



Základná škola s materskou školou
Hlavná 804, 916 22 PODOLIE

ŠTATÚT ŠKOLY

Máj 2011

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 s materskou školou Podolie** (ďalej len škola) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v našom regióne obce Podolie. Je spádovou školou aj pre Podolie-kopanice a pre susedné obce Častkovce a pre Očkov. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva s právnou subjektivitou. **Základná škola s materskou školou Podolie** vznikla rozhodnutím Obecného zastupiteľstva v Podolí č. 55/2003 a rozhodnutím Ministerstva školstva SR č. 8734/ZM /2003 – 091 zo dňa 17.10.2003 a zaradená do siete škôl bola podľa § 32 zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v 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.1 z 9.5.2006 evidovaným pod č. 257/2006 na OcÚ bola zriaďovacia listina školy upresnená a doplnená o
- presnú adresu školy – Hlavná 804, 916 22 Podolie,
 - názov a presnú adresu zriaďovateľa – Obec Podolie, M.R.Štefánika 566, 916 22 Podolie,
 - 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 36125431.
- (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 materská škola o:

- ◆ prijatí dieťaťa do materskej školy,
- ◆ zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- ◆ prerušenie dochádzky dieťaťa,

- ◆ predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- ◆ určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

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,
- ◆ d) 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,
- ◆ zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- ◆ 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 činnosti 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, zástupcu pre MŠ a vedúcu ŠJ na základe výberového konania. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, administratívnych a prevádzkových pracovníkov školy.

- (3) Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca pre základnú školu a zástupca pre materskú 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 navrhnúť 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, ktorý vedie poradu,
- zástupcu riaditeľa školy – štatutárneho zástupcu,
- 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,
- zástupcu školského klubu detí, / ŠKD /
- podľa potreby vedúcich MZ a PK,
- zástupca z MŠ

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 Podolie a vyššej inštitúcie. 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 01.07.2002 od OÚ OŠM a TK . 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 PKB – DEXIA v N.M.n. Váhom.
- (5) Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

IV.časť **Záverečné ustanovenia**

Článok 10

Účinnosť štatútu

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť od 1. m 2011.
- (2) Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.

V Podolí dňa 1. mája 2011

.....
RNDr. Janka Schreiberová
riaditeľka ZŠ s MŠ

.....
Mgr. Anna Čechvalová
starostka obce Podolie