

Štatút

Materská škola, Fándlyho 2, 903 01 Senec.

I. časť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. Materská škola, Fándlyho 2, Senec je orgánom štátnej správy na úseku predškolských zariadení Okresného úradu v Senci. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 06. 06. 2002, vydanjej zriaďovateľom /MESTO SENEC/
2. Materská škola Fándlyho 2 v Senci na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 5, ods. 1 zákona SNR č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky.
3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 31816690

II. časť

ÚLOHY A POSLANIE MATERSKEJ ŠKOLY

Čl. 2

1. Materská škola rozhoduje ako orgán prvého stupňa :
 - o zaradení a preradení detí do príslušnej školy,
 - o príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú deťom v škole,
 - o oznámení zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý zanedbáva rodičovskú starostlivosť o dieťa príslušného orgánu štátnej správy.

Čl. 3

Úlohy materskej školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

Materská škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečuje najmä:

- jednotlivým oddeleniam a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky, zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budovy a stará sa o jej hospodárne a účelné využitie,
- po konzultácií so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov.

Rozpočet školy na základe požiadaviek školy vyčleňuje zriaďovateľ školy zo svojho rozpočtu. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný na zabezpečenie jej úloh.

Čl. 4 **Úlohy MŠ v oblasti pracovno-právnej a mzdovej**

MŠ v oblasti pracovno-právnej a mzdovej najmä:

- spracúva agendu súvisiacu s vymenúvaním zástupcu riaditeľa školy,
- plní úlohy organizácie, vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim 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 ako 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,
- preradzuje 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 z dôvodu všeobecného záujmu,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vydáva súhlas na ďalšie štúdium zamestnanca,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch, zamestnanca podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. Pridelenie kúpeľnej liečby),
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní a nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkoch zamestnanca voči organizácií, vykonaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru za ich archiváciu.

III. časť

Čl. 5

Spolupráca MŠ s inými orgánmi a organizáciami.

1. MŠ 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 patriacich do jej pôsobnosti.
2. Škola predkladá rade školy, ktorá je samosprávnym orgánom školy na vyjadrenie najmä:
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacích výsledkov školy,
 - návrh plánu rozpočtu,
 - návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy,
 - ďalšie doklady podľa požiadaviek školy.

IV. časť

Riadenie MŠ a jej organizácia.

Čl. 6 **Riaditeľ školy.**

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
2. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu ním poverený zástupca.

3. Riaditeľ školy vymenúva do funkcie zástupcu.
4. Riaditeľ školy vydáva na usmernenie činnosti podľa predchádzajúcich článkov pokyny a príkazy pre zamestnancov školy a kontroluje ich plnenie.

Čl. 7 Organizačná štruktúra školy.

Organizačnú štruktúru a pracovnú náplň zamestnancov určuje organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ školy.

Čl. 8 Poradné orgány riaditeľa školy.

Riaditeľ 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 riaditeľa školy sú napr.:

- rodičovská rada školy
- pedagogická rada školy
- odborová rada školy a pod.

Čl. 9

Zamestnanci škôl.

V škole pracujú učiteľky a prevádzkovi zamestnanci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po prerokovaní so zamestnancami školy, prípadne odborovou organizáciou 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.

Čl. 10

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1. 07. 2002 a je platný na dobu neurčitú.



.....
pečiatka a podpis zriaďovateľa

Podpísané

Materská škola
Fándlyho 2
903 01 S E N E C

.....
pečiatka a podpis riaditeľa školy

Podpísané