

Š T A T Ú T Š K O L Y

I. Č A S Ť

Úvodné ustanovenie

1. Základná škola Pavla Horova, v Michalovciach (ďalej len „škola“) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva v Košickom kraji. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Mestský úrad nám. Osloboditeľov 30 v Michalovciach, v zmysle ustanovenia § 6 ods.1 zákona Slovenskej národnej rady č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 1.4.2002 podľa ustanovenia § 1 ods.1 zákona číslo 171/1990 Zb., ktorým sa mení a dopĺňa zákon číslo 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Základná škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, v zmysle § 1, ods.1 zákona číslo 171/1990 Zb. v znení neskorších úprav, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl.
3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 17080771

II. Č A S Ť

Úlohy a poslanie základnej školy

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 základnej školy

v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

1. Základná škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:
 - vytvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
 - 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, 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.
2. 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 základnej školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Základná škola 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 základnej školy v pracovno-právnej a mzdovej oblasti

Základná škola v pracovno-právnej a mzdovej oblasti najmä :

- spracováva agendu školy súvisiacu s menovaním zástupcov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov,
- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
- 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 základnej školy v oblasti informačnej činnosti

Základná škola v informačnej oblasti najmä :

- zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva uchováva a spracováva informácie 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 základnej školy s inými orgánmi a organizáciami

1. Základná škola, v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
2. Základná škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä :
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom 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

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 zástupcov riaditeľa, vedúcu školskej jedálne a vedúcu vychovávateľku školského klubu detí, na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. 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). Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a nepedagogickým zamestnancom školy. Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje Organizačný poriadok

Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

- 1.) **Gremiálna rada riaditeľa školy** -
je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád, ktorý tvorí súčasť ročného plánu práce školy. Gremiálnu radu zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizývaný zástupca rady školy.
- 2.) **Rodičovská rada školy** -
Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne štvrtročne a podľa potreby.
- 3.) **Pedagogická rada školy** -
Je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa štvrtročne na pracovnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

Zamestnanci školy

V škole pracujú učitelia, vychovávatelia, administratívni zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci a externí zamestnanci. 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.

Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy vo vnútornom mzdovom predpise.

V. ČASŤ

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť od 01.07.2009

V Michalovciach dňa 01.07.2009

.....
pečiatka a podpis riaditeľa školy