

ŠTATÚT ŠKOLSKÉHO PARLAMENTU

Názov:	Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce
Sídlo:	Ul. SNP 2, 953 30 Zlaté Moravce
IČO:	00159093

Štatutárny orgán:	Mgr. Zuzana Čizmáriková
Email:	soszm@soszm.sk
Telefón:	+421377921301
Právna forma:	Príspevková organizácia
DIČ:	2021037722

Zriaďovateľ názov:	Nitriansky samosprávny kraj
Zriaďovateľ sídlo:	Rázusova 2915/2A, 949 01 Nitra
Zriaďovateľ IČO:	37861298

Schválené štatutárnym orgánom dňa:	01.07.2026
Schválené školským parlamentom dňa:	29.jún 2026
Nadobúda účinnosť dňa:	01.09.2026
Sprístupnené zamestnancom na oboznámenie dňa:	30.júna 2026

Ruší sa Štatút školského parlamentu zo dňa:	25.9.2025
---	------------------

Číslo/Označenie dokumentu:	
----------------------------	--

OBSAH

Zoznam použitých skratiek.....	3
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia.....	4
ČLÁNOK II Pôsobnosť a poslanie	4
ČLÁNOK III Činnosť	5
ČLÁNOK IV Zloženie	5
ČLÁNOK V Voľby a spôsob volenia členov	6
ČLÁNOK VI Zasadnutia	7
ČLÁNOK VII Práva a povinnosti členov.....	7
ČLÁNOK VIII Práva a povinnosti predsedu a podpredsedu.....	8
ČLÁNOK IX Hospodárenie.....	9
ČLÁNOK X Zánik členstva.....	9
ČLÁNOK XI Záverečné ustanovenia.....	11
PRÍLOHY	11
Príloha č. 1 Vzor zápisnice zo zasadnutia školského parlamentu.....	12
Príloha č. 2 Oboznámenie sa s obsahom Štatútu školského parlamentu Strednej odbornej školy polytechnickej, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce.....	14

[illegible]

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce (ďalej len ako „škola“ v príslušnom gramatickom tvare) vydáva tento Štatút školského parlamentu (ďalej len „štatút“) v súlade s § 25 až 28 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon).
2. Školský parlament (ďalej len „ŠP“) je zriadený pri škole so sídlom na adrese Ul. SNP 2, 953 30 Zlaté Moravce.
3. ŠP reprezentuje všetkých žiakov školy, zastupuje ich záujmy vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom a zároveň plní významnú úlohu sprostredkovateľa komunikácie medzi žiakmi a vedením školy.

ČLÁNOK II

PÔSOBNOSŤ A POSLANIE

1. ŠP je zriadený podľa § 25 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene niektorých zákonov.
2. ŠP sa zriaďuje:
 - 2.1. ak podiel žiakov určený zriaďovateľom, spravidla najmenej 30 % z celkového počtu žiakov školy, požiadá riaditeľa školy o jeho ustanovenie alebo
 - 2.2. ak jeho zriadenie odsúhlasí rada školy.
3. ŠP je **iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom**, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania tak, aby pri tom neporušoval iné zákony platné v Slovenskej republike, reprezentuje žiakov a zastupuje záujmy žiakov vo vzťahu k riaditeľovi školy a ktorý zabezpečuje najmä:
 - 3.1. riešenie výchovno-vzdelávacích a iných problémov,
 - 3.2. vhodné formulovanie a predkladanie požiadaviek žiakov a učiteľov,
 - 3.3. navrhovanie opatrení na zlepšenie činností v škole,
 - 3.4. pomoc pri zabezpečovaní školských a mimoškolských aktivít,
 - 3.5. hľadanie spoločných postupov v organizovaní mimoškolskej činnosti žiakov,
 - 3.6. zlepšovanie vzájomných vzťahov na škole,
 - 3.7. zabezpečenie správneho informačného toku (členovia ŠP sú povinní informovať všetkých žiakov a triednych učiteľov o prijatých uzneseniach a v spolupráci s pedagógmi vzniknuté problémy riešiť).

ČLÁNOK III ČINNOSŤ

1. Činnosti ŠP:
 - 1.1. vyjadruje sa k dôležitým otázkam týkajúcim sa fungovania školy, hodnotí návrhy a opatrenia v oblasti výchovy a vzdelávania a podáva návrhy na organizáciu mimoškolských aktivít a podujatí, ktoré zároveň zabezpečuje,
 - 1.2. rieši pripomienky, sťažnosti a problémy žiakov školy, zastupuje ich vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy a zároveň zastupuje žiakov aj vo vonkajšom prostredí,
 - 1.3. aktívne sa zapája do prípravy a dodržiavania školského poriadku,
 - 1.4. vedeniu školy predkladá návrh Akčného plánu svojej činnosti na príslušný školský rok, najneskôr však do konca októbra. Po schválení vedením školy je Akčný plán zverejnený na webovej stránke školy: <https://soszm.eu/>,
 - 1.5. iniciuje a konzultuje návrhy na zlepšenie prostredia školy, podporuje záujmovú činnosť,
 - 1.6. zapája sa do podujatí organizovaných v spolupráci so zriaďovateľom alebo s inými školami.

ČLÁNOK IV ZLOŽENIE

1. ŠP má **15-17 členov**.
2. ŠP sa skladá z:
 - 2.1. predsedu,
 - 2.2. podpredsedu,
 - 2.3. zapisovateľa,
 - 2.4. ostatných členov.
3. Funkčné obdobie ŠP je **3 roky**.
4. Koordinátorom ŠP je pedagogický zamestnanec školy, ktorého riaditeľ školy poveril usmerňovaním činnosti ŠP.
5. Činnosť člena ŠP sa začína po verejnom zložení sľubu, ktorý znie:

„Sľubujem, že svoju funkciu budem vykonávať čestne a zodpovedne v prospech žiakov, ktorých zastupujem. Budem sa aktívne zapájať do činnosti školského parlamentu a pomáhať pri organizovaní školských aktivít. Počas celého funkčného obdobia budem svoje povinnosti plniť svedomito. Budem svojej triede odovzdávať pravdivé informácie zo zasadnutí a podporovať jej zapájanie do života školy a zároveň budem aktívne spolupracovať s triednym učiteľom.“

ČLÁNOK V

VOLBY A SPÔSOB VOLENIA ČLENOV

1. **Vyhlásenie volieb:**
 - 1.1. voľby do ŠP vyhlasuje **predseda rady školy**,
 - 1.2. **prvé voľby** sa vyhlasujú tak, aby sa konali **do 30 vyučovacích dní** od zriadenia ŠP,
 - 1.3. **nasledujúce voľby** sa vyhlasujú tak, aby sa uskutočnili **najneskôr jeden mesiac pred** skončením funkčného obdobia ŠP,
 - 1.4. vyhlásenie volieb sa zverejňuje spravidla na webovom sídle školy: <https://soszm.eu/>.
2. Kandidovať za člena ŠP môže **každý žiak školy**, ktorý má záujem o členstvo a podá svoju kandidatúru dobrovoľne.
3. Kandidát na člena ŠP spravidla spĺňa tieto požiadavky:
 - 3.1. mať čestné a slušné správanie voči spolužiakom aj dospelým,
 - 3.2. preukazovať organizačné schopnosti,
 - 3.3. vedieť sa jasne vyjadrovať a viesť dialóg,
 - 3.4. byť rozhodný pri riešení problémov a schopný obhajovať svoje názory,
 - 3.5. akceptovať rozhodnutia väčšiny.
4. Voľby členov ŠP sa organizujú pod dohľadom koordinátora ŠP.
5. Voľby členov ŠP prebiehajú formou **tajného hlasovania**.
6. Spôsob vyznačenia kandidátov na hlasovacom lístku je určený predsedom rady školy.
7. **Hlasovací lístok** je platný, ak:
 - 7.1. sú na ňom vyznačení najviac 17 kandidáti (ak sa volí nový školský parlament), resp. je na ňom vyznačených najviac toľko kandidátov, koľko sa volí (ak ide o každoročné doplňujúce voľby),
 - 7.2. je dodržaný spôsob vyznačenia kandidátov.
8. Voľby do ŠP sa uskutočňujú v jeden deň.
9. Voľby do ŠP sa považujú za platné, ak sa na nich zúčastní **nadpolovičná väčšina oprávnených voličov**. V opačnom prípade predseda rady školy vyhlási opakované voľby tak, aby sa uskutočnili **do 15 vyučovacích dní** odo dňa konania neplatných volieb.
10. Predseda rady školy vyhotoví o vykonaní volieb **zápisnicu**, ktorej prílohou je prezenčná listina, a zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle školy **do 3 pracovných dní** od ich vykonania.
11. Členmi ŠP sa stávajú kandidáti s najvyšším počtom hlasov.
12. Ak viacerí kandidáti získajú rovnaký počet hlasov, vyhlási sa druhé kolo voľby na príslušný mandát, v ktorom môžu kandidovať len kandidáti, ktorí získali rovnaký najvyšší počet hlasov. Členom ŠP sa stane kandidát, ktorý vo voľbách získal najvyšší počet hlasov.
13. **Na prvom zasadnutí** členovia ŠP **tajným hlasovaním** zvolia spomedzi seba **predsedu, podpredsedu a zapisovateľa**. O týchto voľbách vyhotovia samostatnú

zápisnicu na oddelenom stretnutí. Voľby sú platné, ak sa ich zúčastní nadpolovičná väčšina členov ŠP.

14. Predsedom ŠP sa stáva člen s najvyšším počtom hlasov, podpredsedom člen s druhým najvyšším počtom hlasov a zapisovateľom člen s tretím najvyšším počtom hlasov.
15. Ak počet členov ŠP klesne pod stanovený počet (15-17 členov), ŠP uskutoční doplnenie člena na základe doplňujúcich volieb.

ČLÁNOK VI ZASADNUTIA

1. Zasadnutia ŠP **zvoláva**:
 - 1.1. predseda ŠP alebo
 - 1.2. člen ŠP poverený predsedom.
2. **Na úvodnom zasadnutí**:
 - 2.1. prebieha voľba predsedu, podpredsedu a zapisovateľa ŠP,
 - 2.2. určí sa čas a miesto zasadnutí.
3. ŠP **zasadá**:
 - 3.1. spravidla **mesačne**,
 - 3.2. vždy, ak o to požiada **najmenej tretina členov ŠP**.
4. Zasadnutia môžu byť verejné alebo súkromné.
5. ŠP na zasadnutí schvaľuje štatút, ktorý sa následne zverejňuje na webovom sídle školy: <https://soszm.eu/>.
6. Na zasadnutiach ŠP je prítomný koordinátor ŠP alebo iný zamestnanec školy, ktorého určil riaditeľ.
7. Zo všetkých zasadnutí sa vyhotovujú zápisnice, ktoré uchováva koordinátor ŠP v zabezpečených uzamykatelných priestoroch školy.
8. ŠP prijíma svoje závery formou uznesenia.
9. ŠP je uznášaniaschopný, ak sa zasadnutia zúčastní **nadpolovičná väčšina všetkých členov**, pričom pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
10. Uznesenia ŠP sa zverejňujú na webovom sídle školy: <https://soszm.eu/>.
11. V prípade riešenia špecifických otázok môže ŠP prizvať kompetentného host'a, ktorým spravidla býva:
 - 11.1. riaditeľ,
 - 11.2. zástupca riaditeľa školy pre teoretické a praktické vyučovanie,
 - 11.3. zástupca riaditeľa školy pre teoretické predmety/vyučovanie.

ČLÁNOK VII PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV

1. **Práva člena ŠP**:
 - 1.1. voliť a byť volený,

- 1.2. navrhovať kandidátov na funkciu predsedu ŠP,
- 1.3. byť informovaný o všetkých témach, ktoré sú predmetom rokovania ŠP, a vyjadrovať sa k nim,
- 1.4. hlasovať o všetkých uzneseniach ŠP,
- 1.5. predkladať na rokovanie ŠP vlastné návrhy a podklady,
- 1.6. vzdať sa členstva v ŠP, pričom to musí písomne oznámiť riaditeľovi školy.
2. **Povinnosti člena ŠP:**
 - 2.1. člen ŠP je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach ŠP,
 - 2.2. ak sa bez ospravedlnenia nezúčastní na troch po sebe nasledujúcich zasadnutiach, bude to považované za nezáujem o členstvo a neplnenie povinností,
 - 2.3. v takom prípade môže byť člen odvolaný platným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Na uvoľnené miesto žiaci zvolia nového člena ŠP, ktorého funkčné obdobie trvá do konca funkčného obdobia ŠP,
 - 2.4. člen ŠP je povinný dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Z každého zasadnutia ŠP sa vyhotoví zápisnica a k nej sa priloží prezenčná listina účastníkov. Uznesenia zo zasadnutia ŠP sa zverejňujú na webovom sídle školy: <https://soszm.eu/>.
4. Člen ŠP je povinný aktívne spolupracovať pri plnení úloh, informovať žiakov školy o úlohách a záveroch zo zasadnutí a sprostredkovať ich spolužiakom.

ČLÁNOK VIII

PRÁVA A POVINNOSTI PREDSEDU A PODPREDSEDU

1. Predseda ŠP reprezentuje ŠP navonok, organizuje a riadi jeho činnosť spolu s podpredsedom a zapisovateľom a koná v mene ŠP.
2. Predseda ŠP zvoláva, pripravuje a vedie zasadnutia ŠP.
3. Predseda ŠP má nasledovné **práva**:
 - 3.1. požadovať vysvetlenie dôvodu neúčasti členov ŠP na zasadnutiach,
 - 3.2. byť informovaný o aktivitách členov ŠP poverených plnením úloh,
 - 3.3. prideľovať úlohy,
 - 3.4. rozhodovať dvojím hlasom v prípade rovnosti hlasov.
4. Predseda ŠP dohliada na plnenie prijatých uznesení a pravidelne informuje členov ŠP o ich realizácii.
5. Ak predseda zo závažných dôvodov nemôže vykonávať svoje povinnosti, tieto práva a povinnosti dočasne preberá podpredseda ŠP.
6. Všetky návrhy, podnety a pripomienky predkladá predseda spolu s koordinátorom ŠP riaditeľovi školy.
7. Predseda je zodpovedný za odovzdanie zápisníc koordinátorovi ŠP, avšak touto úlohou môže poveriť iného člena ŠP.
8. V neprítomnosti predsedu vedie zasadnutie ŠP podpredseda.

9. Podpredseda zastupuje predsedu v prípade jeho neschopnosti vykonávať povinnosti a udržiava s ním komunikáciu o všetkých potrebných činnostiach.
10. Zapisovateľ zabezpečuje prípravu schôdzí ŠP, zaznamenáva priebeh rokovaní do zápisnice, kontroluje správnosť údajov v zápisnici a prezenčnej listine a zodpovedá za ich archiváciu.
11. Dokumentáciu zo zasadnutí uchováva koordinátor ŠP v zabezpečených uzamykateľných priestoroch školy.

ČLÁNOK IX HOSPODÁRENIE

1. ŠP **nemá** vlastný majetok.
2. Náklady na činnosť ŠP sa uhrádzajú so súhlasom riaditeľa z rozpočtu školy.
3. ŠP hospodári na základe schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok.
4. Za správu pridelených finančných prostriedkov zodpovedajú koordinátor a predseda ŠP a všetky príjmy a výdavky musia byť písomne evidované.

ČLÁNOK X ZÁNIK ČLENSTVA

1. Členstvo v ŠP **zaniká**:
 - 1.1. uplynutím funkčného obdobia ŠP,
 - 1.2. vzdaním sa členstva,
 - 1.3. dňom, keď člen prestane byť žiakom školy,
 - 1.4. odvolaním z dôvodov uvedených v štatúte,
 - 1.5. obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - 1.6. smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
 - 1.7. výmazom školy z registra alebo zrušením príslušnej organizačnej zložky.
2. Člen ŠP sa môže **vzdať** členstva písomným oznámením doručeným riaditeľovi školy. Členstvo zaniká dňom doručenia oznámenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum zániku členstva.
3. **Odvolanie** člena ŠP:
 - 3.1. Zvoleného člena ŠP môžu žiaci školy **odvolať** z týchto dôvodov:
 - 3.1.1. **bez ospravedlnenia sa nezúčastní 3 po sebe** nasledujúcich zasadnutí ŠP,
 - 3.1.2. závažným spôsobom **poruší školský poriadok**,
 - 3.1.3. jeho odvolanie navrhne **najmenej 30 % žiakov školy**.
 - 3.2. Ak nastane niektorý z dôvodov na odvolanie, o odvolaní člena rozhodnú žiaci **hlasovaním**.
 - 3.3. Hlasovanie organizačne zabezpečí riaditeľ školy v súčinnosti s koordinátorom ŠP.

- 3.4. Hlasovanie je platné, ak sa ho **zúčastní nadpolovičná väčšina** žiakov, pričom za odvolanie musí hlasovať **nadpolovičná väčšina zúčastnených** voličov príslušnej kategórie.
- 3.5. Odvolanie musí mať **písomnú formu** a musí byť k nemu priložená zápisnica zo zhromaždenia žiakov spolu s výsledkami hlasovania.
- 3.6. Členstvo zaniká **dňom odvolania**.
- 3.7. Písomný záznam o odvolaní člena ŠP doručí predseda ŠP riaditeľovi školy. Ak ide o odvolanie predsedu, písomný záznam bezodkladne doručí riaditeľovi školy podpredseda ŠP.
4. Ak členovi ŠP zanikne členstvo pred uplynutím funkčného obdobia, žiaci školy zvolia na uvoľnené miesto nového člena.
5. Funkčné obdobie novozvoleného člena trvá do skončenia aktuálneho funkčného obdobia ŠP.
6. Členstvo v ŠP **nemožno pozastaviť**.

ČLÁNOK XI

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Štatút je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny štatútu sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky štatútu vydáva výlučne riaditeľ Strednej odbornej školy polytechnickej, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo štatútu zodpovedajú všetci členovia ŠP vrátane zamestnancov, ktorí spolupracujú so ŠP.
5. Tento štatút:
 - 5.1. **ruší** Štatút školského parlamentu zo dňa 25.09.2025 .
 - 5.2. **nadobúda účinnosť** dňa 01.09.2026 .

V Zlatých Moravciach,

dňa 01.07.2026

.....
Mgr. Zuzana Čizmáriková
riaditeľ

V Zlatých Moravciach,

dňa 01.07.2026

.....
predseda školského parlamentu

PRÍLOHY:

1. *Vzor zápisnice zo zasadnutia školského parlamentu*
2. *Oboznámenie sa s obsahom smernice*

PRÍLOHA Č. 1**VZOR ZÁPISNICE ZO ZASADNUTIA ŠKOLSKÉHO PARLAMENTU****Zápisnica č.****Prítomní:** z členov ŠP**Ospravedlnení:** podľa prezenčnej listiny**Program:**

1.
2.
3.
4.

K bodu 1:

.....

K bodu 2:

.....

K bodu 3:

.....

K bodu 4:

.....

Uznesenie 1	
	Za: Proti: Zdržali sa:
Uznesenie 2	
	Za: Proti: Zdržali sa:
Uznesenie 3	
	Za: Proti: Zdržali sa:

Prezenčná listina

	Meno a priezvisko člena ŠP	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

V Zlatých Moravciach,

dňa

Meno a priezvisko:**Podpis:**

predseda:

podpredseda:

zapisovateľ:

koordinátor:

PRÍLOHA Č. 2**OBOZNÁMENIE SA S OBSAHOM ŠTATÚTU ŠKOLSKÉHO PARLAMENTU STREDNEJ ODBORNEJ ŠKOLY POLYTECHNICKEJ, UL. SNP 2, ZLATÉ MORAVCE**

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Štatútom školského parlamentu účinným odo dňa a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			