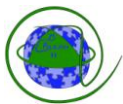


Štatút,
ZŠ Pri kríži 11, Bratislava

ŠTATÚT

**Základnej školy, Pri kríži 11, 841 02
Bratislava**

Január 2009



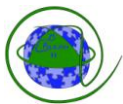
Obsah:

- I. časť Úvodné ustanovenia
 - Článok 1 Právne postavenie školy
- II. časť Všeobecné ustanovenia
 - Článok 2 Poslanie a úlohy základnej školy
 - Článok 3 Povinnosti riaditeľky školy (vedúcej organizácie)
 - 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 riaditeľky školy
 - Článok 8 Poradné orgány riaditeľky školy
- IV. časť Záverečné ustanovenie
 - Článok 9 Účinnosť štatútu

I. časť Úvodné ustanovenie

Článok 1 Právne postavenie školy

1. Základná škola, Pri kríži 11 841 02 Bratislava (ďalej len škola) je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva v Mestskej časti Bratislava – Dúbravka na základe zriaďovacej listiny vydananej Mestskou časťou Bratislava - Dúbravka zo dňa 06. 07. 2004 podľa § 6 ods.1 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako školu s právnou subjektivitou.
2. V mene školy vystupuje riaditeľka školy, ktorá koná v právnych vzťahoch ako právnická osoba a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo: 36060917.
4. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene školy vo všetkých veciach.
5. Riaditeľku školy v jej neprítomnosti zastupuje ňou poverená štatutárna zástupkyňa v rozsahu podľa poverenú.



II. časť **Všeobecné ustanovenia**

Článok 2 **Poslanie a úlohy základnej školy**

V súlade s § 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola poskytuje základné vzdelanie. Umožňuje získať žiakovi kompetencie v oblasti komunikačných schopností, využívania informačno-komunikačných technológií, matematickej gramotnosti a kompetencie v oblasti prírodných vied, sociálne, občianske a kultúrne kompetencie. Pripravuje žiaka na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, náboženskej tolerance. Učí rozvíjať a kultivovať osobnosť, kontrolovať a regulovať svoje správanie, chrániť svoje zdravie a životné prostredie.

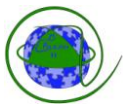
Škola poskytuje žiakovi po ukončení 9. ročníka základné vzdelanie.

Článok 3 **Riadenie školy a rozhodovacie kompetencie**

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu výchovno – vzdelávacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny.

V súlade s § 3 Vyhlášky MŠ SR o základnej škole 320/2008 Z.z. riaditeľka školy (ďalej len "riaditeľka"):

1. Utvára podmienky na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov. Usmerňovaním výchovno-vzdelávacej práce školy na prvom stupni alebo druhom stupni školy môže riaditeľka poveriť svojho zástupcu.
2. Vydáva organizačný poriadok školy, ktorým sa určuje organizačná štruktúra, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
3. Vydáva prevádzkové poriadky telocvične, odborných učební a pracovísk, ktorými sa bližšie určuje organizácia práce a bezpečnosť prevádzky.
4. Pri externom testovaní žiakov riaditeľka pripraví podmienky žiakom vzhľadom na školské vzdelávacie programy, o uskutočnení testovania informuje preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.
5. Rozhoduje v oblasti pracovno – právnej a mzdovej v zmysle pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a zákona 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie.
7. Kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce.



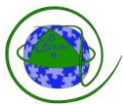
8. Zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie.
9. V oblasti ekonomického a materiálne – technického zabezpečenia utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky pre prácu a zabezpečuje starostlivosť o fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti, stará sa o ich hospodárne a účelné využitie.
10. Zostavuje rozpočet školy v zmysle zákona č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov.

Článok 4 **Organizácia školy**

Organizáciu školy upravuje vnútorná smernica „Organizačný poriadok“ spolu s priebežne aktualizovanými dodatkami.

Článok 5 **Úlohy školy v pracovno-právnej oblasti**

- 1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov /uzatváranie, ukončenie, zmeny PP/
- 2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa riaditeľka školy.
- 3/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
- 4/ Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 5/ Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 6/ Administratívno-technické úkony v oblasti pracovno-právnych vzťahov vykonáva zamestnankyňa školy v pracovnej pozícii: mzdová účtovníčka-personalistka, ktorá zároveň zabezpečuje komunikáciu medzi školou,



- zdravotnými poisťovňami, daňovým úradom a sociálnou poisťovňou
- 7/ Mzdové náležitosti zamestnancov spracováva zamestnankyňa školy
v mzdovom programe VEMA od VEMA, s r.o. Bratislava

Článok 6 **Úlohy školy v oblasti školského stravovania**

Škola v oblasti školského stravovania zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení, ktoré pôsobí v objekte školy.

V čase školských prázdnin, kedy zamestnanci ŠJ čerpajú riadnu dovolenku a nie je zabezpečené stravovanie, zamestnávateľ poskytuje stravovacie poukážky v nominálnej hodnote určenej zákonom.

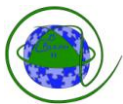
Článok 7 **Úlohy školy v oblasti sociálnej starostlivosti a voľnočasových aktivít**

- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o pracovníkov vo svojej pôsobnosti, v oblasti sociálnej starostlivosti o žiakov spolupracuje s riaditeľkou školy pri poskytovaní štátnych dávok deťom, pochádzajúcich z rodín v hmotnej núdzi
- pri svojej výchovno – vzdelávacej činnosti monitoruje správanie sa žiakov a snaží sa odhaľovať prípadný výskyt týrania alebo zneužívania detí. Pri zistení týchto skutočností ich rieši v spolupráci so zákonným zástupcom. Plní si povinnosť ich nahlásenia príslušným orgánom

Článok 8 **Úlohy školy v oblasti informačno-komunikačných technológií**

1. Škola v informačnej oblasti:

- zabezpečuje zhromažďovanie, prvé spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva a zriaďovateľa aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území
- pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy, predkladá Rade školy na vyjadrenie informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, počty prijímaných žiakov, návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľa školy a zástupcov školy a ďalšie doklady podľa jej požiadaviek
- podáva informácie a riadi sa zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov



- osobné údaje zamestnancov školy sa spracovávajú na samostatnom PC a v miestnosti zabezpečenej prístupu iných osôb. Uchovávané a archivované sú v uzamknutej ohňovzdornej kartotéke na to určenej.

Článok 9

Metódy a formy riadenia školy

1. Na čele školy je riaditeľka, ktorú vymenúva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ, starosta Mestskej časti Bratislava–Dúbravka, na základe rozhodnutia Rady školy.
2. Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva ostatných vedúcich zamestnancov školy. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, nepedagogických a prevádzkových zamestnancov školy.

Článok 10

Poradné orgány riaditeľky školy

V súlade s § 4 Vyhlášky MŠ SR o základnej škole 320/2008 Z.z. riaditeľka 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 riaditeľky školy sú:

1. P e d a g o g i c k á r a d a š k o l y

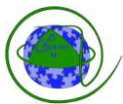
Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok na porade zvolanej riaditeľkou školy, prípadne podľa potreby.

2. M e t o d i c k é z d r u ž e n i a

Metodické združenia sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci prvého stupňa. Vedú ich riaditeľkou poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady") podľa osobitného predpisu. Schádzajú sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľka.

3. P r e d m e t o v é k o m i s i e

Predmetové komisie sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci druhého stupňa. Vedú ich riaditeľkou poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady") podľa osobitného predpisu. Schádzajú sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľka.



Článok 11 **Zamestnanci školy**

Zamestnancov školy tvoria pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci.

Pedagogickí zamestnanci sú učitelia a vychovávatelia v ŠKD.

Nepedagogickí zamestnanci sú: školský psychológ, administratívni a prevádzkoví zamestnanci.

Prevádzkoví zamestnanci sú: školník, upratovačky a pracovníčky v zariadení školského stravovania.

Organizačná štruktúra a vzájomná podriadenosť je pravidelne aktualizovaná v prílohe vnútornej smernice „Organizačná štruktúra“.

Článok 12 **Hospodárenie školy**

Za majetok štátu, ktorý je zverený do hospodárenia školy zodpovedá riaditeľka školy a zamestnanci s prevzatou hmotnou zodpovednosťou. Majetok sa využíva výhradne na potreby výuky a výchovno-vzdelávaciu činnosť vrátane mimoškolskej a športovej.

Účtovníctvo školy vedie zamestnanec školy alebo iná fyzická či právnická osoba na základe zmluvy podľa OZ, v sústave podvojného účtovníctva v účtovnom programe winIBEU od IVES Košice. Všetky účty školy sú vedené vo VÚB, a.s. Bratislava na základe zmlúv uzatvorených riaditeľkou školy.

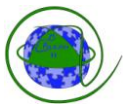
Dispozičné práva k účtom má riaditeľka školy, osoba poverená vedením účtovníctva a k výdavkovému a depozitnému účtu aj mzdová účtovníčka.

Styk s peňažným ústavom sa v prevažnej miere uskutočňuje prostredníctvom elektronického bankovníctva s vyšším stupňom ochrany /autorizovanie prostredníctvom SMS správy, alebo elektronickým podpisom cez čítacie zariadenie čipovej karty/

Článok 13 **Spolupráca s inými orgánmi a organizáciami**

Dôležitou súčasťou práce školy je spolupráca s orgánmi a organizáciami, podieľajúcimi sa na zabezpečovaní výchovno – vzdelávacieho procesu a celoživotného vzdelávania.

1. Rada školy je zložená z volených zástupcov zamestnancov školy, zástupcov zriaďovateľa, zástupcov rodičov. Schádza sa podľa vlastného plánu činnosti.
2. Rodičovská rada je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne jedenkrát štvrtročne (pred triednymi aktivitami ZRŠ).
3. Odborová organizácia - občianske združenie podľa osobitného predpisu.
4. Škola ďalej spolupracuje s MŠ SR, MÚ Bratislava - Dúbravka, ŠPÚ, KŠÚ Bratislava, MPC mesta Bratislavy, školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,



školskými a predškolskými zariadeniami najmä v pôsobnosti Mestskej časti Bratislava – Dúbravka.

5. V rámci rôznych projektov a aktivít rozvoja školy spolupracujeme s partnerskými školami, Agentúrou MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ, Inovekom Slovensko, SAŠŠ, a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na výchovno – vzdelávacom procese. Ako MS IT Academy spolupracujeme so spoločnosťou Elfa s.r.o. Košice, Microsoft Slovensko a P-MAT.

Záverečné ustanovenie

Tento štatút nadobúda účinnosť 1.1.2009.

Zrušovacie ustanovenie

Štatút školy vydaný v decembri 2008 sa ruší dňom 31.12.2008