

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA PRUSKÉ 294,
018 52 PRUSKÉ**

Štatút školy

**I. Časť
Úvodné ustanovenie**

Článok 1

Trenčiansky samosprávny kraj so sídlom v Trenčíne podľa § 4 písm. f) zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, § 9 ods. 1 a §§ 15 až 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 21 ods. 9 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydal

Zriad'ovaciu listinu

Názov príspevkovej organizácie: Stredná odborná škola Pruské 294
(skrátenuý názov SOŠ Pruské)
Sídlo : Pruské , 018 52

Identifikačné číslo : 00159298

Vyučovací jazyk: slovenský

Forma hospodárenia : príspevková organizácia

Dátum zriadenia: s účinnosťou od 01.09.2008 sa mení zriad'ovacia listina Združenej strednej školy poľnohospodárskej, Pruské 294, 018 52 Pruské č. T/2007/03886-35 zo dňa 22.8.2007, kde sa v článku I. mení názov organizácie na: Stredná odborná škola Pruské 294, 018 52 Pruské

Zriad'ovateľ: Trenčiansky samosprávny kraj so sídlom v Trenčíne

**II. Časť
Úlohy a poslanie školy**

**Článok 2
Rozhodovacia právomoc školy**

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na strednú školu,
 - b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
-
- d) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
 - f) prerušenie štúdia,
 - g) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
 - h) povolení opakovať ročník,
 - i) uloženie výchovných opatrení,
 - j) povolení vykonať opravnú skúšku,
 - k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - l) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzcačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - m) priznať štipendiá,
 - n) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení

Článok 3

Úlohy školy v oblasti ekonomickejho a materiálno-technického zabezpečenia

Škola v oblasti ekonomickejho a materiálno-technického zabezpečenia najmä:

- utvára jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- hospodáriť s majetkom samosprávneho kraja v prospech rozvoja samosprávneho kraja, jeho obyvateľov a ochrany a tvorby životného prostredia, zveľaďovať ho, chrániť a zhodnocovať podľa smerníc samosprávneho kraja,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
- jednotlivým úsekom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku, zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti, zariadenia školského stravovania.

Rozpočet školy, na základe jej požiadaviek, vyčleňuje zriaďovateľ školy zo svojho rozpočtu. 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.

Článok 4

Úlohy školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä:

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

Článok 5

Úlohy školy v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej

Škola v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej najmä:

- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovnoprávnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a Organizačným poriadkom školy.

Článok 6

Úlohy školy v oblasti informačnej činnosti

Škola v informačnej oblasti najmä:

- zabezpečuje zhromažďovanie, predspracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia ministerstva školstva, štatistického úradu, samosprávneho kraja aj uchovávanie a spracovávanie informácií v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
- pravidelne informuje zamestnancov, radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy.

III. Časť

Článok 7

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

1. Škola spolupracuje v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 365/2004 Z.z. a zákona č. 564/2004 Z.z. i s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

2. Škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

IV. Časť

Riadenie školy a jej organizácia

Článok 8

Riaditeľ školy

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva predseda samosprávneho kraja.

2. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcu vychovávateľku, vedúcu školskej jedálne. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom a majstrom odborného výcviku školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideľuje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnych a prevádzkových zamestnancov školy.

3. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa školy.

Článok 9 **Poradné orgány riaditeľa školy**

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadit' poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov.

1. Gremiálna rada

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa pravidelne raz týždenne na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby je na ňu prizývaný zástupca rady školy.

2. Rada vedúcich učiteľov predmetov (predmetová komisia)

Schádza sa podľa okolností, spravidla minimálne pred štvrtročnými klasifikačnými poradami. Je zložená zo zástupcov učiteľov podľa jednotlivých predmetov.

3. Pedagogická rada školy

Zložená je zo všetkých pedagogických pracovníkov školy. Schádza sa pravidelne pred štvrtročnými a výročnými klasifikačnými poradami zvolaných riaditeľom školy.

Článok 10 **Zamestnanci školy**

V škole pracujú učitelia, majstri odborného výcviku, vychovávatelia, administratívni pracovníci, prevádzkoví pracovníci a externí pracovníci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje vnútorný pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po predchádzajúcim súhlase odborovej organizácie a schválení samosprávnym krajom na pracovisku riaditeľ školy v súlade so Zákonníkom práce. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy.

V. Časť

Článok 11 **Účinnosť**

Týmto sa ruší účinnosť štatútu školy zo dňa 1.9.2007.
Tento štatút školy nadobúda účinnosť od 1.11.2009.

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pruské 294
018 62 PRUSKÉ
- 3 -

Ing. Janka Fedorová
riadička školy