

Základná škola, Kudlovská 11, 066 01 Humenné

ŠTATÚT ŠKOLY

Vydaný v súlade so zákonom NR SR č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Základná škola Kudlovska 11, Humenné (ďalej len "škola") je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v Humennom (Prešovský kraj). Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva v súlade so zriaďovacou listinou Mesta Humenné zo dňa 1. 7.2002 v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia §1 ods. 1 zákona 171/1990Zb a zákona 596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

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.
2. 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.
3. Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie podľa § 16 ods. 3.
4. 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
 - ✓ zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy.
2. Pracovnoprávna a mzdová oblasť:
- ✓ spracováva pracovnoprávnu 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

Riaditeľ školy

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 :
 - a. zástupca riaditeľa školy,
 - b. vedúca vychovávateľka školského klubu detí
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, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a nepedagogickým zamestnancom školy.

5. Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje Organizačný poriadok.
6. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy, v rozsahu stanovenom Organizačným poriadkom.

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,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Poradné orgány riaditeľa školy

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 :
 - a. 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.
 - b. Rada rodičov školy. Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne štvrt'ročne a podľa potreby.
 - c. Pedagogická rada školy, ktorá je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa štvrt'ročne. Zvoláva ju riaditeľ školy.
 - d. Rada školy. Ktorá je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy

a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole na Kudlovskej ulici v Humennom. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Zamestnanci školy

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
 - d. Úsek školského klubu detí (ŠKD)
 - e. Školská jedáleň
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 správne.

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. *Základná škola, Kudlovska 11, 066 01 Humenné*
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:
 - ✓ prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
 - ✓ školskú radu o stave a problémoch školy.
2. Škola predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - ✓ organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - ✓ vzdelávacích výsledkoch školy,

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

1. Štatút školy po schválení zriaďovateľom vydáva riaditeľ školy.
2. Tento štatút školy nadobúda účinnosť dňa 1.9.2018.
3. Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.

Dátum schválenia: 27.8.2018

Mgr. Paulína Škerlíková
riaditeľka školy