



ZÁKLADNÁ ŠKOLA VO FRIČOVCIACH
082 37 Fričovce 21

ŠTATÚT ZŠ vo FRIČOVCIACH

Štatút školy je základnou organizačnou normou Základnej školy vo Fričovciach. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy vo Fričovciach.

Schválený na zasadnutí pedagogickej rady dňa 30. 08. 2018

Čl. 1

Základné ustanovenia

Základná škola vo Fričovciach 21, 082 37 Fričovce (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity *zriadovacou listinou zo dňa 01. júla 2002*, v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve s školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 63 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a §21 ods. 4 písm. b) zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

V súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa vydáva tento štatút školy.

Základné údaje

1. Názov organizácie: Základná škola vo Fričovciach
2. Sídlo organizácie: 082 37, Fričovce 21
3. Právne postavenie: Základná škola bez právnej subjektivity
4. Zriaďovateľ: Obec Fričovce

Čl. 2

Všeobecné ustanovenia

1. Predmet činnosti Základnej školy vo Fričovciach

Predmetom činnosti Základnej školy vo Fričovciach je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže na úseku základného školstva pre ročníky 1. až 4.

- 1.) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.) Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
- 3.) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - a) návrh na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov,

- c) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu – len stručne svoje návrhy, lebo škola je bez právnej subjektivity a rozhodujúce slovo má zriaďovateľ – obec Fričovce,
- d) školský vzdelávací program a výchovný program,
- e) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- f) návrh koncepcie rozvoja školy.

2. Poslanie a hlavné úlohy školy

Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v územnom obvode zriaďovateľa prostredníctvom štátneho a školského vzdelávacieho programu školy a výchovného programu školského zariadenia – školského klubu detí.

Základná škola vo Fričovciach v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.

Do výchovno-vzdelávacieho procesu zahŕňa výchovu k manželstvu a rodičovstvu, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, environmentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochranu života a zdravia a prezentačné zručnosti. Umožňuje výber povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

Základná škola vo Fričovciach ďalej:

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva,
- b) vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti s Obecným úradom Fričovce,
- d) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov,
- e) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti s obecným úradom,
- g) zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,

- h) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- i) sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary (pedagogický útvar, útvar riaditeľa školy) a oddelenia (školský klub detí). Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je riaditeľ školy, ktorý v čase svojej neprítomnosti poveruje pedagogického zamestnanca zastupovaním.

4. Zásady riadenia

- A. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
- B. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce na základe vyjadrenia Rady školy.
- C. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Bližšie rozpracovanie o poradných orgánoch sa nachádza v *Článku 6* tohto organizačného poriadku.
- D. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravuje rokovací poriadok, ktorý schvaľuje pedagogická rada školy.
- E. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.
- F. Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:
 - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
 - vnútroorganizačné normy, a to: ♣ organizačný poriadok, ♣ pracovný poriadok, ktorý vydáva obecný úrad, ♣ rokovací poriadok, ♣ spisový a skartačný poriadok, ♣ plán vnútroškolskej kontroly, ♣ školský poriadok, ♣ prevádzkový poriadok školy, ♣ plán práce školy.

5. Metódy práce

- a) činnosť pedagogických a nepedagogických zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej oblasti a v oblasti technicko-hospodárskej,

- b) analýza výsledkov výchovno-vzdelávacích činností, neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,
- c) spracovávanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce,
- d) zabezpečovanie informovanosti pracovníkov školy na vnútroorganizačných rokovaníach.

6. Kontrolná činnosť

Pracovníci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného útvaru. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

Čl. 3.

Osobitná časť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých útvarov

Organizačná štruktúra:

- A. útvar riaditeľa školy
- B. útvar pedagogický

A. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, a kontrolnej činnosti.

Organizačná štruktúra: a/ riaditeľka

b/ stále poradné orgány riaditeľky školy –

- Operatívno-pracovná porada
- Pedagogická rada

B. Pedagogický útvar

Organizačná štruktúra: 1. riaditeľka školy

2. vedúca MZ

Rozsah pôsobnosti pedagogického útvaru:

1. Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy (§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Riaditeľ školy rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zamestnávateľom. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti poverený pedagogický zamestnanec školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, štátneho a školského vzdelávacieho a výchovného programu, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný.

Riaditeľ základnej školy ďalej zodpovedá za:

- a. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- b. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- c. každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- a. prijatí žiaka na školu,
- b. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- d. povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- e. prerušení štúdia,
- f. uložení výchovných opatrení,
- g. povolení vykonať opravnú skúšku,
- h. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j. oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- k. odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- l. dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- m. určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- n. vysiela zamestnancov na pracovné cesty,

- o. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- p. povoľuje čerpať neplatené voľno v zmysle Zákonníka práce na žiadosť zamestnanca,
- q. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- r. určuje pracovné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- s. vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- t. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- u. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to podáva návrh na zaradenie zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov zamestnávateľovi,
- v. podáva návrhy na odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.) zamestnávateľovi,
- w. podáva návrh na priznanie a pri zmene podmienok výkonu práce odnímanie osobného ohodnotenia,
- x. pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru zamestnávateľom podáva návrh na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- y. rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných a nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom,
- z. navrhuje odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- aa. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- bb. zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- cc. vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy spolu so zamestnávateľom, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- dd. zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom v spolupráci so zamestnávateľom pravidelne zabezpečuje oboznámenie zamestnancov s novými predpismi,

- ee. zisťuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- ff. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- gg. individuálnom vzdelávaní žiaka - aj v zahraničí,
- hh. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

2. Rozsah pôsobnosti vedúcej MZ

- a. plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených úloh,
- b. zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c. zabezpečuje koordináciu TVVP medzi I. stupňom školy a ŠKD, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- d. prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy,
- e. vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy,
- f. spolu s vyučujúcimi pripravuje vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- g. poznatky takto získaných zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

Čl. 4.

Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ a zamestnávateľ - Obec Fričovce. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu zamestnávateľa. Riaditeľ školy nedisponuje s finančnými prostriedkami školy, t. j. nemá pridelené žiadne finančné prostriedky na drobné hospodárenie školy.

Čl. 5.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy vo Fričovciach je majetkom zriaďovateľa - Obec Fričovce. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

Čl. 6.

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Pedagogická rada školy

Pedagogická rada združuje všetkých členov pedagogického zboru. Predstavuje najkvalifikovanejší orgán skupinového pedagogického rozhodovanie a kontroly na škole. Prerokúva zásadné otázky výchova a vyučovania, pedagogickú koncepciu školy, vyjadruje svoje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní i mimo nej a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov.

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

Metodické orgány – metodické združenie

Metodické orgány plnia funkciu organizačno-riadiacu, kontrolno-hodnotiacu a odbornometodickú. Metodické združenia (MZ) sú zamerané na zvyšovanie úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch I. stupňa ZŠ a úrovne výchovnej činnosti ŠKD.

MZ sa schádza podľa plánu MZ neplnoorganizovaných škôl okresu Prešov.

Členmi MZ sú riaditelia, učitelia a vychovávatelia škôl. Z nich je volený vedúci MZ.

Pomocnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre

výchovu a vzdelávanie v Základnej škole vo Fričovciach. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pracovné porady pedagogických pracovníkov

Zvoláva ich riaditeľ školy. Cieľom pracovných porad je riešiť aktuálne problémy školy, ktorých riešenie sa nedá odložiť ani riešiť na pedagogickej rade. Zvolávajú sa podľa potreby.

Rada rodičov

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa potreby.

Čl. 7.

Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú hlavne tieto povinnosti a zodpovednosť:

- ✓ plniť príkazy priameho nadriadeného,
- ✓ využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- ✓ dodržiavať pracovný čas – učiteľky 1. – 4. ročníka opustia zamestnanie najskôr po 5. vyučovacej hodine t. j. o 12.30 h. (po informovaní riaditeľa školy v odôvodnených prípadoch aj skôr),
- ✓ dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ✓ ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- ✓ ihneď upovedomiť riaditeľa školy o porušovaní ľudských práv, školských a pracovných úrazoch, havarijných stavoch, poškodeniach majetku školy, sťažnostiach a iných náležitostiach súvisiacich s porušovaním BOZP, zákonov,
- ✓ upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,

- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Čl. 8.

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i e

Štatút školy je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Čl. 9.

Účinnosť

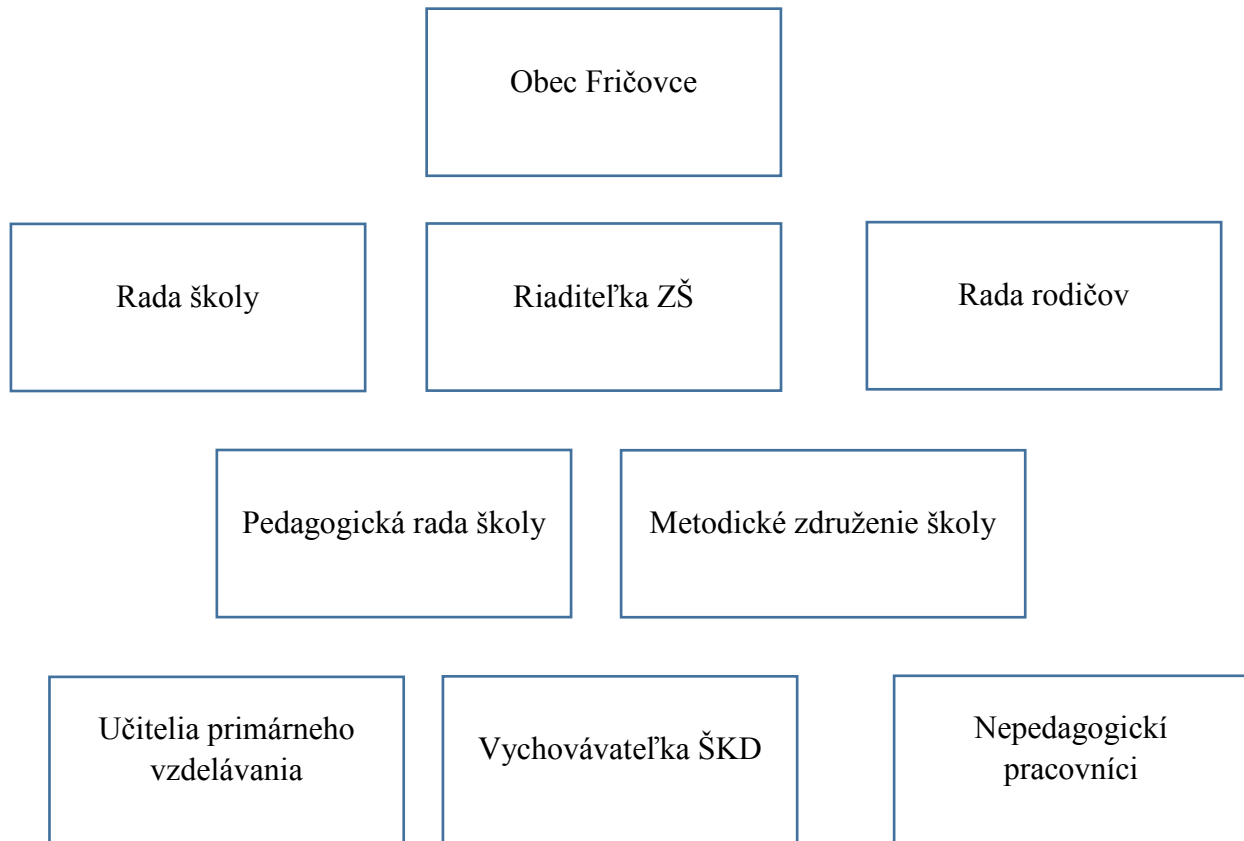
Štatút školy nadobúda účinnosť 1. septembra 2018

Vo Fričovciach, 30. 08. 2018

.....
Mgr. Martina Lechová,
riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Základná škola vo Fričovciach, Fričovce 21



Stav pracovníkov ZŠ: riaditeľka školy:	1
pedagogickí pracovníci:	7
vychovávateľka ŠKD:	1
nepedagogickí pracovníci:	1
SPOLU:	10