

ZÁPISNICA ZO ZASADNUTIA PEDAGOGICKEJ RADY

Druh zasadnutia	klasifikačná pedagogická rada
Dátum zasadnutia	23. 6. 2026
Čas zasadnutia	12:30 hod. – čas ukončenia doplniť podľa skutočnosti
Miesto konania	zborovňa školy
Prítomní	podľa prezenčnej listiny; prezenčná listina je interným podkladom školy
Predsedaajúci	riaditeľ školy
Zapisovateľ	poverený pedagogický zamestnanec
Overovateľ	poverený pedagogický zamestnanec

Program rokovania

1. Otvorenie zasadnutia a oboznámenie s programom
2. Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcich pedagogických a pracovných porád
3. Prerokovanie klasifikácie žiakov za 2. polrok školského roka 2025/2026
4. Starostlivosť o žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
5. Priebežné plnenie úloh vyplývajúcich z plánu práce školy
6. Voľba ocenenia „Osobnosť školy“
7. Rôzne – organizácia záverečných dní školského roka
8. Diskusia
9. Záver

Priebeh rokovania

K bodu 1 – Otvorenie zasadnutia a oboznámenie s programom

Pedagogická rada bola otvorená predsedajúcim. Prítomní pedagogickí zamestnanci boli oboznámení s programom zasadnutia. Program zasadnutia bol prerokovaný a schválený.

K bodu 2 – Kontrola plnenia úloh z predchádzajúcich pedagogických a pracovných porád

Pedagogická rada nadviazala na pedagogickú radu zo dňa 15. 4. 2026 a prerokovala plnenie úloh prijatých v predchádzajúcom období. Konštatovalo sa, že úlohy sú splnené alebo sa plnia priebežne podľa ich charakteru.

Oblasť kontroly	Záver	Poznámka k zverejneniu
Monitoring výchovno-vzdelávacích výsledkov a triednej klímy	priebežne plnené	bez uvádzania menovitých údajov a individuálnych informácií
Realizácia podporných a intervenčných opatrení	priebežne plnené v internej dokumentácii	bez uvádzania menovitých údajov a individuálnych informácií
Komunikácia so zákonnými zástupcami podľa potreby	priebežne plnené	bez uvádzania menovitých údajov a individuálnych informácií
Vedenie pedagogickej dokumentácie a kontrola klasifikácie	plnené priebežne	bez uvádzania menovitých údajov a individuálnych informácií
Organizačné úlohy a úlohy z plánu práce školy	plnené podľa harmonogramu	bez uvádzania menovitých údajov a individuálnych informácií

K bodu 3 – Prerokovanie klasifikácie žiakov za 2. polrok školského roka 2025/2026

Pedagogická rada prerokovala uzatvorenie klasifikácie žiakov za 2. polrok školského roka 2025/2026. Triedni učitelia a vyučujúci predložili interné podklady k prospechu, správaniu a dochádzke žiakov. Konštatovalo sa, že učivo bolo prebraté, zopakované a vyhodnotené v súlade s tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi a školským vzdelávacím programom.

Pedagogická rada prerokovala návrhy na pochvaly, ocenenia a prípadné opatrenia vo výchove. V zverejňovanom vyhotovení sa neuvádzajú mená žiakov, triedne identifikátory spojené s konkrétnymi opatreniami ani údaje o individuálnych výsledkoch. Presný menovitý zoznam a odôvodnenia sú súčasťou internej pedagogickej dokumentácie školy.

Pedagogická rada schválila uzatvorenie klasifikácie za 2. polrok školského roka 2025/2026 podľa predložených interných podkladov.

K bodu 4 – Starostlivosť o žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Pedagogická rada prerokovala uplatňovanie odporúčaných podporných opatrení, individuálneho prístupu, úprav hodnotenia a foriem podpory žiakov. Konkrétne osobné údaje, údaje o zdravotnom stave, špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách, individuálnych plánoch a poskytovanej podpornej činnosti sú vedené výlučne v oddelenej internej dokumentácii školy.

- Pokračovať v uplatňovaní odporúčaných podporných opatrení podľa potrieb žiakov.
- Zabezpečiť kontinuitu podpory pri prechode žiakov do ďalšieho ročníka.
- Priebežne vyhodnocovať účinnosť podpory a komunikovať so zákonnými zástupcami v súlade s kompetenciami školy.
- Dbáť na dôslednú ochranu osobných údajov pri spracúvaní pedagogickej dokumentácie.

K bodu 5 – Priebežné plnenie úloh vyplývajúcich z plánu práce školy

Pedagogická rada prerokovala plnenie hlavných úloh školy za hodnotené obdobie. Vyučovací proces, triednické aktivity, preventívne aktivity, projektové dni, súťaže, exkurzie a organizačné úlohy boli realizované v súlade s plánom práce školy a aktuálnymi potrebami školy.

- Pokračovať v rozvoji čitateľskej, matematickej, prírodovednej a sociálnej gramotnosti žiakov.
- Podporovať bezpečnú triednu klímu, rešpektujúcu komunikáciu a zodpovedný prístup žiakov k učeniu.
- Vyhodnotiť realizované projekty a súťaže na úrovni predmetových a metodických tímov ako interný podklad pre plánovanie nasledujúceho školského roka.
- Dodržať harmonogram záverečných aktivít školského roka a zabezpečiť riadnu archiváciu pedagogickej dokumentácie.

K bodu 6 – Voľba ocenenia „Osobnosť školy“

Pedagogická rada prerokovala návrhy na udelenie ocenenia „Osobnosť školy“. O udelení ocenenia rozhodla podľa predložených interných podkladov. Meno oceneného žiaka a podrobné odôvodnenie nie sú súčasťou zverejňovaného vyhotovenia zápisnice; sú vedené v oddelenej internej dokumentácii školy.

K bodu 7 – Rôzne – organizácia záverečných dní školského roka

Pedagogická rada prerokovala organizačné zabezpečenie záverečných dní školského roka, najmä kontrolu pedagogickej dokumentácie, vydávanie vysvedčení, odovzdávanie učebníc a učebných pomôcok, realizáciu OŽZ, záverečnú akadémiu a zabezpečenie dozoru nad žiakmi počas školských aktivít.

Oblasť	Prijatý organizačný záver
Pedagogická dokumentácia	uzatvoriť a skontrolovať klasifikáciu, údaje v EduPage a podklady k vysvedčeniam
Vysvedčenia	zabezpečiť tlač, kontrolu a pripravenosť na slávnostné ukončenie školského roka
Učebnice a pomôcky	zabezpečiť odovzdanie, kontrolu stavu a evidenciu podľa pokynov školy
OŽZ	realizovať teoretickú a praktickú časť podľa schváleného harmonogramu s dôrazom na bezpečnosť
Záverečná akadémia	zabezpečiť nácviky, priestorovú prípravu, dozor a organizáciu programu
Komunikácia	informovať žiakov a zákonných zástupcov prostredníctvom EduPage podľa potreby

K bodu 8 – Diskusia

Diskusia bola zameraná na organizačné a pedagogické otázky záveru školského roka, bezpečnosť žiakov, plynulosť záverečných aktivít, jednotnú komunikáciu a prípravu podkladov pre nasledujúce obdobie. Diskusné príspevky boli vecne prerokované bez uvádzania osobných údajov v zverejňovanom vyhotovení.

K bodu 9 – Záver

Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci poďakoval prítomným pedagogickým zamestnancom za prípravu podkladov, odbornú diskusiu a celoročnú pedagogickú prácu. Zasadnutie pedagogickej rady bolo ukončené po prijatí uznesenia.

Uznesenie pedagogickej rady č. 3/2026

Pedagogická rada Súkromnej základnej školy Guliver v Banskej Štiavnici na zasadnutí dňa 23. 6. 2026 prijala toto uznesenie:

Pedagogická rada berie na vedomie

- kontrolu plnenia úloh z pedagogickej rady zo dňa 15. 4. 2026 a z nadväzujúcich pracovných porád,
- informáciu o prerokovaní výchovno-vzdelávacích výsledkov, správania a dochádzky žiakov za 2. polrok školského roka 2025/2026,
- informáciu o uplatňovaní podporných opatrení a individuálneho prístupu v súlade s internou dokumentáciou školy,
- vyhodnotenie priebežného plnenia úloh z plánu práce školy,
- organizačné pokyny k záverečným dňom školského roka.

Pedagogická rada schvaľuje

- program zasadnutia pedagogickej rady,
- uzatvorenie klasifikácie žiakov za 2. polrok školského roka 2025/2026 podľa interných podkladov,
- prerokované návrhy na pochvaly, ocenenia a opatrenia vo výchove podľa samostatnej internej dokumentácie,
- udelenie ocenenia „Osobnosť školy“ podľa interného návrhu a rozhodnutia pedagogickej rady,

- organizačné opatrenia k záverečným dňom školského roka, realizácii OŽZ, záverečnej akadémii a vydávaní vysvedčení.

Pedagogická rada ukladá

Č.	Úloha	Zodpovedný	Termín
1.	Uzatvoriť a skontrolovať klasifikáciu v EduPage a pripraviť podklady k vysvedčeniam.	triedni učitelia, vyučujúci, vedenie školy	podľa harmonogramu
2.	Zabezpečiť správny zápis schválených pochvál, ocenení a opatrení do internej pedagogickej dokumentácie.	triedni učitelia, vedenie školy	do vydania vysvedčení
3.	Pokračovať v uplatňovaní podporných opatrení a zabezpečiť kontinuitu informácií pre nasledujúci školský rok.	triedni učitelia, vyučujúci, podporný tím	priebežne
4.	Zabezpečiť odovzdanie a kontrolu učebníc a učebných pomôcok.	triedni učitelia, vyučujúci predmetov	podľa pokynov školy
5.	Zabezpečiť realizáciu OŽZ a záverečných aktivít so zreteľom na bezpečnosť žiakov a organizáciu dozoru.	poverené osoby, vedenie školy	podľa harmonogramu
6.	Archivovať pedagogickú dokumentáciu a interné podklady v súlade s pokynmi školy a pravidlami ochrany osobných údajov.	všetci pedagogickí zamestnanci	do konca školského roka

Výsledky hlasovania

Presné počty hlasov je potrebné doplniť podľa skutočnej prezenčnej listiny a výsledku hlasovania. Zverejňované vyhotovenie neobsahuje menovitý zoznam hlasujúcich.

Za	doplniť podľa skutočnosti
Proti	doplniť podľa skutočnosti
Zdržal sa	doplniť podľa skutočnosti
Výsledok	uznesenie prijaté / neprijaté – doplniť podľa skutočnosti

Interné podklady k zasadnutiu

Nasledujúce podklady boli použité pri rokovaní pedagogickej rady, ale z dôvodu ochrany osobných údajov nie sú súčasťou zverejňovaného vyhotovenia zápisnice:

- prezenčná listina zo zasadnutia,
- triedne hodnotiace správy a podklady ku klasifikácii, dochádzke a správaniu žiakov,
- menovité návrhy na pochvaly, ocenenia a opatrenia vo výchove,
- podklady k žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, podpornými opatreniami, IVP alebo IUP,
- interné organizačné pokyny obsahujúce identifikovateľné údaje.

V Banskej Štiavnici dňa 23. 6. 2026

.....
riaditeľ školy

.....
zapisovateľ

.....
overovateľ