

ŠI

Š k o l s k ý i n t e r n á t

Ul. J. Švermu 1736/14 960 78 ZVOLEN



ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY



**BANSKOBYSŤICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza zo školského zákona, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole, 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.
- 2) Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školského internátu podľa § 3 ods. 2 písm. b) vyhlášky o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a zverejňuje sa na webovom sídle školského internátu.
- 3) Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady, ktorá je tvorená všetkými pedagogickými zamestnancami (ďalej len „PZ“).
- 4) Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným a pracovným poriadkom školského internátu.
- 5) Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti pedagogickej rady, podrobnosti o príprave a rokovaní 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 školského internátu zodpovedá riaditeľ školského zariadenia.

Článok 2

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školského internátu

- 1) Pedagogická rada ako poradný orgán vo vzťahu k riadeniu školského internátu a priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu nemá rozhodovacie právomoci. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 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 prerokovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školského internátu charakter odporúčaní.
- 3) Pedagogická rada ukladá koordinátorom a vedúcemu metodického združenia povinnosť predkladať správu o činnosti spravidla na konci príslušného školského roka.
- 4) Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školského internátu.
- 5) Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k:
 - a) výročnej správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školského internátu, jej podmienkach a činnosti školského internátu za predchádzajúci školský rok,
 - b) vykonávaní dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka,
 - c) deleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školského internátu v rámci opatrení

- vo výchove,
- d) analýze výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie.
- 6) Pedagogická rada ďalej prerokúva:
- a) plán profesijného rozvoja, vrátane jeho zmien a doplnení v súlade s aktuálnymi potrebami školského internátu,
 - b) správy o záujmovej činnosti, metodického združenia a koordinátorov.
- 7) Pod prerokovávaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi členmi pedagogickej rady a riaditeľom školského zariadenia, ktoré sa uskutočňuje zrozumiteľným spôsobom a v primeranom čase, s konkrétne určeným obsahom a s cieľom dosiahnuť konsenzus. Riaditeľ školského internátu poskytuje pedagogickej rade všetky potrebné informácie, dokumenty, konzultácie a v rámci svojich možností prihliada na stanovisko pedagogickej rady.
- 8) Pedagogická rada plní v školskom internáte nasledovné funkcie:
- a) informačná – pedagogickí zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v školskom internáte;
 - b) jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami;
 - c) rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školského internátu 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 hodnotiacia – spočíva v kontrole plnenia a uznesení pedagogickej rady uložených jej členom;
 - f) poradná – riaditeľ školského internátu je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a ďalších interných predpisov;
 - g) odborná-metodická – v systéme riadenia školského internátu predstavuje orgán koordinujúci všetky odborné-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom metodického združenia a koordinátorov.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1) 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 vstúpia do 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.

2) Povinnosti členov pedagogickej rady:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní, prípadnú neúčasť vopred oznámiť riaditeľovi školského internátu 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 zvolávanie zasadnutia pedagogickej rady

- 1) Riaditeľ školského internátu predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školského internátu rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školského internátu alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školského internátu.
- 2) Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade so schváleným harmonogramom jej zasadnutí na príslušný školský rok.
- 3) Riaditeľ školského internátu môže zavolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiadajú viac 50 % jej členov.
- 4) Pedagogická rada zasadá najmenej štyrikrát počas školského roka.
- 5) Riaditeľ školského zariadenia určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školského zariadenia, zástupca riaditeľa školského internátu a vedúci metodického združenia.
- 6) Členovia pedagogickej rady sú o termíne a mieste rokovania informovaní najmenej tri dni vopred prostredníctvom elektronickej komunikácie. Dokumenty a podklady, ktoré sú predmetom rokovania, musia byť členom pedagogickej rady sprístupnené najneskôr deň pred zasadnutím v elektronickej forme.
- 7) Riaditeľ školského zariadenia pred rokovaním určí zapisovateľa.

Článok 5

Zasadnutie pedagogickej rady

- 1) Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú pedagogickí zamestnanci s rozhodujúcim hlasom. Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí, ako aj jeho predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školského internátu. Zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom rokovania prerokovaným počas svojej neprítomnosti.
- 2) Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou.

- 3) Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
- 4) Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body: otvorenie, kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania, kľúčové body rokovania, diskusia, rôzne, návrh na uznesenie, záver.
- 5) Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci oznámi počet prítomných členov a predloží na schválenie program rokovania, určí overovateľa zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.

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) Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 4) Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
- 5) Uznesenia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je vždy verejné (zdvihnutím ruky), ak pedagogická rada dvojtretinovou väčšinou prítomných členov nerozhodne o tajnom hlasovaní. Pred každým hlasovaním sa overuje uznášaniaschopnosť pedagogickej rady.
- 6) Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.
- 7) Riaditeľ školského internátu kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
- 8) Vedúci metodického združenia a koordinátori kontrolujú plnenie uznesení, ktoré spadajú do ich pôsobnosti.

Článok 7

Vedenie zápisníc z pedagogickej rady

- 1) Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi.
- 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 školského internátu,
 - i) prílohy
- 3) Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
 - 4) Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia pedagogickej rady podpísanú určeným overovateľom predložiť riaditeľovi školského internátu do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
 - 5) Zápisnice z pedagogickej rady sa vyhotovujú v jednej verzii, zverejňujú sa na webovom sídle školského internátu.
 - 6) Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školského internátu a podľa týchto zásad sa aj archivujú.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školského internátu.
- 2) Všetci pedagogickí zamestnanci školského internátu, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa oboznámili s jeho znením na zasadnutí dňa 28. 08. 2026, čo potvrdili svojím podpisom. Podpisový hárok dokumentujúci túto skutočnosť je priložený k rokovaciemu poriadku.
- 3) Pedagogická rada môže riaditeľovi školského internátu navrhnúť zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku.
- 4) V prípade zmien a doplnení rokovacieho poriadku pedagogickej rady, ktoré schvaľuje riaditeľ školského internátu, musia byť všetci jej členovia s uvedenými skutočnosťami oboznámení.
- 5) Rokovací poriadok je zverejnený na www.skinternatzv.sk/dokumenty.
- 6) Riaditeľ školského internátu alebo ním poverená osoba, ktorá vedie zasadnutie pedagogickej rady, je povinný kontrolovať dodržiavanie rokovacieho poriadku pedagogickej rady a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovacieho poriadku.

Platnosť vnútorného predpisu od 01. 09. 2026.

Rokovací poriadok PR bol prerokovaný dňa 28. 08. 2026.

.....
Mgr. Jana Stašáková
riaditeľka školského internátu