

# ŠTATÚT

*Materskej školy Lozorno, Orechová 902/19  
900 55 LOZORNO*

*Int.č.: 8/2020*

*V pedagogickej rade prerokovaný dňa: 2.9.2020*

*Vydaný dňa: 2.9.2020*

*Platnosť od: 2.9.2020*

Názov organizácie: Materská škola v Lozorne  
Sídlo organizácie: Orechová 902/19, 900 55 Lozorno  
Kontakt: telefón: 02/659 682 28, 0910 858 808  
mail: [miriam.vicenova@mslozorno.sk](mailto:miriam.vicenova@mslozorno.sk)  
web.: <https://mslozorno.edupage.org/>

Právne postavenie: Od 1. 7. 2003 samostatná rozpočtová organizácia  
s právnou subjektivitou

IČO školy: 308 468 89

Zriaďovateľ: Obec Lozorno  
Hlavná 1, 900 55 Lozorno

# Š T A T Ú T

**Materskej školy Lozorno, Orechová 902/19, 900 55 Lozorno**

## **Časť I.**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

Materská škola Lozorno je orgánom štátnej správy na úseku škôl obce Lozorno. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zriaďovacej listiny č. 592/2003 zo dňa 13.6. vydanéj obcou Lozorno.

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 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona č. 523/2004 Z. z. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Materskej škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie: 308 468 89

Štatutárnym orgánom materskej školy je riaditeľ, ktorý riadi činnosť organizácie a koná v jeho mene.

## **Časť II.**

### **Článok 2 Úlohy a poslanie materskej školy**

Materská škola podľa § 27 ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov patrí do sústavy škôl, ktoré poskytujú stupeň vzdelania: "Predprimárne vzdelanie".

Poslaním materskej školy je rozvíjať cieľavedome, systematicky a v tvorivej atmosfére osobnosť dieťaťa v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíjať schopnosti a zručnosti, utvárať predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravovať na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

### **Článok 3 Úlohy materskej školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia**

Materská škola v oblasti ekonomického a materiálno – technického zabezpečenia najmä:

- utvára jednotlivým pracoviskám a zamestnancom školy potrebné materiálne a technické podmienky a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
- zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby aj čerpania finančných prostriedkov v zmysle platných predpisov,
- po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje efektívne využitie investičných prostriedkov
- spravuje majetok v správe v zmysle zriaďovacej listiny v nadväznosti na delimitačný protokol,

- zabezpečuje inventarizáciu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, inventarizácii,
- zabezpečuje kvartálne účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia,
- zabezpečuje vedenie SF,
- zabezpečuje organizáciu, prevádzku a ekonomiku činnosti zariadenia,

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 pracovno-právnej a mzdovej

Materská škola v oblasti pracovno-právnej:

- plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči zamestnancom,
- 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 Zákonníka práce,
- vysielá 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.

Materská škola v oblasti mzdovej:

- 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,
- priznáva odmeny a všetky pohyblivé nárokové a nenárokové zložky mzdy v zmysle platných predpisov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky a o zmene vypracuje písomnú správu,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte rokov predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- zabezpečenie kompletne a správne úhrady mzdy zamestnancov v určených výplatných termínoch,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť,
- zabezpečuje kompletne, včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa platných termínov v požadovanom rozsahu, zabezpečuje platobný styk prostredníctvom banky.

## **Článok 5**

### **Úlohy materskej školy v oblasti sociálnej starostlivosti**

Materská škola v oblasti sociálnej starostlivosti:

- zabezpečuje výchovný a vzdelávací proces,
- stará sa o odborný rast zamestnancov,
- zamestnancom školy prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- umožní preventívne lekárske prehliadky zdravotného stavu zamestnancov na svoj náklad,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o BOZP PO, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, PP a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- zabezpečuje stravovanie detí a zamestnancov školy.

## **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.**

#### **Článok 7**

##### **Spolupráca materskej školy s inými orgánmi a organizáciami**

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.

Materská škola predkladá Rade školy na vyjadrenie:

- počty prijatých detí,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovného a vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovných a vzdelávacích výsledkoch školy
- návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy,
- návrh plánu práce,
- návrh rozpočtu,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- ďalšie informácie, doklady podľa požiadaviek Rady školy.

### **Časť IV.**

#### **Článok 8**

##### **Riadenie materskej školy a jej organizácia**

Riadenie materskej školy:

Na čele školy stojí riaditeľka, ktorú vymenúva na základe výsledkov výberového konania zriaďovateľ materskej školy (to isté pri odvolávaní).

Riaditeľku materskej školy zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu ňou poverený zamestnanec. Poverenie zamestnanca musí byť písomné.

Riaditeľka materskej školy vydáva na usmernenie činnosti a prevádzky školy príkazy a pokyny pre zamestnancov školy a kontroluje ich plnenie.

#### **Článok 9**

##### **Organizačná štruktúra materskej školy**

Organizačnú štruktúru, všeobecné vymedzenie práv a pracovnú náplň zamestnancov 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:

- Rada školy
- Pedagogická rada školy
- Metodické združenie

## **Článok 11**

### **Zamestnanci materskej školy**

V materskej škole pracujú učiteľky materskej školy, 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.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenie**

Štatút Materskej školy Lozorno nadobúda účinnosť 2.9.2020 a ruší Štatút Materskej školy Lozorno zo dňa 1.7.2003.

Platnosť štatútu je určená na dobu neurčitú.

V Lozorne dňa 2.9.2020