

Š T A T Ú T

MATERSKÁ ŠKOLA Budovateľská 8, PREŠOV

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Materská škola Budovateľská 8 v Prešove je orgánom štátnej správy na úseku škôl Mesta Prešov.
Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle Dodatku č.2 ku zriaďovacej listine zo dňa:22.10..2008 vydanej mestom Prešov.
2. Materská škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle Zákona NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov
a zákona NR SR č.303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky.
3. Materskej škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie : 42 085 462

Časť II.

Úlohy a poslanie materskej školy.

Článok 2

1. Materská škola rozhoduje ako orgán prvého stupňa o:
 - prijatí, neprijatí, prerušení a ukončení dochádzky detí do príslušnej školy
 - o výške príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú deťom v materskej škole
 - o oznámení zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý zanedbáva rodičovskú starostlivosť o dieťa , príslušnému orgánu štátnej správy

Článok 3

Úlohy materskej školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

1. Materská škola v oblasti ekonomického a materiálno – technického zabezpečenia:
 - utvára jednotlivým pracoviskám a zamestnancom školy potrebné materiálne a technické podmienky
 - zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby aj čerpania finančných prostriedkov
 - po konzultácií so zriaďovateľom zabezpečuje efektívne využitie investičných prostriedkov

Rozpočet školy, na základe požiadaviek školy, vyčleňuje zriaďovateľ školy zo svojho rozpočtu. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je pre ňu nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.

Článok 4

Úlohy materskej školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

Materská škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti najmä:

- zabezpečuje stravovanie detí a zamestnancov školy v stravovacom zariadení vo svojej pôsobnosti
- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy.

Článok 5

Úlohy materskej školy v oblasti pracovno-právnej a mzdovej

1. Materská škola v oblasti pracovno-právnej a v oblasti mzdovej :

- spracúva agendu súvisiacu s vymenúvaním zástupcu riaditeľa školy
- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči zamestnancom
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100- § 110 ZP
- vysiela zamestnanca na pracovné cesty
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu, podľa uzatvorenej kolektívnej zmluvy
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vydáva súhlas k ďalšiemu štúdiu zamestnanca
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch , z toho plynúcich podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárnom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času trvania školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch / napr. kúpeľná liečba/
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácií, vykonaných zrážok
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, pri rozviazaní pracovného pomeru – za ich archiváciu.

Článok 6

Úlohy materskej školy v oblasti informačnej činnosti

Materská škola v informačnej oblasti najmä:

- zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva uchováva a spracováva informácie v rámci jednotného informačného systému na určenom území
- pravidelne informuje verejnosť a podľa potreby aj školskú radu o stave a problémoch školy.

Časť III.

Spolupráca materskej školy s inými orgánmi a organizáciami

Článok 7

1. Materská škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ostatnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach a oblastiach patriacich do jej pôsobnosti
2. Materská škola predkladá Rade školy na vyjadrenie:
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacích výsledkov školy
 - návrh plánu rozpočtu
 - návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy
 - ďalšie informácie, doklady, ... podľa požiadaviek Rady školy

Časť IV.

Riadenie materskej školy a jej organizácia

Článok 8

Riaditeľka materskej školy:

1. Na čele školy stojí riaditeľka, ktorú vymenúva na základe výsledkov výberového konania zriaďovateľ materskej školy / to isté pri odvolávaní/.
2. Riaditeľku materskej školy zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu ňou poverená zástupkyňa.
3. Riaditeľka materskej školy vymenúva do funkcie svoju zástupkyňu.
4. Riaditeľka materskej školy vydáva na usmernenie činnosti a prevádzky školy príkazy a pokyny pre zamestnankyne školy a kontroluje ich plnenie

Článok 9

Organizačná štruktúra materskej školy

Organizačnú štruktúru a pracovnú náplň zamestnankyň materskej školy určuje organizačný poriadok materskej školy, ktorý vydáva riaditeľka školy.

Článok 10

Poradné orgány riaditeľky materskej školy

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

Poradnými orgánmi riaditeľky materskej školy sú:

- Gremiálna rada riaditeľky školy
- Rodičovská rada školy
- Rada školy
- Pedagogická rada školy
- Odborová rada školy
- Metodické združenie

Článok 11

Zamestnankyne materskej školy

V materskej škole pracujú učiteľky, administratívne a prevádzkové zamestnankyne.

Rozsah ich pôsobnosti a povinnosti, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje

- školský poriadok
 - pracovný poriadok školy
 - organizačný poriadok školy,
- ktorý vydáva v súlade so Zákonníkom práce, prípadne po prerokovaní s odborovou organizáciou riaditeľka materskej školy.

Pracovno-právne vzťahy zamestnaných materskej školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi.

Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľka materskej školy.

Účinnosť štatútu materskej školy

Článok 10

Tento štatút Materskej školy Budovateľská 8 v Prešove nadobúda účinnosť od : 1. januára 2009

.....
pečiatka a podpis riaditeľky školy