

# PORADCA MŠ

## PORADCA RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY

AKTUÁLNE INFORMÁCIE A PRAKTICKÉ RADY PRE RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY

ROČNÍK II • ČÍSLO 8 • APRÍL 2021

**Hry a hračky – sú skutočne  
dôležité v procese  
predprimárneho vzdelávania?**

**Aké pravidlá pri evidencii  
majetku a záväzkov  
by ste mali dodržiavať?**

**Deň otvorených dverí  
bezpečne a online**

**Usmernenie k prijímaniu  
detí do materskej školy  
v aktuálnom období**



# Usmernenie k prijímaniu detí do materskej školy

Toto usmernenie nadväzuje na materiál „Manuál Predprimárne vzdelávanie detí“, ktorý je dostupný v časti Stanoviská a informatívne materiály na stránke Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

**N**a predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku **do 31. augusta 2021 je predprimárne vzdelávanie povinné.**

**Od školského roku 2021/2022 bude môcť dieťa plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj formou individuálneho vzdelávania.**

Ak bude v čase prijímania detí do materskej školy pretrvávajúca mimoriadna situácia, núdzový stav alebo výnimočný stav vyhlásený v súvislosti s ochorením COVID-19, a ak to technické podmienky umožňujú, **odporúča sa komunikácia elektronickou formou**, prípadne iným spôsobom v závislosti od priestorových možností konkrétnej materskej školy s dôrazom na dodržiavanie nariadených opatrení Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky resp. príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

## Termín prijímania

**Žiadosti zákonného zástupcu** alebo zástupcu zariadenia (ďalej len „rodič“) o prijatie dieťaťa do materskej školy na školský rok 2021/2022 **sa budú podávať v čase od 1. mája do 31. mája 2021.**

**Konkrétny termín** (konkrétne dni, prípadne aj časové rozpätie v rámci jednotlivých dní), miesto a spôsob podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) **zverejní riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy alebo na inom verejne dostupnom mieste, vrátane webového sídla materskej školy**, ak ho má materská škola zriadené. Riaditeľ materskej školy spolu s miestom, termínom a spôsobom podávania žiadostí zverejní aj **podmienky prijímania detí do materskej školy.**

## Žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy

Nie je prípustné, aby materská škola trvala len na predložení žiadosti vo formulári, ktorý si ona sama vytvorila. Postačuje, ak rodič v žiadosti uvedie kto ju podáva, akej veci sa týka a čo žiada. Ak si materská škola vypracúva **vlastný formulár žiadosti, smie na ňom požadovať len nasledovné:**

### 1. osobné údaje o dieťati v rozsahu:

- meno a priezvisko,
- dátum a miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa alebo žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,

### 2. osobné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa v rozsahu:

- meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu,
- adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.

Počet podaných žiadostí nie je obmedzený.



# Deň otvorených dverí bezpečne a online

PhDr. PaedDr. Matej Slováček

V „predzápisovom“ období je dobrou praxou organizovať v materských školách Deň otvorených dverí. Výnimočný kvalifikovaný kolektív učiteliek a asistentiek, na čele s pani riaditeľkou, zostavili kvalitný školský vzdelávací program a vybudovali pedagogickú identitu a didaktický model svojej materskej školy. Tento je vzácny nielen pre deti a ich rodičov, ale aj pre obec (sídliisko/mesto) a spoločenstvo v okolí materskej školy. Je preto vítané, pre materskú školu lukratívne, prezentovať svoje špecifiká a kvality aj na verejnosti a ponúknuť rodičom prehľad o svojej ponuke pre ich deti. O niečo náročnejšie je to dnes, v časoch pandémie COVID-19, kedy potrebujeme chrániť seba, deti aj rodičov, ale myslieť aj na našu a ich budúcnosť.

## Deň otvorených dverí

Rodina pri prechode z domáceho prostredia do materskej školy, prechádza, na čele s dieťaťom, významným a niekedy nie jednoduchým obdobím. Preto je našou povinnosťou, vyplývajúcou z poslania materských škôl, pomôcť im zorientovať sa na trhu poskytovateľov predprimárneho vzdelávania a uľahčiť im tento životný zlom. Podľa Konceptie v oblasti predškolskej výchovy v nadväznosti na prípravu detí na vstup do ZŠ, aj podľa odborníkov na predškolskú pedagogiku, jednou z funkcií materskej školy je **funkcia poradenská**. Aj ako poradenstvo sa dá chápať pomoc rodičom, a to aj prostredníctvom **Dňa otvorených dverí**.

## Možnosti bezpečného Dňa otvorených dverí

Možností ako sa s rodičmi „stretnúť“ a informovať ich v čase pandémie, zákazu (obmedzenia) vychádzania v online priestore je niekoľko. Spomenieme štyri varianty:

1. Deň otvorených dverí prostredníctvom aplikácií zoom, alebo MS Teams,
2. prezentačné video + často kladené otázky a odpovede,
3. foto- a videogaléria + živý chat,
4. foto- a videogaléria + často kladené otázky a odpovede.

## Deň otvorených dverí prostredníctvom aplikácií zoom, alebo MS Teams

Na začiatok príprav je vhodné zvoliť vo svojom kolektíve zodpovednú osobu. Tá nainštaluje zoom alebo iný komunikačný kanál a vyberie vhodný dátum a čas.

Odporúčame stredy alebo štvrtky, aby nešlo o začiatok a ani koniec pracovného týždňa. Čas je ideálne zvoliť na okolie 17:00 až 17:30 hodiny. Rodičia sú už zväčša doma, stihli prísť, „zložiť sa“... Nevyhnutné je na webovom sídle, aj na sociálnej sieti materskej školy včasne zverejniť plagát, resp. oznam o konaní Dňa otvorených dverí (dátum, čas, stručný popis, spôsob a systém distribúcie prihlasovacích údajov).

Na deň otvorených dverí sa môžu záujemcovia prihlásiť:

- a) zaslaním mailu škole,
- b) vyplnením registračného formulára – stačí vyžiadať e-mail zájemcu,
- c) verejne - **v každom prípade je nevyhnutné myslieť na nariadenie gdpr podľa zákona č. 18/2018 Z. z.**

Na takéto DOD je vhodné **prípraviť si prezentáciu s rozsahom do 6 ukážok a obsahom: zameranie školy, výnimočnosť a špecifiká, prevádzkové hodiny, kvalifikovanosť pedagogického kolektívu a fotogaléria interiéru a exteriéru (to najlepšie)**. Po prezentácii odporúčame nechať účastníkom priestor na otázky a zodpovedať ich. Tieto môžu písať do komunikácie, alebo, ak chceme byť osobnejší a otvorenejší, môžu sa pýtať naživo.

## Prezentačné video + často kladené otázky a odpovede

(Galéria + živý chat, Galéria + často kladené otázky a odpovede)

Na webovom sídle školy je možné zverejniť video alebo fotogalériu v určitom čase, napr. **1. 4. 2021 od 8:00**



# Aké pravidlá pri evidencii majetku a záväzkov by ste mali dodržiavať?

Dr. Jozef Sýkora, MBA

Príspevok sa venuje diskutovanej téme evidencie majetku a záväzkov školy ako zriadenej organizácie vo vybranej časti. Príspevok (i príloha) môže byť súčasťou smernice o vedení účtovníctva alebo Zásad hospodárenia alebo inej smernice o majetku. Evidenciu hmotného a nehmotného majetku vedie zamestnanec alebo vedúci zamestnanec a jeho odpisovanie, prípadne za materskú školu (bez právnej subjektivity) zriaďovateľ.

**Z** časového hľadiska sa majetok člení na **dlhodobý majetok a krátkodobý majetok a záväzky** subjektu na dlhodobé záväzky a krátkodobé záväzky, pričom

- a) **dlhodobým majetkom** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **dlhšia ako jeden rok**,
- b) **krátkodobým majetkom** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**,
- c) **dlhodobým záväzkom** je záväzok, ktorého dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **dlhšia ako jeden rok**,
- d) **krátkodobým záväzkom** je záväzok, ktorého dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je **najviac jeden rok**.

Ak pri konkrétnom druhu majetku a konkrétnom druhu záväzku nie je možné ich členenie podľa vyššie uvedených druhov majetku, rozhodujúci pre členenie majetku a záväzkov je zámer s akým sa obstarával majetok alebo vznikol záväzok. Dohodnutá doba splatnosti pohľadávok a záväzkov je doba dohodnutá v zmluve alebo iným spôsobom, v ktorej sa majú pohľadávky a záväzky splatiť. Podľa dohodnutej doby splatnosti sa pohľadávky a záväzky účtujú pri vzniku účtovného prípadu na príslušné analytické účty k syntetickým účtom.

Zostatková doba splatnosti pohľadávok a záväzkov je doba, ktorá sa rovná rozdielu medzi dohodnutou dobou splatnosti a dňom, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

## ZÁSADY PRE ČLENENIE DLHODOBÉHO MAJETKU A JEHO ÚČTOVANIE

Dlhodobý majetok sa člení na:

- a) dlhodobý nehmotný majetok,
- b) dlhodobý hmotný majetok,
- c) dlhodobý finančný majetok,
- d) dlhodobé pohľadávky.

### Dlhodobý nehmotný majetok

Ako **dlhodobý nehmotný majetok** sa účtujú aktivované náklady na vývoj, softvér, ocenené autorské práva, technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou ocenenia dlhodobého nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok (cena vyššia ako 2400 €) a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa aj drobný nehmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.

Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú **najmä**:

- a) pozemky, stavby, byty a nebytové priestory, umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov,
- b) samostatné hnutelné veci s výnimkou hnutelných vecí uvedených v písmene a) a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako je suma ustanovená v osobitnom predpise.

### Dlhodobý hmotný majetok

Ako **dlhodobý hmotný majetok** sa účtuje aj **drobný dlhodobý hmotný majetok**, ktorého ocenenie sa rovná