

Materská škola, I. Hatvaniho 321, Rimavská Sobota

ŠTATÚT ŠKOLY

I. časť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. **Materská škola, I. Hatvaniho 321, Rimavská Sobota** je orgánom štátnej správy na úseku materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Rimavská Sobota. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zriaďovacej listiny, ktorú vydalo Mesto Rimavská Sobota na základe Uznesenia Mestského zastupiteľstva v Rimavskej Sobote č. 164/2008-MsZ zo dňa 27. novembra 2008 a podľa zákona NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona NR SR/č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so zákonom NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov. Zriaďovacia listina je vydaná pod číslom 7460/30608/2008 zo dňa 1. 12. 2008, s účinnosťou od 1. 1. 2009. 321/A/15
2. Materská škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene ako samostatná právnická osoba a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Riaditeľ materskej školy vystupuje ako štatutárny zástupca školy.
3. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **45025266**.

II. časť

Úlohy a poslanie materskej školy

Čl. 2

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie detí podľa školského vzdelávacieho programu. Je zriadená s celodennou výchovou a vzdelávaním.
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej. rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
3. Materská škola vykonáva verejnoprospešné služby, utvára podmienky na vzdelávanie, kultúru, osvetovú činnosť, telesnú výchovu, šport, voľnočasové aktivity a rozvíjanie ďalšieho vzdelávania.
4. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Čl. 3

Úlohy materskej školy v oblasti ekonomického a materiálno – technického zabezpečenia

1. Materská škola v oblasti ekonomického a materiálno – technického zabezpečuje najmä:
 - jednotlivým úsekom a zamestnancom materskej školy potrebné materiálne podmienky
 - zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie
 - po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov
 - zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov
 - zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania.
2. Rozpočet materskej školy na základe požiadaviek materskej školy vyčleňuje zriaďovateľ materskej školy zo svojho rozpočtu. Materská škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný na zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie materskej školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom materskej školy.

Čl. 4

Úlohy materskej školy v oblasti pracovnoprávnej, mzdovej a účtovnej

1. Materská škola v oblasti pracovnoprávnej, mzdovej a účtovnej najmä:
 - plní úlohy zamestnávateľa a z nich vyplývajúce povinnosti voči svojim zamestnancom
 - vykonáva práce v oblasti mzdovej, pracovno-právnej a účtovnej evidencie v rozsahu dohody so zriaďovateľom.

Čl. 5

Úlohy materskej školy v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti

1. Materská škola v oblasti školského stravovania zabezpečuje stravovanie detí a zamestnancov materskej školy v školskej jedálni, ktorá je jej súčasťou. Stravníkmi v školskej jedálni môžu byť po súhlase zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva aj iné fyzické osoby.
2. Materská škola v oblasti sociálnej starostlivosti vytvára pre zamestnancov vhodné pracovné podmienky a dbá o zabezpečenie starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy.

Čl. 6

Úlohy materskej školy v oblasti informačnej činnosti

1. Materská škola v informačnej oblasti najmä:
 - zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva, uchováva a spracováva informácie v rámci informačného systému,
 - pravidelne zverejňuje informácie vyplývajúce z platnej legislatívy.

III. časť

Čl. 7

Spolupráca materskej školy s inými orgánmi a organizáciami

1. Materská škola spolupracuje s inými orgánmi, organizáciami a inštitúciami pôsobiacimi v kultúrnej a výchovno-vzdelávacej oblasti, s orgánmi školskej samosprávy a ďalšími inštitúciami.
2. Materská škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:
 - návrhy na počty prijímaných detí
 - návrh školského vzdelávacieho programu
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach materskej školy
 - návrh rozpočtu
 - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti materskej školy
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy
 - koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie.

IV. časť

Riadenie materskej školy a jej organizácia

Čl. 8

Riaditeľ školy

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého na návrh rady školy vymenúva na päť ročné funkčné obdobie zriaďovateľ. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa školy v prípadoch, určených v platnej legislatíve. Riaditeľ je štatutárny zástupca materskej školy a vystupuje pre zamestnancov ako zamestnávateľ.
2. Riaditeľ materskej školy v zmysle zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, určí vedúcich zamestnancov školy. Riaditeľ rozdeľuje úväzky pedagogických zamestnancov školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, priznáva všetky platové náležitosti, stanovuje náplň práce všetkých zamestnancov. Pracovnoprávne a platové náležitosti riaditeľa materskej školy stanovuje zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie vymenúva.
3. Riaditeľ školy v plnom rozsahu zodpovedá za celkovú pedagogickú, odbornú a hospodársku činnosť, úroveň a výsledky práce školy. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a noriem, za riadne hospodárenie s majetkom školy a za jeho účelné a efektívne využívanie.
4. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa materskej školy v rozsahu stanovenom v organizačnom poriadku.

Čl. 9

Organizačná štruktúra školy

1. Organizačnú štruktúru školy určuje organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ materskej školy.

Čl. 10

Poradné orgány riaditeľ a materskej školy

1. Riaditeľ môže na zabezpečenie plynulej prevádzky a koordinácie činnosti materskej školy zriadiť poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľ a materskej školy sú:
 - **pedagogická rada** – členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Schádza sa štvrťročne na pracovnej porade, prípadne podľa potreby. Zvoláva ju riaditeľ materskej školy.
 - **metodické združenie** – členmi sú všetci učitelia materskej školy. Zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ školy odborne zdatného učiteľa. Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy.
 - **porada vedenia školy** – je zložená z vedúcich zamestnancov materskej školy. Zvoláva ju riaditeľ materskej školy podľa plánu, prípadne podľa potreby. Riaditeľ môže na poradu vedenia prizývať aj zástupcu rady školy, zástupcu odborového orgánu, prípadne iných inštitúcií.
 - **Rada školy** – je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom. Jej zloženie a činnosť upravuje zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Schádza sa pravidelne štvrťročne a podľa potreby.

Čl. 11

Zamestnanci materskej školy

1. V materskej škole pracujú pedagogickí zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje Pracovný poriadok školy, ktorý vydáva po prerokovaní so zástupcami zamestnancov na pracovisku riaditeľ materskej školy v súlade so Zákonníkom práce a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov materskej školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi. Mzdové podmienky, na základe dosiahnutej kvalifikácie a požiadaviek školy, stanovuje riaditeľ materskej školy v súlade s platnou legislatívou.

V. časť

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť od 1. 1. 2009.



Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Rada školy pri Materskej škole je samosprávnym orgánom.
- (2) Rada školy vyjadruje a plní funkciu verejného orgánu.
- (3) Rada školy nemá právny charakter a jej úlohou je plniť úlohy podľa tohto štatútu.
- (4) Sídliom rady školy je M.

Článok 2

Pôsobnosť a úlohy

- (1) Rada školy najmä prerokováva a rozhoduje o všetkých záležitostiach týkajúcich sa činnosti školy.
- (2) Rada školy môže prijímať podmienok detí a zamestnancov školy a predprípravného vzdelávania.
- (3) Rada školy sa oboznamuje s výsledkami práce školy a respektuje ochranu osôb.
- (4) Pri výberovom konaní na pracovisku školy podľa článku 10 tohto štatútu.
- (5) Rada školy nezasahuje do činnosti školy inšpekcie.

Rada školy

Zriaďovateľ
Právny základ
Verzia
Účinnosť