

# Š T A T Ú T

Základná škola B R A N Ć

## I. Č A S Ť

### Úvodné ustanovenie

#### Článok č.1

1. Základná škola Branč 151, 951 13 / ďalej len škola / je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad v Nitre.  
Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 20. decembra 2001, č. 0/2001/002738 na základe ustanovenia par. 1, odst. 1 zákona č. 171/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl.
2. Základná škola na základe tejto zriaďovacej listiny má právnu subjektivitu, vystupuje v zmysle par. 1, ods. 1 zákona č. 171/1990 Zb, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 29/1994 Zb. o sústave základných a stredných škôl vo svojom mene a má zodpovednosť z týchto vzťahov.
3. Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom organizácie, je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach. Školu zastupuje navyonok, koná a podpisuje v jej mene.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie.

## II. Č A S Ť

### Úlohy a poslanie základnej školy

#### Článok č.2

##### Rozhodovacia právomoc školy

1. Základná škola rozhoduje ako orgán prvého stupňa o:

- prijatí žiaka na školu
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj u uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky
- uložení výchovných opatrení
- oznámení zákonného zástupcu žiaka ,ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení

2. Základná škola môže požiadať svojho zriaďovateľa o rozhodnutie o rovnocennosti dokladov o vzdelaní vydaných školami v zahraničí.

## III. Č A S Ť

### Povinnosti vedúceho organizácie

### Článok č. 3

Vedúci pracovník je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu pracovníkov školy, na čele ktorej stojí. Riaditeľ je zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny, ako i za oblasť riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce.

Z toho vyplývajú ďalšie povinnosti pre riaditeľa školy.

#### Úlohy v oblasti pracovno-právnej

- prijíma všetkých pracovníkov do pracovného pomeru, vyhotovuje zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve.
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením v skúšobnej dobe
- určuje nástup dovolenky, na zotavenie v zmysle par. 100-110 Zákonníka práce.
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu.
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prí-

padoch /pridelenie kúpeľnej liečby/

- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníka voči organizácii, vykonávaných zrážok,
- vysliela pracovníkov na pracovné cesty
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláške pracovníkov školy na ďalšie štúdium
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov pracovníkov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu
- menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákona č. 542/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov Zákona č. 542/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

#### Úlohy v oblasti mzdovej

- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov.
- vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov.
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v

zmysle platných mzdových predpisov.

- priznáva a zmeň pracovných podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci.
- priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z vyhlášky č. 33/1984 Zb. a jej noviel.
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní a zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie.
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom
- rozhoduje o počte pridelených hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny 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. / včítane daní, zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod. /
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje platobný styk s NBS SSSR, VZP

Úlohy v oblasti sociálnej činnosti

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom prideluje 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, bezpečný
- zodpovedá za dodržiavanie 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
- vybraným kategóriám pracovníkov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využitie
- zabezpečuje pracovníkom závodné stravovanie zodpovedajúce zásadám zdravej výživy
- napomáha pri riadnom ubytovaní pracovníkov
- čerpanie dovolení umožňuje v zmysle pracovného poriadku školy
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

## Úlohy v oblasti ekonomických a iných činností

- správa majetku štátu v zmysle platných zákonných noriem
- povinnosti zo zákona o jednotnej sústave organizácií
- inventarizácia podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- povinnosti z vyhlášky o účtovníctve a z vyhlášky o pokladničných operáciách
- zabezpečenie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení
- vedenie sociálneho fondu
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- uzatváranie kolektívnych zmlúv
- revízia zariadení v objekte školy

## Článok č. 4

### Spolupráca s inými orgánmi a organizáciami

1. Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ostatnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
2. Škola Rade školy predkladá na vyjadrenie najmä :
  - a/ návrh na počty prijímaných žiakov
  - b/ informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vyučovacieho procesu
  - c/ správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy

- d/ návrh plánu a rozpočtu
- e/ návrh na vykonávanie hospodárskej činnosti školy
- f/ správa o výsledkoch hospodárenia školy
- g/ ďalšie doklady podľa požiadaviek Rady školy

#### IV. Č A S Ť

##### Riadenie školy a jej organizácia

#### Článok č. 5

##### Riaditeľ školy

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva prednosta Okresného úradu
2. Riaditeľa školy zastupuje ním poverený zástupca
3. Riaditeľ školy vymenúva do funkcie zástupcov
4. Riaditeľ školy vydáva na usmernenie činnosti podľa predchádzajúcich článkov organizačné pokyny a príkazy pre pracovníkov školy a kontroluje ich plnenie.

#### Článok č. 6

##### Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :



#### 1. Oremiálna porada riaditeľa školy

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa pravidelne raz týždenne na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizývaný zástupca Rady školy.

#### 2. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy.

#### 3. Rada vedúcich učiteľov ročníkov a predmetov

Schádza sa podľa okolností, minimálne však pred štvrtročnými klasifikačnými poradami. Je zložená z volených zástupcov učiteľov podľa jednotlivých ročníkov na prvom stupni školy a na druhom stupni školy.

#### 4. Pedagogická rada školy

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

### Článok č.7

#### Pracovníci školy

1. Učitelia, vychovávatelia, administratívni pracovníci, prevádzkoví pracovníci a externí pracovníci sa riadia vnútorným poriadkom školy, ktorý vymedzuje rozsah ich povinností, práv a zodpovedností. Vnútorný poriadok školy po predchádzajúcom prerokovaní s odborovou organizáciou vydáva riaditeľ školy v súlade so Zákonom práce. Pre pracovnoprávne vzťahy pracovníkov školy platia všeobecne platné a záväzné právne

predpisy.

## Článok č.8

### Organizačná štruktúra školy

Organizačnú štruktúru školy a pracovnú náplň pracovníkov určuje organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ školy.

## V. Č A S Ť

### Článok č.9

Delimitáciu základných prostriedkov, vrátane budov, resp. ich výpožičku, ako i úseku školského stravovania vykoná OŠM a TK OÚ v Nitre.

Podľa tohoto štatútu sa postupuje od 1.5.2002.

V Branči, 26.4.2002.



zriaďovateľ



Mgr. Oľga Ostrožlíková  
riaditeľka školy

1  
2  
3  
4  
5  
6