

Základná škola, Veľká Ida 1, 044 55 Veľká Ida

# ŠTATÚT ŠKOLY

**September 2012**

# **Obsah**

## **I. časť Základné ustanovenia**

Článok 1 Právne postavenie organizácie

## **II. časť Všeobecné ustanovenia**

Článok 2 Povinnosti riaditeľa školy (vedúceho organizácie)

Článok 3 Povinnosti riaditeľa školy v oblasti ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia

Článok 4 Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Článok 5 Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti

Článok 6 Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

## **III. časť Riadenie školy**

Článok 7 Postavenie riaditeľa školy

Článok 8 Poradné orgány riaditeľa školy

## **IV. časť Záverečné ustanovenie**

Článok 10 Účinnosť štatútu

# I. ČASŤ

## Základné ustanovenia

### Článok 1

#### Právne postavenie organizácie

(1) **Základná škola, Veľká Ida 1** (ďalej len škola) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v našom regióne obce Veľká Ida. Je spádovou školou aj pre obec Perín – Chým, Komárovce, Vyšný Lanec. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva s právnou subjektivitou. **Základná škola, Veľká Ida 1** vznikla na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal OÚ Košice – okolie v Košiciach v zmysle čl. XII zákona NR SR č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobnosti z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky. Zriaďovacia listina bola vydaná 1. 4 2002 znení zákona č.215/2002 Z.z. a v súlade s § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení zákona č. 215/2002 Z.z. od 01.01. 2004. Dodatkom č.2 z 1.10. 2010 evidovaným pod č. 929/2010 na Obecnom úrade

Od 4.5.2012 bola MŠVVaŠSR v zmysle § 18 ods.5 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola potvrdená zmena názvu ulice a súpisného čísla základnej školy a jej súčasť v obci Veľká Ida v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky takto:

presnú adresu školy – Základná škola, Veľká Ida 1, školský klub detí, Veľká Ida 1 ako súčasť Základnej školy, Veľká Ida 1,

- o výchovný a vyučovací jazyk – slovenský jazyk.

(2) Škola vystupuje vo svojom mene ako právnická osoba, koná v tomto zmysle právnych a ostatných vzťahoch a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(3) Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 35544422.

(4) Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.

(5) Riaditeľa školy zastupuje ním poverený zástupca (štatutárny zástupca).

## II. časť

### Všeobecné ustanovenia

#### Článok 2

##### Povinnosti riaditeľa školy

(1) Riaditeľ školy ako vedúci pracovník je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno- vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní, v správe alebo vlastníctve školy. Plní úlohy uložené zriaďovateľom a nadriadenými inštitúciami.

(2) Riaditeľ školy je zodpovedný v plnom rozsahu za riadenie školy a to za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia. kvalitu výchovno - vyučovacieho procesu a ďalších činností s tým súvisiacich.
- kontrolnú činnosť,

(3) Riaditeľ školy pri usmerňovaní školy vydáva:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy,
- vnútorný poriadok školy
- organizačné a finančnosprávne vnútroškolské smernice a kontroluje ich uplatňovanie.

(4) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje v organizačnej zložke základná škola o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.

Rozhoduje v organizačnej zložke školský klub detí o:

- prijatí žiaka do školského zariadenia,
- uložení výchovných opatrení,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom zariadení,
- ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

Riaditeľ školy ďalej:

**a) v oblasti pracovno-právnej:**

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce, vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia,)
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, podľa príslušného registratúrneho poriadku, alebo odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade so ZP a v znení neskorších zmien a doplnkov ZP,

**b) v oblasti mzdovej**

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov podľa príslušných platných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé nárokové a nenárokové zložky miezd v zmysle platných predpisov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky o zmene musí byť vypracovaný doklad,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v zmysle platných právnych predpisov,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,

- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje plat za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod. )
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich z mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi, zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť,
- zabezpečuje kompletné, včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa platných termínov v požadovanom rozsahu,
- zabezpečuje platobný styk prostredníctvom banky, v ktorej má škola zriadený účet,

### c) v oblasti sociálnej činnosti

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi, bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- vedie komplexnú administratívu v oblasti CO.

### (5) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie, 8
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

### Článok 3

#### **Povinnosti riaditeľa školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia**

- Riaditeľ školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:
- spravuje zverený majetok v zmysle Zriaďovacej listiny v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania správy školy,
- uzatvára nájomné zmluvy, dohody v zastúpení ako prenajímateľ, pričom platnosť nájomných zmlúv a dohôd je podmienená súhlasom zriaďovateľa,
- plní povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa platného zákona o účtovníctve, inventarizácii,
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia,
- zabezpečuje vedenie sociálneho fondu,
- utvára podmienky na uzatvorenie kolektívnej zmluvy s ZO OZ,
- utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov v zmysle platných predpisov
- jednotlivým útvarom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku činností zariadenia školského stravovania,
- pri riešení technickej problematiky úzko spolupracuje so zriaďovateľom a odborníkmi
- vo vzťahu k vyhradeným technickým zariadeniam vystupuje ako prevádzkovateľ.

### Článok 4

#### **Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti**

Škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä:

- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o pracovníkov vo svojej pôsobnosti.

### Článok 5

#### **Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti**

(1) Škola v informačnej oblasti najmä:

- zabezpečuje zhromažďovanie, prvotné spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
- pravidelne informuje verejnosť, Radu školy, zriaďovateľa a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy.

(2) Škola predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- počty prijímaných žiakov,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,

- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- návrhy na menovanie a odvolanie vedúcich zamestnancov školy
- ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.

### **Článok 6**

#### **Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami**

(1) Škola spolupracuje v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov/1990 Zb., v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

### **III. časť**

#### **Riadenie školy**

##### **Článok 7**

#### **Postavenie riaditeľa školy**

- (1) Na čele školy je riaditeľ. Riaditeľa vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy a školského zariadenia na návrh rady školy.
- (2) Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcu pre ZŠ a vedúcu ŠJ. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, administratívnych a prevádzkových pracovníkov školy.
- (3) Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca pre základnú školu

##### **Článok 8**

#### **Poradné orgány riaditeľa školy**

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre ne organizačné pokyny a navrhnuť spôsob vymenovania ich členov. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

##### **1. V e d e n i e š k o l y**

Je zložené z:

- riaditeľa školy
- zástupcov u riaditeľa školy
- vedúcich MZ a PK.

##### **2. G r e m i á l n a r a d a r i a d i t e ľ a š k o l y**

Je zložená z:

- vedenie školy,
- vedúcej školského stravovania, mzdovej účtovníčky, hospodárky školy
- zástupcu školského klubu detí, / ŠKD /
- podľa potreby vedúcich MZ a PK,

##### **3. P r a c o v n á p o r a d a š k o l y** pre zabezpečenie ostatných úloh školy – zamestnancov zvolávame v týždenných úlohách, alebo podľa aktuálnosti úloh.

Týždenné úlohy sú v písomnej forme v zborovniach. Pracovná porada je jedenkrát mesačne.

##### **4. P e d a g o g i c k á r a d a š k o l y**

Je zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok na porade zvolanej riaditeľom školy.

##### **5. R o d i č o v s k á r a d a š k o l y**

Je iniciatívnym orgánom rodičov a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Na jej čele je výbor Rodičovského združenia.

##### **6. R a d a š k o l y**

Schádza sa podľa okolností spravidla minimálne raz za štvrt'rok. Je zložená z volených zástupcov učiteľov, rodičov, poslancov OZ obce Veľká Ida.



Spolupracuje so zriaďovateľom školy.

#### **Článok 9**

##### **Hospodárenie**

- (1) Škola využíva zverený majetok školy v zmysle zriaďovacej listiny a v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania školy od OÚ Košice – okolie. Majetok využíva podľa zákona a vykonáva inventarizáciu majetku k 31.12. alebo podľa nariadenia zriaďovateľa.
- (2) Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v zmysle zriaďovacej listiny a rozpočtových pravidiel.
- (3) Má identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo.
- (4) Má otvorený účet v VÚB Košice.
- (5) Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

#### **IV.časť**

##### **Záverečné ustanovenia**

#### **Článok 10**

##### **Účinnosť štatútu**

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť od 1. mája 2012
  
- (2) Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.

Vo Veľkej Ide 1.5.2012

Mgr. Terézia Besterciová  
riaditeľka ZŠ

MVDr. Július Beluscák  
starosta obce