**Rokovací poriadok**

**Rady školy pri Základnej školy s materskou školou obce Vištuk**

Rada školy pri Základnej školy s materskou školou obce Vištuk (ďalej len ,,rada“, alebo ,,rada školy“ vydáva so ŠTATÚTOM RADY ŠKOLY pri Základnej škole s materskou školou Vištuk tento rokovací poriadok.

**Článok I.**

1. Rokovací poriadok Rady školy pri Základnej škole s materskou školou obce Vištuk (ďalej len ,,rokovací poriadok“) upravuje obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa pri prijímaní uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečenie úloh týkajúcich sa práv a povinností Rady školy
2. O oblastiach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách zasadnutia rady školy a o svojich vnútorných veciach rozhoduje Rada školy vždy hlasovaním.

**Článok II.**

**Základné úlohy Rady školy**

Základné úlohy Rady školy ustanovuje

1. Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a samospráve v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení s pôsobnosťou v rámci školy, pri ktorom je zriadená.
2. ŠTATÚT RADY ŠKOLY pri Základnej škole s materskou školou Vištuk, v Článku 2 a 3.

**Článok III. Príprava materiálov na rokovanie rady školy**

1. Zasadnutia rady školy pripravuje predseda rady školy a podpredseda rady. Súčasťou prípravy je návrh programu zasadnutia v súlade s predkladanými materiálmi riaditeľkou školy podľa plánu práce školy, so žiadosťami členov rady a zámermi predsedu rady, tak aby materiály boli zabezpečené v súlade s uloženými ustanoveniami zákona č. 596/2003 Z. z.
2. Materiály vo forme návrhu prijíma predseda, alebo podpredseda rady školy, ktorí rozhodnú o ich zaradení na zasadnutie rady.
3. Prípravu zasadnutia rady vo veci predkladania materiálov prerokuje predseda, alebo podpredseda s riaditeľom školy, so starostom obce za zriaďovateľa školy, alebo inými príslušnými členmi rady.
4. Predseda rady s podpredsedom rady vzájomne prerokujú program zasadnutia, predseda zostaví návrh programu zasadnutia rady školy a zašle ho spolu s pozvánkou členom rady a príslušným osobám predkladajúcim materiál na zasadnutie rady. Pozvánka má obsahovať:
5. Miesto, čas a dátum zasadnutia
6. Návrh programu zasadnutia
7. Zodpovednosť za prípravu predkladaných materiálov
8. Program rokovania rady zostavuje predseda, okrem materiálov z mimoriadnych udalostí, ktoré predkladajúci pred zasadnutím rady prerokuje s predsedom rady. Následne počas zasadnutia pri návrhu programu zasadnutia rady podáva návrh o zaradení ďalšieho bodu do programu rokovania rady.
9. Materiál pre zasadnutie rady musí byť obsahovo v zámere vyplývajúcich úloh v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. a so Štatútom rady školy pri Základnej škole s materskou školou vo Vištuku.
10. Príprava mimoriadneho zasadnutia rady sa vykonáva vždy 48 hodín pred zasadnutím rady. Pripraví ho predseda rady v spolupráci s podpredsedom rady a určeným zamestnanom školy.

**Článok IV**

**Forma a obsah materiálov určených pre rokovanie školy**

1. Spracované materiály na rokovanie rady musia obsahovať návrh názvu predkladanej veci, meno, priezvisko, a funkcia predkladateľa, prípadne aj spracovateľa, ktorý je zodpovedný za uznesenie.
2. Materiály určené pre riadne zasadnutie rady sa odovzdávajú predsedovi, vždy v čase štyroch pracovných dní pred zasadnutím rady, a to písomne, alebo e-mailom
3. Materiál predkladaný členom rady musí byť doručený v písomnej forme, alebo e-mailom v čase troch dní pred zasadnutím rady
4. Materiály predkladané predsedom rady sú predkladané v čase troch dní pred zasadnutím.
5. Materiály pre mimoriadne zasadnutie rady sa predkladajú 48 hodín pred zasadnutím rady priamo predsedovi, písomne, alebo e-mailom.
6. Materiály pre zasadnutie rady, zabezpečuje riaditeľom menovaný zamestnanec školy, na ktorom sa vzájomne dohodnú predseda rady a riaditeľ školy zápisom, a to počas volebného obdobia rady.
7. Tajomník školy sa riadi pokynmi predsedu rady školy, pripravuje a zhromažďuje materiály na zasadnutie rady školy, zasiela ich členom rady, ak o tom nerozhodne inak predseda rady.

**Článok V.**

**Zvolávanie zasadnutí rady školy**

1. Zasadnutie rady školy sa uskutočňuje ako riadne a v súlade so schváleným plánom činnosti rady školy, alebo ako mimoriadne, ktoré vzíde z mimoriadnych udalostí školy
2. Riadne zasadnutie sa uskutočňuje najmenej dva krát ročne.
3. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak požiada aspoň jedna tretina členov, alebo petíciou skupiny rodičov, alebo zamestnancov školy v počte- 30% z celkového počtu rodičov žiakov školy, alebo 30% z celkového počtu zamestnancov školy. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané aj pri slávnostných príležitostiach.
4. Zasadnutie rady školy zvoláva predseda rady školy, počas jeho neprítomnosti, podpredseda, prípadne poverený člen rady a o tejto veci informuje predsedu rady
5. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje 4 dni pred zasadnutím rady školy obvyklým spôsobom.
6. Ak ide o mimoriadne zasadnutia, oznámenie o navrhovanom programe rokovania sa zverejní najneskôr 24 hodín pred zasadnutím.

**Článok VI. Rokovanie rady školy**

1. Rokovanie rady je verejné, ak orgán školskej samosprávy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak
2. Okrem členov rady, predseda rady môže prizvať iné osoby k prekovávanému programu, ďalej môžu byť prítomní aj obyvatelia obce, rodičia žiakov, žiaci, zamestnanci
3. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie rady určí predseda rady.
4. Rada školy rokuje vždy v zbore
5. Člen rady školy má rozhodujúci hlas na zasadnutiach rady
6. Rokovanie rady školy vedie predseda rady školy. Počas neprítomnosti predsedu rady školy vedie rokovanie rady podpredseda, ktorý o tejto veci informuje predsedu, prípadne predsedom rady poverený člen (ďalej len predsedajúci).
7. Predsedajúci otvorí rokovanie v dohodnutú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina členov, ako to určuje Štatút rady školy.
8. Neúčasť na rokovaní sa ospravedlňuje vopred najneskôr 2 dni pred termínom konania zasadnutia rady školy priamo predsedovi rady školy obvyklým spôsobom
9. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov rady do 30 minút, po čase určenom v pozvánke, alebo ak klesne počet členov rady školy počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov rady, zasadnutie môže pokračovať:
10. Predsedajúci môže pokračovať a prijímať len stanoviská k predloženým materiálom, nie uznesenia
11. Predsedajúci zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu
12. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, či je rada uznášania schopná a predloží na schválenie návrh na zapisovateľa a overovateľa
13. Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom
14. Pokiaľ je potrebné k prerokovanej veci predniesť stanovisko, musí byť prednesené pred prijatím rozhodnutia o uznesení. Informáciu o odbornom stanovisku k prerokúvanej veci od príslušne odborných úradov (napr. Spoločný školský úrad obce, Komisia OZ) podá predsedajúci, prípadne požiada o ňu predkladateľa materiálu. Predseda rady môže zástupcu odborného úradu prizvať na zasadnutie rady.
15. Vo veciach rozpočtu, ako aj nakladania s majetkom školy požiada predseda o stanovisko riaditeľa školy v zmysle ustanovenia § 5. Ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. prípadne ekonómku školy, a to v zmysle zákona č. 597/2003 Z. z. a vo viazanosti na zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy
16. Do rozpravy sa hlásia členovia rady a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, pričom členom rady udeľuje slovo predsedajúci v poradí akom sa prihlásili.
17. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec obecného zastupiteľstva obce Vištuk, starosta obce Vištuk, poslanec NR SR, zástupca vlády, poslanec VÚC, starosta inej obce, alebo predstaviteľ štátnej správy a ústredných orgánov predsedajúci mu udelí slovo ako hlas poradný.
18. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas zasadnutia rady do doby, kým členovia rady nerozhodli o ukončení rozpravy.
19. Po odznení všetkých príspevkov, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi prerokovávaného materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať.
20. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
21. Účastníci zasadnutia rady školy sa musia zdržiavať každého slovného prejavu a vyjadrenia, pokiaľ predsedajúci neudelí slovo.
22. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo.
23. Ak rokovanie rady školy prítomní akýmkoľvek spôsobom narušujú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku požiada o opustenie rokovacej miestnosti.
24. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania, kým členovia rady školy neprikročili k hlasovaniu o návrhu uznesenia k predloženému materiálu. Po hlasovaní je rozprava ukončená.
25. Predseda rady môže na rokovaní rozhodnúť o pozastavení výkonu uznesenia rady školy.
26. Pozastavené uznesenie rady školy predsedom rady , môže rada školy zrušiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých členov rady do 14 dní.
27. Ak pozastavené uznesenie rady školy predseda nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho hlasovania a rozhodnutia o pozastavení, uznesenie stráca platnosť.
28. Výkon opätovného uznesenia, nemôže predseda pozastaviť.

**Článok VII.**

**Príprava uznesení**

1. Návrhy uznesení predkladané členmi rady musia byť formulované jasne a zrozumiteľne.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia pripravuje predseda, pričom zohľadní výsledok rozpravy.
3. Uznesenia rady školy sa formulujú s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom splnenia. Pri uzneseniach, ktoré obsahujú trvalé, dlhodobé, opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.
4. Uznesením rady školy sa povinnosť ukladá zamestnancom školy a ďalším subjektom z v zmysle právnych predpisov a zákona č. 596/2003 Z. z.

**Článok VIII.**

**Postup prijímania uznesenia rady školy**

1. Predložené uznesenia si môžu členovia upraviť, alebo zmeniť v zmysle pripomienok rozpravy.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby rada školy osobitne hlasovala o jednotlivých bodoch uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Ak sú predložené návrhy, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli predložené
4. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o tých sa už nehlasuje.
5. V prípade nutnosti môže predsedajúci prerušiť zasadnutie - určí prestávku pre dohodovacie konanie členov rady k operatívnemu prerokovaniu sporného bodu, alebo uznesenia.
6. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje rada školy najprv o variante odporúčanom v návrhu, ak sa neschváli, pokračuje sa ďalším. Schválením jedného variantu sa o ostatných variantoch nehlasuje.
7. Ak rada školy neprijme uznesenie, alebo žiadny z navrhnutých variantov uznesení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie rade školy.
8. Hlasovať možno, len o materiály, ktorý písomne, alebo e-mailom dostali všetci prítomní členovia rady pred začatím rokovania, ak sa jedná o materiály, kde by mohlo prísť k porušeniu ochrany osobných údajov, musia byť členovia rady riadne informovaní už pri doručení a následne aj na zasadnutí, až potom môžu pristúpiť k hlasovaniu.
9. Pred každým hlasovaním predsedajúci zistí počet prítomných členov rady. O prezentáciu môže v priebehu rokovania požiadať aj člen rady. Rada školy je uznášania schopná (okrem článku 3, ods.3 Štatútu rady školy), ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Vo veci vymenovania, alebo odvolania riaditeľa školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých jej členov.
10. Pri každom verejnom hlasovaní, vrátane hlasovania o časti návrhu uznesenia, má člen rady školy právo žiadať, aby záznam o rokovaní rady školy obsahoval menovitý zoznam členov rady hlasujúcich za návrh, proti návrhu a o tých, ktorí sa zdržali hlasovania. Návrh možno podať dovtedy, kým rada nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia. Žiadosti o menovité hlasovanie musí byť vyhovené.
11. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, alebo tajne, hlasovacími lístkami. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady školy
12. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť žiadne slovo a žiadny člen rady nesmie opustiť rokovaciu miestnosť a ani do nej vstúpiť.
13. Výpis uznesenia z rokovania rady školy podpisuje predseda rady školy
14. Predseda rady školy zabezpečí doručenie výpisov v plnom znení zo schválených uznesení rady školy všetkým fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré sú dotknutými osobami, štatutárnym zástupcom organizácií zriadených obcou, ktorí sú v zmysle schváleného uznesenia nositeľmi úlohy, ak o to požiadajú .

**Článok IX.**

**Hlasovanie prostredníctvom elektronickej pošty**

1. V neodkladných prípadoch môže predseda rady školy rozhodnúť, že o návrhu uznesenia sa bude hlasovať prostredníctvom elektronickej pošty.
2. Predsedníčka RŠ z takéhoto hlasovania urobí zápisnicu s prezenčnou listinou, v ktorej bude zapísaný čas a vyjadrenie každého člena RŠ. Ak v hlasovaní prostredníctvom elektronickej pošty bude mať viac ako tretina členov RŠ pripomienky k predloženému dokumentu, dokument sa stiahne a bude sa prerokovávať na riadnom zasadnutí RŠ.

**Článok X.**

**Hlasovanie tajné a verejné**

1. Tajné hlasovanie môže byť použité, ak je pre tento spôsob hlasovania predložený návrh člena rady, alebo predsedajúceho. O tomto návrhu predsedajúci musí dať hlasovať.
2. Tajné hlasovanie riadi volebná komisia rady školy, ktorú si rada školy zriadi príležitostne pre tajné hlasovanie
3. Volebná komisia rady školy si určí svojho predsedu, meno, ktorého oznámi rade školy.
4. Hlasovanie sa vykoná hlasovacím lístkom, na ktorom je uvedená vec o ktorej sa hlasuje, s tým, že sa doplní hlasovací lístok o samostatné slová ,,áno“; ,,nie“; ,, zdržal sa“
5. Hlasovanie sa vykoná zakrúžkovaním jedného z uvedených slov. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom, alebo neupravený je neplatný.
6. V prípade výberu kandidáta z viacerých, sa hlasovanie uskutoční tak, že hlasujúci dostane hlasovací lístok so zoznamom kandidátov s poradovými číslicami. Hlasujúci zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom, alebo neupravený je neplatný. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady.
7. Ak v prvom kole ani jeden z kandidátov nezíska potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov.
8. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.
9. Tajné hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov.
10. Rada školy volí a odvoláva nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady tajným hlasovaním:
11. Členov rady
12. Riaditeľa Základnej školy s materskou školou obce Vištuk
13. Predsedu rady školy
14. Podpredsedu rady školy
15. Tajné hlasovanie je platné schválením uznesenia rady školy
16. Odvolanie riaditeľa na návrh rady školy na základe uznesenia rady školy musí potvrdiť a vykonávať len zriaďovateľ školy t. j. Obec Vištuk podľa ustanovenia § 3 ods. 8. Zákona č. 596/2003 Z. z., návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením vo viazanosti na ustanovenie § 11 ods. 4 písm. K) zákona č. 369/1990 Z. z., ktorým následne odvolá riaditeľa Základnej školy s materskou školou obce Vištuk

**Článok XI.**

**Kontrola plnenia uznesení**

1. Predseda a podpredseda rady školy kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení rady školy a to v úzkej spolupráci a súčinnosti s riaditeľom školy a prípadne starostom obce ak, boli úlohy viazané na zriaďovateľa školy
2. Kontrolu plnenia uznesení rady školy predkladá na zasadnutí rady školy podpredseda rady školy, ak nerozhodne inak predseda rady školy. Kontrola uznesení sa vykonáva na riadnych zasadnutiach.
3. Na kontrole plnenia úloh z uznesenia rady školy sa podieľajú členovia rady, tak, že dopĺňajú pripomienky k predloženej správe o výsledku kontroly predkladanú podpredsedom rady.
4. Dokumentácia a doklady z rokovania rady školy sa zabezpečujú, evidujú a archivujú podľa zákona o archivácii, registratúrneho poriadku a registračného plánu, na základne internej dohody medzi radou školy v zastúpení predsedom rady a riaditeľom školy.

**Článok XII.**

**Interpelácie členov rady školy**

1. Členovia rady školy majú právo na rokovaní rady školy interpelovať a požiadať o informácie a vysvetlenia od riaditeľa školy, zástupkyni riaditeľa školy pre základnú školu a pre materskú školu, starostu obce, predsedu školskej komisie, obecného zastupiteľstva obce Vištuk a to vo veciach týkajúcich sa činností, pôsobnosti a kompetencií.
2. Členovia rady školy môžu požadovať od nich informácie, vysvetlenia a opatrenia na zlepšenie vecí a na odstránenie ich nedostatkov.
3. Na zasadnutí rady školy sa interpelácie podávajú ústne, alebo písomne.
4. Mimo zasadnutia rady školy jej členovia podávajú písomne interpelácie predsedovi, alebo podpredsedovi rady školy, a spolu rozhodnú vo veci vybavenia a evidovania v agende rady školy.
5. Na interpeláciu člena rady odpovedá interpelovaný ihneď na najbližšom zasadnutí.
6. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie na rokovaní rady školy vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí člen rady školy požiadať predsedu rady o jej vybavenie.

**Článok XIII.**

**Organizačné a technické zabezpečenie rokovania rady školy**

1. Zo zasadania rady školy sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o obsahu rokovania rady školy k vecným bodom schváleného programu, kto viedol rokovanie, počet prítomných členov rady, obsah rokovania a prijaté uznesenia
2. V zápisnici sa uvádzajú diskusné príspevky ak o to diskutujúci žiada alebo sú diskusné príspevky odovzdané najneskôr po odznení príspevku na rokovaní rady školy zapisovateľovi, pre zapísanie vo veci príspevku
3. Uznesenia z rokovania, ktoré sú osobitne vypísané v zápise zo zasadnutia, podpisujú zapisovateľ, overovateľ a predseda rady školy
4. Materiály z rokovania, vrátane prezenčnej listiny, sa ukladajú u predsedu rady školy do konca volebného obdobia. Potom sa ukladajú v rámci registratúrneho poriadku školy
5. K takto odloženému materiálu zo zasadnutia rady školy majú prístup členovia rady, riaditeľ školy, predseda školskej komisie obecného zastupiteľstva, starosta obce, ktorým z vyplývajúcich uznesení rady školy sú uložené úlohy a osoby určené predsedom rady školy. V zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ďalšie osoby, ktoré o to požiadajú predpísaným spôsobom.
6. Výpis z uznesení z predchádzajúceho zasadania rady školy sa doručuje každému členovi rady najneskôr s pozvánkou na ďalšie zasadnutie rady školy, zápisnicu zo zasadnutia rady školy dostanú každý bezplatne, ak o ňu osobne požiadajú.
7. Zasadnutie rady školy organizačno-technicky zabezpečuje predseda rady školy v spolupráci s podpredsedom rada a určený zamestnanec školy tak, ako sa predseda rady školy dohodol s riaditeľom školy.

**Článok IV**

**Záverečné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania predsedom rady školy

Vo Vištuku dňa...... 6.11.2017......... Ing. Jana Polakovičová predsedníčka rady školy