

# Štatút školy

September 2009

# Š T A T Ú T

## Základnej školy Škultétyho 2326/11, 955 01 Topoľčany

---

### I. časť

#### Úvodné ustanovenia

##### Čl. 1

1. Základná škola Škultétyho 2326/11, 955 01 Topoľčany ( ďalej len škola ) je organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 20.11.2001 č. PS-16/2001.
2. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.

### II. časť

#### Povinnosti vedúceho organizácie

Vedúci pracovník je povinný plánovité riadiť, organizovať a kontrolovať prácu pracovníkov školy, na čele ktorej stojí.

##### Čl. 2

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny z 20.11.2001 č. PS-16/2001.

#### Ďalšie povinnosti riaditeľa školy

##### A/ Oblasť pracovno-právna

- prijíma všetkých pracovníkov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné 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
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 - 110 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
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. 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
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch ( napr. pridelenie kúpeľnej liečby)
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníka voči organizácii, vykonávaných zrážok
- 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 a Zákonníka práce.

## **B/ Oblasť mzdová**

- 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 pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolení 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 a priebehu zamestnaní o 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 pridelení počtu 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 a 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, SSS, VZP.

### **C/ Oblasť sociálnej činnosti**

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MSaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústava 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 využívanie
- zabezpečuje pracovníkom závodné stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy
- napomáha pri riadnom ubytovaní pracovníkov
- čerpanie dovolenií 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.

## **D/ Iné ( najmä ekonomické ) činnosti**

- správa majetku štátu v zmysle platných zákonných noriem
- povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej 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.

### **III. časť**

#### **Čl. 3**

#### **Spolupráca školy 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 vyjadrenia 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) správu o výsledkoch hospodárenia školy
  - g) ďalšie doklady podľa požiadaviek Rady školy

### **IV. časť**

#### **Riadenie školy a jej organizácia**

#### **Čl. 4**

#### **Riaditeľ školy**

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ
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.

## **Čl. 5**

### **Organizačná štruktúra školy**

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

## **V. časť**

### **Čl. 6**

Delimitáciu základných prostriedkov včítane budov, resp. ich výpožičku, ako i úseku školského stravovania vykoná Mestský úrad v nim stanovených etapách, najneskôr však do nim stanoveného termínu.

## **VI. časť**

### **Čl. 7**

### **Účinnosť**

Podľa tohto štatútu sa postupuje od **1.1.2002.**

**Štatút školy zostáva nad'alej v platnosti po zmene vedenia školy od 02. 09. 2004.**

Topoľčany .....

Mgr. Mária Bezáková  
riaditeľka školy