



Staňte sa poskytovateľom inovačného vzdelávania na strednej odbornej škole

Praktický sprievodca získaním oprávnenia



Obsah

Úvod	3
ČASŤ I. VYPLŇANIE ŽIADOSTI O VYDANIE OPRÁVNENIA POSKYTOVAŤ INOVAČNÉ VZDELÁVANIE	3
ČASŤ II. PRÍLOHY K ŽIADOSTI O VYDANIE OPRÁVNENIA POSKYTOVAŤ INOVAČNÉ VZDELÁVANIE	8
1. DOKUMENTÁCIA PREUKAZUJÚCA SPLNENIE KRITÉRIÍ SPÔSOBILOSTI POSKYTOVAŤ INOVAČNÉ VZDELÁVANIE	8
1.1 Doklady o právnej existencii a predmete činnosti	8
1.2 Doklady o výsledkoch činnosti (za posledných 1 – 5 rokov)	8
2. OPATRENIA NA ZABEZPEČENIE KVALITY VO VZDELÁVANÍ	9
2.1 Materiálno-technické, priestorové a organizačné zabezpečenie.....	9
2.2 Súhlas odborného garanta	9
2.3 Štruktúrovaný životopis	10
3. DOKLAD O ÚHRADE POPLATKU	10
ČASŤ III. POSUDKOVÝ PROCES, LEHOTY A ĎALŠÍ POSTUP	12
Prílohy	14

Tento materiál vznikol ako súčasť projektu „Zlepšenie kvality a atraktívnosti odborného vzdelávania a prípravy v súlade s potrebami trhu práce“. Projekt je súčasťou Programu švajčiarsko-slovenskej spolupráce.

Úvod

Táto brožúra slúži ako praktický sprievodca pre zamestnávateľov a iné právnické osoby, ktoré majú záujem poskytovať inovačné vzdelávanie pedagogickým a odborným zamestnancom na strednej odbornej škole s cieľom prehĺbiť, rozšíriť a inovovať ich profesijné kompetencie s dôrazom na aplikáciu aktuálnych poznatkov z praxe do výchovno-vzdelávacieho procesu na strednej odbornej škole.

Účelom tohto dokumentu je poskytnúť príslušným subjektom metodickú podporu pri vyplňaní jednotlivých formulárov a zároveň objasniť kritériá a postup, podľa ktorých Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo školstva“) posudzuje žiadosť o vydanie oprávnenia poskytovať inovačné vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“).

ČASŤ I. VYPLŇANIE ŽIADOSTI O VYDANIE OPRÁVNENIA POSKYTOVAŤ INOVAČNÉ VZDELÁVANIE

Zamestnávateľ, ktorý vstupuje do systému profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov ako poskytovateľ inovačného vzdelávania, sa nestáva len organizátorom programu. Stáva sa partnerom štátu pri rozvoji kvality odborného vzdelávania.

Avšak, **inovačné vzdelávanie môže poskytovať len subjekt, ktorému bolo vydané oprávnenie** ministerstvom školstva. Toto oprávnenie je:

- verejnoprávnym potvrdením odbornej a organizačnej spôsobilosti,
- podmienkou pre realizáciu programu inovačného vzdelávania a
- predpokladom pre vydávanie osvedčení účastníkom inovačného vzdelávania.

Bez tohto oprávnenia nie je možné program označiť za inovačné vzdelávanie v zmysle platnej legislatívy.

Upozorňujeme, že od 1. septembra 2026 bude poskytovanie inovačného vzdelávania podmienené nielen oprávnením vydaným ministerstvom školstva, ale aj certifikáciou vzdelávacej inštitúcie podľa § 69 ods. 1 písm. i) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ alebo iná právnická osoba môže požiadať o vydanie oprávnenia poskytovať inovačné vzdelávanie prostredníctvom formulára zverejneného na webovom sídle ministerstva školstva.¹ Pre každú oblasť vzdelávania sa predkladá samostatný formulár.

Formulár žiadosti o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania môže pôsobiť stručne, avšak jeho obsah je vecne koncentrovaný. Každá z obsahových položiek je predmetom samostatného odborného posúdenia. V tejto časti brožúry preto systematicky objasňujeme význam jednotlivých častí formulára, ich účel a kontext posudzovania, ako aj najčastejšie nedostatky, ktorým je potrebné sa pri jeho vyplňovaní vyhnúť.

1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

(názov, sídlo, IČO, štatutárny orgán)

Tieto údaje sa vyplňajú podľa obchodného registra alebo iného príslušného registra.

Prečo je táto časť dôležitá?

Ministerstvo školstva preveruje:

- právnu existenciu subjektu,

- oprávnenie vykonávať vzdelávaciu činnosť a
 - osobu oprávnenú konať v mene spoločnosti.
- Ak sa údaje nezhodujú s registrom (napr. skrátený názov, nesprávne uvedený štatutárny orgán), môže to viesť k výzve na opravu žiadosti.

Príklad správnej formulácie:

Názov žiadateľa: TECH EDU Industry s.r.o.
 Sídlo žiadateľa: Priemyselná 18, 917 01 Trnava
 IČO: 52 456 789
 Meno štatutárneho orgánu: Ing. Martin Hrivnák, konateľ

2. KONTAKTNÁ OSOBA

(meno, e-mailová adresa, telefónne číslo)

Uvádza sa osoba zodpovedná za komunikáciu s ministerstvom školstva.

Prečo je táto časť dôležitá?

Počas konania môže ministerstvo školstva:

- vyzvať na doplnenie,
- požiadať o vysvetlenie,
- doručovať rozhodnutia.

Ak je uvedená osoba neaktívna alebo nemá prehľad o projekte, dochádza k zbytočným zdržaniam.

Odporúčanie:

Uvádza sa osobu, ktorá:

- pozná program inovačného vzdelávania,
- má prístup k dokumentácii,
- vie promptne reagovať.

3. KATEGÓRIA/PODKATEGÓRIA PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Žiadateľ určuje cieľovú skupinu inovačného vzdelávania.

Prečo je táto časť dôležitá?

Inovačné vzdelávanie musí byť primerané kategórii alebo podkategórii pedagogických a odborných zamestnancov, ktorú uvediete v zmysle § 19 a § 20 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Ministerstvo školstva posudzuje:

- odbornú adekvátnosť,
- využiteľnosť v praxi,
- úroveň náročnosti vo vzťahu k cieľovej skupine.

Príklad správnej formulácie:

Pedagogický zamestnanec: Učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole

Príklad nesprávnej formulácie:

Učiteľ techniky/pedagóg/odborný pracovník

4. VYMEDZENIE OBSAHOVÉHO ZAMERANIA

Ide o odborný opis vzdelávacieho programu.

Prečo je táto časť dôležitá?

Táto časť by mala ministerstvu školstva poskytnúť odpovede na nasledujúce otázky:

- Čo je premetom inovačného vzdelávania?

- Aký problém/potrebu rieši?
- Ako súvisí s výkonom pracovnej činnosti pedagogického alebo odborného zamestnanca?

Ako formulovať obsahové zameranie?

Príklad správnej formulácie:

Inovačné vzdelávanie je zamerané na rozvoj odborných a didaktických kompetencií pedagogického zamestnanca zaradeného v podkategórii učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole v oblasti návrhu, simulácie a riadenia elektrotechnických systémov. Predmetom vzdelávania je využívanie softvéru na návrh elektrických schém a plošných spojov (napr. EPLAN, AutoCAD Electrical), práca so simulačnými programami na overovanie funkčnosti obvodov a riadiacich systémov a aplikácia programovania PLC v podmienkach výučby. Program reaguje na potrebu zosúladiť odborné vzdelávanie s aktuálnou praxou v oblasti automatizácie a riadenia technologických zariadení a podporuje učiteľa pri príprave vyučovania, tvorbe praktických úloh a hodnotení žiakov v súlade s požiadavkami moderného elektrotechnického priemyslu. Takto formulovaný text je konkrétny, identifikuje obsah a naznačuje praktické využitie.

Príklad nesprávnej formulácie:

Program prináša moderné, inovatívne a atraktívne riešenia pre školy.

5. VSTUPNÉ POŽIADAVKY NA ÚČASTNÍKA

Táto časť žiadosti definuje, kto sa môže zúčastniť inovačného vzdelávania.

Prečo je to dôležité?

Inovačné vzdelávanie nadväzuje na už existujúce kompetencie pedagogického alebo odborného zamestnanca. Ministerstvo školstva musí vidieť, že účastník má odborný základ.

Uvádza sa najmä stupeň a druh vzdelania, splnenie kvalifikačných predpokladov pre výkon pracovnej činnosti pedagogického alebo odborného zamestnanca, absolvovanie vstupných skúšok alebo predchádzajúce absolvovanie iných vzdelávacích programov.

Príklad správnej formulácie:

Pedagogický zamestnanec zaradený v podkategórii učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole s ukončeným vysokoškolským vzdelaním II. stupňa elektrotechnického smeru, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady v zmysle **zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a vyhlášky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**.

Čomu sa v rámci formulácie vyhnúť:

Neuvádzať pojmy ako napríklad bez obmedzenia, záujemcovia, každý pedagogický zamestnanec a pod.

6. PROFESIJNÉ KOMPETENCIE, KTORÉ SI ABSOLVENT INOVUJE

Predmetná časť žiadosti predstavuje merateľný výstup programu.

Prečo je táto časť dôležitá?

Ministerstvo školstva posudzuje, či inovačné vzdelávanie skutočne inovuje výkon pracovnej činnosti pedagogického alebo odborného zamestnanca a nerozširuje iba teoretické poznatky.

Ako formulovať profesijné kompetencie?

Pri formulovaní profesijných kompetencií absolventa je **potrebné vychádzať striktne z profesijných štandardov** pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.² Profesijné kompetencie sa do žiadosti formulujú ako konkrétne inovované kompetencie, ktoré si účastník rozvíja **v rámci príslušných oblastí** – žiak, výchovno-vzdelávací proces a profesijný rozvoj.

Príklad správnej formulácie:

(pedagogický zamestnanec, učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole)
Absolvent programu inováčného vzdelávania si inovuje najmä tieto profesijné kompetencie:

- preukazuje schopnosť aktualizovať a inovovať odborný obsah vyučovania elektrotechnických predmetov (najmä v oblasti návrhu elektrických schém, simulácie obvodov a programovania PLC) v súlade s aktuálnym vedecko-technickým rozvojom a požiadavkami praxe,
- plánuje, navrhuje a realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť s dôrazom na aplikáciu praktických úloh a projektového vyučovania, pričom zohľadňuje individuálne vzdelávacie potreby žiakov a podporuje rozvoj ich odborných a kľúčových kompetencií,
- efektívne využíva didaktické prostriedky a digitálne technológie, vrátane simulačných softvérov a odborných učební, na podporu aktívneho učenia sa žiakov a rozvoj ich praktických zručností,
- uplatňuje princípy pedagogickej diagnostiky a hodnotenia, stanovuje transparentné kritériá hodnotenia výkonov žiakov, poskytuje im konštruktívnu spätnú väzbu a využíva výsledky hodnotenia na optimalizáciu vyučovacieho procesu,
- analyzuje a reflektuje vlastnú pedagogickú činnosť a odborný rast, sleduje technologický vývoj v oblasti elektrotechniky a systematicky ho implementuje do edukačnej praxe,
- podporuje rozvoj samostatnosti, kritického myslenia a zodpovednosti žiakov za vlastné učenie sa, pričom vytvára podmienky pre inkluzívne a podnetné vzdelávacie prostredie.

Používajte aktívne slovesá ako napríklad aplikuje, implementuje, navrhuje, využíva, integruje či vyhodnocuje a pod.

7. ODBORNÝ GARANT

Uveďte titul, meno a priezvisko, ako aj skutočnosť, že odborný garant spĺňa podmienky v zmysle **§ 55 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch**.

Odborný garant má ukončené:

- vysokoškolské vzdelanie I. stupňa a 5 rokov praxe alebo
- stredoškolské vzdelanie a 10 rokov praxe.

Odborná prax garanta **musí zodpovedať obsahu inováčného vzdelávania**.

Prečo je táto časť dôležitá?

Garant:

- zodpovedá za odbornú úroveň inováčného vzdelávania,
- dohliada na obsah,
- môže byť členom záverečnej komisie.

Ak jeho odbornosť nezodpovedá obsahovému vymedzeniu, vzniká nesúlads, čo môže viesť k výzve na opravu žiadosti alebo jej zamietnutiu.

K žiadosti je potrebné priložiť **štruktúrovaný životopis** odborného garanta s deklaro-

vaným pracovnoprávnym vzťahom k žiadateľovi, prípadne diplom alebo vysvedčenie o dosiahnutom stupni vzdelania.

8. POTVRDENIE O NEEXISTENCII KONFLIKTU

Formulár obsahuje vyhlásenie, že odborný garant nie je jediným spoločníkom žiadateľa (ak ide o spoločnosť s ručením obmedzením) ani jemu blízkou osobou.

Prečo je táto časť dôležitá?

Ide o prevenciu konfliktu záujmov a zabezpečenie transparentnosti odborného dohľadu.

9. DÁTUM, Miesto PODPIS

Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym orgánom, opatrená pečiatkou (ak ju subjekt používa) a datovaná.

Prečo je táto časť dôležitá?

Chýbajúci podpis je častým dôvodom k výzve na doplnenie žiadosti.

Praktické odporúčanie pred podaním žiadosti

- Dbajte na súlad medzi obsahom a cieľovou skupinou.
- Vyhýbajte sa marketingovému textu namiesto odborného vymedzenia.
- Profesionálne kompetencie definujte jasne a zrozumiteľne.
- Overte si, že odborný garant spĺňa zákonom definované požiadavky.
- Vyvarujte sa administratívnym nedostatkom (chýbajúci podpis štatutárneho orgánu, nevyplnené polia vo formulári a pod.).

ČASŤ II. PRÍLOHY K ŽIADOSTI O VYDANIE OPRÁVNENIA POSKYTOVAŤ INOVAČNÉ VZDELÁVANIE

Čo presne sa od vás očakáva a prečo sú prílohy rozhodujúce?

Po vyplnení samotnej žiadosti nastáva najdôležitejšia fáza prípravy – spracovanie príloh, ktoré sú kľúčové pri posudzovaní ministerstvom školstva, či ako žiadateľ reálne spĺňate podmienky ustanovené príslušnými právnymi predpismi.

Vyhláška č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji stanovuje kritériá spôsobilosti poskytovať inovačné vzdelávanie (ďalej len “vyhláška o vzdelávaní v profesijnom rozvoji”). Nejde o formálne kritériá – ide o obsahové a odborné preukázanie, že:

- máte odbornú kapacitu,
- disponujete personálnym zabezpečením,
- zabezpečujete prenos aktuálnych poznatkov z praxe,
- vaše vzdelávanie vedie k inovácii profesijných kompetencií.

V praxi to znamená, že nestačí napísať, že „vzdelávate“ alebo že „máte skúsenosti“. Musíte to preukázať konkrétnymi dokumentmi.

Táto kapitola vám objasní:

- ktoré dokumenty máte ako žiadateľ priložiť,
- čo majú obsahovať,
- čo nimi preukazujete a
- ako ich spracovať tak, aby sa minimalizovalo riziko výzvy na doplnenie.

1. DOKUMENTÁCIA PREUKAZUJÚCA SPLNENIE KRITÉRIÍ SPÔSOBILOSTI POSKYTOVAŤ INOVAČNÉ VZDELÁVANIE

Táto dokumentácia by mala obsahovať:

1.1 Doklady o právnej existencii a predmete činnosti

- aktuálny výpis z obchodného registra (pri s.r.o./a.s.),
- výpis z registra neziskových organizácií (ak ide o n.o.),
- stanovy alebo zakladateľskú listinu (ak ide o združenie alebo n.o.),
- iný doklad, z ktorého vyplýva ako predmet činnosti vzdelávanie.

Čo tým preukazujete?

Formu právnej existencie a spôsobilosť vykonávať vzdelávaciu činnosť.

Príklad:

Ak vo výpise z obchodného registra alebo v inom dokumente máte uvedené „organizovanie kurzov a školení“, ide o relevantný predmet činnosti.

1.2 Doklady o výsledkoch činnosti (za posledných 1 – 5 rokov)

Žiadateľ predkladá konkrétne dôkazy o odbornej činnosti. Môže ísť o:

- publikačnú činnosť (napr. uvedenie ISBN/ISSN alebo odkazov na publikácie, monografie, odborné články),
- ekonomickú činnosť alebo výrobné postupy (napr. certifikáty kvality ISO, technologické postupy a metodiky, opis inovácie výrobného procesu, fotodokumentáciu alebo technický opis zariadení)
- riadiacu alebo koncepčnú činnosť (napr. menovacie dekréty, potvrdenia o členstve

v pracovných skupinách, zmluvy o expertnej spolupráci, účasť na tvorbe kurikulárnych dokumentov),

- projektovú činnosť (napr. zmluva o zapojení do projektu/ o poskytnutí NFP, odkazy na výstupy projektu, záverečnú správu alebo jej časť),
- vzdelávaciu činnosť (napr. zoznam realizovaných školení, prezenčné listiny, programy alebo sylaby, vydané osvedčenia, referencie účastníkov),
- poradenskú činnosť (napr. zmluvy o poskytovaní poradenských služieb, referencie klientov),
- inú hlavnú činnosť (napr. zmluva o spolupráci so školami, rôzne certifikáty, fotodokumentácia)

Čo tým preukazujete?

Reálnu odbornú činnosť a skúsenosti s poskytovaním vzdelávania alebo odborného rozvoja.

2. OPATRENIA NA ZABEZPEČENIE KVALITY VO VZDELÁVANÍ

2.1 Materiálno-technické, priestorové a organizačné zabezpečenie

Spravidla ide o:

Materiálno-technické a priestorové zabezpečenie

- zoznam technického vybavenia,
- licencie softvéru (ak budú využívané),
- fotodokumentáciu priestorov (jednoznačne označenú),
- zmluvu o prenájme priestorov (ak nejde o vlastné priestory),

Organizačné zabezpečenie

- formu realizácie (napr. MS Teams – videokonferencie, zdieľané úložisko, diskusné kanály pre dištančné úlohy, vzdelávacie a metodické príručky),
- formu ukončenia (napr. Záverečná skúška pred trojčlennou komisiou – súčasťou skúšky je prezentácia záverečného online dokumentu s vypracovanými dištančnými úlohami a návrhom uplatnenia nástrojov [konkrétne pomenovať]. Záverečný výstup sa odovzdáva výlučne v elektronickej podobe prostredníctvom online platformy, rozsah min. 5 - 8 strán A4 MS Word/PowerPoint.),
- podpora účastníkov (napr. Pre účastníkov vzdelávania bude vytvorené zdieľané úložisko so študijnými materiálmi, metodikami, pracovnými listami a príkladmi dobrej praxe. Na vzájomnú komunikáciu a konzultácie bude poskytnutý priestor v MS Teams. Účastníkom vzdelávania bude ponúknutá možnosť individuálnych konzultácií počas priebehu vzdelávania.).

Čo tým preukazujete?

Program nie je iba „na papieri“, ale žiadateľ disponuje podmienkami na jeho realizáciu.

2.2 Súhlas odborného garanta

Odborný garant vyplní a podpíše súhlas so spracovaním osobných údajov. Používa sa výlučne predpísané tlačivo, ktoré sa nachádza na webovom sídle ministerstva školstva.³

Tlačivo musí byť:

- kompletne vyplnené,
- s uvedením účelu konania („Žiadosť o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania“),

- časovo ohraničené („...do skončenia doby platnosti oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania“),
- s uvedením miesta, dátumu a podpisu odborného garanta.

Čo tým preukazujete?

Skutočnosť, že ministerstvo školstva môže zákonne spracúvať osobné údaje odborného garanta v rámci konania.

2.3 Štruktúrovaný životopis

Musí obsahovať:

- najvyššie dosiahnuté vzdelanie (s uvedením stupňa),
- odbornú prax (konkrétne obdobie, roky),
- skúsenosti s lektorskou alebo odbornou činnosťou,
- projekty alebo publikačnú činnosť (iba ak je to relevantné),
- vzťah k žiadateľovi (napr. TPP, dohoda, externá spolupráca)

Čo tým preukazujete?

Odborný garant spĺňa kvalifikačné požiadavky a jeho odbornosť priamo súvisí s obsahom programu.

3. DOKLAD O ÚHRADE POPLATKU

Žiadosť o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania je **spoplatnená vo výške 100% aktuálnej sumy životného minima** pre jednu plnoletú fyzickú osobu.

Aktuálne sumy životného minima odporúčame zakaždým overiť na webovom sídle Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.⁴

Suma životného minima **od 01.07.2025 do 30.06.2026** je ustanovená vo výške **284,13 €**. **Suma sa zaokrúhľuje nadol na celé eurá, t. j. 284,00 €.**

Podľa pokynov ministerstva školstva sa poplatok uhrádza bezhotovostným bankovým prevodom na účet ministerstva školstva, s uvedením správneho variabilného symbolu.⁵

Do poznámky pre prijímateľa sa odporúča uviesť:

Žiadosť o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania – názov žiadateľa. Tým sa predíde akémukoľvek problému s identifikáciou platby.

Bez preukázania úhrady poplatku ministerstvo školstva nezačne konať.

Aký doklad sa prikladá k žiadosti?

- potvrdenie o realizácii bankového prevodu alebo
- výpis z účtu, na ktorom je identifikovateľná platba, suma a dátum (doklad musí obsahovať variabilný symbol).

Praktické odporúčanie pri spracovaní dokumentácie

- Dokumentáciu spracujte prehľadne, jednotlivé prílohy očísľujte.
- Vyhýbajte sa marketingovému textu.
- Uvádzajte konkrétne údaje (počty, obdobia a pod.).
- Každé tvrdenie podložte dôkazom.
- Vyvarujte sa administratívnym nedostatkom (napr. vynechanie niektorej z príloh, priloženie neúplnej prílohy).

Spôsob podania sfinalizovanej žiadosti (vrátane príloh):

- **elektronicky prostredníctvom portálu slovensko.sk**

⁴ <https://tinyurl.com/vaca5fdn>

⁵ <https://tinyurl.com/mrhr94mp>

- do elektronickej schránky ministerstva školstva
- dokumenty musia byť podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP)
- prílohy sa prikladajú vo forme PDF
- **listinne (fyzicky)**
 - vytlačená žiadosť + prílohy (v prípade väčšieho množstva príloh je možné priložiť aj **USB**)
 - podpísané štatutárnym orgánom
 - doručené poštou alebo **osobne na podateľni** ministerstva školstva

ČASŤ III. POSUDKOVÝ PROCES, LEHOTY A ĎALŠÍ POSTUP

Čo sa deje po podaní žiadosti?

Dňom doručenia úplnej žiadosti sa začína konanie o udelenie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania vedené ministerstvom školstva, v rámci ktorého sa žiadosť hodnotí v dvoch rovinách – formálnej aj vecnej.

Ministerstvo školstva najskôr preveruje, či podanie obsahuje všetky zákonom požadované náležitosti a povinné prílohy, vrátane dokladu o úhrade poplatku. Následne pristupuje k odbornému posúdeniu, ktoré sa zameriava na samotnú podstatu návrhu – či je program obsahovo a metodicky opodstatnený, či vedie k reálnej inovácii profesijných kompetencií pedagogických alebo odborných zamestnancov, či je jasne a primerane vymedzená cieľová skupina a či žiadateľ preukázal dostatočné personálne a materiálno-technické zabezpečenie.

Posudzovanie sa teda neobmedzuje na kontrolu administratívnej správnosti dokumentov, ale sleduje ich vzájomnú súvislosť, logiku a odbornú konzistentnosť v kontexte systému profesijného rozvoja. Žiadateľ by preto mal počítať s tým, že každé tvrdenie uvedené v žiadosti môže byť predmetom vecného hodnotenia a musí byť podložené preukázateľnými údajmi.

Formálna kontrola žiadosti (administratívne posúdenie)

Ministerstvo školstva žiadosť posúdi v lehote **30 dní od prijatia žiadosti**.

Výzva na doplnenie (v prípade potreby)

Ak ministerstvo školstva zistí akékoľvek nedostatky, vyzve žiadateľa na ich odstránenie, prípadne doplnenie. Vo výzve je uvedené:

- čo je potrebné odstrániť alebo doplniť,
- v akej lehote (spravidla **min. 10 dní**),
- spôsob doručenia.

Reagujte systematicky. Odporúča sa:

- odpovedať bod po bode,
- jasne označiť, čo bolo doplnené,
- priložiť upravené dokumenty v čitateľnej forme.

Príklad – ministerstvo školstva uvedie:

„Žiadame o konkretizáciu profesijných kompetencií.“

Správna reakcia:

Doplníte konkrétne formulované kompetencie, zvýrazníte ich v upravenom dokumente, v sprievodnom liste uvediete: „V nadväznosti na bod 1 výzvy dopĺňame...“.

Odborné posúdenie a rozhodnutie ministerstva

Ak je žiadosť úplná, ministerstvo školstva pristúpi k odbornému posúdeniu a v lehote **60 dní od prijatia žiadosti** vydá rozhodnutie:

- o vydaní oprávnenia (platnosť **5 rokov**) alebo
- o nevyhovení žiadosti (napr. z dôvodu nepreukázania spôsobilosti, nesúladu medzi obsahom a cieľovou skupinou, nedostatočne konkretizovaných profesijných kompetencií a pod.).

Po uplynutí platnosti oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania je potrebné podať novú žiadosť.

V tejto súvislosti zdôrazňujeme, že **od 1. septembra 2026** sa podmienky poskytovania inovačného vzdelávania rozširujú o požiadavku certifikácie vzdelávacej inštitúcie.

Získanie oprávnenia tak bude predstavovať len jednu z podmienok. Pre samotnú realizáciu inovačného vzdelávania bude potrebné splniť aj túto dodatočnú zákonnú požiadavku.

Praktické odporúčania po podaní žiadosti

- Sledujte elektronickú komunikáciu – výzvy na doplnenie majú lehotu.
- Archivujte si všetky podklady, ktoré boli súčasťou žiadosti.
- Po získaní oprávnenia nastavte interný systém evidencie účastníkov a vydaných osvedčení.
- Dodržujte obsah a rozsah programu tak, ako bol schválený – výrazné odchýlky môžu byť problémom pri prípadnej kontrole.

Prílohy

Príloha č. 1 – Žiadosť o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania

Príloha č. 2 – Súhlas odborného garanta na spracúvanie osobných údajov

Nižšie uvádzame aktuálne vzory

- žiadosť o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania zo dňa 1. 1. 2026 a
 - súhlas odborného garanta na spracúvanie osobných údajov zo dňa 6. 5. 2024,
- ktoré nájdete aj na webe ministerstva školstva: <https://tinyurl.com/mrhr94mp>.

Odporúčame stiahnuť si ich priamo z uvedeného webu, aby ste pracovali s najaktuálnejšími verziami. Dokumenty zároveň umožňujú jednoduché vyplňovanie priamo v súbore alebo výber z možností v rolovacom menu.

Žiadosť o vydanie oprávnenia na poskytovanie inovačného vzdelávania¹

Názov žiadateľa²

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Sídlo žiadateľa²

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

IČO²

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Meno štatutárneho orgánu²

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Meno, e-mailová adresa a telefónne číslo kontaktnej osoby³

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Kategória alebo podkategória, pre ktorú bude žiadateľ poskytovať inovačné vzdelávanie⁴

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Vymedzenie obsahovej oblasti inovačného vzdelávania⁵

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Vstupné požiadavky na pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca⁶

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Profesijné kompetencie⁷ na výkon pracovnej činnosti, ktoré si absolvent inovačného vzdelávania inovuje⁸

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Odborný garant inovačného vzdelávania⁹

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

☐ Potvrdzujem, že odborným garantom nie je fyzická osoba, ktorá je jediným spoločníkom poskytovateľa inovačného vzdelávania, ak ide o spoločnosť s ručením obmedzeným, a jej blízka osoba podľa § 116 Občianskeho zákonníka¹⁰

Prílohy k žiadosti

1. dokumentácia preukazujúca splnenie kritérií spôsobilosti poskytovať inovačné vzdelávanie¹¹,
2. profesijný štruktúrovaný životopis odborného garanta¹²,
3. doklad o uhradení poplatku vo výške 100 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu; suma poplatku sa zaokrúhľuje na celé eurá smerom nadol¹³.

Dátum a miesto podania žiadosti¹⁴

Kliknite alebo ťuknite a zadajte dátum.

Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Odtlačok pečiatky a podpis štatutárneho zástupcu¹⁵

¹ Odporúčame zaslať žiadosť s prílohami prostredníctvom elektronickej schránky UPVS. Ak predkladáte žiadosť fyzicky prostredníctvom podateľne MŠVVaM SR, odporúčame predložiť žiadosť s prílohami aj v elektronickej verzii na CD alebo USB.

² § 67 ods. 1 písm. a) 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.“); § 55 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. Uvádza sa presný názov a právna forma žiadateľa, adresa sídla žiadateľa, IČO pridelené Štatistickým úradom SR, tituly, meno a priezvisko štatutárneho orgánu.

³ odporúča sa uviesť.

⁴ § 67 ods. 1 písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. a § 19 až § 27 zákona č. 138/2019 Z. z. Uvádza sa kategória/podkategória pedagogických zamestnancov alebo kategória odborných zamestnancov.

⁵ § 67 ods. 1 písm. c) zákona č. 138/2019 Z. z. a § 55 ods. 1 písm. a) alebo b) zákona č. 138/2019 Z. z. a § 6 ods. 1 písm. a) alebo b) vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji (ďalej len „vyhlášky č. 361/2019 Z. z.“)

⁶ § 67 ods. 1 písm. d) zákona č. 138/2019 Z. z. a § 4 ods. 2 vyhlášky č. 361/2019 Z. z.

⁷ uvádzajú sa profesijné kompetencie v súlade s Pokynom ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie PZ a OZ škôl a školských zariadení, zverejneným na webovej stránke ministerstva.

⁸ § 67 ods. 1 písm. e) zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 67 ods. 1 písm. f) zákona č. 138/2019 Z. z. Uvádza sa meno, priezvisko, titul a osobitne sa prikladá písomný súhlas na spracovanie osobných údajov zverejnený na webovej stránke ministerstva. Odborný garant inovačného vzdelávania musí spĺňať kvalifikačné predpoklady vzdelania a podmienky v zmysle § 55 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁰ § 55 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹¹ § 67 ods. 2 písm. a) zákona č. 138/2019 Z. z. a § 6 vyhlášky č. 361/2019 Z. z.

¹² § 67 ods. 2 písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z.

¹³ § 67 ods. 2 písm. c) zákona č. 138/2019 Z. z. Pokyny k uhrádzaniu poplatku sú zverejnené na webovej stránke ministerstva

¹⁴ § 67 ods. 1 písm. g) zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁵ § 67 ods. 1 písm. h) zákona č. 138/2019 Z. z.

SÚHLAS ODBORNÉHO GARANTA NA SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a v súlade s § 5 písm. a) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Tituly, meno, priezvisko: Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Adresa: Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Svojim podpisom udeľujem sekcii stredných škôl a celoživotného vzdelávania Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky súhlas na spracúvanie mojich osobných údajov v rozsahu:

- titul pred menom,
- meno,
- priezvisko,
- titul za menom,
- adresa,

na účely evidencie súhlasu garanta v spise **Vyberte položku.**

Súhlas na spracúvanie osobných údajov pre vyššie uvedený účel udeľujem na obdobie do skončenia **Vyberte položku.**

Spracúvanie osobných údajov sa riadi [nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES \(všeobecné nariadenie o ochrane údajov\)](#).

Bol som oboznámený o právach v kapitole III Práva dotknutej osoby nariadenia EPaR EÚ č. 2016/679, ktoré upravujú povinnosti prevádzkovateľa pri uplatňovaní práv dotknutých osôb uvedené v článkoch 12 až 22, zverejnené na webovej stránke [EUR Lex](#).

Miesto: Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Dátum: Kliknite alebo ťuknite a zadajte dátum.

Podpis garanta: