

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA, UI. SNP 1, HUMENNÉ**

**č.t.: 057/ 36 09, e-mail: skola@zssnphe.edu.sk**



**ŠTATÚT**

**ZÁKLADNEJ ŠKOLY**

**UI. SNP 1**

**HUMENNÉ**

# Š t a t ú t

## Základnej školy SNP 1 v Humennom

### Čl.I

#### Úvodné ustanovenia

1. Základná škola so sídlom Ul. SNP 1, 066 01 Humenné /ďalej len "škola"/ je právnickou osobou v zmysle Zriaďovacej listiny č. Prim.:211/2002 zo dňa 1.7.2002 vydanéj mestom Humenné.

2. Škola ako právnická osoba vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť, ktorá jej vyplýva z týchto vzťahov.

3. Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v jej mene vo všetkých veciach.

### Čl.II

#### Poslanie školy

1. Poslaním Základnej školy je poskytovať základné vzdelanie, zabezpečovať rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytovať mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu. Škola umožňuje aj náboženskú výchovu a športovú prípravu.

2. Úlohou školy je zabezpečovať

- humanizáciu vzdelávania pri rešpektovaní požiadavky poskytnúť rovnaké šance, ale rozdielnymi spôsobmi,
- rozvíjať schopnosť tvorivého a kritického myslenia prostredníctvom tematického vyučovania,
- zintenzívniť výchovno-vzdelávací proces, formovať a upevňovať pozitívne návyky a zručnosti smerom k ich aplikačnej schopnosti v praxi,

3. Spoluprácu so samosprávnymi orgánmi školy a občianskymi iniciatívami a činnosť poradných orgánov školy využívať na rozvoj

výchovno-vzdelávacieho poslania školy.

### Čl.III

#### Organizácia a orgány školy

1. Činnosť školy sa riadi zásadami demokracie a delegovanej právomoci.

2. Školu riadi riaditeľ. Vykonáva štátnu správu v školstve a rozhoduje vo veciach určených zákonom a všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy. Plní úlohy uložené zriaďovateľom.

Riaditeľ školy na usmernenie činnosti vydáva Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Vnútorný poriadok školy /školský poriadok/, Registratúrny poriadok, Vnútorný predpis, vnútorné dokumenty na zabezpečenie úloh hospodárenia, ochrany zdravia a bezpečnosti práce a požiarnej ochrany. Na riešenie operatívnych úloh vydáva pokyny a príkazy. Kontroluje ich plnenie.

3. Riaditeľa zastupuje ním poverený štatutárny zástupca v plnom rozsahu.

4. Riadiace orgány školy

- vedenie školy /porada riaditeľa školy/. Jeho poslaním je priebežne organizovať činnosť školy a kontrolovať plnenie úloh s tým súvisiacich.

Pravidelne sa ho zúčastňuje:

- riaditeľ školy, ktorý mu predsedá,
- zástupcovia riaditeľa školy,
- vedúca vychovávateľka školského klubu detí,
- vedúca školskej jedálne,
- ekonóm,
- školník,
- tajomníčka školy, ktorá plní funkciu zapisovateľky.

- rozšírené vedenie školy /gremiálna porada riaditeľa/. Jeho poslaním je riešiť zásadné otázky činnosti školy a koncepcie jej rozvoja.

Pravidelne sa ho zúčastňujú:

- riaditeľ školy a jeho zástupcovia,
- vedúci metodických združení a predmetových komisií,
- výchovný poradca,
- školský psychológ,
- predseda odborovej organizácie.

5. Samosprávnym orgánom školy je rada školy.

Je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom vyjadrujúcim sa k miestnym záujmom rodičov, pedagógov a žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti miestneho zastupiteľstva a miestnych orgánov štátnej správy a napomáha riešiť problémy školy. Rada školy vykonáva svoju činnosť v súlade a v rozsahu platných právnych predpisov a svojho štatútu.

6. Poradné orgány riaditeľa školy sú:

- pedagogická rada - je poradným orgánom riaditeľa na kolektívne prerokovanie a posudzovanie zásadných pedagogických otázok výchovy a vyučovania. Členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Na rokovanie sa prizýva aj školský psychológ.

- metodické združenie

- predmetové komisie

sú metodickými a odbornými poradnými orgánmi riaditeľa školy a pedagogickej rady, ktoré sa vytvárajú pre vyučovanie na I. stupni /metodické združenia/ a pre vyučovanie konkrétneho predmetu /skupiny predmetov/ - predmetová komisia. Podieľajú sa na zvyšovaní metodickej úrovne vyučovania, rozvíjajú pedagogickú tvorivosť, pomáhajú zjednocovať kritéria hodnotenia a preverovania vedomostí žiakov. Ich riadením sú poverení najskúsenejší učitelia.

#### Čl. IV.

#### Hospodárenie školy

1. Škola je rozpočtovou organizáciou.

2. Škola využíva zverený majetok v zmysle zriaďovacej listiny a v rozsahu delimitačného /odovzdávajúceho/ protokolu zo dňa .....**1.7.2002**.....

3. Škola hospodári so zverenými finančnými prostriedkami v rozsahu schváleného rozpočtu školy.

4. Škola má identifikačné číslo organizácie a daňové identifikačné číslo.

5. Škola má otvorené účty v NBS Humenné a účet ŠJ vo VÚB Humenné.

#### Čl.v.

#### Záverečné ustanovenie

1. Štatút nadobúda účinnosť 1.7.2002
2. Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.

Štatút bol prerokovaný s Mestským úradom Humenné a súhlas s ním vyjadril MUDr. Vladimír Kostilník, primátor mesta Humenné, dňa .....**1.7.2002**.....

V Humennom dňa .....**1.7.2002**.....

ZÁKLADNÁ ŠKOLA  
SNP 1  
V HUMENNOM

Mgr. Michal G u b a  
riaditeľ školy

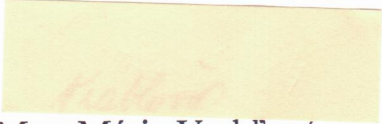
Dodatok č. 1

k Štatútu Základnej školy, Ul. SNP 1, Humenné

Z článku IV. Hospodárenie školy sa **vypúšťa** bod 5 a je **nahradený** textom: Základná škola, Ul. SNP 1, Humenné má otvorené peňažné účty v TATRA banke, a.s. Humenné a ŠJ vo VUB Humenné.

Humenné 14. 05. 2007

ZÁKLADNÁ ŠKOLA  
Ul. SNP 1  
066 01 HUMENNÉ



Mgr. Mária Vrabľová  
riaditeľka školy