

Základná škola Prečín

# Štatút Základnej školy Prečín

Mgr. Tesková Jarmila  
30. 8. 2011

# ŠTATÚT ZÁKLADNEJ ŠKOLY

---

## I. ČASŤ

---

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

---

#### ČLÁNOK 1

---

##### **Právne postavenie organizácie**

1) Základná škola Prečín (ďalej len škola) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v danom regióne. Je štátnou rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Obecný úrad v Prečíne dňa pod č. j.: 1.3.2001, ktorú vydal Okresný úrad v Považskej Bystrici podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách SR v znení neskorších predpisov a § 5 ods. 1 zákona SNR č.542/1990 Zb o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Účinnosť zriaďovacej listiny od 01. 03. 2001

2) Škola vystupuje v mene obce , ktorá koná v tomto zmysle v právnych a ostatných vzťahoch a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3) Štatutárnym orgánom organizácie je starosta obce, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.

4) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni v zmysle ustanovenia § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 365/2004 Z.z. a 564/2004 Z.z. a v znení neskorších predpisov.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 Obce Prečín

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

- kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností s tým súvisiacich,
- kontrolnú činnosť,
- prípravu žiakov na ďalšie formy vzdelávania,

- *dodržiavanie zásad demokracie, delegovanie právomocí,*
- *uplatňovanie princípov:*
- *humanizmu*
- *tolerancie*
- *vlastenectva*
- *demokracie*

(3) *Riaditeľ školy pri usmerňovaní školy vydáva:*

- *organizačný poriadok školy,*
- *školský poriadok školy,*
- *rôzne organizačné a správne vnútro - školské smernice kontroluje ich uplatňovanie.*

(4) *Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu a rozhoduje ako orgán prvého stupňa o:*

- *prijatí žiaka do školy,*
- *oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,*
- *oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,*
- *umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,*
- *povolení vykonať komisionálnu skúšku,*
- *povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,*
- *odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,*
- *dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,*
- *uložení výchovných opatrení,*
- *povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,*
- *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 SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,*
- *individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí.ň*

***Riaditeľ školy ďalej:***

***a) v oblasti pracovno-právnej:***

- *určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 - 117 Zákonníka práce,*
- *vysielala pracovníkov na pracovné cesty,*
- *poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,*
- *nariaduje 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,)
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, podľa príslušného registratúrneho a skartačného poriadku,

#### *b) v oblasti mzdovej*

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf
- 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 mene 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,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- 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

#### *c) v oblasti sociálnej činnosti*

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- 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,

(5) Riaditeľ školy môže požiadať zriaďovateľa školy o rozhodnutie o rovnocennosti dokladov o vzdelaní vydaných školami v zahraničí.

---

## 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,
- plní povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona č. 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- 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,

---

## ČLÁNOK 4

---

---

### 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 a podľa potreby aj obecnú školskú radu o stave a problémoch školy.

*(2) Škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:*

- návrhy na počty prijímaných žiakov a detí,*
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,*
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,*
- návrh rozpočtu,*
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,*
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,*
- ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.*

---

## ČLÁNOK 5

---

### SPOLUPRÁCA ŠKOLY S INÝMI ORGÁNMI A ORGANIZÁCIAMI

---

*(1) Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č. 596/2003 Zb., 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 6

---

### POSTAVENIE RIADITEĽA ŠKOLY

---

*(1) Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Prečín.*

*(2) Riaditeľ školy 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 poverený zástupca.*

---

## ČLÁNOK 7

---

---

## 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. Vedenie školy

Je zložené z:

- riaditeľa školy, ktorý vedie poradu,
- vedúca MZ,

Schádza sa spravidla raz za dva týždne, alebo mesačne

### 2. Gremiálna rada riaditeľa školy

Je zložená z:

- vedenie školy,

Schádza sa spravidla raz za dva mesiace na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizvaný zástupca rady školy.

### 3. Pracovná porada školy

pre zabezpečenie ostatných úloh školy ( resp. naplnenie spolupráce s inými inštitúciami v rámci pôsobnosti OcÚ v Prečine.)

### 4. Pedagogická rada školy

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

### 5. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov školy / výbor Rodičovského združenia / a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa spravidla jedenkrát v mesiaci .

### 6. Rada školy

Schádza sa podľa okolností spravidla minimálne raz za štvrtrok. Je zložená z 1 zvoleného zástupcu pedagogických zamestnancov, 1 zvoleného zástupcu ostatných zamestnancov, 2 zvolených zástupcov rodičov, 1 delegovaného zástupcu zriaďovateľa.

---

## ČLÁNOK 8

---

---

### HOSPODÁRENIE

---

(1) Škola využíva zverený majetok školy v zmysle zriaďovacej listiny a v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania školy.

(2) Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v zmysle zriaďovacej listiny a rozpočtových pravidiel.

(3) Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

---

## IV. ČASŤ

---

---

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

---

---

## ČLÁNOK 9

---

---

### ÚČINNOSŤ ŠTATÚTU

---

(1) Tento štatút nadobúda účinnosť od 2.9. 2011

(2) Platnosť štatútu je určený na dobu neurčitú.

V Prečine 30. 8. 2011

.....

pečiatka a podpis zriaďovateľa

.....

pečiatka a podpis riaditeľa školy