

Miestny úrad Bratislava Mestskej časti Bratislava-Nové Mesto Dunajská 1, 832 91 Bratislava	
15. 05. 2026	
Číslo zápisnice: 15156	Číslo spisu:

Príloha č. 1

Žiadosť o poskytnutie dotácie:

1. Názov projektu: Spoločne v novej triede – teambuilding pre novovytvorené šieste ročníky

Termín realizácie: 1. – 4. september 2026 (utorok až piatok prvého školského týždňa). Program prebieha v rozsahu dvoch dní pre každú z troch novovytvorených šiestych tried – buď ako dvojdnový pobytový teambuilding s prespaním, alebo ako dva samostatné jednodňové bloky; konkrétna forma bude pre každú triedu dohodnutá s dodávateľom programu na základe požiadavky triednych učiteľov novovzniknutých tried.

Miesto realizácie: Bratislavský kraj — podľa formy programu zvolenej triednym učiteľom pre danú triedu: rieka Malý Dunaj (pri vodáckom variante) alebo lesné a prírodné lokality v okolí Bratislavy, predpokladane v oblasti Svätý Jur a Lozorno (pri turistickom alebo expedičnom variante). Konkrétne miesto pre každú z troch tried bude dohodnuté medzi triednym učiteľom - žiadateľom a dodávateľom programu.

2. Názov/označenie žiadateľa: Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou

Právna forma: občianske združenie

3. Stručný opis činnosti organizácie: Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou pôsobí pri Základnej škole s materskou školou Za kasárňou 2 v mestskej časti Bratislava-Nové Mesto. Združuje rodičov, priateľov a podporovateľov školy, ktorí sa formou dobrovoľníckej a finančnej podpory podieľajú na zlepšovaní podmienok výchovno-vzdelávacieho procesu, mimoškolských aktivít a celkovej kvality školského prostredia.

Hlavnými oblasťami činnosti združenia sú najmä:

- spolupráca s vedením školy pri zabezpečovaní aktivít nad rámec štátneho vzdelávacieho programu (besedy, projektové dni, exkurzie, kultúrne a športové podujatia),
- finančná a materiálna podpora školy z dobrovoľných príspevkov rodičov a darov,
- organizovanie podujatí pre žiakov a rodičov posilňujúcich školskú komunitu,
- podpora preventívnych aktivít zameraných na prevenciu šikany, kyberšikany a iných sociálno-patologických javov medzi žiakmi.

4. Adresa/sídlo/miesto podnikania: Za kasárňou 2, 831 03 Bratislava

Telefón / mobil: 0911 107 283

webová stránka: <https://www.zakasarnou.sk/a/zakladne-informacie-1>

e-mail: rz.zakasarnou@gmail.com

Dátum vzniku právnickej osoby/fyzickej osoby - podnikateľa: 21.11.2011

5. Meno a kontakt štatutárneho zástupcu/zástupcov:

Ivan Palovčík ivan.palovcik@gmail.com 0911107283

Funkcia: predseda

Podmienky ochrany osobných údajov a informácie pre dotknuté osoby má prevádzkovateľ

Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zverejnené tu: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>

Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@banm.sk

Meno a kontakt osoby zodpovednej za realizáciu projektu / aktivity: Ivan Palovčík ivan.palovcik@gmail.com
0911107283

6. Číslo bankového účtu v tvare IBAN: SK90 8330 0000 0029 0265 8871

Peňažný ústav: Fio banka, a. s., pobočka zahraničnej banky

Identifikačné číslo organizácie /IČO/: 42 257 034

Daňové identifikačné číslo /DIČ/, ak má pridelené: 2023712427

Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty /IČ DPH), ak má pridelené: nemá

7. Realizátor projektu, ak sa odlišuje od osoby žiadateľa: Žiadateľ je organizátorom projektu. Samotný teambuildingový program zabezpečí na základe objednávky/zmluvy špecializovaný dodávateľ:

Názov: Na vodu, občianske združenie

IČO: 51 796 198

DIČ: 2120958785

Registrácia: MV SR, č. VVS/1-900/90-53960

Web: www.zazivodu.sk

OZ Na vodu sídli priamo na území mestskej časti Bratislava-Nové Mesto a dlhodobo sa venuje zážitkovej pedagogike a aktívnemu vzdelávaniu detí a mládeže v prírode — vodáckej turistike, pešej turistike a expedičným programom — vrátane organizovania teambuildingových programov pre školské kolektívy. Inštruktori sú kvalifikovaní odborníci v zmysle Smernice Ministerstva školstva SR č. 49/2023 o organizovaní športového výcviku a kurzu pohybových aktivít v prírode. Bezpečnosť účastníkov je zabezpečená vrátane prítomnosti zdravotníka a primeraného vybavenia podľa zvolenej formy programu.

Adresa: Chemická 2, 831 04 Bratislava – Nové Mesto

e-mail: pod@zazivodu.sk

8. Ďalšie subjekty, od ktorých žiadateľ požaduje dotáciu na projekt: Žiadateľ na predmetný projekt nepožaduje dotáciu od iných subjektov. Spoluúčasť projektu bude zabezpečená z vlastných zdrojov organizátora, primárne podielu zo zaplatenej dane.

9. Účel použitia dotácie (stručný popis účelu použitia dotácie): Účelom dotácie je úhrada nákladov na realizáciu 2. ročníka zážitkového teambuildingového programu pre žiakov novovytvorených šiestych ročníkov Základnej školy s materskou školou Za kasárňou 2 v Bratislave – Novom Meste. Z kapacitných dôvodov je škola každoročne nútená rozdeliť žiakov pôvodných štyroch piatackých tried do troch šiestackých tried, čím vznikajú úplne nové triedne kolektívy.

Program zabezpečí Občianske združenie Na vodu (so sídlom v Bratislave – Novom Meste), ktoré sa venuje zážitkovej pedagogike pre školské kolektívy. Pre každú z troch novovytvorených tried zrealizuje dvojdnový teambuildingový program s odborným pedagogickým vedením v prírodnom prostredí Bratislavského kraja. Konkrétna forma programu — vodácka (splav rieky Malý Dunaj), turistická alebo expedičná (v okolí Bratislavy, napr. Svätý Jur, Lozorno) — bude pre každú triedu zvolená triednym učiteľom podľa charakteru kolektívu a fyzických možností žiakov. Spoločné prekonávanie výziev v prírode preukázateľne stmeluje kolektív a buduje zdravé vzťahy medzi žiakmi, čo prirodzene predchádza šikane a vyčleňovaniu jednotlivcov. Program je doplnený o špeciálne aktivity zameranú na spoznanie a spojenie kolektívu.

Podmienky ochrany osobných údajov a informácie pre dotknuté osoby má prevádzkovateľ

Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zverejnené tu: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>

Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@banm.sk

Dátum začiatku a ukončenia realizácie projektu / aktivity (harmonogram jednotlivých etáp realizácie projektu/aktivity):

- júl - august 2026 – organizačná príprava v súčinnosti s vedením školy (informovanie rodičov, zber súhlasov, logistika), výber konkrétneho typu aktivity na základe rozhodnutia triednych učiteľov.
- 1. – 4. september 2026 – realizácia teambuildingového programu pre tri novovytvorené šieste triedy (každá trieda absolvuje dva dni programu – buď ako dvojdnový pobyt s prespaním, alebo ako dva samostatné dni),
- september – október 2026 – úhrada faktúry dodávateľovi, zhromaždenie dokladov, finančné zúčtovanie dotácie

Očakávaný počet osôb v zmysle poskytnutia všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov danej dotácie:

Priamy dosah: cca 85 – 90 žiakov 6. ročníka (3 triedy v priemernom počte 30 žiakov na triedu). Nepriamy dosah: triedni učitelia, ktorí absolvujú program spolu so svojimi triedami, ako aj rodičovská komunita dotknutých tried – spolu cca 200+ osôb. Ďalšími ročníkmi projektu sa počet osôb ešte rozšíri.

Výstup a prínos projektu/aktivity pre Mestskú časť Bratislava–Nové Mesto (max. 5 riadkov):

Projekt prispieva k zdravej klíme v ZŠ, ktorej zriaďovateľom je BANM. Posilnené triedne kolektívy znižujú riziko šikany, výchovných problémov a nezdravých vzťahov medzi žiakmi, čo má pozitívny dopad nielen na školu, ale aj na rodiny obyvateľov mestskej časti. Pridanou hodnotou je aj to, že žiadateľ aj dodávateľ programu sú OZ pôsobiace priamo na území BANM-dotácia tak ostáva v komunite a posilňuje miestne neziskové prostredie. Investícia do prevencie v ranom veku je preukázateľne efektívnejšia než následné riešenie sociálno-patologických javov.

Cieľová veková skupina, na ktorú je projekt/aktivita zameraný, stručné zdôvodnenie (max. na 5 riadkov):

Cieľovou skupinou sú žiaci 6. ročníka ZŠ (vekovo 11–12 rokov). Práve v tomto vývinovom období dochádza k zásadným zmenám v sociálnych vzťahoch detí, k prechodu z prvého na druhý stupeň ZŠ a zároveň – v podmienkach našej školy – k novému usporiadaniu triednych kolektívov. Včasná podpora budovania vzťahov v nových kolektívoch má preukázateľný preventívny účinok proti šikanc, vylúčeniu jednotlivcov a ďalším sociálno-patologickým javom.

10. Podrobný štruktúrovaný rozpočet celého projektu a zdroje jeho zabezpečenia (položky rozpočtu) - môže byť priložený v prílohe:

Položky rozpočtu vychádzajú z cenovej ponuky dodávateľa programu — Občianskeho združenia Na vodu (www.zazivodu.sk).

- Dvojdnový teambuildingový program pre 1. šiestu triedu dátum 1.9.- 2.9. — cena za triedu zahŕňa: odborné vedenie lektormi zážitkovej pedagogiky, prítomnosť zdravotníka počas celého programu, plnú stravu účastníkov, ubytovanie (pri pobytovej variante) a materiálne zabezpečenie programu primerané zvolenej forme (vodáckej, turistickej alebo expedicnej): 1 200,00 €
- Dvojdnový teambuildingový program pre 2. šiestu triedu dátum 2.9. - 3.9 — v rovnakom rozsahu a obsahu: 1 200,00 €
- Dvojdnový teambuildingový program pre 3. šiestu triedu 3.9 – 4.9. — v rovnakom rozsahu a obsahu: 1 200,00 €

Celkové náklady na projekt / aktivitu: Spolu: 3 600,00 € (cena zahŕňa všetky služby vrátane dopravy potrebného materiálu a inštruktorov; doprava žiakov na miesto realizácie programu sa realizuje verejnou hromadnou dopravou alebo individuálne, zahrnutých v cene projektu).

Požadovaná výška dotácie v Eurách: 3000,00€

Podiel organizácie predkladajúcej projekt/ žiadajúcej o dotáciu (t.j. rozpis podielu jednotlivých prispievateľov, vrátane predkladateľa):

- Dotácia mestskej časti Bratislava–Nové Mesto: 3 000,00 €
- Vlastné zdroje občianskeho združenia (z asignácie podielu z dane): 600,00 €
- Spolu: 3 600,00 €

Podmienky ochrany osobných údajov a informácie pre dotknuté osoby má prevádzkovateľ

Mestská časť Bratislava–Nové Mesto zverejnené tu: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>

Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@banm.sk

Zoznam inštitúcií s ktorými spolupracuje na projekte: Základná škola s materskou školou Za kasárňou 2, 831 03 Bratislava (zriaďovateľ: mestská časť Bratislava–Nové Mesto) — organizačná spolupráca, uvoľnenie žiakov z vyučovania, súčinnosť triednych učiteľov pri realizácii; Občianske združenie Na vodu, Chemická 2, 831 04 Bratislava — dodávateľ teambuildingového programu (zážitková pedagogika a aktívne vzdelávanie detí a mládeže v prírode).

Ak ste v posledných 5 rokoch získali dotáciu z mestskej časti Bratislava – Nové Mesto, uveďte akú sumu a na aký účel ste ju získali:

V posledných 5 rokoch žiadateľ nezískal dotáciu z rozpočtu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto.

11. Podrobný technický popis projektu /ak je potrebné, priložiť aj stavebné povolenie/, popis prác a činností súvisiacich s jeho vytvorením /môže byť priložený v prílohe/: Z dôvodu kapacitných obmedzení Základnej školy s materskou školou Za kasárňou 2 je každoročne pri prechode žiakov z 5. do 6. ročníka potrebné zo štyroch existujúcich tried vytvoriť tri nové triedy. Žiaci sa tak ocitajú v úplne nových kolektívach — s novými spolužiakmi, často aj s iným triednym učiteľom. Tento zlom býva pre časť žiakov stresujúci a v období, keď sa nové triedy formujú, môže byť pôdou pre vznik konfliktov, izolácie jednotlivcov či nástup šikany.

Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou ako reakciu na túto opakujúcu sa situáciu pripravuje pre každú z troch novovytvorených tried odborne vedený zážitkový teambuildingový program v rozsahu dvoch dní. Program zabezpečí špecializovaný dodávateľ — Občianske združenie Na vodu so sídlom v mestskej časti Bratislava–Nové Mesto, ktoré sa venuje zážitkovej pedagogike a aktívnemu vzdelávaniu detí a mládeže v prírode.

Konkrétnu formu programu volí pre svoju triedu triedny učiteľ v spolupráci s dodávateľom, podľa charakteru kolektívu, fyzických možností žiakov a ďalších okolností. Dodávateľ ponúka tri rovnocenné varianty:

- vodácky variant — splav rieky Malý Dunaj, počas ktorého žiaci pod vedením inštruktorov spoločne pádlujú a riešia úlohy spojené s pohybom na vode,
- turistický variant — pešia túra v zalesnenom okolí Bratislavy s programom zážitkovej pedagogiky v prírode, kooperatívnymi úlohami a prácou so skupinovú dynamikou.
- expedičný variant — náročnejší turistický dvojdnový pobyt v prírode v okolí Bratislavy spojený so s prespatím buď v lese alebo na chate, orientáciou v teréne, kooperatívnymi úlohami a prácou so skupinovú dynamikou.

Forma usporiadania v čase (pre každú triedu, podľa dohody s vedením školy):

- varianta A — pobytový dvojdnový program s prespaním v stanoch alebo v ubytovacom zariadení,
- varianta B — dva samostatné jednodňové bloky realizované v krátkom časovom odstupe.

Cena programu (1 200,00 € za jednu triedu) je vo všetkých variantoch jednotná a zahŕňa: odborné vedenie skupinou lektorov zážitkovej pedagogiky, prítomnosť zdravotníka počas celého programu, stravu účastníkov, ubytovanie (pri pobytovej variante) a materiálne zabezpečenie primerané zvolenej forme programu a dopravu účastníkov.

Bezpečnostné zabezpečenie programu:

- inštruktori sú kvalifikovaní v zmysle Smernice MŠ SR č. 49/2023 o organizovaní športového výcviku a kurzu pohybových aktivít v prírode,
- počas celého programu je prítomný zdravotník,
- pri vodáckom variante má každý účastník plávaciú vestu; pri turistických a expedičných variantoch je zabezpečené vhodné turistické a kempingové vybavenie.

Pedagogická náplň programu pre každú triedu zahŕňa najmä:

- úvodné zoznamovacie aktivity a budovanie psychickej bezpečnosti v skupine,
- kooperatívne úlohy v prírode zamerané na vzájomnú dôveru a spoluprácu,
- aktivity na rozvoj komunikácie a riešenia konfliktov,
- prácu so skupinovú dynamikou pod vedením skúsených lektorov,
- záverečnú reflexiu a spätnú väzbu.

Podmienky ochrany osobných údajov a informácie pre dotknuté osoby má prevádzkovateľ

Mestská časť Bratislava–Nové Mesto zverejnené tu: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>

Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@banm.sk

Účasť triedneho učiteľa je súčasťou programu, čím sa zvyšuje udržateľnosť pozitívnych efektov v každodennej školskej praxi.

Realizácia projektu (postup):

1. Uzatvorenie objednávky s dodávateľom programu — Občianskym združením Na vodu.
2. Voľba konkrétnej formy programu pre každú z troch tried (triedny učiteľ + dodávateľ).
3. Koordinácia termínov s vedením školy a triednymi učiteľmi — realizácia naplánovaná v týždni od 1. do 4. septembra 2026.
4. Informovanie rodičov a zber súhlasov.
5. Realizácia teambuildingového programu pre tri novovytvorené šieste triedy.
6. Vyhodnotenie spätnej väzby od žiakov a pedagógov.
7. Úhrada faktúry dodávateľovi z bankového účtu OZ, zhromaždenie dokladov a finančné zúčtovanie dotácie podľa Prílohy č. 3 nariadenia.

12. Prínos projektu po jeho realizácii pre príslušnú oblasť v zmysle článku 3 bod 8 (vyberte písmeno a) až f)) nariadenia v spojitosti s článkom 8 nariadenia / vyberte z oblastí: a) podpory, rozvoja, šírenia miestnej kultúry, zachovania kultúrneho dedičstva, b) podpory športu a telesnej kultúry, c) podpory výchovy a vzdelávania, d) podpory sociálnej oblasti, humanitnej a charitatívnej činnosti, e) podpory a ochrany zdravia, f) podpory zlepšenia kvality a ochrany životného prostredia v mestskej časti/. Projekt patrí do oblasti c) podpora výchovy a vzdelávania.

Zodpovedá najmä týmto kritériám čl. 8 bod III. nariadenia:

- písm. a) – podporovanie mimoškolskej a voľnočasovej činnosti a práce s deťmi a mládežou v organizáciách pôsobiacich na území mestskej časti,
- písm. c) – zvyšovanie aktivity v oblasti prevencie závislostí, pred násilím, kriminalitou a iných sociálno-patologických javov (program priamo cielene predchádza šikane, kyberšikane a vyčleňovaniu žiakov z kolektívu).

Doplnkovo projekt zasahuje aj do oblasti IV) podpora sociálnej oblasti a humanitnej činnosti (čl. 8 bod IV. písm. c) – podpora činností organizovaných pre deti zo sociálne slabších rodín – nakoľko teambuilding je plne hrađený, bez nutnosti spolufinancovania zo strany rodičov).

Vyhlasenie:

Vyhlasujem, že všetky údaje v žiadosti sú pravdivé. Som si vedomý toho, že v prípade uvedenia nepravdivých údajov nebude žiadateľovi schválená žiadna dotácia z mestskej časti Bratislava-Nové Mesto.


.....
podpis štatutárneho zástupcu a pečiatka

V Bratislave dňa 13.05.2026

K žiadosti priložte najmä nasledovné dokumenty:

- kópiu dokladu o registrácii organizácie žiadateľa, alebo iného dokladu osvedčujúceho právnu subjektivitu žiadateľa - v prípade mimovládnych organizácií (napr. neziskové organizácie, občianske združenia) je to najmä kópia stanov, resp. štatútu organizácie opatrené pečiatkou MV SR a iné; v prípade právnickej osoby, resp. v prípade fyzickej osoby – podnikateľa príslušná fotokópia výpisu z obchodného, živnostenského, prípadne iného registra,
- doklad o menovaní štatutárneho zástupcu organizácie (nevyžaduje sa v prípade, ak je táto informácia uvedená vo výpise z príslušného registra),
- kópiu potvrdenia o pridelení identifikačného čísla organizácie a potvrdenia o pridelení daňového identifikačného čísla organizácie (IČO a DIČ),

Podmienky ochrany osobných údajov a informácie pre dotknuté osoby má prevádzkovateľ

Mestská časť Bratislava-Nové Mesto zverejnené tu: <https://www.banm.sk/ochrana-osobnych-udajov/>

Kontakt na zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@banm.sk

- kópiu dokladu o založení účtu žiadateľa (kópia zmluvy o bežnom účte organizácie zriadenej pre účely dotácií)
- čestné vyhlásenie žiadateľa v zmysle článku 3 bod. 3 písm. a) nariadenia

UPOZORNENIE k zasielaniu vyplnených žiadostí

Žiadosti je potrebné zaslať:

1. v jednom exemplári na predpísanom formulári spolu s požadovanými povinnými prílohami na adresu: Mestská časť Bratislava–Nové Mesto, Miestny úrad, Junácka 1, 832 91 Bratislava
2. v elektronickej podobe ako dokument word na adresu: dotacie@banm.sk, alebo prednosta@banm.sk

Čestné vyhlásenie

Podpísaný(á) štatutárny(a) zástupca(kyňa) *meno, priezvisko, titul:*

Mgr. Ivan Palovčík

organizácie (názov organizácie, príp. meno žiadateľa)

*Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou
so sídlom/miestom podnikania*

Za kasárňou 2, 83103, Bratislava

požadujúci dotáciu na projekt (názov projektu)

Spoločne v novej triede – teambuilding pre novovytvorené šieste ročníky

čestne vyhlasujem, že

1. nie som dlžníkom (dlžníčkou) mestskej časti Bratislava–Nové Mesto, hlavného mesta SR Bratislavy, žiadnej mestskej časti v Bratislave,
2. nie som (organizácia) v konkurze ani nebolo začaté konkurzné ani reštrukturalizačné konanie, nebol voči mne (organizácii) podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, ani nebol zamietnutý návrh pre nedostatok majetku a nie som (organizácia) v likvidácii, nie je vedené exekučné konanie,
3. mám vyrovnané všetky finančné vzťahy (nemám nedoplatky) voči Daňovému úradu, sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam,
4. neporušil som zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania,
5. beriem na vedomie, že budem hospodáriť s poskytnutými verejnými prostriedkami a budem postupovať podľa ustanovení zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov,
6. zaväzujem sa vrátiť úroky z poskytnutej dotácie za obdobie dlhšie ako 3 mesiace na účet mestskej časti Bratislava–Nové Mesto po odpočítaní poplatku za vedenie účtu,
7. nie som platcom dane z pridanej hodnoty*,
8. ~~som registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty a vyhlasujem, že táto nebude pri zúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok*~~
9. budem archivovať všetky finančné doklady týkajúce sa poskytnutej dotácie najmenej 5 rokov
10. projekt nie je podporený z iných prostriedkov rozpočtu mestskej časti Bratislava–Nové Mesto alebo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
11. povinné prílohy k žiadosti evidované u poskytovateľa dotácií sú k dátumu podania žiadosti aktuálne
12. pravdivo som uviedol všetky údaje v žiadosti i v prílohách vrátane jednotlivých položiek v rozpočte.

.....
podpis štatutárneho zástupcu a pečiatka

V Bratislave dňa 13.05.2026

*** nehodiace sa prečiarknite**

STANOVY

Názov: Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou
Sídlo: Za kasárňou č. 2, 831 03 Bratislava

Článok 1

Postavenie združenia rodičov

- 1) Združenie rodičov (ZR) je dobrovoľné občianske združenie rodičov alebo iných zákonných zástupcov žiakov školy.
- 2) Združenie rodičov je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahov svojím menom a nesie zodpovednosť, ktorá z týchto vzťahov vyplýva. Je založené za účelom
 - a/ ochrany a podpory zdravia,
 - b/ podpory a rozvoja telesnej kultúry
 - c/ poskytovania sociálnej pomoci
 - d/ zachovania kultúrnych hodnôt
 - e/ podpory vzdelávania
 - f/ ochrany ľudských práv
 - g/ ochrany a tvorby životného prostredia.
- 3) Spolupracuje s vedením školy pri riešení problémov výchovy a vzdelávania žiakov, pri koncipovaní a organizovaní záujmovej činnosti žiakov školy, pri zabezpečovaní kultúrnych alebo športových podujatí školy, pri organizovaní domácich a zahraničných stykoch školy a pri usmerňovaní vzťahu rodičov ku škole a naopak.
- 4) Spolu s vedením školy posudzuje výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, vyjadruje sa k metodike tejto práce a aktivizuje rodičov na odstránenie prekážok optimalizácie tohoto procesu na škole. V rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, organizačnú a personálnu pomoc pri práci so žiakmi.
- 5) Činnosť združenia rodičov sa riadi schválenými stanovami a ustanoveniami príslušných zákonov, ak sa dotýkajú činnosti ZR. Rešpektuje požiadavky vedenia školy dotýkajúce sa spolupráce školy s rodičmi.
- 6) Združenie rodičov sa riadi zásadou delegovanej právomoci. Štruktúrne prvky organizácie a ich zástupcov ustanovuje a odvoláva na základe rovných, priamych a tajných volieb. Rozhoduje prostá väčšina hlasov prítomných.
- 7) Združenie rodičov je zriadené na dobu neurčitú.

Článok 2

Poslanie a úlohy združenia rodičov

- 1) Poslaním ZR na škole je spolupracovať s vedením školy a jej pedagogickým zborom pri výchove a vzdelávaní žiakov školy v súlade s pedagogickou teóriou, pri ochrane práv detí v zmysle Deklarácie práv dieťaťa (UNESCO), pri ochrane a presadzovaní výchovného záujmu rodičov (zákonných zástupcov) detí a pri ochrane učiteľov s morálnym kreditom pred nepriaznivými faktormi procesu výchovy.
- 2) ZR zhromažďuje a rieši námety, pripomienky a požiadavky rodičov týkajúce sa výchovy a vzdelávania žiakov, zabezpečovania tohoto procesu a vzťahov, v ktorých sa uskutočňuje.
- 3) Prostredníctvom svojich zástupcov rokuje s riaditeľom školy, učiteľmi a ostatnými pracovníkmi školy s vedomím spoločnej zodpovednosti za výchovu žiaka a na základe vzájomného partnerského vzťahu.

22. 11. 2022

0501367

PRRUTAL STANOVY

PRIP. LYBORG

1

- 4) ZR rešpektuje právnu subjektivitu školy pri presadzovaní záujmov svojich členov v oblasti definovanej odsekom 1). Problémy presahujúce kompetencie vedenia školy rieši s orgánmi štátnej správy a samosprávy, prípadne s Ministerstvom školstva SR.
- 5) Zabezpečuje účasť svojich zástupcov v Rade školy a v Stravovacej komisii školy alebo orgánoch, ktoré túto účasť predpokladajú.
- 6) Utvára *Rodičovskú radu (RR)*, ktorá rozhoduje vo veciach združenia rodičov a zabezpečuje realizáciu poslania a úloh združenia rodičov. Realizáciu jej rozhodnutí zabezpečuje *Výkonný výbor ZR a Revízná komisia ZR*.
- 7) S cieľom pomôcť vedeniu školy a jej pedagogickým pracovníkom pri riešení výchovných problémov a výchovných problémových situácií zriaďuje ZR Výchovnú komisiu zloženú z rodičov, ktorí sú kompetentní spolupracovať s vedením školy a jej výchovným poradcom.
- 8) Združenie rodičov vytvára *účelové skupiny rodičov*, ktoré pomáhajú pri zabezpečovaní kultúrnych, športových a iných záujmových podujatí žiakov školy podľa ich špecifického obsahu a zamerania alebo ich zriaďuje na riešenie osobitných problémov.

Článok 3

Organizácia združenia rodičov

- 1) Organizáciu združenia rodičov tvorí Rodičovská rada, triedne aktívy, výkonný výbor, revízná komisia, výchovná komisia, zástupcovia RR v orgánoch školy a účelové skupiny rodičov-aktivistov.
- 2) **Rodičovská rada (RR)** je najvyšším orgánom združenia rodičov. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli zvolení na prvom zasadnutí triednych aktívov v septembri nového školského roka. RR rozhoduje prostou väčšinou prítomných členov RR.
- 3) Rodičovská rada rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodiny a školy, vyjadruje sa k výchovným a vzdelávacím opatreniam vedenia školy, schvaľuje rozpočet organizácie a rozhoduje o jeho koncepčnom využití, schvaľuje výdaj finančných prostriedkov organizácie v sumách nad 166.- eur, v spolupráci s vedením školy rieši pripomienky a návrhy rodičov (triednych aktívov) a rozhoduje o zásadných opatreniach pomoci škole a vyjadruje sa k opatreniam orgánov nadriadených vedeniu školy ako právnickej osobe v oblasti vzdelávania a výchovy žiakov školy.
- 4) Rodičovská rada zasadá minimálne štyrikrát v školskom roku. Jej zasadnutie sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem. Radu môže zvolať aj predseda ZR (výkonný výbor), ak o to požiada vedenie školy, triedny aktív alebo skupina rodičov vo veci, ktorá nestrpí odklad.
- 5) Rozhodnutia Rodičovskej rady sú záväzné pre všetkých členov rodičovského združenia. Funkčné obdobie Rodičovskej rady je jeden rok a končí v septembri nasledujúceho školského roka. Členovia RR sú povinní pri ukončení svojho funkčného obdobia odovzdať všetky doklady, spojené s výkonom jednotlivých funkcií, novému výkonnému výboru, ukončiť riadne a včas účtovný (hospodársky rok) tak, aby bolo možné podať daňové priznanie v zákonnej lehote.
- 6) Rodičovská rada volí na svojom prvom zasadnutí v školskom roku štvorčlenný *výkonný výbor (predseda, 2 podpredsedovia a hospodár)* a trojčlennú *revíznú komisiu (predsedu revíznej komisie a dvoch jej členov)* a ďalších zástupcov ZR v orgánoch školy podľa čl. 2, ods.5. Funkčné obdobie zástupcov v Rade školy je 4 (štyri) roky.
- 7) **Triedny aktív (TA)** je základným článkom štruktúry združenia rodičov. Vzniká na prvej schôdzi triednych aktívov v školskom roku na základe prijatí členstva rodičov do RZ zápisom do Zoznamu členov ZR v zápisnici zo zasadnutia triedneho aktívu. Jeho poslaním je napomáhať vytváraniu vzťahov spolupráce a vzájomnej pomoci medzi rodičmi, triednym učiteľom a v danej triede vyučujúcimi učiteľmi s cieľom podieľať sa na regulácii

- a skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovaní mimotriednej a záujmovej činnosti žiakov triedy.
- 8) **Triedny aktív:**
- volí predsedu TA, podpredsedu TA a zapisovateľa, ktorý vedie Zápisnicu TA,
 - zabezpečuje dohodnutým spôsobom výber členského príspevku na obdobie školského roka a jeho odovzdanie členovi VV ZR, povereného na tento účel predsedom VV ZR a to prostredníctvom predsedu TA (triedneho dôverníka) alebo triedneho učiteľa, ak ten s takouto požiadavkou triedneho aktívu bude súhlasiť,
 - vyjadruje sa k výchovno-vzdelávaciemu procesu v danej triede, pomáha triednemu učiteľovi riešiť problémové situácie a formuluje pripomienky Rodičovskej rade alebo vedeniu školy na odstránenie nedostatkov tohoto procesu,
 - pôsobí na rodičov, ktorí venujú malú pozornosť výchove a vzdelávaniu svojho dieťaťa alebo narušujú optimálny vzťah rodiny a školy a pomáha im v rámci svojich možností,
 - zabezpečuje výber a evidenciu darov rodičov triednemu aktívu a rozhoduje o ich využití v prospech žiakov triedy,
 - rešpektuje rozhodnutia a odporúčania Rodičovskej rady ZR a zabezpečuje ich realizáciu a realizáciu odporúčaní výkonného výboru ZR prostredníctvom rodičov žiakov triedy,
 - navrhuje rodičov do *účelových skupín ZR*, orgánov ZR (výbor, komisie) a orgánov školy podľa odporúčaní alebo výzvy výkonného výboru (rodičovskej rady),
 - zabezpečuje organizáciu aktivít rodičov a žiakov triedy podľa rozhodnutia triedneho aktívu.
- 9) **Triedny aktív** zasadá pravidelne 1 x za štvrt'rok školského roka. Zasadnutia TA zvoláva výkonný výbor ZR po dohode s vedením školy. Predseda TA (triedny dôverník) môže zvolať na návrh rodičov alebo triedneho učiteľa mimoriadne zasadnutia TA na riešenie vážneho problému alebo v inej neodkladnej záležitosti.
- 10) Zasadnutie triedneho aktívu riadi jeho predseda (triedny dôverník). V prípade jeho neprítomnosti podpredseda, resp. ktorýkoľvek z prítomných rodičov. Z každého zasadnutia sa vykonáva *zápisnica*, ktorú spracuje zapisovateľ TA zrozumiteľnou formou s dôrazom na formuláciu pripomienok rodičov (adresnosť, jasnosť, autoritatívnosť a pod.). Do zápisnice sa uvádzajú aj tie pripomienky a návrhy rodičov, ktoré boli priamo na aktívne riešenie a doriešené zo strany rodičov alebo triedneho učiteľa a vyučujúcich učiteľov) a nevyžadujú angažovanosť výkonného výboru (rodičovskej rady) alebo vedenia školy. Predseda TA (triedny dôverník) je povinný postúpiť Zápisnicu z TA do 5. pracovných dní od konania TA triednemu učiteľovi a predsedovi VV ZR.
- 11) **Triedny aktív** volí svojho zástupcu do Rodičovskej rady. Zvyčajne je zástupcom TA v tomto orgáne ZR *predseda triedneho aktívu (triedny dôverník)*. Zvolený rodič je povinný zúčastňovať sa zasadnutí Rodičovskej rady alebo za seba zabezpečiť rovnocennú náhradu z rady rodičov TA.
- 12) **Zástupca triedneho aktívu v Rodičovskej rade ZR** objasňuje na jej zasadnutí pripomienky a návrhy rodičov TA, prispieva svojou aktivitou k riešeniu problémov, ktorými sa rada zaoberá a sprostredkúva rodičom TA všetky informácie, ktoré sú im adresované z rokovania RR. Zabezpečuje plnenie ustanovení Stanov ZR v rámci triedneho aktívu rodičov.
- 13) **Výkonný výbor združenia rodičov (VV-ZR)** tvoria predseda ZR, 2 podpredsedovia ZR a hospodár ZR volení Rodičovskou radou na základe návrhov triednych aktívov. Výkonný výbor môže byť doplnený ďalšími členmi podľa potreby a rozhodnutia Rodičovskej rady. Výbor zabezpečuje uplatňovanie schválených Stanov ZR, výkon rozhodnutí Rodičovskej rady a riešenie návrhov a pripomienok rodičov oslovenými a kompetentnými subjektami.
- 14) **Výkonný výbor** volí (potvrdzuje) Rodičovská rada na svojom prvom zasadnutí v danom školskom roku prostou väčšinou prítomných členov RR *Funkčné obdobie výkonného výboru ZR je jeden rok*. Výbor sa riadi Stanovami ZR a rozhodnutiami Rodičovskej rady.

Akceptuje podľa možností ZR požiadavky vedenia školy a riadi činnosť organizácie v súlade s jej poslaním a úlohami (čl.2).

15) Výkonný výbor:

- a) podáva Rodičovskej rade správu o svojej činnosti (spracuje predseda ZR) a správu o hospodárení, ktorú spracúva hospodár ZR, o činnosti výchovnej komisie a delegátov ZR v orgánoch školy alebo v orgánoch podľa zákona (spracuje poverený člen výboru),
 - b) predkladá RR návrh rozpočtu organizácie a uskutočňuje jeho ustanovenia po ich schválení,
 - c) schvaľuje výdavky organizácie do výšky sumy 166.- eur, pričom výdavky do výšky 166.- eur na jeden účel môže schváliť aj predseda VV ZR samostatne, o čom informuje VV,
 - d) zabezpečuje spoluprácu ZR s vedením školy,
 - e) informuje riaditeľa školy o pripomienkach a návrhoch rodičov z triednych aktívov a usiluje sa o ich riešenie, o ktorom informuje zástupcov triednych aktívov priamo alebo prostredníctvom rokovaní rodičovskej rady,
 - f) po dohode s vedením školy zvoláva zasadnutia Rodičovskej rady (RR) a jej mimoriadne zasadnutia podľa čl. 3, odseku 4 stanov,
 - g) zabezpečuje ustanovenie *účelových skupín rodičov* na organizáciu kultúrnych, športových a iných podujatí a akcií žiakov školy,
 - h) kontroluje činnosť Výchovnej komisie a zástupcov rodičov v orgánoch školy alebo v orgánoch zriadených v tejto súvislosti podľa zákona,
 - i) sprostredkúva rodičovskú komunikáciu s orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti zabezpečovania výučby a výchovy žiakov školy a formuluje návrhy a pripomienky adresované týmto orgánom,
 - j) zabezpečuje každoročnú registráciu prijímateľa podielu zo zaplatených daní z príjmov v lehote do 15.12. každého roka v súlade so zákonom o dani z príjmov.
- 16) Výkonný výbor (VV)** zasadá pravidelne v termínoch zasadania riadnych schôdzí RR v danom školskom roku, tesne pred jej začatím, v časovom určení podľa predsedu VV tak, aby mohli byť prejednané všetky jej body. Účasť členov výboru a pozývaných hostí zabezpečuje podpredseda ZR. Mimoriadne zasadnutia VV zvolané na žiadosť rodičov, triednych aktívov alebo vedenia školy na riešenie naliehavých úloh a problémov, zvoláva podľa potreby predseda ZR osobne. Zasadnutia VV sa podľa vlastného rozhodnutia alebo pozvania výboru zúčastňuje riaditeľ školy alebo ním určený zástupca vedenia školy.
- 17)** V prípade potreby môže VV na svoje riadne alebo mimoriadne zasadnutie prizvať jednotlivých pedagogických pracovníkov školy, triednych dôverníkov, jednotlivých rodičov alebo zástupcov ZR v iných orgánoch.
- 18)** Zapisovateľ VV vedie *Zápisnicu zo zasadnutia výboru*, ktorá je súčasťou zápisnice schôdze ZR. Jedno vyhotovenie zápisnice sa zakladá v dokumentácii ZR.
- 19) Revíziu komisiu (RK)** tvorí predseda a dvaja členovia. Predsedu komisie volí Rodičovská rada na svojom prvom zasadnutí v školskom roku. Členmi komisie (2) sú externisti-rodičia, ktorí sa revízie zúčastnia na podnet predsedu komisie. Revízia komisia vykonáva kontrolu hospodárenia ZR štyrikrát v školskom roku vždy pred konaním zasadnutia Rodičovskej rady. Revízia komisia rovnako vykonáva *inventarizáciu majetku ZR*. Podklady na vykonanie inventarizácie majetku predkladá revíznej komisii hospodár a to v lehote najneskôr do 10. dní od ich vyžiadania.
- 20)** Revízia komisia spracuje *Správu o výsledku kontroly (inventarizácie)*, ktorú predkladá Rodičovskej rade na jej štvrtom zasadnutí v školskom roku. Na prvom zasadnutí RR v nasledujúcom školskom roku predkladá revízia komisia Správu o výsledku kontroly, v ktorej uvedie výsledky kontroly s príp. odporúčaniami na odstránenie zistených nedostatkov tak, aby na jej základe bolo možné splnenie zákonom uložených povinností zo strany ZR v lehote do 30.09. (podľa zákona o dani z príjmov). Týmto aktom sa končí jej funkčné obdobie.

- 21) **Výchovná komisia (VK)** je združenie rodičov, ktoré v prípade potreby pomáha vedeniu školy pri riešení komplikovaných výchovných problémov. Rodičovská rada na svojom prvom zasadnutí v školskom roku volí (potvrdzuje) predsedu tejto komisie. Komisiu zostavuje jej predseda v spolupráci s výkonným výborom ZR.
- 22) Zasadnutia výchovnej komisie zvoláva jej predseda po dohode s výchovným poradcom školy alebo s vedením školy, na jeho žiadosť alebo na žiadosť VV ZR, triedneho aktívu alebo jednotlivých rodičov (skupiny rodičov). Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica.
- 23) Predseda Výchovnej komisie informuje výbor ZR o aktivitách komisie a podáva správu o jej činnosti za prvý a druhý školský polrok na prislúchajúcom zasadnutí RR v školskom roku.
- 24) Výchovná komisia sa vo svojej činnosti riadi požiadavkami školy, charakterom danej problémovej situácie, svojou profesnou kompetenciou, právnou a morálnou zodpovednosťou a dôslednosťou v danom prípade.
- 25) **Zástupcovia RZ v iných orgánoch (ďalej iba zástupcovia)** sú členovia ZR - rodičia, zvolení RR do Rady školy, Stravovacej a zdravotnej komisie školy alebo do iných orgánov, ktoré zo zákona predpokladajú účasť zástupcov rodičov (ZR). Zvolení rodičia v predmetných orgánoch obhajujú záujmy ZR (rodičov) najmä vo vzťahu k systému výchovy a vzdelávania ich detí, ako aj bezpečnosti a ochrany zdravia detí a mládeže.
- 26) Zástupcovia rešpektujú vo svojej práci požiadavky rodičovskej rady a výkonného výboru ZR a informujú ich o svojich aktivitách pri rokovaní orgánov a o výsledkoch týchto aktivít. Zástupcovia informujú rodičovskú radu a výkonný výbor ZR o obsahu a priebehu týchto rokovaní.
- 27) **Účelové skupiny rodičov - aktivistov** sa vytvárajú za účelom zabezpečenia širšej spolupráce ZR so školou pri príprave a organizovaní kultúrnych, športových, zájazdových alebo iných záujmových podujatí väčšieho (celoškolského) rozsahu. Výber rodičov do týchto skupín sa uskutočňuje na základe ich predbežnej iniciatívy na prvom zasadnutí triednych aktívov podľa oblasti ich predpokladanej aktivity (kultúra, šport, zájazdy a i.). Účelová skupina sa môže vytvoriť aj na výzvu výkonného výboru v priebehu školského roka prostredníctvom aktuálneho zasadnutia triednych aktívov.

Článok 4

Práva a povinnosti členov združenia rodičov

- 1) Členstvo v združení rodičov vzniká a obnovuje sa v každom novom školskom roku podpisom rodiča do Zoznamu členov rodičovského združenia, ktorý je totožný s prezenčnou listinou prvého triedneho aktívu v novom školskom roku. Členstvo sa končí, ak sa rodič na prvom triednom aktíve alebo dodatočne, do 15.10., do zoznamu nezapíše. Zápis do Zoznamu zabezpečí nový triedny dôverník. Členstvo v ZR automaticky zaniká, ak rodič neuhradí členský príspevok.
- 2) Členovia rodičovského združenia majú právo:
 - a) voliť orgány organizácie,
 - b) byť volení do týchto orgánov,
 - c) vyjadrovať sa k práci školy, podávať kritické pripomienky, návrhy a odporúčania a zapájať sa do spolupráce s pedagogickým zborom,
 - d) byť informovaní o riešení týchto pripomienok a návrhov, ako aj o zámeroch vedenia školy a orgánov ZR týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

- e) venovať rodičovskému združeniu, škole alebo záujmovým krúžkom žiakov dar vo forme materiálneho alebo finančného príspevku,
- f) byť informovaní o práci orgánov ZR na škole.
- 3) Členovia ZR sú povinní :
- a) zúčastňovať sa rokovaní triednych aktívov, orgánov združenia a orgánov školy alebo iných orgánov, do ktorých boli zvolení alebo sa rozhodli v týchto orgánoch pracovať v rámci aktivít združenia rodičov,
- b) platiť členské príspevky vo výške schválenej Rodičovskou radou na svojom prvom zasadnutí v školskom roku, pričom uznesenie o schválení výšky príspevku je záväzné pre celé funkčné obdobie novozvoleného VV ZR. Tým nie je dotknutá možnosť zo strany rodiča poskytnúť organizácii ďalší finančný príspevok (dar) na účely jej aktivít alebo aktivít školy a žiakov,
- c) formulovať jednoznačne a jasne svoje pripomienky a podieľať sa na ich riešení na výzvu výkonného výboru ZR,
- d) rešpektovať ustanovenia stanov ZR,
- e) zúčastniť sa bezprostredne riešenia svojej vlastnej pripomienky, ak ich o to výkonný výbor požiada.

Článok 5

Hospodárenie združenia rodičov

- 1) **Príjmy rodičovského združenia** tvoria členské príspevky, výnosy z akcií ZR, z jeho majetku, dobrovoľné príspevky a dary rodičov vrátane sponzorstva, účelové dary a príspevky a príspevky získané z podielu dane z príjmov vo výške 2%.
- 2) Hlavným nástrojom financovania ZR je *Rozpočet rodičovského združenia*. Rozpočet pripravuje výkonný výbor ZR a predkladá ho na schválenie Rodičovskej rade na jej zasadnutí do 30.09. daného školského roka, pričom Rozpočet ZR sa schvaľuje najneskôr do 31.10. daného školského roka, pričom členovia ZR musia byť s Rozpočtom oboznámení na TA, na ktorých je tento prerokovaný v termíne najneskôr do 31.10. daného školského roka. Súčasťou Zápisníc z TA je aj oboznámenie a prerokovanie Rozpočtu ZR na daný školský rok. Zápisnice z TA postúpia predsedovia TA (triedny dôvernici) predsedovi VV ZR najneskôr do 5. pracovných dní od konania TA.
- 3) Rozpočet ZR, o rozdelení ktorého rozhoduje ZR, je tvorený na začiatku školského roka podľa aktuálnych potrieb ZR a ZŠ. Jednotlivé položky rozpočtu musia byť vymedzené konkrétnou obsahovou náplňou s tým, že zmena jednotlivých obsahovej náplne položky rozpočtu do výšky 166.- euro, resp. navýšenie tejto sumy je možné len s predchádzajúcim súhlasom ZR. Výdaje investičného charakteru v sume nad 1 666.- euro je možné realizovať iba v termíne do 31.5. daného školského roka. Spôsob rozdelenia týchto príjmov sa uvádza v *Správe o hospodárení ZR*, ktorú predkladá rodičovskej rade hospodár ZR.
- 4) Dobrovoľné príspevky a dary rodičov venované triednemu aktívu (žiakom jednotlivých tried) nepodliehajú kompetencii rozpočtu organizácie. O ich využití rozhoduje triedny aktív.
- 5) Dobrovoľné účelové príspevky a dary sú také materiálne alebo finančné prostriedky, ktoré darca venuje **s udaním adresáta alebo účelu daru** (napr. na nákup športových potrieb). S takýmto darom disponuje **výkonný výbor ZR** podľa rozhodnutia darcu, ktorému na požiadanie predloží príslušné doklady o účelovom využití daru.
- 6) Finančné prostriedky rodičovského združenia sa ukladajú na účet vedený v Tatra banke, a.s. na bežný účet organizácie. *Podpisové právo majú členovia výkonného výboru ZR a to vždy dvaja n e s a m o s t a t n e (čl. 3, ods.13). V prípade zmeny personálneho obsadenia*

VV ZR je predseda VV ZR povinný vyhotoviť zápisnicu zo zhromaždenia ZR, na ktorom sa o tejto zmene rozhodlo, podpísanú predsedom VV ZR, ktorú predkladá peňažnému ústavu. Jeho podpis musí byť úradne overený.

- 7) **Rozpočet rodičovského združenia** vypracúva výkonný výbor ZR, ktorý ho predkladá ZR na schválenie s následným odsúhlasením Plenárnou schôdzou ZR. Pri spracovaní rozpočtu na školský rok vychádza výkonný výbor z predpokladaného príjmu organizácie z členských príspevkov (ak v čase spracovania rozpočtu nie je výber ukončený) v súlade s počtom členov ZR zapísaných do zoznamov triednych aktívov a príjmov získaných z podielu zaplatenej dane z príjmu vo výške 2% v danom kalendárnom roku..
- 8) Výbor ZR zabezpečuje distribúciu finančných prostriedkov organizácie v súlade so schváleným rozpočtom na aktuálny školský rok. Priamu zodpovednosť za správu finančných prostriedkov ZR má *hospodár ZR*.
- 9) **Výdavky rodičovského združenia** tvoria:
 - a) príspevky na školy v prírode vo výške 1,66 euro podľa na jedného zúčastneného žiaka a jeden pobyt v danom školskom roku,
 - b) príspevky na lyžiarske zájazdy vo výške 1,66 euro na jedného zúčastneného žiaka a jeden pobyt v danom školskom roku,
 - c) príspevky na školské výlety vo výške 1,66 euro na jedného zúčastneného žiaka a jeden výlet v danom školskom roku,
 - d) príspevky na školský pobyt so zameraním na rozvoj cudzích jazykov vo výške 1,66 euro na jedného zúčastneného žiaka a jeden pobyt v danom školskom roku,
 - e) odmeny žiakom za ich účasť a reprezentáciu ZŠ na vedomostných, kultúrnych a športových olympiádach a súťažiach,
 - f) príspevky na chod a rozvoj školského klubu,
 - g) príspevky na zabezpečenie vysvedčení v cudzích jazykoch,
 - h) príspevky na organizáciu žiackych kultúrnych a športových podujatí,
 - i) príspevky na odmenu za prácu vynikajúcim žiakom, vedúcim záujmových krúžkov,
 - j) príspevky na zabezpečenie výchovno - vzdelávacieho procesu žiakov,
 - k) čiastky vynaložené na fungovanie rodičovskej organizácie,
 - l) mimoriadne výdavky schválené Rodičovskou radou ZR.

Výška jednotlivých príspevkov sa môže v odôvodnených prípadoch zmeniť podľa individuálnych potrieb po odsúhlasení ZR.

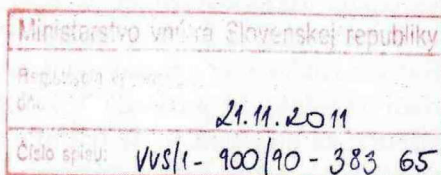
Výdavky sa uskutočňujú v súlade so schváleným rozpočtom organizácie.
- 10) Čerpanie finančných prostriedkov sa sleduje pravidelne na základe dokladov a záznamov v *Peňažnom denníku ZR*, ktorý vedie hospodár ZR v súlade so zásadami jednoduchého účtovníctva v zmysle prísl. právnych predpisov. Hospodár predkladá Peňažný denník ZR s aktuálnymi údajmi výkonnému výboru na každom jeho zasadnutí. Správu o hospodárení, ktorú spracuje hospodár ZR, predkladá Rodičovskej rade na každom jej zasadnutí. Doklady o hospodárení organizácie je hospodár povinný predložiť na požiadanie *Revíznej komisie ZR* (čl. 3, ods.19 a 20) a to v lehote do 10. dní od ich vyžiadania.
- 11) Výdaj finančných prostriedkov uskutočňuje člen Výkonného výboru ZR podľa čl. V ods. 6 na základe rozhodnutí Rodičovskej rady, Výkonného výboru a v súlade s rozpočtom ZR na daný školský rok. Spôsob nakladania s finančnými prostriedkami ZR na bežnom účte, príp. v hotovosti, sa riadi zásadou, že predseda VV ZR môže nakladať s obnosom do výšky 166.- euro samostatne za podmienky, že o tomto informuje ďalších dvoch členov VV ZR. Ostatní členovia VV ZR môžu s obnosom do výšky 166.- euro nakladať samostatne len po predchádzajúcom odsúhlasení predsedom VV ZR.
- 12) Veci (predmety), ktoré sú vo vlastníctve rodičovského združenia, sa evidujú v *inventárnej knihe*, ktorú vedie hospodár ZR. Inventarizácia majetku ZR sa vykonáva raz ročne (pred koncom školského roka) alebo pri odovzdávaní funkcie hospodára. Inventarizáciu majetku vykonáva *revízna komisia*.

- 13) Rodičovské združenie odmeňuje aktivitu členov Výkonného výboru ZR, predsedov komisií, resp. členov záujmových skupín a to na poslednom zasadnutí RR v závislosti na kvalite plnenia si povinností, vyplývajúcich z funkcie, alebo pridelenej úlohy, resp. aktívneho prístupu pri riešení úloh a problémov ZR. O jednotlivo diferencovanej výške jednorázovej odmeny v danom školskom roku rozhoduje ZR na základe súhlasného prejavu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov RR.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- 1) **Funkcia člena RR sa končí:**
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) smrťou,
 - c) z dôvodu odchodu dieťaťa člena ZR zo školy,
 - d) na základe vlastnej písomnej žiadosti,
 - e) odvolaním Rodičovskou radou pre porušenie povinností vyplývajúcich pre člena RR zo stanov ZR a príslušných právnych predpisov. O odvolaní rozhoduje RR na základe súhlasu prostej väčšiny prítomných členov RR. Tým nie je dotknuté právo ZR na náhradu škody, ktorá mu porušením povinností člena RR vznikla.
- 2) **Rodičovské združenie zaniká** rozhodnutím väčšiny členov ZR (rodičov). Túto vôľu rodičov môže výkonný výbor ZR zisťovať na základe hodnotenia aktivity organizácie prostredníctvom ankety v rámci triednych aktívov alebo priamo oslovením rodičov. Pritom názor v tejto súvislosti musí vysloviť najmenej 80% rodičov - členov ZR. Na základe toho zvolá výkonný výbor ZR mimoriadne (záverečné) zasadnutie Rodičovskej rady, ktorá v mene ZR vykoná náležitosti súvisiace so zánikom ZR a zabezpečí organizáciu s tým spojených opatrení.
- 3) Pri zániku organizácie vykoná Rodičovská rada zúčtovanie majetku organizácie, pri ktorom najmä:
 - a) sústreďí finančné prostriedky, vyrovná všetky záväzky a dlhy a určí likvidátora (skupinu rodičov - členov RR),
 - b) zabezpečí (organizuje) odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku organizácie ostatným rodičovským združeniam podľa ich záujmu alebo ich odovzdá škole na výchovno - vzdelávacie účely,
 - c) rozhodne o rozdelení finančných prostriedkov a o spôsobe likvidácie bežného bankového účtu organizácie, vedeného v Tatra banke, a.s.
- 4) Predseda ZR je štatutárnym orgánom ZR a v jeho mene je oprávnený konať voči tretím osobám
- 5) O zmene stanov rozhoduje Rodičovská rada. Predseda ZR je povinný písomne oznámiť zmenu stanov Ministerstvu vnútra SR.



V Bratislave, dňa 12.9.2011

STANOVY

Názov: Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou
Sídlo: Za kasárňou č. 2, 831 03 Bratislava

Článok 1

Postavenie združenia rodičov

- 1) Združenie rodičov (ZR) je dobrovoľné občianske združenie rodičov alebo iných zákonných zástupcov žiakov školy.
- 2) Združenie rodičov je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahov svojím menom a nesie zodpovednosť, ktorá z týchto vzťahov vyplýva. Je založené za účelom
 - a/ ochrany a podpory zdravia,
 - b/ podpory a rozvoja telesnej kultúry
 - c/ poskytovania sociálnej pomoci
 - d/ zachovania kultúrnych hodnôt
 - e/ podpory vzdelávania
 - f/ ochrany ľudských práv
 - g/ ochrany a tvorby životného prostredia.
- 3) Spolupracuje s vedením školy pri riešení problémov výchovy a vzdelávania žiakov, pri koncipovaní a organizovaní záujmovej činnosti žiakov školy, pri zabezpečovaní kultúrnych alebo športových podujatí školy, pri organizovaní domácich a zahraničných stykoch školy a pri usmerňovaní vzťahu rodičov ku škole a naopak.
- 4) Spolu s vedením školy posudzuje výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, vyjadruje sa k metodike tejto práce a aktivizuje rodičov na odstránenie prekážok optimalizácie tohoto procesu na škole. V rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, organizačnú a personálnu pomoc pri práci so žiakmi.
- 5) Činnosť združenia rodičov sa riadi schválenými stanovami a ustanoveniami príslušných zákonov, ak sa dotýkajú činnosti ZR. Rešpektuje požiadavky vedenia školy dotýkajúce sa spolupráce školy s rodičmi.
- 6) Združenie rodičov sa riadi zásadou delegovanej právomoci. Štruktúrne prvky organizácie a ich zástupcov ustanovuje a odvoláva na základe rovných, priamych a tajných volieb. Rozhoduje prostá väčšina hlasov prítomných.
- 7) Združenie rodičov je zriadené na dobu neurčitú.

Článok 2

Poslanie a úlohy združenia rodičov

- 1) Poslaním ZR na škole je spolupracovať s vedením školy a jej pedagogickým zborom pri výchove a vzdelávaní žiakov školy v súlade s pedagogickou teóriou, pri ochrane práv detí v zmysle Deklarácie práv dieťaťa (UNESCO), pri ochrane a presadzovaní výchovného záujmu rodičov (zákonných zástupcov) detí a pri ochrane učiteľov s morálnym kreditom pred nepriaznivými faktormi procesu výchovy.
- 2) ZR zhromažďuje a rieši námety, pripomienky a požiadavky rodičov týkajúce sa výchovy a vzdelávania žiakov, zabezpečovania tohoto procesu a vzťahov, v ktorých sa uskutočňuje.
- 3) Prostredníctvom svojich zástupcov rokuje s riaditeľom školy, učiteľmi a ostatnými pracovníkmi školy s vedomím spoločnej zodpovednosti za výchovu žiaka a na základe vzájomného partnerského vzťahu.

SKH 22.11.2011 050136R PRERULAL STANOVY
JPL. PRIP. VYBORU
MIRKOŠAL LAGO

- 4) ZR rešpektuje právnu subjektivitu školy pri presadzovaní záujmov svojich členov v oblasti definovanej odsekom 1). Problémy presahujúce kompetencie vedenia školy rieši s orgánmi štátnej správy a samosprávy, prípadne s Ministerstvom školstva SR.
- 5) Zabezpečuje účasť svojich zástupcov v Rade školy a v Stravovacej komisii školy alebo orgánoch, ktoré túto účasť predpokladajú.
- 6) Utvára *Rodičovskú radu (RR)*, ktorá rozhoduje vo veciach združenia rodičov a zabezpečuje realizáciu poslania a úloh združenia rodičov. Realizáciu jej rozhodnutí zabezpečuje *Výkonný výbor ZR a Revízná komisia ZR*.
- 7) S cieľom pomôcť vedeniu školy a jej pedagogickým pracovníkom pri riešení výchovných problémov a výchovných problémových situácií zriaďuje ZR Výchovnú komisiu zloženú z rodičov, ktorí sú kompetentní spolupracovať s vedením školy a jej výchovným poradcom.
- 8) Združenie rodičov vytvára *účelové skupiny rodičov*, ktoré pomáhajú pri zabezpečovaní kultúrnych, športových a iných záujmových podujatí žiakov školy podľa ich špecifického obsahu a zamerania alebo ich zriaďuje na riešenie osobitných problémov.

Článok 3

Organizácia združenia rodičov

- 1) Organizáciu združenia rodičov tvorí Rodičovská rada, triedne aktívy, výkonný výbor, revízná komisia, výchovná komisia, zástupcovia RR v orgánoch školy a účelové skupiny rodičov-aktivistov.
- 2) **Rodičovská rada (RR)** je najvyšším orgánom združenia rodičov. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli zvolení na prvom zasadnutí triednych aktívov v septembri nového školského roka. RR rozhoduje prostou väčšinou prítomných členov RR.
- 3) Rodičovská rada rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodiny a školy, vyjadruje sa k výchovným a vzdelávacím opatreniam vedenia školy, schvaľuje rozpočet organizácie a rozhoduje o jeho koncepčnom využití, schvaľuje výdaj finančných prostriedkov organizácie v sumách nad 166.- eur, v spolupráci s vedením školy rieši pripomienky a návrhy rodičov (triednych aktívov) a rozhoduje o zásadných opatreniach pomoci škole a vyjadruje sa k opatreniam orgánov nadriadených vedeniu školy ako právnickej osobe v oblasti vzdelávania a výchovy žiakov školy.
- 4) Rodičovská rada zasadá minimálne štyrikrát v školskom roku. Jej zasadnutia sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem. Radu môže zvolať aj predseda ZR (výkonný výbor), ak o to požiada vedenie školy, triedny aktív alebo skupina rodičov vo veci, ktorá nestrpí odklad.
- 5) Rozhodnutia Rodičovskej rady sú záväzné pre všetkých členov rodičovského združenia. Funkčné obdobie Rodičovskej rady je jeden rok a končí v septembri nasledujúceho školského roka. Členovia RR sú povinní pri ukončení svojho funkčného obdobia odovzdať všetky doklady, spojené s výkonom jednotlivých funkcií, novému výkonnému výboru, ukončiť riadne a včas účtovný (hospodársky rok) tak, aby bolo možné podať daňové priznanie v zákonnej lehote.
- 6) Rodičovská rada volí na svojom prvom zasadnutí v školskom roku štvorčlenný *výkonný výbor (predseda, 2 podpredsedovia a hospodár)* a trojčlennú *revíznú komisiu (predsedu revíznej komisie a dvoch jej členov)* a ďalších zástupcov ZR v orgánoch školy podľa čl. 2, ods.5. Funkčné obdobie zástupcov v Rade školy je 4 (štyri) roky.
- 7) **Triedny aktív (TA)** je základným článkom štruktúry združenia rodičov. Vzniká na prvej schôdzi triednych aktívov v školskom roku na základe prijatí členstva rodičov do RZ zápisom do Zoznamu členov ZR v zápisnici zo zasadnutia triedneho aktívu. Jeho poslaním je napomáhať vytváraniu vzťahov spolupráce a vzájomnej pomoci medzi rodičmi, triednym učiteľom a v danej triede vyučujúcimi učiteľmi s cieľom podieľať sa na regulácii

- a skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovaní mimotriednej a záujmovej činnosti žiakov triedy.
- 8) **Triedny aktív:**
- a) volí predsedu TA, podpredsedu TA a zapisovateľa, ktorý vedie Zápisnicu TA,
 - b) zabezpečuje dohodnutým spôsobom výber členského príspevku na obdobie školského roka a jeho odovzdanie členovi VV ZR, povereného na tento účel predsedom VV ZR a to prostredníctvom predsedu TA (triedneho dôverníka) alebo triedneho učiteľa, ak ten s takouto požiadavkou triedneho aktívu bude súhlasiť,
 - c) vyjadruje sa k výchovno-vzdelávaciemu procesu v danej triede, pomáha triednemu učiteľovi riešiť problémové situácie a formuluje pripomienky Rodičovskej rade alebo vedeniu školy na odstránenie nedostatkov tohoto procesu,
 - d) pôsobí na rodičov, ktorí venujú malú pozornosť výchove a vzdelávaniu svojho dieťaťa alebo narušujú optimálny vzťah rodiny a školy a pomáha im v rámci svojich možností,
 - e) zabezpečuje výber a evidenciu darov rodičov triednemu aktívu a rozhoduje o ich využití v prospech žiakov triedy,
 - f) rešpektuje rozhodnutia a odporúčania Rodičovskej rady ZR a zabezpečuje ich realizáciu a realizáciu odporúčaní výkonného výboru ZR prostredníctvom rodičov žiakov triedy,
 - g) navrhuje rodičov do *účelových skupín ZR*, orgánov ZR (výbor, komisie) a orgánov školy podľa odporúčaní alebo výzvy výkonného výboru (rodičovskej rady),
 - h) zabezpečuje organizáciu aktivít rodičov a žiakov triedy podľa rozhodnutia triedneho aktívu.
- 9) **Triedny aktív** zasadá pravidelne 1 x za štvrt'rok školského roka. Zasadnutia TA zvoláva výkonný výbor ZR po dohode s vedením školy. Predseda TA (triedny dôverník) môže zvolať na návrh rodičov alebo triedneho učiteľa mimoriadne zasadnutia TA na riešenie vážneho problému alebo v inej neodkladnej záležitosti.
- 10) Zasadnutie triedneho aktívu riadi jeho predseda (triedny dôverník). V prípade jeho neprítomnosti podpredseda, resp. ktorýkoľvek z prítomných rodičov. Z každého zasadnutia sa vykonáva *zápisnica*, ktorú spracuje zapisovateľ TA zrozumiteľnou formou s dôrazom na formuláciu pripomienok rodičov (adresnosť, jasnosť, autoritatívnosť a pod.). Do zápisnice sa uvádzajú aj tie pripomienky a návrhy rodičov, ktoré boli priamo na aktívne riešenie a doriešenie zo strany rodičov alebo triedneho učiteľa a vyučujúcich učiteľov) a nevyžadujú angažovanosť výkonného výboru (rodičovskej rady) alebo vedenia školy. Predseda TA (triedny dôverník) je povinný postúpiť Zápisnicu z TA do 5. pracovných dní od konania TA triednemu učiteľovi a predsedovi VV ZR.
- 11) **Triedny aktív** volí svojho zástupcu do Rodičovskej rady. Zvyčajne je zástupcom TA v tomto orgáne ZR *predseda triedneho aktívu (triedny dôverník)*. Zvolený rodič je povinný zúčastňovať sa zasadnutí Rodičovskej rady alebo za seba zabezpečiť rovnocennú náhradu z rady rodičov TA.
- 12) **Zástupca triedneho aktívu v Rodičovskej rade ZR** objasňuje na jej zasadnutí pripomienky a návrhy rodičov TA, prispieva svojou aktivitou k riešeniu problémov, ktorými sa rada zaoberá a sprostredkúva rodičom TA všetky informácie, ktoré sú im adresované z rokovania RR. Zabezpečuje plnenie ustanovení Stanov ZR v rámci triedneho aktívu rodičov.
- 13) **Výkonný výbor združenia rodičov (VV-ZR)** tvoria predseda ZR, 2 podpredsedovia ZR a hospodár ZR volení Rodičovskou radou na základe návrhov triednych aktívov. Výkonný výbor môže byť doplnený ďalšími členmi podľa potreby a rozhodnutia Rodičovskej rady. Výbor zabezpečuje uplatňovanie schválených Stanov ZR, výkon rozhodnutí Rodičovskej rady a riešenie návrhov a pripomienok rodičov oslovenými a kompetentnými subjektami.
- 14) **Výkonný výbor** volí (potvrďuje) Rodičovská rada na svojom prvom zasadnutí v danom školskom roku prostou väčšinou prítomných členov RR *Funkčné obdobie výkonného výboru ZR je jeden rok*. Výbor sa riadi Stanovami ZR a rozhodnutiami Rodičovskej rady.

Akceptuje podľa možností ZR požiadavky vedenia školy a riadi činnosť organizácie v súlade s jej poslaním a úlohami (čl.2).

15) Výkonný výbor:

- a) podáva Rodičovskej rade správu o svojej činnosti (spracuje predseda ZR) a správu o hospodárení, ktorú spracúva hospodár ZR, o činnosti výchovnej komisie a delegátov ZR v orgánoch školy alebo v orgánoch podľa zákona (spracuje poverený člen výboru),
 - b) predkladá RR návrh rozpočtu organizácie a uskutočňuje jeho ustanovenia po ich schválení,
 - c) schvaľuje výdavky organizácie do výšky sumy 166.- eur, pričom výdavky do výšky 166.- eur na jeden účel môže schváliť aj predseda VV ZR samostatne, o čom informuje VV,
 - d) zabezpečuje spoluprácu ZR s vedením školy,
 - e) informuje riaditeľa školy o pripomienkach a návrhoch rodičov z triednych aktívov a usiluje sa o ich riešenie, o ktorom informuje zástupcov triednych aktívov priamo alebo prostredníctvom rokovaní rodičovskej rady,
 - f) po dohode s vedením školy zvoláva zasadnutia Rodičovskej rady (RR) a jej mimoriadne zasadnutia podľa čl. 3, odseku 4 stanov,
 - g) zabezpečuje ustanovenie *účelových skupín rodičov* na organizáciu kultúrnych, športových a iných podujatí a akcií žiakov školy,
 - h) kontroluje činnosť Výchovnej komisie a zástupcov rodičov v orgánoch školy alebo v orgánoch zriadených v tejto súvislosti podľa zákona,
 - i) sprostredkúva rodičovskú komunikáciu s orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti zabezpečovania výučby a výchovy žiakov školy a formuluje návrhy a pripomienky adresované týmto orgánom,
 - j) zabezpečuje každoročnú registráciu prijímateľa podielu zo zaplatených daní z príjmov v lehote do 15.12. každého roka v súlade so zákonom o dani z príjmov.
- 16) **Výkonný výbor** (VV) zasadá pravidelne v termínoch zasadania riadnych schôdzí RR v danom školskom roku, tesne pred jej začatím, v časovom určení podľa predsedu VV tak, aby mohli byť prejednané všetky jej body. Účasť členov výboru a pozývaných hostí zabezpečuje podpredseda ZR. Mimoriadne zasadnutia VV zvolané na žiadosť rodičov, triednych aktívov alebo vedenia školy na riešenie naliehavých úloh a problémov, zvoláva podľa potreby predseda ZR osobne. Zasadnutia VV sa podľa vlastného rozhodnutia alebo pozvania výboru zúčastňuje riaditeľ školy alebo ním určený zástupca vedenia školy.
- 17) V prípade potreby môže VV na svoje riadne alebo mimoriadne zasadnutie prizvať jednotlivých pedagogických pracovníkov školy, triednych dôverníkov, jednotlivých rodičov alebo zástupcov ZR v iných orgánoch.
- 18) Zapisovateľ VV vedie *Zápisnicu zo zasadnutia výboru*, ktorá je súčasťou zápisnice schôdze ZR. Jedno vyhotovenie zápisnice sa zakladá v dokumentácii ZR.
- 19) **Revíziu komisiu (RK)** tvorí predseda a dvaja členovia. Predsedu komisie volí Rodičovská rada na svojom prvom zasadnutí v školskom roku. Členmi komisie (2) sú externisti-rodičia, ktorí sa revízie zúčastnia na podnet predsedu komisie. Revízia komisia vykonáva kontrolu hospodárenia ZR štyrikrát v školskom roku vždy pred konaním zasadnutia Rodičovskej rady. Revízia komisia rovnako vykonáva *inventarizáciu majetku ZR*. Podklady na vykonanie inventarizácie majetku predkladá revíznej komisii hospodár a to v lehote najneskôr do 10. dní od ich vyžiadania.
- 20) Revízia komisia spracuje *Správu o výsledku kontroly (inventarizácie)*, ktorú predkladá Rodičovskej rade na jej štvrtom zasadnutí v školskom roku. Na prvom zasadnutí RR v nasledujúcom školskom roku predkladá revízia komisia Správu o výsledku kontroly, v ktorej uvedie výsledky kontroly s prip. odporúčaniami na odstránenie zistených nedostatkov tak, aby na jej základe bolo možné splnenie zákonom uložených povinností zo strany ZR v lehote do 30.09. (podľa zákona o dani z príjmov). Týmto aktom sa končí jej funkčné obdobie.

- 21) **Výchovná komisia (VK)** je združenie rodičov, ktoré v prípade potreby pomáha vedeniu školy pri riešení komplikovaných výchovných problémov. Rodičovská rada na svojom prvom zasadnutí v školskom roku volí (potvrdzuje) predsedu tejto komisie. Komisiu zostavuje jej predseda v spolupráci s výkonným výborom ZR.
- 22) Zasadnutia výchovnej komisie zvoláva jej predseda po dohode s výchovným poradcom školy alebo s vedením školy, na jeho žiadosť alebo na žiadosť VV ZR, triedneho aktívu alebo jednotlivých rodičov (skupiny rodičov). Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica.
- 23) Predseda Výchovnej komisie informuje výbor ZR o aktivitách komisie a podáva správu o jej činnosti za prvý a druhý školský polrok na prislúchajúcom zasadnutí RR v školskom roku.
- 24) Výchovná komisia sa vo svojej činnosti riadi požiadavkami školy, charakterom danej problémovej situácie, svojou profesnou kompetenciou, právnou a morálnou zodpovednosťou a dôslednosťou v danom prípade.
- 25) **Zástupcovia RZ v iných orgánoch (ďalej iba zástupcovia)** sú členovia ZR - rodičia, zvolení RR do Rady školy, Stravovacej a zdravotnej komisie školy alebo do iných orgánov, ktoré zo zákona predpokladajú účasť zástupcov rodičov (ZR). Zvolení rodičia v predmetných orgánoch obhajujú záujmy ZR (rodičov) najmä vo vzťahu k systému výchovy a vzdelávania ich detí, ako aj bezpečnosti a ochrany zdravia detí a mládeže.
- 26) Zástupcovia rešpektujú vo svojej práci požiadavky rodičovskej rady a výkonného výboru ZR a informujú ich o svojich aktivitách pri rokovaní orgánov a o výsledkoch týchto aktivít. Zástupcovia informujú rodičovskú radu a výkonný výbor ZR o obsahu a priebehu týchto rokovaní.
- 27) **Účelové skupiny rodičov - aktivistov** sa vytvárajú za účelom zabezpečenia širšej spolupráce ZR so školou pri príprave a organizovaní kultúrnych, športových, zájazdových alebo iných záujmových podujatí väčšieho (celoškolského) rozsahu. Výber rodičov do týchto skupín sa uskutočňuje na základe ich predbežnej iniciatívy na prvom zasadnutí triednych aktívov podľa oblasti ich predpokladanej aktivity (kultúra, šport, zájazdy a i.). Účelová skupina sa môže vytvoriť aj na výzvu výkonného výboru v priebehu školského roka prostredníctvom aktuálneho zasadnutia triednych aktívov.

Článok 4

Práva a povinnosti členov združenia rodičov

- 1) Členstvo v združení rodičov vzniká a obnovuje sa v každom novom školskom roku podpisom rodiča do Zoznamu členov rodičovského združenia, ktorý je totožný s prezenčnou listinou prvého triedneho aktívu v novom školskom roku. Členstvo sa končí, ak sa rodič na prvom triednom aktíve alebo dodatočne, do 15.10., do zoznamu nezapíše. Zápis do Zoznamu zabezpečí nový triedny dôverník. Členstvo v ZR automaticky zaniká, ak rodič neuhradí členský príspevok.
- 2) Členovia rodičovského združenia majú právo:
 - a) voliť orgány organizácie,
 - b) byť volení do týchto orgánov,
 - c) vyjadrovať sa k práci školy, podávať kritické pripomienky, návrhy a odporúčania a zapájať sa do spolupráce s pedagogickým zborom,
 - d) byť informovaní o riešení týchto pripomienok a návrhov, ako aj o zámeroch vedenia školy a orgánov ZR týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

- e) venovať rodičovskému združeniu, škole alebo záujmovým krúžkom žiakov dar vo forme materiálneho alebo finančného príspevku,
- f) byť informovaní o práci orgánov ZR na škole.
- 3) Členovia ZR sú povinní :
- a) zúčastňovať sa rokovaní triednych aktívov, orgánov združenia a orgánov školy alebo iných orgánov, do ktorých boli zvolení alebo sa rozhodli v týchto orgánoch pracovať v rámci aktivít združenia rodičov,
- b) platiť členské príspevky vo výške schválenej Rodičovskou radou na svojom prvom zasadnutí v školskom roku, pričom uznesenie o schválení výšky príspevku je záväzné pre celé funkčné obdobie novozvoleného VV ZR. Tým nie je dotknutá možnosť zo strany rodiča poskytnúť organizácii ďalší finančný príspevok (dar) na účely jej aktivít alebo aktivít školy a žiakov,
- c) formulovať jednoznačne a jasne svoje pripomienky a podieľať sa na ich riešení na výzvu výkonného výboru ZR,
- d) rešpektovať ustanovenia stanov ZR,
- e) zúčastniť sa bezprostredne riešenia svojej vlastnej pripomienky, ak ich o to výkonný výbor požiada.

Článok 5

Hospodárenie združenia rodičov

- 1) **Príjmy rodičovského združenia** tvoria členské príspevky, výnosy z akcií ZR, z jeho majetku, dobrovoľné príspevky a dary rodičov vrátane sponzorstva, účelové dary a príspevky a príspevky získané z podielu dane z príjmov vo výške 2%.
- 2) Hlavným nástrojom financovania ZR je *Rozpočet rodičovského združenia*. Rozpočet pripravuje výkonný výbor ZR a predkladá ho na schválenie Rodičovskej rady na jej zasadnutí do 30.09. daného školského roka, pričom Rozpočet ZR sa schvaľuje najneskôr do 31.10. daného školského roka, pričom členovia ZR musia byť s Rozpočtom oboznámení na TA, na ktorých je tento prerokovaný v termíne najneskôr do 31.10. daného školského roka. Súčasťou Zápisnic z TA je aj oboznámenie a prerokovanie Rozpočtu ZR na daný školský rok. Zápisnice z TA postúpia predsedovia TA (triedny dôvernici) predsedovi VV ZR najneskôr do 5. pracovných dní od konania TA.
- 3) Rozpočet ZR, o rozdelení ktorého rozhoduje ZR, je tvorený na začiatku školského roka podľa aktuálnych potrieb ZR a ZŠ. Jednotlivé položky rozpočtu musia byť vymedzené konkrétnou obsahovou náplňou s tým, že zmena jednotlivých obsahových náplní položky rozpočtu do výšky 166,- euro, resp. navýšenie tejto sumy je možné len s predchádzajúcim súhlasom ZR. Výdaje investičného charakteru v sume nad 1 666,- euro je možné realizovať iba v termíne do 31.5. daného školského roka. Spôsob rozdelenia týchto príjmov sa uvádza v *Správe o hospodárení ZR*, ktorú predkladá rodičovskej rade hospodár ZR.
- 4) Dobrovoľné príspevky a dary rodičov venované triednemu aktívu (žiakom jednotlivých tried) nepodliehajú kompetencii rozpočtu organizácie. O ich využití rozhoduje triedny aktív.
- 5) Dobrovoľné účelové príspevky a dary sú také materiálne alebo finančné prostriedky, ktoré darca venuje **s udaním adresáta alebo účelu daru** (napr. na nákup športových potrieb). S takýmto darom disponuje **výkonný výbor ZR** podľa rozhodnutia darcu, ktorému na požiadanie predloží príslušné doklady o účelovom využití daru.
- 6) Finančné prostriedky rodičovského združenia sa ukladajú na účet vedený v Tatra banke, a.s. na bežný účet organizácie. *Podpisové právo majú členovia výkonného výboru ZR a to vždy dvaja n e s a m o s t a t n e (čl. 3, ods.13). V prípade zmeny personálneho obsadenia*

VV ZR je predseda VV ZR povinný vyhotoviť zápisnicu zo zhromaždenia ZR, na ktorom sa o tejto zmene rozhodlo, podpísanú predsedom VV ZR, ktorú predkladá peňažnému ústavu. Jeho podpis musí byť úradne overený.

- 7) **Rozpočet rodičovského združenia** vypracúva výkonný výbor ZR, ktorý ho predkladá ZR na schválenie s následným odsúhlasením Plenárnou schôdzou ZR. Pri spracovaní rozpočtu na školský rok vychádza výkonný výbor z predpokladaného príjmu organizácie z členských príspevkov (ak v čase spracovania rozpočtu nie je výber ukončený) v súlade s počtom členov ZR zapísaných do zoznamov triednych aktívov a príjmov získaných z podielu zaplatenej dane z príjmu vo výške 2% v danom kalendárnom roku..
- 8) Výbor ZR zabezpečuje distribúciu finančných prostriedkov organizácie v súlade so schváleným rozpočtom na aktuálny školský rok. Priamu zodpovednosť za správu finančných prostriedkov ZR má *hospodár ZR*.
- 9) **Výdavky rodičovského združenia** tvoria:
 - a) príspevky na školy v prírode vo výške 1,66 euro podľa na jedného zúčastneného žiaka a jeden pobyt v danom školskom roku,
 - b) príspevky na lyžiarske zájazdy vo výške 1,66 euro na jedného zúčastneného žiaka a jeden pobyt v danom školskom roku,
 - c) príspevky na školské výlety vo výške 1,66 euro na jedného zúčastneného žiaka a jeden výlet v danom školskom roku,
 - d) príspevky na školský pobyt so zameraním na rozvoj cudzích jazykov vo výške 1,66 euro na jedného zúčastneného žiaka a jeden pobyt v danom školskom roku,
 - e) odmeny žiakom za ich účasť a reprezentáciu ZŠ na vedomostných, kultúrnych a športových olympiádach a súťažiach,
 - f) príspevky na chod a rozvoj školského klubu,
 - g) príspevky na zabezpečenie vysvedčení v cudzích jazykoch,
 - h) príspevky na organizáciu žiackych kultúrnych a športových podujatí,
 - i) príspevky na odmenu za prácu vynikajúcim žiakom, vedúcim záujmových krúžkov,
 - j) príspevky na zabezpečenie výchovno - vzdelávacieho procesu žiakov,
 - k) čiastky vynaložené na fungovanie rodičovskej organizácie,
 - l) mimoriadne výdavky schválené Rodičovskou radou ZR.

Výška jednotlivých príspevkov sa môže v odôvodnených prípadoch zmeniť podľa individuálnych potrieb po odsúhlasení ZR.

Výdavky sa uskutočňujú v súlade so schváleným rozpočtom organizácie.

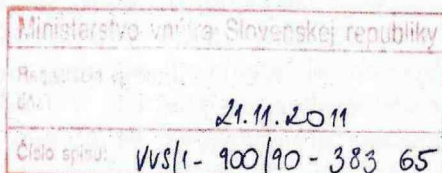
- 10) Čerpanie finančných prostriedkov sa sleduje pravidelne na základe dokladov a záznamov v *Peňažnom denníku ZR*, ktorý vedie hospodár ZR v súlade so zásadami jednoduchého účtovníctva v zmysle prísl. právnych predpisov. Hospodár predkladá Peňažný denník ZR s aktuálnymi údajmi výkonnému výboru na každom jeho zasadnutí. Správu o hospodárení, ktorú spracuje hospodár ZR, predkladá Rodičovskej rade na každom jej zasadnutí. Doklady o hospodárení organizácie je hospodár povinný predložiť na požiadanie *Revíznej komisie ZR* (čl. 3, ods.19 a 20) a to v lehote do 10. dní od ich vyžiadania.
- 11) Výdaj finančných prostriedkov uskutočňuje člen Výkonného výboru ZR podľa čl. V ods. 6 na základe rozhodnutí Rodičovskej rady, Výkonného výboru a v súlade s rozpočtom ZR na daný školský rok. Spôsob nakladania s finančnými prostriedkami ZR na bežnom účte, príp. v hotovosti, sa riadi zásadou, že predseda VV ZR môže nakladať s obnosom do výšky 166.- euro samostatne za podmienky, že o tomto informuje ďalších dvoch členov VV ZR. Ostatní členovia VV ZR môžu s obnosom do výšky 166.- euro nakladať samostatne len po predchádzajúcom odsúhlasení predsedom VV ZR.
- 12) Veci (predmety), ktoré sú vo vlastníctve rodičovského združenia, sa evidujú v *inventárnej knihe*, ktorú vedie hospodár ZR. Inventarizácia majetku ZR sa vykonáva raz ročne (pred koncom školského roka) alebo pri odovzdávaní funkcie hospodára. Inventarizáciu majetku vykonáva *revízna komisia*.

- 13) Rodičovské združenie odmeňuje aktivitu členov Výkonného výboru ZR, predsedov komisií, resp. členov záujmových skupín a to na poslednom zasadnutí RR v závislosti na kvalite plnenia si povinností, vyplývajúcich z funkcie, alebo pridelenej úlohy, resp. aktívneho prístupu pri riešení úloh a problémov ZR. O jednotlivo diferencovanej výške jednorázovej odmeny v danom školskom roku rozhoduje ZR na základe súhlasného prejavu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov RR.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- 1) **Funkcia člena RR sa končí:**
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) smrťou,
 - c) z dôvodu odchodu dieťaťa člena ZR zo školy,
 - d) na základe vlastnej písomnej žiadosti,
 - e) odvolaním Rodičovskou radou pre porušenie povinností vyplývajúcich pre člena RR zo stanov ZR a príslušných právnych predpisov. O odvolaní rozhoduje RR na základe súhlasu prostej väčšiny prítomných členov RR. Tým nie je dotknuté právo ZR na náhradu škody, ktorá mu porušením povinností člena RR vznikla.
- 2) **Rodičovské združenie zaniká** rozhodnutím väčšiny členov ZR (rodičov). Túto vôľu rodičov môže výkonný výbor ZR zisťovať na základe hodnotenia aktivity organizácie prostredníctvom ankety v rámci triednych aktívov alebo priamo oslovením rodičov. Pritom názor v tejto súvislosti musí vysloviť najmenej 80% rodičov - členov ZR. Na základe toho zvolá výkonný výbor ZR mimoriadne (záverečné) zasadnutie Rodičovskej rady, ktorá v mene ZR vykoná náležitosti súvisiace so zánikom ZR a zabezpečí organizáciu s tým spojených opatrení.
- 3) Pri zániku organizácie vykoná Rodičovská rada zúčtovanie majetku organizácie, pri ktorom najmä:
 - a) sústreďí finančné prostriedky, vyrovná všetky záväzky a dlhy a určí likvidátora (skupinu rodičov - členov RR),
 - b) zabezpečí (organizuje) odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku organizácie ostatným rodičovským združeniam podľa ich záujmu alebo ich odovzdá škole na výchovno - vzdelávacie účely,
 - c) rozhodne o rozdelení finančných prostriedkov a o spôsobe likvidácie bežného bankového účtu organizácie, vedeného v Tatra banke, a.s.
- 4) Predseda ZR je štatutárnym orgánom ZR a v jeho mene je oprávnený konať voči tretím osobám
- 5) O zmene stanov rozhoduje Rodičovská rada. Predseda ZR je povinný písomne oznámiť zmenu stanov Ministerstvu vnútra SR.



iz Kofu
JUDr. Olga PLIŠŇÁKOVÁ
riaditeľka odboru všeobecnej
vnútornej správy

V Bratislave, dňa 12.9.2011

Dodatok č. 1

k stanovám občianskeho združenia s názvom Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou

**registrovaným Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky

dňa 21.11.2011

pod č. VVS/1-900/90-38365

***vzatým na vedomie Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky

dňa

pod č.

Na základe uznesenia rodičovskej rady ako najvyššieho orgánu združenia, zo dňa 12.2.2024 sa mení text stanov v článku 5 bode 6 takto:

Pôvodný text:

Finančné prostriedky rodičovského združenia sa ukladajú na účet vedený v Tatra banke, a.s. na bežný účet organizácie. *Podpisové právo majú členovia výkonného výboru ZR a to vždy dvaja n e s a m o s t a t n e (čl. 3, ods.13). V prípade zmeny personálneho obsadenia VV ZR je predseda VV ZR povinný vyhotoviť zápisnicu zo zhromaždenia ZR, na ktorom sa o tejto zmene rozhodlo, podpísanú predsedom VV ZR, ktorú predkladá peňažnému ústavu. Jeho podpis musí byť úradne overený.*

na

Nový text:

Finančné prostriedky rodičovského združenia sa ukladajú na účet vedený v Tatra banke, a.s. na bežný účet organizácie. *Podpisové právo majú členovia výkonného výboru ZR a to vždy dvaja n e s a m o s t a t n e (čl. 3, ods.13). V prípade zmeny personálneho obsadenia VV ZR je predseda VV ZR povinný vyhotoviť zápisnicu zo zhromaždenia ZR, na ktorom sa o tejto zmene rozhodlo, podpísanú predsedom VV ZR, ktorú predkladá peňažnému ústavu. Jeho podpis musí byť úradne overený.* Finančné prostriedky rodičovského združenia sa ukladajú aj na účet vedený v ktorejkoľvek banke, patriaci organizácii.

A zároveň sa mení text stanov v článku 6 bode 3 takto:

Pôvodný text:

Pri zániku organizácie vykoná Rodičovská rada zúčtovanie majetku organizácie, pri ktorom najmä:

- sústredí finančné prostriedky, vyrovná všetky záväzky a dlhy a *určí likvidátora* (skupinu rodičov - členov RR),
- zabezpečí (organizuje) odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku organizácie ostatným rodičovským združeniam podľa ich záujmu alebo ich odovzdá škole na výchovno - vzdelávacie účely,
- rozhodne o rozdelení finančných prostriedkov a o spôsobe likvidácie bežného bankového účtu organizácie, vedeného v Tatra banke, a.s.

na

Nový text:

Pri zániku organizácie vykoná Rodičovská rada zúčtovanie majetku organizácie, pri ktorom najmä:

- sústredí finančné prostriedky, vyrovná všetky záväzky a dlhy a *určí likvidátora* (skupinu rodičov - členov RR),

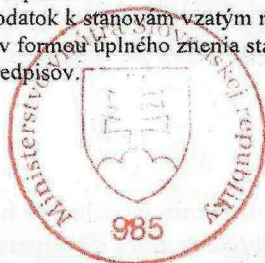
- b) zabezpečí (organizuje) odpredaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku organizácie ostatným rodičovským združeniam podľa ich záujmu alebo ich odovzdá škole na výchovno - vzdelávacie účely,
- c) rozhodne o rozdelení finančných prostriedkov a o spôsobe likvidácie bežného bankového účtu organizácie, vedeného v Tatra banke, a.s., alebo inej banke.

* Doplniť poradové číslo dodatku.

**Vyplniť len v prípade, ak sa jedná o dodatok k stanovám združenia registrovaným pri vzniku združenia, t. j. ak združenie ešte nevykonávalo zmenu stanov formou úplného znenia stanov v zmysle § 11 zákona č. 83/1990 zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.

***Vyplniť len v prípade, ak sa jedná o dodatok k stanovám vzatým na vedomie ministerstvom vnútra, t. j. už bola v minulosti vykonávaná zmena stanov formou úplného znenia stanov v zmysle § 11 zákona č. 83/1990 zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.

****Vypísať podľa platných stanov.



Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Zmena stanov vzata na vedomie
dňa: 5.3.2024
Číslo spisu: VVS/11-900/30-38365-1

Zápisnica zo zasadnutia Rodičovskej Rady Združenia rodičov pri ZŠ Za kasárňou 2

konaného v Bratislave 11.9.2023

1, Na zasadnutí bolo prítomných 28 z celkového počtu 30 členov RR, pričom dvaja rodičia zastupovali naraz 2 triedy. P. Formánková 2.B/4.B a p. Kesanová 3.D/7.B
Zasadnutia sa zúčastnila aj p. riaditeľka Hulenová.

2, Predseda rady rodičov odprezentoval výsledky hospodárenia za rok 2022/2023

3, Rodičovská rada volí výkonný výbor RR v nasledujúcom zložení

Predseda: Ivan Palovčík

Zástupca pre 1. stupeň: Nora Snopeková

Zástupca pre 2. stupeň: Katarína Rumanovičová

Hospodár: Adam Markuš

Nasledovne: za 28 proti 0 zdržal sa 0.

3, Rodičovská rada volí revíznú komisiu RR v nasledujúcom zložení

Tomáš Sotník, Miroslav Lago

Nasledovne: za 28 proti 0 zdržal sa 0.

4, Rodičovská rada schvaľuje výšku príspevku na ďalší školský rok 2023/2024

- za prvé dieťa 30,- €
- za druhé dieťa 25,- €
- za tretie a ďalšie dieťa 20,- €

Nasledovne: za 28 proti 0 zdržal sa 0.

5, Rodičovská rada schvaľuje rozpočet na rok 2023/2024, rozpočet je súčasťou zápisnice ako príloha 2

Nasledovne: za 28 proti 0 zdržal sa 0.

6, Iné

- Rodičovská rada ocenila možnosť motivácie detí žetónmi z Juniálesu. Navrhuje aby deti mohli žetóny z Juniálesu získať za dobré skutky (pomoc škole, kamarátom), za výsledky (vzdelávacie, športové, a iné), reprezentáciu školy, ako aj vysúťažiť si ich s poslednou možnosťou na Juniálese. Evidencia získaných žetónov bude prebiehať v priebehu roka a žetóny budú odovzdané pred Juniálesom.
- Rodičovská rada prerokovala školský poriadok
- Rodičovská rada požiadala p. riaditeľku o monitorovanie kvality školskej jedálne a zváženie navýšenia jej kapacity.
- Zástupcovia tried prezentovali postrehy zo zmeny organizácie vyučovania, postrehy boli pozitívne.

Zoznam príloh

Príloha 1 – Prezenčná listina

Príloha 2 – Rozpočet na školský rok 2022/2023



Ivan Palovčík

Zapisovateľ



Overovateľ zápisnice

Rámcová zmluva o poskytovaní platobných služieb

(podľa § 31 a nasl. zákona č. 492/2009 Z.z., o platobných službách)



uzavretá medzi bankou **Fio banka, a.s.**, IČ: 61858374, V Celnici 1028/10, 117 21 Praha 1, Česká republika, zapísanou v obchodnom registri vedenom Mestským súdom v Prahe, oddiel B, vložka 2704, konajúcou prostredníctvom a vo veci organizačnej zložky **Fio banka, a.s., pobočka zahraničnej banky**, IČO: 36869376, Dunajská 1, 811 08 Bratislava, zapísanej v obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, oddiel Po, vložka č. 1875/B (ďalej aj len „Banka“),

a klientom – právnickou osobou:

Obchodné / Názov (presne podľa OR): **Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou**
IČO: **42257034**

Sp. zn.: **VVS/1-900/90-38365**

Sídlo: **Za kasárňou 316/2, Bratislava - mestská časť Nové Mesto, 83103, Slovenská republika**

Korešpondenčná adresa: **Za kasárňou 316/2, Bratislava - mestská časť Nové Mesto, 83103, Slovenská republika**

Čestné vyhlásenie ohľadne statusu CRS a FATCA:

Klient a všetky ovládajúce osoby (koneční užívatelia výhod) klienta sú výhradne daňovými rezidentmi Slovenskej republiky – **ÁNO**

(V prípade zvolenia možnosti „NIE“ Banka žiada klienta o vyplnenie formulára CRS.)

Klient je neamerická nefinančná entita a žiadna z jeho ovládajúcich osôb nie je určenou americkou osobou, ani americkým občanom alebo rezidentom – **ÁNO**

(V prípade zvolenia možnosti „NIE“ Banka žiada klienta o vyplnenie formulára FATCA.)

Kontakty:

Telefón: +421911107283

Mobilný telefón:

E-mail: rz.zakasarnou@gmail.com

Zastúpený právnickou osobou: (názov, IČO, sídlo)

nezastupován

Konajúca: (meno, priezvisko, rodné číslo, trvalá adresa - doklad, typ oprávnenia)

1. **nezastupován**

2. **nezastupován**

Zastúpený fyzickou osobou: (meno, priezvisko, rodné číslo, trvalá adresa - doklad, typ oprávnenia)

1. **Palovčík, Ivan - 8704056592 - Chemická 2 Bratislava-Nové Mesto 83104 Slovenská republika - OP SK MP671038 3.8.2031 - jednatel**

2. - - - -

3. - - - -

Pridelené číslo klienta: 940484739

Číslo zriaďovaného účtu (bankové spojenie):**EUR v Slovenskej republike:** 2902658871/8330**CZK v Českej republike:** 2902658871/2010**iné meny a medzinárodné platby:** IBAN: SK90 8330 0000 0029 0265 8871

SWIFT/BIC: FIOZSKBAXXX

Druh účtu: SK - EUR - bežný účet pre právnické osoby **Mena účtu:** EUR**Výpisy z účtu:** mesačne **Spôsob preberania výpisov:** elektronicky**Čl. I. Predmet rámcovej zmluvy**

1. Na základe rámcovej zmluvy Banka pre klienta zriadi a bude viesť bežný účet a zároveň mu poskytne elektronickú správu účtov (internetbanking), a to všetko za podmienok stanovených touto zmluvou a Obchodnými podmienkami k Rámcovej zmluve o poskytovaní platobných služieb, vydaných Bankou (ďalej len „obchodné podmienky“).
2. Banka môže klientovi poskytnúť, buď na jeho žiadosť akceptovanú Bankou, alebo na základe klientom akceptovanej ponuky Banky, aj ďalšie bankové produkty a služby, a to najmä vydanie platobnej karty, poskytnutie kontokorentného úveru, zriadenie ďalších účtov a podúčtov špecifikovaných v obchodných podmienkach.
3. Práva a povinnosti z tejto zmluvy sa prednostne riadia ustanovením tejto zmluvy a ďalej obchodnými podmienkami.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú obchodné podmienky, Cenník a Sadzobník. Klient podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že v dostatočnom časovom predstihu pred uzatvorením tejto zmluvy prevzal Predzmluvné informácie k Rámcovej zmluve o poskytovaní platobných služieb, obchodné podmienky, Cenník a Sadzobník, a to všetko v písomnej podobe, oboznámil sa s nimi, bez výhrad s nimi súhlasí a zaväzuje sa ich dodržiavať. Zmluvné strany sa dohodli, že Banka je oprávnená meniť obchodné podmienky, Cenník a Sadzobník spôsobom uvedeným v obchodných podmienkach.

Čl. II. Komunikácia

1. Banka sa s klientom dohodla, že pre ich vzájomnú komunikáciu spojenú s využívaním, rušením a zriaďovaním bankových a platobných služieb budú využívať elektronickú správu účtov (internetbanking) alebo pobočky Banky.
2. Pri komunikácii s klientom prostredníctvom internetbankingu Banka overí jeho totožnosť na základe nasledovných úkonov, ktoré klient v internetbankingu zrealizuje:
 - a) zadávaním užívateľského mena a hesla pri prihlásení do internetbankingu a
 - b) autorizáciou u pokynov, u ktorých je autorizácia vyžadovaná podľa obchodných podmienok.

Čl. III. Súhlasy a prehlásenia

1. Osoba zastupujúca klienta podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že bola prostredníctvom Informačného memoranda Banky, ktorého aktuálne znenie je dostupné na webe <https://www.fio.sk/o-nas/manualy-dokumenty-cenniky/informacne-materialy> a taktiež na ktoromkoľvek klientskom pracovisku Banky, informovaná o spracúvaní osobných údajov, ako i o jej právach, ktoré jej v oblasti ochrany osobných údajov priznávajú príslušné právne predpisy.

Čl. IV. Záverečné ustanovenia

1. Táto rámcová zmluva sa uzatvára podľa slovenského právneho poriadku na dobu neurčitú a nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak je zmluva

uzatváraná zároveň v slovenskom znení a v znení v inom jazyku, má prednosť znenie slovenské.

2. Po ukončení zmluvného vzťahu sa ustanovenia tejto zmluvy vrátane jej súčastí a dokumentov, na ktoré zmluva odkazuje, použijú na vysporiadanie záväzkov a pohľadávok vzniknutých zo zmluvy.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky právne vzťahy vyplývajúce z tejto zmluvy sa budú riadiť slovenským právnym poriadkom a všetky spory plynúce z tejto zmluvy budú rozhodované výhradne slovenskými súdmi. Miestne príslušným súdom prvého stupňa je miestne príslušný súd Banky podľa adresy miesta činnosti Banky v Bratislave. V prípade uzavretia rozhodcovskej zmluvy má táto pred ustanoveniami predchádzajúcich dvoch viet prednosť.
4. Táto zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto rámcovú zmluvu, obchodné podmienky, Cenník a Sadzobník prečítali, súhlasia s nimi a uzatvárajú túto zmluvu na základe svojej vážnej a slobodnej vôle, čo potvrdzujú svojim podpisom.

V Bratislave, dňa 14.9.2023

Banka, a.s.
za Banku
pobočka zahraničnej banky
IČO: 36 869 376
Záhradnícka 74
821 01 Bratislava
Ivan, Michal

za klienta – právnickú osobu:


Palovčík, Ivan



Slovenská republika

Osvedčenie o registrácii
a pridelení daňového identifikačného čísla

Daňový subjekt

Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou
Za Kasárňou 2
83103 Bratislava

Daňové identifikačné číslo

2023712427

Registrovaný od

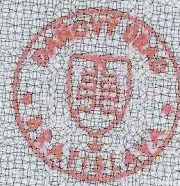
4. marca 2013

Vydal Daňový úrad

Bratislava

Vydané dňa

11.03.2013



[Signature]
pečiatka a podpis



POTVRDENIE

o pridelení identifikačného čísla (IČO)

IČO: 42257034

Údaje o podniku, podnikateľovi, organizácii

Názov: Združenie rodičov pri ZŠ Za kasárňou

Adresa sídla: Za Kasárňou 2

831 03 Bratislava - Nové Mesto

Právna forma:

701 Združenie (zväz, spolok, spoločnosť, klub ai.)

Odvetvie ekonomickej činnosti - hlavná činnosť (SK NACE):

94992 Činnosti záujmových organizácií

Osobné údaje podnikateľa (fyzickej osoby)

Meno a priezvisko:

Rodné číslo:

Adresa bydliska:

UPOZORNENIE: Podľa zákona č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike v znení zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov máte povinnosť oznamovať stálym pracoviskám ŠÚ SR všetky zmeny v hore zapísaných údajoch.
V styku so štatistickými orgánmi uvádzajte svoje IČO.

Kontaktná adresa s príslušným štatistickým orgánom:

Štatistický úrad Slovenskej republiky - pracovisko ŠÚ SR v Bratislave

Hanulova 5/c, P.O.BOX 18

840 00 Bratislava 4

tel.: 02/69250522

fax: 69250525

e-mail: ks.ba@statistics.sk

Dátum vydania:

30.11.2011

Za správnosť:

Michal Kováčik

Pečiatka a podpis:

