

1. Materiály na rokovanie rady školy

Termíny	A: Materiály, ktoré riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie	Právny predpis	Uznesenie	Poznámka
	návrh na počty prijímaných žiakov a tried	§5 ods. 7 písm. a) zák. č. 596/2003 Z. z.	Rada školy berie na vedomie návrh (informatívnu správu), predložený (kým) bez výhrad.	Pred vydaním rozhodnutí o prijatí*
do 30.06.	návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie	§5 ods. 7 písm. b) zák. č. 596/2003 Z. z.	Rada školy odporúča zriaďovateľovi s chváliť návrh (informatívnu správu), v predloženom rozsahu.	
Do 31.08.	návrh školského vzdelávacieho programu	§5 ods. 7 písm. c) zák. č. 596/2003 Z. z.	Rada školy na vedomie návrh (informatívnu správu), predložený (kým) s výhradami k (čomu).	
Do 31.08.	návrh výchovného programu	§5 ods. 7 písm. c) zák. č. 596/2003 Z. z.	Rada školy odporúča zriaďovateľovi neschváliť návrh (informatívnu správu)	
	návrh rozpočtu	§5 ods. 7 písm. d) zák. č. 596/2003	Rada školy odporúča riaditeľovi školy	
	návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia	§5 ods. 7 písm. e) zák. č. 596/2003 Z. z.		
Do 15.10.	správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach	§5 ods. 7 písm. f) zák. č. 596/2003 Z. z.		
Do 31.03.	správa o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia	§5 ods. 7 písm. g) zák. č. 596/2003 Z. z.		
Do 15.10.	konceptný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie	§5 ods. 7 písm. h) zák. č. 596/2003 Z. z.		Vyhodnotenie je súčasťou správy o výchovno-vzdel. činnosti – § 2 ods. 1 písm. n) vyhl. č.9/2006 o štruktúre
Do 31.08.	informácia o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.	§5 ods. 7 písm. i) zák. č. 596/2003 Z. z.		V rámci informácie prerokovať poradie a dĺžku prestávok v ZŠ - § 6 ods. 5 Vyhl. 320/2006 o ZŠ

* O prijatí dieťaťa do 1.roč. ZŠ rozhoduje riad. do 15.júna
Prijímacie skúšky na ZUŠ spravidla od 1.4. do 15.6.

Termíny	B: Materiály, ktoré rada školy schvaľuje	Právny predpis	Uznesenie	Poznámka
1.zasadnutie RŠ po ustanovení	Štatút rady školy (Doplnok k štatútu)	§9 vyhl. 291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti...	Rada školy berie na vedomie návrh na schválenie, predložený, (kým) bez výhrad.	Na prvom zasadnutí po ustanovení RŠ (doplnky podľa potreby)
Do 31.12.	Plán zasadnutí RŠ na kalendárny rok	Štatút RŠ		
Do 31.08.	Ďalšie interné dokumenty v zmysle štatútu (napr. výročná správa)	Štatút RŠ	Rada školy s ch v a ľ u j e, v predložennom rozsahu.	
	Návrh na neverejné zasadnutie RŠ	§ 24 ods. 15 zák. č. 596/2003		
	Návrh na voľbu predsedu RŠ	§1 ods. 10 vyhl. 291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti...	Rada školy berie na vedomie návrh kandidáta na predsedu RŠ (meno a priezvisko kandidáta), predložený (kým). Rada školy volí (meno a priezvisko) za predsedu RŠ.	
	Návrh na odvolanie predsedu RŠ ak si neplní povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo štatútu	§ 8 ods. 3 vyhl. 291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti...	Rada školy berie na vedomie návrh na odvolanie predsedu RŠ predložený (kým) s odôvodnením. Rada školy odvoláva (meno a priezvisko) z funkcie predsedu RŠ.	Na odvolanie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov
	Návrh na kandidátov do OŠR zo zvolených zástupcov rodičov	§5 ods. 2 vyhl. 291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti...	Rada školy berie na vedomie návrh na schválenie kandidátov zo zvolených zástupcov rodičov, predložený (kým) bez výhrad. Rada školy schvaľuje kandidátov zo zvolených zástupcov rodičov do OŠR (meno a priezvisko kandidátov)	Najmenej 30 dní pred uskutočnením volieb do OŠR požiada zriaďovateľ o návrh kandidátov
	Zrušenie uznesenia		Rada školy berie na vedomie návrh na zrušenie uznesenia č. Rada školy zrušuje uznesenie č.	Možno zrušiť celé rozhodnutie, resp. iba jeho časť.

Termíny	C: Ďalšie materiály, ku ktorým sa RŠ vyjadruje	Právny predpis	Uznesenie	Poznámka
	Návrh rady školy na odvolanie riaditeľa školy	§24 ods. 5 písm. c) zák. č. 596/2003	Rada školy berie na vedomie návrh na odvolanie riaditeľa školy, predložený (kým) s odôvodnením. Rada školy schvaľuje návrh na odvolanie riaditeľa školy Rada školy odporúča zriaďovateľovi odvolať riaditeľa školy na základe predloženého návrhu RŠ. Rada školy ukladá predsedovi RŠ predložiť návrh na odvolanie riaditeľa školy s odôvodnením zriaďovateľovi. T:	Na platné uznesenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov.
	Návrh na odvolanie riaditeľa školy podľa § 3 ods. 7 písm. b) a c) a ods. 8 písm. b) a c)	§ 24 ods. 5 písm. c) zák. č. 596/2003	Rada školy berie na vedomie návrh zriaďovateľa na odvolanie riaditeľa školy, predložený (kým). <i>+ doplniť vyjadrenie</i>	Ak zriaďovateľ odvoláva riaditeľa podľa odseku 7 písm. b) a c) a odseku 8 písm. b) a c), vyžaduje sa vyjadrenie príslušnej rady školy. Ak príslušná rada školy nepredloží vyjadrenie zriaďovateľovi do 15 dní od doručenia žiadosti o vyjadrenie, zriaďovateľ môže riaditeľa odvolať aj bez vyjadrenia príslušnej rady školy.
	Návrh na zrušenie školy, školského zariadenia	§ 24 ods. 5 písm. d) zák. č. 596/2003	Rada školy berie na vedomie návrh zriaďovateľa na zrušenie predložený (kým). <i>+ doplniť vyjadrenie</i>	
	Školský poriadok	§ 153 ods. 1 zák. č.245/2008 Z. z.	Rada školy berie na vedomie návrh školského poriadku predložený (kým) s výhradami – bez výhrad.	

Odporúčanie: Materiály predkladať v písomnej podobe.

2. Formulácia uznesení rady školy

- a) **Ak ide o návrh dokumentu, informatívnu správu (§5 ods. 7 zák. 596/2003 Z. z.), ktorý riaditeľ predkladá RŠ na vyjadrenie a zriaďovateľovi na schválenie, uznesenie sa formuluje nasledovne:**

Rada školy berie na vedomie návrh (informatívnu správu) , predloženú (kým) bez výhrad.

Rada školy odporúča zriaďovateľovi schváliť návrh (informatívnu správu) , v predloženom rozsahu.

Rada školy berie na vedomie návrh (informatívnu správu) , predložený (kým) s výhradami k (čomu).

Rada školy odporúča zriaďovateľovi neschváliť návrh (informatívnu správu)

- b) **Ak ide o konkrétny návrh na schválenie (napr. štatút RŠ, plán práce RŠ) uznesenie sa formuluje nasledovne :**

Rada školy berie na vedomie návrh na schválenie , predložený (kým) bez výhrad.

Rada školy schvaľuje , v predloženom rozsahu.

- c) **Ak je potrebné splniť konkrétnu úlohu resp. požiadavku, uznesenie sa formuluje nasledovne:**

Požiadavka na riaditeľa:

Rada školy odporúča (komu) (čo) .
(RŠ riaditeľa len ODPORÚČA).

Požiadavka na predsedu, člena RŠ:

Rada školy ukladá (komu) ... (čo) .

Z: uvedie sa konkrétna zodpovedná osoba

T: uvedie sa termín splnenia

Odporúčanie:

Uznesenie prijímať ku každému hlavnému prerokovanému bodu programu

Vopred si pripraviť (písomne) návrh uznesenia k jednotlivým bodom.

Jednotlivé uznesenia číslovať.

Doručiť presné znenie uznesenia k prerokovaným dokumentom, ktoré predložil riaditeľ školy, (rovnopis zápisnice, resp. vyhotoviť výpis z uznesenia).

3. Dokumentácia rady školy

3.1 Štatút rady školy

Základný interný predpis, ktorým sa riadi činnosť rady školy. Upravuje podrobnosti o činnosti rady školy.

a) Obsah štatútu:

- základné okruhy problémov, ktoré by mal štatút riešiť určuje § 9 Vyhl. č. 291/2004
- ostatné okruhy problémov podľa podmienok a potrieb RŠ

Napr.:

- Spôsob fungovania RŠ počas pozastaveného členstva niektorého člena.
- Spôsob dopĺňania členov do RŠ, ak niektorému členovi zanikne členstvo zo zákona, resp. vzdá sa členstva.
- Postup pri odvolávaní člena RŠ (ak si neplní povinnosti, nezúčastňuje sa na zasadnutí RŠ)
- Postup pri výberovom konaní na vymenovanie riaditeľa školy.
- Pravidlá rokovania RŠ (zvolávanie zasadnutí, zasielanie pozvánok, predkladanie materiálov a ich doručovanie členom RŠ, vyhotovenie zápisníc, overovanie zápisníc, spôsob archivovania dokumentácie a pod.)

b) Schvaľovanie štatútu:

Na prvom zasadnutí po ustanovení RŠ.

c) Zmena štatútu

Znenie štatútu môže byť upravené, zmenené a doplnené na návrh člena rady školy **doplnkami**. Doplnky čísloujeme – môže ich byť viac.

Tvorba názvu doplnku:

„Doplnok č. 1 k Štatútu Rady školy pri Základnej škole, ktorý bol schválený dňa Radou školy pri Základnej škole „

„Doplnok č. 3 k Štatútu Rady školy pri Základnej škole, ktorý bol schválený dňa 18.09.2008 Radou školy pri Základnej škole v znení Doplnku č. 1 zo dňa 04.04.2006 a Doplnku č. 2 zo dňa 18.09.2008“

3.2 Zápisnica

Zápis z rokovania je dokumentačný materiál a je predpokladom efektívnej kontroly a hodnotenia činnosti RŠ. Má stručne a výstižne zachytávať priebeh rokovania, návrhy členov, priebeh hlasovania.

Obsah zápisnice:

- Dátum rokovania
- Miesto rokovania
- Účasť na rokovaní (ospravednení, neospravednení, prizvaní)
- Program rokovania (Kontrola uznesenia, hlavné body rokovania – prerokované dokumenty, diskusia, rôzne, záver)
- Stručný záznam priebehu rokovania podľa jednotlivých bodov programu
- Prijaté uznesenia a výsledky hlasovania
- Podpis zapisovateľa a overovateľa
- Podpis predsedu RŠ
- Prílohy – prezenčná listina, prerokované materiály v písomnej podobe

Poznámka:

Ak sa materiály predkladajú ústne, zápis musí byť podrobnejší. Ak sú predkladané písomne a sú prílohou zápisnice stačí stručný zápis s odvolaním na prílohu zápisnice.

3.3 Výročná správa

Výročná správa o činnosti rady školy obsahuje:

- Prehľad o činnosti rady školy vykonávaných v kalendárnom roku s uvedením vzťahu k účelu založenia rady školy
- Zmeny a nové zloženie rady školy, ku ktorým došlo v priebehu roka,
- Ďalšie údaje určené radou školy
- Uznesenie RŠ k výročnej správe

Výročná správa je pre verejnosť prístupná v sídle rady školy.

3.4 Plán zasadnutí

Efektívna školská rada zasadá pravidelne, má vypracovaný plán zasadnutí.

Plán zasadnutí obsahuje:

- Termín zasadnutia
- Program zasadnutia
- Predkladateľa materiálu, spôsob predkladania (písomne, ústne)

Spracovala: Mgr. J. Maslíková, Spoločný školský úrad Handlová
Handlová, november 2016

Príloha 1: Výpis z uznesenia

Rada školy pri

VÝPIS UZNESENIA

**ZO ZASADNUTIA Rady školy pri
konaného dňa v Handlovej**

K bodu č. ...

..... (Názov bodu programu)

Uznesenie RŠ:

Presne odpísať znenie uznesenia zo zápisnice

.....
Ing. Jozef Petruška
predseda RŠ

Vyhotovila : Mgr. Elena Krásna
Dňa : 15.11.2016