

**Materská škola Odbojárov 177/8A, 914 41**

---

s elokovanými triedami  
na uliciach Kropáčiho 1, Ľuborčianskej 2, Trenčianskej 43



# **ROKOVACÍ PORIADOK** **pedagogickej rady**

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

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

## Čl. 2

### Postavenie a poslanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada školy je poradným orgánom riaditeľa školy.
2. Pedagogická rada prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacieho procesu
3. Pedagogická rada:
  - a) prerokúva rokovací poriadok pedagogickej rady,
  - b) prerokúva školský vzdelávací program,
  - c) prerokúva školský poriadok,
  - d) prerokúva organizačný poriadok,
  - e) prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
  - f) prerokúva plán profesijného rozvoja,
  - g) prerokúva plán aktualizačného vzdelávania,
  - h) prerokúva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
  - i) hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti dvakrát ročne,
  - j) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy alebo ktorýkoľvek jej člen.

## Čl. 3

### Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

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

## Čl. 4

### Príprava na rokovanie pedagogickej rady

1. Pedagogická rada sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.
2. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie pedagogickej rady poverená zástupkyňa riaditeľky.
3. Pedagogická rada sa stretáva najmenej štyrikrát v školskom roku.
4. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy v súčinnosti s metodickým združením na základe plánu práce pedagogickej rady, plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.
5. Mimoriadne zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľka školy podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne aspoň 1/5 členov pedagogického zboru.
6. O programe rokovania pedagogickej rady sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom sprístupnené najneskôr v deň konania pedagogickej rady najmenej 6 hodín pred jej začatím.

## **Čl. 5**

### **Rokovanie pedagogickej rady**

1. Členom pedagogickej rady je každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
3. Predsedajúci postupuje podľa vopred schváleného (prípadne doplneného) program zasadnutia.
4. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo.

## **Čl. 6**

### **Prijímanie uznesení pedagogickou radou**

1. Pedagogická rada je schopná uznávať sa, ak sú na nej prítomné aspoň 2/3 členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť pedagogickej rady uznávať sa.
2. Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním.
3. Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
4. Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia pedagogickej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov.
6. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.

7. 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.
8. Výkon uznesenia pedagogickej rady je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

## Čl. 7

### Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní pedagogickej rady sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
  - ✓ dátum a miesto rokovania,
  - ✓ meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
  - ✓ program rokovania,
  - ✓ stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
  - ✓ výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
  - ✓ priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí, podpisy členov, ktorí sa so zápisnicou oboznámili dodatočne),
  - ✓ prijaté uznesenia z rokovania ,
  - ✓ podpis zapisovateľa, overovateľov a riaditeľa školy,
  - ✓ prílohy.
2. Zápisnica je electronicke rozposlaná každému pedagogickému zamestnancovi školy do 5 pracovných dní po rokovaní.
3. Členovia pedagogickej rady, ktorí neboli prítomní na rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
4. Zápis z rokovania pedagogickej rady sa archivuje podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku školy.

## Čl. 8

### Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje pedagogická rada.
2. Tento rokovací poriadok je zverejnený medzi dokumentami na dostupnom mieste školy a na webovom sídle školy.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy 5.januára 2023.
4. Rokovací poriadok pedagogickej rady školy nadobúda účinnosť dňa 1.januára 2023.

.....  
Bc. Miroslava Dubovská  
riaditeľka školy

