

Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky

Reg. č.: 05/2026

Vnútný predpis č. 03/2026

Rokovací poriadok pedagogickej rady

Organizácia (právny subjekt): **Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky 05340**

Identifikačné číslo organizácie: **00329550**

Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky

Riaditeľka Materskej školy, Kostolná ulica 591/3, Slovinky vydáva Rokovací poriadok pedagogickej rady.

Platnosť Rokovacieho poriadku je od 08.01. 2026.

Slovinky, 07.01. 2026

.....
Mgr. Darina Tomašiovová
riaditeľka školy

Smernica

Rokovací poriadok pedagogickej rady 3/2026

Interný predpis				č.3/26	
Rokovací poriadok pedagogickej rady					
Organizácia			Materská škola Kostolná ulica 591/3, Slovinky		
Identifikačné číslo organizácie			00329550		
Adresa			Kostolná ulica 591/3		
Právna forma			Rozpočtová organizácia – štátna (verejná) materská škola		
Štatutárny orgán			Obec Slovinky		
Počet strán			11		
Prerokované v pedagogickej rade			8.01.2026		
Vypracovala	dňa	funkcia	meno	Podpis a pečiatka	
	7.1.2026	Riaditeľka MŠ	Mgr. Darina Tomašiová		
Cieľová skupina			Pedagogickí a odborní zamestnanci		
Účinnosť od			8.1.2026		
Za kontrolu zodpovedá			Mgr. Darina Tomašiová		

Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky

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

Rokovací poriadok pedagogickej rady materskej školy je vydaný v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, so vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a mládeže Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a v súlade s ďalšou platnou legislatívou Slovenskej republiky.

Článok I

Postavenie a poslanie pedagogickej rady školy

- a) PR školy je poradným orgánom riaditeľky školy.
- b) PR patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠVVaM SR, organizačným poriadkom školy, ktorý vydáva riaditeľka školy.
- c) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu školy na školský rok.
- d) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, zvoláva a riadi jej rokovanie.
- e) PR sa stretáva najmenej 4x v školskom roku.

Článok II

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:

- a) podieľať sa na príprave rokovania,
- b) navrhovať program rokovania,
- c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- d) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami, skúsenosťami z výchovy a výučby detí materskej školy,
- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,

- f) hlasovať o predkladaných návrhoch,
- g) kontrolovať plnenie uznesení rady.

2. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:

- a) zúčastňovať sa na rokovaní,
- b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí.

Článok III

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- a) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s metodických združení školy na základe plánu práce PR, aktuálnych úloh školy.
- b) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR, mimoriadne zvoláva riaditeľka školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru.
- c) O programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci oboznámení (najmenej 5 dní) vopred.

Článok IV

Rokovanie pedagogickej rady

- a) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústavného požiadania, slovo im udeľuje zamestnanec, ktorý vedie PR.
- b) Neúčasť sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, výnimočne dodatočne.
- c) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie, schválenie členom PR a určí zapisovateľa a overovateľov.
- d) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje riaditeľka školy alebo zástupkyňa školy, a to podľa poradia, v akom sa hlásili.

- 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.

Článok V

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je schopná uznávať sa, ak je prítomná aspoň 2/3 členov pedagogického zboru.
- b) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné (zdvihnutím ruky) alebo tajné.
- c) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady (s hlasom rozhodujúcim), neprípustné je hlasovanie v zastúpení.
- d) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- e) Uznesenie PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov.
- f) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápise z PR.
- g) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, ktorý je určený na začiatku školského roka.

Článok VI

Zápis z rokovania

- a) Zápis z PR obsahuje: dátum, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov), uznesenia, priloženú prezenčnú listinu (ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), podpis zapisovateľa a overovateľov školy.

Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky

- b) Zápis z rokovania pedagogickej rady je k dispozícii na nahliadnutie pedagogickým zamestnancom školy v priestoroch riaditeľne školy na požiadanie a so súhlasom riaditeľky materskej školy.
- c) Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa podľa ustanovení spisového a skartačného poriadku školy.

Článok VII

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky tohoto rokovacieho poriadku prerokúva PR, schvaľuje riaditeľka školy.

Prílohy

Príloha č. 1	Pripomienkový list
Príloha č. 2	Evidencia platných vnútorných predpisov
Príloha č. 3	List zmien a doplnkov

Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Rokovacím poriadkom pedagogickej rady:

p.č.	Meno zamestnanca	Dátum	Podpis zamestnanca
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Pripomienkový list

Druh a názov vnútorného predpisu:

Pripomienkujúci:

Pripomienky:

Dňa _____

Meno a podpis

Stanovisko autora a správcu predpis:

Dňa _____

Meno a podpis

Materská škola, Kostolná ulica 591/3, Slovinky

Příloha č. 2

PREDPIS		Dátum vydania	Autor predpisu	Správca predpisu	Platnosť predpisu	Poznámka
číslo predpisu	názov predpisu					
1	Smernica o tvorbe vnútorných predpisov a smerníc	1.1.2026	Riaditeľka	Riaditeľka	1.1.2026	Aktívny
2	Smernica likvidácie pečiatok	7.1.2026	Riaditeľka	Riaditeľka	8.1.2026	Aktívny
3	Rokovací poriadok	7.1.2026	Riaditeľka	Riaditeľka	8.1.2026	Aktívny

Príloha č.3

List zmien a doplnkov

Druh, názov a číslo vnútorného predpisu:

Zmena číslo	Dátum zmeny	Zmena v kapitole			Poznámka k zmene
		Číslo	Názov	Strana	

Stanovisko autora a správcu predpis:

Dňa _____

Meno a podpis _____