

Základná škola s materskou školou Rusovce

Vývojová 228, 851 10 Bratislava – Rusovce, zsrusovce@zsrusovce.sk

ŠTATÚT RADY ŠKOLY

Tento Štatút Rady školy (ďalej len „štatút“) pri Základnej škole s materskou školou Rusovce, Vývojová 228, Bratislava, IČO: 317 818 45 (ďalej len „ZŠ s MŠ“ alebo „Škola“ alebo ZŠ samostatne alebo MŠ samostatne) je vypracovaný v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon“) a vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z. v platnom znení (ďalej len „Vyhláška“), ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení.

Článok I.

Úvodné ustanovenia

- 1.1 Rada školy, ako orgán školskej samosprávy, je zriadená pri ZŠ s MŠ.
- 1.2 Zriaďovateľom ZŠ s MŠ je Mestská časť Bratislava – Rusovce.
- 1.3 Poštová kontaktná adresa Rady školy je zhodná so sídlom ZŠ s MŠ.
- 1.4 Rada školy sa vo svojej činnosti spravuje týmto štatútom, ktorý bol schválený na prvom najbližšom zasadnutí po ustanovujúcom zasadnutí Rady školy.
- 1.5 Zmeny štatútu schvaľuje Rada školy na základe iniciatívnych návrhov jej členov.

Článok II.

Pôsobnosť a zásady fungovania Rady školy

- 2.1 Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy rodičov žiakov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- 2.2 Medzi základné úlohy rady školy patria najmä:
 - 2.2.1 prispievať k rozvoju školy po všetkých stránkach,
 - 2.2.2 pomáhať a radiť riaditeľovi školy vo všetkých otázkach,
 - 2.2.3 reprezentovať stanoviská školskej obce pri svojom rozhodovaní,
 - 2.2.4 pomáhať a iniciovať aktivity spojené so získavaním prostriedkov pre Školu za účelom zlepšenia kvality vyučovania,
 - 2.2.5 rozširovať záujem o aktivity školy v širokej verejnosti,
 - 2.2.6 presadzovať a prezentovať záujmy a názory školskej obce prostredníctvom svojich zástupcov,
 - 2.2.7 verejne rozširovať informácie o svojej činnosti;
- 2.3 V rámci svojej pôsobnosti v rámci výkonu verejnej kontroly:
 - 2.3.1 kontroluje dodržiavanie všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov Školy a Rady školy;
 - 2.3.2 môže požadovať od riaditeľa Školy stanovisko a súčinnosť pri prešetrovaní sťažností,
 - 2.3.3 vybavuje podnety, ktoré obdrží;
 - 2.3.4 vyžaduje si od riaditeľa Školy informácie, ktoré sú potrebné pre zaujatie objektívneho stanoviska k prerokovávaným veciam, pokiaľ je riaditeľ Školy oprávnený tieto informácie RŠ poskytnúť;
- 2.4 Do pôsobnosti Rady školy nepatrí:
 - 2.4.1 zabezpečovanie každodenného chodu Školy,
 - 2.4.2 riešenie individuálnych pracovných vzťahov alebo individuálnych problémov v Škole.

Článok III.

Činnosť a úlohy Rady školy

- 3.1 Rada školy plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k problematike Školy.
- 3.2 Rada školy podľa ust. §24 ods. 5) Zákona:
- 3.2.1 uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa podľa §4 Zákona,
 - 3.2.2 navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - 3.2.3 predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - 3.2.4 vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia;
 - 3.2.5 vyjadruje sa ku skutočnostiam podľa Zákona, t.j.:
 - 3.2.5.1 k návrhu na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
 - 3.2.5.2 k návrhu na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
 - 3.2.5.3 k návrhu školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 3.2.5.4 k návrhu rozpočtu,
 - 3.2.5.5 k návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - 3.2.5.6 k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
 - 3.2.5.7 k správe o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
 - 3.2.5.8 ku koncepčnému zámeru rozvoja školy alebo školského zariadenia,
 - 3.2.5.9 k informáciám o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 3.3 Rada školy vypracováva výročnú správu o činnosti Rady školy v termíne určenom Radou školy, ktorej obsahom je zhrnutie zásadných otázok, ktorým sa Rada školy počas daného školského roka venovala.
- 3.4 Rada školy má právo prizývať na svoje zasadnutia v prípade potreby riaditeľa Školy, prípadne iné osoby, ktorých sa prerokovávaná problematika dotýka a vyžiadať si od nich stanovisko. Prizvané osoby nemajú právo hlasovať.

Článok IV.

Zloženie Rady školy, práva a povinnosti a zodpovednosť jej členov

- 4.1 Rada školy má 11 členov.
- 4.2 Členmi rady školy sú:
- 4.2.1 1 volený zástupca pedagogických zamestnancov za ZŠ,
 - 4.2.2 1 volený zástupca pedagogických zamestnancov za MŠ,
 - 4.2.3 1 volený zástupca nepedagogických zamestnancov,
 - 4.2.4 3 volení zástupcovia rodičov žiakov za ZŠ,
 - 4.2.5 1 zvolený zástupca rodičov žiakov za MŠ,
 - 4.2.6 4 delegovaní zástupcovia za zriaďovateľa.
- 4.3 Za člena Rady školy môže byť zvolená fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná.
- 4.4 Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy a jeho zástupca.
- 4.5 Člen rady školy vykonáva svoju činnosť osobne. Činnosť je nezastupiteľná.
- 4.6 Funkčné obdobie Rady školy je štvorročné.
- 4.7 Práva člena Rady školy:
- 4.7.1 voliť a byť volený a ustanovený do vnútorných orgánov Rady školy;
 - 4.7.2 navrhovať kandidátov do orgánov Rady školy;

- 4.7.3 rozhodovať svojím hlasom o činnosti Rady školy;
 - 4.7.4 predkladať návrhy a podnety na rozhodovanie a činnosť Rady školy,
 - 4.7.5 pristupovať ku všetkým informáciám, ktorými Rada školy disponuje.
- 4.8 Povinnosti člena rady školy:**
- 4.8.1 zúčastňovať sa zasadnutí Rady školy,
 - 4.8.2 pravidelne informovať o jej činnosti zástupcov tej zložky, ktorú v Rade školy zastupuje a získava od nich podnety pre prácu Rady školy;
 - 4.8.3 je iniciátorom svojich voličov pre zúčastňovanie sa na aktivitách Školy alebo Rady školy,
 - 4.8.4 snaží sa komunikovať s ostatnými členmi Rady školy spôsobom prekonávania názorových rozdielov,
 - 4.8.5 je povinný dodržiavať Štatút.
- 4.9 Vnútorné orgány rady školy.**
- 4.9.1 Predseda rady školy – je volený Radou školy zo svojich členov.
 - 4.9.2 Podpredseda rady školy – môže byť vymenovaný predsedom Rady školy.
- 4.10 Povinnosti predsedu Rady školy:**
- 4.10.1 riadi činnosť Rady školy a koná v jej mene,
 - 4.10.2 zastupuje, rokuje, reprezentuje a háji záujmy Rady školy navonok;
 - 4.10.3 rozhoduje spoločne s členmi o všetkých záležitostiach Rady školy, ak nie sú zákonom alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných vnútorných orgánov;
 - 4.10.4 zvoláva, pripravuje a riadi schôdze Rady školy;
 - 4.10.5 zvolá Radu školy najneskôr do 15 dní, ak o to požiada tretina členov rady školy alebo riaditeľ školy alebo zriaďovateľ školy; ak tak neurobí, Radu školy zvolá podpredseda alebo ten, kto o zasadnutie požiadal;
 - 4.10.6 je zodpovedný voči členom Rady školy,
 - 4.10.7 informuje o plánoch zasadnutí na príslušný školský rok,
 - 4.10.8 podpisuje a uchováva zápisnice o zasadnutiach Rady školy,
 - 4.10.9 zabezpečuje plynulý prechod agendy na nového predsedu,
 - 4.10.10 zabezpečuje ochranu osobných údajov podľa platného zákona v prípade oboznamovania sa s nimi.
- 4.11 Uznesenie Rady školy alebo štatút môže obmedziť právo predsedu Rady školy konať v jej mene. Toto obmedzenie však nie je účinné voči tretím osobám, ak tieto osoby o tejto skutočnosti nevedeli, alebo nemohli vedieť.
- 4.12 **Podpredseda** Rady školy je zástupcom predsedu Rady školy v oblastiach, v ktorých ho poverí. V takom prípade obdobne platia ustanovenia tohto Štatútu o predsedovi.
- 4.13 Každý člen je povinný uviesť aktuálnu **mailovú adresu**, ktorá je oficiálnym komunikačným a doručovacím kanálom pre činnosti Rady školy.
- 4.14 Členstvo alebo funkcia v Rade školy zaniká dňom:**
- 4.14.1 uplynutia funkčného obdobia,
 - 4.14.2 vzdania sa členstva a/alebo funkcie,
 - 4.14.3 odvolania z členstva alebo funkcie, ak si neplní povinnosti vyplývajúce z členstva alebo funkcie v Rade školy,
 - 4.14.4 odvolania, ak sa bez náležitého odôvodnenia nezúčastnil na troch po sebe idúcich, riadne zvolaných zasadnutiach;
 - 4.14.5 keď vzniknú dôvody na zánik členstva z dôvodu, že člen sa stane osobou, ktorej postavenie je nezlučiteľné s funkciou člena Rady školy,
 - 4.14.6 keď zástupca pedagogických zamestnancov alebo ostatných zamestnancov školy prestane byť zamestnancom Školy,
 - 4.14.7 keď dieťa zvoleného zástupcu rodičov za ZŠ prestane byť žiakom ZŠ,

- 4.14.8 keď dieťa zvoleného zástupcu rodičov za MŠ prestane byť žiakom MŠ,
- 4.14.9 odvolania delegovaného zástupcu za zriaďovateľa,
- 4.14.10 právoplatného obmedzenia spôsobilosti na právne úkony v rozsahu, v ktorom má možnosť konať ako člen Rady školy;
- 4.14.11 smrti člena alebo jeho vyhlásenia za mŕtveho,
- 4.14.12 platnosti uznesenia o rozpustení Rady školy.
- 4.15 Členstvo v Rade školy sa **pozastavuje** dňom doručenia prihlášky člena do výberového konania na funkciu riaditeľa školy. Členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania alebo potvrdzovania riaditeľa vo funkcii.
- 4.16 V prípade ukončenia členstva alebo zmeny v plnení podmienok pre členstvo v Rade školy je povinnosťou člena Rady školy na tento fakt bezodkladne upozorniť predsedu Rady školy.
- 4.17 V prípade zániku členstva v Rade školy sa postupuje podľa Volebného poriadku Rady školy.
- 4.18 V prípade rozpustenia Rady školy zaniká funkčné obdobie Rady školy podľa rozhodnutia Rady školy.

Článok V.

Komunikácia s verejnosťou

- 5.1 Rada školy má zriadený svoj webový priestor, na podstránke Školy (ďalej len „webstránka“), na ktorej poskytuje informácie:
 - 5.1.1 pozvánku na zasadnutie Rady školy najmenej 7 dní vopred,
 - 5.1.2 zápisnice zo zasadnutí Rady školy,
 - 5.1.3 Štatút a iné súvisiace dokumenty s činnosťou Rady školy;
 - 5.1.4 o možnostiach vyjadriť sa k prerokovávaným témam prostredníctvom ankety,
 - 5.1.5 o kontaktných miestach na Radu školy,
 - 5.1.6 o voľbách podľa Volebného poriadku.
- 5.2 Rada školy má zriadenú svoju **poštovú schránku**, umiestnenú pri vstupe do budovy ZŠ. Prístup k schránke má predseda Rady školy. Podnety a názory Rada školy pravidelne vyhodnocuje. Anonymné podnety vyhodnotí podľa obsahu ich závažnosti.
- 5.3 Rada školy má zriadenú svoju **mailovú schránku**, kde prijíma podnety od verejnosti a vyhodnocuje ich na svojich zasadnutiach. Prístup k mailovej schránke má predseda Rady školy.

Článok VI.

Pravidlá zasadnutí Rady školy

- 6.1. Rada školy sa schádza podľa potreby, najmenej však dvakrát ročne.
- 6.2. Zasadnutie Rady školy zvoláva jej predseda.
- 6.3. Pred zvolaním Rady školy vyzve predseda jej členov v lehote nie kratšej ako 10 dní, aby mu zaslali podnety na rokovací program, spolu s prípadným materiálom na rokovanie. Rada školy sa zvoláva pozvánkami zasielanými na mailové adresy všetkých členov, minimálne 7 dní vopred. V prípade mimoriadnych zasadnutí je možné lehoty skrátiť.
- 6.4. **Pozvánka** obsahuje najmä: miesto, dátum a hodinu konania zasadnutia Rady školy a program rokovania spolu s dodanými materiálmi od ich predkladateľov.
- 6.5. Pozvánka spolu s materiálmi sa zverejní na webovej stránke Rady školy, na webovej stránke Školy, na vchode ZŠ a na vchode MŠ minimálne 7 dní vopred.
- 6.6. Neúčast' na zasadnutí je potrebné ospravedlniť vopred predsedovi Rady školy.
- 6.7. Zasadnutie Rady školy vedie predseda alebo podpredseda.
- 6.8. Rada školy je **uznášaniaschopná**, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 6.9. Predseda otvorí zasadnutie v určenu hodinu. Ak sa nezíde dostatočný počet členov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia, zvolá predseda nové zasadnutie tak, aby sa konalo najneskôr do 14 dní.

- 6.10. Na úvod zasadnutia predseda oznámi počet prítomných členov, predloží na schválenie program zasadnutia. Od programu sa možno odchyliť návrhom na doplnenie alebo zmenu programu niektorého z členov Rady školy, ak to odhlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov Rady školy.
- 6.11. **Rokovanie na zasadnutí** smeruje k tomu, aby boli prijaté uznesenia k jednotlivým bodom programu. Predkladateľ materiálu zdôvodní bod programu, prípadne materiál za účelom jeho prerokovania.
- 6.12. Do diskusie sa prihlasujú členovia zdvihnutím ruky. Predseda určuje slovo a časový rozsah diskusie.
- 6.13. Po ukončení diskusie sa navrhuje **uznesenie**. Uznesením sa najmä rozhoduje o prerokovaných otázkach, ukladajú sa ním povinnosti a úlohy alebo formulujú závery. Formuluje sa stručne, s menovitým určením nositeľov úloh a s termínom splnenia. Pri uzneseniach, ktoré obsahujú trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia. Ak k návrhu uznesenia boli predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli predložené.
- 6.14. Za obsahové a časové **plnenie uznesení** Rady školy zodpovedajú nositelia úloh.
- 6.15. **Rozhoduje** sa hlasovaním. Každý člen rady školy má **jeden hlas**.
- 6.16. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje aspoň polovica prítomných členov. Uznesenie je záväzné pre všetkých členov Rady školy.
- 6.17. V prípadoch rozhodovania o volených funkciách členov Rady školy, o členstve v Rade školy a vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebná **nadpolovičná väčšina** všetkých jej členov.
- 6.18. V prípadoch rozhodovania o zmene štatútu, o tajnom zasadnutí Rady alebo o tajnom hlasovaní Rady školy alebo o rozpustení Rady školy je potrebná **2/3 väčšina** všetkých jej členov.
- 6.19. Spôsob hlasovania je verejný, zdvihnutím ruky. V prípade tajného rozhodovania formou anonymných hlasovacích lístkov.
- 6.20. Po vyčerpaní programu rokovania predseda zasadnutie Rady školy ukončí. O rokovaní sa vyhotovuje zápisnica.
- 6.21. **Zápisnica** sa vyhotovuje v elektronickej alebo písomnej podobe. Zápisnice sú ukladané u predsedu Rady školy.
- 6.22. Predseda Rady školy zašle zápisnicu všetkým členom Rady školy najneskôr do 5 dní od jej konania a zároveň zverejní na webovej stránke Rady školy. Predseda zároveň zabezpečí aj zverejnenie námietok k zápisnici, ak tieto predsedovi zašle niektorý z členov Rady školy.
- 6.23. Zápisnica obsahuje najmä údaje o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných členov Rady školy, obsah rokovania a uznesenia rokovania. Zápisnica môže obsahovať aj zásadne nesúhlasné stanoviská členov k určitej problematike.
- 6.24. Zasadnutie Rady školy je verejné, pokiaľ to neobmedzuje zákon. Verejnosť možno obmedziť z kapacitných dôvodov. Účastník verejnosti môže vystúpiť ku každému bodu programu. Rozsah a vecnosť vystúpenia posudzuje predseda.
- 6.25. Súčasťou programu zasadnutia Rady školy je vždy bod diskusie s verejnosťou.
- 6.26. Ktokoľvek má právo zhotoviť si zvukový / obrazovo-zvukový záznam zo zasadnutia Rady školy a použiť na zverejnenie, ak takéto zhotovenie alebo zverejnenie nie je obmedzené zákonom.

Článok VII.

Elektronická komunikácia a elektronické hlasovanie

- 7.1 Komunikácia medzi členmi Rady školy sa vykonáva tak, že informácia/zásielka sa odošle adresátovi na platnú mailovú adresu. Zásielka sa považuje za doručенú nasledujúcim pracovným dňom odo

dňa odoslania mailu, hoci sa jej adresát o jej prijatí nedozvedel (ďalej len „Elektronická komunikácia“).

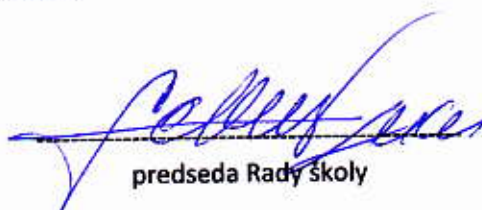
- 7.2 Mailová adresa sa považuje za platnú, až kým člen Rady školy neoznámí predsedovi inú mailovú adresu.
- 7.3 Rada školy môže prijímať jednotlivé rozhodnutia týkajúce sa bežných otázok aj mimo svojho zasadnutia, tzv. elektronickým hlasovaním. Rozhodnutie urobené prostredníctvom elektronického hlasovania má rovnaké účinky ako rozhodnutie na zasadnutí Rady školy.
- 7.4 Elektronické hlasovanie sa vykonáva Elektronickou komunikáciou.
- 7.5 Elektronické hlasovanie nemožno vykonať, ak niekto z členov vysloví nesúhlas s elektronickým hlasovaním.
- 7.6 Na elektronické hlasovanie sa obdobne použijú ustanovenia článku VI. tohto štatútu.
- 7.7 Lehota pre hlasovanie nesmie byť kratšia ako 10 pracovných dní, s výnimkou naliehavých záležitostí, kde lehota nesmie byť kratšia ako 3 pracovné dni.
- 7.8 Elektronické hlasovanie sa vykonáva tak, že člen Rady školy prostredníctvom Elektronickej komunikácie v lehote pre vykonanie hlasovania vyjadří svoj súhlas alebo nesúhlas alebo sa hlasovania nezúčastní. Za súhlas/nesúhlas sa považuje iba jednoznačné súhlasné/nesúhlasné hlasovanie bez pripomienok.
- 7.9 Elektronické hlasovanie je platné, pokiaľ sa na hlasovaní zúčastní nadpolovičná väčšina členov Rady školy.
- 7.10 Verejnosť sa môže k elektronickému hlasovaniu vyjadriť tak, že zašle požiadavku/stanovisko mailom na mailovú adresu predsedu Rady školy. Túto požiadavku predseda bezodkladne zašle ostatným členom.

Článok VIII.

Ostatné, prechodné a záverečné ustanovenia

- 8.1 Rada školy zabezpečuje svoju činnosť z prostriedkov rozpočtu Školy.
- 8.2 Rada školy nemá vlastný majetok.
- 8.3 Na zasadnutia využíva vymedzené priestory riaditeľom Školy alebo zriaďovateľom Školy podľa vhodnosti.
- 8.4 Všetky podmienky a spôsob voľby do členstva v Rade školy, do funkcií v Rade školy, ustanovujúce zasadnutie Rady školy upravuje **Volebný poriadok**, ktorý je jednotnou a neoddeliteľnou súčasťou tohto štatútu.
- 8.5 Prílohou k tomuto štatútu je zoznam členov Rady školy s uvedením titulu, mena a priezviska a mailovej adresy.
- 8.6 Pokiaľ nie je možné vykonať niektoré z ustanovení tohto štatútu, použije sa spôsob najbližšie obdobný účelu ustanovení tohto štatútu.
- 8.7 Tento štatút zrušuje pôvodný štatút Rady školy dňom jeho prijatia.
- 8.8 Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v Rade školy.

Bratislava – Rusovce dňa 01.02.2017



predseda Rady školy