

PRÍLOHA č. 7
K BODU 5

Mestská základná škola, Lipová 2, 015 01 Rajec

ŠTATÚT

Mestskej základnej školy, Lipová 2

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 materiálne-
 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

ŠTATÚT

Mestskej základnej školy, Lipová 2, 015 01 Rajec

I. časť

Základné ustanovenia

Článok 1

Právne postavenie organizácie

- (1) Mestská základná škola, Lipová 2, (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 Žiline dňa 22. 04. 2002 pod č. j.: 02/002861 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. 02. 1996. Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako školu s právnou subjektivitou. S účinnosťou od 01.07.2002 v zmysle § 4 ods.1 a 2 zák. č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, prechádza zriaďovacia pôsobnosť k Základnej škole, Lipová ulica 2, Rajec, IČO 37810910 na Mesto Rajec, IČO 321575, Námestie SNP 2/2, 015 01 Rajec
Škola vykonáva správu majetku Mesta Rajec určeného na plnenie úloh v rámci predmetu jej činnosti, ktorý je vecne a finančne vymedzený delimitačným protokolom.
- (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
- (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 (vedúceho organizácie)

- (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 vedúcim 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
- demokracie

(3) Riaditeľ školy pri usmerňovaní školy vydáva:

- ♦ organizačný poriadok školy,
- ♦ pracovný poriadok školy,
- ♦ vnútorný 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 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 absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- ♦ povolení opakovať ročník,
- ♦ 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 žiaka
- ♦ oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky,
- ♦ uložení výchovných opatrení,
- ♦ o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa a príslušnému orgánu štátnej správy,
- ♦ o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení.

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,
- ♦ uzaviera 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 §§ 100 – 110 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 a skartačného 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 stupňov a mzdových taríf 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 (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 (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 kompletne, včasne spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa platných termínov v požadovanom rozsahu,
- ❖ zabezpečuje platobný styk prostredníctvom NBS

c) v oblasti sociálnej činnosti

- ❖ zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- ❖ sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- ❖ zamestnancom 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 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 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,
- Uzatvára nájomné zmluvy, dohody v zastúpení ako prenajímateľ. 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 zákona FZ a ČSFR č.563/1991 Zb. o účtovníctve, inventarizácii,
- zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia,
- zabezpečuje vedenie sociálneho fondu,
- utvára podmienky na zatvorenie kolektívnej zmluvy, ak je ZO OZPŠaV
- 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,
- vo vzťahu k vyradeným technickým zariadeniam vystupuje ako prevádzkovateľ
- účelné hospodárenie s verejnými zdrojmi

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 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 riaditeľa školy
- ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.

Článok 6

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

- (1) Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č.542/1990 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 7

Postavenie riaditeľa školy

- (1) Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta Rajec na návrh rady školy.
- (2) Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa na základe výberového konania, vedúcu školskej jedálne a vedúcu vychovávateľku školského klubu. 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 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. Vedenie školy

Je zložené z:

- riaditeľa školy, ktorý vedie poradu,
- zástupcu riaditeľa školy – štatutárneho zástupcu,
- zástupcu riaditeľa školy.

Schádza sa spravidla raz za dva týždne, alebo mesačne

2. Gremiálna rada riaditeľa školy

Je zložená z:

- vedenie školy,
- vedúcej školského stravovania,
- vedúcej školského klubu detí, / ŠKD /
- podľa potreby vedúcich MZ a PK,
- administratívnej pracovníčky školy, ako zapisovateľky.

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. naplne-

nie spolupráce s inými inštitúciami)

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 č.345/ a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne jedenkrát v mesiaci .

6. Rada školy

Schádza sa podľa okolností spravidla minimálne raz za štvrtrok. Je zložená z volených zástupcov učiteľov, rodičov, poslancov mesta, zástupcu MsKS.

Článok 9 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) Má identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo.
- (4) Má otvorený účet v NBS.
- (5) Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

IV.časť Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

Článok 10 Účinnosť štatútu

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

V Rajci, dňa

PaedDr. Marian Paprskár
riaditeľ MZŠ

Ing. Ján Rybárik
primátor mesta Rajec