

RADA ŠKOLY PRI ZÁKLADNEJ ŠKOLE ŽALOBÍN 36, 094 03 ŽALOBÍN

Štatút rady školy

pri Základnej škole Žalobín 36

Všeobecné ustanovenia

1. Štatút rady školy je vnútorným predpisom rady školy, ktorý upravuje jej činnosť v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Základným právnym východiskom pre postavenie, pôsobnosť, ustanovenie, zloženie a činnosť rady školy je zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, účinný od 1. januára 2026.
3. Pri činnosti rady školy a pri uplatňovaní tohto štatútu sa primerane prihliada aj na ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s činnosťou školy, najmä na zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Pri vyhotovovaní, uchovávaní a zverejňovaní zápisníc, uznesení a ďalšej dokumentácie rady školy sa postupuje v súlade s právnymi predpismi na ochranu osobných údajov, najmä s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj podľa osobitných pravidiel zverejňovania ustanovených zákonom č. 321/2025 Z. z.
5. Ak dôjde k zmene všeobecne záväzných právnych predpisov, ustanovenia štatútu sa vykladajú a uplatňujú v súlade s aktuálne účinnou právnou úpravou; rada školy zabezpečí primeranú aktualizáciu štatútu formou dodatku.

Článok I.

Úlohy rady školy

1. Rada školy je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy.
2. Rada školy plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy.
3. Rada školy vykonáva úlohy upravené zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Rada školy pri svojej činnosti nevykonáva úlohy, ktoré patria do pôsobnosti školy, orgánov verejnej správy, či iných inštitúcií.
5. Rada školy vykonáva najmä tieto úlohy:
 - a) schvaľuje štatút rady školy,
 - b) volí a odvoláva predsedu a podpredsedu rady školy,
 - c) prerokúva školský poriadok,
 - d) prerokúva školský vzdelávací program,
 - e) spôsobom určeným v tomto štatúte určuje dvoch členov výberovej komisie za príslušnú kategóriu, pričom za kategóriu, ktorú zastupuje predseda rady školy určí jedného člena,
 - f) vyjadruje sa k zápisu do registra škôl a školských zariadení týkajúceho sa školy,
 - g) vyjadruje sa k výročnej správe,
 - h) vyjadruje súhlas/nesúhlas k poskytovaniu výchovy a vzdelávania, ktoré je nad rámec školského vzdelávacieho programu alebo inovácií v zmysle § 7 ods. 11 školského zákona,
 - i) schvaľuje ustanovenie školského parlamentu,
 - j) určuje počet členov školského parlamentu na účel prvých volieb, ak sa uvádza v žiadosti o jeho ustanovenie,
 - k) prerokováva zriaďovateľom predložený návrh na vymenovanie riaditeľa školy bez výberového konania na zastupovanie na čas prerušenia vykonávania funkcie riaditeľa školy, ak dôjde k prerušeniu vykonávania funkcie riaditeľa školy z dôvodu výkonu verejnej funkcie, čerpania materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, alebo pracovnej neschopnosti presahujúcej šesť mesiacov,
 - l) navrhuje odvolanie riaditeľa s odôvodnením,

Článok II.

Pôsobnosť rady školy pri výberovom konaní a určovanie členov výberovej komisie

1. Členmi výberovej komisie na obsadenie miesta riaditeľa školy sú aj zástupcovia členov rady školy za kategóriu zamestnancov, kategóriu zákonných zástupcov a za kategóriu zriaďovateľa.
2. Na účely výberového konania na obsadenie miesta riaditeľa školy, rada školy určuje nasledujúci spôsob určenia dvoch členov výberovej komisie za príslušnú kategóriu, pričom za kategóriu, ktorú zastupuje predseda rady školy určí jedného člena:
 - a) **Návrh kandidátov:** Kandidátov na členov výberovej komisie navrhujú členovia rady školy za svoju príslušnú kategóriu priamo na zasadnutí rady školy. Člen rady školy môže za člena výberovej komisie navrhnúť seba alebo iného člena rady školy z rovnakej kategórie.
 - b) **Spôsob určenia (voľba):** Ak je v danej kategórii navrhnutý presný počet členov (dvaja, resp. jeden za kategóriu predsedu), o ich určení rozhoduje rada školy verejným hlasovaním.
 - c) **Postup pri vyššom počte kandidátov:** Ak je v príslušnej kategórii navrhnutých viac kandidátov, než je stanovený počet členov výberovej komisie, rada školy

uskutoční tajnú voľbu. Za členov výberovej komisie sú určení kandidáti s najvyšším počtom získaných hlasov prítomných členov rady školy. Pri rovnosti hlasov sa uskutoční druhé kolo voľby medzi kandidátmi s rovnakým počtom hlasov; ak sa nerozhodne ani v druhom kole, o poradí rozhodne žreb.

- d) **Katégória predsedu rady školy:** Predseda rady školy je v súlade so zákonom automaticky členom a predsedom výberovej komisie. Rada školy za kategóriu, ktorú predseda zastupuje, určuje hlasovaním podľa písmena b. alebo c. už len jedného ďalšieho člena.
- e) **Náhradníci:** Rada školy môže rovnakým spôsobom určiť aj jedného náhradníka za každú kategóriu pre prípad neočakávanej neúčasti určeného člena na výberovom konaní.
- f) **Záznam o určení:** O určení členov výberovej komisie sa spíše uznesenie rady školy, ktoré je prílohou zápisnice zo zasadnutia. Mená určených členov následne predseda rady školy písomne alebo emailom oznámi zriaďovateľovi.

Článok III.

Práva a povinnosti členov rady školy

- 1. Členstvo v rade školy je bez nároku na odmenu.
- 2. Členstvo v rade školy je nezlučiteľné s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
- 3. Členstvo v rade školy je nezastupiteľné.
- 4. Člen rady školy **má právo:**
 - a) zúčastňovať sa na zasadnutiach rady školy,
 - b) slobodne vyjadrovať svoj názor, predkladať návrhy a podnety na zasadnutiach rady školy,
 - c) voliť a byť volený do funkcie predsedu a podpredsedu rady školy,
 - d) byť určeným zástupcom rady školy vo výberovej komisii na funkciu riaditeľa, ak tak rozhodne rada školy,
 - e) vzdať sa členstva v rade školy písomným oznámením, ktoré doručuje zriaďovateľovi. Členstvo v rade školy zaniká dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa členstva.
- 5. Člen rady školy **je povinný:**
 - a) zúčastňovať sa na zasadnutiach rady školy; v prípade nemožnosti zúčastniť sa zasadnutia rady školy, je člen rady školy povinný riadne (písomne, emailom) a včas (aspoň 1 hodinu pred začatím zasadnutia) sa ospravedlniť predsedovi rady školy,
 - b) oznámiť rade školy všetky skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť jeho členstvo v rade školy (zánik členstva, pozastavenie členstva v prípade výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa školy) v rade školy,
 - c) oznámiť predsedovi rady školy kontaktné údaje v rozsahu emailová adresa a telefonický kontakt, na účely zvolávania zasadnutí rady školy,

- d) byť členom výberovej komisie a zúčastniť sa výberového konania na funkciu riaditeľa ako určený zástupca rady školy, ak tak rozhodne rada školy.
6. Člen rady školy nie je povinný rešpektovať ani dodržiavať pri hlasovaní pokyny iných osôb, bez ohľadu na to, či ide o osoby patriace do kategórie, za ktorú je zvolený. Uvedené platí aj pre člena rady školy, ktorý je delegovaným zástupcom zriaďovateľa v rade školy.

Článok IV.

Dôvody odvolania členov rady školy

1. Zriaďovateľ alebo vecne príslušná stavovská organizácia alebo profesijná organizácia môže odvolať delegovaného zástupcu bez uvedenia dôvodu; odvolanie musí byť písomné a zriaďovateľ alebo vecne príslušná stavovská organizácia alebo profesijná organizácia listinu o odvolaní člena rady školy doručuje rade školy a odvolávanému členovi rady školy.
2. Voleného člena rady školy môže odvolať len príslušná kategória voličov, ktorú v rade školy zastupuje, z dôvodov uvedených v tomto štatúte. Písomný záznam o odvolaní člena rady školy doručí predseda rady školy zriaďovateľovi, alebo ak ide o odvolanie predsedu rady školy, doručí ho člen rady školy poverený radou školy.
3. Dôvody na odvolanie voleného člena rady školy sú:
 - a) neúčast' na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach bez riadneho a včasného ospravedlnenia,
 - b) neúčast' na výberovom konaní na funkciu riaditeľa školy ako určený zástupca rady školy.

Článok V.

Predseda a podpredseda rady školy

1. Radu školy riadi predseda. Predsedu zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností podpredseda. Predsedu a podpredsedu volí rada školy zo svojich členov tajným hlasovaním na ustanovujúcom zasadnutí. Ak rada školy nemá predsedu ani podpredsedu, predsedu zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností člen rady školy určený žrebovaním.
2. Predseda rady školy alebo podpredseda rady školy sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením, ktoré doručuje zriaďovateľovi. Výkon funkcie predsedu rady školy alebo podpredsedu rady školy zaniká dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie.
3. Ak bol predseda rady školy alebo podpredseda rady školy odvolaný z tejto funkcie alebo ak sa jej vzdal, ostáva členom rady školy za príslušnú kategóriu voličov a členovia rady školy bezodkladne zvolia nového predsedu rady školy alebo podpredsedu rady školy.
4. Predseda rady školy zvoláva zasadnutie rady školy. Predseda rady školy zvolá mimoriadne zasadnutie rady školy, ak o to požiadajú najmenej tretina členov rady školy.

Článok VI.

Spôsob ustanovenia člena rady školy pri rovnosti hlasov pri voľbách do rady školy

1. Ak vo voľbách do rady školy získajú dvaja alebo viacerí kandidáti v rovnakej kategórii voličov rovnaký počet hlasov, ktorý by zakladal nárok na zvolenie za člena rady školy alebo náhradníka, poradie kandidátov sa určí verejným žrebovaním. Žrebovanie vykoná volebná komisia bezprostredne po sčítaní hlasov za prítomnosti kandidátov alebo verejnosti. O priebehu a výsledku žrebovania sa vyhotoví písomný záznam, ktorý tvorí prílohu zápisnice o vykonaní volieb.

Článok VII.

Spôsob doplňovania členov rady školy z dôvodu zániku členstva pred uplynutím funkčného obdobia

1. Ak zanikne členstvo členovi rady školy delegovanému zriaďovateľom pred uplynutím funkčného obdobia, zriaďovateľ písomne deleguje nového člena. Písomné oznámenie o delegovaní doručuje zriaďovateľ predsedovi rady školy.
2. Ak zanikne členstvo volenému členovi rady školy (za kategóriu zamestnancov, zákonných zástupcov alebo žiakov), na jeho miesto nastupuje osoba, ktorá v riadnych voľbách do rady školy za príslušnú kategóriu voličov získala najbližší najvyšší počet hlasov (prvý náhradník).
3. Predseda rady školy do 10 pracovných dní od zániku členstva doterajšieho člena rady školy, zasiela prvému náhradníkovi v poradí oznámenie o vzniku nároku na výkon funkcie člena rady školy a výzvu na potvrdenie o ujatí sa funkcie člena rady školy s určením lehoty na vyjadrenie.
4. Ak náhradník v stanovenej lehote uplatnenie nároku potvrdí, stáva sa členom rady školy dňom doručenia tohto potvrdenia predsedovi rady školy.
5. Ak sa náhradník v stanovenej lehote nevyjadrí alebo uplatnenie nároku písomne odmietne, jeho nárok na mandát zaniká a predseda rady školy postupuje podľa bodov 2. a 3. voči ďalšiemu náhradníkovi v poradí.
6. Ak v príslušnej kategórii voličov nie je žiadny náhradník alebo všetci náhradníci uplatnenie nároku na mandát odmietli (resp. sa nevyjadrili), vyhlásia sa pre túto kategóriu voličov doplňovacie voľby. Pri doplňovacích voľbách sa postupuje primerane podľa ustanovení zákona upravujúcich riadne voľby.
7. Členstvo nového člena rady školy trvá do konca funkčného obdobia rady školy.

Článok VIII.

Podrobnosti o zasadnutí rady školy

1. Rada školy zasadá podľa potreby. Zasadnutie rady školy zvoláva predseda rady školy. Rada školy je povinná uskutočniť najmenej dve zasadnutia v priebehu školského roka tak, aby bola schopná uznášať sa, inak zriaďovateľ môže vyhlásiť funkčné obdobie rady školy za predčasne skončené. Predseda rady školy zvolá

- mimoriadne zasadnutie rady školy, ak o to požiada najmenej tretina členov rady školy.
2. Pozvánka sa zasiela prostredníctvom elektronickej pošty (e-mailom) alebo sa doručuje osobne. Pozvánka obsahuje dátum, čas, miesto konania, navrhnutý program zasadnutia a spravidla aj priložené pracovné materiály.
 3. Zasadnutie rady školy sa koná spravidla prezenčne.
 4. Zasadnutie rady školy možno uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti („online zasadnutie“) vrátane tajného hlasovania, ak to technické podmienky umožňujú.
 5. Pri online zasadnutí musia byť technicky zabezpečené podmienky na overenie totožnosti prítomných členov, ich obojstrannú komunikáciu v reálnom čase a v prípade potreby aj podmienky na vykonanie tajného hlasovania (napr. prostredníctvom overeného elektronického hlasovacieho nástroja/formulára).
 6. Zasadnutie rady školy je verejné. Zasadnutie sa považuje za verejné aj vtedy, ak je zabezpečený jeho verejný priamy prenos.
 7. Rada školy môže dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých jej členov rozhodnúť, že zasadnutie alebo niektorý jeho bod bude vyhlásený za neverejný. Návrh na vyhlásenie neverejného zasadnutia/bodu musí byť odôvodnený a zverejňuje sa spolu s uznesením zo zasadnutia.
 8. Na neverejnom zasadnutí (alebo jeho časti) môžu byť prítomní len členovia rady školy a prizvané osoby, ktorých prítomnosť je nevyhnutná, a o ktorých prítomnosti rozhodne rada školy dvojtretinovou väčšinou všetkých jej členov.
 9. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady školy.
 10. Zasadnutie vedie predseda rady školy, v jeho neprítomnosti podpredseda. V neprítomnosti predsedu a podpredsedu zasadnutie vedie člen rady školy určený žrebovaním.
 11. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady školy (ak zákon alebo tento štatút nevyžaduje vyšší počet hlasov, napr. 2/3 väčšina pri schvaľovaní štatútu či vyhlásení neverejného zasadnutia).
 12. Hlasovanie je spravidla verejné (zdvihnutím ruky alebo e-mailovým/online potvrdením). Tajným hlasovaním sa volí a odvoláva predseda a podpredseda rady školy.
 13. Pri rovnosti počtu hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.
 14. Prijaté uznesenia sa zverejňujú na webovom sídle školy.

Článok IX.

Vedenie dokumentácie zo zasadnutia rady školy a spôsob a miesto jej uloženia

1. Dokumentáciu zo zasadnutia rady školy tvoria:
 - a) pozvánka na zasadnutie vrátane navrhnutého programu a predložených pracovných materiálov,

- b) prezenčná listina s vlastnoručnými podpismi prítomných členov a prizvaných hostí (pri online zasadnutí vygenerovaný systémový záznam o účasti a overení totožnosti),
 - c) zápisnica zo zasadnutia rady školy,
 - d) originály prijatých uznesení a schválených dokumentov (alebo ich vyhotovené rovnopisy),
 - e) dokumentácia o voľbách, tajnom hlasovaní alebo žrebovaní (zápisnica o voľbách, prezenčné listiny, zoznamy kandidátov, overené hlasovacie lístky a protokol o žrebovaní),
 - f) návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za verejné.
2. Z každého zasadnutia rady školy sa vyhotovuje písomná zápisnica. Vyhotovením zápisnice poveruje predsedajúci určitého člena rady školy (zapisovateľa).
 3. Zápisnica obsahuje najmä: dátum, čas a miesto konania; zoznam prítomných a ospravedlnených členov; schválený program zasadnutia; stručný a výstižný priebeh rokovania k jednotlivým bodom; doslovné znenie prijatých uznesení; výsledky hlasovania (počet hlasov za, proti, zdržal sa); menovité formulovanie odchylných stanovísk členov, ak o to zapísať do zápisnice výslovne požiadajú.
 4. Zápisnicu podpisuje zapisovateľ, predseda rady školy (resp. predsedajúci) a určený overovateľ zápisnice z radov členov rady školy. Zápisnica sa vyhotovuje najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia zasadnutia.
 5. Predseda rady školy zabezpečí zverejnenie prijatých uznesení na webovom sídle školy najneskôr do 7 dní od vyhotovenia a podpísania zápisnice.
 6. Ak bolo zasadnutie alebo jeho časť vyhlásená za verejnú, zverejňuje sa aj návrh na vyhlásenie zasadnutia rady školy alebo na vyhlásenie niektorého bodu zasadnutia rady školy za verejný spolu s uznesením zo zasadnutia.
 7. Pri zverejňovaní dokumentácie sa dôsledne dbá na ochranu osobných údajov.
 8. Riaditeľ školy vytvorí pre radu školy primerané priestorové a administratívne podmienky na bezpečné uloženie jej dokumentácie.
 9. Originály písomnej dokumentácie sa uchovávajú v sídle školy na vyhradenom a uzamykateľnom mieste v kancelárii riaditeľa školy, ku ktorému má prístup predseda rady školy, podpredseda rady školy a riaditeľ školy.
 10. Elektronická podoba dokumentácie (z online zasadnutí) sa ukladá na vyhradenom chránenom úložisku.
 11. Kompletná dokumentácia rady školy sa uchováva po celú dobu trvania 4-ročného funkčného obdobia rady školy a následne podľa registratúrneho poriadku školy.
 12. Pri skončení výkonu funkcie predsedu rady školy alebo pri skončení funkčného obdobia rady školy odovzdá doterajší predseda kompletnú originálnu fyzickú aj elektronickú dokumentáciu novozvolenému predsedovi rady školy (alebo podpredsedovi rady školy do ustanovenia nového predsedu) na základe písomného preberacieho protokolu.

Článok X.
Záverečné ustanovenia

1. Štatút rady školy schvaľuje rada školy.
2. Štatút rady školy sa zverejňuje na webovom sídle školy.
3. Zmeny v štatúte rady školy sa vykonávajú dodatkom.
4. Tento štatút bol prerokovaný a schválený na zasadnutí rady školy dňa 23.09.2026

Platnosť od:

Tento dokument nadobúda platnosť dňom jeho schválenia radou školy.

V Žalobíne, 23.09.2026

.....
Mgr. Marcela Lattová
predsedníčka rady školy