámený s uvedením dátumu.
9. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení PR.
10. Vedúci PK kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Článok 7
Vedenie zápisníc z pedagogickej rady

1. Z každého zasadnutia PR sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému PZ a je zverejnená na websídle školy.
2. Zápisnica musí obsahovať:

a) dátum a miesto rokovania,
b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa 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, overovateľa 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 PR 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
Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok ktorým sa riadia zasadnutia PR bol prerokovaný dňa 24.8.2026
2. Rokovací poriadok ktorým sa riadia zasadnutia PR je možné následne meniť a dopĺňať po prerokovaní v PR formou dodatkov.
3. Rokovací poriadok ktorým sa riadia zasadnutia PR nadobúda účinnosť dňa 24.8.2026.

V Piešťanoch dňa 24.8.2026

.....
Kamil Vavrinec, DiS. art. v. r.
riaditeľ školy