

# Š T A T Ú T

## MATERSKÁ ŠKOLA NÁLEPKOVA 5, MARTIN

### Časť I.

#### Úvodné ustanovenia

##### Článok 1

1. Materská škola NálepkoVA 5 v Martine je orgánom štátnej správy na úseku škôl Mesta Martin.  
Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, so zriaďovacou listinou zo dňa: 01.01.2010 vydané mestom Martin.
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 : 420 71 321

### Časť II.

#### Úlohy a poslanie materskej školy.

##### Článok 2

1. Materská škola rozhoduje ako orgán prvého stupňa o:
  - prijatí, neprijatí, prerušenie a ukončenie 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
  - vysielala 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 zamestnankýň 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:

- 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 zamestnankýň 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 Ul. kpt. Nálepku 5 v Martine nadobúda účinnosť od : 1.septembra 2018.*

.....  
pečiatka a podpis riaditeľky školy

