



**ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY
SÚKROMNEJ MATERSKEJ ŠKOLY VČIELKA**

<i>Organizácia</i>	Súkromná materská škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	50202880
<i>Obec a PSČ</i>	Prešov, 08001
<i>Ulica a číslo</i>	Sabinovská 145
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma:</i>	spoločnosť s ručeným obmedzením
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Nina Prusáková

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) vydáva tento rokovací poriadok pedagogickej rady pri materskej škole. Týmto sa ruší predošlý rokovací poriadok a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto rokovacom poriadku.

Platnosť rokovacieho poriadku od 01/09/2026

Prešov, 28.8.2026

Mgr. Nina Prusáková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 28.8.2026

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej iba PR) upravuje postup pri príprave rokovaní, prijímaní uznesení, opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 2 Postavenie a poslanie pedagogickej rady

Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom predkladaných návrhov v rámci prerokovaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.

- 1) PR je poradným orgánom riaditeľa školy.
- 2) PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy:
 - a) prerokúva a schvaľuje plán práce školy a hodnotí jeho plnenie
 - b) prerokúva školský vzdelávací program
 - c) prerokúva a schvaľuje formu plánovania
 - d) prerokúva školský poriadok
 - e) prerokúva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za uplynulý školský rok
 - f) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen
 - g) prerokúva počty prijímaných detí k nasledujúcemu školskému roku
 - h) prerokúva a schvaľuje ostatné podmienky - kritériá prijímania detí do materskej školy
 - i) prerokúva a schvaľuje rokovací poriadok pedagogickej rady
 - j) prerokúva – koncepčný zámer rozvoja školy

Čl. 3 Práva a povinnosti členov pedagogickej rady a pruzvaných odborníkov

- 1) Člen pedagogickej rady má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania PR
 - b) navrhovať body programu rokovania PR
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu
 - d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania detí
 - e) navrhovať riešenia, odporúčania, závery a opatrenia
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. 4 Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- 1) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, na príslušný školský rok.
- 2) Za činnosť PR zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR zástupca riaditeľa školy, alebo ním poverený pedagogický zamestnanec.

- 3) PR sa stretáva najmenej trikrát v školskom roku.
- 4) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy na základe plánu práce PR a aktuálnych úloh školy.
- 5) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR.
- 6) V odôvodnených prípadoch má riaditeľ školy právo preložiť termín zasadania PR.
- 7) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/4 členov pedagogického zboru.
- 8) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom PR prístupné najneskôr v deň konania PR najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl. 5 Rokovanie pedagogickej rady

- 1) Členom PR je každý pedagogický zamestnanec školy.
- 2) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 3) Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- 4) Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
- 5) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie – počet prítomných členov, počet neprítomných členov
- 6) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
- 7) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa a jedného overovateľa. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR. Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.
- 8) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. 6 Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- 1) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- 2) Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 3) Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 4) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.

- 5) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
- 6) Uznesenie PR, zápis z rokovania PR sa zverejní na obvyklom mieste do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
- 7) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
- 8) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, overovateľ spolu so zapisovateľom zodpovedajú za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 9) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. 7 Zápis z rokovania

O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:

- a) dátum a miesto rokovania
- b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice
- c) program rokovania
- d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie
- e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov
- f) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí)
- g) prijaté uznesenia z rokovania PR
- h) podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa školy
- i) prílohy

Zápis z rokovania PR sa zverejní na obvyklom mieste do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (ak PR sa konala pred prázdninami, sviatkami a pod.). Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku materskej školy.

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentmi v riaditeľni školy.



Včielka

Podpisový hárok pre školský rok 2026/2027 – zamestnanci školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a s rokovacím poriadkom pedagogickej rady vydaným dňa 01.09.2026