

Materská škola

Lúčnica nad Žitavou 424

951 88 Lúčnica nad Žitavou

ŠTATÚT RADY ŠKOLY

2024 – 2028

V súlade so zákonom č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č.596/2003 Z.z.“) a v súlade s ustanovením § 9 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.291/2004 Z. z. ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v platnom znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č.291/2004 Z. z.“) sa vydáva **tento štatút rady školy**, ktorý schválila *Rada školy pri Materskej škole Lúčnica nad Žitavou*, dňa 9.12.2024.

Čl. 1

Základné ustanovenie

1. V zmysle § 24 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. sa zriaďuje rada školy pri Materskej škole Lúčnica nad Žitavou 424, 951 88 Lúčnica nad Žitavou.
2. Sídlo rady školy je zhodné so sídlom materskej školy, pri ktorej je zriadená.
3. Funkčné obdobie rady školy je v zmysle § 24 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. štyri roky a začína plynúť dňom 16.10.2024, kedy bola podpísaná zápisnica z ustanovujúceho zasadnutia rady školy predsedom rady školy.
4. Štatút rady školy je základným normatívnym – organizačným predpisom rady školy.

Upravuje:

- a. úlohy rady školy,
- b. rokovanie rady školy,
- c. vzťah rady školy k orgánom miestnej štátnej správy a zriaďovateľovi,
- d. práva, povinnosti a zodpovednosť členov rady školy,
- e. pravidla volieb a spôsob doplňovania jej členov.

Čl. 2

Pôsobnosť a poslanie rady školy

1. Rada školy je ustanovená s pôsobnosťou v rámci materskej školy, pri ktorej je zriadená.
2. Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní aj funkciu verejnej

kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy, pri ktorej je zriadená, orgánov miestnej štátnej správy, orgánov obce z pohľadu školskej problematiky.

Čl.3

Činnosť rady školy

1. Rada školy sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy v oblasti výchovy a vzdelávania.
2. Rada školy:
 - a. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
 - b. podáva návrh zriadovateľovi na vymenovanie riaditeľa na základe výberového konania,
 - c. predkladá návrh na odvolanie riaditeľa vždy s odôvodnením,
 - d. vyjadruje sa k návrhu na odvolanie riaditeľa školy podľa § 3 ods. 7 písm. b) až c) a ods. 8 písm. b) a c) zákona 596/2003 Z. z.,
 - e. vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy,
 - f. vyjadruje sa k návrhu na zaradovanie školy do siete alebo vyradovanie školy zo siete (§ 16 ods. 1 písm. n; § 17 ods. 2 písm. e, zákona č. 596/2003 Z. z.,)
 - g. vyjadruje sa ku skutočnostiam uvedeným v § 5 ods. 7 citovaného zákona, a to najmä:
 - k návrhu riaditeľa na počty prijímaných detí,
 - k školskému vzdelávaciemu a výchovnému programu,
 - k návrhu rozpočtu,
 - k vykonávaniu podnikateľskej činnosti,
 - k správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - k správe o výsledkoch hospodárenia,
 - ku koncepčnému zámeru rozvoja školy a jeho vyhodnoteniu,
 - k informácií o pedagogicko - organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu,
 - h. navrhuje kandidátov zo zvolených zástupcov rodičov do príslušnej územnej školskej rady,
 - i. schvaľuje návrh zriadovateľa na zvýšenie maximálnych počtov detí v triede ((§ 28 ods. 10, § 29 ods. 13 a § 33 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z.z.).

Čl.4

Pravidlá rokovania rady školy

1. Rada školy je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
2. Na platnosť uznesenia je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov, s výnimkou vymenovania a odvolania alebo potvrdenia riaditeľa školy vo funkcii, kedy je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady školy.
3. Každý člen rady školy má jeden hlas, ktorý nesmie delegovať v čase svojej neprítomnosti inému členovi rady školy.
4. Rada školy sa schádza podľa potreby alebo najmenej 4x ročne. Pozvánky na zasadnutie rady školy zabezpečuje predseda rady školy a zasiela ich členom rady školy vopred dohodnutým spôsobom (emailom, písomne v printovej podobe, telefonicky, prípadne ako ústne pozvanie.)
5. Nová rada školy musí byť ustanovená najneskôr v deň skončenia funkčného obdobia existujúcej rady školy.
6. Zasadnutie rady školy je verejné, ak sa nerozhodne inak.
7. Zmeny v štatúte školy je možné vykonať formou písomného dodatku. Dodatok schvaľuje rada školy obdobným spôsobom ako štatút.
8. O priebehu každého zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica najneskôr do 3 pracovných dní od ukončenia zasadnutia obyčajne v 1 exemplári (z ustanovujúceho zasadnutia rady školy sa vyhotovuje zápisnica v 2 exemplároch, z ktorých 1 je určený zriaďovateľovi a 1 exemplár rade školy). Zápisnica obsahuje program zasadnutia, prijaté závery a uznesenia, spôsob a výsledky hlasovania. Prílohou zápisnice je prezenčná listina zo zasadnutia so zoznamom členov a pozvaných hostí. Zápisnica musí byť podpísaná predsedom a overovateľom. Obsah zápisnice musí byť v súlade s § 5 ods. 4 a 5 vyhlášky č. 291/2004 Z.z. Zápisnice sa ukladajú u riaditeľa školy.

Čl. 5

Zloženie rady školy

1. Rada školy má 7 členov.

2. Členmi rady školy sú:

- traja zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy,
- jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov,
- jeden zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov,
- dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Čl. 6**Spôsob voľby členov rady školy**

1. Voľba zástupcov rodičov do rady školy sa uskutočňuje tajným hlasovaním rodičov žiakov navštevujúcich školu (na rodičovskom zasadnutí).
2. Pedagogických zamestnancov do rady školy deleguje riaditeľ MŠ.
3. Nepedagogických zamestnancov do rady školy deleguje riaditeľ MŠ.
4. Členovia rady školy sú volení na štvorročné funkčné obdobie. Členom rady môže byť iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná.
5. Spôsob voľby členov rady školy je v súlade s § 1 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.291/2004 Z. z. ,ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení vyhlášky č. 230/2009 Z. z.
6. Ak v priebehu funkčného obdobia nastane situácia, že treba doplniť člena do rady školy, doplní sa do 60 dní a bude sa postupovať nasledovne:
 - rodičia – doplní sa o rodiča, ktorý nasleduje podľa počtu hlasov získaných vo voľbách; ak rodič/ia už niesú v škôlke vykonajú sa doplňujúce voľby;
 - zamestnanci školy – požiadať riaditeľku MŠ o delegovanie nového člena;
 - delegovaný zástupca – požiadať zriaďovateľa o delegovanie nového člena;
 - mandát tohto nového člena končí v termíne funkčného obdobia rady školy ako celku.

Čl.7**Zánik členstva v rade školy**

Členstvo v rade školy zaniká

1. uplynutím funkčného obdobia rady školy,

2. vzdaním sa členstva,
3. ak sa člen rady školy stane riaditeľom alebo zástupcom školy,
4. ak zástupca pedagogických alebo nepedagogických zamestnancov prestane byť zamestnancom školy,
5. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane navštevovať škôlku,
6. odvolaním člena, ktorý je delegovaný za zriadovateľa,
7. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
8. smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
9. z dôvodu ospravedlnenej alebo neospravedlnenej neúčasti člena na troch po sebe nasledujúcich zasadnutiach, čo sa hodnotí ako nezáujem o prácu v rade školy a neplnenie si povinností člena rady podľa štatútu.

Čl.8

Pozastavenie členstva v rade školy

1. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena rady školy alebo jemu blízkej osoby do výberového konania riaditeľa školy.
2. Členstvo v rade školy sa pozastavuje aj pri potvrdzovaní riaditeľa vo funkcii.

Čl.9

Práva a povinnosti člena rady

1. Člen má právo:
 - a) voliť a byť volený ,
 - b) navrhovať kandidátov a kandidovať na funkciu predsedu rady školy,
 - c) byť informovaný o všetkých skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania rady školy pred zasadnutím rady školy a slobodne sa k nim vyjadrovať,
 - d) hlasovať o všetkých uzneseniach rady školy,
 - e) predkladať na rokovanie rady školy vlastné materiály a návrhy súvisiace s predmetom činnosti školy
2. Člen rady školy je povinný:
 - a) sa zúčastňovať sa na zasadnutí rady školy a v prípade neúčasti na zasadnutí ospravedlniť sa predsedovi rady školy písomne (emailom), telefonicky, či ústne;

- b) zabezpečiť ochranu údajov chránených všeobecne - záväznými právnymi normami alebo po prijatí takéhoto uznesenia;
 - c) zabezpečiť ochranu osobných údajov chránených všeobecne – záväznými predpismi,
 - d) informovať o činnosti rady školy zložky voliteľov, ktoré ho do rady školy zvolili alebo delegovali,
 - e) oznámiť rade školy všetky skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť jeho členstvo (zánik členstva, pozastavenie členstva v prípade výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa materskej školy).
3. Ak člen rady školy neplní svoje povinnosti podľa štatútu, predseda rady školy môže navrhnúť jeho odvolanie.

Čl.10

Voľba a odvolanie predsedu

1. Rada školy na svojom ustanovujúcom zasadnutí hlasovaním nadpolovičnou väčšinou zvolených členov rady školy zvolí predsedu rady školy.
2. Predsedu rady školy môže rada školy odvolať nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov, ak si neplní povinnosti, vyplývajúce mu zo štatútu, alebo ak je odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo ak nie je schopný zo zdravotných dôvodov vykonávať túto funkciu.

Čl.11

Práva a povinnosti predsedu rady školy

1. Predseda rady školy zastupuje radu školy navonok, riadi činnosť rady školy a koná v jej mene. Rozhoduje o všetkých záležitostiach rady, ak nie sú zákonom alebo štatútom rady školy vymedzené do pôsobnosti iným.
2. Predseda rady školy predloží na najbližšom zasadnutí rady školy po jej ustanovení návrh štatútu rady školy a plán zasadnutí rady na schválenie. Ak je potrebné do štatútu doplniť nové ustanovenia, predseda ich predloží rade školy na schválenie ako dodatok k štatútu. Dodatok sa schvaľuje prevažnou väčšinou hlasov všetkých členov rady školy.

3. Predseda rady školy zvoláva, pripravuje a riadi stretnutia rady školy podľa plánu zasadnutí.
4. Predseda rady školy zvolá zasadnutie najneskôr do 15 dní, ak o to požiada tretina členov rady školy, riaditeľ školy alebo zriaďovateľ. Ak tak neurobí, radu školy zvoláva a predsedá člen RŠ – poverení predsedom.
5. Predseda rady školy je povinný najneskôr do dvoch mesiacov od vyhlásenia výberového konania predložiť zriaďovateľovi návrh na vymenovanie riaditeľa.
6. Predseda rady školy informuje riaditeľa školy o pláne zasadnutí rady školy na príslušný kalendárny rok.
7. Predseda rady školy je povinný zabezpečiť v súčinnosti s riaditeľom školy archiváciu všetkých dokumentov týkajúcich sa činnosti rady školy.
8. Predseda rady školy vypracuje výročnú správu v termíne určenom radou školy, najneskôr do 31.marca. Výročná správa obsahuje: prehľad činnosti realizovaných radou školy v kalendárnom roku; prípadne zmeny v zložení rady školy; prehľad o hospodarení; iné údaje (ak sú potrebné). Výročná správa je prístupná v sídle školy a jeden výtlačok sa poskytne zriaďovateľovi.
9. Uznesenie rady školy môže obmedziť kompetencie predsedu rady školy.

Čl.12

Vzťahy rady školy k orgánom miestnej štátnej správy

1. Rada školy prerokúva s riaditeľom školy:
 - a. koncepciu rozvoja školy,
 - b. návrh rozpisu finančných prostriedkov pridelených zriaďovateľom a okresným úradom – odborom školstva,
 - c. materiálno – technické podmienky na činnosť školy,
 - d. personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov,
 - e. požiadavky obce na skvalitnenie starostlivosti o deti a výchovno – vzdelávacích služieb poskytovaných v škole a spôsob úpravy nákladov zvýšených z tohto dôvodu,
 - f. správu o výchovno – vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole,
 - g. ďalšiu pedagogickú dokumentáciu v zmysle platnej legislatívy.

2. Rada školy môže v prípade potreby prizvať na svoje zasadnutia (alebo ich časť) aj ďalšie osoby, najmä riaditeľa školy, jeho zástupcov, ďalších zamestnancov školy, rodičov, ako aj ďalšie osoby, ktorých sa prerokovaná problematika týka. Prizvané osoby nemajú právo hlasovať.
3. Riaditeľ školy v súlade s plánom zasadnutí predkladá rade školy príslušné materiály a to spravidla v písomnej forme a v požadovanom množstve.

Čl.13

Postup pri výberovom konaní na obsadenie funkcie riaditeľa školy

1. Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa školy sa realizuje podľa zákona 596/2003 a podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa materskej školy je rada školy.
2. Rada školy zabezpečí ochranu osobných údajov všetkých prihlásených do výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, všetci členovia rady školy podpíšu vyhlásenie o ochrane osobných údajov.
3. Zriaďovateľ po uzavretí prijímania prihlášok do výberového konania pozve predsedu rady školy k otváreniu doručených obálok k výberovému konaniu, spoločne otvoria obálky a skontrolujú splnenie kritérií u uchádzačov.
4. Zriaďovateľ vyhotoví z otvárania obálok zápisnicu v 2 rovnopisoch, ktorú podpíše zriaďovateľ a predseda rady školy.
5. Predseda rady školy písomne pozve uchádzačov, ktorí spĺňajú kritéria, na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím s uvedením termínu a miesta výberového konania.
6. Po podpísaní zápisnice z otvárania obálok a po prevzatí prihlášok uchádzačov do výberového konania od zriaďovateľa predseda rady školy zvolá zasadnutie rady školy. Rada školy (výberová komisia) na tomto prípravnom zasadnutí prerokuje a dohodne:
 - postup výberového konania,
 - kritériá hodnotenia,
 - spôsob hodnotenia,

- kompetencie jednotlivých členov (napr., kto bude zapisovateľ; ustanoví predsedu, určí kompetencie jednotlivým členom výberovej komisie).
- organizačné zabezpečenie výberového konania a činnosti po jeho ukončení.

7. Na začiatku výberového konania predseda rady školy oboznámi členov rady školy s postupom pri výberovom konaní:

- výberová komisia hodnotí prezentácie uchádzačov obsahujúce návrhy rozvoja školy,
- poradie prezentácie si uchádzači losujú,
- časový limit pre uchádzačov je cca 40 minút (5 min na predstavenie uchádzača, 30 min na prezentáciu, 5 minút na prípadne doplňujúce otázky a odpovede),
- pre objektivnosť hodnotenia uchádzačov bude zvolený rovnaký počet a obsah doplňujúcich otázok týkajúcich sa návrhu rozvoja školy,
- po prezentácii uchádzačov každý člen rady školy vyjadrí vlastný usudok písomne v hlasovacom lístku (pri vlastnom hodnotení berie do úvahy preukázane odborné znalosti v oblasti regionálneho školstva, originalitu, tvorivý konštruktívny prístup, celkový dojem z uchádzača, jeho rečový prejav a príp. iné objektívne ukazovatele),
- voľba prebehne tajným hlasovaním,
- zvoleným kandidátom sa stáva ten uchádzač, ktorý získa najvyšší počet hlasov.
- v prípade rovnosti hlasov prebehne bezprostredne druhé kolo volieb len z tých uchádzačov, ktorí dostali rovnaký počet hlasov z najvyššieho počtu hlasov,
- platnosť výberového konania bude potvrdená nadpolovičným počtom hlasov všetkých členov rady školy (pozri čl.4,ods.2),
- z výberového konania sa vyhotoví zápisnica v 2 rovnopisoch, v ktorej sa uvedie návrh na vymenovanie novozvoleného riaditeľa školy zriadovateľom. Zápisnicu z výberového konania podpisujú: predseda výberovej komisie, členovia výberovej komisie.
- predseda rady školy písomne oznamuje uchádzačovi výsledok výberového konania do 10 dní od jeho uskutočnenia.

8. Rada školy vedie nasledovnú dokumentáciu o výberovom konaní na funkciu riaditeľa materskej školy:

- zápisnica z otvárania obálok,

- pozvánka na výberové konanie (pre uchádzačov, ktorí spĺňajú požiadavky),
- prezenčná listina z výberového konania (členovia rady školy, uchádzači),
- hlasovacie lístky (uschované v zapečatenej obálke),
- výsledková listina podľa poradia uchádzačov (podľa počtu hlasov),
- návrh rady školy na vymenovanie do funkcie riaditeľa.
- oznámenie výsledkov výberového konania (pre každého účastníka samostatne)

Čl.14

Finančné zabezpečenie rady školy

1. Činnosť rady školy zabezpečuje riaditeľ školy v spolupráci so zriaďovateľom.
2. Rada školy nemá vlastný majetok.
3. Všetky náklady na jej činnosť hradí škola z vlastného rozpočtu (napr.poštovné, papierenský materiál, tonery a pod.)

Záverečné ustanovenie

Tento štatút bol prerokovaný a schválený na zasadaní rady školy dňa9.12.2024..... a od tohto dňa nadobúda účinnosť.

V Lúčnica nad Žitavou, dňa9.12.2024.....

Valentova

podpis predsedu rady školy

Dodatok č.1

Dátum schválenia zmien na zasadaní RŠ: 18.marca 2025

Zmeny v štatúte: Čl.13 bod 7

- *„poradie prezentácie si uchádzači losujú,“*

Zmena: poradie uchádzačov pri pohovore bude podľa abecedy

- *„časový limit pre uchádzačov je cca 40 minút (5 min na predstavenie uchádzača, 30 min na prezentáciu, 5 minút na prípadne doplňujúce otázky a odpovede),“*

Zmena: časový limit pre uchádzača je max 30 min (predstavenie uchádzača, prezentácia koncepcie rozvoja, doplňujúce otázky)

- *„pre objektivnosť hodnotenia uchádzačov bude zvolený rovnaký počet a obsah doplňujúcich otázok týkajúcich sa návrhu rozvoja školy,“*

Zmena: pre objektivnosť hodnotenia uchádzačov bude pre všetkých zvolený rovnaký počet a obsah doplňujúcich otázok. V prípade potreby upresnenia koncepcie rozvoja školy budú uchádzačom položené konkrétne otázky týkajúce sa ich koncepcie rozvoja školy.