

Sprievodca pre užívateľov zapojených do národného projektu

„Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít II.“

NP PRIM II. - Projekt Inklúzie v Materských školách

vydaný Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity,
Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky
ITMS2014+: 312051ARK3
Verzia 0.1

Dátum účinnosti: 01.11.2020

Obsah

1. ÚVOD	3
2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	4
3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP PRIM II.	6
4. POSTUP ZAPOJENIA SA DO NP PRIM II.	8
4.1. Postup zapojenia sa do NP PRIM II. pre užívateľov nezapojených do NP PRIM I.	8
4.2. Postup zapojenia sa do NP PRIM II. pre užívateľov zapojených do NP PRIM I.	9
4.3. Oprávnení užívateľia	10
4.4. Dĺžka realizácie NP PRIM II.	10
5. ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE NP PRIM II.	10
5.1 Výber MŠ zapojenej do programu	10
5.2 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte	10
5.2.1 Obsadzovanie pracovných pozícií Pedagogický asistent, Rodičovský asistent a Odborný zamestnanec v MŠ	11
5.2.1.1 Zabezpečenie informovanosti	11
5.2.1.2 Účasť MV SR/ÚSVRK na procese obsadzovania voľnej pracovnej pozície	12
5.2.1.3 Prijímanie nových zamestnancov	12
5.2.1.4 Kontinuálne pokračujúci zamestnanci MŠ z NP PRIM I.	13
5.2.1.5 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – Pedagogický asistent.....	13
5.2.1.6 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – Rodičovský asistent.....	16
5.2.1.7. Kvalifikačné predpoklady a výkon práce - Odborný zamestnanec.....	18
5.2.2 Koordinátor inkluzívneho vzdelávania a činnosti inkluzívnych tímov v MŠ	20
5.2.2.1 Zamestnávanie a výkon práce - Koordinátor inkluzívneho vzdelávania	21
5.3 Rozvoj inkluzívneho predprimárneho vzdelávania prostredníctvom zlepšovania podmienok MŠ a osvetovými a desegregačnými aktivitami	22
5.4 Spolupráca s rodičmi (resp. zákon. zástupcami) detí z MRK	23
5.5. Spolupráca s inými pomáhajúcimi profesiami v obci/meste	23
6. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA PA/OZ/RA /KIV	24
7. POSÚDENIE KVALITY VÝKONU PRÁCE PA/OZ/RA/KIV	24
8. KOORDINÁCIA NP PRIM II.	26
9. PODPORA A ROZVOJ PROFESIONALIZÁCIE ZAMESTNANCOV	26
10. OSVETA V OBCIACH	26
11. FINANCOVANIE NP PRIM	27
11.1. Základné predpoklady pre refundáciu finančných prostriedkov obciam	27
11.2. Kompletná dokumentácia k zúčtovaniu mzdových výdavkov obciam	28
11.4. Monitorovanie a vyhodnocovanie výkonu práce PA/OZ/RA/KIV.....	29
11.5. Postup pri úhrade finančných prostriedkov obci.....	30
11.6. Neuhradenie finančných prostriedkov obci	30
12 . INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	30
12.1 Pravidlá informovania a komunikácie	30
12.2 Spôsob komunikácie medzi obcou a MV SR, spôsob predkladania dokumentácie.....	31
13 . MONITOROVANIE A VYHODNOCOVANIE ÚČINNOSTI NP PRIM II.	32
14. PRÍLOHY	32

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

asistent, koordinátor atď. je myslená osoba v danej pozícii či postavení, bez ohľadu na to, či ide o muža alebo ženu (asistenta – asistentku, koordinátora – koordinátorku).

Zoznam použitých skratiek:

CPPPpP - Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie
EK – Európska komisia
ESF – Európsky sociálny fond
EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ – Európska únia
ITMS2014+ – IT monitorovací systém EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020
KIV – Koordinátor inkluzívneho vzdelávania
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 splnomocnenca vlády pre rómske komunity¹
MVO – Mimovládne organizácie
NFP – Nenávratný finančný príspevok
NP KS MRK - Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít – II. Fáza
NP PRIM I.- Národný projekt „Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít I.“ akronym „NP PRIM I. – PProjekt Inklúzie v Materských školách“
NP PRINED - Národný projekt „PProjekt INkluzívnej Edukácie“
NP TSP a TP II.– Národný projekt „Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít II. “
NP ŠOV - Národný projekt „Škola otvorený všetkým“
OP ĽZ - Operačný program Ľudské zdroje
OZ – Odborný zamestnanec
PA– Pedagogický asistent
RA – Rodičovský asistent
RK - regionálny koordinátor
RO - Riadiaci orgán
SO - Sprostredkovateľský orgán

1. ÚVOD

Sprievodca pre užívateľov (ďalej len „Sprievodca“) zapojených do národného projektu „Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít II. - NP PRIM II. - PProjekt Inklúzie v Materských školách“ (ďalej len „NP PRIM II. “), 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

¹ 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 PRIM II. . ÚSVRK je organizačnou zložkou zodpovednou za realizáciu projektu/prijímateľ.

a MV SR/ÚSVRK v rámci implementácie NP PRIM II. (ďalej len „Zmluva o spolupráci“). Stanovuje záväzné postupy a povinnosti v rámci realizácie NP PRIM II.

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 II.

Sprievodca je záväzný dokument, dostupný na internetovej stránke <https://www.minv.sk/?narodny-projekt-prim-projekt-inkluzie-v-materskych-skolach>. 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 II. 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 [stránke https://www.minv.sk/?narodny-projekt-prim-projekt-inkluzie-v-materskych-skolach](https://www.minv.sk/?narodny-projekt-prim-projekt-inkluzie-v-materskych-skolach) 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 II.

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 II. sú najmä deti z MRK, rodičia a príslušníci a obyvatelia marginalizovaných rómskych komunít. Ďalej cieľovou skupinou NP PRIM II. sú aj odborní zamestnanci a zamestnankyne (vrátane školských špeciálnych pedagógov), pedagogickí asistenti a asistentky, rodičovskí asistenti a asistentky a ostatní pedagogickí zamestnanci a zamestnankyne MŠ.

Expert – pracovník národného projektu, ktorý zabezpečuje odborné poradenstvo, konzultácie a odborný dohľad nad činnosťami inkluzívneho tímu v MŠ, vrátane OZ, PA, RA, 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. rodičovský asistent). 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, ktorý koordinuje a usmerňuje činnosť inkluzívneho tímu, vytvára podmienky na spoluprácu inkluzívneho tímu so zamestnancami NP TSP a TP II. a NP KS MRK a i..

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 obydli, 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) alebo § 27 ods. 4 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 II..

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 II. 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 II. je za odborného zamestnanca naďalej považovaný aj školský špeciálny pedagóg, ďalej školský psychológ, sociálny pedagóg, školský logopéd a liečebný pedagóg, pričom kvalifikácia a výkon odborných činností týchto zamestnancov je určovaná 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 II. ide o obec, ktorá uzatvára s MV SR/ÚSVRK Zmluvu o spolupráci.

Pedagogický asistent (PA) – pedagogický zamestnanec materskej školy, ktorý sa podľa zákona č. 138/2019 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.

Práca s rodinou (PsR) – sú pravidelné aktivity rodičovského asistenta s rodinou a deťmi 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 II. je prijímateľom NFP (nenávratný finančný príspevok) 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 II. Regionálny koordinátor zabezpečuje spoluprácu s oprávnenými užívateľmi/obcami zapojenými do NP PRIM II., vrátane dohľadu nad obsadzovaním pracovných pozícií na pozície pedagogických a odborných zamestnancov, ako aj rodičovských asistentov oprávneným užívateľom. RK organizuje pracovné koordinačné a metodické stretnutia pracovníkov projektu, v prípade potreby pracovníkov ostatných projektov „Take away“ balíka, najmä NP TSP a TP II. a NP KS MRK. RK realizuje monitoring a vypracováva kontrolný zoznam činností v danej obci vo svojom regióne súvisiacich s oprávnenosťou výdavkov v NP PRIM II.. V prípade zistenia nezrovnalostí, ukladá nápravné opatrenia.

Rodičovský asistent (RA) – zamestnanec materskej školy, ktorý sa podieľa na pomoci deťom z MRK pri zabezpečovaní činností v materskej škole a spolupracuje s rodinami detí z MRK na riešení rôznorodých problémov vo vzťahu rodina – škola prostredníctvom práce s rodinou.

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

3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP PRIM II.

NP PRIM II. 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 je 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 je realizovaný prostredníctvom viacerých aktivít:

- a) Zamestnávanie PA, ktorých úlohou je napomáhať deťom z MRK adaptovať sa na prostredie MŠ a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo sociálneho znevýhodnenia dieťaťa, pri dochádzke do MŠ, pri prekonávaní jazykovej bariéry, pri ich celkovej integrácii detí z MRK do kolektívu v MŠ a i.;
- b) Zamestnávanie OZ, ktorí realizujú poradenské a odborné činnosti na stimuláciu 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, PA) a rodičovským asistentom (RA);
- c) Zamestnávanie RA ako novej pozície v MŠ, ktorej účelom je pripravovať rodiny a ich deti z MRK na vstup a úspešné zvládanie predprimárneho vzdelávania a pomôcť deťom z MRK ako aj pedagogickým a odborným zamestnancom MŠ v prekonávaní bariér, ktoré súvisia s nedostatočnou pripravenosťou MŠ na prácu s deťmi z MRK, ako aj pomoc rodičom z MRK pri príprave detí v domácom prostredí;
- d) 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 II. je ich podpora zabezpečená prostredníctvom vzdelávacích aktivít, spoluprácou s regionálnymi koordinátormi, expertmi na inkluzívne predprimárne vzdelávanie a i.;
- e) Rozvoj inkluzívneho predprimárneho vzdelávania prostredníctvom zlepšovania podmienok MŠ a osvetovými a desegregačnými aktivitami;
- f) Vytvorenie metodických materiálov a budovanie kapacít inkluzívnych tímov materskej školy prostredníctvom aktivít vzdelávacieho charakteru;
- g) Odborné poradenstvo a konzultácie zabezpečované prostredníctvom expertov v oblasti inkluzívneho vzdelávania.

NP PRIM II. 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 II. 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 obce doteraz nezapojené do NP PRIM I. (v zmysle **Prílohy č. 2: Zoznam oprávnených užívateľov**) bude vyhlásené Oznámenie na predkladanie žiadostí o zapojenie sa do NP PRIM II. (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 II. (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 LZ, vykonáva MV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP.

Vzhľadom na rozsah projektu je potrebné zabezpečenie jednotnej metodiky a koordinácie aktivít a činností PA/OZ/RA ako aj spolupráce, podpory cez metodicko-informačné workshopy, vzdelávania, koordinácie a informačných tokov vo vzťahu k užívateľom, ktorí 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 II. vytvára pracovné pozície regionálnych koordinátorov.

S cieľom zabezpečiť maximálnu efektívnosť, hospodárnosť, účelnosť a účinnosť používania finančných prostriedkov NP PRIM II. a súčasne zabezpečiť komplexnosť, kontinuitu a rast kvality poskytovaných služieb, bude MV SR/ÚSVRK počas realizácie NP PRIM II. monitorovať a vyhodnocovať situáciu v obciach: zvýšenie počtu detí z MRK, ktoré absolvovali MŠ, zvýšenie počtu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v MŠ v 150 obciach a mestách, 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 II.

4. POSTUP ZAPOJENIA SA DO NP PRIM II.

4.1. Postup zapojenia sa do NP PRIM II. pre užívateľov nezapojených do NP PRIM I.

MV SR/ÚSVRK zverejní na webovej stránke <https://www.minv.sk/?narodny-projekt-prim-projekt-inkluzie-v-materskych-skolach> Oznámenie na predkladanie žiadostí o zapojenie sa do národného projektu Podpora predprimárneho vzdelávania detí z marginalizovaných rómskych komunít II. (ďalej len „Oznámenie“). Obec vyplní a odošle Žiadosť o zapojenie sa do národného projektu (ďalej len „Žiadosť“) v súlade s postupom stanoveným v Oznámení. Žiadosť podpísanú štatutárnym orgánom obce alebo jeho zástupcom spolu s prílohami (zoznam príloh je súčasťou Oznámenia) doručí na MV SR/ÚSVRK (prostredníctvom pošty/kuriéra/ resp. elektronicky do elektronickej schránky MV SR prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy).

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 II., 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 II. a s použitím peňažných prostriedkov obce na úhradu záväzkov obce vyplývajúcich s pracovno-právnych vzťahov uzavretých s PA, OZ, RA a KIV v rámci NP PRIM II., 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.

4.2. Postup zapojenia sa do NP PRIM II. pre užívateľov zapojených do NP PRIM I.

Po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP zašle MV SR/ÚSVRK oficiálnu informáciu o pokračovaní národného projektu všetkým užívateľom zapojeným do NP PRIM I. Zároveň zverejní na stránke <https://www.minv.sk/?prim-ii> vzor Zmluvy o spolupráci. Na základe Vyhlásenia o počte detí z marginalizovaných rómskych komunit zapísaných do materskej školy v školskom roku 2020/2021 (Príloha č. 14. s termínom doručenia do 15.09.2020) pripraví Zmluvu o spolupráci a po podpise na strane MV SR zašle budúcim užívateľom. Zmluva o spolupráci nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia (najskôr 01.11.2020)

MV SR/ÚSVRK skontroluje, či obec, ktorá je oprávneným užívateľom spĺňa nasledujúce kritériá a v prípade potreby dožiada potrebné podklady:

- 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 uvedeného vyššie v časti 4.1 pod písmenom f).

4.3. 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.

4.4. Dĺžka realizácie NP PRIM II.

Aktivity NP PRIM II. v MŠ sa budú realizovať do 30.11.2022. Oficiálne ukončenie projektu je plánované na február 2023.

5. ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE NP PRIM II.

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.

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

- Materská škola má minimálne 5 detí z MRK zapísaných do MŠ, čo Obec deklarovala pred uzavretím Zmluvy o spolupráci, a deklaruje vždy k 15. septembru príslušného kalendárneho roka
- Materská škola nie je zapojená do iných národných ani dopytovo-orientovaných projektov s rovnakými aktivitami pre rovnaké cieľové skupiny;
- Materská škola vyvíja aktivity na predchádzanie segregácii a neoprávnenému oddeľovaniu detí z MRK, čo Obec deklaruje pred uzavretím Zmluvy o spolupráci.

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 MŠ).

5.2 Podmienky obsadzovania pracovných pozícií v národnom projekte

Základom účasti obce/mesta v NP PRIM II. je obsadenie pozície PA/OZ/RA/KIV a vytvorenie inkluzívneho tímu v MŠ. Obsadzovanie pracovných pozícií zabezpečuje obec (oprávnený užívateľ).

Pri obsadzovaní pracovných pozícií je sledované, či ide zároveň o novovytvorené alebo kontinuálne pracovné miesto:

- novovytvorené pracovné miesto PA/OZ/RA je pracovné miesto, ktoré nebolo vytvorené v rámci realizácie predchádzajúcich aktivít/projektov z EÚ zdrojov a/alebo národných zdrojov a vzniklo za účelom realizácie súčasného projektu NP PRIM II.
- kontinuálne pracovné miesta sú pracovné pozície PA/OZ v MŠ, ktoré realizáciou aktivít projektu zabezpečujú kontinuitu medzi PO 2007-2013 a PO 2014-2020. Za kontinuálne pracovné miesto je považované pracovné miesto, ktoré bolo vytvorené v rámci národných projektov NP PRIM I., prípadne NP ŠOV a je zachované prostredníctvom NP PRIM II.

5.2.1 Obsadzovanie pracovných pozícií Pedagogický asistent, Rodičovský asistent a Odborný zamestnanec v MŠ

Budúci zamestnávateľ (obec, resp. MŠ, ZŠsMŠ) je oprávnený realizovať obsadzovanie pracovných pozícií aj pred uzavretím Zmluvy o spolupráci, a to v prípade novovytvorených pracovných miest PA/OZ/RA a pri prijímaní nových zamestnancov na už vytvorené pracovné pozície z NP PRIM I. Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci MV SR/ÚSVRK posúdi, či bolo obsadzovanie pracovných pozícií PA/OZ/RA realizované v súlade s týmto Sprievodcom. Kvalifikačné predpoklady a výkon práce pre zamestnancov sú uvedené v bodoch **5.2.1.5**, **5.2.1.6** a **5.2.1.7**.

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce zamestnancov (PA/OZ/RA) budú oprávnenému užívateľovi refundované po podpise Zmluvy o spolupráci (najskôr však 01.11.2020) za podmienky vydania písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu PA/OZ/RA 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 pedagogického asistenta a odborného zamestnanca podľa § 84) 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 okresnému úradu v sídle kraja na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.

Informáciu o voľných pracovných miestach rodičovského asistenta oprávnený užívateľ zabezpečuje:

- a) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle budúceho zamestnávateľa (školy), ak má webové sídlo,
- b) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo
- c) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na miestach dostupných miestnej komunite, ako je na sociálnych sieťach zamestnávateľa (školy), zriaďovateľa, ak majú sociálne siete, ďalej na nástenkách v obci, v škole, v komunitnom centre, kanceláriách terénnej sociálnej práce a i.

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 II. Zoznam kontaktov NP PRIM II. tvorí **Prílohu č. 1**.

Následne MV SR/ÚSVRK zabezpečí zverejnenie informácie o voľnej pracovnej pozícii na webovom sídle MV SR – NP PRIM II. <https://www.minv.sk/?narodny-projekt-prim-projekt-inkluzie-v-materskych-skolach>.

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 RK 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. RK, 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 Prijímanie nových zamestnancov

Obsadzovanie pracovných miest novými zamestnancami v pozícii PA a OZ prebieha v súlade so zákonom o pedagogických a odborných zamestnancoch a podľa bodu **5.2.1.5** a **5.2.1.6**. Obsadzovanie pozície RA prebieha na základe splnenia požadovaných kritérií pre výkon tejto pozície určených v bode **5.2.1.6** a podľa tohto bodu.

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

Žiadosť o schválenie výberu uchádzača obsahuje:

- a) Vyhlásenie o konflikte záujmov (**Príloha č. 8**),
- b) 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.

- c) Súčasťou Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície je doložená informácia o aplikovaní pravidiel preferenčného zamestnávania Rómov (**Príloha č. 10**),
- d) Kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní uchádzača,
- e) Životopis (Europass) vybraného uchádzača v danej pracovnej pozícii,
- f) Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov vybraného uchádzača v danej pracovnej pozícii (**Príloha č. 6**),
- g) Čestné vyhlásenie o novovytvorenom pracovnom mieste, v prípade, že pracovné miesto bolo vytvorené podľa odstavca 1 v časti 5.2 (**Príloha č. 13**).

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 PA/OZ/RA nebudú uznané ako oprávnené zo strany MV SR/ÚSVRK a bude ich znášať oprávnený užívateľ).

V prípade neschválenia výberu uchádzača, alebo v prípade nenastúpenia schváleného uchádzača do pracovného pomeru, obec (oprávnený užívateľ) obsadzuje voľnú pracovnú pozíciu ďalším uchádzačom v poradí, ktorý vyhovuje požiadavkám výberu uchádzača v obsadzovanej pracovnej pozícii (náhradníkom), resp. novým uchádzačom z opakovaného výberu zamestnanca. Každý výber takto obsadzovaného uchádzača rovnako podlieha schváleniu zo strany MV SR/ÚSVRK. Pri obsadzovaní pracovnej pozície náhradníkom nie je potrebné opakovať výber zamestnanca.

5.2.1.4 Kontinuálne pokračujúci zamestnanci MŠ z NP PRIM I.

Výdavky spojené s refundáciou mzdy **kontinuálne pokračujúcich zamestnancov** v pozícii PA a OZ sú považované za oprávnené v NP PRIM II. až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci (najsôr 01.11.2020).

Pri kontinuálne pokračujúcich zamestnancoch nie je potrebné zasielať Žiadosť o schválenie. V **Prílohe č. 3:** Menný zoznam zamestnancov v NP PRIM II. sa uvedie, či ide o nového zamestnanca alebo o kontinuálne pokračujúceho zamestnanca z NP PRIM I.

Pracovný pomer sa predlžuje uzatvorením dodatku k existujúcej pracovnej zmluve na výkon činnosti v NP PRIM II. resp. novou pracovnou zmluvou (s uvedením celého názvu NP PRIM II. vrátane kódu ITMS2014+ 312051ARK3 a účinnosťou od 01.11.2020). Viac informácií k ostatnej dokumentácii v bode **11.2.**

5.2.1.5 Kvalifikačné predpoklady a výkon práce – Pedagogický asistent

Cieľom zavedenia pôsobenia PA 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.

PA v MŠ vykonáva najmä činnosti v zmysle zákona 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 II. 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 pedagogického asistenta.

Kvalifikačné požiadavky:

- ✓ kvalifikačné predpoklady v súlade so zákonom č. 138/2019 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 pedagogického asistenta (**Príloha č. 10**). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (bod **5.2.1.3**).

MV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu PA 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.

Koľko pozícií pedagogického asistenta je možné v MŠ obsadiť?

V MŠ, kde sa realizuje NP PRIM II. je možné obsadiť aj viac pozícií PA (maximálne traja). V takom prípade je rozhodujúci počet tried v príslušnej MŠ, počet detí z MRK a ich rozmiestnenie v triedach.

PA budú umiestňovaní v príslušnej MŠ podľa nasledovných pravidiel:

- Počet tried v MŠ 1 – 1 PA
- Počet tried v MŠ 2 , pričom v každej triede je aspoň 8 detí z MRK a sú rovnomerne rozdelené v triedach - 2 PA,
- Počet tried v MŠ 3 a viac, pričom v každej triede je aspoň 8 detí z MRK a sú rovnomerne rozdelené v triedach. – 3 PA

Presný počet PA 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 PA bude predmetom dodatku k Zmluve o spolupráci, ktorý bude uzavretý v súlade so Zmluvou o spolupráci.

Ako bude hradená mzda pedagogického asistenta?

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce nových pedagogických asistentov sú oprávnené pod podmienkou vydania **písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu PA** 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**), prípadne doplnením správy regionálneho koordinátora o výbere uchádzača v súlade s požadovanými kritériami.

Pri kontinuálne pokračujúcich pedagogických asistentoch nie je potrebné zasielať Žiadosť o schválenie. V **Prílohe č. 3**: Menný zoznam zamestnancov v NP PRIM II. sa uvedie, či ide o nového zamestnanca alebo o kontinuálne pokračujúceho zamestnanca z NP PRIM I.

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

Oprávnené výdavky zahŕňajú hrubú mzdu v 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 predpisov² a povinné odvody platené zamestnávateľom v zmysle platnej legislatívy (zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení

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

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 – Rodičovský asistent

Cieľom zavedenia pozície RA je pripravovať rodiny a ich deti z MRK na vstup a úspešné zvládnutie predprimárneho vzdelávania a pomôcť deťom a ich rodinám z MRK v prekonávaní bariér (najmä sociálne a kultúrne determinanty), ktorým čelia, v súvislosti s nástupom do MŠ. Účelom vytvorenia tejto pozície je nadviazať na overenú prax NP PRIM I. s pilotovaním práce s rodinou v neformálnom prostredí (priamo v rodinách MRK, v komunite MRK) prostredníctvom koordinátorov práce s rodinou a posilniť jej kvalitu trvalým zamestnávaním RA v MŠ – posilnenie spolupráce rodiny a školy.

RA sa ako zamestnanec MŠ podieľa na pomoci deťom z MRK pri zabezpečovaní činností v MŠ, ako aj spolupracuje s rodinami detí z MRK na riešení rôznorodých problémov vo vzťahu rodina – škola. Zároveň, spravidla denne, vedie individuálne a/alebo skupinové činnosti neformálneho vzdelávania – práce s rodinou (skupiny detí a ich rodinných príslušníkov, vrátane detí, ktoré nenavštevujú MŠ), a to vrátane v prirodzenom domácom prostredí rodín z MRK, podľa podmienok tej-ktorej lokality.

Príklady činností:

Mimo materskej školy

- individuálne stimulácie detí v spolupráci s rodičmi, podľa odbornej inštruktáže,
- skupinová práca s deťmi v menších skupinách, aktivity neformálneho vzdelávania,
- RA sleduje a vyhodnocuje pokrok, ktorý dosiahli rodičia so svojimi deťmi a poskytuje im spätnú väzbu,
- presviedčanie a motivovanie rodičov k spolupráci so školou, k riešeniu výchovných a vzdelávacích problémov,
- riešenie problémov spojených s dochádzkou do MŠ a i.,
- sprevádzanie detí (do a z MŠ),
- a i.

V materskej škole

- asistuje učiteľke ako aj PA, najmä pomáha so sebaobslužnými činnosťami detí ako sú hygiena a stolovanie, dozoruje pri jednotlivých edukačných, relaxačných a i. činnostiach v MŠ,
- spolupracuje s celým inkluzívnym tímom, spoluvytvára a naplňuje desegregačný akčný plán zmeny,
- spolupracuje s OZ, vrátane školského špeciálneho pedagóga, pri asistencii rodičom v realizácii stimulačného programu v domácom prostredí detí a ich rodín,
- pomáha pri prekonávaní jazykovej bariéry v adaptačnom procese,
- distribuuje pracovné listy a rozvojové aktivity z MŠ smerom do rodín (príprava na vstup do MŠ)
- zúčastňuje sa vzdelávacích aktivít realizovaných NP PRIM II. a i.

Kvalifikačné požiadavky:

- neustanovujú sa požiadavky na dosiahnuté vzdelanie, gramotnosť je podmienkou,
- 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.).

Kvalifikačné požiadavky stanovené MV SR/ÚSVRK, ktoré je potrebné aplikovať v procese obsadzovania pracovnej pozície:

- 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 rodičovský asistent (**Príloha č. 10**). Obec doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (bod 5.2.1.3).

MV SR/ÚSVRK zavedením povinnosti preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov obcou (oprávneným užívateľom) pri výbere uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu RA 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.

Koľko pozícií rodičovského asistenta je možné v MŠ obsadiť?

Prostredníctvom NP PRIM II. je možné zamestnať celkovo 150 RA a to podľa nasledujúceho kľúčovania:

- 1 MŠ = 1 RA,
- v prípade MŠ nad 40 detí z MRK, je možné zamestnať druhého RA len po konzultácii tejto možnosti zo strany prijímateľa, pričom preferenčne sa bude druhý RA umiestňovať v MŠ s najvyšším počtom detí z MRK, teda v kategóriách:
 - I. nad 80 detí z MRK
 - II. 61 – 80 detí z MRK
 - III. 41 – 60 detí z MRK

Ako bude hradená mzda rodičovského asistenta?

RA je zamestnávaný v MŠ (plný resp. čiastočný pracovný úväzok) ako nepedagogický zamestnanec, t.j. zamestnanec s prevahou fyzickej práce pri výkone prác vo verejnom záujme v oblasti školstvo a šport, v platovej triede 01.

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce RA sú oprávnené pod podmienkou vydania písomného schválenia výberu uchádzača na obsadzovanú pracovnú pozíciu 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), prípadne doplnením správy regionálneho koordinátora o výbere uchádzača v súlade s požadovanými kritériami.

MV SR/ÚSVRK bude výdavky na mzdy RA 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 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“).

5.2.1.7. 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 o pedagogických a odborných zamestnancoch :

- poskytuje súbor pracovných činností najmä pri poskytovaní psychologickú, logopedickú, špeciálnopedagogickú starostlivosť 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 starostlivosť (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 inými OZ (spravidla v regióne) na výmene skúseností, pracovné tieňovanie, konzultácie, mentoring a tútoring špeciálne pre nových OZ a i.,
- aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami CPPP a pripravuje podklady potrebné k vyšetrovaniu dieťaťa MŠ, v ktorej pôsobí,
- 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 II. 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. 138/2019 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 doloží informáciu o využití Pravidiel preferenčného zamestnávania rómskych uchádzačov k Záznamu o priebehu procesu obsadzovania danej pracovnej pozície, ktorý je súčasťou Žiadosti o schválenie výberu uchádzača (bod 5.2.1.3).

MV SR/ÚSVRK 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 II. je možné obsadiť spravidla jednu pozíciu OZ. Výnimkou sú obce, ktoré v NP PRIM I. mali obsadené 2 pozície OZ. V týchto prípadoch sú dve pracovné miesta OZ naďalej udržiavané – kontinuálne (bez schvaľovacieho procesu zo strany MV SR/USVRK).

Po predchádzajúcej konzultácii s MV SR/USVRK je možné obsadiť aj druhú pozíciu odborného zamestnanca, prioritou sú MŠ s vyšším počtom detí z MRK.

Odborní zamestnanci (pozri časť 2 – Odborný zamestnanec) pôsobia v MŠ v zmysle zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch, pričom obec (oprávnený užívateľ) si vyberá z pozícií podľa potreby. Prax z NP PRIM I. však ukázala najlepšiu uplatniteľnosť školského špeciálneho pedagóga vzhľadom na dôraz aký sa kladie na stimulačný program a vstupný a výstupný pedagogický skrining deficitov detí v MŠ (depistáž).

V závislosti od počtu detí v príslušnej MŠ odborný zamestnanec môže pôsobiť aj na viacerých MŠ formou pracovného pomeru, resp. dohodou (čiastočné úväzky).

Ako bude hradená mzda odborného zamestnanca?

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom práce nových odborných zamestnancov 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), prípadne doplnením správy regionálneho koordinátora o výbere uchádzača v súlade s požadovanými kritériami.

Pri kontinuálne pokračujúcich odborných zamestnancoch nie je potrebné zasielať Žiadosť o schválenie. V **Prílohe č. 3**: Menný zoznam zamestnancov v NP PRIM II. sa uvedie, či ide o nového zamestnanca alebo o kontinuálne pokračujúceho zamestnanca z NP PRIM I.

OZ môže mať uzavretú pracovnú zmluvu alebo dohodu o pracovnej činnosti. V oboch prípadoch bude MV SR/ÚSVRK refundovať výdavky na mzdu OZ 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 predpisov³ 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 OZ⁴** sa odporúča určiť podľa profilu zamestnanca v 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.

5.2.2 Koordinátor inkluzívneho vzdelávania a činnosti inkluzívnych tímov v MŠ

V MŠ, kde sa realizuje NP PRIM II. sú zriadené tzv. inkluzívne tímy. Inkluzívny tím je zložený z:

- koordinátora inkluzívneho vzdelávania,
- pedagogického asistenta,
- odborného zamestnanca,
- rodičovského asistenta

Širší inkluzívny tím vytvárajú aj:

- ostatní pedagogickí (a nepedagogickí) zamestnanci materskej školy, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí z MRK,
- ďalší relevantní (prizývaní) aktéri (napr. terénny sociálny pracovník, komunitný pracovník, asistent osvetu zdravia a pod.).

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 MŠ podporujú svojimi činnosťami RK a experti.

- V úvode NP PRIM II. sa pre inkluzívne tímy, resp. nových členov inkluzívnych tímov realizujú metodicko-informačné workshopy. V rámci týchto aktivít sa zabezpečia informácie a konzultácie k projektu, aktivitám, odborné inštrukcie a i.
- Pre členov inkluzívnych tímov, najmä pedagogických a odborných zamestnancov MŠ sa realizuje vzdelávanie Inkluzívny model výchovy a vzdelávania v MŠ a vytvárajú sa

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

⁴ 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.

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 mesiac. Cieľom je podpora, monitoring a hodnotenie zavádzania IMPV ako aj monitoring výkonu činnosti PA/OZ/RA/KIV, odborné vstupy na špecifické témy, 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 13,50 €/eur/osobohodinu⁵, 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 II. musí byť prednostne zamestnanec danej materskej školy. Odporúča sa zamestnať pre túto pracovnú pozíciu osobu **vo funkcii riaditeľa MŠ resp. zástupcu riaditeľa pre MŠ (v prípade ZŠ s MŠ)**. V prípade, že to nie je možné, zriaďovateľ požiada prijímateľa NP PRIM II. o schválenie inej osoby s uvedením dôvodov žiadosti. Prioritou zostáva udržanie KIV z NP PRIM I. vzhľadom na skúsenosti a prax s koordináciou inkluzívnych tímov a zavádzaním opatrení skvalitňujúcimi inkluzívne prostredie MŠ.

Pre pozíciu KIV nie je nutné žiadať o schválenie výberu uchádzača, ak je uchádzačom riaditeľka MŠ (resp. zástupca riaditeľa pre MŠ v subjekte ZŠ s 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 CPPPaP,

⁵ Hrubá mzda je spravidla 10€/hod.

- 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 napĺňaní 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 inkluzívneho predprimárneho vzdelávania prostredníctvom zlepšovania podmienok MŠ a osvetovými a desegregačnými aktivitami

V rámci NP PRIM II. budú zapojeným obciam pravidelne poskytované finančné prostriedky na výdavky spojené s materiálным zabezpečením MŠ pre inkluzívne vzdelávanie a desegregačnú a osvetovú činnosť (v zmluve o spolupráci definované ako „finančné prostriedky na ostatné výdavky“) v paušálnej výške (ďalej len „paušálny príspevok“).

Paušálny príspevok pre zapojené obce je určený na:

- odstraňovania materiálnych prekážok súvisiacich so sociálnou situáciou detí z MRK (napr. nákup oblečenia, obuvi, hygienických produktov, uteráky, papuče a i.)
- prípravu, realizáciu a vyhodnocovanie osvetových a desegregačných aktivít (napr. materiál na aktivity ako napr. kancelárske potreby, dopravné služby, tlač a i.)
- opatrenia súvisiace s pandemiou COVID-19 a s (potenciálnym) prerušením vyučovania resp. so sanovaním následkov takejto situácie po ukončení prerušeného vyučovania (napr. písacie potreby, lepidlá, nožnice, farbičky, nákup kníh, učebníc, pracovných zošitov, zabezpečenie IT pomôcok pre dištančné vzdelávanie, doprava, ochranné pomôcky a i.) .

Vynakladanie finančných prostriedkov z paušálneho príspevku musí byť plánované a byť priamo prepojené na Akčný plán zmeny MŠ, ktorý vznikol na základe autoevalvácie v NP PRIM I. a je naďalej hlavný koordinujúci dokument pre skvalitňovanie inkluzívneho prostredia v jednotlivých MŠ. Regionálni koordinátori a koordinátorky NP PRIM II. konzultujú využitie paušálneho príspevku a fyzicky kontrolujú zakúpenie materiálu príp. ďalších nákladov, čo deklarujú v Kontrolných záznamoch k výkonu činnosti PA/OZ/RA/KIV a Správach RK k posúdeniu kvality práce inkluzívnych tímov.

Výška mesačného paušálneho príspevku obciam (MŠ)⁶ je viazaná na oprávnenú výšku transferu obciam na základe žiadosti pre úhradu mzdových finančných prostriedkov. Príspevok sa skladá z dvoch častí:

⁶ Vzorec pre výpočet mesačného paušálneho príspevku: $0,07 \times (\text{výška transferu obci}) + 25,00 \text{ €}$

- 7% zo sumy uhradených mzdových finančných prostriedkov obciam (zamestnanci MŠ: PA/OZ/RA/KIV),
- fixná suma vo výške 25,00€ určená na podporu výchovno-vzdelávacej činnosti a pokrytie výdavkov pedagogických a odborných zamestnancov ako kancelárske potreby, telekomunikačné služby, cestovné náklady na vzdelávanie NP PRIM I., ochranné pomôcky a i.

Finančný príspevok užívateľmi (obce, MŠ) je čerpaný v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, formou faktúr, prípadne v hotovosti. V prípade úhrad oprávneného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR⁷.

Povinnosti užívateľa (obec) v súvislosti s využitím paušálneho príspevku:

- plánovať využitie paušálneho príspevku v Akčnom pláne zmeny,
- konzultovať využitie paušálneho príspevku s regionálnym koordinátorom/koordinátorkou,
- viesť prehľad výdavkov prostredníctvom Sumarizačného hárku výdavkov paušálneho príspevku (**Príloha č.16**),
- predkladať sumarizačný hárok MV SR/ÚSVRK ku kontrole na polročnej báze⁸ (spolu so žiadosťou pre úhradu mzdových finančných prostriedkov za daný mesiac),
- archivácia účtovných dokladov uvedených v sumarizačnom hárku.

Priebežná kontrola čerpania príspevku bude vykonaná regionálnym koordinátorom/koordinátorkou, následná kontrola na mieste projektovými manažermi. Užívateľ je povinný umožniť vykonanie kontroly a predložiť všetky požadované doklady (resp. nakúpený materiál).

Následná kontrola na mieste u vybraných obcí zo strany projektových manažérov bude realizovaná podľa plánu kontrol. Kontroly budú zamerané spravidla na kontrolu účtovných dokladov a ich súlad s predloženým sumarizačným hárkom.

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

Spolupráca a fungujúce vzťahy medzi inkluzívnymi tímami a rodičmi detí z MRK a majority 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 II. bude takáto spolupráca zabezpečovaná prostredníctvom činnosti inkluzívnych tímov. 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. Spolupráca s inými pomáhajúcimi profesiami v obci/meste

⁷ Príručka k oprávnenosti výdavkov pre PO 5, SO pre OP ĽZ – MV SR, Verzia: 3.0, Účinnosť od: 18.08.2020

⁸ Polročná báza=po 6 mesiacoch (vrátane) od zapojenia.

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 PA/OZ/RA /KIV

Je neprípustné, aby v pracovnom čase PA/OZ/RA/KIV vykonával inú činnosť, ktorá sa netýka opisu pracovných činností financovaných z NP PRIM II. (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 II., vrátane primeraných podmienok pre PA/OZ/RA/KIV. Zabezpečenie primeraných podmienok pre výkon práce PA/OZ/RA/KIV. patrí do kompetencie príslušnej MŠ, ktoré sú rovnaké ako pre ostatných pedagogických a odborných zamestnancov MŠ.

Pre potreby NP PRIM II. sa za primerané podmienky považujú aj:

- zabezpečiť adaptačný proces začínajúceho pedagogického aj odborného zamestnanca (v súlade so zákonom č. 138/2019 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 regióny 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 PA, OZ a RA– napr. informovaný súhlas rodičov s depistážnym vyšetrením, prístup k pedagogickej dokumentácii, informovaný súhlas s doprovozom detí a pod..

7. POSÚDENIE KVALITY VÝKONU PRÁCE PA/OZ/RA/KIV

Výkon činnosti PA, OZ, RA a 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 PA/OZ/RA/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 MŠ, riaditeľ ZŠ s MŠ alebo zástupca pre MŠ v subjekte ZŠ s MŠ, umožniť RK nahliadnuť do pedagogickej dokumentácie, a ďalšej dokumentácie, ktorú si zamestnanci vedú. Zároveň je RK oprávnený viesť rozhovory so zamestnancami MŠ,

zamestnancami obce, cieľovou skupinou a zúčastníť sa výkonu činnosti priamo v MŠ. Užívateľ, ako aj jeho zamestnanci, sú povinní poskytnúť RK súčinnosť.

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

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

a. **Neuhradiť transfer** za výkon činnosti dotknutého PA, OZ, RA a KIV. Za nedostatočný výkon činnosti PA, OZ, RA a 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 PA, OZ, RA a 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 PA, OZ, RA a 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, 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 PA, OZ, RA a 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 PA/OZ/RA/KIV poskytujú MV SR/ÚSVRK pri kontrole súčinnosť, keďže MV SR/ÚSVRK uhradí užívateľovi finančné prostriedky za výkon činnosti PA/OZ/RA/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 PA/OZ/RA/KIV v danom mesiaci ako neoprávnené a užívateľovi neuhradí transfer za PA/OZ/RA/KIV za celý kalendárny mesiac

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

b.1. **Výmena konkrétneho PA/OZ/RA/KIV:**

Ak PA/OZ/RA/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 PA/OZ/RA/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 II.

Koordináciu NP PRIM II. zabezpečí metodik, ktorý spolupracuje s deviatimi regionálnymi koordinátormi. Sídлом RK sú príslušné regionálne kancelárie MV SR/ÚSVRK.

RK okrem kontroly kvality výkonu práce PA/OZ/RA/KIV, metodicky usmerňuje a koordinuje PA/OZ/RA/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 PA/OZ/RA/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

Profesijný rozvoj kolektívov MŠ (členov inkluzívnych tímov) sa bude realizovať ako vzdelávací program (Inkluzívny model výchovy a vzdelávania v MŠ) v prezenčnej forme štúdia (každá škola nad 5 zamestnancov). Cieľom vzdelávania v profesijnom rozvoji je príprava zriaďovateľov škôl, vedúcich pedagogických zamestnancov, pedagogických a odborných zamestnancov MŠ a i. na aplikáciu modelu inkluzívnej výchovy a vzdelávania a efektívne manažovanie spolupráce všetkých aktérov, ako aj predchádzanie segregácii vo výchove a vzdelávaní.

V rámci aktivít budú v NP PRIM II. prebiehať metodicko-informačné workshopy, ktorých hlavným cieľom je prezentácia a metodické postupy k odborným častiam ako napr. 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.

10. OSVETA V OBCIACH

Súčasťou každého národného projektu „Take Away“ balíka a jedným zo základných princípov a zároveň inovatívnych prístupov je osвета. Osveta 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. Osveta zahŕňa v prípade NP PRIM II. aj prácu s rodinou prostredníctvom RA (najmä s deťmi a rodinami z MRK ešte nenavštevujúcimi MŠ), spoločné aktivity spájajúce viaceré národné projekty, aktivity na zmenu klímy v komunite (obci).

11. FINANCOVANIE NP PRIM

NP PRIM II. financuje aktivity projektu refundáciou finančných prostriedkov **obciam prostredníctvom finančných transferov** (mzdy pre pozície PA/OR/RA, odmeny pre pozície KIV) vrátane pravidelného paušálneho príspevku (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 refundované obci zo zdrojov projektu na pracovné miesta:

- pedagogických asistentov (PA)
- odborných zamestnancov (OZ)
- rodičovských asistentov (RA)
- koordinátorov inkluzívneho vzdelávania (KIV)

Súčasťou transferu obci okrem refundácie mzdových výdavkov je paušálny príspevok, ktorý sa zasiela samostatne na základe metodiky popísanej v bode 5.3. tohto Sprievodcu.

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

1. PA/OZ/RA/KIV musia mať uzatvorený platný pracovno-právny vzťah (PA – plný resp. čiastočný úväzok, OZ - plný resp. čiastočný úväzok alebo dohoda o pracovnej činnosti, RA - plný resp. čiastočný úväzok, 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 PA/OZ/RA v zmysle bodu 5.2.)
2. Obec pri odmeňovaní PA/OZ/RA 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 (najskôr však 01.11.2020).
4. Výkon práce PA/OZ/RA/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 PA/OZ/RA/KIV v obci. Za výkon práce sa považuje aj doba uvedená v § 144a ods. 1 Zákonníka práce, pokiaľ nie je uvedené inak.⁹

⁹ Ide najmä o:

11.2. Kompletná dokumentácia k zúčtovaniu mzdových výdavkov obciam

Doklady k zúčtovaniu mzdových výdavkov na **základe pracovnej zmluvy (PA/OZ/RA)** a **na základe dohody o vykonaní práce/pracovnej činnosti pre KIV (resp. OZ).**

Obec predloží MV SR tieto doklady:

- a) Pri prvom poskytnutí transferu v NP PRIM II. **a pri každej zmene**
- Menný zoznam za všetkých zamestnancov obce v NP PRIM II. spolu v jednej prílohe (**Príloha č. 3**)¹⁰
 - Pracovnú zmluvu/dohodu zamestnanca (pri prvom transfere v NP PRIM II. zmluvy / dohody od všetkých zamestnancov, pri zmene len od nového zamestnanca/zamestnancov¹¹)
 - Náplň práce zamestnanca (pokiaľ nie je súčasťou textu pracovnej zmluvy alebo dohody)
 - Menovací dekrét riaditeľky MŠ resp. dokument potvrdzujúci vykonávanie tejto pozície (len KIV).
 - Platový dekrét ustanovujúci výšku a zloženie funkčného platu zamestnanca k termínu prvého transferu v NP PRIM II. obci,
 - 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 PA/OZ/RA). 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.**

- 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 II.)

- a čas, v ktorom sa zamestnanec zúčastňuje školenia, vzdelávania alebo inej aktivity organizovanej MV SR/ÚSVRK alebo so súhlasom MV SR/ÚSVRK

- účasť PA/OZ/RA/KIV na aktivitách ostatných národných projektov v rámci „Take away“ balíka, pokiaľ činnosť PA/OZ/RA/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. .

¹⁰ Štatutár užívateľa môže poveriť ďalšiu osobu podpisovaním Menného zoznamu. Oznámenie o poverení (**Príloha 12**) sa predkladá (zasiela) pri predkladaní dokumentov k dátumu účinnosti poverenia

¹¹ 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.

Nasledujúce dokumenty je potrebné zároveň zaslať skenom na adresu príslušného projektového manažéra **Príloha č. 1: Zoznam kontaktov v NP PRIM II.:**

- Pracovnú zmluvu/dohodu zamestnanca,
- Náplň práce zamestnanca (pokiaľ nie je súčasťou textu pracovnej zmluvy alebo dohody),
- Platový dekrét ustanovujúci výšku a zloženie funkčného platu zamestnanca,
- Vyhlásenie o účte (pokiaľ nie je súčasťou pracovnej zmluvy alebo dohody).

b) Mesačne:

- **Žiadosť** oprávneného užívateľa o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov (**Príloha č. 4**)^{12 13}
- **Výplatné pásky,**
- **Bankový výpis** s vyznačením miezd jednotlivých zamestnancov v projekte a odvodov do poisťovni 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 II. (bez ohľadu na stanovený pracovný čas) a jednej pracovnej pozícii (PA/OZ/RA/KIV) 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 zapísaných do materskej školy v školskom roku, vždy k 15.9. (**Príloha č. 14**)

Pri akejkoľvek zmene ovplyvňujúcu refundáciu mzdy PA/OZ/RA/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. Dokumentácia k zúčtovaniu paušálneho príspevku

Paušálny príspevok sa zúčtováva na polročnej báze. Oprávnení užívatelia predkladajú Sumarizačný hárok výdavkov paušálneho príspevku (**Príloha č. 16**), ktorý je súčasťou dokumentácie z obce k danému mesiacu.

11.4. Monitorovanie a vyhodnocovanie výkonu práce PA/OZ/RA/KIV

Výkon práce PA/OZ/RA/KIV je pravidelne monitorovaný a vyhodnocovaný prostredníctvom RK.

¹² 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.

¹³ V žiadosti je potrebné uvádzať všetkých zamestnancov bez ohľadu formu zmluvy alebo dohody.

RK za aktuálny mesiac potvrdzuje výkon práce zamestnancov PA/OZ/RA/KIV:

- a) **Kontrolným zoznamom,**
- b) **Správou RK** k výkonu inkluzívneho tímu v obci, pri spracovaní ktorej vychádzal RK minimálne z nasledujúcich dokumentov:
 - evidencia pracovného času zamestnancov,
 - pedagogickej a ďalšej dokumentácii MŠ,
 - záznamy o činnosti zamestnancov NP PRIM II.

11.5. 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).

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 PA/OZ/RA/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 PA/OZ/RA/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 PA/OZ/RA/KIV 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 PA/OZ/RA/KIV vrátane relevantného zdôvodnenia, MV SR/ÚSVRK nie je povinný uhradiť finančné prostriedky za daný mesiac **v uvedenom termíne.**

11.6. 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.** V prípade, že užívateľovi neboli uznané žiadne výdavky ako oprávnené, stráca nárok aj na paušálny príspevok.

12 . INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

12.1 Pravidlá informovania a komunikácie

MV SR/ÚSVRK ako prijímateľ NFP v rámci NP PRIM II. 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 II. nevznikajú v tejto oblasti žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP PRIM II. 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 II. a to najmä:

- umiestnením plagátu (vo formáte minimálne A3, **Príloha č. 11**) o implementácii NP PRIM II. 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 II.

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

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

Komunikácia medzi obcou a MV SR/ÚSVRK týkajúca sa NP PRIM II. 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 II., 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 samorozbaľovacích súborov, obsahujúcich príkaz/príponu exe, takéto elektronické oznámenia/potvrdenia o odoslaní budú odmietané a nebudú ďalej spracovávané. Pomenovanie súborov má zodpovedať ich obsahu.

Je potrebné brať do úvahy, že Ústredný portál verejnej správy má obmedzenú veľkosť doručovaných správ objemom dát 55MB.

13 . MONITOROVANIE A VYHODNOCOVANIE ÚČINNOSTI NP PRIM II.

V rámci NP PRIM II. 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 II. 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 II.
- Príloha č. 2: Zoznam oprávnených užívateľov
- Príloha č. 3: Menný zoznam zamestnancov obce v NP PRIM II.
- 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.13: Vyhlásenie o novovytvorenom mieste**
- Príloha č. 14: Vyhlásenie o počte detí z marginalizovaných rómskych komunít zapísaných do materskej školy v školskom roku**
- Príloha č. 15: Deklarácia k desegregácii v MŠ**
- Príloha č. 16: Sumarizačný hárok výdavkov paušálneho príspevku**