SúkromnéGymnázium
Private Grammar School Žilina

SMERNICA

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Vypracoval:	Schválil:	Účinnosť od:	Revízia:	Počet strán:
osobnyudaj.sk	PaedDr. Ľudmila Chodelková	01. 09. 2026	1.0	11

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY	
Organizácia	Súkromné gymnázium, Oravská 11, Žilina
Adresa	Oravská 11/11, 010 01 Žilina
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37804324
Právna forma	Nezisková organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Ľudmila Chodelková

SCHVÁLENIE		
Dátum schválenia	01. 09. 2026	
Podpis	Štatutárny orgán školy ..... PaedDr. Ľudmila Chodelková	Zástupca zamestnancov ..... Ing.Peter Kottek

Obsah

1. Úvodné ustanovenia 3
2. Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy 4
3. Práva a povinnosti členov pedagogickej rady a prizvaných odborníkov 6
4. Príprava a zvolávanie zasadnutia pedagogickej rady 7
5. Zasadnutie pedagogickej rady 8
6. Prijímanie uznesení a kontrola plnenia 9
7. Vedenie zápisníc pedagogickej rady 10
8. Záverečné ustanovenia 11

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02 / 800 800 80

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady tvorí ďalšiu dokumentáciu školy podľa § 3 ods. 2 písm. b) vyhlášky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii v nadväznosti na vyhlášku č. 224/2022 Z. z. o strednej škole v znení platnom pre rok 2026, ďalej len „vyhláška o strednej škole“).Zo zasadnutia pedagogickej rady ako kolektívneho orgánu školy sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa v súlade s § 6 ods. 5 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe zverejňuje na webovom sídle školy; ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňuje sa v rozsahu meno a priezvisko v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Rokovací poriadok pedagogickej rady vychádza z pracovného poriadku školy, 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 v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky MŠVVaŠ č. 224/2022 Z. z. o strednej škole v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŠVVaŠ č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii súvisiacej s organizáciou školy v znení neskorších predpisov.
3. Znením rokovacieho poriadku sa riadia všetci členovia pedagogickej rady. Členmi pedagogickej rady sú v zmysle § 24 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe všetci pedagogickí zamestnanci školy; členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci školy. Rokovací poriadok je vypracovaný na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s organizačným poriadkom a pracovným poriadkom školy. Rokovacím poriadkom pedagogickej rady sa riadia aj osoby prizvané na zasadnutia pedagogickej rady.
4. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
5. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ školy. Ak ide o riaditeľa, ktorý spĺňa predpoklady podľa § 7 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe (súbežný výkon funkcie riaditeľa vo viacerých školách alebo školských zariadeniach), predsedom pedagogickej rady je zástupca riaditeľa.
6. Na Súkromnom gymnáziu sa v súlade s platnou legislatívou zriaďuje jedna spoločná pedagogická rada pre celú strednú školu.
7. Rokovací poriadok pedagogickej rady upravuje postavenie a poslanie pedagogickej rady, práva a povinnosti pedagogickej rady a prizvaných odborníkov, 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.
8. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy.

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02/800 800 80

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. Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Podľa § 24 ods. 3 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe, pedagogická rada najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program a výchovný program, ak je súčasťou školy školské výchovno-vzdelávacie zariadenie, a plní ďalšie úlohy podľa osobitných 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 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 vyučovacieho procesu.
4. Pedagogická rada ukladá metodickým orgánom školy povinnosť predkladať správu o plnení plánu predmetových komisií a koordinačného tímu, ak sú zriadené.
5. Ak v škole nie sú zriadené metodické orgány (metodické združenia, predmetové komisie alebo koordinačný tím), poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada.
6. Úlohou pedagogickej rady je aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (koncepčný plán rozvoja školy, , školský vzdelávací program gymnázia a jeho zmeny i doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, pravidlá hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a pod.).
7. Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletné návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy:
    a) pri určení zloženia školského podporného tímu, ak je zriadený,
    b) pri určení štruktúry kariérových pozícií a rozsahu zodpovednosti za výkon špecializovaných činností, pri predkladaní návrhov na počty žiakov a počty tried na nasledujúci školský rok,
    c) pri určení rozdelenia úväzkov, začiatku vyučovania a poradia i dĺžky prestávok, rozvrhu hodín, dĺžky vyučovacej hodiny, ak vyučovacia hodina netrvá 45 minút,
    d) vo veci zloženia odborno-metodických komisií, celkového hodnotenia žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
8. Pedagogická rada sa formou prerokovania vyjadruje k:
    a) výročnej správe školy, jej podmienkach a činnosti školy za predchádzajúci školský rok,
    b) vykonávaniu dozorov nad bezpečnosťou a ochranou zdravia žiaka (rozvrh dozorov),

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02/800 800 80

c) k zriadeniu skupiny vyučovacieho predmetu zdravotná telesná výchova,
d) udeleniu pochvaly alebo pokarhania od riaditeľa školy v rámci opatrení vo výchove,
e) k počtu dní, počas ktorých sa výchovno-vzdelávacia činnosť na gymnáziu uskutočňuje formou výletov, exkurzií, účelových cvičení, kurzov na ochranu života a zdravia, lyžiarskych a snoubordových kurzov, projektov, seminárov, vyučovacích blokov alebo kurzov tak, aby bola zachovaná celková časová dotácia predmetu podľa učebného plánu,,
f) analýze výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie, berúc ju na vedomie.

9. Pedagogická rada ďalej prerokúva:
   a) plán profesijného rozvoja, vrátane jeho zmien a doplnení v súlade s aktuálnymi potrebami školy,
   b) výsledky komisionálnych skúšok a maturitných skúšok v rozsahu svojich kompetencií,
   c) písomnú správu o postupe a výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakom, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie z dôvodu, že jeho zdravotný stav neumožňuje účasť na vzdelávaní v škole a na základe ktorej sa vykoná hodnotenie vyučovacích predmetov a správania žiaka,
   d) skutočnosti, že žiak, ktorý nepreukáže splnenie predpokladov na štúdium vo zvolenom profile alebo zameraní triedy gymnázia, má byť preradený do inej triedy, alebo sa mu odporučí prestup na inú strednú školu, ktorú vyberie zákonný zástupca (alebo plnoletý žiak), ak ho jej riaditeľ prijme,
   e) správy o záujmovej činnosti, činnosti metodických združení, predmetových komisií a koordinačného tímu, ak sú zriadené.
10. Pod prerokovávaním sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi členmi pedagogickej rady a riaditeľom školy, ktoré sa uskutočňuje zrozumiteľným spôsobom a v primeranom čase, s konkrétne určeným obsahom a s cieľom dosiahnuť konsenzus. Riaditeľ školy poskytuje pedagogickej rade všetky potrebné informácie, dokumenty, konzultácie a v rámci svojich možností prihliada na stanovisko pedagogickej rady.
11. Úlohou členov pedagogickej rady, ktorí sú pedagogickí zamestnanci, je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy v zmysle zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a v súlade so štatútom rady školy.
12. 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 žiakov;

e) **kontrolná a hodnotiaca** – spočíva v kontrole plnenia a 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,

g) **odborno-metodická** – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odborno-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom predmetových komisií, metodických združení alebo koordinačného tímu.

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 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.
2. 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,
   e) prísne rešpektovať zákaz vyhotovovania akýchkoľvek audio, video alebo audiovizuálnych záznamov z priebehu rokovania pedagogickej rady bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy a nadpolovičnej väčšiny prítomných členov,
   f) bezodkladne oznámiť riaditeľovi školy konflikt záujmov, ak sa na zasadnutí prerokúvajú záležitosti alebo opatrenia vo výchove týkajúce sa jeho osoby alebo jemu blízkej osoby; v takomto prípade sa člen pedagogickej rady zdrží diskusie a hlasovania o danom bode.

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02/800 800 80

Článok 4

Príprava a zvolávanie 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 alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školy, alebo odborný zamestnanec školy.
2. Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí.
3. 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 Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, organizačných pokynov vydaných príslušným regionálnym úradom školskej správy, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.
4. 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, vedúci vychovávateľ školského klubu detí, pedagogický zamestnanec zaradený do kariérovej pozície karérový poradca a vedúci metodických orgánov.
5. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci nielen so svojím zástupcom (zástupcami), ale aj v spolupráci s vedúcimi metodických orgánov školy (predmetové komisie, metodické združenia, koordinačný tím), školským podporným tímom a triednymi učiteľmi v súlade s ich kompetenciami.
6. O termíne, mieste a programe rokovania sú členovia informovaní najmenej 3 dni vopred. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené na nástenke v školskom informačnom systéme EduPage. Dokumenty a podklady, ktoré sú predmetom rokovania, musia byť členom pedagogickej rady sprístupnené najneskôr deň pred zasadnutím v elektronickej forme.
7. Riaditeľ školy pred rokovaním určí zapisovateľa a zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí pedagogickej rady.
8. Ak počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu dôjde k prerušeniu 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 počas fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom korešpondenčného hlasovania per rollam elektronicky – e-mailom. Pravidlá rokovania rady školy pri zabezpečení hlasovania formou per rollam sú uvedené v článku V bod 9 rokovacieho poriadku.

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02 / 800 800 80

Článok 5
Zasadnutie pedagogickej rady

1. Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom. Neúčasť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy.
2. Účasť pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná.
3. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí pedagogickej rady sa riadia pracovným poriadkom školy.
4. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
5. Štruktúra programu rokovania pedagogickej rady obsahuje tieto body: otvorenie, kontrola úloh z predchádzajúceho zasadania, kľúčový bod (body) rokovania, diskusia, rôzne, návrh na uznesenie, záver.
6. Na úvod zasadnutia pedagogickej rady predsedajúci oznámi počet prítomných členov a prizvaných hostí, predloží na schválenie program rokovania, určí dvoch overovateľov zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia pedagogickej rady.
7. 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.
8. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen pedagogickej rady. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.
9. Hlasovanie per rollam podľa článku 4 bod 9 rokovacieho poriadku pedagogickej rady sa riadi týmito pravidlami:
    a) Hlasovanie per rollam iniciuje a zabezpečuje riaditeľ školy.
    b) Podklady k uzneseniam spolu s návrhmi uznesení sa posielajú e-mailom v pdf formáte do e-mailových schránok pedagogických zamestnancov a pripájajú sa k zápisu o hlasovaní per rollam.
    c) Hlasovanie je vždy písomne zaznamenané formou zápisnice, ktorú v danom prípade zhotovuje riaditeľ školy a overujú dvaja ním určení členovia pedagogickej rady. Uvedení zamestnanci zároveň zabezpečujú sčítanie hlasov odovzdaných pri hlasovaní per rollam.
    d) Riaditeľ školy stanoví konečný termín hlasovania, ktorý nie je kratší ako 3 pracovné dni po predložení návrhu.
    e) Pre uznášaniaschopnosť rozhodovania hlasovaním per rollam sa vyžaduje, aby sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina členov pedagogickej rady. Uznesenie je prijaté, ak zaň

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02/800 800 80

hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogickej rady, ktorí sa hlasovania zúčastnili.

f) Možnosti hlasovania musia byť vo vzťahu k navrhovanému zneniu uznesenia jednoznačne definované – „áno", „nie", „za", „proti", „schvaľuje", „neschvaľuje" alebo „zdržal sa hlasovania".

g) Riaditeľ školy je povinný každému členovi pedagogickej rady oznámiť výsledky hlasovania do 3 pracovných dní po uplynutí lehoty na hlasovanie per rollam a zároveň musí viesť evidenciu hlasovaní per rollam, ktoré sú súčasťou zápisníc z rokovaní pedagogickej rady.

h) Členovia pedagogickej rady sú povinní hlasovať v stanovenom termíne odovzdaním hlasu na e-mail určený riaditeľom školy, akceptovať možnosti hlasovania a hlasovať v súlade s týmito možnosťami. Zároveň sú povinní rešpektovať uznesenia prijaté hlasovaním per rollam.

i) Členovia pedagogickej rady majú právo reagovať na prípadné nejasnosti v predložených dokumentoch a podkladových materiáloch, požiadať o doplnenie alebo objasnenie informácií, ktoré sú predmetom hlasovania per rollam.

10. Za podmienok určených riaditeľom školy sa zasadnutie pedagogickej rady môže uskutočniť aj hybridnou formou (kombinácia fyzickej prítomnosti členov v rokovacej miestnosti a online pripojenia neprítomných členov prostredníctvom synchrónnych informačno-komunikačných technológií). Online pripojený člen s aktívnym obojsmerným video a audio prenosom sa započítava do uznášaniaschopnosti pedagogickej rady a má plné právo diskutovať a hlasovať. Pri tajnom hlasovaní využije elektronickú formu zabezpečujúcu anonymitu hlasovania, ktorú určí riaditeľ školy.

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. Ak návrh na uznesenie obsahuje viacero samostatných častí (návrhov), najskôr sa hlasuje o jednotlivých čiastkových návrhoch a následne o tomto uznesení ako celku („en bloc").

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02 / 800 800 80

6. 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.
7. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú účastní zasadnutia. Prizvaní hostia sa na hlasovaní nezúčastňujú.
8. Ak pedagogická rada neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov pedagogickej rady a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
9. Neprítomní členovia pedagogickej rady sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania pedagogickej rady a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.
10. Riaditeľ školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení pedagogickej rady.
11. Vedúci metodického združenia, predmetových komisií a koordinačného tímu, ak sú tieto metodické orgány školy ustanovené, 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 a odbornému 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 školy,
    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 určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
5. Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa aj archivujú.

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02/800 800 80

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom školy.
2. Všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa s jeho aktuálnym znením oboznamujú pri nástupe do zamestnania a pri každej jeho zmene, a to elektronicky prostredníctvom externého informačného systému na správu vnútorných predpisov, v ktorom oboznámenie potvrdzujú.
3. Pedagogická rada môže riaditeľovi školy navrhnúť zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku.
4. V prípade zmien a doplnení rokovacieho poriadku pedagogickej rady, ktoré schvaľuje riaditeľ školy, musia byť všetci jej členovia s uvedenými skutočnosťami oboznámení.
5. Rokovací poriadok je v listinnej podobe prístupný v zborovni školy a je zároveň zverejnený na webovej stránke školy.
6. Riaditeľ školy alebo ním poverená osoba, ktorá vedie zasadnutie pedagogickej rady, je povinný kontrolovať dodržiavanie rokovacieho poriadku pedagogickej rady a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovacieho poriadku.

V Žiline, dňa 01. 09. 2026

_____

PaedDr. Ľudmila Chodelková

www.osobnyudaj.sk
info@osobnyudaj.sk
02 / 800 800 80