

**Základná škola s materskou školou,
Považské Podhradie 169, Považská Bystrica**

ŠTATÚT

**Základnej školy s materskou školou
Považské Podhradie 169, Považská Bystrica**

**Základná škola s materskou školou,
Považské Podhradie 169, Považská Bystrica**

Š T A T Ú T Š K O L Y

**I. časť
Základné ustanovenia**

**Článok 1
Právne postavenie organizácie**

1. Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica (ďalej len „škola“) je orgánom štátnej správy na úseku predškolských zariadení a základného školstva v Považskej Bystrici. Je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny č. OSVŠaK/2043/2012/21698/QA1-A-10, ktorú vydalo Mesto Považská Bystrica, Centrum 2/3, 017 13 Považská Bystrica ako jej zriaďovateľ podľa § 4 ods. 3 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s § 6 ods. 1 a 2 písm. b) a § 22 ods. 1 a 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 24. augusta 2012.
2. Škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene ako samostatná právnická osoba a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Riadi sa platnou legislatívou Slovenskej republiky – Zákom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a Vyhláškou č. 306/2008 o materskej škole.
3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42276641.
4. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.
5. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti poverený pedagogický zamestnanec školy v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom.

**II. časť
Všeobecné ustanovenia**

**Článok 2
Poslanie školy**

1. Základná škola s materskou školou poskytuje predprimárne a primárne vzdelanie. Pripravuje žiakov na bezproblémový prechod na nižšie sekundárne vzdelávanie. Základným poslaním a cieľom každého zamestnanca školy je všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa a žiaka.
2. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie deťom spravidla vo veku tri až šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Škola podporuje osobnostný

rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

3. Škola umožňuje získať kompetencie najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v štátnom jazyku a cudzom jazyku, matematickej gramotnosti a kompetencie v oblasti prírodných vied a technológií, k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie, občianske kompetencie a kultúrne kompetencie.
4. Cieľom je vychovať a pre život pripraviť žiaka zručného, tvorivého, schopného úspešne pokračovať v ďalšom štúdiu.
5. Za spoluúčasti všetkých vyučujúcich trvale venovať veľkú pozornosť začleneným žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Článok 3

Úlohy školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

Škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia:

- a) vytvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
- b) zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a stará sa o ich hospodárne a účelne využitie,
- c) po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje efektívne využitie investičných prostriedkov,
- d) zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
- e) v rámci prenesených kompetencií zostavuje škola rozpočet, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
- f) jednotlivým úsekom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
- g) zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania.

Hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.

Článok 4

Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti:

- a) zabezpečuje a poskytuje stravovanie tých žiakov školy a školských zariadení, ktorých rodičia na ich stravovanie pravidelne prispievajú,
- b) umožňuje stravovanie všetkým zamestnancov školy, ktorí sú so školou v pracovnom pomere v školskej jedálni,
- c) umožňuje pravidelný odber stravy pre dôchodcov s trvalým bydliskom v obci,

- d) dbá o zabezpečenie ostatnej sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy.

Článok 5

Úlohy školy v pracovno-právnej a mzdovej oblasti

Škola v oblasti pracovno-právnej a mzdovej:

- a) spracúva agendu súvisiacu s vymenúvaním zástupcov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov,
- b) plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
- c) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
- d) vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- e) prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- f) uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- g) uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- h) ukončuje pracovný pomer so zamestnancom dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, prípadne v skúšobnej dobe,
- i) preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- j) určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce,
- k) vysielala zamestnanca na pracovné cesty,
- l) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- m) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- n) určuje pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy,
- o) vydáva súhlas k ďalšiemu štúdiu zamestnanca a uzatvára s ním zmluvu o poskytovaní pracovných úľav,
- p) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
- q) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácií, vykonaných zrážok,
- r) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu,

Článok 6

Úlohy základnej školy v oblasti informačnej činnosti

Škola v informačnej oblasti:

- a) zabezpečuje zhromažďovanie informácií,
- b) spracováva a uskutočňuje prenos informácií,
- c) podľa rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR uchováva a spracováva informácie v rámci jednotného informačného systému na určenom území,
- d) pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj školský úrad o stave a problémoch školy.

Článok 7

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

Škola, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a Vyhláškou č. 306/2008 o materskej škole ako aj ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje so všetkými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

Podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola predkladá zriaďovateľovi a rade školy na vyjadrenie najmä:

- a. návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c. návrh rozpočtu,
- d. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- e. správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- f. koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
- g. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

III. časť

Riadenie školy a jej organizácia

Článok 8

Riaditeľ školy

1. Školu riadi riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Vykonáva štátnu správu v prvom stupni v školstve a rozhoduje vo veciach určených zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a všeobecnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.
2. Riaditeľ plní úlohy uložené zriaďovateľom. Na usmernenie činností vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, školský poriadok, registratúrny poriadok, vnútorné dokumenty na zabezpečenie úloh v oblasti hospodárenia, ochrany zdravia a bezpečnosti pri

práci, požiarnej ochrany. Na riešenie operatívnych úloh vydáva pokyny a príkazy a kontroluje ich plnenie.

3. Riaditeľ vymenúva vedúcich zamestnancov (zástupcu pre materskú školu a vedúcu školskej jedálne) v zmysle ustanovení § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a odvoláva v zmysle ustanovení zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonník práce (ods. 1 § 252 ZP). Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideliuje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, administratívnych a prevádzkových zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti poverený pedagogický zamestnanec školy.
5. Zamestnanci školy sú pedagogickí zamestnanci (vrátane riaditeľky), ktorí majú odbornú a pedagogickú spôsobilosť a sú bezúhonní, ďalej nepedagogickí zamestnanci a externí zamestnanci. Pracovno-právne vzťahy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a v súlade so Zákonníkom práce.

Článok 9

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.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

1. Vedenie školy je zložené z riaditeľa školy, ktorý vedie poradu a zástupcov riaditeľa pre materské školy. Schádza sa spravidla raz za dva týždne alebo mesačne.
2. Gremiálna rada riaditeľa školy je zložená z vedenia školy, vedúcej školskej jedálne, ekonómky školy a podľa potreby sa prizývajú vedúci MZ, koordinátori, alebo zástupca rady školy. Schádza sa spravidla raz za mesiac na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.
3. Pedagogická rada základnej a materskej školy je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Je poradným orgánom riaditeľa školy. Riadi sa rokovacím poriadkom, podľa ktorého sa schádza najmenej päťkrát v školskom roku.
4. Rodičovská rada školy je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé ročníky školy. Je iniciatívnym orgánom rodičov školy. Schádza sa štvrtročne a podľa potreby.
5. Rada školy je zložená z volených zástupcov pedagogických zamestnancov, ostatných zamestnancov školy, rodičov a zástupcov mesta. Riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Schádza sa podľa okolností, spravidla raz za štvrtrok.
6. Metodické združenia ZŠ a MŠ sa schádzajú podľa plánu štvrtročne.

Článok 10

Hospodárenie

1. Škola využíva zverený majetok školy v zmysle zriaďovacej listiny a v nadväznosti na odovzdávajúci protokol ku dňu preberania školy.
2. Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v zmysle zriaďovacej listiny a rozpočtových pravidiel.

3. Má identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo.
4. Má otvorený účet v Prima banke Slovensko, a. s. – pobočka Považská Bystrica.
5. Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

IV. časť
Záverečné ustanovenia

Článok 11
Účinnosť štatútu

Štatút školy nadobúda účinnosť od 01.09.2012.

V Považskom Podhradí, dňa 01.09.2012

doc. PhDr. PaedDr. Karol Janas, PhD.
primátor mesta

Mgr. Dagmar Chrabačková
riaditeľka školy