

ŠTATÚT RADY ŠKOLY

Názov školy:	Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby
Sídlo školy:	Hlavná 299, 925 03 Horné Saliby

Štatutárny orgán:	Mgr. Laura Hudáková, riaditeľka školy
Email:	zsms.hsaliby@gmail.com
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
IČO:	37836692
DIČ:	2021623681

Zriaďovateľ:	Obec Horné Saliby
Sídlo zriaďovateľa:	Hlavná 297, 925 03 Horné Saliby
Zriaďovateľ IČO:	00305952

Schválené radou školy dňa:	2.9.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	2.9.2026

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

(1) Tento štatút rady školy sa vydáva v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“) a upravuje podrobnosti o činnosti a fungovaní rady školy, pravidiel jej rokovania, práva a povinnosti jej členov a vedenie dokumentácie rady školy.

(2) Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Zriaďovateľom školy je Obec Horné Saliby, Hlavná 297, 925 03 Horné Saliby, IČO: 00305952.

(3) Rada školy je ustanovená pri Základnej škole s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby, so sídlom Hlavná 299, 925 03 Horné Saliby, IČO: 37836692, a vykonáva svoju pôsobnosť v rámci tejto školy. Sídlom rady školy je sídlo školy.

(4) Pri svojej činnosti rada školy a jej členovia postupujú podľa zákona č. 321/2025 Z. z., ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a tohto štatútu.

(5) Štatút rady školy schvaľuje rada školy. Zmeny a doplnenia štatútu sa vykonávajú písomnými dodatkami schválenými radou školy. Štatút a jeho dodatky sa zverejňujú na webovom sídle školy: zsmshornesaliby.edulife.sk.

ČLÁNOK II

ÚLOHY, ČINNOSŤ A POSLANIE

(1) Rada školy je samosprávnym orgánom školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy.

(2) Funkčné obdobie rady školy je štyri roky a začína plynúť dňom jej ustanovujúceho zasadnutia.

(3) Radu školy riadi predseda rady školy. Predsedu zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností podpredseda rady školy. Ak rada školy nemá predsedu ani podpredsedu, predsedu zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností člen rady školy určený žrebovaním.

(4) Rada školy v rozsahu ustanovenom zákonom najmä:

a) prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program a iné dôležité dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy,

b) prerokúva návrh na vymenovanie pedagogického alebo odborného zamestnanca povereného zastupovaním riaditeľa školy počas prerušenia výkonu jeho funkcie,

c) podáva odôvodnený návrh na odvolanie riaditeľa školy z funkcie v prípadoch ustanovených zákonom,

d) prerokúva a vyjadruje sa k návrhu rozpočtu školy a k výsledkom jej hospodárenia,

e) prerokúva a vyjadruje sa k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, jej výsledkoch a podmienkach,

f) prerokúva a vyjadruje sa ku koncepcnému zámeru rozvoja školy a k jeho vyhodnoteniu,

g) prerokúva a vyjadruje sa k pedagogicko-organizačnému a materiálno-technickému zabezpečeniu výchovno-vzdelávacieho procesu,

h) prerokúva a vyjadruje sa k návrhom týkajúcim sa počtu prijímaných detí a žiakov a počtu tried,

i) prerokúva a vyjadruje sa k návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,

j) prerokúva informácie o oblastiach, v ktorých škola dosahuje dobré výsledky, ako aj o oblastiach, v ktorých má škola nedostatky, a môže k nim prijímať stanoviská a podnety,

k) prerokúva ďalšie podnety, dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy, ktoré patria do jej pôsobnosti.

(5) Rada školy vykonáva aj ďalšie úlohy a oprávnenia, ktoré jej vyplývajú zo zákona a osobitných predpisov.

ČLÁNOK III

ČLENOVIA RADY ŠKOLY

- (1) Funkcia člena rady školy je bez nároku na odmenu a členstvo v rade školy je nezastupiteľné.
- (2) Členstvo v rade školy nie je obmedzené počtom funkčných období.
- (3) Členstvo v rade školy je nezlučiteľné s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
- (4) Zriaďovateľ písomne určuje počet a zloženie členov rady školy a termín vykonania volieb členov rady školy.
- (5) Rada školy má desať členov a tvoria ju:
- a) dvaja zvolení zástupcovia zamestnancov základnej školy,
 - b) dvaja zvolení zástupcovia zamestnancov materskej školy,
 - c) traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa,
 - d) jeden zvolený zástupca zákonných zástupcov detí materskej školy,
 - e) jeden zvolený zástupca zákonných zástupcov žiakov základnej školy,
 - f) jeden zástupca žiakov základnej školy.

ČLÁNOK IV

VOĽBA ČLENOV RADY ŠKOLY

1. Základné pravidlo, vyhlásenie a zabezpečenie volieb

(1) Voľba a delegovanie členov rady školy a súvisiace úkony sa uskutočňujú v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. a týmto štatútom.

(2) Voľby do rady školy vyhlasuje zriaďovateľ najneskôr 30 dní pred dňom skončenia funkčného obdobia rady školy, a to pre každú kategóriu voličov samostatne. Vyhlásenie volieb sa zverejňuje najmä na webovom sídle školy: <https://zsmshornesaliby.edulife.sk/>. Voľby do rady školy organizačne zabezpečuje riaditeľ školy na základe písomného poverenia zriaďovateľa.

(3) Predseda rady školy vykonáva pri voľbách úlohy ustanovené zákonom a týmto štatútom, najmä zostavuje zoznam kandidátov za jednotlivé kategórie voličov, vyhotovuje zápisnicu o vykonaní volieb a zabezpečuje jej zverejnenie.

2. Delegovanie zástupcov zriaďovateľa

(1) Zriaďovateľ deleguje svojich zástupcov do rady školy písomne v lehote ustanovenej zákonom. Delegovaným zástupcom zriaďovateľa nesmie byť zamestnanec školy.

3. Kandidáti a zoznam kandidátov

(1) Zoznam kandidátov za príslušnú kategóriu voličov zostavuje predseda rady školy. Do zoznamu kandidátov možno zapísať len osobu, ktorá udelila písomný súhlas so zápisom do zoznamu kandidátov a ktorú navrhol najmenej jeden volič z príslušnej kategórie voličov.

(2) Zákonný zástupca, ktorý je zároveň zamestnancom školy, môže byť členom rady školy len za jednu kategóriu podľa vlastného výberu, ktorú oznámi predsedovi rady školy pred uskutočnením volieb.

4. Priebeh volieb

(1) Voľby do rady školy sa uskutočňujú tajným hlasovaním. Zamestnanci volia spomedzi seba zástupcov za príslušnú kategóriu zamestnancov, zákonní zástupcovia volia spomedzi seba zástupcov za príslušnú kategóriu zákonných zástupcov a žiaci volia spomedzi seba zástupcu žiakov, ak sa podľa zákona uskutočňuje voľba zástupcu žiakov. Voľby za jednu kategóriu voličov sa uskutočňujú v jeden deň; voľby za rôzne kategórie voličov sa môžu uskutočniť v ten istý deň.

(2) Pred začatím volieb sa pre príslušnú kategóriu voličov určí celkový počet oprávnených voličov a podľa prezenčnej listiny sa overí počet prítomných voličov. Voľby možno uskutočniť, ak je v mieste ich konania prítomná nadpolovičná väčšina voličov príslušnej kategórie. Vo volebnej dokumentácii sa zaznamená celkový počet voličov príslušnej kategórie a počet voličov, ktorí sa volieb zúčastnili.

(3) Ak nadpolovičná väčšina voličov príslušnej kategórie nie je prítomná, voľby sa za túto kategóriu neuskutočnia a zriaďovateľ vyhlási opakované voľby. Pri opakovaných voľbách sa podmienka účasti nadpolovičnej väčšiny voličov príslušnej kategórie nevyžaduje. Opakované voľby sa môžu uskutočniť aj v ten istý deň ako pôvodne vyhlásené voľby, ak ich zriaďovateľ vyhlási.

(4) Voľby do rady školy možno uskutočniť aj elektronicky, ak sú splnené podmienky ustanovené zákonom č. 321/2025 Z. z.

(5) Obaja zákonní zástupcovia majú spoločne jeden hlas bez ohľadu na to, či sú manželmi. Ak školu navštevuje viac ich detí, za každé dieťa majú spoločne jeden hlas. Toto pravidlo platí aj vtedy, ak je dieťa súdom zverené len jednému zákonnému zástupcovi alebo do striedavej osobnej starostlivosti.

5. Hlasovanie a určenie zvolených kandidátov

(1) Na hlasovacom lístku sa uvádzajú všetci kandidáti zo zoznamu kandidátov za príslušnú kategóriu voličov. Hlasovací lístok je platný, ak na ňom volič vyznačí najviac taký počet kandidátov, aký počet členov rady školy sa volí za príslušnú kategóriu.

(2) Do rady školy sú zvolení kandidáti, ktorí podľa počtu miest určených pre príslušnú kategóriu získali najvyšší počet hlasov. Pri rovnosti hlasov sa poradie kandidátov určí verejným žrebovaním.

6. Zápisnica o voľbách, volebná dokumentácia a zverejnenie

(1) O vykonaní volieb sa vyhotovuje zápisnica s náležitosťami podľa zákona č. 321/2025 Z. z. Predseda rady školy zabezpečuje jej vyhotovenie, overenie, podpísanie a zverejnenie v súlade so zákonom.

(2) Prílohou zápisnice je dokumentácia súvisiaca s vykonaním volieb za jednotlivé kategórie voličov vrátane prezenčných listín. Zápisnica a súvisiaca volebná dokumentácia sa uchováva ako súčasť dokumentácie rady školy.

(3) Pri zverejňovaní zápisnice a nakladaní s jej prílohami sa postupuje podľa zákona č. 321/2025 Z. z. a predpisov o ochrane osobných údajov. Osobné údaje sa na webovom sídle školy zverejňujú len v rozsahu ustanovenom zákonom. Dokumenty obsahujúce podpisy, kontaktné údaje alebo iné osobné údaje, ktorých zverejnenie zákon alebo osobitný predpis nevyžaduje, sa na webovom sídle školy nezverejňujú.

(4) Predseda rady školy zabezpečí zverejnenie zápisnice v lehote ustanovenej zákonom č. 321/2025 Z. z. najmä na webovom sídle školy: <https://zsmshornesaliby.edulife.sk/>.

7. Overenie zákonnosti volieb

(1) Zriaďovateľ na základe odôvodneného podnetu overí súlad postupu volieb so zákonom; súlad postupu volieb môže overiť aj z vlastného podnetu. Ak zriaďovateľ zistí nesúlad postupu volieb so zákonom, vyhlási voľby za neplatné a vyhlási nové voľby, pri ktorých vykonáva dohľad.

ČLÁNOK V

VÝBEROVÁ KOMISIA NA OBSADENIE FUNKCIE RIADITEĽA ŠKOLY

1. Ustanovenie výberovej komisie

(1) Výberová komisia na obsadenie funkcie riaditeľa školy sa ustanovuje a pri jej činnosti sa postupuje v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. a týmto štatútom.

(2) Predseda rady školy je členom výberovej komisie a zároveň jej predsedom. Členov výberovej komisie vymenúva zriaďovateľ v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z.

2. Určenie zástupcov rady školy do výberovej komisie

(1) Rada školy určí zo svojich členov do výberovej komisie dvoch zástupcov za kategóriu zamestnancov školy, dvoch zástupcov za kategóriu zákonných zástupcov a dvoch zástupcov za kategóriu zriaďovateľa.

(2) Predseda rady školy sa započítava do počtu členov výberovej komisie za kategóriu, ktorú v rade školy zastupuje. Za túto kategóriu rada školy určí jedného ďalšieho člena a za každú z ostatných kategórií dvoch členov výberovej komisie.

3. Spôsob určenia členov výberovej komisie

(1) Členov výberovej komisie podľa bodu 2 určí rada školy hlasovaním spomedzi členov príslušnej kategórie. O každom mieste vo výberovej komisii sa hlasuje samostatne. Za určeného člena výberovej komisie sa považuje kandidát, ktorý v príslušnom hlasovaní získal najvyšší počet hlasov.

(2) Ak dvaja alebo viacerí kandidáti získajú rovnaký najvyšší počet hlasov, uskutoční sa medzi nimi opakované hlasovanie. Ak rovnosť hlasov pretrváva aj po opakovanom hlasovaní, o určení člena výberovej komisie rozhodne žrebovanie.

4. Ďalší členovia výberovej komisie a organizačný postup

(1) Ďalšími členmi výberovej komisie sú v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z.:

- a) dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, ktorí nie sú členmi rady školy,
- b) jeden zástupca odborovej organizácie, ak v škole pôsobí odborová organizácia a sú splnené zákonné podmienky jeho členstva vo výberovej komisii,
- c) jeden zástupca príslušného regionálneho úradu školskej správy, ak zákon neustanovuje inak.

(2) Predseda výberovej komisie preukázateľne vyzve príslušné subjekty na delegovanie ich zástupcov najmenej 15 dní pred uskutočnením výberového konania.

(3) Členovia určení radou školy a zástupcovia delegovaní príslušnými subjektmi sa vymenúvajú za členov výberovej komisie postupom podľa zákona č. 321/2025 Z. z.

ČLÁNOK VI PRAVIDLÁ ROKOVANIA

1. Zvolanie zasadnutia a príprava programu

(1) Zasadnutie rady školy zvoláva predseda rady školy podľa potreby, najmenej však tak, aby sa uskutočnili dve zasadnutia v priebehu školského roka. Pozvánku na zasadnutie zašle členom rady školy spravidla najmenej sedem kalendárnych dní pred jeho konaním elektronickou poštou na adresy oznámené členmi rady školy; v naliehavom alebo odôvodnenom prípade môže byť táto lehota primerane skrátená.

(2) Pozvánka obsahuje dátum, čas a miesto alebo spôsob konania zasadnutia, návrh programu rokovania a podľa možností aj podklady k jednotlivým bodom programu. Člen rady školy môže pred zasadnutím navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu; predseda návrh podľa jeho povahy zaradí do návrhu programu alebo ho predloží rade školy na rozhodnutie pri schvaľovaní programu.

(3) Na začiatku zasadnutia predsedajúci overí počet prítomných členov a uznášaniaschopnosť rady školy. Následne sa určia alebo zvolia osoby potrebné na vyhotovenie a overenie zápisnice podľa tohto štatútu a rada školy skontroluje plnenie uznesení z predchádzajúceho zasadnutia a vezme na vedomie informáciu o splnených, priebežne plnených a nesplnených uzneseniach.

(4) Rada školy následne schváli program zasadnutia. Každý člen rady školy môže aj priamo na zasadnutí navrhnúť doplnenie alebo vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jeho bodov. O takom návrhu sa hlasuje samostatne; návrh je prijatý súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady školy. Po rozhodnutí o predložených návrhoch rada školy hlasuje o programe ako celku.

(5) Bod doplnený do programu priamo na zasadnutí možno prerokovať a prijať k nemu uznesenie, ak má rada školy k dispozícii dostatočné podklady na zodpovedné rozhodnutie. Ak si prerokovanie veci vyžaduje predchádzajúce oboznámenie členov s podkladmi alebo dodržanie osobitného zákonného postupu, rada školy môže rozhodnúť o jeho prerokovaní na nasledujúcom alebo mimoriadnom zasadnutí.

2. Priebeh zasadnutia a hlasovanie

(1) Zasadnutie rady školy vedie predseda rady školy; v jeho neprítomnosti podpredseda rady školy. Ak rada školy nemá predsedu ani podpredsedu, predsedu zastupuje člen rady školy určený žrebovaním v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z.

(2) Predsedajúci otvára a ukončuje zasadnutie, udeľuje slovo, dbá na dodržiavanie schváleného programu a zabezpečuje, aby mali členovia rady školy možnosť vyjadriť sa k prerokúvaným bodom.

(3) Rada školy je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Uznesenie rady školy je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov, ak zákon alebo tento štatút neustanovuje vyšší počet hlasov. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.

(4) Zasadnutia rady školy sú verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak. Za neverejný možno vyhlásiť aj samostatný bod zasadnutia za podmienok ustanovených zákonom č. 321/2025 Z. z.

3. Zápisnica zo zasadnutia rady školy

(1) Zápisnicu zo zasadnutia rady školy vyhotovuje zapisovateľ zvolený radou školy na jej prvom ustanovujúcom zasadnutí. Zapisovateľ vykonáva túto úlohu počas funkčného obdobia rady školy, ak rada školy nerozhodne o jeho zmene. Ak sa zvolený zapisovateľ zasadnutia nezúčastní alebo nemôže svoju úlohu vykonávať, rada školy na začiatku zasadnutia určí spomedzi prítomných členov náhradného zapisovateľa pre dané zasadnutie; tým nie je dotknuté postavenie zapisovateľa zvoleného na prvom ustanovujúcom zasadnutí pre ďalšie zasadnutia.

(2) Na začiatku každého zasadnutia predsedajúci navrhne spomedzi prítomných členov rady školy dvoch overovateľov zápisnice, ktorí s návrhom súhlasia. O ich zvolení rozhodne rada školy verejným hlasovaním; za overovateľov sú zvolení navrhnutí členovia, ak za nich hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady školy.

(3) Zápisnica obsahuje najmä dátum, čas a miesto alebo spôsob zasadnutia, zoznam prítomných a neprítomných členov a prizvaných osôb, konštatovanie o uznášaniaschopnosti, schválený program, informáciu o kontrole plnenia predchádzajúcich uznesení, stručný a vecný priebeh rokovania, podstatné stanoviská a námietky, presné znenie návrhov uznesení, výsledky hlasovania a prijaté uznesenia. Zápisnica musí pravdivo, vecne a nestranne zachytiť priebeh zasadnutia; nemožno do nej uvádzať vyjadrenia, tvrdenia, rozhodnutia alebo skutočnosti, ktoré na zasadnutí neodznegli alebo neboli predmetom rokovania.

(4) Ak člen rady školy požiada o zaznamenanie svojho podstatného stanoviska, námietky alebo odlišného stanoviska do zápisnice, zapisovateľ ho zaznamená v primeranom rozsahu. Člen rady školy je povinný svoje stanovisko formulovať vecne a zrozumiteľne.

(5) Zapisovateľ vyhotoví návrh zápisnice najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa zasadnutia rady školy a elektronicky ho zašle predsedovi rady školy a obom overovateľom na kontrolu. Predseda rady školy a overovatelia skontrolujú návrh zápisnice najneskôr do troch pracovných dní odo dňa jeho doručenia, najmä z hľadiska jeho úplnosti a súladu so skutočným priebehom zasadnutia. Ak zistia nepresnosť, nedostatok alebo nesúlad, v tejto lehote oznámia konkrétnu pripomienku zapisovateľovi. Ak predseda rady školy alebo overovateľ v uvedenej lehote pripomienku neuplatní, považuje sa návrh zápisnice z jeho strany za skontrolovaný bez pripomienok.

(6) Ak boli k návrhu zápisnice uplatnené pripomienky, zapisovateľ ich bez zbytočného odkladu zapracuje a opravené znenie elektronicky zašle predsedovi rady školy a obom overovateľom. Ak k opravenému zneniu nemajú ďalšie pripomienky, zápisnica sa považuje za pripravenú na podpis. Ak vznikne rozpor o správnosti alebo obsahu zápisnice, sporná časť sa pred jej podpísaním prerokuje medzi zapisovateľom, predsedom rady školy a overovateľmi; ak sa rozpor nepodarí odstrániť, príslušná námietka sa zaznamená v zápisnici alebo sa k nej pripojí ako príloha.

(7) Po ukončení kontroly a odstránení pripomienok zapisovateľ vyhotoví konečné znenie zápisnice v dvoch rovnopisoch, pričom oba rovnopisy majú platnosť originálu. Oba rovnopisy podpisuje zapisovateľ, dvaja overovatelia zápisnice a následne predseda rady školy; ak zasadnutie v neprítomnosti predsedu viedol podpredseda alebo iný člen rady školy oprávnený zastupovať predsedu, zápisnicu namiesto predsedu podpisuje tento predsedajúci. Zabezpečenie obehu oboch rovnopisov a získanie potrebných podpisov je úlohou zapisovateľa.

(8) Jeden podpísaný rovnopis zápisnice sa odovzdá predsedovi rady školy a uchováva sa v dokumentácii rady školy. Druhý podpísaný rovnopis sa odovzdá riaditeľovi školy na účely evidencie a zverejnenia zápisnice na webovom sídle školy.

(9) Riaditeľ školy zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle školy najneskôr do siedmich kalendárnych dní odo dňa jej doručenia. Lehota siedmich kalendárnych dní je vnútornou lehotou určenou týmto štatútom. Pri zverejňovaní zápisnice sa postupuje v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. a predpismi o ochrane osobných údajov; osobné údaje sa zverejňujú len v rozsahu dovolenom zákonom a údaje, ktorých zverejnenie zákon alebo osobitný predpis nevyžaduje, sa pred zverejnením odstránia alebo anonymizujú.

4. Osobitné formy rokovania

(1) V naliehavých prípadoch, počas školských prázdnin alebo ak je zvolanie zasadnutia sťažené, môže rada školy rokovať a hlasovať elektronickou formou bez fyzickej prítomnosti členov za podmienok ustanovených zákonom č. 321/2025 Z. z. a týmto štatútom.

(2) Predseda rady školy zašle všetkým členom rady školy elektronicky označenie vecí, o ktorej sa má rozhodnúť, potrebné podklady, presné znenie návrhu uznesenia, spôsob hlasovania a lehotu na vyjadrenie a hlasovanie.

(3) Členovia rady školy môžu k predloženému návrhu zaslať pripomienky, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy najneskôr do troch pracovných dní odo dňa jeho doručenia. Ak boli takéto návrhy predložené, predseda rady školy zašle všetkým členom konečné znenie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po začatí hlasovania sa znenie návrhu uznesenia nesmie meniť.

(4) Na hlasovanie sa členom rady školy poskytne lehota najmenej dva pracovné dni odo dňa doručenia konečného znenia návrhu. Člen hlasuje elektronicky jednoznačným vyjadrením „za“, „proti“ alebo „zdržal/a sa“. V naliehavom prípade môže predseda rady školy určiť kratšiu primeranú lehotu; dôvod jej skrátenia oznámi členom rady školy.

(5) Pri elektronickom hlasovaní sa účasť člena rady školy preukazuje dorúčením jeho hlasu v určenej lehote. Rada školy je na účely takéhoto hlasovania uznášaniaschopná, ak hlas odovzdá nadpolovičná väčšina všetkých členov rady školy. Člen, ktorý v určenej lehote hlas neodovzdá, sa eviduje ako člen, ktorý nehlasoval, a do počtu zúčastnených členov sa nezapočítava. Hlas doručený po uplynutí určenej lehoty sa do výsledku hlasovania nezapočítava.

(6) Ak je rada školy uznášaniaschopná, uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje potrebný počet členov podľa zákona a tohto štatútu. Vo výsledku hlasovania sa uvedie počet hlasov „za“, „proti“, „zdržal/a sa“ a počet členov, ktorí nehlasovali. Predseda rady školy najneskôr do dvoch pracovných dní po skončení hlasovania oznámi všetkým členom výsledok hlasovania a informáciu o tom, či bolo uznesenie prijaté.

(7) O elektronickom rozhodovaní sa vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje najmä predmet rozhodovania, presné znenie uznesenia, lehotu na hlasovanie, počet všetkých členov rady školy, počet zúčastnených členov, výsledok hlasovania a údaj o tom, či bolo uznesenie prijaté. K záznamu sa priložia podklady a elektronická dokumentácia preukazujúca priebeh hlasovania. Dokumentácia sa uchováva spolu s ostatnou dokumentáciou rady školy.

(8) Na osobitné formy rokovania sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto štatútu o uznášaniaschopnosti, hlasovaní, prijímaní uznesení, dokumentácii a vyhotovení zápisnice.

ČLÁNOK VII

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV RADY ŠKOLY

(1) Člen rady školy má právo:

- a)** voliť a byť volený do funkcie predsedu alebo podpredsedu rady školy,
- b)** navrhovať kandidátov na funkciu predsedu alebo podpredsedu rady školy,
- c)** byť včas informovaný o skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania rady školy, oboznamovať sa s predloženými materiálmi a slobodne sa k nim vyjadrovať,
- d)** hlasovať o návrhoch a uzneseniach rady školy,
- e)** predkladať na rokovanie rady školy vlastné návrhy, námety, materiály a podnety, ako aj podnety skupiny, ktorú v rade školy zastupuje,
- f)** požiadať o zaznamenanie svojho podstatného stanoviska, námietky alebo odlišného stanoviska do zápisnice.

(2) Člen rady školy je povinný:

- a)** riadne a zodpovedne vykonávať funkciu člena rady školy,
- b)** zúčastňovať sa zasadnutí rady školy a v prípade neúčasti ju vopred oznámiť predsedovi rady školy, ak mu v tom nebránia závažné okolnosti,
- c)** oboznámiť sa s materiálmi predloženými na rokovanie a pripraviť sa na prerokovanie jednotlivých bodov programu,
- d)** bezodkladne oznámiť predsedovi rady školy každú skutočnosť alebo zmenu, ktorá môže mať vplyv na jeho členstvo v rade školy alebo na kategóriu, za ktorú bol zvolený alebo delegovaný, najmä vznik dôvodu zániku alebo pozastavenia členstva,
- e)** dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov a chrániť informácie, ktorých zverejnenie je obmedzené všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- f)** primeraným spôsobom informovať skupinu, ktorú v rade školy zastupuje, o dôležitých skutočnostiach týkajúcich sa tejto skupiny,
- g)** prijímať a podľa potreby predkladať rade školy podnety, návrhy a pripomienky skupiny, ktorú zastupuje,
- h)** bez zbytočného odkladu oznámiť predsedovi rady školy zmenu svojich kontaktných údajov používaných na komunikáciu s radou školy.

(3) Zánik a pozastavenie členstva, vzdanie sa členstva, doplnenie uvoľneného miesta a ďalšie zmeny v členstve rady školy sa riadia zákonom č. 321/2025 Z. z. a článkom IX tohto štatútu.

ČLÁNOK VIII

POVINNOSTI PREDSEDU A PODPREDSEDU RADY ŠKOLY

(1) Predseda rady školy najmä:

- a)** riadi činnosť rady školy a zastupuje ju navonok,
- b)** zabezpečuje plnenie úloh rady školy a prijatých uznesení,
- c)** zvoláva, pripravuje a vedie zasadnutia rady školy,
- d)** pripravuje návrh programu zasadnutia a zabezpečuje, aby členovia rady školy dostali včas pozvánku a potrebné podklady,
- e)** zvolá mimoriadne zasadnutie rady školy, ak o jeho zvolanie požiadajú najmenej jedna tretina členov rady školy, v súlade so zákonom,
- f)** zabezpečuje komunikáciu rady školy s riaditeľom školy, zriaďovateľom a ďalšími osobami a orgánmi podľa potreby,
- g)** dohliada na vedenie a uchovávanie dokumentácie rady školy a na plnenie povinností súvisiacich so zverejňovaním dokumentov rady školy,
- h)** podpisuje uznesenia, zápisnice a ďalšie dokumenty rady školy, ak tento štatút neustanovuje inak,
- i)** zabezpečuje ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona, tohto štatútu a uznesení rady školy.
- j)** vykonáva úlohy súvisiace s voľbami členov rady školy v rozsahu ustanovenom zákonom a týmto štatútom,
- j)** zabezpečuje ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona, tohto štatútu a uznesení rady školy.

(2) Predseda rady školy nerozhoduje samostatne vo veciach, o ktorých podľa zákona alebo tohto štatútu rozhoduje rada školy ako kolektívny orgán.

(3) Ak predseda rady školy nemôže vykonávať svoju funkciu alebo je neprítomný, zastupuje ho podpredseda rady školy v rozsahu práv a povinností predsedu rady školy.

(4) Podpredseda rady školy najmä:

- a)** zastupuje predsedu rady školy počas jeho neprítomnosti,
- b)** spolupracuje s predsedom pri príprave zasadnutí a plnení úloh rady školy,
- c)** vykonáva úlohy, ktorými ho poverí rada školy alebo predseda rady školy,
- d)** v čase zastupovania predsedu zabezpečuje riadny chod rady školy a plnenie úloh, ktoré neznesú odklad.

ČLÁNOK IX

ZÁNIK A POZASTAVENIE ČLENSTVA

1. Zánik členstva

(1) Členstvo v rade školy zaniká z dôvodov ustanovených v § 22 zákona č. 321/2025 Z. z., najmä uplynutím funkčného obdobia rady školy, vzdaním sa členstva, vznikom nezlučiteľnej funkcie, skončením pracovnoprávného vzťahu so školou pri členovi zvolenom za zamestnancov, dňom, keď dieťa alebo žiak člena zvoleného za zákonných zástupcov prestane byť dieťaťom alebo žiakom školy, odvolaním, obmedzením spôsobilosti na právne úkony alebo smrťou.

(2) Člen rady školy sa môže vzdať členstva písomným oznámením doručeným zriaďovateľovi; členstvo zaniká dňom jeho doručenia, ak v oznámení nie je uvedený neskorší dátum. Voleného člena môže odvolať príslušná kategória voličov a delegovaného člena subjekt, ktorý ho delegoval, v súlade so zákonom.

2. Doplnenie uvoľneného miesta

(1) Ak členstvo voleného člena zanikne pred skončením funkčného obdobia rady školy, na jeho miesto nastupuje kandidát z tej istej kategórie s najbližším najvyšším počtom hlasov z riadnych volieb, ak naďalej spĺňa podmienky členstva a s nástupom súhlasí. Ak nemôže alebo nechce nastúpiť, postupne sa oslovia ďalší kandidáti podľa výsledkov volieb; pri rovnosti hlasov sa ich poradie určí verejným žrebovaním, ak nebolo určené už pri riadnych voľbách.

(2) Ak uvoľnené miesto nemožno týmto spôsobom obsadiť, uskutoční sa voľba nového člena za príslušnú kategóriu. Uvoľnené miesto delegovaného člena obsadí subjekt, ktorý ho delegoval. Nový člen vykonáva funkciu len do skončenia pôvodného funkčného obdobia rady školy.

3. Pozastavenie členstva

(1) Členstvo v rade školy sa pozastavuje v prípadoch ustanovených zákonom, najmä ak člen požiada o zaradenie do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, dočasne obsadí voľné miesto riaditeľa bez výberového konania alebo je poverený zastupovaním riaditeľa školy. Počas pozastavenia člen nevykonáva práva a povinnosti člena rady školy v rozsahu ustanovenom zákonom.

(2) Ak je pozastavené členstvo predsedu, zastupuje ho podpredseda rady školy. Ak je súčasne pozastavené členstvo predsedu aj podpredsedu, rada školy určí iného člena rady školy, ktorý vykonáva funkciu predsedu do skončenia pozastavenia členstva predsedu alebo podpredsedu, podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr.

4. Zmena predsedu alebo podpredsedu

(1) Ak zanikne členstvo predsedovi rady školy, zaniká aj jeho funkcia predsedu, nie však funkčné obdobie rady školy. Člen, ktorý nastúpi na jeho uvoľnené miesto, sa nestáva automaticky predsedom. Rada školy bezodkladne zvolí zo svojich členov nového predsedu tajným hlasovaním, ktorý vykonáva funkciu predsedu do skončenia funkčného obdobia príslušnej rady školy. Do jeho zvolenia zastupuje predsedu podpredseda; ak rada školy nemá predsedu ani podpredsedu, zastupuje predsedu člen rady školy určený žrebovaním v súlade so zákonom.

(2) Predseda alebo podpredseda sa môže vzdať iba svojej funkcie písomným oznámením doručeným zriaďovateľovi; funkcia zaniká dňom jeho doručenia, ak v oznámení nie je uvedený neskorší dátum. Ak jeho členstvo nezaniklo, zostáva členom rady školy a rada školy bezodkladne zvolí nového predsedu alebo podpredsedu. Ak sa predseda vzdá zároveň aj členstva, uvoľnené miesto sa obsadí podľa tohto článku a rada školy následne zvolí nového predsedu.

5. Odovzdanie agendy

(1) Doterajší predseda odovzdá novému predsedovi agendu a dokumentáciu rady školy bez zbytočného odkladu, najneskôr do **piatich pracovných dní od jeho zvolenia**, ak je to vzhľadom na okolnosti možné. Odovzdávajú sa najmä štatút a jeho dodatky, zápisnice, prezenčné listiny, uznesenia, dokumentácia o voľbách a delegovaní členov, evidencia členov, korešpondencia, evidencia plnenia uznesení, dokumentácia k rozpracovaným veciam a informácie o aktuálnych úlohách a lehotách.

(2) O odovzdaní sa vyhotoví odovzdávací protokol v dvoch rovnopisoch, ktorý podpíše doterajší a nový predseda. Jeden rovnopis si ponechá doterajší predseda a jeden nový predseda; kópia sa založí do dokumentácie rady školy. Ak priame odovzdanie novému predsedovi nie je možné, dokumentácia sa dočasne odovzdá podpredsedovi proti písomnému potvrdeniu a po zvolení nového predsedu sa mu bezodkladne odovzdá.

ČLÁNOK X

SPOLUPRÁCA RADY ŠKOLY S RIADITEĽOM, ZRIAĐOVATEĽOM A ĎALŠÍMI ORGÁNMI

- (1) Predseda rady školy informuje riaditeľa školy o plánovaných zasadnutiach rady školy. Riaditeľ školy predkladá rade školy v súlade s právnymi predpismi alebo na jej požiadanie materiály a informácie potrebné na výkon jej pôsobnosti, spravidla v písomnej alebo elektronickej forme a s primeraným časovým predstihom.
- (2) Na požiadanie rady školy riaditeľ školy poskytne informáciu alebo vysvetlenie k záležitostiam patriacim do pôsobnosti rady školy; ak je to potrebné, osobne na jej zasadnutí.
- (3) Rada školy pri výkone svojej pôsobnosti spolupracuje najmä s riaditeľom školy a zriaďovateľom, ako aj s odborovou organizáciou, zástupcami zákonných zástupcov, príslušným regionálnym úradom školskej správy a ďalšími orgánmi a inštitúciami, ak je to potrebné na plnenie jej úloh.
- (4) Rada školy vykonáva svoju pôsobnosť samostatne v rozsahu ustanovenom zákonom. V záležitostiach týkajúcich sa školy môže prerokúvať podnety, vyžiadať si potrebné informácie, prijímať stanoviská a uznesenia a iniciovať riešenie vecí u príslušného orgánu v súlade s jeho zákonnými právomocami.

ČLÁNOK XI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1)** Tento štatút je záväzný pre všetkých členov rady školy.
- (2)** Štatút rady školy schvaľuje rada školy. Zmeny a doplnenia štatútu sa vykonávajú písomnými dodatkami, ktoré schvaľuje rada školy.
- (3)** Za plnenie povinností vyplývajúcich z tohto štatútu zodpovedajú členovia rady školy v rozsahu svojich práv a povinností.
- (4)** Tento štatút nahrádza predchádzajúci štatút rady školy a nadobúda účinnosť dňom 2. 9. 2026

V Horných Salibách dňa 2. 9. 2026

.....
Ing. arch. Katarína Badová
predsedníčka rady školy

PRÍLOHA Č. 1
OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM ŠTATÚTU RADY ŠKOLY

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Štatútom rady školy Základnej školy s materskou školou, Hlavná 299, 925 03 Horné Saliby, účinným od 2. 9. 2026, a zaväzujem sa dodržiavať jeho ustanovenia.

Por. č	Meno a priezvisko člena rady školy	Dátum	Podpis
1.	Ing. arch. Katarína Badová		
2.	Mgr. Linda Csóková		
3.	Monika Landlová		
4.	Eliana Matušíková		
5.	Mgr. Imrich Molnár		
6.	Ing. Monika Némethová		
7.	Eva Szomolaiová		
8.	Ing. Zoltán Tánczos, PhD.		
9.	Mgr. Veronika Tóthová		
10.	Ing. Norbert Vanko, PhD.		