



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 (užívatelia 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](http://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](mailto: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 odpracovaní dvoch rokov 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 1.1.2025 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 – 1110,00 EUR,**
- Jednotkový náklad – rodičovský asistent - mesačné náklady na miesto rodičovského asistenta v materských školách - **rodičovský asistent – 1110,00 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 školy<sup>1</sup>,
- **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).

<sup>1</sup> 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 rovnosti 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** (aktualizácia platná k 1.1.2025)