

**Súkromná materská škola, ČSA 67/21, Sliač**

## **ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY**

*Sliač 2026*

**Rokovací poriadok pedagogickej rady  
pri Súkromnej materskej škole, ČSA 67/21, Sliach**

**Úvodne ustanovenie**

**Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) Súkromnej materskej školy, ČSA 67/21,  
Sliach upravuje postup pri príprave, rokovaní PR, prijímaní uznesení, opatrení  
a kontrole ich plnenia.**

**Čl. 1**

**Postavenie a poslanie pedagogickej rady**

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa/riaditeľky, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ/ka.
3. Pedagogická rada najmä
  - a) prerokúva školský vzdelávací program,
  - b) prerokúva školský poriadok,
  - c) plní úlohy podľa osobitného predpisu.

**Čl. 2**

**Práva a povinnosti členov pedagogickej rady**

**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 prerokovaným bodom programu,
- d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti výchovy a vzdelávania detí,

- e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

**2) Povinnosti 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**

- 1) Riaditeľ/ka školy zvoláva a riadi jej rokovania.
- 2) Rokovania PR sa uskutočňujú v súlade harmonogramom jej zasadnutí. Riaditeľ/ka školy môže zvolať mimoriadne rokovanie PR v prípade neodkladnej potreby alebo vždy, ak o to požiada viac 1/3 jej členov.
- 3) PR zasadá najmenej trikrát počas školského roka.
- 4) Riaditeľ/ka školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie.
- 5) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred.
- 6) Riaditeľ/ka školy pred rokaním určí zapisovateľa a zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí PR.
- 7) Ak počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného dôjde k prerušeniu školského vyučovania v škole alebo v iných naliehavých prípadoch časovej tiesne s potrebou prerokovania príslušnej problematiky bez zbytočného odkladu, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie počas fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ/ka školy môže požiadať o vyjadrenie členov pedagogickej rady mimo štandardného zasadnutia prostredníctvom korešpondenčného hlasovania per rollam elektronicky – e-mailom.
- 8) Hlasovanie per rollam pedagogickej rady sa riadi týmito pravidlami:
  - Hlasovanie per rollam iniciuje a zabezpečuje riaditeľ/ka školy.

- Podklady k uzneseniam spolu s návrhmi uznesení sa posielajú e-mailom v pdf formáte do e-mailových schránok pedagogických zamestnancov a pripájajú sa k zápisu o hlasovaní per rollam.
- Hlasovanie je vždy písomne zaznamenané formou zápisnice, ktorú v danom prípade zhotovuje riaditeľ/ka školy a overujú dvaja ním určení členovia pedagogickej rady. Uvedení zamestnanci zároveň zabezpečujú sčítanie hlasov odovzdaných pri hlasovaní per rollam.
- Riaditeľ/ka školy stanoví konečný termín hlasovania, ktorý nie je kratší ako 3 pracovné dni po predložení návrhu. Pre uznášaniaschopnosť rozhodovania hlasovaním per rollam sa vyžaduje, aby sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina členov pedagogickej rady. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov pedagogickej rady, ktorí sa hlasovania zúčastnili. Možnosti hlasovania musia byť vo vzťahu k navrhovanému zneniu uznesenia jednoznačne definované – „áno“, „nie“, „za“, „proti“, „schvaľuje“, „neschvaľuje“ alebo „zdržal sa hlasovania“.
- Riaditeľ/ka školy je povinný každému členovi pedagogickej rady oznámiť výsledky hlasovania do 3 pracovných dní po uplynutí lehoty na hlasovanie per rollam a zároveň musí viesť evidenciu hlasovaní per rollam, ktoré sú súčasťou zápisníc z rokovaní pedagogickej rady.
- Členovia pedagogickej rady sú povinní hlasovať v stanovenom termíne odovzdaním hlasu na e-mail určený riaditeľom/ riaditeľkou školy, akceptovať možnosti hlasovania a hlasovať v súlade s týmito možnosťami. Zároveň sú povinní rešpektovať uznesenia prijaté hlasovaním per rollam.
- Členovia pedagogickej rady majú právo reagovať na prípadné nejasnosti v predložených dokumentoch a podkladových materiáloch, požiadať o doplnenie alebo objasnenie informácií, ktoré sú predmetom hlasovania per rollam.

#### **Čl. 4**

##### **Zasadnutie pedagogickej rady**

- 1) Na zasadnutiach PR sa zúčastňujú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci s rozhodujúcim hlasom. Neúčast' pedagogického zamestnanca na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ/ka školy.

- 2) PR je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov. Prítomnosť je dokladovaná prezenčnou listinou. Podmienky neúčasti na zasadnutí PR sa riadia pracovným poriadkom školy.
- 3) Rokovanie PR sa riadi rokovacím poriadkom, o rokovaní sa vedie zápis.
- 4) Štruktúra programu rokovania PR obsahuje tieto body: otvorenie, kontrola úloh z predchádzajúceho zasadnutia, kľúčový bod (body) rokovania, diskusia, rôzne, návrh na uznesenie, záver.
- 5) Na úvod zasadnutia PR predsedajúci oznámi počet prítomných členov a prizvaných hostí, predloží na schválenie program rokovania, určí overovateľa zápisnice a vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z ostatného zasadnutia PR.
- 6) Predsedajúci udeľuje účastníkom rokovania slovo podľa poradia, v akom sa do diskusie alebo vystúpenia prihlásili. Predsedajúci má po predchádzajúcom upozornení právo odobrať slovo diskutujúcemu, ktorý sa výrazne vzdialil od témy rokovania.
- 7) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. Predsedajúci dá následne o tomto návrhu hlasovať.

## **Čl. 5**

### **Prijímanie uznesení pedagogickou radou**

- 1) Na prijatie platného uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov PR.
- 2) Prijaté uznesenia nesmú byť v rozpore s legislatívou a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3) Návrh na uznesenie predkladá riaditeľ/ka školy.
- 4) Uznesenia sa formulujú jednoznačne, obsahujú presne stanovené úlohy s uvedením zodpovedných osôb za ich plnenie, a to v konkrétne stanovenom termíne.
- 5) Ak návrh na uznesenie obsahuje viacero samostatných častí (návrhov), najskôr sa hlasuje o jednotlivých čiastkových návrhoch a následne o tomto uznesení ako celku („en bloc“).
- 6) Uznesenia sa prijímajú hlasovaním, ktoré je vždy verejné (zdvihnutím ruky), ak pedagogická rada nadpolovičnou väčšinou prítomných členov nerozhodne o tajnom hlasovaní. Pred každým hlasovaním sa overuje uznášaniaschopnosť PR.

- 7) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí a odborní zamestnanci, ktorí sú účastní zasadnutia.
- 8) Ak PR neprijme uznesenia navrhnuté riaditeľom/riaditeľkou školy, odporučí vytvoriť poradnú skupinu zloženú z členov PR a odborníkov z praxe, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie.
- 9) Neprítomní členovia PR sú povinní oboznámiť sa s prijatými uzneseniami z rokovania PR a s úlohami, ktoré z nich vyplývajú.
- 10) Riaditeľ/ka školy kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatých uznesení PR.

## **Čl. 6**

### **Zápisnice z pedagogických rád.**

- 1) Z každého zasadnutia PR sa vyhotoví zápisnica, ktorá je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi.
- 2) Zápisnica musí obsahovať:
  - dátum a miesto rokovania,
  - meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
  - schválený program rokovania,
  - záznam o prerokovaných bodoch rokovania vrátane diskusie,
  - výsledky rokovania a hlasovania o uzneseniach,
  - priloženú prezenčnú listinu,
  - zoznam prijatých uznesení vrátane pridelených úloh s určenou zodpovednosťou za ich plnenie a termínmi plnenia,
  - podpisy zapisovateľa, overovateľov zápisnice a riaditeľa školy,
  - prílohy.
- 3) Za objektívne vyhotovenie zápisnice zodpovedá zapisovateľ. Overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú i vecnú úplnosť zápisnice.
- 4) Zapisovateľ je povinný zápisnicu zo zasadnutia PR podpísanú určenými overovateľmi predložiť riaditeľovi školy do 3 pracovných dní od uskutočneného rokovania.
- 5) Zápisnice z rokovania sú súčasťou registratúrnych záznamov v zmysle schváleného registratúrneho poriadku školy a podľa týchto zásad sa aj archivujú.

## Čl. 7

### Záverečné ustanovenie

- 1) Rokovací poriadok pedagogickej rady je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľom/ riaditeľkou školy.
- 2) Všetci pedagogickí zamestnanci školy, pre ktorých je rokovací poriadok záväzný, sa oboznámili s jeho znením na zasadnutí dňa 28.8.2026, čo potvrdili svojím podpisom. Podpisový hárok dokumentujúci túto skutočnosť je priložený k rokovaciemu poriadku.
- 3) Pedagogická rada môže riaditeľovi/riaditeľke školy navrhnúť zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku.
- 4) V prípade zmien a doplnení rokovacieho poriadku PR, ktoré schvaľuje riaditeľ/ka školy, musia byť všetci jej členovia s uvedenými skutočnosťami oboznámení.
- 5) Rokovací poriadok je v listinnej podobe prístupný u riaditeľa/riaditeľky školy a je zároveň zverejnený na webovej stránke školy.
- 6) Riaditeľ/ka školy alebo ním poverená osoba, ktorá vedie zasadnutie pedagogickej rady, je povinný kontrolovať dodržiavanie rokovacieho poriadku pedagogickej rady a plnenie úloh vyplývajúcich z rokovacieho poriadku.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou školy dňa 28.8.2026. Týmto dňom nadobúda aj účinnosť.

V Sliaci dňa 28.08.2026

Mgr. JUDr. Ivana Štefanidesová  
riaditeľka školy