



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

NÁRODNÝ PROJEKT PODPORA POMÁHAJÚCICH PROFESIÍ 3 IMPLEMENTAČNÝ MANUÁL



Národný inštitút vzdelávania a mládeže (ďalej aj „NIVaM“) podľa čl. 4 ods. 2 písm. f) Štatútu Národného inštitútu vzdelávania a mládeže a čl. 8 ods. 2 písm. f) bod 1 Organizačného poriadku **vydáva Implementačný manuál** (ďalej aj „Manuál“) v rámci realizácie národného projektu **Podpora pomáhajúcich profesií 3** (ďalej len „NP POP 3“), kód výzvy PSK-MSVVS-001-2023-NP-ESF+, priorita 4P2 Kvalitné a inkluzívne vzdelávanie.

Oprávnenými užívateľmi projektu sú školy zaradené do siete škôl a školských zariadení SR (okrem špeciálnych škôl podľa § 94 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)). Pozornosť upriamujeme na fakt, že škola zároveň nesmie byť financovaná prevažne zo súkromných zdrojov, t. j. súkromné zdroje nepredstavujú 50 % a viac.

Manuál spolu s ostatnými projektovými a programovými dokumentmi (najmä Zjednodušené vykazovanie výdavkov) **je záväzný pre všetky materské, základné a stredné školy, ktoré sú zapojené do národného projektu NP POP 3 (užívateľa projektu).**

Dodržanie postupu uvedeného v Manuáli je nevyhnutnou podmienkou realizácie národného projektu a podmienkou na úhradu jednotkového nákladu pedagogických asistentov a členov školského podporného tímu (školský psychológ, sociálny pedagóg a školský špeciálny pedagóg, liečebný pedagóg, školský logopéd, sociálny pracovník), školských digitálnych koordinátorov a nepedagogických zamestnancov (rodičovský asistent a pomocný vychovávateľ).

✓ Obsadzovanie pozícií

Pozície v projekte NP POP 3:

- pedagogický asistent,
- školský podporný tím, ktorý zahŕňa nasledovné pozície:
 1. školský psychológ,
 2. školský špeciálny pedagóg,
 3. sociálny pedagóg,
 4. liečebný pedagóg,
 5. školský logopéd,
 6. sociálny pracovník,
- pomocný vychovávateľ (pre materské školy, ktoré boli zapojené do NP POP3),
- rodičovský asistent (pre materské školy, ktoré boli zapojené do NP POP3),
- školský digitálny koordinátor.

Škola a/alebo zriaďovateľ sa v rámci realizácie NP POP3 zaväzuje:

- obsadiť pracovné miesto všetkých zamestnancov najneskôr k 1. 12. 2024 podľa platnej legislatívy, (týka sa len pozície ŠDK pridelenej na základe výzvy na zapojenie sa do národného projektu – podporovaná pozícia ŠDK z roku 2024)
- vykazovať v rámci štvrtročného štatistického výkazu o práci v školstve Škol (MŠVVaM SR) 1 – 04 pozície financované v rámci NP POP3.

Nastavenie pracovnoprávných vzťahov je v kompetencii školy a/alebo jej zriaďovateľa. V rámci jednotkového nákladu (ďalej aj „JN“) budú **podporované novovytvorené pracovné miesta nad rámec existujúcich miest v školách a/alebo sa zachovávajú existujúce pracovné miesta podporené z ESF.** Upozorňujeme na to, že pri pozícii pedagogický asistent sa jednotkový náklad nevzťahuje na miesta, kedy verejná základná škola s viac ako 100 žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia („SZP“) je povinná využiť 50 % z celkového normatívneho príspevku na mzdy pedagogických asistentov.

Novovytvorené pracovné miesto pri pozíciách pedagogických asistentov a členov školského podporného tímu sa v zmysle ustanovení dokumentu Zjednodušené vykazovanie výdavkov (obdobie 2021 – 2027) posudzuje na základe štvrtročného výkazu o práci v školstve Škol (MŠVVaM SR) 1-04. Porovnávajú sa dva výkazy 1-04 za dva štvrťroky – jeden výkaz za štvrťrok, v ktorom sa projekt nerealizoval a druhý výkaz za nasledujúci štvrťrok, v ktorom sa projekt začal realizovať resp. v ktorom bolo novovytvorené miesto obsadené a/alebo zachované existujúce miesto podporené z ESF/ESF+ – porovnanie bude uskutočnené na základe stavu v školskom roku, v ktorom projekt začal s prihladením na pozície financované na základe poskytnutých normatívnych resp. nenormatívnych finančných prostriedkov štátneho rozpočtu.

V prípade nesúladu, napr. nesprávnym vyplnením údajov zo strany školy alebo identifikovanými nezrovnalosťami pri porovnávaní údajov v jednotlivých častiach výkazov 1-04, predovšetkým ak došlo k zníženiu počtu pedagogických zamestnancov financovaných zo štátneho rozpočtu a nie je zrejmé, že sa nejedná o nahradenie pozície financovanej zo štátneho rozpočtu pozíciou financovanou z projektu, sa školy žiadajú o vysvetlenie, prípadne aj predloženie menšieho počtu zamestnancov školy a ich pracovných pozícií v štvrťroku, v ktorom sa projekt nerealizoval a v nasledujúcom štvrťroku, v ktorom sa projekt začal realizovať.

Výstupy zo štvrtročného výkazu o práci v školstve spracováva Centrum vedecko-technických informácií SR (ďalej len „CVTI SR“). Každá škola je povinná doložiť aktuálny „Štvrtročný výkaz o práci v školstve“

(MŠVVaM SR) 1-04, ktorý zabezpečuje štatistické zisťovanie o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov za oblasť regionálneho školstva (sledovanie riadkov 101, 104, 102, 103, 105, 106, 131, 201, 231) - *originál alebo kópiu opatrenú podpisom riaditeľa/riaditeľky školy v jednom vyhotovení.*

Od roku 2019 platí zákon č. 138/2019, ktorý už pojem asistenta učiteľa nepoužíva. Znamená to, že všetky doterajšie pozície „asistent učiteľa“ sú pozície pedagogických asistentov v novom projekte NP POP 3. Na tento účel sa odporúča **v dodatku k pracovnej zmluve** ako druh práce zamestnanca uviesť pedagogický asistent podľa § 21 zákona 138/2019.

Výberové konanie sa podľa § 5 zákona 552/2003 realizuje u riaditeľa (štatutára) školy a školského zariadenia a u tých ďalších vedúcich zamestnancov, kde to stanoví pracovný poriadok. **Ostatní zamestnanci sa neprijímajú formou výberového konania.** Zamestnávateľ má iba povinnosť podľa § 84 zákona 138/2019 zverejňovať informáciu o voľných pracovných miestach pedagogických a odborných zamestnancov na svojom webovom sídle a na webe zriaďovateľa a RÚŠS. Tento účel v praxi plní zväčša na to určený portál edujobs.sk.

V prípade materských škôl, ktoré boli zapojené do projektu NP PRIM II, platia aj naďalej v projekte NP POP 3 pravidlá pre **dočasné vyrovnávacie opatrenia pri výbere zamestnancov (ďalej len „DVO“)**.

Pre ostatné materské školy, základné školy a stredné školy v obciach a mestách uvedených v Atlase rómskych komunít 2019 s 30 % podielom rómskeho obyvateľstva je odporúčané uplatňovať dočasné vyrovnávacie opatrenia.

Cieľom prijímania DVO je zvýšiť zamestnanosť Rómov v kontexte sociálno-ekonomickej integrácie marginalizovaných komunít, ako sú Rómovia a špecificky zvýšiť uplatniteľnosť Rómov a Rómkov v pedagogických a odborných profesiách systému vzdelávania.

Prijímanie DVO sa preto uplatňuje na základe nerovnosti príležitostí Rómov, najmä žijúcich v segregovanom prostredí (ako sú marginalizované rómske komunity) k trhu práce, a špecificky v pedagogických a odborných pozíciách v školstve, ako sú pedagogický asistent, člen školského podporného tímu, rodičovský asistent a pomocný vychovávateľ.

Pri obsadzovaní pracovných pozícií NP POP 3 (noví zamestnanci na pozíciách, ktorí neprechádzajú z NP PRIM II) aplikuje užívateľ t. j. materská škola nasledovné pravidlá:

- aspoň jeden z uchádzačov deklaruje že je rómskeho etnického pôvodu, rómskej národnosti, resp. že je príslušníkom marginalizovanej rómskej komunity a súčasne

- tento uchádzač spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa vyhlášky č. 173/2023 Z. z. Ministerstva školstva, vedy, výskumu a mládeže Slovenskej republiky a súčasne
- ovláda materinský jazyk detí používaný v miestnej rómskej komunite.

V takom prípade sa zamestná preferenčne tento uchádzač.

Materská škola, ktorá prešla do NP POP 3 z NP PRIM II doloží pri obsadzovaní pozícií **čestné vyhlásenie** opatrené podpisom riaditeľa/riaditeľky školy s nasledovným textom:

*„Zamestnávateľ **aplikoval/neaplikoval** (nehodiace sa prečiarknite) pri výbere zamestnanca na toto pracovné miesto dočasné vyrovnávacie opatrenie v zmysle § 8a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov, vo forme preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovné miesto.“*

Pre ostatné školy, ktoré budú zapojené do NP POP 3 je odporúčané uplatňovať ustanovenie uvedené vyššie. Termíny realizácie výberových pohovoroch s uchádzačmi (v prípade, že ich bude Vaša materská škola realizovať) prosíme oznámte minimálne tri pracovné dni pred ich realizáciou na e-mail: lukas.michal@vlada.gov.sk

✓ Kvalifikačné predpoklady

- Pozície **pedagogický asistent a členovia školského podporného tímu**

Každá pozícia musí byť obsadená zamestnancom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady v súlade s zákonom č. 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch a v zmysle vyhlášky - Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a mládeže Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Náplň práce jednotlivých pozícií

Vykonáva činnosti v zmysle zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a náplne práce stanovenej v pracovnej zmluve.

Pozície **pomocný vychovávateľ v materskej škole** a **rodičovský asistent** sú pozície nepedagogických zamestnancov a teda sa na nich nevzťahujú príslušné predpisy zákona č. 138/2019, ale Zákonník práce sa na nich vzťahuje rovnako ako na ostatných zamestnancov.

- Pozícia **pomocný vychovávateľ v materskej škole**

Na pozíciu pomocného vychovávateľa je potrebné splnenie nasledovných kvalifikačných predpokladov (predpoklady z výzvy Plánu obnovy a odolnosti SR):

- stredné vzdelanie (vrátane nižšieho stredného odborného vzdelania),
- absolvovanie vzdelávania (vzdelávací program „Pomocný vychovávateľ v materskej škole“) - vzdelávanie je vhodné absolvovať po skončení skúšobnej doby **novoprijatým zamestnancom**, ktorý vzdelávanie ešte neabsolvoval počas financovania pozície zo zdrojov Plánu obnovy a odolnosti SR a v prípade, že má ukončené nižšie stredné odborné vzdelania. Dodatočné vzdelávanie má odporúčací charakter v prípade zamestnanca s vyšším vzdelaním alebo po odpracovaných dvoch rokoch praxe na obdobnej pozícii. *Vzdelávanie ponúka a realizuje NIVaM.*

- Pozícia **rodičovský asistent**

Kvalifikačné požiadavky:

- kvalifikačné predpoklady nie sú stanovené legislatívou, t. j. neustanovujú sa požiadavky na dosiahnuté vzdelanie, pre účely projektu je podmienkou gramotnosť,
- preferenčné zamestnávanie Rómov/Rómok,
- osobnostné predpoklady pre výkon pozície (pochádza z miestnej komunity, priateľskosť k deťom, prirodzená autorita v komunite, dobré vzťahy s rodinami a i.).

Náplň práce pre pozíciu rodičovského asistenta je v kompetencii zamestnávateľa, avšak upozorňujeme na to, **aby náplň práce bola odlišná od náplne práce pre pozíciu pedagogický asistent a pomocný vychovávateľ v materskej škole**. Škola je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu rodičovský asistent.

Príklady činností v rámci náplne práce:

- individuálne stimulácie detí v spolupráci s rodičmi,
- skupinová práca s deťmi v menších skupinách, aktivity neformálneho vzdelávania,
- sledovanie a vyhodnocovanie pokroku, ktorý dosiahli rodičia so svojimi deťmi a poskytovanie spätnej väzby,
- presvedčanie a motivovanie rodičov k spolupráci so školou, k riešeniu výchovných a vzdelávacích problémov,
- riešenie problémov spojených s dochádzkou do MŠ,
- sprevádzanie detí (do a z MŠ),
- spolupráca so školským podporným tímom a pedagogickým asistentom,
- spolupráca pri asistencii rodičom v realizácii stimulačného programu v domácom prostredí detí a ich rodín,
- pomoc pri prekonávaní jazykovej bariéry v adaptačnom procese,
- distribúcia pracovných listov a rozvojové aktivity z MŠ smerom do rodín (príprava na vstup do MŠ),
- a iné v súlade s cieľom projektu.

- Pozícia **školský digitálny koordinátor (ŠDK)**

Každá pozícia školského digitálneho koordinátora musí byť obsadená zamestnancom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady v súlade s zákonom č. 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch a v zmysle vyhlášky - Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a mládeže Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov – a v zmysle jej pripravovanej aktualizácii <https://www.slovlex.sk/legislativne-procesy/SK/PI/2023/170>.

Zamestnanec na pozícii školského digitálneho koordinátora je povinný do roka od nástupu na pozíciu predložiť **potvrdenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávania** (*akceptujeme aj vzdelávanie realizované v rámci pôsobenia na pozícii školského digitálneho koordinátora v projektoch financovaných zo zdrojov EÚ*).

Zoznam akceptovaných akreditovaných vzdelávaní (*počas realizácie projektu môžu byť odsúhlasené aj iné vzdelávania*):

- inovačné vzdelávanie (min. 50 hod.) - „Transformácia vzdelávania a školy pre digitálnu dobu“ (poskytovateľ Univerzita Pavla Jozefa Šafárika),
- inovačné vzdelávanie (min. 50 hod.) – „Digitálna transformácia vzdelávania a školy“ (poskytovateľ Univerzita Pavla Jozefa Šafárika),
- inovačné vzdelávanie (min. 50 hod.) – „Program koordinátorov digitálnych kompetencií (PKDK)“ (poskytovateľ JA Slovensko).

Podpora schválených pozícií pre školský rok 2024/2025 z NP POP 3 je možná od 01. 09. 2024. Pri akejkoľvek zmene je škola povinná bezodkladne informovať NIVaM o tejto zmene (sobášny list, zmena trvalého bydliska a iné relevantné údaje, ktoré obsahuje pracovná zmluva) v jednom vyhotovení.

Pre potreby realizácie NP POP3 nie je potrebné uzatvárať so zamestnancami nové pracovné zmluvy, ale pracovné zmluvy **sa predlžia dodatkom k tejto zmluve**. Pri uzatváraní pracovných zmlúv ako aj pri predĺžení existujúcich pracovných zmlúv formou dodatku je potrebné postupovať v súlade s platnou legislatívou SR.

✓ Veľkosť úväzkov a týždenný pracovný čas

Spôsob, akým zamestnávateľ rozvrhne **pracovný čas zamestnanca** je v kompetencii zamestnávateľa, ktorý ho upraví v príslušnom internom predpise.

Miesto/miesta výkonu práce je možné uviesť v pracovnej zmluve na základe vzájomnej dohody a podľa potrieb zamestnávateľa (napr. PZ podľa § 7 zákona 138/2019 v pracovnom poriadku).

Týždenný pracovný čas je obvykle 37,5 hodín na základe vyššej kolektívnej zmluvy (*pri verejných školách zvyčajne 37,5 hodín, súkromné alebo cirkevné školy zvyčajne 40 hodín*). Spôsob rozvrhnutia práce je na dohode, spravidla je viazaný rozvrhom hodín a vykonávaním ostatných činností a ich povahou. V školách a školských zariadeniach môže byť vhodné dohodnúť podľa § 88 zákonníka práce aj pružný pracovný čas, pri ktorom určí zamestnávateľ základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku a voliteľný pracovný čas sa rozvrhne flexibilne. Pružný pracovný čas môže zamestnávateľ zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov.

Výkon práce z domácnosti zamestnanca tzv. home office upravuje vo všeobecnosti § 52 Zákonníka práce (tzv. domácka práca). Za domácnosť zamestnanca sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.

Na výkon domáckej práce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve. U PZ je výkon práce z miesta mimo pracoviska zamestnávateľa upravený osobitným predpisom, ktorý nevyžaduje dohodu o domáckej práci v pracovnej zmluve zamestnanca, ale príslušnú úpravu v pracovnom poriadku (riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia môže povoliť PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku).

Pravidlá domáckej práce podľa § 52 Zákonníka práce (prípadne aj príležitostného home office podľa § 52 ods. 2 Zákonníka práce, ktorý sa nepovažuje za domácku prácu) možno aplikovať vo vzťahu k OZ, ak to povaha ich práce umožňuje. Výkon činností počas tzv. home officu musí byť v súlade s cieľom projektu, v rámci ktorého sa JN používa a v súlade s Programom Slovensko.

Oprávnenými v rámci financovania sú aj mzdy zamestnancov počas prázdnin, kedy vykonávajú činnosti spojené s výchovno-vzdelávacím procesom, pri ktorých nie je potrebná účasť žiakov (napr. príprava

pomôcok, štvrťročných správ o činnosti, príprava na výchovno-vzdelávací proces a voľnočasové aktivity, komunikácia s rodinou – najmä v prípade pozície pedagogický asistent).

Základný úväzok pedagogického zamestnanca tvorí iba jednu časť z týždenného pracovného času tohto zamestnanca. Zvyšnú časť tohto týždenného pracovného času tvoria ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Podľa nariadenia 201/2019 Z.z. § 3, ods. 7 sa „základný úväzok školského špeciálneho pedagóga, základný úväzok školského digitálneho koordinátora a základný úväzok učiteľa profesijného rozvoja sa neustanovuje.“

Činnosť pri pozícii **školského digitálneho koordinátora** sa nedelí na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, tak ako je to napríklad pri učiteľoch. V prípade skráteného úväzku na pozícii školského digitálneho koordinátora je potrebné týždenný pracovný čas **prepočítať pomerne** z celkového týždenného pracovného času stanoveného vo vyššej kolektívnej zmluve.

Na základe rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a mládeže SR sumár všetkých úväzkov **školského digitálneho koordinátora nemôže presiahnuť 125 % plného úväzku**. V rámci pridelených úväzkov, resp. kombinácie úväzkov, môže vyučovať nasledovný počet hodín:

- 25 % úväzok ŠDK - max. 18 hodín vyučovania
- 50 % úväzok ŠDK - max. 15 hodín vyučovania
- 75 % úväzok ŠDK - max. 11 hodín vyučovania
- 100 % úväzok ŠDK - max. 5 hodín vyučovania

Do celkového sumáru úväzku 125% sa nezarátava práca vykonávaná počas dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a čerpania dovolenky ŠDK.

Veľkosť úväzku na pozíciu (platí pre všetky pozície) je možné stanoviť len na úrovni 25 %, 50 %, 75 % a 100%. Schválený úväzok na pozíciu ŠDK je možné rozdeliť aj medzi viacerých pedagogických zamestnancov nasledovne:

- 25 % - nie je možné deliť,
- 50 % - je možné rozdeliť na 25 % + 25 %,
- 75 % - je možné rozdeliť na 50 % + 25 %,
- 100 % - je možné deliť na 50 % + 50 %,
- 150 % - je možné deliť na 100 % + 50 % alebo 50 % + 50 % + 50 %,
- 200 % - je možné deliť na 100 % + 100 % alebo 100 % + 50 % + 50 % alebo 50 % + 50 % + 50 % + 50 %.

V prípade výkonu práce na viacerých pozíciách je nevyhnutné rozloženie pracovného času zamestnanca tak, aby sa vykonávané činnosti **neprekrývali**, t. j. v tom istom čase zamestnanec nepracoval na viacerých pozíciách. Uvedené môže byť kontrolované prostredníctvom ďalšej podpornej dokumentácie (na vyžiadanie NIVaM - napr. rozvrh hodín, pracovný poriadok a pod. a/alebo počas výkonu kontroly na mieste). **V prípade zisteného prekrývania sa činností, budú identifikované neoprávnené výdavky na úrovni celého dňa za všetky vykonávané pozície.**

✓ **Financovanie pozícií - jednotkový náklad (podľa schváleného ZVV):**

V školskom roku 2024/2025 bude financovanie pridelených pozícií realizované v zmysle „Metodiky k pridelovaniu finančných prostriedkov na realizáciu podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní na školský rok 2024/2025“ vydané Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (príloha), ktorá stanovuje parametre prechodu podporovaných pozícií projektom na financovanie zo ŠR.

Financovanie nákladov pracovných pozícií sa bude realizovať formou jednotkových nákladov (JN). Jednotkový náklad je tvorený personálnymi výdavkami (hrubá mesačná mzda; odvody zamestnávateľa) t. j. 1 FTE ustanoveného pracovného času odpracovaného za mesiac na danej pozícii a ich indikatívna výška platná k 1.1.2024 je nasledovná:

- Jednotkový náklad - pedagogický asistent - mesačné náklady na miesto pedagogického asistenta v materských, v základných a v stredných školách - **pedagogický asistent – 1618,00 EUR,**
- Jednotkový náklad - školský podporný tím - mesačné náklady na miesto člena školského podporného tímu v materských, v základných a v stredných školách - **člen školského podporného tímu – 2177,00 EUR,**
- Jednotkový náklad – pomocný vychovávateľ - mesačné náklady na miesto pomocného vychovávateľa v materských školách - **pomocný vychovávateľ – 1020,00 EUR,**
- Jednotkový náklad – rodičovský asistent - mesačné náklady na miesto rodičovského asistenta v materských školách - **rodičovský asistent – 1020,00 EUR,**
- Jednotkový náklad - školský digitálny koordinátor - mesačné náklady na miesto školského digitálneho koordinátora v základných a v stredných školách - **školský digitálny koordinátor – 2572,00 EUR.**

V prípade zmeny bude platiť výška JN podľa aktuálne platného Zjednodušeného vykazovania výdavkov – jednotkový náklad vydaného Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

Oprávnenými výdavkami v rámci JN sú aj mzdy zamestnancov na pozíciách počas prázdnin, kedy vykonávajú činnosti spojené s výchovno-vzdelávacím procesom, pri ktorých nie je potrebná účasť žiakov (napr. príprava pomôcok, štvrtročných správ o činnosti, príprava na výchovno-vzdelávací proces a voľnočasové aktivity, komunikácia s rodinou, príprava podpory zavádzania, uplatňovania a využívania digitálnych metód, prostriedkov a foriem výchovy).

Za **oprávnené výdavky** sú považované všetky náhrady mzdy a iné náhrady/príspevky, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy SR respektíve z kolektívnej zmluvy a za podmienky, že zamestnávateľ nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov.

V prípade, ak zamestnanec školy na pozícii pracoval menej ako mesiac (napr. nástup do pracovného pomeru počas mesiaca), jednotkový náklad bude alikvotne prepočítaný aj v prípade, ak bude zamestnanec pracovať v škole na kratší pracovný pomer (napr. 50% pracovný pomer). Oprávnenými

na preplatenie v rámci JN je celková cena práce po odpočítaní neoprávnených zložiek mzdy, napr. OČR, PN nad 10 dní a pod.

NIVaM sa zaväzuje poukazovať finančné prostriedky na úhradu oprávnených výdavkov JN v rámci ZVV pre pozície podľa doručených podkladov uvedených v tomto Manuáli priamo na bankový účet zriaďovateľa a/alebo školy uvedený v záhlaví Zmluvy o vzájomnej spolupráci, vrátane jej všetkých platných dodatkov, príloh a v prípade zmeny na základe Prehlásenia o účte. V prípade konca kalendárneho roka mzdové náklady za mesiac december vložené na depozitný účet budú zo strany NIVaM uhradené po tom, čo zriaďovateľ a škola splnia podmienky stanovené Zmluvou o vzájomnej spolupráci.

✓ Predkladaná dokumentácia na úhradu jednotkového nákladu:

- Doklady potrebné pred uzatvorením nového pracovno-právneho vzťahu – ustanovenie nie je povinné, škola ho môže využiť v prípade záujmu

Pred uzatvorením nového pracovno-právneho vzťahu materská škola (ďalej len MŠ), základná škola (ďalej len ZŠ) a stredná škola (ďalej len SŠ) môže zaslať na určenú **e-mailovú adresu príslušného administratívneho zamestnanca alebo finančného manažéra projektovej kancelárie NP POP 3:**

- meno a priezvisko nového zamestnanca na pozícii,
- predpokladaný dátum nástupu,
- plánovaný úväzok zamestnanca na pozícii,
- doklady preukazujúce kvalifikačné predpoklady vrátane životopisu.

- Doklady, ktoré je potrebné predložiť pri vstupe do národného projektu NP POP 3

- **pracovná zmluva** resp. **dodatok k pracovnej zmluve** - *v prípade umožnenia vykonávať činnosti na inom vhodnom mieste (práca z domu), je toto potrebné uviesť v pracovnej zmluve alebo v dodatku k pracovnej zmluve - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,*
- **pracovnú náplň** v zmysle legislatívnych predpisov SR (len ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy) - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,

- **dokumenty preukazujúce potvrdzujúce kvalifikáciu** v zmysle legislatívnych predpisov SR (vrátane aktuálneho životopisu) - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy pre zamestnancov, ktorí boli na pozíciách v rámci národného projektu Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov (NP POP) a Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II (NP POP II) a nedošlo k zmene kvalifikácie napr. doplnením/zvýšením vzdelania, ukončením štúdia),
- **zoznam bankových účtov zamestnancov školy na pozíciách financovaných v NP POP 3** - uvádza sa bankový účet zamestnanca/ov, na ktorý bude pravidelne/mesačne uhrádzaná mzda (osobný účet) - predkladá sa len raz a v jednom vyhotovení (taktiež pri každej zmene),
- **súhlas dotknutej osoby** so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov - predkladá sa len raz a v jednom vyhotovení - originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **zoznam všetkých PA/asistentov učiteľa (AU) školy**, ktorí pracujú v škole pred začatím projektu a po jeho spustení s rozdelením pozícií financovaných cez fondy EÚ (vrátane POO) a štátneho rozpočtu - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **zoznam a veľkosť úväzku zamestnancov (členovia školského podporného tímu a školský digitálny koordinátor)** školy pracujúcich pre NP POP 3 v MŠ, ZŠ, SŠ, ktorých mzda je financovaná prostredníctvom JN - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **zoznam žiakov, ktorí budú využívať pedagogického asistenta pre žiakov so zdravotným znevýhodnením financovaného z projektu a zoznam žiakov, ktorí využívajú pedagogického asistenta financovaného zo štátneho rozpočtu** - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy¹,
- **čestné vyhlásenie o dočasných vyrovnávacích opatreniach** – povinné pre materské školy, ktoré prechádzajú z NP PRIM II - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov ZŠ/ SŠ/ veľkosti MŠ** (platí pre školy, ktoré nemajú pridelenú pozíciu ŠDK),
- **čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov a celkovom počte PZ/OZ školy** (platí len pre ZŠ/SŠ, ktoré majú pridelenú pozíciu ŠDK).

¹ Takýto zoznam nemení nič na tom, že PA poskytuje podporu aj širšie v celej triede ako to definuje § 21 zákona 138/2019 a pomáha učiteľom, vychovávateľom alebo majstrom odbornej výchovy pri vytváraní rovností príležitostí.

- **Doklady predkladané mesačne**

- **sumárny prehľad preukazujúci počet odpracovaných hodín** (uviesť počet odpracovaných hodín vrátane dovolenky, návštevy lekára, návštevy lekára - sprievod, účasť na vzdelávaní, iné platené voľno v zmysle KZ ... a prvých 10 dní PN v súlade s výplatnou páskou) - predkladá sa len raz a v jednom vyhotovení (originál),
- **bankový výpis** – potvrdzujúci úhradu mzdy zamestnanca a odvodov zamestnávateľa a preddavku za daň (na výpis je pri úhrade potrebné uviesť meno a priezvisko zamestnanca) - predkladá sa len raz a v jednom vyhotovení (opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy),
- **zoznam žiakov, ktorí využívajú PA pre žiakov so zdravotným znevýhodnením** financovaného z projektu a zoznam žiakov, ktorí využívajú pedagogického asistenta financovaného zo štátneho rozpočtu - dvakrát originál alebo kópia opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy.

- **Doklady predkladané štvrťročne**

- **Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVaM SR) 1-04 pre MŠ, ZŠ a SŠ** – dvakrát originál alebo kópia opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **Štvrťročná správa o činnosti s výstupmi práce** – vypracuje každý zamestnanec zapojený do NP POP 3 - dvakrát originál alebo kópia opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy.

- **Doklady prekladané raz ročne**

- **Zoznam a veľkosť úväzku zamestnancov (členovia školského podporného tímu a školský digitálny koordinátor)** v MŠ, ZŠ, SŠ, ktorých mzda je financovaná prostredníctvom JN - dvakrát originál alebo kópia opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **zoznam všetkých pedagogických asistentov školy, ktorí pracujú v škole pred začatím projektu a po jeho spustení** s rozdelením pozícií financovaných cez fondy EÚ (vrátane POO SR) a štátneho rozpočtu - dvakrát originál alebo kópia opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,
- **odporúčanie centra špeciálno-pedagogického poradenstva** - CPP alebo ŠCPP pre aktuálny školský rok (ak je relevantné a škola si uplatňuje počet PA podľa potrieb žiakov so zdravotným znevýhodnením) - dvakrát originál alebo kópia opätrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy,

- **potvrdenie o absolvovaní akreditovaného vzdelávania pre pozíciu školský digitálny koordinátor** do roka od nástupu na uvedené pozíciu - dvakrát originál alebo kópia opatrená podpisom riaditeľa/riaditeľky školy (postačí predložiť len raz počas pôsobenia zamestnanca na pozícii).
- **čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov ZŠ/ SŠ/ veľkosti MŠ** (platí pre školy, ktoré nemajú pridelenú pozíciu ŠDK),
- **čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov a celkovom počte PZ/OZ školy** (platí len pre ZŠ/SŠ, ktoré majú pridelenú pozíciu ŠDK).

Vyššie uvedené doklady je potrebné predložiť vždy pri akejkolvek zmene, ktorá ovplyvňuje oprávnenosť úhrady jednotkového nákladu.

Školy zapojené do projektu *nesmú byť financované prevažne zo súkromných zdrojov, t.j. súkromné zdroje nepredstavujú 50 % a viac*. Overenie tejto podmienky účasti na projekte sa vykoná najneskôr pred podpisom Zmluvy o vzájomnej spolupráci pri implementácii aktivít v rámci národného projektu Podpora pomáhajúcich profesií 3 a na ročnej báze po ukončení účtovného roka (kalendárneho alebo hospodárskeho roka).

✓ Kontrola na mieste

NIVaM je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s národným projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o vzájomnej spolupráci. **Cieľom kontroly na mieste** je overenie skutočného výkonu pracovných činností jednotlivých pozícií počas výchovno-vzdelávacieho procesu, voľnočasových aktivít a ďalších činnosti v zmysle uzatvorenej pracovnej zmluvy resp. dodatku k pracovnej zmluve. Súčasťou kontroly na mieste môže byť prípadne rozhovor s účastníkmi za účelom overenia si konania aktivity, prípadne spokojnosti s realizovanými aktivitami.

NIVaM počas realizácie projektu overuje:

- dokumentáciu zamestnancov škôl,
- novovytvorené pracovné miesto a/alebo zachovanie existujúceho miesta podporeného z ESF na škole,
- činnosti, ktoré sú deklarované v náplni práce zamestnancov škôl (osobitne na pozícii rodičovský asistent a školský digitálny koordinátor),

- kvalifikačné predpoklady zamestnancov škôl na pozíciách,
- vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,
- archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,
- publicitu projektu,
- na vzorke škôl splnenie podmienok na úhradu jednotkového nákladu,
- overenie dodržiavanie dočasných vyrovnávacích opatrení (najmä pri materských školách z NP PRIM II),
- splnenie limitov na maximálny počet vyučovacích hodín pre pozíciu školský digitálny koordinátor.

Kontrola na mieste sa bude realizovať podľa potreby a/alebo na vybranej vzorke škôl. V úvode výkonu kontroly na mieste je zamestnanec NIVaM povinný sa preukázať kontrolovanej osobe písomným poverením. **Výstupom z každej kontroly na mieste je návrh správy z kontroly v prípade zistenia nedostatkov resp. správa z kontroly, ak pri výkone kontroly neboli zistené nedostatky.**

Overená bude aj podmienka pre materskú školu, ktorá vzdeláva min. päť detí z marginalizovanej rómskej komunity a ich rovnomerné rozdelenie medzi triedami.

✓ Kontrola výšky jednotkového nákladu

Z dôvodu overovania nastavenia výšky jednotkového nákladu pre jednotlivé pozície v rámci zapojených škôl v NP POP3 škola na základe žiadosti NIVaM predloží dokumentáciu zamestnancov škôl zapojených do NP POP 3 (napr. platový dekrét, výplatnú pásku a pod.). Získané informácie budú slúžiť ako podklad pre potencionálnu aktualizáciu JN prípadne inú finančnú kompenzáciu, ktoré vznikajú z dôvodu legislatívnych zmien počas realizácie projektu. (Predloženie dokumentácie a spolupráca je na posúdení školy a je dobrovoľná – implementačný manuál neukladá povinnosť žiadanú dokumentáciu predložiť).

✓ Archivácia dokumentov a účtovníctvo

Škola a jej zriaďovateľ je povinná uchovávať kompletnú dokumentáciu a údaje týkajúce sa realizácie národného projektu NP POP3 (v súlade s aktuálne platnou legislatívou, Zákon č. 364/2020 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Ak je škola

ako užívateľ účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zaväzuje sa účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v súlade s § 38 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Škola vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu NP POP3. V analytickej evidencii škola a/alebo zriaďovateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (časti zdrojov, v akých príde JN). Ak škola a/alebo zriaďovateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, jednotlivé účtovné zápisy sú slovné a číselne označené príslušným projektom.

✓ Informovanie a viditeľnosť, monitorovanie v rámci NP POP3

V súlade so zmluvou o vzájomnej spolupráci, škola poskytne súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a komunikácie, a to najmä:

- umiestnením plagátu (vo formáte minimálne A3 - poskytne NIVaM) o implementácii NP POP3 na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti (napr. kancelárie osôb podieľajúcich sa na projekte, budove atď.) počas realizácie aktivít projektu,
- dodržiavaním pokynov zamestnancov NIVaM súvisiacich so zabezpečením pravidiel informovania a komunikácie NP POP3.

Vyššie uvedené materiály budú vypracované NIVaM a distribuované do škôl. Zriaďovateľ sa zaväzuje, že škola umiestni informáciu o zapojení sa do NP POP3 vrátane uvedenia relevantnej vizibility v zmysle usmernení NIVaM. V prípade zverejňovania akýchkoľvek informácií o implementácii aktivít NP POP3 zo strany školy a/alebo zriaďovateľa sa zriaďovateľ zaväzuje požiadať NIVaM o udelenie súhlasu s obsahom zverejňovanej informácie pred jej zverejnením.

Škola sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:

- odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,
- povinný text „Financované Európskou úniou“ alebo „Spolufinancované Európskou úniou“.

V rámci **monitorovania** pôsobenia pozície školského digitálneho koordinátora sa škola zaväzuje poskytovať informácie o počte pedagogických/odborných/nepedagogických zamestnancov školy (v členení podľa pohlavia), ktorí sú ovplyvnení pôsobením pozície školského digitálneho koordinátora a výkonom jeho pracovných činností v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zjednodušeným vykazovaním výdavkov.

Osvedčeným príkladom získania zdroja overenia MU je podklad zoznamu pedagogických/odborných/nepedagogických zamestnancov školy, ktorí sú ovplyvnení pôsobením pozície školského digitálneho koordinátora a výkonom jeho pracovných činností od zapojených škôl, resp. uvedenia počtu za školu, pričom podklad si uchovávajú u seba pre prípad administratívnej kontroly.

V rámci **monitorovania** pôsobenia pozícií pedagogický asistent, člen školského podporného tímu, rodičovský asistent, pomocný vychovávateľ sa škola zaväzuje poskytovať informácie o počte detí a žiakov (v členení podľa pohlavia), ktorí sú ovplyvnení pôsobením pozícií: pedagogický asistent/školský podporný tím/pomocný vychovávateľ/rodičovský asistent v súlade s výkonom pracovných činností v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zjednodušeným vykazovaním výdavkov.

Osvedčeným príkladom získania zdroja overenia MU je podklad zoznamu detí a žiakov, ktorí sú ovplyvnení pôsobením pozícií pedagogický asistent/školský podporný tím/pomocný vychovávateľ/rodičovský asistent od zapojených škôl, resp. uvedenia počtu za školu, pričom podklad si uchovávajú u seba pre prípad administratívnej kontroly.

V prípade potreby iného zberu údajov sa škola a jej zriaďovateľ zaväzujú poskytnúť NIVaM maximálnu súčinnosť, preto odporúčame zabezpečenie súhlasu rodičov detí a žiakov aj v súvislosti s realizáciou národného projektu (v súlade so Zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov Z. z. a/alebo Zákonom č. 121/2022 Zákon o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

✓ Prílohy

- **Príloha č. 1 a)** - sumárny prehľad – preukazujúci počet odpracovaných hodín - týždenný fond 37,5 hodiny
- **Príloha č. 1 b)** - sumárny prehľad – preukazujúci počet odpracovaných hodín - týždenný fond 40,0 hodiny
- **Príloha č. 1 c)** - sumárny prehľad – preukazujúci počet odpracovaných hodín - týždenný fond 36,25 hodiny
- **Príloha č. 2 a) a b)** - zoznam všetkých PA/asistentov učiteľa (AU) školy, ktorí pracujú v škole pred začatím projektu (a) a po jeho spustení s rozdelením pozícií financovaných cez fondy EÚ (vrátene POO) a štátneho rozpočtu (b)
- **Príloha č. 3** - zoznam a veľkosť úväzku zamestnancov (členovia školského podporného tímu a školský digitálny koordinátor) školy pracujúcich pre NP POP 3 v MŠ, ZŠ, SŠ, ktorých mzda je financovaná prostredníctvom JN
- **Príloha č. 4** - zoznam žiakov, ktorí budú využívať pedagogického asistenta pre žiakov so zdravotným znevýhodnením financovaného z projektu a zoznam žiakov, ktorí využívajú pedagogického asistenta financovaného zo štátneho rozpočtu
- **Príloha č. 5** - súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov
- **Príloha č. 6** - čestné vyhlásenie – dočasné vyrovnávacie opatrenia
- **Príloha č. 7 a)** - čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov ZŠ/SŠ/veľkosti MŠ (platí pre školy, ktoré nemajú pridelenú pozíciu ŠDK)
- **Príloha č. 7 b)** - čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov ZŠ/ SŠ/ a celkovom počte PZ/OZ školy – platí len pre ZŠ/SŠ, ktoré majú financovanú pozíciu ŠDK
- **Príloha č. 8** - štvrtročná správa o činnosti
- **Príloha č. 9** - zjednodušené vykazovanie výdavkov (príloha č. 5 výzvy)
- **Príloha č. 10** - Metodika k pridelovaniu finančných prostriedkov na realizáciu podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní na školský rok 2024/2025

Vydal:

Národný inštitút vzdelávania a mládeže

Manuál je účinný od 01.09.2024