

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA VO VODERADOCH

Štefánikova ulica 155/1, 919 42 Voderady

ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Základnej umeleckej školy vo Voderadoch

Voderady, august 2026

Článok I

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady Základnej umeleckej školy vo Voderadoch (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje postavenie pedagogickej rady, práva a povinnosti jej členov, prípravu a zvolávanie zasadnutí, priebeh rokovania, spôsob prijímania záverov a uznesení, vedenie zápisnice a kontrolu plnenia prijatých úloh.

Pedagogická rada je podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.

Rokovací poriadok sa uplatňuje v súlade s platnými právnymi predpismi, pracovným poriadkom školy, organizačným poriadkom školy, školským poriadkom, školským vzdelávacím programom a plánom práce školy.

Článok II

Postavenie a úlohy pedagogickej rady

Pedagogická rada najmä:

- prerokúva školský poriadok a školský vzdelávací program;
- prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti školy;
- prerokúva výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti a otázky hodnotenia a klasifikácie žiakov;
- prerokúva zásadné otázky organizácie vyučovania a umeleckej činnosti školy;
- vyjadruje sa k návrhom, opatreniam a dokumentom, ktoré jej na prerokovanie predloží riaditeľ školy;
- prerokúva otázky súvisiace s prijímaním, priebehom a ukončovaním štúdia, ak to vyžadujú právne predpisy alebo vnútorné potreby školy;
- poskytuje riaditeľovi školy odborné stanoviská, odporúčania a podnety na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- vyhodnocuje plnenie úloh školy a podľa potreby navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Pedagogická rada má poradnú a prerokovaciu funkciu. Rozhodovacie právomoci riaditeľa školy a ďalších orgánov nie sú rokovaním ani uznesením pedagogickej rady dotknuté.

Článok III

Členstvo a účasť na rokovaní

1. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci, ak ich škola zamestnáva.
2. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ školy, ak právny predpis neustanovuje inak.
3. Na rokovanie môžu byť podľa potreby prizvaní ďalší zamestnanci školy, zástupcovia zriaďovateľa, odborníci alebo iné osoby, ktorých účasť je vzhľadom na prerokúvanú tému účelná. Prizvané osoby nie sú členmi pedagogickej rady a nehlasujú.
4. Účasť členov pedagogickej rady na riadne zvolanom zasadnutí je súčasťou plnenia pracovných povinností.
5. Člen, ktorý sa nemôže rokovania zúčastniť, oznámi svoju neprítomnosť riaditeľovi školy alebo ním poverenej osobe vopred, ak mu v tom nebránia objektívne okolnosti.
6. Členovia pedagogickej rady sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a o skutočnostiach, ktorých zverejnenie by mohlo zasiahnuť do práv žiakov, zákonných zástupcov alebo zamestnancov školy.

Článok IV

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo

- navrhovať body programu a podieľať sa na príprave rokovania;
- vyjadrovať sa k prerokúvaným otázkam;
- predkladať návrhy, pripomienky, odporúčania a návrhy uznesení;
- požadovať primerané vysvetlenie alebo doplnenie podkladov k prerokúvanej veci;
- hlasovať o návrhoch, o ktorých pedagogická rada hlasuje;
- požiadať o zaznamenanie svojho odlišného stanoviska do zápisnice.

2. Člen pedagogickej rady je povinný

- zúčastňovať sa rokovaní pedagogickej rady;
- oboznámiť sa s materiálmi predloženými na rokovanie;
- aktívne a vecne sa podieľať na rokovaní;
- rešpektovať prijaté závery a plniť úlohy, ktoré mu boli uložené v súlade s jeho pracovnými povinnosťami;
- dodržiavať tento rokovací poriadok a zásady profesionálnej komunikácie;
- chrániť dôverné informácie a osobné údaje.

Článok V

Zvolávanie a príprava zasadnutí

7. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy a spravidla ich aj vedie.
8. Riadne zasadnutia sa uskutočňujú podľa harmonogramu uvedeného v pláne práce školy a podľa aktuálnych potrieb školy. Rokovací poriadok neurčuje pevný minimálny počet zasadnutí za školský rok.
9. Riaditeľ školy môže termín riadneho zasadnutia z organizačných alebo iných závažných dôvodov zmeniť.
10. Mimoriadne zasadnutie môže riaditeľ školy zvoliť vždy, keď si to vyžaduje naliehavosť alebo závažnosť prerokúvanej veci.
11. Program rokovania určuje riaditeľ školy. Pri jeho príprave môže vychádzať z podnetov členov pedagogickej rady, vedúcich predmetových komisií a ďalších zamestnancov školy.
12. Členovia pedagogickej rady sú o termíne, mieste a programe riadneho zasadnutia informovaní v primeranom predstihu, spravidla prostredníctvom EduPage, elektronickej pošty alebo iným zaužívaným spôsobom.
13. Materiály, ktoré je potrebné preštudovať vopred, sa členom pedagogickej rady sprístupnia v primeranom predstihu podľa ich rozsahu a povahy.

Článok VI

Priebeh rokovania

14. Rokovanie vedie riaditeľ školy. V jeho neprítomnosti rokovanie vedie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy.
15. Predsedajúci otvorí zasadnutie, oboznámi prítomných s programom a podľa potreby navrhne jeho doplnenie alebo zmenu.
16. Na začiatku rokovania sa určí zapisovateľ zápisnice. Podľa potreby môže byť určený aj overovateľ zápisnice.
17. Predsedajúci vedie diskusiu tak, aby sa prerokovali všetky body programu, aby mali členovia primeraný priestor na vyjadrenie a aby rokovanie prebiehalo vecne a efektívne.

18. Členovia vystupujú k prerokúvanej veci vecne, rešpektujú názor ostatných a dbajú na ochranu osobných údajov a dôverných informácií.
19. Ak si prerokúvaná vec vyžaduje ďalšie podklady alebo odborné posúdenie, pedagogická rada môže odporučiť odloženie bodu alebo jeho opätovné prerokovanie.

Článok VII

Hlasovanie a prijímanie uznesení

20. Pedagogická rada môže k prerokúvaným otázkam prijímať uznesenia, odporúčania a stanoviská.
21. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
22. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov, ak právny predpis alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
23. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Pedagogická rada môže na návrh predsedajúceho alebo člena rozhodnúť o inom vhodnom spôsobe hlasovania.
24. Pred hlasovaním predsedajúci alebo navrhovateľ zrozumiteľne sformuluje návrh, o ktorom sa hlasuje.
25. Výsledok hlasovania sa uvedie v zápisnici. Ak je to účelné, zaznamená sa počet hlasov za, proti a počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania.
26. Uznesenie pedagogickej rady má charakter záveru alebo odporúčania poradného orgánu; nenahrádza rozhodnutie riaditeľa školy tam, kde právny predpis zveruje rozhodovaciu právomoc riaditeľovi.

Článok VIII

Zápisnica z rokovania

Z každého zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica obsahuje najmä:

- dátum, miesto a čas zasadnutia;
- meno predsedajúceho a zapisovateľa;
- údaj o prítomných a neprítomných členoch, prípadne prezenčnú listinu ako prílohu;
- schválený program rokovania;
- stručný a vecný záznam o prerokovaných bodoch;
- prijaté uznesenia, odporúčania a uložené úlohy vrátane zodpovednej osoby a termínu, ak bol určený;
- výsledky hlasovaní, ak sa hlasovalo;
- prípadné odlišné stanovisko člena, ak požiadal o jeho zaznamenanie.

Zápisnicu vyhotoví zapisovateľ bez zbytočného odkladu. Zápisnicu podpisuje zapisovateľ a overuje riaditeľ školy, prípadne určený overovateľ, ak bol na zasadnutí určený.

Zápisnice a súvisiace materiály sa uchovávajú v listinnej alebo elektronickej podobe v súlade s registratúrnym poriadkom školy, pravidlami ochrany osobných údajov a platnými právnymi predpismi. Členom pedagogickej rady sa zápisnica sprístupňuje spôsobom určeným školou.

Článok IX

Kontrola plnenia uznesení a úloh

27. Plnenie uznesení a úloh vyplývajúcich z rokovania pedagogickej rady sleduje riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.
28. Vedúci predmetových komisií sledujú plnenie úloh v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti príslušnej predmetovej komisie, ak im bola takáto úloha uložená.
29. Kontrola splnenia úloh z predchádzajúceho zasadnutia sa podľa potreby zaradí do programu nasledujúceho rokovania.

30. Ak úlohu nemožno splniť v určenom termíne, zodpovedná osoba o tom bez zbytočného odkladu informuje riaditeľa školy a uvedie dôvod.

Článok X

Predmetové komisie

Predmetové komisie sú odborné a poradné metodické orgány školy zriadené riaditeľom školy podľa potrieb školy.

Vedúcich predmetových komisií určuje riaditeľ školy. Mená vedúcich ani členov predmetových komisií nie sú súčasťou tohto rokovacieho poriadku; určujú sa v príslušných organizačných a plánovacích dokumentoch školy.

Vedúci predmetových komisií môžu predkladať pedagogickej rade odborné stanoviská, podnety a návrhy a podieľať sa na príprave materiálov k otázkam, ktoré patria do pôsobnosti ich komisie.

Článok XI

Záverečné ustanovenia

Tento rokovací poriadok sa vykladá a uplatňuje v súlade s aktuálne platnými právnymi predpismi. Ak sa niektoré jeho ustanovenie dostane do rozporu s neskôr účinným všeobecne záväzným právnym predpisom, postupuje sa podľa tohto právneho predpisu.

Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku sa prerokujú v pedagogickej rade a vydávajú sa v primeranej forme.

Rokovací poriadok pedagogickej rady bol prerokovaný Pedagogickou radou ZUŠ vo Voderadoch dňa 25. 8. 2026.

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 25. 8. 2026.

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok ZUŠ vo Voderadoch účinný od 2. 9. 2019.

Vo Voderadoch dňa 25. 8. 2026

Mgr. art. Michal Matejčík
riaditeľ školy