

Špeciálna základná škola, Mládežnícka 3, 977 03 Brezno

ŠTATÚT

ŠPECIÁLNEJ ZÁKLADNEJ ŠKOLY V BREZNE

Brezno, 01. 09. 2015

**Mgr. Miroslava Piliarová
riaditeľka školy**

Čl. 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Štatút Špeciálnej základnej školy v Brezne (ďalej len „štatút“) na základe všeobecne záväzných právnych predpisov podrobnejšie vymedzuje pôsobnosť a úlohy, ustanovuje zásady činnosti a zásady jej vnútornej organizácie a vzťahy k ďalším orgánom a organizáciám, právnickým a fyzickým osobám.
2. Úlohy, zásady činnosti a zásady organizácie školy uvedené v štatúte sú záväzné pre vydanie organizačného poriadku školy.

Čl. 2

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Špeciálna základná škola v Brezne na Mládežníckej ulici č. 3 (ďalej len „škola“) je orgánom štátnej správy na úseku špeciálneho školstva. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny číslo 98/053489 – 20 zo dňa 14. 12. 1998 a doplnkom zo dňa 15. 08. 2000/045075 – 3, ktorú vydal Krajský úrad v Banskej Bystrici, Námestie L. Štúra č. 1, v súlade s ustanovením § 5 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1999 Zb. o štátnej správe školstva a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Zriaďovacia listina bola vydaná s účinnosťou od 01. 01. 1999 na dobu neurčitú.

2. Zriaďovateľ školy: Okresný úrad – odbor školstva, Banská Bystrica,
Námestie L. Štúra 1

Názov školy: Špeciálna základná škola

Sídlo školy: Mládežnícka 3, 977 01 Brezno

3. Škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo 35984627.

5. Podľa zriaďovacej listiny sú súčasťami školy:

- Školský klub detí pri SZŠ v Brezne, Mládežnícka 3
- Výdajná školská jedáleň pri SZŠ v Brezne, Mládežnícka 3

Čl. 3

POSLANIE ŠKOLY

1. Špeciálna základná škola poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – s mentálnym postihnutím alebo s mentálnym postihnutím v kombinácii s iným postihnutím.

2. Predmetom činnosti SZŠ je výchova a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami spôsobom primeraným ich postihnutiu. Obsah vzdelávania je prispôsobený stupňu postihnutia žiakov a na základe týchto stupňov je SZŠ vnútorne diferencovaná.

3. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa vzdelávacích programov pre deti a žiakov s mentálnym postihnutím, a to s využitím špeciálnych učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok, ktoré spolu s učebnicami a špeciálne upravenými učebnými textami podľa špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo žiaka poskytuje bezplatne škola, v ktorej sa vzdeláva.

4. Škola má vypracovaný svoj školský vzdelávací program ISCED 1.

5. Princípy a ciele výchovy a vzdelávania škola realizuje v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6. SZŠ sa vnútorne člení podľa stupňa mentálneho postihnutia žiakov na:

- a) variant A pre žiakov s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia, ktorý má deväť ročníkov a prípravný ročník,
- b) variant B pre žiakov so stredným stupňom mentálneho postihnutia, ktorý má desať ročníkov a prípravný ročník,
- c) variant C pre žiakov s ťažkým alebo hlbokým stupňom mentálneho postihnutia alebo pre žiakov s mentálnym postihnutím, ktorí majú aj iné zdravotné postihnutie, sú držiteľmi

preukazu zdravotne ťažko postihnutých a nemôžu sa vzdelávať podľa variantu A alebo B. Variant C má desať ročníkov a prípravný ročník.

Čl. 4

HLAVNÉ ÚLOHY ŠKOLY

1. Úlohy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

1. Škola hospodári s finančnými prostriedkami v rámci rozpočtu školy prideleného zriaďovateľom.
2. V oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia:
 - zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie jeho skladby a čerpania,
 - zabezpečuje efektívne využitie kapitálových výdavkov,
 - utvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálno-technické podmienky,
 - zabezpečuje starostlivosť o existujúci hnutel'ný a nehnuteľný majetok a jeho efektívne a účelné využitie,
 - zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti školy a výdajnej školskej jedálne,
 - po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
 - dbá o zabezpečenie ostatnej sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce.

2. Úlohy v oblasti pracovno-právnej a mzdovej

Škola v oblasti pracovno-právnej a mzdovej zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- plní úlohy vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov voči zamestnancom v zmysle Pracovného poriadku školy a Zákonníka práce,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných platových tried a platových stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- zabezpečuje spracovanie podkladov na mzdy,

- ukončuje pracovný pomer so zamestnancom dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, prípadne v skúšobnej dobe,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čerpaní náhradného voľna, prípadne o úprave pracovného času,
- určuje pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu.

3. Úlohy v oblasti informačných činností

Škola v oblasti informačných činností zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- v rámci jednotného informačného systému zabezpečuje zhromažďovanie informácií, ich spracovanie a poskytuje informácie v súlade s platnou legislatívou SR,
- podľa potreby informuje verejnosť a orgány školskej samosprávy o stave, potrebách a problémoch školy,
- spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do pôsobnosti školy.

4. Úlohy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- zabezpečuje stravovanie všetkým žiakom školy, ktorí spĺňajú podmienky v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje stravovanie zamestnancom školy,
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce, vyššej kolektívnej zmluvy a príslušnej legislatívy.

Čl. 5

ORGANIZÁCIA A RIADENIE ŠKOLY

Na čele školy je riaditeľ, ktorého na dobu funkčného obdobia vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcu vychovávateľku školského klubu, predsedov metodických orgánov školy.

Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach, rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľom, vyjadrením Rady školy, resp. prerokovaním v pedagogickej rade.

Riaditeľ školy v jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu zastupuje štatutárny zástupca.

Riaditeľ školy vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom, s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnym a prevádzkovým zamestnancom školy.

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje podľa §5 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- d) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- e) uložení výchovných opatrení,
- f) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- g) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- h) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a školskom zariadení.

Riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie učebných plánov,
- b) dodržiavanie učebných osnov,
- c) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- d) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
- g) V rámci svojich úloh ďalej plní:
 - oznamovaciu povinnosť v otázkach krádeží a úrazového poistenia,
 - oznamovaciu povinnosť o prijatí žiaka z inej školy,

- povinnosť zaslať fotodokumentáciu žiaka do inej školy do piatich dní od prijatia rozhodnutia a zmenu nahlásiť v ŠR,
- archiváciu hospodárskych a pedagogických dokumentov,
- vydanie vysvedčenia o získanom základnom vzdelaní,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa.

Čl. 6

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY

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

- a) Pedagogická rada školy, ktorej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci. Zvoláva ju a predsedá jej riaditeľ školy, najviac šesťkrát ročne. Úlohy, postavenie a poslanie pedagogickej rady upravuje Organizačný poriadok a Rokovací poriadok pedagogickej rady pri SZŠ v Brezne.
- b) Metodické orgány
 Na škole sú dve metodické združenia: pre prípravný až 4. ročník a metodické združenie pre školský klub. Pre ročníky 5.-10. sú tri predmetové komisie (Matematika a práca s informáciami, Človek a svet práce, Jazyk a komunikácia). Členmi metodického združenia sú vyučujúci a asistenti učiteľa prípravného až 4. roč. a vychovávateľky školského klubu. Členmi predmetových komisií sú vyučujúci 5.-10. ročníka. Na čele metodických združení sú vedúce metodického združenia, na čele predmetových komisií sú vedúci predmetových komisií. Vedúci predmetových komisií a metodických združení ustanovuje riaditeľ školy zo skúsených pedagogických zamestnancov. Schádzajú sa podľa okolností, spravidla jedenkrát mesačne.
- c) Gremiálna rada riaditeľa je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa pravidelne jedenkrát mesačne pred pracovnou poradou a zvoláva ju riaditeľ školy.

Čl. 7

ZAMESTNANCI ŠKOLY

1. V škole pracujú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje Organizačný poriadok školy, Školský poriadok školy a Pracovný poriadok.
2. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými predpismi.

Čl. 8

SPOLUPRÁCA ŠKOLY S INÝMI ORGÁNMI A ORGANIZÁCIAMI

1. Škola v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
2. Riaditeľ podľa §7 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
 - a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - c) návrh rozpočtu,
 - d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
 - e) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - f) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 9
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Štatút bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade školy dňa 25.08.2015 .

Štatút školy je záväzný predpis pre všetkých zamestnancov Špeciálnej základnej školy v Brezne s účinnosťou od 01. 09. 2015. Zároveň ruší účinnosť štatútu zo dňa 01. 01. 2009.

V Brezne 01. 09. 2015

Mgr. Miroslava Piliarová
riaditeľka školy

