

**Základná škola, Beňovského 1, 841 01 Bratislava**

# **ŠTATÚT**

## **Základnej školy**

č.j. : č. 760/2009

Dátum vydania: 21. máj 2009

Účinnosť od: 22. mája 2009

Schválila: PaedDr. Viera Karovičová, riaditeľka

**Bratislava máj 2009**

## Čl. 1

### Právne postavenie školy

(1) Základná škola Beňovského 1, 841 01 Bratislava (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená zriaďovacou listinou, ktorú vydala Mestská časť Bratislava-Dúbravka v súlade s ustanoveniami § 6 a § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov dňa 27. 01. 2009 číslo: starosta-21/2009.

Označenie zriaďovateľa: **Mestská časť Bratislava-Dúbravka,  
Žatevná 2, 841 02 Bratislava-Dúbravka**

Názov školy: **Základná škola**

Druh a typ školy: **základná škola so všetkými ročníkmi  
(plnoorganizovaná základná škola)**

Sídlo (adresa) školy: **Beňovského 1, 841 01 Bratislava-Dúbravka**

Súčasti školy: **Školský klub detí  
Školská jedáleň ZŠ**

Vyučovací jazyk školy: **slovenský**

Forma hospodárenia školy: **štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou**

Dátum zriadenia školy: **1. september 1971**

Dátum zriadenia školského klubu detí: **1. september 1971**

Dátum zriadenia školskej jedálne: **1. jún 1973**

Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a školských zariadení:

- a) škola: zaradená do siete rozhodnutím Ministerstvom školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky **č. 8611/1990–11–A zo dňa 04. 12. 1990.**
- b) školský klub detí: zaradený do siete rozhodnutím Ministerstvom školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky **č. 8611/1990–11–A zo dňa 04. 12. 1990.**
- c) školská jedáleň: zaradená do siete rozhodnutím Ministerstvom školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky **č. 8611/1990–11–A zo dňa 04. 12. 1990.**

- (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 (IČO) 36071048 a daňové identifikačné číslo (DIČ) 2021601714.
- (4) Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.
- (5) Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

## **Čl. 2**

### **Úlohy a poslanie školy**

- (1) Výchova a vzdelávanie v základnej škole podľa § 16 a § 29 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školských vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie, členiace sa na primárne vzdelanie (1. až 4. ročník základnej školy) a nižšie stredné vzdelanie (5. až 9. ročník základnej školy).
- (2) Školský klub detí, podľa § 114 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa školského výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- (3) Školská jedáleň, podľa § 140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Školská jedáleň môže poskytovať svoje služby pre deti, žiakov a zamestnancov škôl a školských zariadení, prípadne aj iné fyzické osoby aj v čase školských prázdnin so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

## **Čl. 3**

### **Riadenie školy a rozhodovacie kompetencie**

- (1) Štátnu správu v školstve vykonáva riaditeľ. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh rady školy.
- (2) Riaditeľ vykonáva činnosti štatutárneho orgánu školy, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje ako právnická osoba, koná v tomto zmysle v právnych a ostatných vzťahoch a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(3) Riaditeľ školy riadi činnosť školy, školského klube detí a školskej jedálne ZŠ.

(4) Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni, svoju právomoc vykonáva v súlade s platnými právnymi predpismi a ďalšími normami, pričom

**a) rozhoduje o**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- náležitostiach v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

**b) riadi a kontroluje:**

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

**c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

**d) predkladá:**

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

**e) schvaľuje:**

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ

**f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, economickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

**g) udeľuje a navrhuje:**

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

(5) Riaditeľ školy ďalej:

- a) spolupracuje s odbornými útvarmi zriaďovateľa pri zabezpečovaní jednotlivých činností školy, spolupracuje so zriaďovateľom pri využívaní priestorov objektu školy v mimovyučovacom čase,
- b) zabezpečuje komunikáciu medzi žiakmi, učiteľmi, rodičmi a obecnou komunitou,
- c) dodržiava všeobecné povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

## Čl. 4

### Organizácia školy

- (1) Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary a úseky.
- (2) Organizačne sa organizácia rozdeľuje na nasledovné útvary a úseky:
  - a) Útvar riaditeľa ZŠ,
    - Zástupca riaditeľa
    - Druhý zástupca riaditeľa
    - vedúca vychovávateľka ŠKD, ak nie je stanovená, činnosť ŠKD riadi druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
    - výchovný poradca, koordinátor pre voľbu povolania,
    - školský špeciálny pedagóg – odborný zamestnanec,
    - stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie,
    - Vedúci hospodársko-správneho útvaru,
    - Vedúci zariadenia školského stravovania.
  - b) Pedagogický útvar - úseky:
    - 1. stupeň,
    - 2. stupeň,
    - ŠKD,
    - Odborný zamestnanec školský špeciálny pedagóg,
  - c) Hospodársko-správny útvar - úseky:
    - administratívni zamestnanci,
    - správni zamestnanci
  - d) Útvar školského stravovania.
- (3) Podrobnosti o organizačnom členení školy upravuje Organizačný poriadok školy.

## Čl. 5

### Úlohy školy v pracovno-právnej oblasti

- **v oblasti pracovno-právnej:**
- a) plní si úlohy zamestnávateľa v zmysle platnej legislatívy SR,
  - b) spracováva pracovnoprávnu agendu všetkých zamestnancov školy,
  - c) vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovnoprávnom úseku.
  - d) prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
  - e) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
  - f) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
  - g) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby
  - h) určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle §§ 100 – 117 Zákonníka práce, vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
  - i) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
  - j) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,

- k) určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- l) vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- m) rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- n) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, ...),
- o) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- p) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, podľa príslušného registratúrneho poriadku, alebo odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- q) menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade so ZP a v znení neskorších zmien a doplnkov ZP.

**- v oblasti mzdovej:**

- a) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do kariérovej pozície, príslušných kategórií, kariérových stupňov, platových taríf, platových tried, pracovných tried a mzdových taríf podľa príslušných platných mzdových predpisov,
- b) vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- c) priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé nárokové a nenárokové zložky miezd v zmysle platných predpisov,
- d) priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky o zmene musí byť vypracovaný doklad,
- e) priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- f) priznáva náhradu cestovného, sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad v zmysle platných právnych predpisov,
- g) 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,
- h) rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- i) rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje plat za externé vyučovanie,
- j) priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- k) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- l) zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich s mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- m) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť,
- n) zabezpečuje kompletne, včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa platných termínov v požadovanom rozsahu,
- o) zabezpečuje platobný styk prostredníctvom bankových inštitúcií.

## Čl. 6

### Úlohy školy v oblasti školského stravovania

Škola v oblasti školského stravovania vychádza z platnej legislatívy a plní úlohy:

- a) zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
- b) školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom klube detí,
- c) stravníkom v školskej jedálni sú žiaci, zamestnanci školy, so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva sa môžu v školskej jedálni stravovať aj iné fyzické osoby,
- d) školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca žiaka, zamestnanec alebo fyzické osoby,
- e) dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy a príslušnej legislatívy SR.
- f) podrobnosti o zodpovednosti riaditeľa školy a jeho kompetencie a zodpovednosti a kompetencii vedúcej školskej jedálne upravuje Organizačný poriadok školy.

## Čl. 7

### Úlohy školy v oblasti sociálnej starostlivosti a voľno časových aktivít

#### (1) Úlohy školy v oblasti starostlivosti o žiakov a detí v školskom klube detí:

- a) Školský klub detí, podľa § 114 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa školského výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- b) V oblasti sociálnej starostlivosti o žiakov spolupracuje so zriaďovateľom pri poskytovaní štátnych dávok deťom, pochádzajúcich z rodín v hmotnej núdzi.
- c) Správanie žiakov upravuje školský poriadok, ktorý sú všetci povinní dodržiavať.
- d) Pri svojej výchovno-vzdelávacej činnosti monitoruje správanie sa žiakov a snaží sa odhaľovať prípadný výskyt sociálno-patologických javov, týrania alebo zneužívania detí. Pri zistení týchto skutočností ich rieši v spolupráci so zákonným zástupcom.
- e) Škola si plní oznamovaciu povinnosť príslušným orgánom v prípade odhalenia výskytu týrania, šikanovania, zanedbávania povinnej školskej dochádzky v zmysle platnej legislatívy.

#### (2) Zabezpečovanie sociálnej starostlivosti o zamestnancov:

- a) dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti.
- b) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických a odborných zamestnancov,
- c) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- d) zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,

- e) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- f) umožní preventívne lekárske prehliadky zdravotného stavu zamestnancov na svoj náklad jedenkrát za tri roky,
- g) zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- h) bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- i) v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- j) zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- k) vedie komplexnú administratívu v oblasti CO.

## **Čl. 8**

### **Úlohy školy v oblasti informačno-komunikačných technológií**

Škola v informačnej oblasti zabezpečuje:

- a) zhromažďovanie, prvotné spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
  - b) pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy.
- (1) Škola podáva informácie a riadi sa zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení zákonov.

## **Čl. 9**

### **Metódy a formy riadenia školy**

(1) Metódy a formy riadenia:

- a) Perspektívnosť a programovosť,
- b) Analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- c) Neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) Spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci a odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) Informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

(2) Základné organizačné a riadiace normy:

- a) Organizačný poriadok,
- b) Pracovný poriadok,
- c) Kolektívna zmluva,
- d) Rokovací poriadok,
- e) Organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- f) Plán vnútornej kontroly,
- g) Registratúrny poriadok.

(3) Nástroje riadenia:

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),



- b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

## Čl. 10

### Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriaďuje poradné orgány, vydáva pre ne organizačné pokyny a navrhuje spôsob vymenovania ich členov.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

#### (1) Pedagogická rada školy

Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno – pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

#### (2) Metodické združenia

Metodické združenia sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni – primárne vzdelávanie, v ŠKD. Plán činnosti metodických združení schvaľuje riaditeľ.

#### (3) Predmetové komisie

Predmetové komisie sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni – nižšie sekundárne vzdelávanie. Plán činnosti predmetových komisií schvaľuje riaditeľ.

#### (4) Ostatné poradné orgány

Komisie inventarizačná, vyradovacia, likvidačná komisia, škodová, stravovacia, výchovná komisia, integračná, komisie zasadajúce jednorazovo – napr. pri komisionálnych skúškach. Riadia sa príslušnými predpismi a právnymi normami, podrobnosti o zodpovednosti a kompetenciách jednotlivých komisií upravuje Organizačný poriadok školy.

## Čl. 11

### Zamestnanci školy

(1) **Kategórie zamestnancov školy** a ich pracovné pozície:

V škole pracujú zamestnanci, ktorí sa členia na tieto kategórie:

#### a) Kategórie pedagogických zamestnancov

- Učiteľ, ktorý sa člení na podkategórie – učiteľ pre primárne vzdelávanie, učiteľ pre nižšie sekundárne vzdelávanie
- vychovávateľ

#### b) Kategórie odborných zamestnancov

odborní zamestnanci – školský špeciálny pedagóg

(2) **Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraduje do kariérových stupňov**

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou,

(3) **Kariérová pozícia**

Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

Kariérové pozície sú:

- a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista

Pedagogickým zamestnancom špecialistom je:

- triedny učiteľ,
- výchovný poradca,
- kariérový poradca,
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
- koordinátor informatizácie,
- iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľom podľa § 32 ods. 3, napríklad poradca pre vzdelávanie prostredníctvom informačno-komunikačných technológií, koordinátor prevencie.

- b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec

Vedúcim pedagogickým zamestnancom alebo vedúcim odborným zamestnancom je:

- riaditeľ,
- zástupca riaditeľa,
- vedúci vychovávateľ.

- (4) Činnosti a povinnosti vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca upravuje osobitný predpis napr. § 82 Zákonníka práce, § 8 a § 9 zákona č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- (5) Riaditeľ školy ako vedúci zamestnanec a je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, štátneho vzdelávacieho programu, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu, 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 Mestská časť Bratislava-Dúbravka. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- (6) Iní zamestnanci školy, najmä vedúci organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi, ktoré upravuje Organizačný poriadok školy, pracovný poriadok.
- (7) Nepedagogickí zamestnanci, administratívni zamestnanci školy a zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce spĺňajú predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto zamestnancov nevzťahuje.

## Čl. 12

### Hospodárenie školy

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

- (2) Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v zmysle Zriaďovacej listiny a rozpočtových pravidiel.
- (3) Má otvorený účet v bankovej inštitúcii.
- (4) Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh.
- (5) Hospodárenie s prostriedkami vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Pri hospodárskej činnosti postupuje podľa platných zákonov.
- (6) Riaditeľ uzatvára krátkodobé nájomné zmluvy v objekte školy.
- (7) Riaditeľ zabezpečuje inventarizáciu majetku podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, inventarizácii, (§ 6 ods. 3, § 8 ods. 4, § 29 a § 30),
- (8) Riaditeľ zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia.
- (9) Riaditeľ pri riešení technickej problematiky úzko spolupracuje so zriaďovateľom Mestská časť Bratislava-Dúbravka.

### **Čl. 13**

#### **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, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
- (2) Rada školy je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a § 25 tohto zákona. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolená zástupca ostatných zamestnancov školy, traja zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Schádza sa podľa vlastného plánu činnosti.
- (3) Rodičovské združenie pri základnej škole spolupracuje so školou pri riešení problémov výchovy a vzdelávania žiakov, pri koncipovaní a organizovaní záujmovej činnosti žiakov školy, pri zabezpečovaní kultúrnych alebo športových podujatí, pri organizovaní domácich a zahraničných stykov a pri usmerňovaní vzťahu rodičov ku škole a naopak. V rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, organizačnú a personálnu pomoc. Rodičovská rada je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne štyrikrát ročne počas školského roka.
- (4) Odborová organizácia – občianske združenie podľa osobitého predpisu.
- (5) Škola spolupracuje s MŠ SR, zriaďovateľom Mestská časť Bratislava-Dúbravka, ŠPÚ, KŠÚ Bratislava, Národným ústavom certifikovaných meraní, Ústavom informácií a prognóz školstva, Štátnou školskou inšpekciou, s Vysokými školami, metodicko-pedagogickými centrami, školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie, školami, materskými školami a školskými zariadeniami najmä v pôsobnosti Mestskej časti Bratislava-Dúbravka a ďalšími vzdelávacími inštitúciami.
- (6) V rámci rôznych projektov a aktivít rozvoja školy spolupracuje s partnerskými školami a inými právnickými a fyzickými osobami, občianskymi združeniami a pod.

### **Čl. 14**

#### **Záverečné ustanovenie**

- (1) Tento štatút základnej školy nadobúda účinnosť dňom 22. mája 2009.

## **Čl. 15**

### **Zrušovacie ustanovenie**

- (1) Týmto štatútom základnej školy sa z dôvodu legislatívnych zmien nahrádza doterajší štatút základnej školy č.j. 1067/2008 zo dňa 1. 12. 2008 vydaný riaditeľom školy.

PaedDr. Viera Karovičová  
riaditeľka

## **Obsah:**

Článok 1	Právne postavenie organizácie
Článok 2	Úlohy a poslanie školy
Článok 3	Riadenie školy a rozhodovacie kompetencie
Článok 4	Organizácia školy
Článok 5	Úlohy školy v pracovno-právnej oblasti
Článok 6	Úlohy školy v oblasti školského stravovania
Článok 7	Úlohy školy v oblasti sociálnej starostlivosti a voľno časových aktivít
Článok 8	Úlohy školy v oblasti informačno-komunikačných technológií
Článok 9	Metódy a formy riadenia školy
Článok 10	Poradné orgány riaditeľa školy
Článok 11	Zamestnanci školy
Článok 12	Hospodárenie školy
Článok 13	Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami
Článok 14	Záverečné ustanovenie
Článok 15	Zrušovacie ustanovenie