Súkromná základná škola, Sklenárova 1, 821 09 Bratislava

**ŠTATÚT ŠKOLY**

**Čl. 1 – Úvodné ustanovenie**

**1. Názov organizácie: Súkromná základná škola

2. Sídlo organizácie: Sklenárova 1,
 821 09 Bratislava**

**3.** Súkromná základná škola /ďalej len SZŠ/ bola zriadená, ako samostatná organizácia zriaďovacou listinou č. 112/2006 OZ PROFKREATIS, Ružová dolina 29, 821 09 Bratislava /v zmysle zákona 522/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl. Zriaďovacia listina bola aktualizovaná, z dôvodu zmeny zriaďovateľa a adresy školy.

4. Súkromná základná škola na základe zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, v zmysle zákonov.
**4.** Štatutárnym zástupcom SZŠ je PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA
**5.** Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 317 89 188.

**Organizačná štruktúra školy:**

* **štatutárny zástupca: PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA**
* **riaditeľ školy: PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA**
* **zástupca riaditeľa: PaedDr. Jana Slovíková**
* **tajomníčka školy: Mgr. Michaela Györgyfiová**
* **zástupca riaditeľa pre psychologickú činnosť: Prof. PhDr. Eva Gajdošová, PhD.**
* **personalista: Mgr. Marta Garajová**
* **psychológovia, učitelia, asistenti učiteľa, vychovávatelia**

**Čl. 2 – Úlohy a poslanie základnej školy**

**1. Predmet činnosti:**

1.1. Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovnovzdelávacej práce s mládežou vo veku 6 – 15 rokov na úseku základného školstva.
1.2. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni 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 v znení neskorších predpisov.
1.3. Súkromná základná škola je škola s inkluzívnou edukáciou v experimentálnom overovaní MŠVVaŠ SR. V súčasnosti škola vo svojej výchovno-vzdelávacej činnosti vychádza z nového trendu pozitívnej psychológie a pedagogiky. Dôraz kladie nielen na podporu kognitívneho vývinu dieťaťa, ale aj na jeho sociálneho a emocionálneho vývinu s cieľom rozvíjať potenciality a silné stránky, ktoré každé dieťa má.

**2. Úlohy SZŠ v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia:**

 Rozpočet školy je pridelený z rozpočtu zriaďovateľa na základe požiadaviek základnej školy. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. SZŠ zabezpečuje najmä:

* vytvára zamestnancom školy materiálne podmienky,
* zabezpečuje starostlivosť o existujúce prenajímané priestory, ktoré obhospodáruje a účelne využíva,
* starostlivo a zodpovedne čerpá pridelené finančné prostriedky zriaďovateľom,
* zabezpečuje organizáciu využívania zariadenia školského stravovania,
* zabezpečuje organizáciu využívania a prevádzku telovýchovného traktu.

**3. Úlohy SZŠ v pracovno-právnej a mzdovej oblasti:**

SZŠ dbá o zabezpečenie starostlivosti o zamestnancov školy v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku školy, ďalej:

* spracováva agendu školy súvisiacu s menovaním zástupcov školy a ostatných vedúcich zamestnancov školy,
* plní úlohy organizácie vplývajúcej z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
* vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu ustanovení v Zriaďovacej listine a Organizačnom poriadku

**4. Úlohy SZŠ v oblasti informačnej činnosti:**

Zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia MŠVVaŠ SR uchováva a spracováva informácie v rámci jednotného informačného systému na určenom území. Pravidelne informuje verejnosť, rodičov, pedagogickú a ostanú radu školy a  pod. o stave a problémoch školy.

**Čl. 3 – Organizačné členenie a riadenie školy**

Organizačné členenie SZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary, ktoré zabezpečujú úlohy SZŠ spojené s odlišným odborným organizačným a technickým zabezpečením. Zamestnanci útvarov sú priamo podriadení štatutárnemu zástupcovi školy a riaditeľovi SZŠ. Riaditeľ školy sa zodpovedá štatutárnemu zástupcovi zriaďovateľa, ako konateľovi školy, ktorý v plnej miere zodpovedá za právne a ekonomické náležitosti školy.

Štatutárny zástupca školy je jediným zodpovedným vedúcim ZŠ, predstaviteľ je oprávnený konať za organizáciu vo všetkých veciach. Svoju právomoc vykonáva v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

**Rozhoduje:**

* o zmenách vo vnútornej organizácii SZŠ v súlade so školskou politikou MŠ SR,
* o koncepciách odborného, správneho a ekonomického rozvoja,
* o personálnej politike,
* o dohodách SZŠ, aj s partnerskými školami v odbornej a ekonomickej oblasti, o cestách pracovníkov do zahraničia.

**Riadi:**

* organizáciu školy a vedúcich pracovníkov,
* agendu právnej, personálnej – mzdovej, ekonomickej, PO, BOZP a CO a kontrolnej činnosti.

**Vymenúva a odvoláva:**

* riaditeľa a manažérov školy a iných pracovníkov vo funkcii.

**3.1 Riaditeľ školy:**

SZŠ riadi a za jej výchovnovzdelávaciu činnosť sa zodpovedá riaditeľ SZŠ štatutárnemu zástupcovi školy. Riaditeľ školy je menovaný a odvolávaný zriaďovateľom školy na návrh Rady školy. Riaditeľ školy vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

**a) rozhoduje o:**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie SZŠ,
- koncepciách pedagogického rozvoja,
- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- umožnení štúdia podľa IVVP,
povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- odkladní začiatku povinnej školskej dochádzky,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- v spolupráci so štatutárnym zástupcom rieši personálne záležitosti, ako aj ekonomické a iné finančné otázky,

- iných dôležitých úlohách a samotných spracovaní agendy.

**b) riadi a koordinuje:**

- všetkých zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- písomnú agendu.

**c) predkladá:**

- ŠkVP,
- správu o činnosti výchovnovzdelávacieho procesu,
- iné dokumenty dotýkajúcich sa školskej agendy.

**d) schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty školy (vrátane pracovného poriadku).

**e)** **ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov,
- zástupcov riaditeľa pre rôzne činnosti,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií, určuje triednictvo.

**f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálnej a mzdovej oblasti, oblasti BOZP a PO,
- interné kritéria pre vnútornú kontrolu školy, hospitačnej činnosti a hodnotenie a oceňovanie zamestnancov.

**g) medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa školy patria:**

- školský a vnútorný poriadok

- prevádzkový, pracovný, organizačný a rokovací poriadok
- pedagogické rady, pracovné porady,

- metodické združenia,
- náplň práce.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v plnom rozsahu. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

**Čl. 4 – Poradné orgány a komisie**

**1. Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada je jednou z foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom a pracovnom poriadku. Zvoláva ju riaditeľ školy podľa potreby, zväčša 5krát. Jej členmi sú pedagogickí a výchovní zamestnanci.

**2. Pracovná rada školy**

Pracovná rada prerozdeľuje prácu na prípravu poriadkov školy, smerníc, aktualizáciu webovej stránky, internetovej žiackej knižky, zabezpečenie školských akcií, prípravu interných nariadení, tematických výzdob v triedach, prípravu rozdielových a komisionálnych skúšok, vysvedčení, pochvál a pokarhaní, vypĺňanie triednych výkazov, katalógových listov a pod.

**3. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SZŠ, spravidla so štatutárnym zástupcom školy, manažérom pre ekonomiku a pedagogickú činnosť

**4. Metodické orgány – pracovné stretnutia**

Metodické združenia boli zriadené na základe Vyhlášky MŠ SR 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z., ktorý vymedzuje postavenie metodických orgánov v základných školách a predstavuje združenie pedagógov primárneho a sekundárneho stupňa výchovy a vzdelávania, školských psychológov, vychovávateľov a asistentov učiteľa pôsobiacich na našej škole. Členovia metodického združenia pracujú s nasledujúcimi záväznými dokumentmi POP MŠVVaŠ SR pre daný školský rok, Školský vzdelávací program, všeobecne záväzné nariadenia a právne normy a ďalšie predpisy MŠVVaŠ SR, interné smernice a pokyny vedenia školy. Členovia sa vo svojej práci snažia rozvíjať a aplikovať určujúce trendy súčasného vzdelávania, ako zážitkový a názorný princíp vyučovania, rozvoj žiakov so ŠVVP, metódy a formy práce, ktoré poskytujú priestor na rozvoj poznávacích schopností žiakov, venovať pozornosť prezentovaniu vlastnej predstavivosti, vedomosti a zručnosti, zlepšovaniu medziľudských vzťahov a vzájomného pochopenia, rozvoju vedomostí, zručností a schopností žiakov. Z každého zasadnutia sú spísané správy a sú uložené v pedagogickej dokumentácii školy.

Metodické orgány boli rozdelené do troch združení, triednych učiteliek, asistentov a vychovávateľov a metodického združenia.

**6. Rada školy**

SZŠ predkladá Rade školy:

* informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
* správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
* správu o výsledkoch hospodárenia školy,
* návrhy na menovanie a odvolanie zástupcov riaditeľa školy.

**Čl. 5 – Kontrolná činnosť a zamestnanci školy**

1. Zamestnanci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle Pracovného poriadku a Plánu vnútro školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.

2. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať návrhy opatrení na odstraňovanie nedostatkov, predkladať návrhy na uplatnenie konštruktívneho riešenia nedostatkov.

3. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

4. V škole pracujú pedagogickí a nepedagogickí, odborní zamestnanci – učitelia, vychovávatelia, asistenti učiteľa, špeciálni pedagógovia, výchovný poradca, psychológovia, logopéd, administratívni pracovníci a externí zamestnanci a dodávatelia. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje vnútorný pracovný poriadok školy v súlade so Zákonníkom práce.

5. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky sú uvedené v platových dekrétoch a rozsah ich povinností stanovuje pracovná náplň.

Štatút školy nadobúda účinnosť dňom 01.09. 2023

V Bratislave dňa 1. septembra 2023 PhDr. Veronika Bisaki, PhD. MBA
 Štatutárny zástupca a Riaditeľka školy