

Základná škola , Ulica Eliáša Lániho, 014 01 Bytča



Štatút školy

Mgr. Mária Trnava
riaditeľ školy

I. časť

Základné ustanovenia

Článok 1

Právne postavenie organizácie

- (1) Základná škola, Ulica Eliáša Lániho 261/7, 014 01 Bytča (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 Bytči, Zámok č. 104, 014 01 Bytča dňa 3. 12. 2001 v nadväznosti na ustanovenie § 5 odst. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1990 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších doplnkov ako i zákona č. 303/1995 Z. z. a výnosu MF č. 23 z 27. 2. 1996. Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako školu s právnou subjektivitou.
- (2) Škola vystupuje vo svojom mene ako právnická osoba, koná v tomto zmysle v právnych a ostatných vzťahoch a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (3) Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37808591.
- (4) Súčasťou školy je školský klub detí, ktorému bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 710223684.

Článok 2

Hodnoty, ktorými sa škola riadi a ktoré uznáva

- Úcta k hodnotám, dôstojnosti a identite každého jedinca.
- Rešpektovanie dohodnutých pravidiel.
- Vzájomná dôvera.
- Prístupnosť, ohľaduplnosť a vnímanie problémov ostatných.
- Zodpovednosť a profesionalita.
- Možnosť sebarealizácie.
- Tolerancia k ľudskej rôznorodosti.
- Otvorenosť a spravodlivosť.
- Rešpektovanie názorov iných.
- Tímová spolupráca.
- Reflexia a sebahodnotenie je produktívna cesta k osobnému rastu.
- Rešpektovanie ľudských práv a práv dieťaťa.
- Úcta k deťom a ich rodičom je podmienkou úcty k učiteľovi.
- Omyl je prirodzený stav v procese učenia, je prostriedkom k náprave chýb a k dokonalosti človeka.

Článok 3

Vízia školy

„Chceme, aby sa deti tešili na každý deň strávený v škole“

II. časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 4

Poslanie a hlavné úlohy školy

Škola:

- (1) Zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- (2) V spolupráci s radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže,
- (3) Zamestnancom a žiakom školy vytvára potrebné materiálne podmienky,
- (4) Zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Mestom Bytča,
- (5) Zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- (6) Zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Mesta Bytča a pedagogicko - organizačných pokynov Ministerstva školstva SR,
- (7) Pravidelne informuje radu školy a verejnosť o stave a problémoch školy,
- (8) Zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia pri práci v rozsahu všeobecne záväzných predpisov,
- (9) Zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- (10) Vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- (11) Zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- (12) Sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

Článok 5

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, 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 KŠÚ v Žiline.
- (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 a demokracie.

(3) Riaditeľ školy pri usmerňovaní školy vydáva:

- Organizačný poriadok školy,
- Pracovný poriadok školy,
- Vnútorný poriadok školy,
- Organizačné a správne vnútroškolské smernice,

a kontroluje ich uplatňovanie a dodržiavanie.

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

- Prijatí žiaka na školu,
- Prijatí žiaka do ŠKD,
- Oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- Oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých predmetov,
- Umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho vzdelávacieho programu,
- Povolení absolvovať časť štúdia na škole podobného typu v zahraničí,
- Povolení vykonať opravnú skúšku,
- Povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- Povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- Odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- Dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky,
- Uložení výchovných opatrení,
- Oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy

(5) Riaditeľ školy v oblasti pracovno – právnej a mzdovej:

- Prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- Uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- Spracúva agendu súvisiacu s vymenúvaním zástupcov riaditeľa školy,
- Posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
- Uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- Ukončuje pracovný pomer so zamestnancom dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, prípadne v skúšobnej dobe,
- Preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- Určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce,
- Vysiela zamestnanca na pracovné cesty,
- Nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čerpaní náhradného voľna, prípadne o úprave pracovného času,
- Poskytuje pracovné voľno pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,

- Určuje pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - Vydáva súhlas k ďalšiemu štúdiu zamestnanca a uzatvára s ním zmluvu o poskytnutí pracovných úľav,
 - Rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
 - Vydáva potvrdenia o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca, vykonaných zrážok,
 - Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu.
- (6) Riaditeľ školy v oblasti sociálnej činnosti:
- Zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - Vytvára podmienky na účasť v kontinuálnom vzdelávaní,
 - Zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
 - Vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby bol výkon práce kvalitný, hospodárny a bezpečný,
 - Zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
 - Zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
 - 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 zamestnancov,
 - Zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno – právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
 - Vede komplexnú administratívu v oblasti CO.

Článok 6

Úlohy školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

Škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:

- (1) Vytvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
- (2) Zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- (3) Po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje efektívne využitie investičných prostriedkov,
- (4) Zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,

- (5) Pre zabezpečenie chodu a činnosti školských zariadení na základe ich oprávnených požiadaviek vyčleňuje zriaďovateľ školy prostriedky na ich financovanie z podielových daní v rámci fiškálnej decentralizácie,
- (6) V rámci prenesených kompetencií zostavuje škola rozpočet, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
- (7) Jednotlivým úsekom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
- (8) Zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia

Článok 7

Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Škola v tejto oblasti :

- (1) Zabezpečuje a poskytuje zdravé stravovanie tých žiakov školy a školských zariadení, ktorých rodičia pravidelne na ich stravovanie prispievajú,
- (2) Umožňuje zdravé stravovanie všetkým zamestnancom školy, ktorí sú so školou v pracovnom resp. obdobnom pracovnom vzťahu,
- (3) V zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov prispieva na jedno hlavné jedlo zo sociálneho fondu sumou 0,10 EUR,
- (4) Prispieva na stravovanie z rozpočtu sumou vo výške 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 – 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- (5) Dbá o zabezpečenie ostatnej sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce, zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ustanovení kolektívnej zmluvy.

Článok 8

Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti

Škola v informačnej oblasti :

- (1) Zabezpečuje zhromažďovanie informácií,
- (2) Spracováva a uskutočňuje prenos informácií,
- (3) Podľa rozhodnutia MŠ SR uchováva a spracováva informácie v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
- (4) Pravidelne informuje verejnosť radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy.

Článok 9

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

Škola v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ako aj s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje so všetkými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

Škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

- (1) Informácie o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
- (2) Správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy,
- (3) Návrh rozpočtu školy,
- (4) Správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- (5) Návrhy na menovanie a odvolanie zástupcov riaditeľa školy,
- (6) Ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.

III. časť

Riadenie školy a jej organizácia

Článok 10

Riaditeľ školy

- (1) Na čele školy je riaditeľ, ktorého na návrh rady školy menuje a odvoláva zriaďovateľ,
- (2) Riaditeľ školy obsadzuje pozície, ktoré určuje Pracovný poriadok Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči, výberovým konaním alebo menovaním v zmysle § 5 ods. 1 – 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (3) Riaditeľ školy odvoláva vedúcich zamestnancov v zmysle príslušných právnych predpisov,
- (4) Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje špecializované činnosti (triednictvo, činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca), stanovuje pracovné náplne pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy,
- (5) Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom.

Článok 11

Poradné orgány riaditeľa školy

- (1) **Pedagogická rada** – jej postavenie upravuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 32/2008 Z. z. o základnej škole. Je poradným orgánom riaditeľa školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy,
- (2) **Gremiálna rada riaditeľa školy** – prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Jej členmi sú všetci vedúci zamestnanci školy,
- (3) **Metodické orgány** – predmetové komisie a metodické združenia zvyšujú metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy, zlepšujú vzájomnú spoluprácu medzi vedením a pedagogickými zamestnancami,
- (4) **Rada školy** - je zriadená v zmysle § 1 a 2 vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z.z., upravenej vyhláškou MŠ SR č. 230/2009 Z.z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení. Jej poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Jej členmi sú dvaja zástupcovia pedagogických zamestnancov zvolení vo voľbách pedagogickými zamestnancami školy, jeden zástupca nepedagogických zamestnancov zvolený vo voľbách nepedagogickými zamestnancami školy, štyria zástupcovia rodičov zvolení vo voľbách rodičmi školy a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa,

- (5) **Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia** - inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu inventarizačnej komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválenú riaditeľom školy,
- (6) **Škodová komisia** – slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce a ďalšími právnymi normami,
- (7) Komisie zasadajúce jednorazovo – zasadajú pri komisionálnych skúškach, opravných skúškach, pri riešení úloh BOZP, PO, CO a pod..

Článok 12

Zamestnanci školy

- (1) V škole pracujú učitelia, vychovatelia, prevádzkovi zamestnanci a externí zamestnanci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje Pracovný poriadok Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči a Vnútorný poriadok Základnej školy na Ulici Eliáša Lániho v Bytči,
- (2) Pracovno – právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi,
- (3) Mzdové podmienky sa určujú na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov.

IV. časť

Záverečné ustanovenia

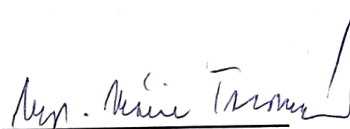
Článok 13

Účinnosť štatútu

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť od 2. septembra 2010,
- (2) Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.



Ing. Peter Korec
primátor



Mgr. Mária Torousová
riaditeľka školy