



***Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, Senica***

**ŠTATÚT**  
**Základnej školy, V. Paulínyho-Tótha 32**  
**905 01 Senica**



# ***Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, Senica***

## **I. časť Úvodné ustanovenie**

### **Článok 1**

#### **Právne postavenie školy**

1. Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, 905 01 Senica (ďalej len škola) je samostatná rozpočtová organizácia. Zriaďovateľom školy je Mesto Senica Štefánikova 1408/56, 905 01 Senica. Úplné znenie zriaďovacej listiny bolo schválené Mestským zastupiteľstvom v Senici dňa ..... uznesením č. ....

2. Základná škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a svoju činnosť vykonáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **II. časť Všeobecné ustanovenia**

### **Článok 2**

#### **Poslanie a úlohy základnej školy**

V súlade s § 4 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola poskytuje základné vzdelanie. Umožňuje získať žiakovi kompetencie v oblasti komunikačných schopností, využívania informačno-komunikačných technológií, matematickej gramotnosti a kompetencie v oblasti prírodných vied, sociálne, občianske a kultúrne kompetencie. Pripravuje žiaka na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, náboženskej tolerancie. Učí rozvíjať a kultivovať osobnosť, kontrolovať a regulovať svoje správanie, chrániť svoje zdravie a životné prostredie.

Škola poskytuje žiakovi po ukončení 9. ročníka základné vzdelanie.

### **Článok 3**

#### **Riadenie školy a rozhodovacie kompetencie**

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno – vzdelávacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny.

V súlade s § 3 Vyhlášky MŠ SR o základnej škole 320/2008 Z.z. riaditeľ školy (ďalej len "riaditeľ"):

1. Utvára podmienky na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov. Usmerňovaním výchovno-vzdelávacej práce školy na prvom stupni alebo druhom stupni školy môže riaditeľ poveriť svojho zástupcu.
2. Vydáva organizačný poriadok školy, ktorým sa určuje organizačná štruktúra, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
3. Vydáva prevádzkové poriadky telocvične, odborných učební a pracovísk, ktorými sa bližšie určuje organizácia práce a bezpečnosť prevádzky.
4. Pri externom testovaní žiakov riaditeľ pripraví podmienky žiakom vzhľadom na školské vzdelávacie programy, o uskutočnení testovania informuje preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka.



## ***Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, Senica***

5. Rozhoduje v oblasti pracovno – právnej a mzdovej v zmysle pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie.
7. Kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce.
8. Zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie.
9. V oblasti ekonomického a materiálo – technického zabezpečenia utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky pre prácu a zabezpečuje starostlivosť o fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti, stará sa o ich hospodárne a účelné využitie.
10. Zostavuje rozpočet školy v zmysle zákona č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov.

### **Článok 4**

#### **Organizácia školy**

Organizáciu školy upravuje vnútorná smernica „Organizačný poriadok“ spolu s priebežne aktualizovanými dodatkami.

### **Článok 5**

#### **Úlohy školy v pracovno-právnej oblasti**

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov /uzatvorenie, ukončenie, zmeny PP/
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa riaditeľ školy.
3. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
4. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
5. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
6. Administratívno-technické úkony v oblasti pracovno-právnych vzťahov vykonáva zamestnankyňa školy v pracovnej pozícii: mzdová účtovníčka- personalistka, ktorá zároveň zabezpečuje komunikáciu medzi školou, zdravotnými poisťovňami, daňovým úradom a sociálnou poisťovňou.

### **Článok 6**

#### **Úlohy školy v oblasti školského stravovania**

Škola v oblasti školského stravovania zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy v stravovacom zariadení, ktoré pôsobí v objekte školy.



## ***Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, Senica***

### **Článok 7**

#### **Úlohy školy v oblasti sociálnej starostlivosti a voľnočasových aktivít**

1. Dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o pracovníkov vo svojej pôsobnosti, v oblasti sociálnej starostlivosti o žiakov spolupracuje s riaditeľom školy pri poskytovaní štátnych dávok deťom, pochádzajúcich z rodín v hmotnej núdzi.
2. Pri svojej výchovno – vzdelávacej činnosti monitoruje správanie sa žiakov a snaží sa odhaľovať prípadný výskyt týrania alebo zneužívania detí. Pri zistení týchto skutočností ich rieši v spolupráci so zákonným zástupcom. Plní si povinnosť ich nahlásenia príslušným orgánom.

### **Článok 8**

#### **Úlohy školy v oblasti informačno-komunikačných technológií**

1. zabezpečuje zhromažďovanie, prvotné spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia Ministerstva školstva a zriaďovateľa aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území.
2. pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy, predkladá Rade školy na vyjadrenie informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, počty prijímaných žiakov, návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľa školy a zástupcov školy a ďalšie doklady podľa jej požiadaviek.
3. podáva informácie a riadi sa zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. osobné údaje zamestnancov školy sa spracovávajú na samostatnom PC a v miestnosti zabezpečenej prístupu iných osôb. Uchovávané a archivované sú v uzamknutej ohňovzdornej kartotéke na to určenej.

## **III. časť Riadenie školy**

### **Článok 9**

#### **Metódy a formy riadenia školy**

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ, primátor Mesta Senica, na základe rozhodnutia Rady školy.
2. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva ostatných vedúcich zamestnancov školy. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideľuje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, nepedagogických a prevádzkových zamestnancov školy.

### **Článok 10**

#### **Poradné orgány riaditeľa školy**

V súlade s § 4 Vyhlášky MŠ SR o základnej škole č. 320/2008 Z.z. riaditeľ školy na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriaďuje poradné orgány, vydáva pre ne organizačné pokyny a navrhuje spôsob vymenovania ich členov.

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

#### **1. Pedagogická rada školy**

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Schádza sa spravidla jedenkrát za štvrtrok na porade zvolanej riaditeľom školy, prípadne podľa potreby.

#### **2. Metodické združenia**

Metodické združenia sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci



## ***Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, Senica***

prvého stupňa a vychovávateľky školského klubu detí (ďalej len ŠKD). Vedú ich riaditeľom poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady") podľa osobitného predpisu. Schádzajú sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľ.

### **3. Predmetové komisie**

Predmetové komisie sú poradné a iniciatívne orgány, ktoré sa zaoberajú pedagogickými a výchovno-vzdelávacími aktivitami a problémami. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci druhého stupňa. Vedú ich riaditeľom poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti (ďalej len "kvalifikačné predpoklady") podľa osobitného predpisu. Schádzajú sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby. Plán činnosti schvaľuje každoročne riaditeľ.

### **Článok 11**

#### **Zamestnanci školy**

Zamestnancov školy tvoria pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci.

Pedagogickí zamestnanci sú učitelia a vychovávatelia v ŠKD.

Nepedagogickí zamestnanci sú: školský psychológ, administratívni a prevádzkoví zamestnanci.

Prevádzkoví zamestnanci sú: školník, upratovačky a pracovníčky v zariadení školského stravovania.

Organizačná štruktúra a vzájomná podriadenosť je pravidelne aktualizovaná v prílohe vnútornej smernice „Organizačná štruktúra“.

### **Článok 12**

#### **Hospodárenie školy**

Za majetok štátu, ktorý je zverený do hospodárenia školy zodpovedá riaditeľ školy a zamestnanci s prevzatou hmotnou zodpovednosťou. Majetok sa využíva výhradne na potreby výuky a výchovno-vzdelávaciu činnosť vrátane mimoškolskej a športovej.

Účtovníctvo školy vedie zamestnanec školy alebo iná fyzická či právnická osoba na základe zmluvy podľa OZ, v sústave podvojného účtovníctva v účtovnom programe. Všetky účty školy sú vedené v bankovej inštitúcii a na základe zmlúv uzatvorených riaditeľom školy.

Dispozičné práva k účtom má riaditeľ školy, osoba poverená vedením účtovníctva a zástupcovia školy.

Styk s peňažným ústavom sa v prevažnej miere uskutočňuje prostredníctvom elektronického bankovníctva s vyšším stupňom ochrany /autorizovanie prostredníctvom GRID karty/.

### **Článok 13**

#### **Spolupráca s inými orgánmi a organizáciami**

Dôležitou súčasťou práce školy je spolupráca s orgánmi a organizáciami, podieľajúcimi sa na zabezpečovaní výchovno – vzdelávacieho procesu a celoživotného vzdelávania.

1. Rada školy je zložená z volených zástupcov zamestnancov školy, zástupcov zriaďovateľa, zástupcov rodičov. Schádza sa podľa vlastného plánu činnosti.

2. Rodičovská rada je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne jedenkrát štvrt'ročne (pred triednymi aktívmi ZRS).

3. Odborová organizácia - občianske združenie podľa osobitného predpisu.

4. Škola ďalej spolupracuje s MŠ SR, Mesto Senica, ŠPÚ Bratislava, OÚ Trnava, MPC Trnava, MPC Bratislava, školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie, školskými a predškolskými zariadeniami v okrese Senica.



## ***Základná škola, V. Paulínyho-Tótha 32, Senica***

5. V rámci rôznych projektov a aktivít rozvoja školy spolupracujeme s partnerskými školami, Agentúrou MŠVVaŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ, Inovekom Slovensko, SAŠŠ, a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na výchovno – vzdelávacom procese.

### **IV. časť Záverečné ustanovenie**

Článok 14

#### **Účinnosť štatútu**

1. Štatút školy po schválení zriaďovateľom vydáva riaditeľ školy.
2. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom schválenia zriaďovateľom Základnej školy – Mestom Senica.

Mgr. Vladimír Šváček  
riaditeľ školy