

Odborné učilište internátne L A D C E, Hviezdoslavova 668, 018 63
tel.: 042-4628646 fax: 042-4628197

ŠTATÚT ODBORNÉHO UČILIŠŤA INTERNÁTNEHO LADCE

Ladce dňa _____

I. ŠTATÚT ODBORNÉHO UČILIŠŤA INTERNÁTNEHO V LADCOCH

I. Č A S Ť

Úvodné ustanovenie.

Článok 1.

1. Odborné učilište internátne v Ladcoch /ďalej len „učilište“/ je orgánom štátnej správy na úseku stredného školstva v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku školstva zmocnená ustanovením § 5 odst. 1 zákona Slovenskej národnej rady č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s právnou subjektivitou.
2. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 162922.
3. Účel a predmet činnosti.

Výchova a príprava žiakov na výkon povolania:

- | | |
|--|------------|
| a) stavebná výroba - murárske práce | 36 86 2 03 |
| b) stavebná výroba - maliarske a natieračské práce | 36 86 2 10 |
| c) stavebná výroba - stavebné zámočníctvo | 36 86 2 06 |
| d) spracúvanie dreva - stolárska výroba | 33 83 2 02 |
| e) poľnohospodárska výroba - záhradníctvo: kvetinár, zeleninár, sadovník | 45 72 2 09 |
| f) výroba konfekcie - šitie odevov v odevnej konfekcii | 31 78 2 01 |
| g) inštalatér - vodovodné zariadenia | 36 78 2 01 |
| h) služby a domáce práce | 64 94 2 00 |
| i) obchodná prevádzka – príprava jedál | 64 91 2 01 |

4. Štatutárny orgán.

Štatutárnym orgánom odborného učilišť internátneho je riaditeľ (v prípade neprítomnosti zást. riaditeľ'a), menovaný Krajským školským úradom Trenčín, ktorý je oprávnený zastupovať organizáciu voči tretím osobám vo všetkých veciach.

II. Č A S Ť

Úlohy a poslanie odborného učilišť internátneho.

Článok 2.

Rozhodovacia právomoc školy.

Odborné učilište internátne rozhoduje ako orgán prvého stupňa o :

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyuč. predmetov a ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení opakovať ročník,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- uložení výchovných opatrení,
- o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
- o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení.

Článok 3.

Úlohy odborného učilišť'a internátneho v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia.

Odborné učilište internátne v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä :

- utvára jednotlivým oddeleniam a pracovníkom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti, stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
- 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. Pri podnikateľskej činnosti školy sa používajú ustanovenia § 9 Zákona SNR č.542/1990 o štátnej správe v školstve a škol. samospráve v znení neskorších predpisov a príslušných legislatívnych noriem.

Článok 4.

Úlohy odborného učilišťa internátneho v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti.

Odborné učilište internátne 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 pracovníkov vo svojej pôsobnosti.

Článok 5.

Úlohy odborného učilišťa internátneho v oblasti pracovno-právnej a mzdovej.

Odborné učilište internátne v oblasti pracovno-právnej a mzdovej najmä :

- spracúva agendu školy súvisiacu s vymenúvaním zástupcov riaditeľa školy,
- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim pracovníkom,
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacom listinou a Organizačným poriadkom školy.

Článok 6.

Úlohy odborného učilišťa internátneho v oblasti informačnej činnosti.

Odborné učilište internátne v informačnej oblasti najmä :

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

III. Č A S Ť

Článok 7.

Spolupráca odborného učilišťa internátneho s inými orgánmi a organizáciami.

1. Odborné učilište internátne spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č.542/1990Zb., v znení neskorších predpisov, ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
2. Odborné učilište internátne 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. Č A S Ť

Riadenie školy a jej organizácia.

Článok 8.

Riaditeľ školy.

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva prednosta Krajského školského úradu Trenčín.
2. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa, hlavných majstrov odbornej výchovy, vedúcu školskej jedálne. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň administratívnych a prevádzkových pracovníkov školy.
3. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu poverený zástupca.

Článok 9.

Poradné orgány riaditeľa školy.

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činností v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

1. **Vedenie školy** - je zložené z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa pravidelne raz mesačne na porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.
2. **Pedagogická rada školy** - je zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy. Schádza sa spravidla jedenkrát za mesiac na pracovnej porade zvolanej riaditeľom školy.

Článok 10.

Pracovníci školy.

V škole pracujú učitelia, vychovávatelia, administratívni pracovníci, prevádzkovi pracovníci a externí pracovníci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovedností stanovuje vnútorný pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po predchádzajúcom súhlase odborových organizácií na pracovisku riaditeľ školy v súlade so Zákonníkom práce. Pracovno-právne vzťahy pracovníkov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy.

V. Č A S Ť

Článok 11.

Účinnosť.

Tento štatút nadobúda účinnosť od _____

V Ladcoch dňa _____

pečiatka a podpis riaditeľa školy