

## **Sprievodca pre užívateľov zapojených do národného projektu**

**„Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít I.“**

### **NP PRIM - PProjekt Inklúzie v Materských školách**

vydaný Úradom splnomocnenkyne vlády SR pre rómske komunity,  
Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky  
ITMS2014+: 312051Q354  
Verzia 0.4

**Dátum účinnosti: 25.08.2020**

## Obsah

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP PRIM</b> .....	<b>6</b>
<b>4. POSTUP ZAPOJENIA SA DO NP PRIM</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1 Oprávnení užívateľa</b> .....	<b>9</b>
<b>4.2 Dĺžka realizácie NP PRIM</b> .....	<b>9</b>
<b>5. ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE NP PRIM</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 Výber MŠ zapojenej do programu</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte</b> .....	<b>10</b>
5.2.1 Obsadzovanie pracovných pozícií Asistent učiteľa a Odborný zamestnanec v MŠ.....	10
5.2.1.1 Zabezpečenie informovanosti .....	11
5.2.1.2 Účasť MV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície .....	11
5.2.1.3 Novovytvorené pracovné miesta .....	11
5.2.1.4 Kontinuálne pracovné miesta .....	12
5.2.1.5 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - asistent učiteľa.....	13
5.2.1.6 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Odborný zamestnanec.....	15
5.2.2 Koordinátor inkluzívneho vzdelávania a činnosti inkluzívnych tímov v MŠ .....	18
5.2.2.1 Zamestnávanie a výkon práce - Koordinátor inkluzívneho vzdelávania .....	18
<b>5.3 Rozvoj materiálnych podmienok MŠ podporujúcich zavádzanie IMPV</b> .....	<b>19</b>
<b>5.4 Spolupráca s rodičmi (resp. zákon. zástupcami ) detí z MRK</b> .....	<b>21</b>
<b>5.5 Koordinátor práce s rodinou a zabezpečenie podmienok pre prácu s rodinou</b> .....	<b>21</b>
<b>5.6 Spolupráca s inými pomáhajúcimi profesiami v obci/meste</b> .....	<b>21</b>
<b>6. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA ASU, OZ A KIV</b> .....	<b>21</b>
<b>7. POSÚDENIE KVALITY VÝKONU PRÁCE ASU/OZ/KIV</b> .....	<b>22</b>
<b>8. KOORDINÁCIA NP PRIM</b> .....	<b>24</b>
<b>9. PODPORA A ROZVOJ PROFESIONALIZÁCIE ZAMESTNANCOV</b> .....	<b>24</b>
<b>10. OSVETA V OBCIACH</b> .....	<b>24</b>
<b>11. FINANCOVANIE NP PRIM</b> .....	<b>25</b>
11.1. Základné predpoklady pre refundáciu finančných prostriedkov obciam .....	25
11.2. Kompletná dokumentácia k zúčtovaniu mzdových výdavkov obciam .....	26
11.3. Monitorovanie a vyhodnocovanie výkonu práce AsU/OZ/KIV.....	27
11.4. Postup pri úhrade finančných prostriedkov obci.....	27
11.5. Neuhradenie finančných prostriedkov obci .....	28
<b>12 . INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA</b> .....	<b>28</b>
12.1 Pravidlá informovania a komunikácie .....	28
12.2 Spôsob komunikácie medzi obcou a MV SR, spôsob predkladania dokumentácie.....	29
<b>13 . MONITOROVANIE A VYHODNOCOVANIE ÚČINNOSTI NP PRIM</b> .....	<b>30</b>
<b>14. PRÍLOHY</b> .....	<b>30</b>

Tento dokument používa pre označenie osôb maskulínne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechýľované do feminima, aby nedošlo ku zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením pracovník, klient atď. je myslená osoba v danej pozícii či postavení, bez ohľadu na to, či ide o muža alebo ženu (pracovníka – pracovníčku; klienta – klientku).

Všade tam, kde je v Sprievodcovi alebo jeho prílohách uvedený zákon č. **317/2009 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, rozumie sa tým aj **zákon č. 138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, a to od nadobudnutia jeho účinnosti.

### Zoznam použitých skratiek:

AsU – Asistent učiteľa  
CPPPaP - Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie  
EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja  
EK – Európska komisia  
ESF – Európsky sociálny fond  
EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy  
EÚ – Európska únia  
HP RMŽ a ND – Horizontálna priorita Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia  
IA MPSVR SR – Implementačná agentúra Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky  
ITMS2014+ – IT monitorovací systém EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020  
KIV – Koordinátor inkluzívneho vzdelávania  
KPSR – Koordinátor práce s rodinou  
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky  
MRK – Marginalizované rómske komunity  
MŠ – materská škola  
MV SR– Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky/ Poskytovateľ NFP  
MV SR /ÚSVRK – Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky /Úrad splnomocnenkyne vlády pre rómske komunity<sup>1</sup>  
MVO – Mimovládne organizácie  
NFP – Nenávratný finančný príspevok  
NP KC – Národný projekt „Komunitné centrá v mestách a obciach s prítomnosťou MRK - I. Fáza“  
NP KS MRK - Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit – II. Fáza  
NP MRK1 - Národný projekt „Vzdelávaním pedagogických zamestnancov k inklúzii marginalizovaných rómskych komunit“  
NP MRK2 – Národný projekt „Inkluzívny model vzdelávania na predprimárnom stupni školskej sústavy“  
NP PRIM - Národný projekt „Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunit I.“ akronym „NP PRIM – PProjekt Inklúzie v Materských školách“  
NP PRINED - Národný projekt „PProjekt INkluzívnej Edukácie“  
NP TSP a TP – Národný projekt „Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunit II.“  
NP ŠOV - Národný projekt „Škola otvorený všetkým“  
OP – Operačný program  
OPV – Operačný program Vzdelávanie

<sup>1</sup> Pojem „**MV SR/ÚSVRK**“ Ministerstvo vnútra SR je v programovom období 2014-2020 sprostredkovateľským orgánom pre Operačný program Ľudské zdroje a zároveň poskytovateľom finančných prostriedkov na realizáciu NP TSP a TP. ÚSVRK je organizačnou zložkou zodpovednou za realizáciu projektu/prijímateľ.

OP LZ - Operačný program Ľudské zdroje  
OZ – Odborný zamestnanec  
RK - regionálny koordinátor  
RO - Riadiaci orgán  
SO - Sprostredkovateľský orgán  
ÚPSVaR - Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

## 1. ÚVOD

Sprievodca pre užívateľov (ďalej len „Sprievodca“) zapojených do národného projektu „Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít – NP PRIM (Projekt Inklúzie v Materských školách“ (ďalej len „NP PRIM“), vrátane jeho príloh, je vydaný MV SR/ÚSVRK a zostavený za účelom usmernenia užívateľa, poskytnutia doplňujúcich informácií užívateľovi a má slúžiť ako pomoc pre jeho orientáciu po podpise Zmluvy o spolupráci uzavretej medzi užívateľom a MV SR/ÚSVRK v rámci implementácie NP PRIM (ďalej len „Zmluva o spolupráci“). Stanovuje záväzné postupy a povinnosti v rámci realizácie NP PRIM.

V prípade skutočností, ktoré nie sú v Sprievodcovi uvedené, užívateľ postupuje v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ, ktoré sú vo vzťahu k Sprievodcovi nadradené. Sprievodca nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi MV SR/ÚSVRK a užívateľom v Zmluve o spolupráci, ale ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

Dodržiavanie tohto Sprievodcu je podmienkou pre poskytovanie finančných prostriedkov na realizáciu projektu NP PRIM.

Sprievodca, ako aj Zmluva o spolupráci so zapojenými užívateľmi je záväzný dokument, dostupný na internetovej stránke <http://www.minv.sk/?romske-komunity-uvod>. Zároveň bude zaslaný každému užívateľovi v elektronickej podobe na e-mailovú adresu uvedenú v Zmluve o spolupráci.

MV SR/ÚSVRK si vyhradzuje právo v prípade potreby Sprievodcu aktualizovať. Aktualizácie Sprievodcu pre užívateľov zapojených do NP PRIM sú záväzné v súlade s podmienkami uvedenými v Zmluve o spolupráci. Informácie o zmenách v Sprievodcovi budú zasielané užívateľom elektronicky na e-mail uvedený pre záväznú komunikáciu v Zmluve o spolupráci. V prípade aktualizácie príloh Sprievodcu, MV SR/ÚSVRK nie je povinný aktualizovať celého Sprievodcu vydaním jeho novej verzie. Aktualizované prílohy MV SR/ÚSVRK zverejní na stránke <http://www.minv.sk/?romske-komunity-uvod> a zašle užívateľom prostredníctvom e-mailu.

## 2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

V tejto časti Sprievodcu sa nachádzajú vysvetlenia dôležitých pojmov, ktoré sa používajú v NP PRIM.

**Asistent učiteľa (AsU)** – pedagogický zamestnanec materskej školy, ktorý sa podľa zákona 317/2009 Z. z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pedagogických a odborných zamestnancoch“) podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu materskej školy, najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní.

**Bezodkladne** – najneskôr do troch pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení Sprievodcu stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad.

**Cieľová skupina (CS)** - cieľovou skupinou NP PRIM sú najmä deti z MRK, rodičia a príslušníci a obyvatelia marginalizovaných rómskych komunít. Ďalej cieľovou skupinou NP PRIM sú aj odborní zamestnanci a zamestnankyne, asistenti učiteľa a ostatní pedagogickí zamestnanci a zamestnankyne MŠ.

**Didakticko - materiálne balíčky** - (socializačné a kognitívne pomôcky) slúžia na uľahčenie integrácie detí z MRK.

**Expert** – pracovník národného projektu, ktorý zabezpečuje odborné poradenstvo, konzultácie a odborný dohľad nad činnosťami inkluzívneho tímu v MŠ, vrátane OZ, AsU, lektorov vzdelávacích, konzultačných a poradenských činností. Expert konzultuje a garantuje obsah zabezpečovaných vzdelávacích materiálov a odborných výstupov národného projektu.

**Inkluzívny tím** – tím pracovníkov MŠ, vedený spravidla riaditeľom MŠ, ktorý tvoria pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci MŠ, ako aj ďalší relevantní aktéri (napr. koordinátor práce s rodinou). Inkluzívny tím MŠ je podporovaný odborným poradenstvom a konzultáciami zo strany expertov. Podieľa sa na identifikácii a odstraňovaní bariér a potrieb detí, najmä z MRK a zavádzaní inkluzívnych praktík v oblasti kultúry, politiky a praxe MŠ.

**Koordinátor inkluzívneho vzdelávania (KIV)** – pracovník národného projektu, ktorý koordinuje a usmerňuje činnosť inkluzívneho tímu, zodpovedá za realizáciu autoevalvácie MŠ, vytvára podmienky na spoluprácu inkluzívneho tímu so zamestnancami NP TSP a TP II. a NP KS MRK a i..

**Koordinátor práce s rodinou (KPsR)** - pracovník národného projektu, ktorý pôsobí cielene na rodinu a vykonáva pravidelné činnosti v obci/ komunite MRK počas stretnutí s rodičmi a deťmi z MRK.

**Marginalizované rómske komunity (MRK)** - sociálne vylúčené spoločenstvá s koncentráciou Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálneho a priestorového vylúčenia. Tieto spoločenstvá sú na nižšej socio-ekonomickej úrovni ako ostatné časti obce a vykazujú odlišné charakteristiky, napr. nižšia kvalita a preľudnenosť obydľí, absencia infraštruktúry, vysoká nezamestnanosť a príjmová aj materiálna chudoba obyvateľov, nižšia vzdelanostná úroveň a pod.

**Materská škola (MŠ)** – rozumie sa tým verejná materská škola podľa § 27 ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zaradená do siete škôl a školských zariadení v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorej zriaďovateľom je obec, a v ktorej sa realizuje NP PRIM.

**Metodik** – odborný zamestnanec MV SR/ÚSVRK, ktorý vytvára a zabezpečuje jednotné metodické vedenie a kontrolu činnosti regionálnych koordinátorov (RK). Metodik v priebehu projektu poskytuje odbornú podporu a poradenstvo RK a pracovníkom projektu pri riešení problematických alebo modelových situácií, informuje RK a prostredníctvom nich aj pracovníkov projektu o aktuálnych alebo pripravovaných legislatívnych alebo iných systémových zmenách, ktoré sú významné pre výkon

činností pracovníkov projektu, ako i pre situáciu detí a ich rodín z marginalizovaných rómskych komunít, alebo pre subjekty, ktoré sú zapojené do národného projektu, najmä materské školy. Metodik tiež zisťuje, analyzuje a hodnotí potreby regionálnych koordinátorov a pracovníkov projektu.

**Národný projekt (NP)** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s predmetom projektu vopred vymedzeným Riadiacim orgánom, ktorý realizuje Riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (v prípade NP PRIM je týmto subjektom MV SR/ÚSVRK).

**Odborný zamestnanec (OZ)** – zamestnanec materskej školy, ktorý poskytuje odborné činnosti podľa zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch. Pre účely jednotnej terminológie v tomto dokumente, ako aj pre účely zberu merateľných údajov v NP PRIM je za odborného zamestnanca naďalej považovaný aj školský špeciálny pedagóg, ďalej školský psychológ, sociálny pedagóg, a liečebný pedagóg, pričom kvalifikácia a výkon odborných činností týchto zamestnancov je určená príslušným právnym predpisom. Odborní zamestnanci v MŠ zabezpečujú individuálny prístup k dieťaťu z MRK tak, aby v MŠ prospievalo a bolo začlenené do spoločných vzdelávacích aktivít s kolektívom ostatných detí v MŠ.

**Oprávnený užívateľ** - 150 obcí identifikovaných na základe odsúhlasenej metodológie zjednodušeného indexu pásma segregácie, resp. podrozvinutosti. Pre účely NP PRIM ide o obec, ktorá uzatvára s MV SR/ÚSVRK Zmluvu o spolupráci.

**Práca s rodinou (PsR)** – sú pravidelné aktivity koordinátora práce s rodinou detí z MRK. Cieľom práce s rodinou je motivovať a pripravovať deti a rodičov z MRK na vstup a úspešné zvládanie predprimárneho vzdelávania, zlepšiť komunikáciu medzi rodinou z MRK a MŠ na partnerskej úrovni a i..

**Prijímateľ NFP** - pre realizáciu NP PRIM je prijímateľom NFP MV SR/ÚSVRK.

**Regionálny koordinátor (RK)** – zamestnanec MV SR/ÚSVRK, ktorý koordinuje a usmerňuje pracovníkov financovaných v rámci projektu vo svojom regióne a poskytuje konzultácie samosprávam súvisiace s realizáciou NP PRIM. Regionálny koordinátor zabezpečuje spoluprácu s oprávnenými užívateľmi/obcami zapojenými do NP PRIM, vrátane dohľadu nad obsadzovaním pracovných pozícií na pozície asistentov učiteľa a odborných zamestnancov oprávneným užívateľom. RK organizuje pracovné koordináčne stretnutia pracovníkov projektu, v prípade potreby pracovníkov ostatných projektov „Take away“ balíka, najmä NP TSP a TP a NP KC. RK vypracováva a realizuje kontrolný zoznam činností v danej obci vo svojom regióne súvisiacich s oprávnenosťou výdavkov v NP PRIM.

**Zmluva o spolupráci** uzatvorená medzi obcou (zriaďovateľom materskej školy) ako užívateľom a MV SR/ÚSVRK ako prijímateľom NFP v rámci implementácie NP PRIM.

### 3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP PRIM

NP PRIM je jeden z vybraných projektov „Take away“ balíka, ktorý predstavuje sociálnu inováciu založenú na kombinácii inkluzívnych programov (overovaných počas programového obdobia 2007-2013) ako terénna sociálna práca, inkluzívny model vzdelávania na predprimárnom stupni školskej sústavy, komunitné centrá a nového prvku poskytovania podpory v oblasti vysporiadania pozemkov v rómskych osídleniach. Súbor národných projektov bude realizovaný komplexne vo vybraných obciach

za účelom zrýchlenia pokroku procesu integrácie MRK v štyroch strategických oblastiach vzdelávanie, zamestnanosť, zdravie a bývanie.

Potreba razantného zvýšenia zaškolenosti detí z MRK od 3 rokov v MŠ je definovaná ako jedno z opatrení Stratégie Slovenskej republiky pre integráciu Rómov do roku 2020. Zvýšenie vzdelanostnej úrovne príslušníkov MRK, s dôrazom na predprimárne vzdelávanie je zároveň špecifickým cieľom OP ĽZ investičnej priority 5.1.

Hlavným cieľom projektu je zvýšiť počet detí z MRK, ktoré navštevujú MŠ a to prostredníctvom:

- vytvárania inkluzívneho prostredia v MŠ,
- aktivít práce s rodinou.

Národný projekt prispieva k zlepšeniu predpokladov detí z MRK na úspešné zvládnutie vyšších stupňov vzdelávania, ktoré v dlhodobom horizonte zvýši šance príslušníkov MRK uplatniť sa na trhu práce.

Projekt je zameraný na systematickú podporu účasti detí z prostredia MRK na predprimárnom vzdelávaní a bude realizovaný prostredníctvom viacerých aktivít:

- a) Zamestnávanie AsU, ktorých úlohou je napomáhať deťom z MRK pri dochádzke do MŠ, pri samoobslužných činnostiach (napr. hygiena, prezliekanie), pri prekonávaní jazykovej bariéry a pri ich celkovej integrácii do kolektívu detí v MŠ a i.,
- b) Zamestnávanie OZ ako novú pozíciu pracovníka v MŠ, ktorí budú realizovať špeciálne aktivity na urýchlenie vývoja detí z MRK podľa ich špecifických potrieb. Základným nástrojom sú odborné vyšetrenia (depistáž), aplikovanie stimulačných programov a celková spolupráca s pedagogickými zamestnancami MŠ (učiteľky, AsU),
- c) Vytvorenie inkluzívnych tímov, zložených so zamestnancov MŠ, ktoré zabezpečia udržateľné podmienky pre integráciu a inklúziu detí z MRK do MŠ. Inkluzívne tímy zavádzajú nové metódy a prístupy v inkluzívnom vzdelávaní. V NP PRIM je ich podpora zabezpečená prostredníctvom vzdelávania, spoluprácou s regionálnymi koordinátormi, expertmi na inkluzívne predprimárne vzdelávanie a i.,
- d) Rozvoj materiálnych podmienok MŠ pre inkluzívne vzdelávanie a to zabezpečením didakticko-materiálnych balíčkov do materskej školy predovšetkým základného oblečenia, kognitívnych pomôcok a i.,
- e) Cielenú podporu práce s rodinou (s rodičmi a deťmi, ktoré ešte nechodia do MŠ), prostredníctvom koordinátorov práce s rodinou,
- f) Vytvorenie metodických materiálov a budovanie kapacít inkluzívnych tímov materskej školy prostredníctvom metodickej príručky a aktivít vzdelávacieho charakteru,
- g) Odborné poradenstvo a konzultácie zabezpečované prostredníctvom expertov v oblasti inkluzívneho vzdelávania.

NP PRIM sa implementuje na vopred zadefinovanom území Slovenskej republiky (150 obcí) v siedmich samosprávnych krajoch: Trnavský kraj, Nitriansky kraj, Trenčiansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj, s výnimkou územia Bratislavského kraja.

Finančné prostriedky na podporu implementácie NP PRIM budú poskytované užívateľom prostredníctvom transferov, spätne za každý ukončený mesiac na základe uzatvorenej Zmluvy o spolupráci (podrobnejšie v kapitole 11. Financovanie NP PRIM).

Implementácia projektu v obciach s najvyššou mierou indexu segregácie, resp. podrozvinutosti bude prebiehať na základe nárokovateľnosti, nie súťaže. Pre 150 vybraných obcí bude vyhlásené Oznámenie na predkladanie žiadostí o zapojenie sa do NP PRIM (ďalej len „Oznámenie“). Zapojená obec nie je prijímateľom NFP, ale užívateľom, na základe Zmluvy o spolupráci, pričom užívatelia postupujú v súlade so Sprievodcom v aktuálnom znení a ďalšími relevantnými dokumentmi potrebnými pri realizácii NP PRIM (pozri bod 4 tohto dokumentu).

Z uvedeného vyplýva, že užívatelia nepredkladajú žiadosti o platbu, monitorovacie správy a inú podpornú dokumentáciu. Administratívne úkony spojené so žiadosťami o platbu, monitorovaním projektu, ITMS2014+ a ďalšími povinnosťami spojenými s implementáciou projektu z OP ĽZ, vykonáva MV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP.

Vzhľadom na rozsah projektu je potrebné zabezpečenie jednotnej metodiky a koordinácie aktivít a činností AsU/OZ, ako aj spolupráce, podpory cez metodické-informačné workshopy, vzdelávanie, koordinácie a informačných tokov vo vzťahu k užívateľom, ktoré sú hlavnými aktérmi sociálneho začleňovania v území a ich súčinnosť je hlavnou podmienkou úspešnosti projektu. Z vyššie uvedených dôvodov MV SR/ÚSVRK v rámci NP PRIM vytvára pracovné pozície regionálnych koordinátorov.

S cieľom zabezpečiť maximálnu efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť používania finančných prostriedkov NP PRIM a súčasne zabezpečiť komplexnosť, kontinuitu a rast kvality poskytovaných služieb, bude MV SR/ÚSVRK počas realizácie NP PRIM monitorovať a vyhodnocovať situáciu v obciach: zvýšenie počtu detí z MRK v MŠ v 150 obciach a mestách, zvýšenie počtu asistentov učiteľa a odborných zamestnancov v MŠ v 150 obciach a mestách, zvýšenie počtu detí z MRK, ktorí absolvovali MŠ, a pokračujú v hlavnom vzdelávacom prúde v ZŠ, zlepšenie komunikácie, spolupráce a informovanosti rodičov detí z MRK a komunity prostredníctvom aktivít inkluzívnych tímov z MŠ a práce s rodinou, zlepšenie spolupráce pomáhajúcich profesií (terénni sociálni pracovníci, terénni pracovníci, zamestnanci komunitných centier, asistenti zdravia a i.) a poskytovateľov predprimárneho vzdelávania ako aj merateľné ukazovatele v rámci realizovaných aktivít NP PRIM.

#### **4. POSTUP ZAPOJENIA SA DO NP PRIM**

MV SR/ÚSVRK zverejní na webovej stránke <http://www.minv.sk/?romske-komunity-uvod> Oznámenie na predkladanie žiadostí o zapojenie sa do národného projektu Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunit I. (ďalej len „Oznámenie“). Obec vyplní a odošle Žiadosť o zapojenie sa do národného projektu (ďalej len „Žiadosť“) prostredníctvom elektronického formulára zverejneného v súlade s postupom stanoveným v Oznámení. Žiadosť následne vytlačí a podpísanú štatutárnym orgánom obce alebo jeho zástupcom spolu s prílohami (zoznam príloh je súčasťou Oznámenia) doručí na MV SR/ÚSVRK (prostredníctvom pošty/kuriéra).

Obec, ktorá je oprávneným užívateľom, musí pre uzavretie Zmluvy o spolupráci spĺňať nasledujúce kritériá (pokiaľ nie je ustanovené inak):

- a) nesmie byť dlžníkom na daniach;
- b) nesmie byť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení;
- c) nesmie byť dlžníkom poistného na sociálnom poistení;
- d) nesmie byť subjektom, ktorý porušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania;
- e) musí mať zriadenú materskú školu, ktorá spĺňa kritériá uvedené v bode 5.1;
- f) nesmie byť v nútenej správe (s výnimkou nižšie uvedeného).



Obec, nad ktorou je zavedená nútená správa, môže byť zapojená do NP PRIM, za podmienky, že spolu so žiadosťou o zapojenie a potom kedykoľvek na požiadanie MV SR/ÚSVRK, predloží:

- kópiu rozhodnutia Ministerstva financií SR o zavedení nútenej správy (podľa § 19 ods. 10 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov) a o vymenovaní núteného správcu (podľa § 19 ods. 13 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov),
- písomný súhlas núteného správcu s uzavretím zmluvy o spolupráci pre NP PRIM a s použitím peňažných prostriedkov obce na úhradu záväzkov obce vyplývajúcich s pracovno-právnych vzťahov uzavretých s AsU, OZ a KIV v rámci NP PRIM, resp. súvisiacich s týmito vzťahmi (súhlas núteného správcu podľa § 19 ods. 18 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov),
- prípadne ďalšie dokumenty požadované MV SR/ÚSVRK (napr. výpis z osobitného účtu nútenej správy, stav hospodárenia obce, program konsolidácie rozpočtového hospodárenia vrátane časového harmonogramu splácania záväzkov, aktuálny krízový rozpočet).

MV SR/ÚSVRK po overení kompletnosti doručenej Žiadosti v prípade splnenia vyššie uvedených podmienok odošle obci návrh Zmluvy o spolupráci (podpísaný štatutárom MV SR, resp. poverenou osobou konať v mene a na účet MV SR) v troch rovnopisoch. Obec po podpísaní zmluvy o spolupráci štatutárom obce alebo jeho zástupcom, zašle/doručí v stanovenej lehote dva podpísané rovnopisy Zmluvy o spolupráci na korešpondenčnú adresu MV SR/ÚSVRK a jeden podpísaný rovnopis zmluvy si ponechá. Obec je povinná Zmluvu o spolupráci archivovať minimálne po dobu uvedenú v Zmluve o spolupráci, resp. po dobu a vo forme stanovenej pre archiváciu dokumentácie projektov financovaných z prostriedkov EÚ. Zmluva o spolupráci nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia.

#### **4.1 Oprávnení užívateľa**

Oprávnenými užívateľmi je 150 obcí identifikovaných na základe odsúhlasenej metodológie zjednodušeného indexu pásma segregácie, resp. podrozvinutosti. V týchto obciach sa nachádzajú najmenej rozvinuté, najviac sociálnym vylúčením postihnuté alebo ohrozené a najviac segregované marginalizované rómske komunity v rámci územia štátu. Zoznam obcí (oprávnených užívateľov) sa nachádza v **Prílohe č. 2**, ktoré po identifikácii vyššie uvedenej metodológie v prieskume realizovanom ÚSVRK deklarovali záujem o zapojenie sa v rámci „Take Away“ balíka.

#### **4.2 Dĺžka realizácie NP PRIM**

NP PRIM sa bude realizovať do konca roku 2020 (s predpokladom kontinuálneho pokračovania do 2. fázy projektu). Zmluvy o spolupráci budú uzatvárané na dobu určitú do 31. 10. 2020.

### **5. ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE NP PRIM**

#### **5.1 Výber MŠ zapojenej do programu**

Miestom realizácie národného projektu je najmä MŠ a jej prostredie, širšia školská komunita. Zároveň je to rodinné prostredie detí z MRK a v širšom chápaní (v komplexnom prístupe) celá obec a jej obyvatelia. O účasti materskej školy v NP PRIM (v prípade, že je viac ako jedna MŠ v obci) rozhodne oprávnený užívateľ. MV SR/ÚSVRK striktné neurčuje, ktorá MŠ má byť zapojená.

Obec/mesto môže zapojiť do Národného projektu aj **viac materských škôl**. O výbere materských škôl rozhodne oprávnený užívateľ projektu podľa nasledovných povinných kritérií:

- MŠ musí mať minimálne 5 detí z MRK prijatých do MŠ a to najneskôr od začiatku školského roka nasledujúceho po uzavretí Zmluvy o spolupráci medzi prijímateľom NP a zapojenými obcami.
- MŠ nie je zapojená do iných národných projektov s rovnakými aktivitami pre rovnaké cieľové skupiny.

Zároveň sa odporúča pri výbere materskej školy zväziť nasledujúce kritériá:

- predpoklady pre vytváranie heterogénneho (zmiešaného) kolektívu detí v MŠ,
- dostupnosť materskej školy pre deti a rodičov z MRK,
- skúsenosti so zaraďovaním detí z MRK do materskej školy (vrátane predchádzajúcich skúseností z NP PRINED, MRK2, NP ŠOV),
- zámer obce posilniť inkluzívne vzdelávacie prostredie v MŠ,
- dostupnosť komunitného centra (projekt sa zameriava aj na prácu s rodinou a prípravu rodičov a detí z MRK ešte nenavštevujúcich materskú školu).

## 5.2 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte

Základom účasti obce/mesta v NP PRIM je obsadenie pozície KIV, AsU, OZ a vytvorenie inkluzívneho tímu v MŠ. Obsadzovanie pracovných pozícií asistenta učiteľa, odborného zamestnanca a koordinátora inkluzívneho vzdelávania zabezpečuje obec (oprávnený užívateľ).

### 5.2.1 Obsadzovanie pracovných pozícií Asistent učiteľa a Odborný zamestnanec v MŠ

Budúci zamestnávateľ (obec, resp. MŠ) je oprávnený realizovať obsadzovanie pracovných pozícií aj pred uzavretím Zmluvy o spolupráci, a to v prípade novovytvorených pracovných miest AsU a OZ. Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci MV SR/ÚSVRK posúdi, či bolo obsadzovanie pracovných pozícií AsU a OZ realizované v súlade s týmto Sprievodcom. Proces následného schvaľovania výberu uchádzačov na obsadzovanú pracovnú pozíciu je podrobne popísaný v bode **5.2.1.5** a **5.2.1.6**.

Obsadzovanie pracovných pozícií AsU a OZ v NP PRIM je možné zabezpečovať dvomi spôsobmi – vytvorením nových pracovných miest a kontinuálnymi pracovnými miestami (podrobne opísané v bode **5.2.1.3** a **5.2.1.4**).

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce zamestnancov (asistenta učiteľa/odborného zamestnanca) budú oprávnenému užívateľovi refundované po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci, za podmienky vydania písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu asistenta učiteľa/odborného zamestnanca zo strany MV SR/ÚSVRK.

Ak zamestnávateľ zamestná vybraných uchádzačov v danej pracovnej pozícii pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci, bude výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce týchto zamestnancov uhrádzať zamestnávateľ z vlastných zdrojov. Výdavky spojené so zamestnávaním vynaložené oprávneným užívateľom pred týmto okamihom (pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o spolupráci) teda nie sú oprávnenými výdavkami, a preto oprávnenému užívateľovi nebudú refundované.

Základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov vzniknutých po účinnosti Zmluvy o spolupráci je vydanie písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu MV SR/ÚSVRK. V takom prípade sú výdavky oprávnené aj spätne, najskôr však odo dňa účinnosti Zmluvy o spolupráci.

Odporúčame preto uzavrieť pracovnú zmluvu, resp. dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s vybraným zamestnancom tak, aby bol deň nástupu do práce viazaný najskôr ku dňu kedy nadobudla účinnosť Zmluva o spolupráci.

#### **5.2.1.1 Zabezpečenie informovanosti**

**Výber zamestnancov sa realizuje v súlade so zákonom o pedagogických a odborných zamestnancoch.** Oprávnený užívateľ je povinný zabezpečiť informovanie o voľných pracovných miestach asistenta a odborného zamestnanca podľa § 11a) uvedeného zákona:

- a) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle budúceho zamestnávateľa, ak má webové sídlo,
- b) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo, a
- c) odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.

Informáciu o zverejnení na webových sídlach a o termíne a spôsobe obsadzovania voľnej pracovnej pozície je obec (oprávnený užívateľ) povinná zaslať MV SR/ÚSVRK v deň zverejnenia na webových sídlach prostredníctvom emailovej komunikácie príslušnému regionálnemu koordinátorovi a na emailovú adresu NP PRIM. Zoznam kontaktov NP PRIM tvorí **Prílohu č. 1**.

Následne MV SR/ÚSVRK zabezpečí zverejnenie informácie o voľnej pracovnej pozícii na webovom sídle MV SR <http://www.minv.sk/?romske-komunity-uvod>, v časti Národné projekty (Pracovné príležitosti).

#### **5.2.1.2 Účasť MV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície**

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná umožniť zástupcovi MV SR/ÚSVRK, spravidla regionálnemu koordinátorovi v danom regióne, zúčastniť sa procesu obsadzovania voľnej pracovnej pozície (pohovoru s uchádzačmi, výberu uchádzačov), a sprístupniť mu dokumentáciu o uchádzačoch na danú pracovnú pozíciu. Regionálny koordinátor, v prípade, že sa procesu zúčastní, vyhotoví a predloží MV SR/ÚSVRK správu, kde potvrdí, resp. nepotvrdí výber uchádzača v súlade s požadovanými kritériami uvedenými v bode **5.2.1.5** a **5.2.1.6**.

#### **5.2.1.3 Novovytvorené pracovné miesta**

Novovytvorené pracovné miesto asistenta učiteľa a odborného zamestnanca je pracovné miesto, ktoré nebolo vytvorené v rámci realizácie predchádzajúcich aktivít/projektov z EU zdrojov a/alebo národných zdrojov a vzniklo za účelom realizácie súčasného projektu NP PRIM.

Obsadzovanie novovytvorených pracovných miest v pozícii asistent učiteľa a odborný zamestnanec prebieha v súlade so zákonom o pedagogických a odborných zamestnancoch a podľa bodu **5.2.1.5** a **5.2.1.6**.

Obec (oprávnený užívateľ) vyhotoví k obsadenej voľnej pracovnej pozícii **Žiadosť o schválenie výberu uchádzača**.

**Žiadosť o schválenie výberu uchádzača** obsahuje:

- Vyhlásenie o konflikte záujmov (**Príloha č. 8**),
- Záznam o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, najmä: termín a miesto konania; celkový počet uchádzačov; dôvody zamietnutia uchádzačov; dôvody výberu daného uchádzača, vrátane zoznamu požadovaných kritérií; prítomné osoby; informácia o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov (**Príloha č. 10**),
- Kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní uchádzača,
- Životopis (Europass) vybraného uchádzača v danej pracovnej pozícii,
- Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov vybraného uchádzača v danej pracovnej pozícii (**Príloha č. 6**),
- Čestné vyhlásenie o tom, že pracovné miesto bolo vytvorené podľa odstavca 1 v tejto časti (**Príloha č. 13a**).

**MV SR/ÚSVRK si uplatňuje právo schváliť, resp. neschváliť výber uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu.** Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce vybraného uchádzača sú oprávnené po vydaní písomného schválenia výberu zamestnanca v pracovnej pozícii zo strany MV SR/ÚSVRK, a to od nadobudnutia účinnosti zmluvy o spolupráci.

Neschválenie výberu uchádzača v obsadzovanej pracovnej pozícii, nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, môže však mať negatívny dopad na poukázanie finančných prostriedkov podľa Zmluvy o spolupráci (výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce AsU/OZ nebudú uznané ako oprávnené zo strany MV SR/ÚSVRK a bude ich znášať oprávnený užívateľ). Obec (oprávnený užívateľ) obsadí voľnú pracovnú pozíciu ďalším uchádzačom v poradí, resp. novým uchádzačom z opakovaného výberu zamestnanca.

#### **5.2.1.4 Kontinuálne pracovné miesta**

Kontinuálne pracovné miesta sú pracovné pozície asistenta učiteľa a odborných zamestnancov v MŠ, ktoré realizáciou aktivít projektu zabezpečujú kontinuitu medzi PO 2007-2013 a PO 2014-2020, t.j. pracovné miesto bolo vytvorené v rámci národných projektov OPV v PO 2007-2013 NP MRK1, NP MRK2, NP PRINED, NP ŠOV a je zachované prostredníctvom NP PRIM.

**Obsadzovanie kontinuálnych pracovných miest** v pozícii asistent učiteľa a odborných zamestnancov je v NP PRIM možné až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci, a to nasledovne:

- ✓ Uzatvorením dodatku k existujúcej pracovnej zmluve na výkon činnosti v NP PRIM

Obec (oprávnený užívateľ) vyhotoví o obsadení kontinuálneho pracovného miesta **Žiadosť o schválenie výberu uchádzača**, ktorej obsahom je:

- ✓ Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve na výkon činnosti v NP PRIM,
- ✓ Doložený doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní uchádzača,
- ✓ Doložený životopis zamestnanca v danej pracovnej pozícii,
- ✓ Doložený Súhlas so spracúvaním osobných údajov vybraného zamestnanca v danej pracovnej pozícii (**Príloha č. 6**).
- ✓ Čestné vyhlásenie o tom, že pracovné miesto bolo vytvorené podľa odstavca 1 v tejto časti s presným uvedením názvu NP (**Príloha č. 13b**).

#### 5.2.1.5 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - asistent učiteľa

Cieľom zavedenia pôsobenia AsU priamo v MŠ je podporiť začleňovanie detí z MRK do kolektívu MŠ a uľahčiť prekonávanie jazykových, zdravotných, sociálnych, kultúrnych a i. bariér detí z MRK a ich rodičov pri úspešnej adaptácii do predprimárneho vzdelávania.

AsU v MŠ vykonáva najmä činnosti v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch:

- podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu materskej školy, bezprostredne spolupracuje s pedagogickými a odbornými zamestnancami MŠ,
- uľahčuje adaptáciu dieťaťa z MRK na prostredie MŠ a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia dieťaťa,
- spoluorganizuje činnosti dieťaťa počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva pedagogický dozor počas neprítomnosti učiteľa a prestojov vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na deti z MRK,
- sprevádza deti z MRK do MŠ a z MŠ,
- poskytuje súčinnosť a pomoc pri príprave pomôcok na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- priamo vedie alebo napomáha pri ostatných tvorivých aktivitách (tvorivé činnosti, exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod.), vrátane práce s rodinou,
- komunikuje a spolupracuje s rodičmi alebo inými fyzickými osobami než rodičmi, ktorí majú dieťa zverené do starostlivosti (zákonní zástupcovia), pedagogickými zamestnancami a s ostatnými odbornými zamestnancami o procese výchovy a vzdelávania,
- osobne podporuje spoluprácu MŠ s rodinami detí z MRK ale aj s rodinami, ktoré majú deti vo vhodnom veku, ale ešte nenavštevujú MŠ,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom dieťaťa a s jeho rodinným prostredím,
- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre AsU organizovaných MŠ, MV SR/ÚSVRK v rámci NP PRIM alebo inými inštitúciami akreditovanými na vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- spolupracuje s terénnymi sociálnymi pracovníkmi, terénnymi pracovníkmi, komunitnými pracovníkmi v obci, MVO pri dosahovaní cieľov NP PRIM, a i. je členom inkluzívneho tímu MŠ.

Významným podporným faktorom pri edukácii detí z MRK je zapojenie kvalifikovaných Rómov a Rómok na pracovnú pozíciu asistenta učiteľa.

### Kvalifikačné požiadavky:

- ✓ kvalifikačné predpoklady v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších právnych predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ďalšie kvalifikačné požiadavky stanovené MV SR/ÚSVRK, ktoré je potrebné aplikovať v procese obsadzovania pracovnej pozície **nad rámec minimálnych kvalifikačných predpokladov**:

- ✓ ovládanie materinského jazyka detí z MRK.

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu asistenta učiteľa (**Príloha č. 10**). Obec uvedie v Zázname o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je prílohou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (bod **5.2.1.3**, písm. b) informáciu o ich využití.

MV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu AsU aplikuje ustanovenie § 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 (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

MV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť MV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

### Kolko pozícií asistenta učiteľa je možné v MŠ obsadiť?

V MŠ, kde sa realizuje NP PRIM je možné obsadiť aj viac pozícií asistentov učiteľa (maximálne dvaja). V takom prípade je rozhodujúci počet detí z MRK a počet tried v príslušnej MŠ.

AsU budú umiestňovaní v príslušnej MŠ podľa nasledovných pravidiel:

- Minimálne 1 asistent učiteľa v MŠ, ktorú navštevuje najmenej 5 detí z MRK
- 1 asistent učiteľa na 1 až 2 triedy MŠ
- 2 asistenti učiteľa, ak MŠ navštevuje viac ako 16 detí z MRK a sú zaradené do 3 a viac tried.

Presný počet AsU na ktorých MV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky pre konkrétnu obec bude uvedený v Zmluve o spolupráci. Pokiaľ v priebehu trvania zmluvného vzťahu dôjde k zmene počtu detí z MRK v MŠ, zmena počtu AsU bude predmetom dodatku k Zmluve o spolupráci, ktorý bude uzavretý v súlade so Zmluvou o spolupráci.

### Ako bude hradená mzda asistenta učiteľa?

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce asistenta učiteľa sú oprávnené pod podmienkou vydania **písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu** asistenta učiteľa zo strany MV SR/ÚSVRK. Písomné schválenie MV SR/ÚSVRK je možné vyhotoviť až

po doručení Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (podľa bodu 5.2.1.3 resp. 5.2.1.4), prípadne správy regionálneho koordinátora o výbere uchádzača v súlade s požadovanými kritériami.

MV SR/ÚSVRK bude výdavky na mzdy asistentov učiteľa refundovať prostredníctvom transferov obci (oprávnenému užívateľovi).

**Oprávnené výdavky** zahŕňajú hrubú mzdu súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov o v znení neskorších predpisov<sup>2</sup> a povinné odvody platené zamestnávateľom v zmysle platnej legislatívy (zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“), zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zdravotnom poistení“).

#### 5.2.1.6 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Odborný zamestnanec

Cieľom zavedenia pôsobenia odborných zamestnancov priamo v MŠ je podporiť začleňovanie detí z MRK do kolektívu MŠ, uľahčiť ich vstup do sústavy školského vzdelávania a poskytnúť rodičom detí z MRK, ako aj kolektívu pedagogických zamestnancov kvalifikovanú pomoc v rôznych oblastiach vzdelávacích potrieb detí. Pôsobenie odborného zamestnanca v MŠ prispeje k napĺňaniu individuálnych potrieb detí.

OZ v MŠ vykonáva najmä činnosti v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch :

- poskytuje súbor pracovných činností najmä pri poskytovaní psychologickkej, logopedickej, špeciálnopedagogickej starostlivosti alebo výchovného a sociálneho poradenstva a prevencie dieťaťa alebo skupine detí s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania a ostatné činnosti s tým súvisiace,
- poskytuje poradenstvo rodičom alebo inej fyzickej osobe než rodičovi, ktorá má dieťa zverené do starostlivosti (zákonný zástupca), pedagogickým zamestnancom a spolupracuje so zákonnými zástupcami, s ostatnými odbornými zamestnancami a zástupcami verejnej správy pri zabezpečovaní výkonu práv detí,
- vykonáva špecializované činnosti a ďalšie tvorivé aktivity súvisiace s odbornou činnosťou,
- uskutočňuje odbornú starostlivosť a intervencie deťom s ťažkosťami s adaptáciou na nové prostredie MŠ, v správaní, zdravotne znevýhodneným deťom a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- realizuje a vyhodnocuje depistáže v MŠ, vrátane detí predškolského veku zapojených do práce s rodinou a následne odporúča k stimulácii identifikovaných oslabených oblastí dieťaťa,
- kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených detí v MŠ a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie,
- každému dieťaťu, s ktorým realizuje stimulačný program, vytvára a archivuje portfólio,
- vedie evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami CPPPaP a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu dieťaťa MŠ, v ktorej pôsobí,

<sup>2</sup> Motivačné odmeny, resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky mzdy naviazané napr. na hospodárske výsledky užívateľa nie sú považované za oprávnený výdavok.

- systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou MŠ,
- zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre OZ organizovaných MŠ, prijímateľom v rámci NP PRIM alebo inými inštitúciami akreditovanými na vzdelávanie odborných zamestnancov,
- spolupodieľa sa na aktivitách, ktoré prispievajú k vytváraniu pozitívnej klímy a inkluzívneho prostredia v MŠ, vrátane práce s rodinou, je členom inkluzívneho tímu MŠ.

### Kvalifikačné požiadavky

- ✓ kvalifikačné predpoklady v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Obec (oprávnený užívateľ) je povinná pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu zabezpečiť aplikovanie pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov o pracovnú pozíciu odborného zamestnanca (**Príloha č. 10**). Obec uvedie v Zázname o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je prílohou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (bod **5.2.1.3**, písm. b) informáciu o ich využití.

MV SR/ÚSVRK v prípade využitia zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu OZ aplikuje ustanovenie § 8a predpisu 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 (dočasné vyrovnávacie opatrenie).

MV SR/ÚSVRK, má povinnosť o prijatých dočasných vyrovnávacích opatreniach podávať správy Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva a jeho výsledky priebežne monitorovať. Obec je povinná poskytnúť MV SR/ÚSVRK súčinnosť pri plnení týchto povinností.

### Koľko a akých pozícií odborného zamestnanca je možné v MŠ obsadiť?

V MŠ, kde sa realizuje NP PRIM je možné obsadiť aj viac pozícií odborného zamestnanca. V takom prípade je rozhodujúci počet detí z MRK v danej MŠ. Počet a typ odborných zamestnancov sa stanovuje v závislosti od skutočných potrieb detí z cieľovej skupiny MRK navštevujúcich príslušnú materskú školu.

V zmysle zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch budú v materských školách pôsobiť – predovšetkým školský špeciálny pedagóg, špeciálny pedagóg, alternatívne psychológ alebo školský psychológ, sociálny pedagóg, a i. Obec (oprávnený užívateľ) si vyberá z týchto pozícií.

Odporúča sa, aby sa o odbornom zameraní odborného zamestnanca pri obsadzovaní tejto pracovnej pozície v MŠ prihliadalo na stanovisko príslušnej materskej školy. Obsadzovanie pracovnej pozície odborného zamestnanca musí prebiehať samostatne, podľa odborného zamerania obsadzovanej pracovnej pozície. Teda v prípade, že oprávnený užívateľ obsadzuje pozíciu špeciálneho pedagóga, nemôžu sa zároveň o túto pozíciu uchádzať psychológ, sociálny pedagóg a pod. V prípade, že oprávnený užívateľ obsadzuje viaceré pozície odborného zamestnanca s odlišným odborným zameraním (napr. školského psychológa a sociálneho pedagóga), pre každé odborné zameranie



realizuje samostatné obsadzovanie pracovnej pozície (teda osobitne pre školského psychológa a osobitne pre sociálneho pedagóga).

V každej MŠ, kde sa realizuje NP PRIM, môže pôsobiť aspoň jeden odborný zamestnanec. V závislosti od počtu detí v príslušnej MŠ odborný zamestnanec môže pôsobiť aj na viacerých MŠ formou pracovného pomeru, resp. dohodou (čiastočné úväzky). Maximálny počet odborných zamestnancov v jednej MŠ je 5 celých úväzkov, v prípade, že materskú školu navštevuje 100 a viac detí z MRK. **V odôvodnených prípadoch (napr. viacnásobné znevýhodnenie) je možné posúdiť počet úväzkov odborného zamestnanca individuálne.**

Predpokladané umiestňovanie OZ v MŠ je nasledovné:

Počet detí z MRK v MŠ do 19:	čiastočný – 1 úväzok
Počet detí z MRK v MŠ 20 -39:	1 úväzok
Počet detí z MRK v MŠ 40 -59:	2 úväzky
Počet detí z MRK v MŠ 60-79:	3 úväzky
Počet detí z MRK v MŠ 80-99:	4 úväzky
Počet detí z MRK v MŠ 100 – viac:	5 úväzkov

Presný počet OZ na ktorých MV SR/ÚSVRK poskytuje finančné prostriedky pre konkrétnu obec bude uvedený v Zmluve o spolupráci. Pokiaľ v priebehu trvania zmluvného vzťahu dôjde k zmene počtu detí z MRK v MŠ, resp. iných odôvodnených prípadoch, zmena počtu OZ bude predmetom dodatku k Zmluve o spolupráci, ktorý bude uzavretý v súlade so Zmluvou o spolupráci.

#### Ako bude hradená mzda odborného zamestnanca?

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce odborného zamestnanca sú oprávnené pod podmienkou vydania **písomného schválenia výberu uchádzača** zo strany MV SR/ÚSVRK. Písomné schválenie MV SR/ÚSVRK je možné vyhotoviť až po doručení Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (podľa bodu 5.2.1.3 resp. 5.2.1.4), prípadne správy regionálneho koordinátora o výbere uchádzača v súlade s požadovanými kritériami.

Odborný zamestnanec môže mať uzavretú pracovnú zmluvu alebo dohodu o pracovnej činnosti. V oboch prípadoch bude MV SR/ÚSVRK refundovať výdavky na mzdu odborného zamestnanca prostredníctvom transferov obci (oprávnenému užívateľovi).

Pri pracovnej zmluve **oprávnené výdavky** zahŕňajú hrubú mzdu súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov o v znení neskorších predpisov<sup>3</sup> a povinné odvody platené zamestnávateľom v zmysle platnej legislatívy (zákon o sociálnom poistení, zákon o zdravotnom poistení).

Ak má OZ uzavretú dohodu o pracovnej činnosti, **výpočet hodinovej sadzby pre činnosti OZ<sup>4</sup>** sa odporúča určiť podľa profilu zamestnanca v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní

<sup>3</sup> Motivačné odmeny, resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky mzdy naviazané napr. na hospodárske výsledky užívateľa nie sú považované za oprávnený výdavok.

<sup>4</sup> Odporúčaný výpočet hodinovej mzdy = štandardný plat OZ (platová trieda, započítaná prax, osobný príplatok, odvody)/150 hod. 150 hodín je použitých pre potreby výpočtu a reprezentuje priemerný fond pracovného času za mesiac.

niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov o v znení neskorších predpisov.

### 5.2.2 Koordinátor inkluzívneho vzdelávania a činnosti inkluzívnych tímov v MŠ

V MŠ, kde sa realizuje NP PRIM budú na základe dobrej praxe z predchádzajúcich projektov realizovaných v programovom období 2007-2013 zriadené tzv. Inkluzívne tímy.

Inkluzívny tím je zložený z:

- a) koordinátora inkluzívneho vzdelávania,
- b) asistenta učiteľa,
- c) odborného zamestnanca,
- d) ostatných pedagogických zamestnancov materskej školy, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí z MRK,
- e) ďalší relevantní aktéri (napr. koordinátor práce s rodinou).

Cieľom pôsobenia inkluzívnych tímov je zaviesť Inkluzívny model predprimárnej výchovy (ďalej aj „IMPV“) t.j. vytvoriť také prostredie, ktoré akceptuje deti z najrôznejších prostredí a sústreďuje sa na využívanie ich silných stránok a posilňovanie oblastí, v ktorých zaostávajú.

Inkluzívne tímy v materských školách podporujú svojimi činnosťami RK a odborní garanti, resp. experti.

- V úvode NP PRIM sa pre inkluzívne tímy realizujú metodicko-informačné workshopy. V rámci týchto aktivít sa zabezpečia informácie a konzultácie k projektu, aktivitám, finančným pravidlám a procedúram a i.
- Pre členov inkluzívnych tímov, najmä pedagogických a odborných zamestnancov materskej školy sa realizuje vzdelávanie zamerané na inovatívne metódy a vytvárajú sa podporné odborné materiály, ktoré sú účastníkom vzdelávania k dispozícii aj po skončení NP.
- V priebehu celého programu sa RK stretáva s inkluzívnymi tímami v jednotlivých obciach a mestách spravidla raz za dva mesiace. Cieľom je podpora, monitoring a hodnotenie zavádzania IMPV ako aj monitoring výkonu činnosti AsU a OZ, odborné vstupy na špecifické témy, plánovanie aktivít v oblasti neformálneho vzdelávania, prepájanie a informácia o aktivitách ostatných NP atď.
- Mikro-regionálne stretnutia počas trvania NP slúžia na zlepšovanie informovanosti a spolupráce medzi vybranými cieľovými skupinami s víziou vytvárania inkluzívneho a podporujúceho prostredia pre vzdelávanie na území obce a mesta.

#### 5.2.2.1 Zamestnávanie a výkon práce - Koordinátor inkluzívneho vzdelávania

Koordinátor inkluzívneho vzdelávania koordinuje a usmerňuje činnosť inkluzívneho tímu. Koordinátorom inkluzívneho vzdelávania (KIV) je spravidla riaditeľka/riaditeľ MŠ, s ktorou oprávnený užívateľ uzatvorí formu dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, t. j. dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti. V prípade, že nebude zabezpečená kvalita a rozsah činnosti KIV, nebudú mať užívatelia projektu na finančné prostriedky na výkon činnosti KIV nárok.

Celková cena hodinovej odmeny KIV je v súlade s podmienkami oprávnenosti skupín výdavkov stanovená SO MV SR vo výške oprávnených výdavkov 9,45 eur/osobohodinu<sup>5</sup>, vrátane povinných odvodov zamestnávateľa. Ďalšie podmienky oprávnenosti výdavku:

- počet osobohodín je stanovený na 10 osobohodín/mesiac,
- oprávneným výdavkom je 1 KIV na materskú školu.

Osobou, ktorá môže byť oprávnená byť Koordinátorom inkluzívneho vzdelávania pre účely realizácie NP PRIM musí byť zamestnanec danej materskej školy. Odporúča sa zamestnať pre túto pracovnú pozíciu osobu **vo funkcii riaditeľa školy resp. zástupcu riaditeľa pre MŠ (v prípade ZŠ s MŠ)**. V prípade, že to nie je možné, zriaďovateľ požiadajú prijímateľa NP PRIM o schválenie inej osoby, ktorá je zamestnancom MŠ, s uvedením dôvodov žiadosti.

**Pre pozíciu KIV nie je nutné žiadať o schválenie výberu uchádzača**, ak je uchádzačom riaditeľka MŠ (resp. zástupca riaditeľa pre MŠ) (doložený Menovací dekrét resp. pracovná zmluva s touto informáciou).

Koordinátor inkluzívneho vzdelávania v MŠ vykonáva najmä činnosti:

- koordinuje implementáciu modelu inkluzívneho vzdelávania v MŠ,
- zodpovedá za komunikáciu a koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť inkluzívneho tímu,
- koordinuje činnosť pedagogických a odborných zamestnancov v MŠ, zabezpečuje kontakt s CPPP a P,
- zodpovedá za realizáciu autoevalvácie MŠ, pripravuje autoevalvačnú správu inkluzívneho vzdelávania v podmienkach MŠ a akčný plán zmeny MŠ v prospech inklúzie,
- pravidelne vykonáva činnosti súvisiace s informovanosťou rodičov a vytvára príležitosti zapojenia rodičov detí z MRK do spolupráce s MŠ (práca s rodinou), vrátane cez zastúpenie rodičov v Rade školy,
- zúčastňuje sa pracovných stretnutí so sociálnymi a komunitnými pracovníkmi s cieľom prepájania práce v oblastiach formálneho a neformálneho vzdelávania,
- spolupracuje s regionálnym koordinátorom v oblastiach organizačného, materiálneho a personálneho zabezpečenia MŠ pri naplňaní filozofie inkluzívnej edukácie v prostredí MŠ aj mimo MŠ (obci),
- komunikuje so zriaďovateľom MŠ s cieľom zabezpečenia bezproblémovej implementácie NP PRIM,
- zúčastňuje sa projektových aktivít zameraných na vzdelávanie, metodické usmerňovanie, inštruktáže ohľadom inkluzívneho vzdelávania a zdieľanie skúseností v mikroregióne .

### 5.3 Rozvoj materiálnych podmienok MŠ podporujúcich zavádzanie IMPV

Špeciálnym nástrojom inklúzie je materiálne vybavenie MŠ prostredníctvom podporných didakticko-materiálnych balíčkov. Za použitie didakticko-materiálnych balíčkov počas realizácie NP PRIM v prospech detí z MRK (resp. detí v podobnej situácii na základe socioekonomických ukazovateľov)

---

<sup>5</sup> Hrubá mzda je spravidla 7 €/hod.

zodpovedá oprávnený užívateľ. Podmienky distribúcie a používania didakticko – materiálnych balíčkov sú uvedené v tejto kapitole.

Prvý didakticko-materiálny balíček (tzv. socializačný) obsahuje pomôcky slúžiace na podporu sociálnej inklúzie detí z MRK teda také, ktoré sú pre rovnocennú účasť na predprimárnom stupni vzdelávania potrebné, ale rodičia nie sú schopní ich deťom zabezpečiť. Ide najmä o pomôcky ako sú napríklad prezuvky, úbor na cvičenie, pyžamo, postelne prádlo a i..

Druhý didakticko-materiálny balíček (tzv. kognitívny) obsahuje didaktické predmety na rozvoj reči, myslenia, jemnej motoriky a pod. využívané pri pravidelných edukačných aktivitách ako aj pri stimulačných programoch ako napr. didaktické hry a hračky, pomôcky pre umeleckú činnosť (štetce, farby, modelovacie hmoty, výkresy, materiál na šitie a pod.), pracovné zošity a pod.

Každá MŠ zapojená do NP PRIM obdrží každý balíček jedenkrát počas trvania NP PRIM.

Za účelom prevodu vlastníckeho práva k didakticko-materiálnym balíčkom bude medzi užívateľom a MV SR/ÚSVRK uzavretá darovacia zmluva podľa § 628 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“). Darovacia zmluva nadobudne platnosť dňom udelenia súhlasu Ministerstvom financií Slovenskej republiky, na základe žiadosti MV SR/ÚSVRK.

Po udelení súhlasu Ministerstva financií Slovenskej republiky bude užívateľ v dostatočnom časovom predstihu (aspoň dva pracovné dni vopred) informovaný o mieste a čase odovzdania didakticko-materiálnych balíčkov. Predpokladá sa doručenie didakticko-materiálnych balíčkov priamo do MŠ, avšak nie je vylúčené, že v niektorých prípadoch bude prevzatie didakticko-materiálnych balíčkov prebiehať v skladových priestoroch MV SR. Užívateľ nadobudne vlastnícke právo k didakticko-materiálnym balíčkom ich prevzatím a podpisom preberacieho protokolu poverenou osobou.

Užívateľ je povinný:

- a) zabezpečiť využívanie vecí, ktoré sú obsahom didakticko-materiálnych balíčkov v súlade s § 11 ods. 7 písm. b) zákona o správe majetku štátu na plnenie úloh v oblasti výkonu štátnej správy v školstve a školskej samosprávy, a to výlučne pre potreby MŠ v ktorej sa realizujú aktivity NP PRIM;
- b) riadne a včas prevziať didakticko-materiálne balíčky od MV SR/ÚSVRK;
- c) zabezpečiť ochranu vecí, ktoré sú obsahom didakticko-materiálnych balíčkov pred poškodením, stratou, zničením či nadmerným opotrebením (s výnimkou vecí spotrebného charakteru);
- d) zabezpečiť označenie vecí, ktorých charakter to vyžaduje, v súlade s pokynmi MV SR/ÚSVRK podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF (2014 – 2020) Operačný program ĽUDSKÉ ZDROJE<sup>6</sup>;

---

<sup>6</sup> Označenie plagátom na viditeľnom mieste v zmysle pokynů MV SR/ÚSVRK

e) poskytnúť MV SR/ÚSVRK všetku potrebnú súčinnosť v súvislosti s uplatňovaním vád vecí, ktoré sú obsahom didakticko-materiálnych balíčkov;

f) umožniť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov;

g) uchovávať dokumentáciu a údaje súvisiace s prevodom didakticko-materiálnych balíčkov minimálne do 31.12.2028. Táto lehota môže byť predĺžená na základe oznámenia MV SR/ÚSVRK doručeného užívateľovi, kde bude uvedená presná doba uchovávania dokumentácie.

V prípade, ak užívateľ poruší povinnosti uvedené v písm. a) a/alebo c), alebo v prípade, ak dôjde k mimoriadnemu ukončeniu Zmluvy o spolupráci z dôvodov na strane užívateľa, MV SR/ÚSVRK je oprávnený požadovať vrátenie a užívateľ je povinný vrátiť prevzaté veci, a ak to nebude dobre možné, nahradiť ich hodnotu v peniazoch s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie.

#### **5.4 Spolupráca s rodičmi (resp. zákon. zástupcami ) detí z MRK**

Spolupráca a fungujúce vzťahy medzi inkluzívnymi tímami a rodičmi detí z MRK budú posilňované spoločnými aktivitami, na ktorých organizácii a realizácii sa budú podieľať aj rodičia detí navštevujúcich MŠ, ale aj rodičia ešte nezaškolených detí. Pôjde napríklad o edukačné výlety a exkurzie, spoločenské a športové podujatia a iné komunitné podujatia. V NP PRIM bude takáto spolupráca zabezpečovaná prostredníctvom činnosti AsU, OZ, KIV a inkluzívnych tímov, ale aj Práca s rodinou. Cieľom je vytvoriť neformálny priestor pre komunikáciu o procese výchovy a vzdelávania, možnostiach dostupnej podpory, ktorú ponúkajú inkluzívne tímy, oboznámenie sa s rodinnou situáciou detí, ich zdravotným stavom ako aj priestor na motivovanie rodičov pre zápis detí do MŠ, resp. využívanie služieb ostatných pomáhajúcich profesií v obci /meste alebo širšom okolí.

#### **5.5 Koordinátor práce s rodinou a zabezpečenie podmienok pre prácu s rodinou**

Práca s rodinou sa realizuje prostredníctvom pravidelných stretnutí koordinátora práce s rodinou so skupinou rodičov a detí z MRK v obci. Koordinátor práce s rodinou je zamestnancom MV SR/ÚSVRK a pracuje podľa pokynov regionálneho koordinátora, najmä však realizuje aktivity podľa vzorového plánu práce s rodinou a spolupracuje s materskou školou. Je členom inkluzívneho tímu.

Na základe uzatvorenej zmluvy medzi prijímateľom a oprávneným užívateľom, má obec povinnosť bezplatne zabezpečiť priestory vhodné na realizáciu aktivít a stretnutí, napr. komunitné centrum, kultúrny dom, materská škola, iné voľné priestory (čl. 4.4 písm. g). Stretnutia sa realizujú spravidla 1x týždenne po 2 hodiny, so skupinou 20 osôb (10 rodičov a 10 detí z MRK).

#### **5.6 Spolupráca s inými pomáhajúcimi profesiami v obci/meste**

Inkluzívne tímy budú informované o možnostiach ostatných pomáhajúcich profesií v obci/meste a v širšom okolí a motivované k využívaniu ich služieb špeciálne pri zabezpečovaní dochádzky detí z MRK do MŠ.

### **6. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA ASU, OZ A KIV**

Je neprípustné, aby v pracovnom čase AsU/OZ/KIV vykonával inú činnosť, ktorá sa netýka opisu pracovných činností financovaných z NP PRIM (napríklad výpomoc pri iných činnostiach obce, obecná administratíva, v knižnici a podobne), a ktorá nebola vykonávaná na podnet alebo so súhlasom MV SR/ÚSVRK. Pri zistení, že sa takáto činnosť vykonáva, posúdi MV SR/ÚSVRK výdavky za daný mesiac ako neoprávnené.

Oprávnený užívateľ sa podpísaním Zmluvy o spolupráci zaväzuje zabezpečiť implementáciu NP PRIM, vrátane primeraných podmienok pre AsU, OZ a KIV. Zabezpečenie primeraných podmienok pre výkon práce AsU, OZ a KIV patrí do kompetencie príslušnej materskej školy, ktoré sú rovnaké ako pre ostatných pedagogických a odborných zamestnancov MŠ.

Pre potreby NP PRIM sa za primerané podmienky považujú aj:

- zabezpečiť adaptačný proces začínajúceho pedagogického aj odborného zamestnanca (v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a v znení vykonávajúcich predpisov),
- umožniť v rámci oficiálneho pracovného času spoluprácu so zástupcami pomáhajúcich profesií napr. terénni sociálni pracovníci, komunitní pracovníci, zástupcovia iných NP napr. zdravé komunity a i.,
- umožniť v rámci oficiálneho pracovného času spoluprácu so zamestnancami škôl a školských zariadení ako sú CPPPaP, zástupcami MVO aktívnych v danej oblasti a iných relevantných partnerov,
- umožniť v rámci oficiálneho pracovného času účasť na pracovných stretnutiach s príslušnými regionálnymi koordinátormi a na súvisiacich vzdelávacích aktivitách projektu, ktoré sú organizované zo strany MV SR/ÚSVRK,
- zabezpečiť formálne náležitosti pre prácu OZ a AsU – napr. informovaný súhlas rodičov s depistážnym vyšetrením, prístup k pedagogickej dokumentácii, informovaný súhlas s doprovodom detí a pod..

## 7. POSÚDENIE KVALITY VÝKONU PRÁCE ASU/OZ/KIV

Výkon činnosti AsU/OZ/KIV bude MV SR/ÚSVRK hodnotiť prostredníctvom regionálnych koordinátorov v každom kalendárnom mesiaci. RK budú každý mesiac predkladať metodikovi „Správu regionálneho koordinátora k posúdeniu kvality práce inkluzívnych tímov“ (ďalej len „Správa“) a „Kontrolný zoznam k výkonu činnosti AsU/OZ/KIV“ (ďalej len „Kontrolný zoznam“). Tieto dokumenty sú súčasťou podkladov pre úhradu finančných transferov pre užívateľa za obdobie posudzovaného kalendárneho mesiaca.

Pri kontrole výkonu činností musí užívateľ, resp. riaditeľ materskej školy, umožniť RK nahliadnúť do pedagogickej dokumentácie, a ďalšej dokumentácie, ktorú si zamestnanci vedú. Zároveň je RK oprávnený viesť rozhovory so zamestnancami materskej školy, zamestnancami obce, cieľovou skupinou a zúčastniť sa výkonu činnosti priamo v MŠ. Užívateľ, ako aj jeho zamestnanci, sú povinní poskytnúť RK súčinnosť.

RK je oprávnený ukladať nápravné opatrenia užívateľovi a stanovíť mu na odstránenie nedostatku primeranú lehotu.

V prípade, že RK posúdi výkon činností AsU/OZ/KIV v danom mesiaci ako nedostatočný, je MV SR/ÚSVRK oprávnený:

a. **Neuhradiť transfer** za výkon činnosti dotknutého AsU/OZ/KIV. Za nedostatočný výkon činnosti AsU/OZ/KIV sa považuje:

- zamestnanec nevykonával činnosti v súlade so Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami v dostatočnej miere,
- zamestnanec vôbec nevykonával činnosti v súlade so Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami,
- vykonával činnosti, ktoré boli v rozpore so Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami,
- nápravné opatrenia uložené zo strany RK v súlade so Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami neboli v stanovenej lehote splnené a RK to uvedie v Správe predloženej na MV SR/ÚSVRK.

V prípade, že RK posúdi výkon činnosti AsU/OZ/KIV ako nedostatočný uvedie to v stanovisku v Správe. O stanovisku RK, ktoré by viedlo k posúdeniu nákladov ako neoprávnené, MV SR/ÚSVRK informuje užívateľa najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia informácie obsahujúcej dôvody, prečo RK posudzuje výkon činnosti AsU/OZ/KIV ako nedostatočný. V informácii môže MV SR/ÚSVRK požadovať predloženie konkrétnych dôkazov o výkone alebo o prijatí nápravných opatrení užívateľom.

Užívateľ môže zaslať vyjadrenie (odvolanie) k stanovisku RK do 7 pracovných dní odo dňa doručenia informácie. Rozpor medzi stanoviskom RK uvedeným v Správe a vyjadrením (odvolaním sa) užívateľa posúdi MV SR/ÚSVRK, ktorý pre tento účel určí kontrolnú skupinu (vymenovanú riaditeľom Odboru implementácie projektov MV SR/ÚSVRK, ktorej členom je vždy aj zástupca Sprostredkovateľského orgánu), ktorá v prípade potreby vykoná hĺbkovú kontrolu u užívateľa. V rámci hĺbkovej kontroly kontrolná skupina preskúma pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu, ktorú zamestnanec, resp. materská škola vedie, vykoná rozhovory s AsU/OZ/KIV (v prípade potreby môžu vykonať rozhovory aj s príslušníkmi cieľovej skupiny).

Ďalej je MV SR/ÚSVRK oprávnený požadovať od užívateľa podklady a dôkazy, potrebné pre posúdenie situácie. Užívateľ aj zamestnanci AsU/OZ/KIV poskytujú MV SR/ÚSVRK pri kontrole súčinnosť, keďže MV SR/ÚSVRK uhradí užívateľovi finančné prostriedky za výkon činnosti AsU/OZ/KIV iba v prípade uistenia sa, že užívateľ zabezpečoval výkon činnosti v súlade so Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami a profesijnou etikou. MV SR/ÚSVRK bude následne užívateľa informovať o výsledku hĺbkovej kontroly. Ak MV SR/ÚSVRK zistí pri hĺbkovej kontrole nesúlad, posúdi výdavky spojené s výkonom činnosti AsU/OZ/KIV v danom mesiaci ako neoprávnené a užívateľovi neuhradí transfer za AsU/OZ/KIV za celý kalendárny mesiac

V prípade, ak sa preukáže opakovaný nedostatočný výkon AsU/OZ/KIV, je MV SR/ÚSVRK oprávnený navrhnúť iné riešenie, a to najmä:

b.1. **Výmena** konkrétneho AsU/OZ/KIV:

Ak AsU/OZ/KIV nebude dlhodobo vykonávať svoju prácu kvalitne v súlade so Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami, a pokiaľ ani po upozornení a usmernení zo strany RK a po prijatí nápravných opatrení užívateľom nepríde k zlepšeniu výkonu jeho práce v stanovenej lehote, vtedy MV SR/ÚSVRK navrhne užívateľovi personálnu výmenu daného AsU/OZ/KIV.

### b.2. Ukončenie Zmluvy o spolupráci dohodou:

Pokiaľ užívateľ neplní povinnosti určené Zmluvou o spolupráci, Sprievodcom a jeho prílohami ani na základe písomného upozornenia MV SR/ÚSVRK, navrhne sa užívateľovi ukončenie Zmluvy o spolupráci dohodou.

### b.3. Ukončenie Zmluvy o spolupráci mimoriadne (jednostranne):

Návrh uvedený v tomto bode pod písm. b.1. alebo b.2. doručí MV SR/ÚSVRK užívateľovi písomne, pričom užívateľ môže návrh písomne prijať alebo odmietnuť do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu. Ak užívateľ návrh MV SR/ÚSVRK neprijme, môže byť Zmluva o spolupráci mimoriadne jednostranne ukončená zo strany MV SR/ÚSVRK, spôsobom uvedeným v Zmluve o spolupráci, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

## 8. KOORDINÁCIA NP PRIM

Koordináciu NP PRIM zabezpečí metodik, ktorý bude spolupracovať s deviatimi regionálnymi koordinátormi. Sídлом RK budú príslušné regionálne kancelárie MV SR/ÚSVRK.

RK okrem kontroly kvality výkonu práce AsU/OZ/KIV, metodicky usmerňuje a koordinuje AsU/OZ/KIV v pridelených obciach (pozn. zoznam rozdelenia obcí s uvedením kontaktov na príslušných RK tvorí **Prílohu č. 1**). Súčasťou koordinácie budú aj pravidelné pracovné stretnutia s AsU/OZ/KIV. RK zároveň komunikujú so zástupcami obce a ďalšími relevantnými inštitúciami v oblasti sociálnej inklúzie s cieľom zvyšovať kvalitu výkonu práce v pridelenom regióne.

## 9. PODPORA A ROZVOJ PROFESIONALIZÁCIE ZAMESTNANCOV

Pedagogickí a odborní zamestnanci materských škôl sa budú mať možnosť zapojiť do akreditovaného vzdelávania k inovatívnym metódam inkluzívneho vzdelávania.

V rámci aktivít budú v NP PRIM prebiehať metodicko-informačné workshopy, ktorých hlavným cieľom je prezentácia a metodické postupy k odborným častiam: depistáže, stimulačné programy, Inkluzívny model predprimárneho vzdelávania, autoevalvácia MŠ a i. Mikro-regionálne stretnutia zase umožňujú rôznorodým cieľovým skupinám hlbšie preniknúť do rôznych oblastí v rámci témy inkluzívne predprimárne vzdelávanie. Vzdelávacie aktivity sa uskutočňujú v rôznych formách, spravidla prezenčne, ale v prípade potreby, alebo vzhľadom na situáciu, ktorá neumožňuje prezenčnú formu vzdelávania, aj dištančne, využitím digitálnych technológií.

Činnosť koordinátora inkluzívneho vzdelávania je podporená metodickou príručkou pre riaditeľa materskej školy.

## 10. OSVETA V OBCIACH

Súčasťou každého národného projektu „Take Away“ balíka a jedným zo základných princípov a zároveň inovatívnych prístupov je osвета. Osвета a aktivity v nej realizované majú za cieľ zvyšovanie tolerance a solidarity medzi obyvateľmi v obciach s cieľom desegregácie, degetoizácie a destigmatizácie MRK, vytvorenie pozitívnych vzťahov v obci (majorita – minorita) a i. Osвета zahŕňa



v prípade NP PRIM aj prácu s rodinou (súčasnými alebo potencionálnymi členmi v MŠ), spoločné aktivity spájajúce viaceré národné projekty, aktivity na zmenu klímy v komunite (obci).

## 11. FINANCOVANIE NP PRIM

NP PRIM financuje aktivity projektu viacerými spôsobmi:

- Refundácia finančných prostriedkov **obciam prostredníctvom finančných transferov** (mzdy pre pozície asistentov učiteľa, odborných zamestnancov, odmeny pre pozície koordinátora inkluzívneho vzdelávania);
- **Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru** pre vybrané pozície v NP v rámci MV SR;
- **Nákup tovarov a ich distribúcia obciam** (napr. nákup didakticko-materiálnych balíčkov – pozri bod 5.3.).

### 11.1. Základné predpoklady pre refundáciu finančných prostriedkov obciam

Finančné prostriedky sú zasielané na účet obce spätne za každý ukončený mesiac, po splnení **všetkých predpokladov** na úhradu a predložením **kompletnej dokumentácie**.

Mzdové výdavky sú refundovane obci zo zdrojov projektu na pracovné miesta:

- asistentov učiteľa (AsU,
- odborných zamestnancov (OZ)
- koordinátorov inkluzívneho vzdelávania (KIV)

**Základné predpoklady** na úhradu prostriedkov pre pracovné miesto zamestnanca na základe **pracovnej zmluvy a/alebo dohody o vykonaní práce/pracovnej činnosti**:

1. AsU/OZ/KIV musia mať uzatvorený platný pracovno-právny vzťah (AsU - plný úväzok, OZ - plný resp. čiastočný úväzok alebo dohoda o pracovnej činnosti, KIV - dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovnej činnosti) so zriaďovateľom MŠ t.j. obcou, alebo samostatným právnym subjektom (ZŠ s MŠ.), pričom došlo k vydaniu písomného schválenia výberu AsU a OZ resp. KIV v zmysle bodu 5.2.2.1 ods. 3.
2. Obec pri odmeňovaní AsU/OZ dodržala zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšie pravidlá odmeňovania uvedené v Zmluve o spolupráci a Sprievodcovi
3. Výdavky uplatňované zo strany užívateľa vznikli najskôr ku dňu kedy nadobudla účinnosť Zmluva o spolupráci.
4. Výkon práce AsU/OZ/KIV bol realizovaný v súlade so Zmluvou o spolupráci a Sprievodcom, čo bolo potvrdené regionálnym koordinátorom v Kontrolnom zozname a v Správe RK k výkonu AsU/OZ/KIV v obci. Za výkon práce sa považuje aj doba uvedená v § 144a ods. 1 Zákonníka práce, pokiaľ nie je uvedené inak.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Ide najmä o:

- čerpanie riadnej dovolenky stanovenej podľa príslušného zákona (za výkon práce sa nepovažuje čerpanie dovolenky, na ktorú vznikol zamestnancovi nárok v kalendárnom roku, ktorý predchádzal kalendárnemu roku, v ktorom sa obec zapojila do NP PRIM)
- a čas, v ktorom sa zamestnanec zúčastňuje školenia, vzdelávania alebo inej aktivity organizovanej MV SR/ÚSVRK alebo so súhlasom MV SR/ÚSVRK

## 11.2. Kompletná dokumentácia k zúčtovaniu mzdových výdavkov obciam

Doklady k zúčtovaniu mzdových výdavkov na **základe pracovnej zmluvy (AsU, OZ)** a na **základe dohody o pracovnej činnosti pre KIV (resp. OZ)**.

Obec predloží MV SR tieto doklady:

a) Pri prvom poskytnutí transferu **a pri každej zmene**

- Menný zoznam za všetkých zamestnancov obce v NP PRIM spolu v jednej prílohe (**Príloha č. 3**)<sup>8</sup>
- Pracovnú zmluvu/dohodu zamestnanca (pri prvom transfere zmluvy / dohody od všetkých zamestnancov, pri zmene len od nového zamestnanca/zamestnancov<sup>9</sup>)
- Náplň práce zamestnanca,
- Menovací dekrét riaditeľky MŠ resp. dokument potvrdzujúci vykonávanie tejto pozície (len KIV).
- Platový dekrét ustanovujúci výšku a zloženie funkčného platu zamestnanca.
- Súhlas so spracúvaním osobných údajov (**Príloha č. 6**)
- Vyhlásenie o účte (**Príloha č. 7**) na ktorý bude pravidelne (mesačne) uhrádzaná mzda zamestnanca (pokiaľ nie je uvedený v zmluve/dohode).
- Čestné vyhlásenie (že nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah ako hlavný pracovný pomer na pozícii AsU/OZ). V prípade, že takéto vyhlásenie nie je možné doložiť, identifikuje všetky jeho pracovné pomery a výšku úväzkov (**Príloha č. 9**),
- Informáciu o zdravotnej poisťovni (pokiaľ nie je uvedená v zmluve/dohode),
- V prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, overenú kópiu rozhodnutia zo SP z dôvodu zníženie odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne.

Všetky doklady je potrebné predložiť **len v jednom vyhotovení**.

b) **Mesačne:**

- **Žiadosť** oprávneného užívateľa o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov (**Príloha č. 4**)<sup>10 11</sup>

---

- účasť AsU/OZ/KIV na aktivitách ostatných národných projektov v rámci „Take away“ balíka, pokiaľ činnosť AsU/OZ/KIV na týchto aktivitách je v súlade s opisom ich pracovnej činnosti

- sviatok za ktorý patrí zamestnancovi náhrada mzdy, dôležité osobné prekážky v práci podľa § 141 ods. 2 Zákonníka práce (návšteva lekára, doba dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca pre chorobu alebo úraz, počas ktorej uhrádza náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca zamestnávateľ, ošetrovanie člena rodiny), ďalšie prekážky v práci, pokiaľ Zákonník práce neustanovuje inak..

<sup>8</sup> Štatutár užívateľa môže poveriť ďalšiu osobu podpísaním Menného zoznamu. Oznámenie o poverení (Príloha 12) sa predkladá (zasieľa) pri predkladaní dokumentov k dátumu účinnosti poverenia

<sup>9</sup> Platí aj pre všetky ostatné podklady: pri prvom transfere podklady od všetkých zamestnancov, pri zmene nový Menný zoznam a ostatné podklady len od nových zamestnancov.

- **Výplatné pásky,**
- **Bankový výpis** s vyznačením miezd jednotlivých zamestnancov v projekte a odvodov do poisťovní a dane z príjmu.
- **Pracovný výkaz (Príloha č. 5)** - sa **nepredkladá** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na NP PRIM (bez ohľadu na stanovený pracovný čas) a jednej pracovnej pozícii (AsU/OZ) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu t.j. nevykonáva iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov).

Všetky doklady je potrebné predložiť **len v jednom vyhotovení**.

c) **Ročne:**

- Vyhlásenie o počte detí z marginalizovaných rómskych komunít prijatých do materskej školy v školskom roku, vždy k 15.9. (**Príloha č. 14**)

Pri akejkoľvek zmene ovplyvňujúcu refundáciu mzdy AsU/OZ/KIV je MŠ povinná bezodkladne informovať MV SR/ÚSVRK o tejto zmene a zdokladovať overeným dokladom (ukončenie pracovného pomeru, dohody, zmena priezviska/sobášny list, zmena trvalého bydliska, zmena zdravotného poistenia a iné) **v jednom vyhotovení**.

### 11.3. Monitorovanie a vyhodnocovanie výkonu práce AsU/OZ/KIV

Výkon práce AsU/OZ/KIV je pravidelne monitorovaný a vyhodnocovaný prostredníctvom regionálneho koordinátora (RK).

RK za aktuálny mesiac potvrdzuje výkon práce zamestnancov AsU/OZ:

- a) **Kontrolným zoznamom,**
- b) **Správou RK** k výkonu AsU/OZ/KIV v obci, pri spracovaní ktorej vychádzal RK minimálne z nasledujúcich dokumentov:
  - evidencia pracovného času zamestnancov,
  - pedagogickej a ďalšej dokumentácii materskej školy,
  - záznamy o činnosti zamestnancov NP PRIM.

### 11.4. Postup pri úhrade finančných prostriedkov obci

Za účelom posúdenia oprávnenosti výdavkov, môžu zamestnanci MV SR/ÚSVRK od užívateľa vyžiadať aj predloženie inej dokumentácie, ak potreba jej predloženia vznikne počas realizácie projektu (napr. na základe požiadaviek SO/RO/orgány EK/MF SR).

---

<sup>10</sup> *Štatutár užívateľa môže poveriť ďalšiu osobu podpisovaním Žiadosti o finančnú náhradu). Oznámenie o poverení (Príloha 12) sa predkladá (zasiela) pri predkladaní dokumentov k dátumu účinnosti poverenia.*

<sup>11</sup> *V žiadosti je potrebné uvádzať všetkých zamestnancov bez ohľadu formu zmluvy alebo dohody.*

Užívateľ je povinný predložiť MV SR/ÚSVRK všetky doklady v zmysle bodu 11.2 **najneskôr do 15 kalendárnych dní** po ukončení mesiaca, za ktorý si uplatňuje finančný transfer za výkon práce AsU/OZ/KIV. Pre posudzovanie dodržania tejto lehoty je rozhodujúci dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného doručenia do podateľne MV SR (Pribinova 2, 812 72 Bratislava).

V prípade predloženia korektne spracovanej dokumentácie podľa pravidiel stanovených týmto Sprievodcom a kladného stanoviska RK o výkone práce zamestnancov AsU/OZ/KIV je MV SR/ÚSVRK povinný poskytnúť užívateľovi finančné prostriedky na účet, v súlade so Zmluvou o spolupráci, **najneskôr do dvoch kalendárnych mesiacov** nasledujúcich po mesiaci, v ktorom užívateľ predložil všetky doklady uvedené v Sprievodcovi (napr. za mesiac január zašle MV SR/ÚSVRK finančné prostriedky za výkon práce AsU/OZ na účet **najneskôr** do konca apríla toho istého kalendárneho roka, pokiaľ užívateľ predloží korektne spracovanú dokumentáciu do 15. februára).

V prípade, ak užívateľ nepredloží kompletnú dokumentáciu (pozri bod 11.2.) v stanovenom termíne a nepožiada o predĺženie lehoty stanovenej na zdokladovanie výkonu práce AsU/OZ vrátane relevantného zdôvodnenia, MV SR/ÚSVRK nie je povinný uhradiť finančné prostriedky za daný mesiac **v uvedenom termíne**.

### 11.5. Neuhradenie finančných prostriedkov obci

MV SR/ÚSVRK nie je oprávnený uhradiť finančné prostriedky užívateľovi v prípade, ak neboli splnené všetky predpoklady pre refundáciu finančných prostriedkov v zmysle Zmluvy o spolupráci a Sprievodcu, najmä tie, ktoré sú uvedené v bode 11.1.

## 12 . INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

### 12.1 Pravidlá informovania a komunikácie

MV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP v rámci NP PRIM je povinný dodržiavať pravidlá informovania a komunikácie v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci Európskych štrukturálnych a investičných fondov 2014-2020 (ďalej iba „EŠIF“) Link na manuál: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/esf/op-ludske-zdroje/informovanie-komunikacia/manual-informovanie-komunikaciju-prijimatelov-op-lz.pdf> .

Užívateľovi zapojenému do NP PRIM nevznikajú v tejto oblasti žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP PRIM zabezpečuje MV SR/ÚSVRK.

V súlade so Zmluvou o spolupráci, užívateľ poskytuje MV SR/ÚSVRK súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a komunikácie v rámci NP PRIM a to najmä:

- umiestnením plagátu (vo formáte minimálne A3, **Príloha č. 11**) o implementácii NP PRIM na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti (napr. kancelárie osôb podieľajúcich sa na projekte, budove atď.) počas realizácie aktivít NP PRIM;

- dodržiavaním pokynov zamestnancov MV SR/ÚSVRK, súvisiacich so zabezpečením pravidiel informovania a komunikácie NP PRIM.

Vyššie uvedené materiály budú vypracované MV SR/ÚSVRK a následne distribuované užívateľom NP PRIM.

## 12.2 Spôsob komunikácie medzi obcou a MV SR, spôsob predkladania dokumentácie

Komunikácia medzi obcou a MV SR/ÚSVRK týkajúca sa NP PRIM počas realizácie projektu týkajúca sa záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci môže prebiehať:

- a) písomnou (listinnou) formou;
- b) elektronickou formou prostredníctvom e-mailovej správy, pričom e-mailové adresy určené na záväznú komunikáciu sú uvedené v Zmluve o spolupráci;
- c) cez Ústredný portál verejnej správy podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

Zmluva o spolupráci bližšie určuje povinnosť dodržania konkrétnej formy komunikácie v určitých prípadoch.

Dokumentácia súvisiaca s implementáciou NP PRIM, ktorú predkladá obec (napríklad žiadosť o schválenie výberu uchádzača s prílohami, doklady k zúčtovaniu mzdových výdavkov a pod.) môže obec predkladať:

a) **v listinnej podobe**, a to odovzdaním dokumentácie na prepravu poštovému podniku, poskytujúcemu poštové služby na základe všeobecného povolenia alebo licencie, na adresu MV SR/ÚSVRK. Za doručenie dokumentácie sa považuje osobné doručenie žiadosti na podateľňu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky. Podateľňa Ministerstva vnútra Slovenskej republiky prijíma zásielky v pracovných dňoch od 8.00 do 15.30 hod. Pokiaľ je na predloženie dokumentácie v Sprievodcovi určená lehota, pri podaní dokumentácie na prepravu poštovému podniku, lehota ostáva zachovaná, ak posledný deň lehoty pripadá na deň podania žiadosti na prepravu. Dokladom o odovzdaní dokumentácie na prepravu je označenie dátumu podania na obale zásielky. Ak na obale zásielky, bez zavinenia obce nie je uvedený dátum odovzdania dokumentácie na prepravu, dokladom o odovzdaní na prepravu je doklad vydaný poštovým podnikom, ktorý poskytol poštovú službu. Dokladom o doručení dokumentácie je vyznačenie dátumu na listine alebo obale, vykonané podateľňou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky. To sa vzťahuje aj na doručenie na kanceláriu Úradu splnomocnenkyne vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity.

b) alebo **elektronicky do elektronickej schránky MV SR prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy**, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Dokumenty (prílohy) sa ukladajú v textovom súbore formáte kompatibilnom s dokumentmi vytvorenými v editore Microsoft Word 2007, 10 alebo v nižšej verzii (97-2003), a nasnímané dokumenty, alebo elektronické úradné dokumenty vo formáte PDF, XZEP, alebo inom textovom formáte čitateľnom v základnej výbave operačného systému Windows – balíka MS Office. V súlade s výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, pokiaľ je dokument odosielaný len vo formáte PDF - Portable Document

Format (.pdf), podmienkou je dokument minimálne vo verzii 1.3 a maximálne vo verzii 1.7, umožňujúci spracovanie a rozoznávanie textových častí obsahu (OCR). V prípade elektronicky podpísaných dokumentov vo formáte textových súborov, je odporúčaným štandardom formát PDF a XZEP. Pre každý textový súbor platí v súlade s uvedeným výnosom, jeho kompatibilita, čitateľnosť vo formáte PDF, alebo kompatibilita/čitateľnosť za použitia editora MS WORD. V prípade použitia formátov pre kompresiu súborov, je odporúčaným formátom ZIP archív. V prípade tzv. kompresných samorozbalovacích súborov, obsahujúcich príkaz/príponu exe, takéto elektronické oznámenia/potvrdenia o odoslaní budú odmietané a nebudú ďalej spracovávané. Pomenovanie súborov má zodpovedať ich obsahu.

Vzhľadom na všeobecné podmienky Ústredného portálu verejnej správy obmedzujúce veľkosť doručovaných správ objemom dát 55MB odporúčame predkladanie dokumentácie v listinnej podobe.

### 13 . MONITOROVANIE A VYHODNOCOVANIE ÚČINNOSTI NP PRIM

V rámci NP PRIM bude MV SR/ÚSVRK zbierať a vyhodnocovať dáta o projekte pre účely monitorovania národného projektu. Užívateľom vzniká povinnosť poskytovať MV SR/ÚSVRK informácie, ktoré sa týkajú realizácie inkluzívneho predprimárneho vzdelávania detí z MRK.

V rámci zberu údajov za NP PRIM bude zo strany MV SR/ÚSVRK užívateľom poskytnuté metodické vedenie. Informácie, ktoré pre MV SR/ÚSVRK, prípadne aj pre RO a SO poskytuje na požiadanie užívateľ, zhromažďujú jednotliví regionálni koordinátori, a to v súčinnosti so zamestnancami užívateľa, prostredníctvom dokumentácie alebo priamo v teréne.

### 14. PRÍLOHY

- Príloha č. 1: Zoznam kontaktov v NP PRIM
- Príloha č. 2: Zoznam oprávnených užívateľov
- Príloha č. 3: Menný zoznam zamestnancov obce v NP PRIM
- Príloha č. 4: Žiadosť oprávneného užívateľa o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov
- Príloha č. 5.: Pracovný výkaz pre zamestnancov projektu (KIV, resp. OZ)
- Príloha č. 6: Súhlas so spracúvaním osobných údajov
- Príloha č. 7: Vyhlásenie o účte
- Príloha č. 8: Vyhlásenie o konflikte záujmov
- Príloha č. 9: Čestné vyhlásenie o pracovnom pomere/pomerach
- Príloha č. 10: Pravidlá preferenčného zamestnávania Rómov
- Príloha č. 11: Plagát - označenie priestorov
- Príloha č. 12: Oznámenie o poverení
- Príloha č.13a): Vyhlásenie o novovytvorenom mieste
- Príloha č.13b): Vyhlásenie o kontinuálnom pracovnom mieste
- Príloha č. 14: Vyhlásenie o počte detí z marginalizovaných rómskych komunít prijatých do materskej školy v školskom roku