



ŠTATÚT ŠKOLY

Štatút Základnej školy s materskou školou v Červeníku sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou a príslušnými dodatkami, vydanou Obcou Červeník s účinnosťou od 28. júna 2002 a zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vypracovala: PaedDr. Jarmila Gáborová, riaditeľka školy

V Červeníku 04. 09. 2017

ČLÁNOK I.

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou (adresa: Osloboditeľov 9, 920 42 Červeník) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia Zriaďovacou listinou č. 251/2002 zo dňa 28. júna 2002, vydanou Obcou Červeník, 920 42 Červeník, Kalinčiakova 26, zastúpenou starostom obce Ing. Vladimírom Kuzmom, podľa § 21 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 1 ods. 1 a § 63 ods. 3 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.

Názov školy znie:

Základná škola s materskou školou

Je zriadená ako

samostatná rozpočtová organizácia

na úseku základného školstva a predškolského zariadenia

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou v Červeníku je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

Sídлом Základnej školy s materskou školou : 920 42 Červeník, Osloboditeľov 9

Identifikačné číslo organizácie: 36090212

Zriaďovateľom školy je Obec Červeník, 920 42 Červeník, Kalinčiakova 26.

Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.

Riaditeľa školy zastupuje ním poverený zamestnanec v rozsahu stanovenom v organizačnom poriadku ZŠ s MŠ Červeník.

ČLÁNOK II.

Všeobecná časť

➤ Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) v spolupráci s radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže,
- c) zamestnancom a žiakom školy vytvára potrebné materiálne podmienky,
- d) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Obecným úradom Červeník,
- e) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obecného úradu Červeník a Pedagogicko-organizačných pokynov pre príslušný školský rok,
- g) pravidelne informuje radu školy a verejnosť o stave a problémoch školy,
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia pri práci v rozsahu všeobecne záväzných predpisov,
- i) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- j) vykonáva archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- l) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

➤ Organizačné členenie školy

Organizačné členenie školy tvoria jej jednotlivé útvary. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.

Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na

jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im k tomu záväzné pokyny.

Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.

Členenie školy na útvary a úseky

1. útvar riaditeľky školy
2. pedagogický útvar základnej školy
 - úsek I., II. stupňa
 - úsek ŠKD
3. pedagogický útvar materskej školy
4. hospodársko-prevádzkový útvar školy
 - úsek administratívy
 - úsek správnych zamestnancov
5. útvar školského stravovania

➤ Kontrolná činnosť

Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy,
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľku školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode aj tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,

- vydávať príkazy podriadeným pracovníkom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútroškolskej kontroly poverená riaditeľka školy.

➤ **Činnosť riaditeľky školy**

Základnú školu s materskou školou v Červeníku riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Riaditeľka školy ako vedúci pracovník je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní, v správe alebo vlastníctve školy. Plní úlohy uložené zriaďovateľom a nadriadenými inštitúciami. Riaditeľka školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a normami, pričom:

a) rozhoduje

- o náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a samospráve,
- o zmenách vnútornej organizácie školy,
- o koncepcii pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách a zmluvách školy s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

b) riadi a kontroluje

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva

- vedúcich zamestnancov školy,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na posúdenie náležitosti uvedené v § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e) schvaľuje

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty školy,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti požiarnej ochrany, BOZP a CO,

g) navrhuje a udeľuje

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy pre základnú školu a zástupkyňa riaditeľky pre materskú školu v rámci rozsahu im daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľky školy ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí byť v ňom uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

Po odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

ČLÁNOK III.

Poradné orgány a komisie

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

➤ **Pedagogická rada**

Jej postavenie upravuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole. Je poradným orgánom riaditeľky školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľka školy ju zvoláva najmenej 5x v školskom roku. Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovaní sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

➤ **Metodické orgány**

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v oddeleniach materskej školy, v jednotlivých ročníkoch na I. stupni a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

V Základnej škole s materskou školou v Červeníku sú zriadené nasledovné metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK):

- MZ I. stupňa (patria sem aj pedagogické zamestnankyne MŠ)
- PK spoločenskovedných predmetov
- PK prírodovedných predmetov
- PK výchovných predmetov

➤ **Rada školy**

Je zriadená v zmysle § 1 a 2 vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z.z., upravenej vyhláškou MŠ SR č. 230/2009 Z.z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov

školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení. Jej poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Jej členmi sú dvaja zástupcovia pedagogických zamestnancov zvolení vo voľbách pedagogickými zamestnancami (jeden z MŠ a jeden zo ZŠ), jeden zástupca nepedagogických zamestnancov zvolený vo voľbách nepedagogickými zamestnancami školy, štyria zástupcovia rodičov zvolení vo voľbách rodičmi školy a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

➤ **Pracovná porada**

Pre zabezpečenie ostatných úloh školy – pracovná porada zasadá podľa potrieb školy, minimálne každý druhý mesiac v školskom roku. Zamestnancov informujeme o aktuálnych úlohách na nástenkách v priestoroch školy.

➤ **Rodičovské združenie**

Je iniciatívnym orgánom rodičov a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Na jej čele je výbor Rodičovského združenia.

ČLÁNOK IV.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

➤ **Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy školy patrí:

- organizačný poriadok,
- školský poriadok (vnútorný poriadok školy),
- školský poriadok pre žiakov – je súčasťou Vnútorného poriadku školy,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací poriadok,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán vnútornej kontroly – je súčasťou plánu práce školy,
- pracovná porada.

- registratúrny poriadok.

➤ **Organizačné normy riaditeľky školy**

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

➤ **Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej,
- hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami a jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov o rokovaní vnútri organizácie.

➤ **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

ČLÁNOK V.

Hospodárenie

- Škola využíva zverený majetok školy v zmysle zriaďovacej listiny. Majetok využíva podľa zákona a vykonáva inventarizáciu v zmysle platnej legislatívy.
- Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v zmysle zriaďovacej listiny a rozpočtových pravidiel.
- Má identifikačné číslo a daňové identifikačné číslo.

- Má otvorené účty vo Všeobecnej úverovej banke a. s.
- Pridelené finančné prostriedky využíva hospodárne.

ČLÁNOK VI.

Záverečné ustanovenia

- Tento štatút školy je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Červeníku.
- Zmeny a doplnky k štatútu školy vydáva výlučne riaditeľka školy.
- Tento štatút školy nadobúda účinnosť dňom 04.09. 2017 a týmto sa ruší štatút zo dňa 1.7.2002.
- Štatút školy je vyhotovený v štyroch exemplároch, ktoré sú umiestnené u riaditeľky školy, na informačnej nástenke základnej školy, na informačnej nástenke materskej školy a školskej jedálne a u zriaďovateľa školy.

V Červeníku 4. 9. 2017

.....
za zriaďovateľa: starosta obce

.....
PaedDr. Jarmila Gáborová
riaditeľka školy