

ŠTATÚT ŠKOLY

2015

**ŠTATÚT
ZÁKLADNEJ ŠKOLY, SÍDLISKO II 1336, VRANOV NAD TOPELOU**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

1. Základná škola Sídliisko II 1336, Vranov nad Topľou (ďalej len "škola") je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva vo Vranove nad Topľou (Prešovský kraj). Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva v súlade so zriaďovacou listinou Okresného úradu vo Vranove nad Topľou zo dňa 1. 4. 2002 a Dodatkom k „Zriaďovacej listine OÚ vo Vranove nad Topľou, ktorý vydalo Mesto Vranov nad Topľou dňa 1. 7. 2002 č. j. 2669/2002 a ustanovenia § 4 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 542/ 1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
2. Základná škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, v zmysle § 1, ods.1 zákona číslo 171/1990 Zb. v znení neskorších úprav, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl.
3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 037873377.

**Čl. 2
Poslanie základnej školy**

1. Podľa § 29 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania tohto zákona 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. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.
2. Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie podľa § 16 ods. 3.
3. Základná škola používa vo výchovno-vzdelávacom procese slovenský jazyk.

**Čl. 3
Úlohy základnej školy**

1. Ekonomická oblasť:
 - zostavuje rozpočet školy, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpanie finančných prostriedkov školy,
 - vytvára na jednotlivých úsekoch a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
 - riadne hospodári s majetkom zvereným jej do správy, zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti,

- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a hospodárenie školského klubu detí a školského strediska záujmovej činnosti,
- zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
- 2. Pracovnoprávna a mzdová oblasť:
 - spracováva pracovnoprávnú agendu všetkých zamestnancov školy,
 - plní si úlohy zamestnávateľa v zmysle platnej legislatívy SR,
 - vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovnoprávnom úseku.
- 3. Oblasť školského stravovania a sociálnej starostlivosti
 - zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení,
 - dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a príslušnej legislatívy SR.
- 4. Informačná oblasť a oblasť spolupráce:
 - zabezpečuje zhromažďovanie informácií, ich spracovanie a poskytuje informácie v súlade s platnou legislatívou SR,
 - podľa potreby informuje verejnosť a orgány školskej samosprávy o stave, potrebách a problémoch školy,
 - spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do pôsobnosti školy.

Čl. 4 **Riadenie školy**

R i a d i t e ľ š k o l y

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ, na návrh rady školy.
2. Riaditeľ školy v zmysle § 5 ods. 1 – 10 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, obsadzuje miesta :
 - 2.1. zástupca riaditeľa školy,
 - 2.2. vedúca vychovávateľka školského klubu detí, na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok.
3. Riaditeľ školy odvoláva vedúcich zamestnancov zmysle ustanovení zákona č. 311/2001. Z.z Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov (ods. 1 § 252 ZP).
4. Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideliť triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a nepedagogickým zamestnancom školy.
Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje Organizačný poriadok.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy, v rozsahu stanovenom Organizačným poriadkom.
6. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu, návrh rozpočtu,
 - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
 - koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie, 8
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

P o r a d n é o r g á n y r i a d i t e ľ a š k o l y

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov.

1. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

1.1. Gremiálna rada riaditeľa školy, ktorej členmi sú vedúci zamestnanci školy, výchovný poradca, špeciálny pedagóg, zástupca zamestnancov, zástupca rady školy a rady rodičov. Gremiálnu radu zvoláva riaditeľ školy.

1.2. Rada rodičov školy. Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne štvrtťorčne a podľa potreby.

1.3. Pedagogická rada školy, ktorá je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa štvrtťorčne. Zvoláva ju riaditeľ školy.

Z a m e s t n a n c i š k o l y

1. V škole pracujú učitelia, vychovávatelia, administratívni zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci a zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti na základe dohôd. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje vnútorný pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na pracovisku riaditeľ školy v súlade so Zákonníkom práce.

2. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi.

3. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy vo vnútornom mzdovom predpise.

Čl. 5

Organizácia školy

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky.

2. Organizačne sa organizácia rozdeľuje na nasledovné úseky:

a) Úsek riaditeľa školy

b) Pedagogický úsek

c) Hospodársko – správny úsek

f) Úsek školského klubu detí (ŠKD) a centra voľného času

3. Podrobnosti o organizačnom členení školy upravuje Organizačný poriadok školy.

Čl. 6

Majetok školy

1. Základná škola hospodári s majetkom zriaďovateľa zvereným jej do správy.

2. Základná škola má právo nakladať s majetkom zvereným jej do správy, t. j. držať, užívať a brať úžitky v súlade s platnými právnymi predpismi a VZN mesta.

3. Majetok zriaďovateľa je zverený základnej škole do správy zmluvou o správe.

Čl. 7

Forma hospodárenia a výkon podnikateľskej činnosti

1. Základná škola je ako rozpočtová organizácia obce právnickou osobou napojenou svojim rozpočtom príjmov a výdavkov na rozpočet obce.

2. Jej finančné postavenie vymedzuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 8

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, zriaďovateľa 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 vedúcich zamestnancov školy
- ☐ ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

1. Štatút školy po schválení zriaďovateľom vydáva riaditeľ školy.
2. Tento štatút školy nadobúda účinnosť dňa 1. 9. 2015.
3. Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.

dátum schválenia: 26.8.2015

Mgr. Milan Bendik
riaditeľ školy