

**ROKOVACÍ PORIADOK  
PEDAGOGICKEJ RADY**

*Materskej školy*

*Ulica 1. mája 1227, 093 01 Vranov nad Topľou*

August 2024

Mgr. Helena Vasiľová  
riaditeľka MŠ

telefón:  
+421-57/442 13 71

Fax:

e-mail:  
[mssidlisko2vranov@gmail.com](mailto:mssidlisko2vranov@gmail.com)

Internet:  
msdvojka.sk

IČO:  
00 332 933

## Úvodné ustanovenie

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

### Čl. 1

#### Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

- 1.) Pedagogická rada (PR) školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
- 2.) Členmi PR sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
- 3.) PR patria kompetencie vymedzené platnými právnymi predpismi v rezorte školstva a organizačného poriadku školy.
- 4.) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu aktivít školy.
- 5.) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy.
- 6.) PR zvoláva a riadi jej rokovanie riaditeľka školy.
- 7.) PR sa stretáva najmenej 5x v školskom roku:
  - a) rokuje o Školskom vzdelávacom programe a hodnotí jeho plnenie,
  - b) prerokúva plán aktivít školy a hodnotí jeho plnenie,
  - c) hodnotí výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti polročne a za celý školský rok,
  - d) prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
  - e) rokuje o organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - f) rokuje o školskom poriadku,
  - g) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
  - h) prerokúva kritéria prijímania detí do MŠ.

### Čl. 2

#### Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

##### 1. Člen pedagogickej rady má právo:

- a) Podieľať sa na príprave rokovania PR,
- b) navrhovať program rokovania PR,
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z edukačného procesu s deťmi predškolského veku,

- e) navrhovať pripomienky, 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. 3**

### **Príprava na rokovanie pedagogickej rady**

- a) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcou metodického združenia školy na základe plánu práce PR, plánu aktivít MŠ a aktuálnych úloh školy.
- b) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v pláne aktivít školy. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ právo preložiť termín zasadnutia PR.
- c) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľka školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
- d) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred.

## **Čl. 4**

### **Rokovanie pedagogickej rady**

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
- b) Neúčast' pedagogického zamestnanca sa ospravedľuje zásadne pred rokovaním PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania PR.
- c) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie a schválenie členom PR, určí zapisovateľa.
- d) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili. K prerokovanému problému, otázke môže účastník porady prehovoriť najviac dvakrát.
- e) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo, v jeho prejave. Vo výnimočnom prípade najmä, ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania ho najprv predsedajúci upozorní, až potom mu odoberie slovo.
- f) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

## Čl. 5

### Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov pedagogického zboru. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- b) Rozhodovania sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
- c) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
- d) Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
- e) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov PR
- f) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu
- g) 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.
- f) Uznesenie PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch MŠ do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
- g) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v zápise z PR.
- h) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ určený predsedajúcim schôdze, overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice
- k) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## Čl. 6

### Zápis z rokovania

- 1.) 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 prerokovaných otázok a diskusie,
  - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch uznesenia,

- f) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená pozvaných hostí),
  - g) prijaté uznesenia z rokovania PR (berie na vedomie, schvaľuje, ukladá),
  - h) podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľky, resp. zástupkyne riaditeľky MŠ,
  - i) prílohy.
- 2.) Zápis z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi školy.
- c) Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa zásad upravených registratúrnym poriadkom školy.

### **Záverečné ustanovenie**

- 1.) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva PR, schvaľuje riaditeľka školy.
- 2.) Tento rokovací poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v MŠ a v riaditeľni školy.

Rokovací poriadok vydaný riaditeľkou školy na základe Vyhlášky Ministerstva školstva, mládeže a športu SR, Smernici o materskej škole, školského poriadku školy, prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa 30. 08. 2024 a nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2024.

vo Vranove nad Topľou, 30. 08. 2024

---

Mgr. Helena Vasil'ová  
riaditeľka MŠ