

# Stanovy

## Článok I – Názov a sídlo občianskeho združenia

### **Názov:**

Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50 (ďalej len združenie), je v zmysle zákona č. 83/1990 Zb. (zákon o združovaní občanov) nepolitickým, dobrovoľným združením rodičov alebo zákonných zástupcov žiakov Základnej školy Mlynská 50 v Senci (ďalej len škola).

**Sídlo:** Mlynská 50, 903 01 Senec

Združenie pôsobí na území Slovenskej republiky, svoje aktivity môže vyvíjať aj v zahraničí.

**Internetová stránka:** [www.rodiciazsmlynska.sk](http://www.rodiciazsmlynska.sk)

**Elektronická adresa:** [oz@rodiciazsmlynska.sk](mailto:oz@rodiciazsmlynska.sk)

**IČO:** 30 803 411

Združenie je nezávislá samostatná právnická osoba, ktorá môže vo svojom mene nadobudnúť práva a povinnosti. Združenie sa zriaďuje na dobu neurčitú.

## Článok II – Ciele

Cieľom združenia je spolupracovať s vedením školy, jej zamestnancami, s rodičmi, orgánmi štátnej správy a verejnej správy a inými organizáciami v týchto oblastiach:

- finančná, materiálna, prevádzková a personálna podpora školy
- vytváranie priestoru pre rast komunity (škola - žiaci - rodičia)
- výchova a vzdelávanie žiakov školy
- ochrana práv detí v zmysle Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa
- školské a mimoškolské aktivity žiakov školy
- školské a mimoškolské aktivity zamestnancov školy
- komunikácia rodičov navzájom

## Článok III – Členstvo

### **Vznik členstva**

- Členstvo v združení môže získať rodič alebo zákonný zástupca žiaka školy, ktorý súhlasí s dodržiavaním stanov združenia.
- Členstvo v združení je dobrovoľné, neprenosné na inú osobu a nemôže byť viacnásobné.
- Prihlášky sú na nástenke v škole a tiež sú zverejnené na www stránke združenia. Prihláška tvorí prílohu stanov.
- Záujemca o členstvo odovzdá prihlášku dokumentaristovi. Dokladom o členstve pre člena je potvrdenie (ústrižok z prihlášky).

### **Zánik členstva** nastáva

- vystúpením na základe oznámenia dokumentaristovi. Dokladom o zániku členstva je písomné potvrdenie alebo potvrdzovací email.
- okamihom, keď už ani jedno jeho dieťa nie je evidované ako žiak školy
- vylúčením, pričom o vylúčení rozhoduje Aktív rodičov hlasovaním
- smrťou člena
- zánikom združenia

### **Člen má právo**

- zúčastňovať sa na stretnutiach
- podávať návrhy, pripomienky a podieľať sa na ich riešení
- nahliadnuť do dokumentov združenia
- hlasovať podľa čl. IV, časť Pravidlá hlasovania
- byť volený
- požiadať o emailovú adresu v tvare *meno.priezvisko@rodiaciamslynska.sk*

## **Článok IV – Orgány združenia**

Organizačnú štruktúru združenia predstavuje:

- **Aktív rodičov** – verejné stretnutie členov občianskeho združenia
- **Štatutárne orgány**
  - predseda
  - podpredseda
- **Funkčné orgány**
  - účtovník
  - dokumentarista
  - kontrolór
  - zapisovateľ
  - tím redakcie
  - tímy pre podujatia – na každé podujatie sa vytvorí ad hoc realizačný tím

Aktív rodičov

- schvaľuje stanovy, ich zmeny a doplnky
- rozhoduje o výdavkoch a o príjmoch
- volí členov do orgánov
- schvaľuje aktivity a činnosti pre napĺňanie cieľov
- vylučuje z členstva
- rozhoduje o zániku a o naložení s majetkom združenia

## Štatutárne a funkčné orgány

- Výkon činnosti v orgánoch je bezodplatný.
- Člen prestáva byť v orgáne po zvolení nového člena na jeho miesto a je povinný odovzdať agendu do 3 pracovných dní.
- Člen automaticky prestáva byť v orgáne zánikom členstva, vtedy preberá agendu predseda. Voľba náhrady prebehne na najbližšom stretnutí.
- Kompetencie sú definované v prílohe.

## Pravidlá stretnutí

- Prvé stretnutie v školskom roku sa uskutoční zvyčajne po prvom triednom aktíve, ak sa nedohodol iný termín, najneskôr do konca októbra v danom školskom roku.
- Na prvom stretnutí zvyčajne prebieha:
  - voľba členov do orgánov
  - návrh výdavkov na daný školský rok
  - vyúčtovanie za predchádzajúci školský rok
  - stanovenie odporúčanej výšky príspevku od rodičov
- Druhé stretnutie musí byť najneskôr do 31. 1. v danom školskom roku.
- Na každom stretnutí dohodne predseda termín ďalšieho stretnutia (zvyčajne týždeň pred triednym aktívom).
- Mimoriadne stretnutie môže zvolať s termínom najskôr o 10 dní
  - predseda
  - podpredseda
  - dokumentarista na základe emailového podnetu od minimálne 10 členov

## Pravidlá hlasovania

- Každý člen má 1 hlas.
- O špecifických otázkach môžu hlasovať len dvaja členovia za triedu. Ak je zástupca triedy neprítomný, poverí iného člena z rovnakej triedy. Ide o hlasovania
  - o zmenách stanov
  - o výdavkoch
  - o obsadení do orgánov
- Vo všetkých ostatných hlasovaniach hlasujú všetci členovia.
- Členovia sa po príchode na stretnutie zapisujú do prezenčnej listiny (vzor v prílohe)
- Platné rozhodnutie zo stretnutia je v prípade schválenia nadpolovičnej väčšiny prítomných hlasujúcich členov občianskeho združenia.

## **Článok V – Finančné hospodárenie**

### **Zdroje príjmu**

- príspevky od rodičov, pričom odporúčaná výška sa schvaľuje zvyčajne na prvom stretnutí
- dotácie, dary a iné formy účelovo poskytnutých finančných i hmotných prostriedkov od rozpočtových a príspevkových organizácií, orgánov a fondov štátnej a územnej samosprávy, ako aj jednotlivcov a právnických osôb
- zákonom stanovené percentá z daní od podnikateľských subjektov i fyzických osôb

### **Výdavky združenia môžu byť použité len na:**

- prevádzkové náklady združenia
- podporu cieľov občianskeho združenia podľa článku II

## **Článok VI – Zánik Združenia**

### **Združenie zaniká**

- zánikom školy
- platným rozhodnutím Aktívu rodičov
- právoplatným rozhodnutím ministerstva vnútra o jeho rozpustení

### **Pred zánikom združenia sa zvolá Mimoriadne stretnutie**

- Účtovník vykoná zúčtovanie.
- Členovia rozhodnú o ostávajúcich financiách.
- Predseda/podpredseda vyrovná všetky záväzky a dlhy, zrealizuje likvidáciu účtov v bankových inštitúciách.
- Predseda/podpredseda oznámi likvidáciu združenia príslušným orgánom štátnej správy podľa platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

## **Článok VII – Záverečné ustanovenia**

Veci neupravené týmito stanovami sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike.

Tieto stanovy nadobúdajú platnosť a účinnosť v deň schválenia Aktívom rodičov.

### **Zoznam príloh**

Prihláška

Kompetencie členov v orgánoch

Vzor prezenčnej listiny

## PRIHLÁŠKA

Dobrovoľne sa prihlasujem do združenia a udeľujem súhlas v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov so správou, spracovaním a uchovávaním poskytnutých osobných údajov počas trvania členstva.

Meno a priezvisko: .....

Email: .....

Nástup dieťaťa do prvého ročníka: september roku .....

september roku .....

september roku .....

Je zvolený zástupca: *áno / nie*

Pre triedu:

Pre školský rok:

V ..... dňa .....

.....  
dokumentarista združenia

.....  
nový člen

## POTVRDENIE o prijatí do občianskeho združenia

**Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50** (ďalej len združenie)

Vyhlasujem, že poznám stanovy zverejnené na [www.rodiciazsmlynska.sk](http://www.rodiciazsmlynska.sk), súhlasím s nimi a budem ich dodržiavať. Uvedomujem si, že zo združenia môžem na základe slobodného uváženia kedykoľvek vystúpiť (čl. IV, časť Zánik členstva). Osobné údaje uvedené v tejto prihláške sú dostupné len členom združenia.

### Práva člena

- zúčastňovať sa na stretnutiach
- podávať návrhy, pripomienky a podieľať sa na ich riešení
- nahliadnuť do dokumentov združenia
- hlasovať podľa čl. IV, časť Pravidlá hlasovania
- byť volený
- požiadať o emailovú adresu v tvare *meno.priezvisko@rodiciazsmlynska.sk*

Je zvolený zástupca: *áno / nie*

Pre triedu:

Pre školský rok:

V ..... dňa .....

.....  
dokumentarista združenia

.....  
nový člen

## **Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50**

### **Predseda**

#### **Zoznam kompetencií**

- spravovanie oficiálneho emailu oz@rodičiazsmlynska.sk
  - vykonávanie finančných transakcií v banke na základe podpisového vzoru, pričom každá transakcia musí
    - mať uvedený dátum stretnutia, na ktorom bola táto transakcia odsúhlasená
    - byť schválená podpredsedom (resp. účtovníkom, ak orgán podpredsedu nie je obsadený)
  - schválenie finančných transakcií svojím podpisom pre podpredsedu
  - spravovanie dokumentov v sídle združenia
  - spracovanie podnetov od členov a tretích osôb a ich zakomponovanie do programu (v spolupráci s dokumentaristom a podpredsedom)
  - zvolávanie stretnutí (v spolupráci s dokumentaristom)
  - vedenie stretnutí
  - dohodnutie termínu ďalšieho stretnutia na každom stretnutí (zvyčajne týždeň pred triednym aktívom)
- 

## **Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50**

### **Podpredseda**

#### **Zoznam kompetencií**

- spravovanie oficiálneho emailu oz@rodičiazsmlynska.sk
- vykonávanie finančných transakcií v banke na základe podpisového vzoru, pričom každá transakcia musí
  - mať uvedený dátum stretnutia, na ktorom bola táto transakcia odsúhlasená
  - byť schválená predsedom (resp. účtovníkom, ak orgán predsedu nie je obsadený)
- schválenie finančných transakcií svojím podpisom pre predsedu
- spravovanie dokumentov v sídle združenia
- spracovanie podnetov od členov a tretích osôb a ich zakomponovanie do programu (v spolupráci s dokumentaristom a podpredsedom)

## **Účtovník**

### **Zoznam kompetencií**

- spravovanie oficiálneho emailu [uctovnik@rodiaciazsmlynska.sk](mailto:uctovnik@rodiaciazsmlynska.sk)
  - riadne vedenie účtovníctva
  - vyúčtovanie za školský rok najneskôr v auguste a jeho zaslanie predsedovi
  - hotovostnú pokladňu
  - schválenie finančných transakcií svojím podpisom pre predsedu, ak orgán predsedu nie je obsadený
  - schválenie finančných transakcií svojím podpisom pre podpredsedu, ak orgán podpredsedu nie je obsadený
- 

## **Dokumentarista**

### **Zoznam kompetencií**

- spravovanie oficiálneho emailu [aktiv@rodiaciazsmlynska.sk](mailto:aktiv@rodiaciazsmlynska.sk)
- vedenie zoznamu členov, jeho úplnosť a správnosť
  - papierové prihlášky
  - elektronickú databázu
- vedenie zoznamu členov v orgánoch
- spracovanie podnetov od členov a tretích osôb a ich zakomponovanie do programu (v spolupráci s predsedom a podpredsedom)
- zasielanie pozvánok členom a vedeniu školy minimálne 10 dní pred stretnutím (v spolupráci s predsedom)
- vytvorenie a spravovanie prezenčných listín
- zasielanie zápisníc členom

**Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50**

## **Kontrolór**

### **Zoznam kompetencií**

- priebežná kontrola dodržiavania stanov
- kontrola dokumentácie, kontrolu zverejnených informácií a hospodárenia, minimálne 1x v školskom roku, najneskôr v auguste a vyhotovenie zápisnice z tejto kontroly
- zaslanie zápisnice dokumentaristovi a predsedovi

---

**Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50**

## **Zapisovateľ**

### **Zoznam kompetencií**

- vyhotovenie zápisnice z každého stretnutia
- zaslanie elektronickej zápisnice dokumentaristovi a vedeniu školy

V prípade, že zapisovateľ nie je prítomný, volí sa na začiatku stretnutia druhý.



## **Rodičia a priatelia Základnej školy Senec, Mlynská č. 50**

### **Tím redakcie**

#### **Zoznam kompetencií**

- spravovanie emailovej adresy redakcia@rodiCIASmlynska.sk
- tvorba tlačových správ
- komunikácia s médiami školy (časopis, TV, web, nástenka)
- tvorba článkov na www stránku združenia
- správa www stránky združenia
- správa internetovej domény združenia
- správa rôznych internetových skupín združenia

# Prezenčná listina Aktívu rodičov dňa.....

## zástupcovia (prípadne poverení členovia)

<b>Trieda</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
I.A		
I.A		
I.B		
I.B		
I.C		
I.C		
I.D		
I.D		
I.E		
I.E		
I.F		
I.F		
II.A		
II.A		
II.B		
II.B		
II.C		
II.C		
II.D		
II.D		
II.E		
II.E		
III.A		
III.A		
III.B		
III.B		
III.C		
III.C		
III.D		
III.D		
III.E		
III.E		
IV.A		
IV.A		

<b>Trieda</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis</b>
IV.B		
IV.B		
IV.C		
IV.C		
IV.D		
IV.D		
V.A		
V.A		
V.B		
V.B		
V.C		
V.C		
V.D		
V.D		
VI.A		
VI.A		
VI.B		
VI.B		
VI.C		
VI.C		
VII.A		
VII.A		
VII.B		
VII.B		
VII.C		
VII.C		
VII.D		
VII.D		
VIII.A		
VIII.A		
VIII.B		
VIII.B		
VIII.C		
VIII.C		
IX.A		
IX.A		
IX.B		
IX.B		

