

ŠTATÚT ŠKOLY

1. október 2007

I. časť

Úvodné ustanovenie

(1) Základná škola s materskou školou v Šoporňi, ul. Komenského 133, 925 52 Šoporňa, ďalej len „ZŠ s MŠ“, je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva na základe Zriaďovacej listiny, ktorú vydala Obec Šoporňa v zmysle ustanovenia § 5 odst. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Zriaďovacia listina bola vydaná s účinnosťou od 1.7.2002 podľa ustanovenia § 1 ods.1 zák. č. 171/1990 Zb., ktorým sa mení a dopĺňa zák. č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších zmien a doplnkov.

(2) ZŠ s MŠ na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, v zmysle § 1, odst.1 zák.č. 71/1990 Zb., ktorým sa mení a dopĺňa zák. č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších zmien a doplnkov.

(3) Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 36080519.

II. časť

Úlohy a poslanie ZŠ s MŠ

Základná škola poskytuje základné vzdelanie v územnom obvode zriaďovateľa. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity, demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje aj náboženskú výchovu.

Úlohy ZŠ s MŠ v oblasti ekonomického a materiálno – technického zabezpečenia

ZŠ s MŠ v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečuje najmä:

- utvára jednotlivým oddeleniam a pracovníkom školy potrebné materálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie
- po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov
- jednotlivým úsekom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania.

Rozpočet školy, na základe jej požiadaviek, vyčleňuje zriaďovateľ školy zo svojho rozpočtu. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.

Úlohy ZŠ s MŠ v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

ZŠ s MŠ v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä:

- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy.

Úlohy ZŠ s MŠ v oblasti pracovno-právnej a mzdovej

ZŠ s MŠ v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej najmä:

- spracúva agendu školy súvisiacu s vymenovaním zástupcov riaditeľa školy
- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim pracovníkom
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a Organizačným poriadkom školy
- poskytuje právne služby zamestnancom školy

Úlohy ZŠ s MŠ v oblasti informačnej činnosti

ZŠ s MŠ v informačnej oblasti najmä:

- zabezpečuje zhromažďovanie, predspracovanie 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 a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy

III. časť

Spolupráca ZŠ s MŠ s inými orgánmi a organizáciami

(1) ZŠ s MŠ spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

(2) ZŠ s MŠ predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- návrhy na menovanie a odvolanie zástupcov riaditeľa školy.

IV. časť

Riadenie školy a jej organizácia

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy.

- (1) Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcu školskej jedálne. Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a nepedagogickým pracovníkom školy. Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje Organizačný poriadok.
- (2) Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca v rozsahu stanovenom Organizačným poriadkom.

Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činností v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy riadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- 1.) **Rada školy** – má 11 členov, je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov tejto školy z pohľadu školskej problematiky. Schádza sa spravidla 4 x ročne, resp. podľa potreby.
- 2.) **Gremiálna rada riaditeľa školy** – je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa pravidelne na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizývaný zástupca rady školy.
- 3.) **Rodičovská rada školy** – Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa spravidla 4 x za rok, resp. podľa potreby.
- 4.) **Pedagogická rada školy** – Je zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy. Schádza sa spravidla 4 x za rok na pracovnej porade zvolanej riaditeľom školy, resp. podľa potreby.

Zamestnanci školy

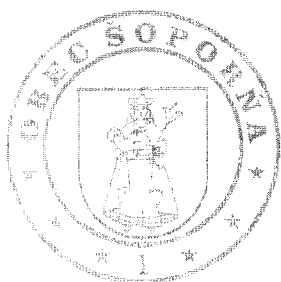
V škole pracujú učitelia, vychovávatelia, administratívni zamestnanci, prevádzkovi zamestnanci a externí zamestnanci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovedností stanovuje vnútorný pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie na pracovisku riaditeľ školy v súlade so Zákonníkom práce. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sa radia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy.

V. časť

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1. októbra 2007.

V Šoporni dňa 1. 10. 2007



.....
pečiatka a podpis zriaďovateľa



.....
pečiatka a podpis riaditeľa školy