

ŠTATÚT ŠKOLY

Čl. 1 Základné ustanovenie

1. Základná škola s materskou školou, Maurerova 14, Kropachy (ďalej len škola) je orgánom štátnej správy na úseku predškolských zariadení a základného školstva v Kropachoch. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Na základe zriaďovacej listiny zo dňa 1.09.2012 vydananej primátorkou mesta Kropachy v súlade s ustanoveniami §6 a §22 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, zákona č. 523/2004Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene ako právnická osoba a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Riadi sa platnou legislatívou Slovenskej republiky – Zákonom č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní/(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 596/2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákonom č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a Vyhláškou č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.
3. Škola bola zaradená do siete rozhodnutím ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2012-687/1126-923/1 zo dňa 27.2.2012. Súčasti školy sú výdajná školská jedáleň –Robotnícka 3, Školský klub detí a školská jedáleň - Maurerova 14, Kropachy. Sídlo materskej školy je Robotnícka 3, Kropachy.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42248795

Čl. 2 Úlohy a poslanie školy

1. Základná škola s materskou školou poskytuje deťom a žiakom predprimárne, primárne a nižšie stredné vzdelanie. Pripravuje žiakov na bezproblémový prechod na stredné školy. Základným poslaním a cieľom každého zamestnanca školy je všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa a žiaka školy, či školského zariadenia.
2. Škola uplatňuje jednotu výchovy a vzdelávania, spojenie teórie s praxou a usiluje sa o všestranný harmonický rozvoj osobnosti mladého človeka. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie. Kládie dôraz na mravnú, estetickú, telesnú, zdravotnú a ekologickú výchovu.
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 technických 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.

Čl. 3 Úlohy školy v oblasti ekonomiky a materiárno-technického zabezpečenia

Vytvára pracovníkom školy a jednotlivým úsekom:

1. potrebné materiálne podmienky, zabezpečuje starostlivosť o školské budovy a školské zariadenia, ktoré má v správe, stará sa o ich hospodárne a účelné využitie
2. v spolupráci so zriaďovateľom školy zabezpečuje využitie kapitálových prostriedkov školy
3. zostavuje rozpočet školy v rámci prenesených kompetencií zostavuje škola rozpočet, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
4. zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania.
5. hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy

Čl. 4 Úlohy školy v oblasti mzdovej a pracovno-právnej

Škola v oblasti pracovno-právnej a mzdovej:

1. spracúva agendu súvisiacu s vymenúvaním zástupcov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov,
2. plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
3. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových tried a platových stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
4. vyhotovuje platové dekréty, ako aj ďalšie dekréty súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
5. prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
6. uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
7. uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
8. ukončuje pracovný pomer so zamestnancom dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, prípadne v skúšobnej dobe,
9. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
10. určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce,
11. vysiela zamestnanca na pracovné cesty,
12. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
13. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
14. určuje pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy,
15. vydáva súhlas k ďalšiemu štúdiu zamestnanca a uzatvára s ním zmluvu o poskytovaní pracovných úľav,
16. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch, (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
17. zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácií, vykonaných zrážok,
18. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu
19. poskytuje právne služby zamestnancom školy.

Čl. 5. Úlohy školy v oblasti informácií

Škola v informačnej oblasti:

1. zabezpečuje zhromažďovanie informácií,
2. spracováva a uskutočňuje prenos informácií,
3. podľa rozhodnutia ministerstva školstva SR uchováva a spracováva informácie v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
4. pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj školský úrad o stave a problémoch školy.

Čl. 6 Spolupráca školy s inými 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 Z.z. 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 596/2003 Z.z. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie najmä:

1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
2. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
3. návrh rozpočtu,

4. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
5. správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
6. koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
7. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 7 Riadenie školy

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.

Plní úlohy uložené zriaďovateľom.

1. Riaditeľ na usmernenie činnosti vydáva Organizačný poriadok, Pracovný 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.
2. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti 1.zástupca riaditeľa školy, v rozsahu stanovenom Organizačným poriadkom.
3. Riaditeľ vymenúva vedúcich zamestnancov (zástupcu pre základnú školu, 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).
4. 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.

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. Gremiálna rada riaditeľa školy. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porad. Gremiálnu radu zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizývaný zástupca rady školy.
2. Pedagogická rada základnej a materskej školy, ktorá je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa štvrtročne.
3. Rodičovská rada školy. Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé ročníky školy. Schádza sa pravidelne štvrtročne a podľa potreby.
4. Rada školy. Schádza sa podľa okolností, spravidla raz za štvrtrok. Je zložená z volených zástupcov učiteľov, rodičov, ostatných zamestnancov školy a zástupcov obce. Riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.
5. Metodické združenie a predmetové komisie - vedúcich MZ a PK menuje riaditeľ školy.

Čl.9 Záverečné ustanovenia

Ú č i n n o s ť š t a t ú t u

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1.septembra.2012

Ruší sa platnosť štatútu školy zo dňa 1. júla 2002

V Krompachoch, dňa 3.9.2012

Ing. Iveta Rušinová
primátorka mesta

Mgr. Slavomíra Kašická
poverená riadením