



Štatút: Základná škola Pri kríži 11, 841 02 Bratislava, www.prikrizi.sk

ŠTATÚT

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

Január 2023

Obsah:

- I. časť Úvodné ustanovenia
 Článok 1 Právne postavenie školy
- II. časť Všeobecné ustanovenia
 Článok 2 Poslanie a úlohy základnej 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 voľnočasových aktivít
 Článok 8 Úlohy školy v oblasti informačno-komunikačných technológií
- III. časť Riadenie školy
 Článok 9 Metódy a formy riadenia školy
 Článok 10 Poradné orgány riaditeľky školy
 Článok 11 Zamestnanci školy
 Článok 12 Hospodárenie školy
 Článok 13 Spolupráca s inými organizáciami
- IV. časť Záverečné ustanovenie
 Článok 14 Záverečné ustanovenie
 Článok 15 Zrušovacie ustanovenie

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 vydanjej 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 poverená.

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 tolerancie. 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

- 1) Škola v oblasti školského stravovania zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení, ktoré pôsobí v objekte školy.
- 2) 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

- 1) 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
- 2) 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

Škola v informačnej oblasti:

- 1) zabezpečuje zhromažďovanie, prvotné spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva a zriaďovateľa aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území
- 2) 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
- 3) podáva informácie a riadi sa zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 4) 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.

III. časť

Riadenie školy

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 § 1 Vyhlášky MŠ SR o základnej škole 223/2022 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. Poradný orgán riaditeľky školy je:

1. Pedagogická rada školy

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy a odborní zamestnanci školy. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrtrok na porade zvolanej riaditeľkou školy, prípadne podľa potreby.

Riaditeľka môže ako svoj poradný orgán, ktorý prerokúva pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, zriadiť:

1. Metodické združenia

Metodické združenia sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci prvého stupňa a odborní zamestnanci školy. 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 štvrtrok, prípadne podľa potreby. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľka.

2. Predmetové komisie

Predmetové komisie sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci druhého stupňa a odborní zamestnanci školy. 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 štvrtrok, prípadne podľa potreby. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľka.

3. Koordinačné tímy

Členovia koordinačného tímu sa organizujú podľa špecifickej témy, na ktorú sa vo svojej pracovnej činnosti zameriavajú.

Článok 11

Zamestnanci školy

Zamestnancov školy tvoria pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci.

Pedagogickí zamestnanci sú učitelia a vychovávatelia v ŠKD.

Odborní zamestnanci sú: školský psychológ, špeciálny pedagóg, asistent

Nepedagogickí zamestnanci sú: 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 VEMA. 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 štvrťročne (pred triednymi aktívmi 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 MČ 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.



Štatút: Základná škola Pri kríži 11, 841 02 Bratislava, www.prikrizi.sk

IV. časť
Záverečné ustanovenie

Článok 13
Záverečné ustanovenie

Tento štatút nadobúda účinnosť 1.9.2022.

Článok 13
Zrušovacie ustanovenie

Štatút školy vydaný v januári 2009 sa ruší dňom 31.1.2023