



ŠTATÚT RADY ŠKOLY

Článok 1

Základné ustanovenia

Rada školy pri Základnej škole Kláry Jarunkovej so sídlom Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová, je ustanovená podľa zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky 291/2004 Z. z. v znení vyhlášky 230/2009 Z.z.; ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení. Na základe § 9 uvedenej vyhlášky vydáva rada školy tento štatút.

Článok 2

Pôsobnosť a poslanie rady školy

Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy: záujmy žiakov a ich zákonných zástupcov, zamestnancov školy, zriaďovateľa a širšej komunity v oblasti výchovy a vzdelávania v snahe presadzovať ako základ kultúry školy demokratické princípy, participáciu, empowerment, transparentnosť, otvorenosť, autoevaluáciu a verejnú kontrolu.

Článok 3

Činnosť rady školy

1. Rada školy sa vyjadruje predovšetkým ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa týkajú školy predovšetkým v rozsahu stanovenom v nasledovných ods. 2 a 3, pričom jej základná úloha je skôr podpora pri nastavovaní a skvalitňovaní systémových procesov v škole, vytváraní verejného tlaku a kontroly ich riešenia. Nezasahuje do bežného chodu školy a riešení čiastkových problémov.
2. Riaditeľ školy predkladá podľa § 5 ods. 7 zákona 596/2003 Z. z. rade školy na vyjadrenie:
 - a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried (do 31.5.),
 - b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameraní (do 15.2.),
 - c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (priebežne, do 31.5.),
 - d) návrh rozpočtu (spravidla do 15.10.),
 - e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy (priebežne),
 - f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach (do 15.10.),
 - g) správu o výsledkoch hospodárenia školy (spravidla do 15.2.),
 - h) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie (priebežne, do 15.10.),
 - i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu (priebežne, do 15.10.),
 - j) návrh školského poriadku podľa § 153 školského zákona (priebežne),
 - k) začiatok vyučovania podľa vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky 223/2022 o základnej škole (priebežne, do 31.5.).
3. Rada školy podľa § 24 ods. 5 zákona 596/2003 Z. z.:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa; činnosť rady školy počas



- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa;
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa s odôvodnením, alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa;
- d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy,
- e) vyjadruje sa k návrhu na zrušenie školy.

4. Rada školy posudzuje, pripomienkuje a prerokúva na jej jednotlivých zasadnutiach príslušné materiály, pričom riaditeľ ich poskytuje v elektronickej forme a to s dostatočným časovým predstihom najmenej 10 pracovných dní pred zasadnutím alebo žiadaným vyjadrením s ohľadom na orientačné termíny stanovené vyššie, pričom je dôležité myslieť na procesné kroky nižšie, ktoré musí rada školy vykonať. V odôvodnených prípadoch možno túto lehotu skrátiť so súhlasom predsedu rady školy. Rada školy uvedené dokumenty či skutočnosti pripomienkuje, pričom tieto pripomienky sú súčasťou verejnej zápisnice najbližšieho zasadnutia, na ktorom sa uvedené dokumenty a pripomienky verejne prerokúvajú.

5. V prípade, že riaditeľ školy neakceptuje výhrady a pripomienky, rada školy môže iniciovať aj petície či iné prostriedky verejného tlaku, príp. požiadať o posúdenie svojich výhrad aj Štátnu školskú inšpekciu alebo iné orgány podľa článku 10.

Článok 4

Zloženie rady školy a spôsob voľby členov

1. Rada školy má 11 riadnych členov: 2 zástupcovia pedagogických zamestnancov, 1 zástupca nepedagogických zamestnancom, 4 zástupcovia rodičov a 4 zástupcovia zriaďovateľa; len na výberovom konaní na riaditeľa sa stávajú dočasne členmi aj zástupca Štátnej školskej inšpekcie a zástupca okresného úradu.

2. Voľby za členov do rady školy sa uskutočňujú tajným hlasovaním na zhromaždeniach jednotlivých skupín, ktorých zástupcovia tvoria radu školy; zástupcovia zriaďovateľa sú delegovaní uznesením obecného zastupiteľstva.

3. Členovia rady školy sú volení na štvorročné funkčné obdobie; aj opakovane. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy ani jeho zástupca. Členstvo v rade školy je čestné.

4. Členstvo v rade školy zaniká:

- a) uplynutím 4-ročného funkčného obdobia rady školy,
- b) ukončením vzťahu k škole (ukončenie pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca školy, ukončenie štúdia dieťaťa/žiaka zvoleného rodiča na danej škole),
- c) vzdaním sa členstva písomne na email alebo adresu rady školy, členstvo zaniká dňom doručenia ak nie je určené v doručenom texte inak,
- d) odvolaním delegovaného člena nadpolovičnou väčšinou jeho voličov napr. na podnet rady školy, že sa neospravedlnene nezúčastňuje zasadnutí alebo si neplnení povinností vyplývajúce z členstva v rade školy; odvolanie musí byť písomné s priloženými podpismi alebo na zhromaždení voličov; členstvo zaniká dňom odvolania,
- e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho, obmedzením alebo pozbavením člena



spôsobilosti na právne úkony, právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin.

5. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena rady školy alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy. Členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania. Pre tento účel sa nedoplnia chýbajúci člen rady školy, ak inak nerozhodne rada školy nadpolovičnou väčšinou všetkých členov.

6. V prípade zániku členstva pred uplynutím funkčného obdobia rady školy vyzve predseda neodkladne ďalšieho zvoleného zástupcu v poradí podľa posledných volieb alebo v prípade zástupcu zriaďovateľa vyzve zriaďovateľa o nominovanie ďalšieho člena. V prípade pochybností môže rada školy so súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady školy alebo na podnet tretiny voličov príslušnej skupiny, v ktorej členstvo ich zástupcu zaniklo, iniciovať aj doplnujúce voľby. Tie sa uskutočnia najneskôr do 30 dní od zániku členstva. Nový delegovaný člen sa stáva riadnou súčasťou rady školy po písomnom oznámení, že prijíma členstvo; v prípade novej voľby na druhý deň po nej.

7. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa uplatňuje aj ods. § 38b zákona 596/2003 o predĺžení mandátu a rokovaní rady školy.

8. Počas celého obdobia rady školy je na webstránke školy vytvorená samostatná sekcia o rade školy s vždy aktuálnym zoznamom všetkých členov rady školy, aspoň jeden emailový kontakt (podľa § 2 vyhlášky 435/2020), štatút a zápisnice aj s príslušnými materiálmi.

Článok 5

Rokovací poriadok rady školy

1. Novozvolená rada školy na svojom ustanovujúcom zasadnutí zvolí zo svojich členov predsedu a podpredsedu rady školy nadpolovičnou väčšinou všetkých členov.

2. Predsedu a podpredsedu rady školy volia a odvolávajú členovia rady školy nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov rady školy; v prípade zániku alebo vzdania sa členstva či funkcie predsedu alebo podpredsedu rady školy sa opätovne táto funkcia volí a to nadpolovičnou väčšinou všetkých členov, pričom zasadnutie k voľbe nového predsedu iniciuje podpredseda, alebo v jeho neprítomnosti zriaďovateľ. Predseda sa vzdáva funkcie alebo oznamuje jej zánik podpredsedovi rady školy i zriaďovateľovi.

3. Zasadnutie rady školy zvoľáva jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda. Rada školy je uznášaniaschopná ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov, ak nie je stanovené inak.

4. Rada školy sa schádza minimálne 3 krát do roka (spravidla v týždni po 15.2., 15.6. a po 15.10.) na plánovanom zasadnutí, v prípade potreby aj viackrát.

5. Zasadnutie rady školy sa môže v odôvodnených prípadoch uskutočniť aj cez videokonferenciu tak, aby sa zároveň zachovala možnosť verejného priameho prenosu, o čom rada školy dostatočne včas verejne informuje.

6. Riaditeľ školy nesmie viesť, iniciovať, riadiť alebo akokoľvek zasahovať do činnosti rady školy. Ak je to potrebné, zúčastňuje sa na základe pozvania predsedom



alebo členmi rady školy vo vymedzených a určených bodoch zasadnutia, kde odpovedá na otázky a podnety členov rady školy. Prítomná verejnosť nezasahuje bez udelenia slova predsedom rady školy do diania zasadnutia.

7. Zasadnutie každej rady školy je verejné. V prípade, že sa očakáva väčšia účasť, predseda rady školy zabezpečí väčšiu miestnosť alebo online prenos zasadnutia. Pozastavenie verejnosti zasadnutia alebo jeho časti možno iba vo veľmi výnimočných prípadoch so súhlasom dvojtretinovej väčšiny všetkých členov, pričom takéto rozhodnutie musí byť aj verejne v zápisnici odôvodnené.

8. Jednotliví volení zástupcovia v rade školy zastupujú záujmy voličov a preto s nimi komunikujú o dianí, riešení problémoch a výstupoch zasadnutí rady školy, získavajú od nich podnety pre zasadnutia rady školy. Na tento účel využívajú aj príslušný elektronický komunikačný systém školy.

9. Zápisnicu z rady školy vyhotovuje poverený člen rady školy alebo nadpolovičnou väčšinou prítomných členov poverený a poučený nečlen. Z každého zasadnutia rady školy sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpisuje predseda alebo podpredseda rady školy. V prípade doručenia nesúhlasu so zápisnicou sa tento podnet buď zapracuje a zápisnica sa opraví, alebo sa takýto podnet bezodkladne k zápisnici doloží ako príloha.

10. Zápisnice zo zasadnutí a ostatné písomné materiály, ktoré boli predmetom rokovania rady školy alebo podnety zo skupín voličov, sú uložené v archíve rady školy, a to počas funkčného obdobia rady školy, ako aj po skončení jej funkčného obdobia odovzdanému proti podpisu vždy novému predsedovi rady školy. Archív rady školy zabezpečí riaditeľ školy, nachádza sa v zabezpečenej skrini v škole (v kancelárii ekonomického úseku) s jedinečným prístupom pre predsedu rady školy a na vyžiadanie aj pre člena rady školy. Vypracovanie zápisnice zo zasadnutia rady školy zabezpečí predsedom poverená osoba v termíne najneskôr do 10 dní od uskutočnenia zasadnutia.

11. Samotný štatút, plán zasadnutí, mená, príp. kontakty členov rady školy, všetky zápisnice aj s prílohami, podnetmi a stanoviskami pri zachovaní zákona o ochrane osobných údajov sú k dispozícii na webovom sídle školy bez zbytočného odkladu najneskôr do 15 dní po zasadnutí. Riaditeľ školy na tento účel poskytne členovi rady školy, ktorý je zároveň zamestnancom školy, prístup na príslušnú časť na webovej stránke, pričom do tejto sekcie nesmie nik iný zasahovať.

12. Termíny zasadnutí rady školy sú celoročne verejne prístupné na stránke rady školy podľa ročného plánu zasadnutí, pokiaľ nedôjde k zmene; ktorá je ohlásená aspoň 10 pracovných dní pred zasadnutím.

13. Materiály, ktoré majú byť predmetom rokovania rady školy (okrem materiálov týkajúcich sa bodov uvedených v článku 3, ods. 2 tohto štatútu) posielajú predseda rady školy všetkým členom najneskôr 7 pracovných dní pred jej zasadnutím ak nejde o výnimočnú situáciu hodného-zreteľa. Dôvod včasného zaslania materiálov je aj preto, aby mohli členovia rady školy v prípade potreby konzultovať so skupinou, ktorú zastupujú.

14. Rada školy môže prijímať uznesenia na základe hlasovania „per rollam“ alebo realizovať elektronické pripomienkovanie; hlasovanie „per rollam“ je hlasovaním mimo zasadnutia, a to formou elektronickej pošty, hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť



bez zbytočného odkladu. Hlasovanie „per rollam“ sa vyhlasuje na návrh predsedu alebo aspoň dvoch členov rady školy. Predseda rady školy zašle všetkým členom rady školy na nimi poskytnuté a autorizované e-mailové adresy návrh uznesenia alebo dokumentu s minimálnou lehotou 5 pracovných dní. Členovia rady školy o návrhu uznesenia do uvedeného termínu podľa pokynov hlasujú alebo zasielajú pripomienky. Ak sa člen rady školy nevyjadrí v uvedenej lehote, platí, že „súhlasí“ s návrhom uznesenia“ alebo nemá pripomienky. O priebehu a výsledku hlasovania „per rollam“ po skončení hlasovania neodkladne informuje členov predseda, pričom takéto hlasovanie sa rovnako zverejňuje.

Článok 6

Hospodárenie rady školy

1. Na základe § 24 ods. 14 zákona 596/2003 Z. z. môže rada školy nadpolovičnou väčšinou všetkých hlasov na svojom zasadnutí požiadať riaditeľa školy o finančné krytie na nevyhnutné náklady pre svoje fungovanie a činnosť. Komunikáciu s riaditeľom školy v tejto veci zabezpečuje jej predseda. Rada školy nemá vlastný majetok.

Článok 7

Práva a povinnosti člena rady školy

1. Člen rady školy má právo:
 - a) voliť a byť volený,
 - b) byť v dostatočnom predstihu písomne informovaný o všetkých skutočnostiach, ktoré sú predmetom rokovania rady školy a slobodne sa k nim vyjadrovať,
 - c) v prípade choroby alebo z vážnych dôvodov zúčastňovať sa aj online, hlasovať na diaľku alebo na základe splnomocnenia,
 - d) predkladať na rokovanie rady školy vlastné námety a materiály, podnety od skupín, ktoré zastupuje.
2. Člen rady školy je povinný:
 - a) zúčastňovať sa zasadnutí rady školy. Opakovaná neúčast' na zasadnutiach, nedostatok transparentnej komunikácie so skupinou, ktorú zastupuje, sa môže hodnotiť ako nezáujem o prácu v rade školy či neplnenie povinností vyplývajúcich z členstva v rade školy, na základe čoho rada školy môže informovať príslušnú skupinu a vyzvať ju k odvolaniu člena,
 - b) oboznámiť sa s materiálmi, ktoré má rada školy prerokovávať, ale aj podanými podnetmi; informovať svoju skupinu o všetkých dôležitých skutočnostiach, ktoré sa ich týkajú, zbierať pravidelne podnety od nich, sumarizovať a iniciovať pripomienky k materiálom; informovať o obdržaných podnetoch ostatných členov rady školy,
 - c) neodkladne oznámiť pozastavenie alebo ukončenie členstva v rade školy predsedovi alebo, v prípade predsedu, podpredsedovi,
 - d) zabezpečiť ochranu najlepšieho záujmu maloletých detí, osobných údajov či dobrého mena školy a postupovať s vysokým štandardom všeobecných etických noriem.



Článok 8

Práva a povinnosti predsedu a podpredsedu rady školy

1. Predseda rady školy je štatutárnym orgánom, ktorý maximálne transparentne riadi činnosť rady školy a koná v jej mene, pričom sa zodpovedá za svoju činnosť rade školy.
2. Predseda rady školy zvoláva, pripravuje a riadi zasadnutia rady školy, dohliada na plnenie uznesení rady školy, komunikáciu s riaditeľom školy.
3. Predsedom poverená osoba zabezpečí vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia rady školy, uloženie príslušných písomností do archívu a neodkladné zverejnenie. Archív originálnych a elektronických dokumentov vedie rada školy najmenej 10 rokov.
4. Predseda rady školy je súčasne predsedom výberovej komisie pri výberovom konaní na obsadenie funkcie riaditeľa školy.
5. V prípade, že predseda rady školy nemôže vykonávať svoje práva a povinnosti v zmysle tohto štatútu, preberá ich podpredseda, pričom predseda mu poskytne potrebnú súčinnosť.

Článok 9

Povinnosti rady školy 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 školy je rada školy.
2. Členovia rady školy sú povinní pri práci s osobnými údajmi uchádzačov dodržiavať najmä zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Návrh koncepcie rozvoja školy kandidátov sa nepovažuje za osobný údaj.
3. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4. Po uzavretí prijímania prihlášok do vyhláseného výberového konania sa predseda rady školy zúčastní otvárania prijatých obálok, kde je skontrolované splnenie zákonných kritérií. Z otvárania obálok sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje mená uchádzačov, zoznam predložených dokladov, informáciu o chýbajúcich dokladoch, poučení o ochrane osobných údajov prítomných. V prípade chýbajúcich dokladov vyzve kandidáta na doplnenie zriaďovateľ.
5. Uchádzačov pozve predseda rady školy na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania a informáciu zverejní aj na webovej stránke školy. V tom istom čase zabezpečí aj pozvanie zástupcov za Štátnu školskú inšpekciu a okresný úrad.
6. Koncepcie rozvoja školy a životopisy, na ktoré zriaďovateľ získal súhlas so zverejnením, sa v elektronickej podobe zašlú členom rady školy aspoň 7 dní pred výberovým konaním tak, aby sa s ňou mohli oboznámiť jednotliví členovia rady školy, príp. pripraviť si pripomienky, otázky, ktoré potom predkladajú na výberovom konaní.



Základná škola Kláry Jarunkovej

Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová

7. Výberového konania sa môžu zúčastniť len uchádzači uvedení v zápisnici z otvárania obálok, ktorí splnili vyhlásené kritériá.
8. Na platné uznesenie rady školy vo veci návrhu menovania riaditeľa do funkcie je potrebný nadpolovičný počet hlasov **všetkých jej členov** (vrátane zástupcov okresného úradu a inšpekcie, pri počte 13 členov rady školy je to minimálne 7 hlasov).
9. Jeden rovnopis zápisnice z výberového konania zostáva u predsedu rady školy, druhý doručí predseda zriaďovateľovi, pri zachovaní zákona 18/2018 sa rovnako zverejní zápisnica na webovom sídle školy. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
10. Predseda rady školy písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania najneskôr do desiatich dní od jeho skončenia.
11. Ak zriaďovateľ nevymenuje riaditeľa na základe návrhu rady školy a doručené odôvodnenie nevymenovania nie je z pohľadu rady školy opodstatnené, rada školy vydá vlastné stanovisko, pričom obe zverejní so zachovaním zákona 18/2018 o ochrane osobných údajov. Pri tejto príležitosti môže využiť aj petície a verejný nátlak.

Článok 10

Vzťahy k orgánom miestnej štátnej správy

1. Rada školy ako orgán verejnej kontroly nie je podriadená orgánom miestnej štátnej správy, ale jej rovnocenným partnerom. Úzko spolupracuje predovšetkým s riaditeľom a zriaďovateľom školy na rozvoji školy a slúži ako nevyhnutný konzultant pri všetkých dôležitých rozhodnutiach o smerovaní školy. Pravidelné spojenie udržuje so zástupcami zamestnancov, odborovou organizáciou, rodičovským združením, žiackym parlamentom a inými reprezentatívnymi zoskupeniami školského života.
2. Ktokoľvek môže podať rade školy podnet predovšetkým vo veciach týkajúcich sa koncepcných dokumentov, procesov, stratégií a smerovaní školy. Rada školy všetky podnety eviduje, prerokúva a archivuje. Rada školy zároveň plne rešpektuje kompetencie riaditeľa školy a nezasahuje do fungovania školy, dožaduje sa skôr verejného vysvetlenia postupov, ak nie sú v najlepšom záujme školy alebo jednotlivých skupín zastúpených v rade školy. V prípade, že podaný podnet obsahuje osobné údaje, zabezpečí ich ochranu v súlade so zákonom 18/2018; takéto údaje v texte vymaže, prekryje alebo opatrí skratkou.
3. Kľúčovým partnerom rady školy pri riešení podnetov je riaditeľ školy, ktorého rada školy vyzve k stanovisku, alebo s ním uvedený problém konzultuje. Vo výnimočnej situácii, keď by bola odôvodnená obava z marenia ďalšieho preskúmania podnetu, môže rada školy konať aj samostatne.
4. Ak uvedená problematika zodpovedá pracovno-právnym vzťahom na pracovisku posúva rada školy podnet v poradí: zástupcom zamestnancov, zriaďovateľovi, okresnému úradu, Ministerstvu školstva alebo Inšpektorátu práce.
5. V prípade porušenia ľudských práv, nerovnakého prístupu, šikanovaniu, mobingu,



Základná škola Kláry Jarunkovej

Kolkáreň 7/12, 976 81 Podbrezová

bossingu, staffingu posúva rada školy podnet podľa príslušnosti riaditeľovi, zriaďovateľovi, Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, ombudsmanovi, Ministerstvu školstva, Inšpektorátu práce alebo v závažnejších prípadoch podáva aj trestné oznámenie.

6. Ak sa problém týka úrovne pedagogického riadenia, úrovne výchovy a vzdelávania alebo materiálno-technických podmienok, rada školy posúva podnet riaditeľovi školy, zriaďovateľovi, okresnému úradu alebo priamo Štátnej školskej inšpekcii, či Ministerstvu školstva za účelom prešetrenia veci.

7. Ak sa problém týka finančných záležitostí, ich neefektívneho a ne hospodárneho nakladania, posúva rada školy podnet zriaďovateľovi (obecnému zastupiteľstvu), Ministerstvu školstva alebo aj Najvyššiemu kontrolnému úradu či podaním trestného oznámenia.

8. Rada školy sa v prípade presunu podnetu iným orgánom zároveň dožaduje, aby bola o výsledku prešetrenia informovaná so zachovaním ochrany osobných údajov, nakoľko v prípade závažných pochybení to môže byť dôvod na návrh na odvolanie riaditeľa.

9. V prípade, že ide o všeobecný problém, ktorý sa týka väčšej záujmovej skupiny aktérov školy, môže sa rada školy iniciatívne dožadovať aj anonymného prieskumu v danom probléme, aby získala čo najobjektívnejšie podklady.

Článok 11 Záverčné ustanovenia

Znenie štatútu môže byť upravené, zmenené a doplnené po schválení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady školy. Tento štatút rady školy bol prerokovaný a schválený na prvom riadnom zasadnutí rady školy a nadobúda účinnosť dňom podnien

V Podbrezovej dňa 7.12.2023

podpis predsedu rady školy