

Základná škola Rudolfa Jašíka, Obuvnícka 432/23, Partizánske



Š t a t ú t š k o l y

I. časť

Základné ustanovenia

Čl. 1

1. Základná škola Rudolfa Jašíka, Obuvnícka ulica 432/23 Partizánske (ďalej len škola) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou v zmysle Zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad Partizánske dňa 10. 12. 2001 č. Šk/2001/00245 s účinnosťou od 1. 1. 2002 na základe § 5 ods. 1 Zákona SNR č.542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 1 ods. 1 Zákona č. 171/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Základná škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 1, odst. 1 zákona č. 171/1990 Zb. v znení neskorších úprav, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.29/1984Zb. o sústave základných a stredných škôl.
3. Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v jej mene a nesie zodpovednosť, ktorá vyplýva z týchto vzťahov.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 36125601.

II. časť

Úlohy a poslanie školy

Poslanie školy

Škola poskytuje základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje aj náboženskú výchovu, pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a prax.

Čl. 2

Rozhodovacia právomoc školy

Škola rozhoduje ako orgán prvého stupňa o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,

- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- uložení výchovných opatrení,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú deťom v škole,
- oslobodení žiaka od povinnej školskej dochádzky.

Čl. 3

Úlohy školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

Škola:

- utvára jednotlivým oddeleniam 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,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpanie finančných prostriedkov,
- jednotlivým úsekom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania,
- 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.

Čl. 4

Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Škola:

- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti,
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti v zmysle platnej legislatívy.

Čl. 5

Úlohy školy v oblasti pracovno-právnej a mzdovej

Škola:

- spracúva agendu školy súvisiacu s vymenovaním zástupcov riaditeľa školy,
- 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.

Čl. 6

Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti

Škola:

- 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 rodičovskú verejnosť, radu školy a výbor rodičovského združenia o stave a problémoch školy.

III. časť

Čl. 7

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

- škola spolupracuje v súlade so zákonom č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti,
- škola Rade školy predkladá na vyjadrenie najmä:
 - a) návrh na počty prijímaných žiakov,
 - b) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vyučovacieho procesu,
 - c) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
 - d) návrh plánu a rozpočtu školy,
 - e) správu o výsledkoch hospodárenia školy.

IV. časť

Čl. 8

Riadenie školy a jej organizácia

1. Školu riadi riaditeľ, ktorého na návrh rady školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
2. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov. Medzi vedúcich zamestnancov školy patria:
 - zástupca riaditeľa pre I. stupeň školy,
 - zástupca riaditeľa pre II. stupeň školy,
 - vedúca školskej jedálne.

3. Riaditeľ školy zastupuje ním poverený štatutárny zástupca, ktorým je zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň.
4. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, vedúcu školského klubu detí, vedúcu školskej jedálne. Ustanovuje výchovného poradcu, vedúcich metodických združení a predmetových komisií.
5. Riaditeľ školy vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň prevádzkových pracovníkov školy.
6. Riaditeľ školy vydáva na usmernenie činnosti podľa predchádzajúcich článkov organizačné pokyny a príkazy pre pracovníkov školy a kontroluje ich plnenie.
7. Riaditeľ školy je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy, na čele ktorej stojí. V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností v zmysle Zriaďovacej listiny z 10. 12. 2001 č. Šk/2001/00245.

Čl. 9

Organizačná štruktúra školy

Organizačnú štruktúru školy a pracovnú náplň pracovníkov určuje organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ školy.

Čl. 10

Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány, ktorými sú:

Operatívna rada

Tvorí ju okrem riaditeľa školy zástupci riaditeľa školy a ekonomická pracovníčka – účtovníčka. Schádza sa v prípade vyriešenia neodkladného problému.

Gremiálna rada

Je zložená z vedúcich pracovníkov školy zoskupených v radiacom útvare školy. Schádza sa minimálne raz mesačne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

Pedagogická rada

Je zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy. Schádza sa minimálne 6 krát do roka.

Metodické združenia a predmetové komisie

Predkladajú návrhy z príslušných oblastí ich pôsobnosti na riešenie, vylepšenie a zabezpečenie činnosti školy a výchovno- vzdelávacieho procesu.

Čl. 11

Zamestnanci školy

V škole pracujú učitelia, vychovatelia, ekonomicko-administratívni a prevádzkovi pracovníci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovedností stanovuje pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie 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.

Čl. 12

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1. augusta 2013, ruší sa štatút platný od 10. septembra 2004.

V Partizánskom, 1. 8. 2013

.....
pečiatka a podpis zriaďovateľa

.....
pečiatka a podpis riaditeľa školy