

PORADCA MŠ

PORADCA RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY

AKTUÁLNE INFORMÁCIE A PRAKTICKÉ RADY PRE RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY

UKÁŽKOVÉ ČÍSLO

V ČOM VÁM PORADCA
RIADITEĽKY MŠ PORADÍ?

Legislatíva školstva
a pracovnoprávných
vzťahov v MŠ

Pedagogika a psychológia

Financie a účtovníctvo v MŠ

Hygiena a stravovanie

BOZP a GDPR

Inšpirácie a aktuality
pre riadenie MŠ



OBSAH

- **LEGISLATÍVA ŠKOLSTVA
A PRACOVNOPRÁVNÝCH
VZŤAHOV V MŠ**
- **PEDAGOGIKA
A PSYCHOLÓGIA**
- **FINANCIE
A ÚČTOVNÍCTVO V MŠ**
- **HYGIENA A STRAVOVANIE**
- **BOZP A GDPR**
- **INŠPIRÁCIE
A AKTUALITY
PRE RIADENIE MŠ**

**OBJEDNAŤ ROČNÉ PREDPLATNÉ
E-MAGAZÍNU (10 čísel)**



Vážená pani,

pôsobíte ako riaditeľka materskej školy? Ste si istá, že vám neutekajú žiadne novinky z oblasti predprimárneho vzdelávania, či už ide o aktuálnu problematiku riadenia materskej školy alebo **nové legislatívne zmeny**? Neviete si vždy rady, ako správne postupovať? Predstavujeme vám E-Magazín **Poradca riaditeľky materskej školy**, v ktorom nájdete nielen povinnú legislatívu, ale aj **riešenia konkrétnych situácií z praxe, zaujímavé tipy na zábavné aktivity s deťmi, poradňu či bonusové webináre**.

V ukážkovom čísle sme pre vás vybrali **TOP 4 články z roku 2023**. Veríme, že sa vám E-Magazín zapáči a stanete sa našou pravidelnou čitatelkou. My vám zaručujeme, že budete každý mesiac informovaná **o všetkých zmenách a aktualitách** v oblasti školstva počas celého školského roka!

Ing. Natália Hudecová
Šéfredaktorka

Natalia.Hudecova@forum-media.sk

Inventarizácia majetku v MŠ a v školskej jedálni v roku 2023

Inventarizácia 2023: pozor na zmeny po novele zákona o účtovníctve

Dr. Jozef Sýkora, MBA

Pôsobí ako kontrolór vo verejnej správe a niekoľkých štátnych organizáciách. Je odborníkom na právo vo verejnej správe a v oblasti finančnej správy.

Inventarizácia 2023 je už tu! Viete, aké zmeny prišli s novelou zákona o účtovníctve? Ako robiť inventarizáciu majetku školskej jedálne? A ako zaúčtovať neuhradenú či nedodanú faktúru? Účtujete správne ceniny školskej jedálne? Viete, čo všetko pod ceniny zaradiť? Čo musí obsahovať príkaz štatutára a čo inventarizačný súpis? A môže byť vedúca školskej jedálne členkou inventarizačnej komisie?

Hlavným podkladom na vykonanie **inventarizácie majetku, záväzkov a ich rozdielov** (vždy je potrebné uvádzať tento názov, ktorý vyplýva z dikcie zákona o účtovníctve) je nepochybne príkaz štatutára na vykonanie inventarizácie.

Inventarizácia drobného hmotného majetku sa **po novom realizuje vždy a výlučne raz za rok** (teda nie raz za štyri roky, ako to bolo v čase do 31. decembra 2022 vrátane). Takéto inventarizovanie drobného hmot-

“ Pozor na novinku od 1. januára 2023 v oblasti inventarizovania drobného hmotného majetku!

ného majetku vyhotovia členovia inventarizačnej komisie k 31. decembru 2023, respektíve v novembri 2023 alebo do konca januára 2024, pričom takýto stav sa posúdi k majetkovému stavu drobného hmotného majetku k 31. decembru 2023 vrátane.

Je potrebný príkaz štatutára aj pre zriadené organizácie – v školách a v školských zariadeniach?

S uvedenou otázkou sa v praxi stretávam často. Zriaďovateľ môže určiť všeobecný (generálny) príkaz starostu obce na vykonanie inventarizácie (v rámci konsolidovaného celku, teda aj za zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie).

Príkaz štatutára (riaditeľky materskej školy) je metodikou, má právnu silu interného riadiaceho aktu

a môže byť podkladom na spracovanie interného príkazu štatutára zriadenej organizácie. Uvedený **interný príkaz nesmie byť v rozpore s príkazom zriaďovateľa**. Príkaz by mal obsahovať aj potrebu inventarizovania pokladničnej hotovosti (preverenie účtovného a skutočného stavu v pokladnici, pričom postačí, aby sa samotné inventarizovanie pokladnice zrealizovalo aspoň raz ročne – k 31. decembru 2023).

PRÍKAZ ŠTATUTÁRA OBSAHUJE:

- **termíny vykonania** inventarizácie, resp. čiastkových inventúr,
- **termíny predloženia** výstupov obci, mestu alebo vyššiemu územnému celku,
- termín, ku ktorému sa vykonáva inventarizácia majetku, záväzkov a ich rozdielov,
- **harmonogram** výkonu inventarizácie,
- **vymenovanie členov komisií** (obecný úrad),
- **odporúčania na vymenovanie členov komisií** v zriadených organizáciách (napríklad, že majú byť nepárne komisie, ktoré vymenuje štatutár organizácie) a
- **upozornenia** k inventarizovaniu majetku zriaďovateľa či majetku spravovaného rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou zriadenou obcou, mestom alebo vyšším územným celkom.

ZMENY V ZÁKONE O ÚČTOVNÍCTVE V ROKU 2023

- Účtovná jednotka je povinná predložiť určené účtovné záznamy v podobe, v akej ich vedie a uchováva.
- Účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva, ktorá vedie účtovníctvo spôsobom využívajúcim programové vybavenie, je povinná daňovému úradu alebo oprávneným osobám umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom označenie účtov, na ktorých sú účtovné prípady v účtovnej jednotke účtované.
- Tieto povinnosti má účtovná jednotka v období, počas ktorého je povinná viesť alebo uchovávať účtovné záznamy.

ĎALŠIE ZMENY V ZÁKONE O ÚČTOVNÍCTVE V ROKU 2023

- Inventarizácia sa môže vykonať v posledných mesiacoch roka 2023 a do konca januára 2024 (s ohľadom na uzatvorenie účtovného roka).
- Príkaz štatutára sa neoverí základnou finančnou kontrolou. Môže byť súčasťou prílohy k vedeniu účtovníctva alebo smernice o inventarizácii.
- Príkaz štatutára nemusia podpisovať všetci zamestnanci, že sa s ním oboznámili.
- Cieľom zostavenia predmetného príkazu je definovanie spomínaných časových lehôt a súčasne vymenovanie členov inventarizačnej komisie.
- Príkaz štatutára sa nemusí zverejniť (napríklad na nástenke v organizácii alebo na internetovej stránke).
- Príkaz štatutára sa nezverejňuje ani v Centrálnom registri zmlúv.
- Príkaz na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a ich rozdielov za rok 2023 môže pre materskú školu (spravidla, ak je škola bez právnej subjektivity a má status preddavkovej organizácie) vyhotoviť aj zriaďovateľ. Jeho súčasťou je v praxi aj vymenovanie členov inventarizačnej komisie alebo komisií.

Inventarizačná komisia môže byť tá istá aj v prípade majetku i záväzkov. V menšej organizácii nemusí byť vytvorená i ústredná inventarizačná komisia.

Inventarizovanie majetku, premiestňovanie a zásady hospodárenia s majetkom obce

Inventarizácii podlieha i majetok školskej jedálne. Takýto majetok sa preverí fyzickou inventúrou. Výstupom z fyzickej inventúry je **inventúrny súpis**, ktorý musí obsahovať zoznam majetku, miesto uloženia, ako aj čas vykonávania inventúry (začatie a skončenie aj dátum, ku ktorému sa inventúra realizuje). Netreba zabudnúť ani na podsúvahovú evidenciu majetku.

“ **S účinnosťou od 1. novembra 2023 je novelizovaný zákon o majetku obcí. Inventarizáciu hmotného majetku musíte robiť každý rok!**

Zásady hospodárenia s majetkom obce, mesta alebo vyššieho územného celku sú vždy plne záväzné aj pre zriadené organizácie, čo znamená, že tieto zásady môžu obsahovať aj iné a doplňujúce informácie a pravidlá na inventarizáciu majetku, záväzkov a ich rozdielov k 31. decembru 2023.

Na základe tejto novelizácie majú zriaďovatelia škôl aktualizovať a novelizovať svoje zásady **hospodárenia s majetkom obce alebo mesta**, pričom takéto zásady platia aj pre školy a materské školy.

Počas inventarizácie nemožno majetok v škole a v jedálni premiestňovať ani vyradiť. Platí, že zámer vyradenia majetku má byť uvedený v inventarizačnom zápise a následne vymenovaná i vyradovacia komisia



VZOR VYMENOVANIA ČLENA INVENTARIZAČNEJ KOMISIE PRE MATERSKÚ ŠKOLU/OBEC

Materská škola [] so sídlom []

Vymenovanie člena inventarizačnej komisie organizácie

Týmto štatutár [] vymenúva [] za člena inventarizačnej komisie, a to:

[]
[]

Čas vykonania inventarizácie je uvedený v príkaze riaditeľa/zriaďovateľa č. [] zo dňa []. Povinnosťou člena inventarizačnej komisie je vyhotoviť inventúrne súpisy, preveriť stav majetku a záväzkov formou dokladovej/fyzickej alebo kombinovanej inventúry (pozn.: vhodné vybrať relevantné) a podpísať vyhotovený inventúrny súpis.

Následnou súčasťou inventúrneho súpisu je inventarizačný zápis, ktorým sa zhodnotí a porovná evidovaný účtovný stav a skutočný (fyzický) stav majetku (pri záväzkoch a pohľadávkach účtovný stav a skutočný stav v zmysle evidencie).

Výstupy budú obsahovať náležitosti v zmysle ustanovení § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, čo potvrdzujú členovia inventarizačnej komisie svojím podpisom.

Dátum vyhotovenia: []

Oboznámenie a odsúhlasenie zamestnancom školy (*meno, priezvisko a podpis*):

[] [] []

a likvidačná komisia (môže ísť o tie isté osoby). Na vyradenie majetku je **potrebné písomné rozhodnutie** o prebytočnosti majetku, ktorý podpisuje štatutár. Treba uviesť, že v prípade škody sa zadefinuje aj škoda a tá bude predmetom škodovej komisie.

Netreba zabudnúť na podsúvahovú evidenciu majetku, ktorá takisto podlieha inventarizácii. Fyzická inventúra znamená **osobnú kontrolu majetku** s cieľom preverenia, či je majetok v čase inventúry stále na mies-

te – v školskej jedálni, alebo aj preverenia, či je majetok na mieste určenia v zaradovacom protokole alebo v inventúrnej karte. Nepochybne je potrebné uviesť, že fyzická inventúra znamená osobnú kontrolu majetku s cieľom preverenia, či sa majetok využíva, respektíve preverenia, či majetok nie je opotrebovaný alebo prebytočný v školskom zariadení.

Takýto postup sa preverí práve s dokladmi k majetku (spomínané majetkové karty, zaradovacie protokoly) a overí sa, či je daný majetok z účtovnej (dokladovej) a preverenej (fyzickej) stránky rovnaký. Túto **kontrolu vykonávajú poverení členovia inventarizačnej komisie**, ktorí majú na uvedený zámer spracované poverenie alebo vyhlásenie podpísané riaditeľkou materskej školy.

Vedúca školskej jedálne môže byť členkou inventarizačnej komisie, pričom ak je za majetok zodpovedná, nemôže byť predsedníčkou tejto komisie ani predsedníčkou ústrednej inventarizačnej komisie (ak je zriadená na škole a vymenovaná riaditeľkou materskej školy).

Majetok do spotreby, ktorý sa nevedie v podsúvahovej evidencii a predstavuje rovno náklad účtovaný cez nákladový účet 501, sa nemusí inventarizovať (va-

TIP AUTORA

V praxi sa môže majetok inventarizovať aj hromadne a to spôsobom, keď sa viac druhov majetku zlúči do jedného inventúrneho súpisu. Často je to zrejme práve v školských jedálňach, keď inventúrny súpis majetku obsahuje majetok používaný dlhodobo, a to elektronické prístroje, počítač s tlačiarňou, konvektomaty, chladničky, oplachovacie zariadenia alebo umývačky riadu.



rechy, taniere, použité čistiace potreby a podobne). Treba uviesť, že do majetku v školskej jedálni sa zaraďuje i **skladová evidencia**. Tú predstavujú potraviny a zásoby drogérie. Opätovne sa ich stav preverí a uvedie do inventúrneho súpisu. Takýto inventúrny súpis sa zostaví na základe obratovej súpiskej zásob k času, keď sa reálne vykonáva inventúra. Obratová súpiska zásob či skladová karta sa prikladajú k inventúrnemu súpisu, rovnako ako stav majetku na účte zásob potravín z hlavnej knihy.

INVENTARIZAČNÝ SÚPIS MUSÍ OBSAHOVAŤ:

- obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
- výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov aj
- meno, priezvisko a podpisový záznam (vlastnoručný) osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

Školská jedáleň, ktorá disponuje pokladnicou, musí **minimálne raz za rok** vykonávať inventarizáciu pokladničnej hotovosti. Vykonávajú ju znova členovia komisie a jej výstupom je inventúrny súpis (náležitosti sú rovnaké ako v prípade inventúry majetku).

Pokladničná hotovosť sa prepočíta a preverí evidovaným účtovným stavom. V prípade rozdielu medzi účtovným a skutočným stavom sa takisto spracuje inventúrny súpis, pričom takýto rozdiel je predmetom účtovania a preverenia, či má rozdiel skutočný alebo účtovný charakter. **Manko v pokladnici** sa vtedy účtu-

ČASTÉ ZISTENIA PRI INVENTARIZÁCIÍ MAJETKU SA TÝKAJÚ NAJMÄ:

- nesprávnych výstupov z inventarizácie majetku,
- neinventarizovania zásob potravín,
- nepodpísania inventúrnych súpisov členmi komisie,
- neinventarizovania podsúvahovej evidencie majetku alebo
- neuvedenia dátumu zostavenia inventúrneho súpisu alebo času trvania tejto inventúry (začatie a skončenie).

5 upozornení k inventarizácii k 31. decembru 2023

1. Ak školská jedáleň nemá k dispozícii faktúru od dodávateľa k času zostavenia inventarizácie, účtuje sa neuhradená faktúra a nevyfakturovaná dodávka cez účet rezerv a škola (teda nie školská jedáleň) vykoná inventúrny súpis členmi inventarizačnej komisie.
2. Z inventúrneho súpisu evidovaných záväzkov sa vykoná aj inventarizačný zápis, ktorý môže byť súčasťou i predošlého majetkového zápisu (teda spojeného zápisu za majetok a za záväzky). Ak je škola preddavkovou organizáciou, uvedený typ inventarizácie vykonáva zriaďovateľ.
3. Základná finančná kontrola sa na inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch nevykonáva ani na vymenovaníach členov komisií a vyhlásení hmotne zodpovedných zamestnancov (za pohonné hmoty, pokladničnú hotovosť a podobne). Prípad, keď sa základná finančná kontrola vykoná, je inventarizačný rozdiel, ten sa overí cez interný doklad o účtovaní rozdielu (buď prebytku, alebo manka, či schodku). Overí sa súlad s rozpočtom, internou smernicou a osobitným predpisom (postupy účtovania a zákon o účtovníctve).
4. Ak sa vyskytnú aj neuhradené faktúry za potraviny či za čistiace potreby alebo za energie, vykazuje sa záväzok a riadne sa uvedie v hlavnej knihe. Školská jedáleň má k dispozícii neuhradenú faktúru a vtedy sa vykoná inventúrny súpis, v ktorom sa takýto záväzok porovná so skutočným stavom (na faktúre) a v účtovníctve (cez účet hlavnej knihy 321). Prílohou k inventúre je práve hlavná kniha a kópia predmetnej faktúry.
5. Treba uviesť, že inventarizácia sa nezverejňuje spolu s účtovnou závierkou cez register účtovných závierok a ani na vlastnom webovom sídle školy či jedálne (internetová stránka). Ak sa tak však subjekt verejnej správy rozhodne urobiť, nie je to porušením zákona (vtedy by bolo vhodné podpisy členov komisie a hmotne zodpovedných osôb za majetok nezverejniť či vhodným spôsobom prekryť).

je cez nákladový účet 548. Rovnako by bolo potrebné zvolať **škodovú komisiu**, ktorá posúdi mieru škody a jej zosobnenie zamestnancovi alebo navrhne riešiť škodu na farchu materskej školy.

Treba uviesť, že v školskej jedálni sa môžu nachádzať aj ceniny, pričom i tieto sa povinne inventarizujú a porovnávajú s účtom hlavnej knihy 213 (najmä stravné poukážky, iné poukážky menovitej hodnoty, prípadne poštové známky).

Inventarizačný zápis vyhotovený z inventúr majetku

Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Z vykonaných inventúr majetku sa povinne vyhotoví inventarizačný súpis.

Takýto inventarizačný zápis sa vyhotoví súhrnne za celú inventarizáciu. Jeho cieľom je zhrnúť výsledky inventarizácie a prípadné rozdiely, ktoré vznikli pri jednotlivých inventúrach majetku alebo záväzkov v škole. Rovnako sa v ňom teda uvádza aj výsledok vyplývajúci

z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov (či hodnota majetku alebo záväzkov nie je nereálna alebo ešte v slovenských korunách, či nejde o nepresnú sumu, zle konvertovanú na euro a podobne).



Odmeňovanie zamestnancov materských škôl

Sprievodca odmeňovaním od Ing. Jarmily Belešovej

Ing. Jarmila Belešová

riaditeľka osobného úradu Štátnej školskej inšpekcie

Poznáte základné postupy pri odmeňovaní zamestnancov materských škôl podľa najaktuálnejšieho zákona pre rok 2023? Podľa akých parametrov rozdeľujete vašich zamestnancov do platových tried? Kedy sú príplatky nárokové a kedy nenárokové v kontexte materskej školy? Zarádujete vašich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do platových tried podľa získaného stupňa vzdelania a zaradenia do kariérového stupňa správne? Aplikujte stručné odporúčania Ing. Jarmily Belešovej do vašej praxe.

V článku sa budeme zaoberať odmeňovaním zamestnancov materských škôl vo všeobecnosti, zaraďovaním do platových tried, ich platom a jeho jednotlivými zložkami vrátane ich nárokovateľnosti a ostatnými náležitosťami súvisiacimi s odmeňovaním zamestnancov materských škôl podľa jednotlivých skupín zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z.z.“).

Základným zákonom, podľa ktorého sa spravidla odmeňujú zamestnanci materských škôl, je **zákon č. 553/2003 Z. z.**, ktorý umožňuje cirkevným a súkromným materským školám rozhodnúť sa, či pri odmeňovaní pedagogických a odborných zamestnancov budú postupovať podľa zákona č. 553/2003 Z.z. alebo budú postupovať podľa kolektívnej zmluvy alebo vnútorného predpisu, v ktorých budú mať podmienky odmeňovania upravené podľa Zákonníka práce.

Vykonávacím predpisom k zákonu č. 553/2003 Z.z. je **nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z.**, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov, tzv. **katalóg pracovných činností**. V katalógu sú uvedené kvalifikačné predpoklady vo vzťahu k požadovanému stupňu vzdelania vyžadované na vykonávanie jednotlivých pracovných činností tak, že v **prílohe č. 1 katalógu** sú uvedené pracovné činnosti s prevahou duševnej práce vrátane pracovných činností pedagogických a odborných zamestnancov (časť

17. Školstvo a šport) a v **prílohe č. 2 katalógu** sú uvedené pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce remeselné, manuálne alebo manipulačné. V nadväznosti na to sa **nepedagogickí zamestnanci škôl rozdeľujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce s prevahou duševnej práce, a na zamestnancov vykonávajúcich práce s prevahou fyzickej práce**, a to činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné.

V materských školách vykonávajú pracovnú činnosť **pedagogickí zamestnanci** vymedzení § 19 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 č. 138/2019 Z.z.“), **odborní zamestnanci** vymedzení § 23 zákona č. 138/2019 Z. z. a **nepedagogickí zamestnanci**. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci **sa delia na kategórie a niektoré kategórie pedagogických zamestnancov sa rozdeľujú aj na podkategórie**. Kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a kategórie odborných zamestnancov, ktoré pôsobia v školách, vrátane pracovných činností, ktoré vykonávajú, sú ustanovené v jednotlivých ustanoveniach zákona č. 138/2019 Z. z.

Jednotlivé zložky, ktoré tvoria **plat zamestnanca materskej školy** odmeňovaného podľa zákona č. 553/2003 Z.z., sú vymedzené v § 4 uvedeného zákona. Podľa uvedeného ustanovenia zákona zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom patrí plat, ktorým je **tarifný plat, osobný plat, príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, osobný príplatok, príplatok za zmenu, príplatok za výkon**



špecializovanej činnosti, výkonnostný príplatok, príplatok za praktickú prípravu, príplatok za prácu v noci, príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu, príplatok za prácu vo sviatok, plat za prácu nadčas, plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, odmena, príplatok začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi, rozdiel podľa § 32f ods. 13 a príplatok za profesijný rozvoj. Okrem týchto zložiek platu zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených uvedeným zákonom patrí aj **náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska.**

Ustanovenie § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. vymedzuje aj to, **čo je platom a čo tvorí funkčný plat.** Platom podľa uvedeného zákona je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady. Funkčný plat je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona, ktoré sa však v školách neposkytujú, rozdielu podľa § 32f ods. 13 a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona.

Každému zamestnancovi môže zamestnávateľ namiesto funkčného platu priznať v súlade s § 7a zákona č. 553/2003 Z. z. **osobný plat počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh** na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

Ak chce zamestnávateľ určiť zamestnancovi tarifný plat, najprv ho musí zaradiť do platovej triedy, u pedagogických a odborných zamestnancov aj do pracovnej triedy, a následne určiť započítanú prax na účely zaradenia nepedagogických zamestnancov do platového stupňa alebo na účely zvýšenia platovej tarify pedagogických a odborných zamestnancov.

Tarifný plat pedagogických a odborných zamestnancov je dvojzložkový a je súčtom platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, ktorá prislúcha kariérovému stupňu, v ktorom je pedagogický a odborný zamestnanec zaradený, a zvýšenia platovej tarify za započítanú prax. Platová tarifa sa pedagogickým a odborným zamestnancom zvyšuje o 0,25 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe a od deväť rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %. To znamená, že pedagogickým a odborným zamestnancom sa prax započítava vždy k 31.12. kalendárneho roka, ktorý predchádza kalendárnemu roku, v ktorom sa zamestnancovi určuje funkčný plat. Maximálne zvýšenie platovej tarify pedagogických a odborných zamestnancov je o 18%.

Pedagogickým a odborným zamestnancom sa plat určuje z platových taríf pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. **Platové tarify pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov účinné od 1. januára 2023 sú uvedené v prílohe č. 2**

nariadenia vlády SR č. 296/2022 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, a platové tarify, ktoré budú účinné od 1. septembra 2023 sú uvedené v prílohe č. 5 nariadenia vlády SR č. 296/2022 Z. z. Základná stupnica platových taríf je uvedená v prílohe č. 1 a stupnica účinná od 1.9.2023 je uvedená v prílohe č. 4 uvedeného nariadenia vlády.

Spôsob zaraďovania zamestnancov do platových tried je ustanovený v § 5 zákona č. 553/2003 Z. z. Nepedagogickí zamestnanci sa zaraďujú do platových tried v súlade s § 5 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Pritom aj naďalej platí, že pri zaradení nepedagogického zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci vrátane vedúcich zamestnancov sa do platovej triedy zaraďujú v súlade s § 5 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 138/2019 Z. z. Aké kariérové stupne môžu pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci dosiahnuť a podmienky na ich získanie ustanovujú § 28 až § 30 zákona č. 138/2019 Z. z.

Podľa uvedeného ustanovenia zákona pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa môže zaradiť do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec, samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou

atestáciou alebo pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou. Odborný zamestnanec a pedagogický zamestnanec, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady a neplynie mu lehota na ich získanie sa nezaraďuje do kariérových stupňov. Pedagogického asistenta a zahraničného lektora možno zaradiť najvyššie do kariérového stupňa **samostatný pedagogický zamestnanec**, to znamená, že tieto kategórie pedagogického zamestnanca nemôžu vykonávať atestácie.

Okrem tarifného platu môžu zamestnanci za podmienok ustanovených zákonom poberať **príplatky**, ktoré rozdeľujeme na **nárokové** a **nenárokové**. Nenárokovými príplatkami, to je príplatkami, ktoré zamestnávateľ môže, ale nemusí, zamestnancovi priznať patrí osobný príplatok a výkonnostný príplatok, ktorý však môžu poberať len zamestnanci vykonávajúci práce s prevahou fyzickej práce. **Odmena je platom, netvorí však funkčný plat a tiež je nenárokovou zložkou platu.** Ostatné príplatky sú nárokové, teda zamestnanec má na ich poskytovanie nárok, ak splní podmienky ustanovené na ich priznanie. Je to príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, príplatok za prácu v noci, príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu, príplatok za prácu vo sviatok, plat za prácu nadčas, plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, príplatok za zmenu a rozdiel podľa § 32f ods. 13 zákona, ktoré môžu poberať pedagogickí a aj nepedagogickí zamestnanci materskej školy. Ostatné nárokové príplatky a to príplatok za výkon špecializovanej činnosti, príplatok za praktickú prípravu, príplatok začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi a príplatok za profesijný rozvoj môžu poberať len pedagogickí zamestnanci materskej školy. Podmienky na priznanie všetkých príplatkov sú ustanovené v jednotlivých ustanoveniach zákona č. 553/2003 Z.z. V článku sú v skratke uvedené len základné postupy pri odmeňovaní zamestnancov materských škôl podľa zákona č. 553/2003 Z.z.

...

Zaraďovanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do platových tried podľa získaného stupňa vzdelania a zaradenia do kariérového stupňa:

Stupeň vzdelania	ÚSV a VOV	VŠ prvý stupeň	VŠ druhý stupeň
Kariérový stupeň	PT	PT	PT
začínajúci PZ a OZ	4	5	6
samostatný PZ a OZ	5	6	7
PZ a OZ s prvou atestáciou	6	7	8
PZ a OZ s druhou atestáciou	-	-	9
nezaradený do kar. stupňa	4	5	6

Varte chutne a zdravo pre deti v MŠ

Najčastejšie pochybenia v školských jedálňach: Odmietajú deti jedlo?

Ing. Mária Krajčovičová (Markeová)

Nutričná špecialistka so zameraním na výživu a zdravie človeka, zdravý životný štýl detí a prevenciu detskej obezity.

Máte správne nastavený jedálny lístok pre deti vo svojej MŠ? Je vyvážený a chutný alebo deti jedlo odmietajú? Aké sú najčastejšie pochybenia v školských jedálňach? Dopúšťate sa ich aj vy? Stačí deťom na olovrant jablko či jogurt? A viete, ako môžete vzdelávať deti o zdravom stravovaní?

V školskom stravovaní by nemalo ísť len o vydávanie jedla a uspokojenie fyziologickej potreby, čiže zahnanie hladu, ale malo by prispieť aj k **výchove a vzdelávaniu detí** v oblasti výživy a stravovania. Keď sa bavíme o **zdravom stravovaní**, je potrebné deti už od útleho veku v tejto oblasti vzdelávať a podporovať. Preto by som každej riaditeľke MŠ, ktorej záleží na zdraví detí a zdravom školskom stravovaní, odporučila celoročný edukačno-zážitkový program **Zeleninkové šia-**

lenstvo, ktorý je zameraný na primárnu **prevenciu detskej obezity** a na edukáciu zdravého životného štýlu

“ **Školské stravovanie by nemalo byť len o výdaji jedla a uspokojení fyziologickej potreby!**

v MŠ. Naším cieľom je mať **zdravý a chutný jedálny lístok**, a tak je edukácia v **oblasti stravovacích, hygienických a pracovných návykov detí** nesmierne dôležitá.



Ako zostaviť zdravý a moderný jedálny lístok, ktorý naplní všetky potreby?

Vieme, že deťom, ktoré chodia na celý deň do MŠ, sa bude podávať jedlo štyrikrát denne. A práve preto mô-

“ **Školské stravovanie do veľkej miery ovplyvňuje zdravie detí a ich stravovacie návyky!**

žeme povedať, že školské stravovanie do veľkej miery ovplyvňuje ich zdravie, ale aj prístup k jedlu a stravovacie návyky.

Je nesmierne dôležité, aby každé jedlo splnilo **nutričné potreby**, aby veľmi dobre **zasýtilo** a zároveň



zbytočne **nezaťažilo tráviaci trakt dieťaťa**. Každé jedlo by malo byť plnohodnotné a plné **vitamínov a minerálnych látok** s dostatočným energetickým príjmom na aktivity, ktoré dieťa počas dňa v materskej škôlke vykonáva.

ODPORÚČANIA NA MODERNEJŠIE A ZDRAVŠIE STRAVOVANIE:

- predtým, ako začnete ponúkať **nové jedlo**, ochutnajte ho najskôr vy,
- jedlá varte tak, aby sa vydávali pribežne,
- ak je to možné, **zeleninu pripravujte na pare** – touto technologickou úpravou si zachová čo najväčší podiel vitamínov a minerálnych látok,
- nezabúdajme, že deti jedia aj očami, preto skúste servírovať jedlo bez kvapancov na tanieri a pred vydaním ho vždy skontrolujte,
- skúste jedlá **ozdobit' bylinkami** – zvýšite atraktivitu a chuť a v neposlednom rade aj množstvo vitamínov,
- ovocie podávajte nakrájané na väčšie kusy a úhľadne ho rozmiestnite na tácku alebo na tanier,
- uistite sa, že celá školská jedáleň pôsobí **príjemným dojmom**.

RAŇAJKY:

Rodičom vždy odporúčam, aby si radšej privstali a naučili dieťa jesť doma v pokoji za prítomnosti aspoň jedného rodiča, ktorý takisto raňajkuje. Nemôžeme predsa od dieťaťa chcieť, aby niečo robilo, keď to sami nerobíme. Vďaka pravidelným raňajkám si deti tento zdravý zvyk veľmi rýchlo osvoja a do dospelosti si odnesú obrovský benefit i to, že bez raňajok neodídu z domu.

Pravidelným raňajkovaním správne naštartujeme metabolizmus a spaľovanie. Ak má dieťa raňajky aj v škôlke, doma jednoducho zmenšíme porciu raňajok, aby sa dieťa najedlo aj v prítomnosti svojich rovesníkov.

Raňajky by mali obsahovať **sacharidy** (chlieb, pečivo, vložky, obilninová kaša), **bielkoviny** (šunka, syr, maslo alebo nátierka, ideálne, ak obsahuje aj bielkoviny) a **zeleninu**.

Ak volíme raňajky, zložené z obilninových vložiek či z kaše, znovu musíme dbať na to, aby boli prítomné bielkoviny (mlieko, jogurt) a namiesto zeleniny v tomto variante podávame čerstvé alebo sušené ovocie, aby jedlo obsahovalo dostatočné množstvo vlákniny. Touto kombináciou docielime aj dobrý sýtiaci efekt.

Ak sa rozhodneme dať dieťaťu napríklad sladký koláč, ktorý má veľmi vysoký glykemický index, pocit sýtosti bude trvať oveľa kratší čas, ako keď zaradíme obložený chlieb alebo vložky. Koláče vždy podávame aj s bielkovinami, pretože touto kombináciou docielime nižší glykemický index a väčší pocit zasýtenia.

DESIATA:

Ak sú raňajky dobre zostavené, na desiatu je skutočne vhodné zaradiť buď mliečny výrobok (jogurt, acidko, tvaroh) alebo jeden kus ovocia (pri ňom je vhodné riadiť sa sezónnosťou).

OBED:

Obedy predstavujú najväčší energetický podiel z celého dňa. Preto je nevyhnutné, aby boli zostavené čo najlepšie. Neodporúčam **vyprázané mastné jedlá** ani múčne jedlá, ktoré sú dosť energetické. Podávanie takýchto jedál by vzhľadom na stúpajúci trend detskej obezity, ktorá je viditeľná už aj v MŠ, malo byť rozhodnutie a **zodpovednosť rodičov, nie škôlky**.

Obed by mal pozostávať z polievky a hlavného jedla.

Polievky: všetky druhy, nezahusťovať múkou, nech sú smotanové, krémové alebo vývary.

Hlavné jedlo: sacharidy (ryža, zemiaky, bulgur, pohánka...), bielkoviny (mäso, mliečne výrobky, vajčka) a zelenina, ktorá je nesmierne dôležitá na zasytenie a doplnenie vitamínov a minerálnych látok.

Odporúčam aj zaradenie bezmäsitých obedov, v ktorých veľkú časť porcie tvoria sacharidy so zeleninou v kombinácii s mliečnymi výrobkami.

**OLOVRANT:**

V praxi pri olovrante vidím **najčastejšie chyby**. Takisto by mal pozostávať zo všetkých živín, ako sú sacharidy, tuky a bielkoviny. Nestačí, ak deťom dáme jablko alebo nejaký mliečny nápoj. Mal by obsahovať zložené sacharidy (chlieb, pečivo, vložky, obilninová kaša), bielkoviny (šunka, syr, maslo alebo nátierka, ideálne, ak obsahuje aj bielkoviny) a zeleninu.

Ak volíme olovrant zložený z obilninových vložiek či z kaše znovu musíme dbať na to, aby boli prítomné bielkoviny (mlieko, jogurt).

Uplatnenie práva na prijatie do materskej školy prakticky

Legislatívne východiská a nové kompetencie zriaďovateľa školy

Mgr. Miroslava Višňovská, PhD.

výskumný a vývojový zamestnanec pre predprimárne vzdelávanie v NIVAM v Bratislave

Poznáte aktuálne podmienky uplatnenia práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie ako nového princípu výchovy a vzdelávania na Slovensku? V súvislosti so zavedením prijatého opatrenia vyplývajú nové kompetencie pre zriaďovateľov. Čo to znamená pre vašu škôlku? Aké legislatívne východiská a aktuality o postupnom zavádzaní tohto práva podľa veku detí potrebujete poznať?

Zavedenie práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole je novou príležitosťou pre všetky deti. Otvára sa ním prístup k výchove a vzdelávaniu hlavne pre tie deti, ktorých zákonní zástupcovia o to požiadajú. Zámerom opatrenia je **zvýšiť dostupnosť predprimárneho vzdelávania** a zaviesť také mechanizmy, ktorými by sa postupne zlepšil prístup všetkých detí k výchove a vzdelávaniu. Zmeny sa neudejú zo dňa na deň, ale postupnými krokmi vrátane nevyhnutnej angažovanosti a spolupráci všetkých aktérov v procese vytvárania priestorových podmienok na prijatie týchto detí do materských škôl.

Legislatívne východiská zavedenia práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie

Podmienky zavedenia práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie upravuje zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. S účinnosťou **od 1. septembra 2023** je výchova a vzdelávanie v materskej škole založené aj **na princípe „práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku“** (§ 3 písm. b) školského zákona). Opatrením (podľa § 59b školského zákona) sa má umožniť, aby do materskej školy mohlo byť prijaté každé dieťa od troch rokov veku, ktorého zákonný zástupca/zástup-

ca zariadenia o to prejaví záujem. Riaditeľ materskej školy je povinný prijať na predprimárne vzdelávanie dieťa, ktoré má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

V školskom roku 2023/2024 ešte nie je možné právo na prijatie uplatniť, nakoľko legislatívna úprava nebola účinná v čase, keď sa podáva žiadosť o prijatie do materskej školy, a teda nebolo zákonom umožnené požiadať o právo na prijatie do materskej školy. Uplatnenie práva na prijatie do materskej školy zo strany zákonných zá-

“ Uplatnenie práva na prijatie do materskej školy zo strany zákonných zástupcov dieťaťa/zástupcov zariadenia bude možné najskôr v roku 2024

stupcov dieťaťa/zástupcov zariadenia **bude možné najskôr v roku 2024**, pretože až vtedy bude zákonom účinným od 1. septembra 2023 umožnené požiadať o právo na prijatie v stanovenom čase (zákon 182/2023 Z.z.).

Dôležitá je **postupnosť**, s akou sa právo na prijatie zavádza. Podľa prechodného ustanovenia (§ 161t, ods. 1 školského zákona) sa bude zavádzať postupne od školského roku 2024/2025. Právo na prijatie v školskom roku 2024/2025 má len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024 a uplatňuje sa podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2024 do 31. mája 2024. Následne v ďalšom školskom roku má právo na prijatie už aj dieťa, ktoré



dovrší tri roky veku do 31. augusta 2025 a to sa uplatňuje podaním žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v čase od 1. mája 2025 do 31. mája 2025.

Z hľadiska **prijímania detí na predprimárne vzdelávanie** nastáva malá zmena k školskému roku 2024/2025. Naďalej platí doterajší proces prednostného prijímania detí, ktoré sú prijímané na povinné predprimárne vzdelávanie. Avšak, následne budú prednostne prijímané deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, resp. je zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia uplatnené právo na prijatie dieťaťa podaním prihlášky na predprimárne vzdelávanie v čase podávania prihlášok do materskej školy, ak ide o dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024. Nakoniec, pokiaľ to kapacita materskej školy dovolí, môžu byť prijímané ostatné, mladšie deti.

Pre účel výkonu práva na prijatie pri podávaní žiadostí do materskej školy sa žiadosť podáva **do spádovej materskej školy**, rovnako ako je to aj pri podávaní žiadostí pre deti na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Žiadosť podáva zákonný zástupca/zástupca zariadenia riaditeľovi spádovej materskej školy, ak nepodá žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľovi cirkevnej alebo súkromnej materskej školy alebo materskej školy zriadenej samosprávnym krajom. Ak zákonný zástupca/zástupca zariadenia požiada z vlastného rozhodnutia o prijatie dieťaťa do súkromnej alebo cirkevnej materskej školy, alebo do materskej školy zriadenej samosprávnym krajom, dieťa sa považuje za prijaté na základe práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie. V tomto prípade musí ísť o prvú voľbu zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia.

Poskytnutie predprimárneho vzdelávania pre dieťa s právom na prijatie je **v rozsahu najmenej štyri hodiny denne** v pracovných dňoch počas školského vyučovania. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením môže materská škola poskytovať predprimárne vzdelávanie v rozsahu menej ako štyri hodiny denne na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia s priloženým súhlasným vyjadrením príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Nové kompetencie zriaďovateľa materskej školy

Pre obce a regionálne úrady školskej správy v sídle kraja (ďalej ako RÚŠS) sa ustanovili nové kompetencie, ktoré súvisia so zabezpečovaním dostatočných kapacít v materských školách (zákon 596/2003 Z.z.; zákon 245/2008 Z.z.). Obec vytvára podmienky na prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materských školách,

Materské školy a zriaďovatelia mali a majú dostatok času pripraviť sa na zavádzanie práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie, nakoľko prvé žiadosti môžu prijímať až v máji v roku 2024. Všetky informácie k zavedeniu práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie sú od septembra 2024 zverejnené na webovom sídle Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Bude dôležité sledovať, či v budúcom školskom roku budú mať prístup k predprimárnemu vzdelávaniu všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia oň požiadajú.

1. Ak zákonný zástupca/zástupca zariadenia novou žiadosťou nepožiadá následne o prijatie do cirkevnej alebo súkromnej materskej školy so sídlom v obci trvalého pobytu dieťaťa, zriaďovateľ vykoná všetko preto, aby bolo dieťa prijaté do akejkoľvek materskej školy, ktorej je obec zriaďovateľom, vrátane spádovej materskej školy.
2. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v spádovej materskej škole sa bude považovať za žiadosť o prijatie v každej materskej škole, ktorej zriaďovateľom je obec. Zákonný zástupca/zástupca zariadenia podáva len jednu žiadosť a tá sa následne presúva do ďalších materských škôl zriadených tou istou obcou.
3. Ak riaditeľ spádovej materskej školy alebo RÚŠS rozhodne na príslušný školský rok o neprijatí najmenej desiatich detí, ktoré do 31. augusta nasledujúceho po vydaní rozhodnutia dovŕšia vek najmenej štyri roky, a proti najmenej desiatim rozhodnutiam o neprijatí bolo podané odvolanie, obec/RÚŠS bezodkladne zabezpečí, aby riaditeľ tejto materskej školy, so súhlasom regionálneho úradu verejného zdravotníctva, zriadil na príslušný školský rok novú triedu.
4. Ak má obec len jednu materskú školu, alebo ak iná materská škola, ktorej zriaďovateľom je obec, nemá kapacitné možnosti na prijatie dieťaťa, ktoré má právo na prijatie, alebo ak nie je možné zriadiť novú triedu, obec do 10. júla v danom roku oznámi zákonnému zástupcovi/zástupcovi zariadenia názov materskej školy s kapacitnými možnosťami – zriaďovateľom takejto materskej školy musí byť iná obec alebo RÚŠS v sídle kraja. RÚŠS ako zriaďovateľ, ktorý nedokáže zabezpečiť uplatnenie práva na prijatie sa v tomto prípade dohodne o prijatí detí do materskej školy zriadenej obcou. Žiadosť o prijatie dieťaťa do takejto materskej školy musí podať zákonný zástupca/zástupca zariadenia do 20. júla v danom roku. Takáto materská škola s kapacitnými možnosťami musí spĺňať jedno z dvoch kritérií:
 - a) je najbližšie k miestu trvalého pobytu dieťaťa alebo
 - b) má najlepšiu dostupnosť hromadnou dopravou z miesta trvalého pobytu dieťaťa.

ktorých je zriaďovateľom. Obec vypracúva a každoročne aktualizuje odhad počtu detí vo veku od troch rokov do piatich rokov s trvalým pobytom v obci na nasledujúce tri roky na účel výkonu práva na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že pri výkone práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie sa **naplní kapacita** materskej školy, tento dôvod neprijatia dieťaťa s právom na prijatie uvedie riaditeľ materskej školy v rozhodnutí (žiaden iný dôvod nie je relevantný). V tejto situácii sa hľadajú riešenia, aby bolo možné právo na prijatie uplatniť. Ak kapacitné možnosti v roku 2024 nebudú dostatočné a ak riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa uplatňujúceho si právo na prijatie z kapacitných dôvodov, tak **obec (zriaďovateľ) bude musieť nevyhnutne konať** (viz tabuľka).

Ak ani po vykonaní predchádzajúcich krokov na školský rok 2024/2025 nie je možné z kapacitných dôvodov uplatniť právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, tak je možné poskytovanie predprimárneho vzdelávania v iných priestoroch zabezpečených príslušným zriaďovateľom, alebo zriaďovateľom cirkevnej/súkromnej materskej školy so sídlom na území príslušnej obce. Tomu predchádza neprijatie najmenej desiatich detí vo veku

od štyroch do piatich rokov, ak proti najmenej desiatim rozhodnutiam o neprijatí bolo podané odvolanie v lokalitách s nedostatkom kapacít. Potrebný je k tomu súhlas príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva a príslušného RÚŠS. Tieto iné priestory sa nevedú v sieti škôl a školských zariadení SR ako elokované pracoviská. Predprimárne vzdelávanie v nich realizuje materská škola určená zriaďovateľom. Uvedené sa môže poskytovať od 1. septembra 2024 do 31. augusta 2026 v zmysle prechodných ustanovení (§ 161t, ods. 2 školského zákona). ■■■

LEGISLATÍVA:

Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dostupné na: <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/20230901.html>

Zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dostupné na: <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2003/596/20230901.html>



**Váš poradca
riaditeľky MŠ**

