

PREVÁDZKOVÉ – ORGANIZAČNÉ POKYNY
pre školy a školské zariadenia
v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice
na školský rok 2016/2017



Obsah

Úvod.....	3
Hlavné úlohy.....	3
Legislatíva.....	3
1. VŠEOBECNÉ POKYNY A INFORMÁCIE	4
1.1 Organizácia školského roka 2016/2017.....	4
1.1.1 Vyučovanie a prevádzka	4
1.1.2 Prázdniny v školskom roku 2016/2017.....	5
1.1.3 Príprava testovania žiakov 5. ročníka základných škôl.....	5
1.1.4 Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl.....	5
2. Prehľad o školách a školských zariadeniach, o detských jasliach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice a mestských častí k 1. 9. 2016	6
3. Všeobecné pokyny a odporúčania zriaďovateľa	6
3.1 Odporúčania zriaďovateľa súvisiace s otvorením školského roka v školách.....	6
3.2 Odporúčania pre pedagogicko-riadiacu oblasť (v abecednom poradí)	6
3.3 Odporúčania pre ekonomicko - riadiacu činnosť.....	17
4. Materské školy.....	18
5. Základné školy.....	23
6. Školský klub detí (ŠKD)	30
7. Základné umelecké školy	31
8. Jazyková škola	32
9. Centrá voľného času	33
10. Školské stravovanie	34
11. Niektoré aspekty ochrany pedag. zamestnancov a odb. zamestnancov.....	36
12. Tradičné aktivity organizované oddelením školstva MMK	38
Záver.....	39
Zoznam príloh:	40

Na úvod

Vzdelanie je veľký dar a bohatstvo. Práve škola je miestom, kde sa získavajú vedomosti, učíme sa písať prvé písmenká a počítať prvé príklady.

Dnes nám však škola okrem základného vzdelania ponúka oveľa viac. Podporuje výučbu cudzích jazykov, informatiky, športové aktivity, rozvoj umeleckého vzdelávania, rozvoj nadania a talentu, záujmovú oblasť, ale dbá aj na environmentálnu výchovu, finančnú gramotnosť a zdravý životný štýl.

Škola každoročne organizuje množstvo akcií, podujatí, aktivít a taktiež súťaží, kde môžu žiaci uplatniť svoj talent a schopnosti. Svojimi úspechmi dokazujú škole, že jej snaha niečo žiakov naučiť nebola zbytočná.

Mesto Košice, ako zriaďovateľ škôl a školských zariadení, vydáva v zmysle § 6 ods. 8 písm. c) zákona NR SR č. 596/203 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov pre školy a školské zariadenia (ďalej iba Š a SZ) Prevádzkovo-organizačné pokyny (ďalej POP) pre školský rok 2016/2017.

Hlavné úlohy

- 1) Dôsledne dodržiavať a realizovať úlohy a pokyny z Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR na školský rok 2016/17.
- 2) Pravidelne sa oboznamovať a v praxi využívať platnú legislatívu v školstve.
- 3) Maximálne zodpovedne sprístupňovať informácie, podklady a údaje o škole a školskom zariadení oddeleniu školstva MMK a Okresnému úradu v Košiciach – odboru školstva. Pravidelne aktualizovať web stránku školy a školského zariadenia.
- 4) Účinnými metódami predchádzať záškoláctvu, negatívnym spoločenským a patologickým prejavom. Odporúčame venovať pozornosť odstraňovaniu negatívnych javov v zmysle Metodického usmernenia č. 7/2006-R z 28. marca 2006 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach
- 5) Klásť dôraz na riadiacu prácu riaditeľa školy, jeho osobnostný a odborný rast, s dôrazom na primerané rozvíjanie medziludských vzťahov na báze spolupráce a vzájomnej akceptácie. Pozornosť venovať osobnosti riaditeľa školy, jeho tvorivosti, koncepcionosti, osobnej zodpovednosti a schopnosti viesť zverený kolektív.
- 6) Zvýšenú pozornosť venovať deťom a žiakom s nadaním v intelektovej oblasti, v oblasti umenia a športu, deťom a žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky.
- 7) Využiť všetky možnosti zaškolenia detí v materských školách.
- 8) Zabezpečiť plnenie povinnej školskej dochádzky (ďalej PŠD) žiakov základných škôl, v prípade porušovania plnenia PŠD postupovať v zmysle platnej legislatívy.
- 9) V ekonomickej oblasti dodržiavať v plnom rozsahu platnú legislatívu, v školách a školských zariadeniach realizovať finančné operácie hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

LEGISLATÍVA

Nové všeobecne záväzné právne predpisy

- a) Zákon č. 188/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- b) Zákon č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- c) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 203/2015 Z. z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z.
- d) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
- e) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 17/2016 Z. z., ktorou sa ustanovuje zoznam zakázaných látok a zakázaných metód na účely dopingu v športe
- f) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 51/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú zdravotné výkony, ktoré sú súčasťou zdravotnej prehliadky vrcholového športovca a talentovaného športovca
- g) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 110/2016 Z. z. o odbornej príprave na nadobudnutie odbornej spôsobilosti v športe
- h) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 208/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov

Nové rezortné predpisy

- a) Metodický pokyn č. 66/2015 k postupu pri predkladaní požiadaviek na finančné prostriedky na osobné náklady asistenta učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Platné koncepcie a stratégie

- a) Koncepcia informatizácie a digitalizácie rezortu školstva s výhľadom do roku 2020
- b) Stratégia Slovenskej republiky pre integráciu Rómov do roku 2020
- c) Celoštátna stratégia ochrany a podpory ľudských práv v Slovenskej republike
- d) Národný program rozvoja životných podmienok osôb so zdravotným postihnutím na roky 2014-2020
- e) Koncepcia práce so športovo talentovanou mládežou na roky 2015 – 2020

1. VŠEOBECNÉ POKYNY A INFORMÁCIE

1.1 Organizácia školského roka 2016/2017

1.1.1 Vyučovanie a prevádzka

- 1) Školský rok sa začína 1. septembra 2016.
- 2) Školské vyučovanie sa začína 5. septembra 2016 (pondelok).
- 3) Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 31. januára 2017 (utorok).
- 4) Školské vyučovanie v druhom polroku sa:
 - začína 1. februára 2017 (streda)
 - končí sa 30. júna 2017 (piatok).
- 5) Podrobnosti o organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin ustanovuje § 2 ods. 6 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.
- 6) Prevádzka každej materskej školy, bez ohľadu na jej zriaďovateľa, sa v čase letných prázdnin prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. V miestach, kde je niekoľko materských škôl jedného zriaďovateľa, informuje riaditeľ zákonných zástupcov o možnosti dochádzky detí do niektorej z nich (vopred určenej).

1.1.2 Prázdniny v školskom roku 2016/2017

Prázdniny		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		27. október 2016 (štvrtok)	28. október – 31. október 2016	2. november 2016 (streda)
vianočné		22. december 2016 (štvrtok)	23. december 2016 – 5. január 2017	9. január 2017 (pondelok)
polročné		2. február 2017 (štvrtok)	3. február 2017 (piatok)	6. február 2017 (pondelok)
jarné	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj	17. február 2017 (piatok)	20. február – 24. február 2017	27. február 2017 (pondelok)
	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	24. február 2017 (piatok)	27. február – 3. marec 2017	6. marec 2017 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	3. marec 2017 (piatok)	6. marec – 10. marec 2017	13. marec 2017 (pondelok)
veľkonočné		12. apríl 2017 (streda)	13. apríl – 18. apríl 2017	19. apríl 2017 (streda)
letné		30. jún 2017 (piatok)	3. júl – 31. august 2017	4. september 2017 (pondelok)

1.1.3 Príprava testovania žiakov 5. ročníka základných škôl

1. Testovanie žiakov 5. ročníka základných škôl pod názvom Testovanie 5-2016 sa uskutoční v novembri 2016 na vybraných základných školách Slovenskej republiky z predmetov slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra a matematika.
2. Informácie o Testovaní 5-2017 sú zverejnené na www.nucem.sk.
3. Informácie týkajúce sa organizácie Testovania 5-2017 bude sprostredkovať OÚ v Košiciach – OŠ.

1.1.4 Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl

1. Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl (okrem žiakov s mentálnym postihnutím) pod názvom Testovanie 9-2017 sa uskutoční 5. apríla 2017 (streda) z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra. Náhradný termín testovania sa uskutoční 20. apríla 2017 (štvrtok).
2. Vo vybraných základných školách bude v období február a máj 2017 prebiehať pilotné overovanie testovacích nástrojov pre Testovanie 9.
3. Informácie o Testovaní 9-2017 sú zverejnené na www.nucem.sk

2. PREHLAD o školách a školských zariadeniach, o detských jasliach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice a mestských častí k 1. 9. 2016

P.č.	ŠaSZ a DJ	počet
1	Materské školy	63 (z toho 6 v MČ Staré mesto a 1 v MČ Šaca)
2	Základné školy	33 + 1 ZŠ ako EP*
3	Základná škola s materskou školou	1
4	Školské kluby detí	35
5	Základné umelecké školy	5
6	Jazykové školy	4
7	Centrá voľného času	1
8	Centrum voľného času ako súčasť ZŠ	16
9	Zariadenia školského stravovania: - Školské jedálne - Výdajné školské jedálne	95 (z toho 6 v MČ Staré mesto a 1 v MČ Šaca) 3
10	Stredisko služieb v škole	1
11	Detské jasle (nie sú školským zariadením)	1
	Spolu	258

*ZŠ Dolina 43 sa stáva od 1.9.2016 Elokovaným pracoviskom, Dolina 43, Košice ako súčasť ZŠ Bernolákova 16, Košice

3. VŠEOBECNÉ POKYNY A ODPORÚČANIA ZRIAĐOVATEĽA

3.1 Odporúčania zriaďovateľa súvisiace s otvorením školského roka v školách

1. Zabezpečiť slávnostný charakter otvorenia školského roka 2016/2017. Na slávnostné otvorenie v pondelok 5. septembra 2016 odporúčame pozvať hostí, rodičov a členov rady školy. O účasti zástupcov mesta Košice budú školy informované v dostatočnom predstihu. Súčasťou slávnostného otvorenia školského roka je štátna hymna SR.
2. Na prvom zasadnutí pedagogickej rady pred začiatkom školského roka prerokovať aktuálnu zmenu vnútorného poriadku školy a návrh plánu práce školy, ktorý schvaľuje riaditeľ školy spolu so školským vzdelávacím programom, rozvrhom hodín. Do obsahu pracovných porád ďalej odporúčame zaraďovať otázky školskej legislatívy za účelom zvyšovania právneho vedomia pedagogických zamestnancov.

3.2 Odporúčania pre pedagogicko - riadiacu oblasť

Atestácie

Požiadavka vykonania prvej atestácie sa **od 1. januára 2017** bude uplatňovať už na vedúcich pedagogických a vedúcich odborných zamestnancov všetkých druhov škôl a školských zariadení.

ASCagenda, eškola a pod.

- 1) Školy sú povinné elektronickou formou prostredníctvom svojho školského informačného systému (napr. ascAgenda, eškola a pod.) poskytovať do centrálneho registra údaje k 15. septembru a následne od októbra do júna opakovane ku koncu každého mesiaca odosielať údaje za príslušný mesiac v dňoch od 21. v danom mesiaci do 5. v nasledujúcom mesiaci, s výnimkou údajov za december, kedy je údaje možné odoslať od 17.12. do 13.1.
- 2) Táto povinnosť sa týka každý mesiac všetkých škôl, aj v prípade, ak nenastala zmena v údajoch.

- 3) Bližšie informácie o poskytovaní údajov sú zverejnené na stránke www.minedu.sk/aktualizacia-udajov-do-centralneho-registra/.
- 4) Touto povinnosťou nie sú zrušené povinnosti vyplniť iné štatistické výkazy.
- 5) Ak technické podmienky školy neumožňujú splnenie uvedenej povinnosti, škola zabezpečí jej plnenie prostredníctvom svojho zriaďovateľa; ak to technické podmienky zriaďovateľa neumožňujú, zriaďovateľ zabezpečí jej splnenie prostredníctvom orgánu miestnej štátnej správy v školstve.

Oblasť BOZP, PO a CO

- 1) Priebežne monitorovať správanie sa detí a žiakov a zmeny, v prípadoch podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu alebo podozrenia, že by mohli byť vystavení ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému a zlému zaobchádzaniu, zabezpečiť ich ochranu a bezodkladne riešiť vzniknutý problém v súčinnosti s vedením školy a zákonnými zástupcami dieťaťa a žiaka.
- 2) Ak na základe informácií školy alebo školského zariadenia vznikne dôvodné podozrenie, že dieťa alebo žiak je týraný, zneužívaný alebo ten, kto je povinný sa o dieťa osobne starať, túto povinnosť zanedbáva, škola alebo školské zariadenie oznámi tieto informácie podľa povahy a závažnosti orgánu činnému v trestnom konaní, úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, alebo súdu.
- 3) Odporúčame aj spoluprácu so školským psychológom, odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo policajtom.
- 4) Údaje o školských úrazoch, ktoré vzniknú v školskom roku 2016/2017 sa zapisujú priebežne do webovej aplikácie umiestnenej na internetovej stránke <http://web.uips.sk/urazy/> podľa Metodického pokynu pre zber údajov o úrazovosti detí, žiakov a študentov, určených pre automatizované spracovanie.
- 5) V oblasti školskej úrazovosti sa riaditeľom škôl a školských zariadení odporúča:
 - a) dodržiavať lehotu zavádzania každej udalosti do web aplikácie na štatistické účely podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R čl. 4 ods. 1 (do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu),
 - b) v prípade nejasností pri šetrení, spisovaní a odškodňovaní školského úrazu spolupracovať s odbornými radcami pre oblasť BOZP okresných úradov v sídle kraja.
- 6) Za účelom evidencie a štatistiky predkladať 1x písomný záznam registrovaných pracovných a školských úrazov **na OÚ Košice - odbor školstva** na predpísanom tlačive.
- 7) Kópie záznamov o školských úrazoch – **právne subjekty NEPOSIELAŤ** zriaďovateľovi.
- 8) Mimoriadne udalosti na školách a školských zariadeniach ako napr.: výskyt epidemiologických ochorení, zatváranie škôl z dôvodu chrípky, nepredvídané udalosti – povodne, požiare a živelné pohromy a iné ihneď hlásiť telefonicky a následne e-mailom zriaďovateľovi.
- 9) Pri udeľovaní voľna z dôvodu chrípky zasielajte po konzultácii s RÚVZ na OŠ MMK hlásenie podľa predlohy údajov:

Názov školy:

Týždeň	Termín zátvoru od - do	Počet detí/žiakov	Počet chorých detí/žiakov	% chorých za školu (na 2 des. miesta)
				napr.:77,78%

- Informáciu posielajte elektronickou formou na adresu príslušného odborného zamestnanca.

Cestovný príkaz

- 1) Cestovný príkaz predkladať na podpis zriaďovateľovi **pri každom služobnom opustení školy v trvaní 5 a viac hodín.**

- 2) Cestovný príkaz odovzdať na kontrolu a evidenciu príslušnému odbornému zamestnancovi.
- 3) Vyplnené tlačivo na služobnú cestu je potrebné doručiť na oddelenie školstva najneskôr **4 pracovné dni** pred odchodom na služobnú cestu. **Povinnou súčasťou** cestovného príkazu je pozvánka na podujatie s programom, prípadne obsahové zameranie služobnej cesty. Tlačivo je potrebné vyplniť **kompletne** podľa predtlača aj s podpisom riaditeľa Š a ŠZ.
- 4) V prípade, že na služobnú cestu ide riaditeľ školy a školského zariadenia súkromným motorovým vozidlom, je potrebné doložiť vyplnený súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely a cestovný príkaz predložiť najneskôr **4 pracovné dni** pred odchodom na služobnú cestu.
- 5) Cestovný príkaz - tuzemská služobná cesta, používať tlačivo – viď elektronická príloha.
- 6) Zistené vážne nedostatky v predkladaní cestovných príkazov sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Cieľové úlohy

Predložiť plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na celý školský rok 2016/2017 v termíne **do 30.9.2016**.

Plnenie plánu cieľových úloh odovzdať:

- | | | |
|----|---------|---------------------|
| a) | 1. časť | k 25.11.2016 |
| b) | 2. časť | k 26.05.2017 |

Cudzinci

- 1) Vzdelávanie detí cudzincov v regionálnom školstve je legislatívne zabezpečené podľa § 146 školského zákona za rovnakých podmienok ako vlastným štátnym príslušníkom.
- 2) V spolupráci s mimovládnymi organizáciami a inými inštitúciami realizovať osvetovú činnosť, aktivity, prednášky a besedy zamerané na zvýšenie informovanosti detí a žiakov o migrantoch.
- 3) Pri vzdelávaní detí cudzincov sa odporúča školám postupovať podľa experimentálne overenej a schválenej pedagogickej dokumentácie zverejnenej na www.statpedu.sk, kde je aj aktualizácia Metodických odporúčaní na vyučovanie slovenského jazyka a kurikulum slovenských reálií pre deti cudzincov v SR v rámci regionálneho školstva, konkrétne: Jazykový kurz a metodické odporúčania pre deti cudzincov v SR.
- 1) Jazykové kurzy detí cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky podľa § 10 ods. 13 zákona č. 596/2003 Z. z. organizačne a finančne zabezpečuje Okresný úrad Košice v spolupráci s orgánmi územnej samosprávy. Riaditeľ školy k žiadosti o povolenie organizovať jazykový kurz predloží:
 - kópiu rozhodnutia o prijatí žiaka do školy
 - kópiu dokladu o povolenom pobyte žiaka/dieťaťa na území SR
 - kópiu dokladu – vysokoškolský diplom druhého stupňa – o splnení kvalifikačných predpokladov na vyučovanie slovenského jazyka.

Deti a žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- 1) Zákom č. 188/2015 Z. z., ktorým sa novelizoval školský zákon, sa významným spôsobom upravil § 107 – výchova a vzdelávanie detí a žiakov zo SZP.
- 2) Dieťa alebo žiak, ktorého špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, nemôže byť prijatý do špeciálnej školy alebo do špeciálnej triedy materskej školy, špeciálnej triedy základnej školy alebo do špeciálnej triedy strednej školy (§ 107 ods. 2 školského zákona, účinnosť od 1. januára 2016).

Diskriminácia

- 1) V školách a školských zariadeniach dôsledne uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie.

- 2) Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie rómskych detí a žiakov v dôsledku ich etnickej príslušnosti (často v kombinácii so sociálnym znevýhodnením) od ostatných detí a žiakov.
- 3) Vytvárať vhodné podmienky na ich vzdelávanie v školách a triedach spolu s majoritnou populáciou.

Dovolenka

Riaditeľ školy a školského zariadenia:

- 1) zodpovedá za čerpanie vlastnej dovolenky, dovolenky zamestnancov školy a školského zariadenia v zmysle ZP,
- 2) čerpá v maximálnej miere dovolenku hlavne v čase prázdnin.
- 3) odovzdá za seba zriaďovateľovi :
 - skutočné čerpanie vlastnej dovolenky za rok 2016:
 - riaditeľom, ktorým po letných prázdninách zostane nevyčerpaných **viac ako 15 dní** dovolenky, predloží príslušnému odb. zamestnancovi nový plán čerpania **do 16.9.2016** a prekonzultuje čerpanie do konca kalendárneho roka,
 - celkové čerpanie za rok 2016 **do 23. januára 2017,**
 - plán dovoleniek na kalendárny rok 2017 **do 23. januára 2017** s rozpisom všetkých dní (nových za rok 2017 a zostávajúcich z roku 2016) tak, aby zostatok za rok 2017 **bol nula dní dovolenky,**
- 4) počas letných prázdnin (júl a august 2017), v súlade s plánom dovoleniek, odovzdá riaditeľ dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky za oba letné mesiace v termíne **do 7.7.2017** – všetky naraz (rozpísať celé čerpanie za dva mesiace – v zmysle ZP minimálne jeden lístok musí obsahovať naraz čerpanie 10 pracovných dní dovolenky),
- 5) dovolenkové lístky pre riaditeľov všetkých Š a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice podpisuje vedúca oddelenia školstva,
- 6) dôsledne vyplnený dovolenkový lístok je potrebné doručiť na podpis na OŠ MMK minimálne **3 pracovné dni** pred oficiálnym začiatkom čerpania dovolenky,
- 7) na dovolenku odchádza riaditeľ Š a ŠZ iba v prípade, že má v rukách vedúcou oddelenia školstva podpísaný dovolenkový lístok.
- 8) v naliehavých osobných prípadoch, po dohode so zriaďovateľom, si môže riaditeľ Š a ŠZ dodatočne upraviť osobné čerpanie dovolenky, následne dôjde k oprave odovzdaných dovolenkových lístkov,
- 9) pri nedostatočnom čerpaní dovolenky využije zriaďovateľ nariadenie čerpania dovolenky v zmysle ZP,
- 10) zriaďovateľ akceptuje možnosť **v nevyhnutných prípadoch** ponechať si z celkového počtu dní zostatok 10 dní dovolenky, ktoré neboli z vážnych osobných dôvodov vyčerpané v kalendárnom roku 2016 a preniesť do roku 2017,
- 11) v prípade, že k 31.12. zostane riaditeľovi nevyčerpaných viac ako 10 dní je potrebné písomné zdôvodnenie, ktoré doručíte na OŠ MMK príslušnému odbornému zamestnancovi **do 13.12. kalendárneho roku.**
- 12) v odôvodnených vážnych osobných prípadoch je možné nahlásiť čerpanie dovolenky telefonicky príslušnému odbornému zamestnancovi,
- 13) zistené vážne nedostatky pri čerpaní dovolenky, prípadne dodatočne riešené dovolenkové lístky sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Finančná gramotnosť

- 1) Je potrebné využívať možnosť vzdelávania pedagogických zamestnancov v oblasti rozvoja finančnej gramotnosti.
- 2) Zoznam poskytovateľov akreditovaných programov kontinuálneho vzdelávania pre oblasť finančnej gramotnosti je zverejnený na <http://www.minedu.sk/akreditacie-v-rezorte-skolstva/>.
- 3) Zabezpečiť prostredníctvom poradných orgánov riaditeľa školy, prípadne koordinátora pre oblasť finančného vzdelávania interné vzdelávanie pedagogických zamestnancov týkajúce sa rozvoja finančnej gramotnosti.

- 4) Školám sa odporúča realizovať projekt Viac ako peniaze na podporu finančnej gramotnosti s možnosťou získať konzultanta z praxe www.viacakopeniaze.sk a ďalšie projekty a aktivity, o ktorých možno získať informácie na www.fininfo.sk.
 - 5) Základné školy môžu rozvíjať správne hodnoty a návyky v oblasti finančnej gramotnosti žiakov na prvom stupni realizáciou vzdelávacieho programu JA A PENIAZE – www.jaslovensko.sk/jaapeniaze.
 - 6) Pre prvý stupeň základných škôl je vypracovaná metodická príručka Finančná gramotnosť 1, ktorá je dostupná na:
http://www.statpedu.sk/sites/default/files/dokumenty/vzdelavacieaktivity/financna_gramotnost_1.pdf.
-

Informačné, komunikačné a iné technológie

- 1) V školách sa odporúča vytvárať priaznivé prostredie na implementáciu inovačných pedagogických metód s využitím IKT, ak to vzdelávací obsah umožňuje a ak je to vzhľadom na aktuálny obsah vzdelávania vhodné. Taktiež odporúčame venovať pozornosť rozvíjaniu informačnej a digitálnej gramotnosti a kompetencií detí a žiakov v tejto oblasti.
 - 2) Zvýšenú pozornosť venovať ochrane detí a žiakov pri používaní internetu a aktívne vzdelávať deti a žiakov v oblasti správania sa v internetovom (kybernetickom) priestore.
 - 3) Odporúčame využívať webové sídla s informáciami k bezpečnému používaniu internetu www.zodpovedne.sk, www.stopline.sk, www.pomoc.sk.
-

Kamerový systém

- 1) Školy a školské zariadenia môžu prevádzkovať kamerový systém, ktorý bude v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
 - 2) Monitorovanie verejne prístupných priestorov škôl a školských zariadení možno len na účely verejného poriadku, bezpečnosti a ochrany zdravia detí, žiakov, učiteľov a iných osôb, ochrany majetku školy alebo školského zariadenia, ochrany majetku detí, žiakov, učiteľov a iných osôb. Je potrebné rešpektovať povinnosť určenia, ktoré priestory škôl a školských zariadení sú prístupné verejnosti (napríklad priestor pred školou, prípadne vestibul školy) a ktoré nie.
 - 3) Spôsob a podmienky prevádzkovania kamerového systému je potrebné stanoviť tak, aby neboli porušené práva dotknutých osôb (detí, žiakov, učiteľov a ostatných osôb).
 - 4) Monitorovaný priestor musí byť zreteľne označený ako monitorovaný.
 - 5) Vyhotovený kamerový záznam možno využiť len na účely trestného konania alebo konania o priestupkoch (odovzdanie vyhotoveného záznamu orgánom činným v trestnom konaní alebo orgánom oprávneným na prejednanie priestupku).
 - 6) Ak kamerový záznam nie je využitý na vyššie uvedené účely, je potrebné ho zlikvidovať do 15 dní odo dňa nasledujúceho po dni, kedy bol záznam vyhotovený.
 - 7) V prípadoch, ak sa nejedná o priestor prístupný verejnosti, neodporúčame inštalovanie kamerového systému bez súhlasu všetkých dotknutých osôb.
-

Kontinuálne vzdelávanie

Do pozornosti dávame stranu č. 44 z POP MŠVVaŠ.

Ocenenie práce

Deň výživy

Návrhy na ocenenie zamestnancov školských jedální a výdajní stravy v roku 2016 pri príležitosti Dňa výživy je potrebné odovzdať **do 19.9.2016.**

Deň učiteľov

- 1) Pri príležitosti Dňa učiteľov v roku 2017 spojeného s oceňovaním tvorivej, vedomostnej a morálnej prosperity a kompetencie učiteľa je potrebné predložiť návrhy zriaďovateľovi podľa predtlaču v prílohe.
- 2) Návrhy na ocenenie zriaďovateľovi odovzdať **do 13. februára 2017.**
- 3) Vypracovaniu charakteristiky oceneného pedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť.**

Mesto Košice deťom

V rámci 12. ročníka projektu Mesto Košice deťom na oceňovanie nadaných a talentovaných žiakov primátorom mesta Košice budú ocenení žiaci ZŠ, ZUŠ a CVČ za dosiahnuté úspechy:

- 1) ZŠ: vo vedomostných súťažiach a olympiádach v krajskom, celoslovenskom, prípadne medzinárodnom kole – v šk. roku 2016/17,
- 2) ZŠ a ZUŠ: v umeleckých súťažiach v celoslovenskom a medzinárodnom kole v šk. roku 2016/17,
- 3) CVČ podľa plánu dohodnutých súťaží v šk. roku 2016/17,
- 4) Termín na odovzdanie návrhov na ocenenie žiakov **do 28.4.2017.**
- 5) Vypracovaniu charakteristiky oceneného žiaka v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť.**

Premiant školy

Návrh na jedného najúspešnejšieho žiaka základnej školy v zmysle kritérií odovzdať **do 28.4.2017.**

Školský šport 2016/17

- Športové úspechy žiakov a kolektívov budú oceňované v rámci oddelenia školstva, referátu športu a mládeže a v rámci školskej športovej ligy,
- Návrhy na ocenenie je potrebné zaslať **do 31.5.2017.**

Deň nepedagogických zamestnancov

- Návrhy na ocenenie nepedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení v roku 2016 je potrebné **odovzdať zriaďovateľovi do 13.6.2017** podľa predtlaču v prílohe.
- Vypracovaniu charakteristiky oceneného nepedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť.**

Ochrana pedagogického a odborného zamestnanca

- 1) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä: a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa a žiaka, b) dieťa a žiak (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená), c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, d) skupina osôb.
- 2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa TZ, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie....(ďalej str. 46 POP MŠ VVaŠ).

Organizácia školského roka – poskytnutie riaditeľského voľna

Postupovať v zmysle:

Odchod z pracoviska

Ak v priebehu dňa opúšťa riaditeľ pracovisko:

1) zo služobných dôvodov **na menej ako 5 hodín:**

- a) vyznačí odchod do dochádzkového zošita a uvedie miesto, kam odchádza,
- b) pošle e-mail na OŠ príslušnému odb. zamestnancovi vo forme:

predmet : *hlásenie o odchode*

Oznámenie o služobnom odchode z pracoviska

- meno riaditeľa, škola
- dátum odchodu
- čas odchodu
- dôvod odchodu
- navštívené miesto
- termín návratu na pracovisko

2) zo služobných dôvodov **na viac ako 5 hodín počas dňa alebo na viac dní** (školenie, seminár,...) riaditeľ je povinný:

-  na OŠ odovzdať cestovný príkaz – vid' str. 7 POP na odsúhlasenie
-  písomne poveriť iného zamestnanca (napr. ZRŠ) zastupovaním riaditeľa vo funkcii,
-  poverenie na zastupovanie e-mailom poslať na OŠ MMK príslušnému odb. zamestnancovi.

3) z osobných dôvodov:

a) návšteva lekára:

- odchod k lekárovi počas dňa sa vyznačí do dochádzkového zošita a uvedie sa dôvod odchodu
- lekárom podpísaná priepustka bude súčasťou mesačného výkazu o dochádzke

b) súkromná záležitosť:

pošle e-mail na OŠ príslušnému odb. zamestnancovi vo forme:

predmet : *hlásenie o odchode*

Oznámenie o odchode z pracoviska

- meno riaditeľa, škola
- dátum odchodu
- čas odchodu
- dôvod odchodu
- termín návratu na pracovisko

V zmysle ZP §141 je potrebné tento neodpracovaný čas nahradiť.

Zistené vážne nedostatky v evidencii dochádzky a predkladaní dokladov o ospravedlnenej neprítomnosti sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

4) **MŠ/DJ - neprávne subjekty:** Účasť riaditeľiek na školeniach a seminároch konaných v pracovnom čase je možný iba so súhlasom zamestnávateľa.

Postup pri realizácii aktivít školy mimo výchovno-vzdelávacieho procesu

- 1) Vlastníkom budov a areálov škôl a školských zariadení je mesto Košice.
 - 2) Akékoľvek aktivity školy, ktoré sa konajú mimo výchovno-vzdelávacieho procesu (napr.: v popoludňajších hodinách a cez víkend) je potrebné prekonzultovať so zriaďovateľom a vopred písomne požiadať OŠ MMK o súhlas na konanie.
 - 3) Po udelení súhlasu je potrebné postupovať v zmysle pravidiel prenájmania majetku.
 - 4) Zamestnanci školy vykonávajú činnosti v zmysle pracovnej náplne. Nie je v kompetencii riaditeľa školy nariaďovať zamestnancom prácu na vyššie uvedených aktivitách mimo aktivít súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom.
-

Porady riaditeľov a aktivity, ktorých organizátorom je zriaďovateľ

- 1) Porady riaditeľov sa uskutočňujú spravidla raz za dva mesiace – minimálne 3x ročne
 - 2) Z porady je spísaná zápisnica, ktorá je na školy a ŠZ zaslaná po odsúhlasení vedúcou OŠ MMK
 - 3) Riaditeľ je povinný:
 - zúčastňovať sa na všetkých podujatiach organizovaných zriaďovateľom (porady, aktivity školstva,...),
 - **písomne alebo telefonicky vopred ospravedlniť svoju neúčast na porade s uvedením dôvodu neúčasti a prekonzultovať, kto bude riaditeľa na porade zastupovať,**
 - informovať sa o záveroch z porady a plniť zadané úlohy.
 - 4) Vyššie uvedené platí v plnej miere aj pre hospodárky školy a vedúce školských jedální.
-

Práva dieťaťa

- 1) V pedagogickom procese rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa. Veku primeranou formou oboznamovať deti a žiakov s ich právami a povinnosťami v zmysle tohto dokumentu s využívaním aktivizujúcich metód.
 - 2) V materských školách sa odporúča využívať piktogramy.
 - 3) Školám sa odporúča využiť informácie v texte Metodická pomoc k téme osobnostný a sociálny rozvoj žiakov, vyučovaniu psychologických tém v škole a rozvíjaniu emocionálnej inteligencie, ktorý obsahuje inšpirácie a zdroje k rozvíjaniu emocionálnej inteligencie žiakov.
 - 4) Materiál je dostupný na www.statpedu.sk.
 - 5) V súlade s právom dieťaťa na ochranu pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím zabezpečiť veku primeraným spôsobom dostatočnú informovanosť o riziku, že sa dieťa môže stať obeťou sexuálneho zneužívania, vykorisťovania a detskej pornografie. V priamej výchovno-vzdelávacej činnosti klásť dôraz na znižovanie tohto rizika, s osobitným zameraním na riziko vyplývajúce z využívania internetu a sociálnych sietí.
-

Program rozvoja mesta Košice

V rámci monitorovania aktivít Programu rozvoja mesta Košice (PMR) 2015-2020 zasielať priebežne informáciu o plnení programu a realizácii aktivít na školách podľa predlohy (Príloha č. 15) do 5. dňa v mesiaci emailom na adresu: beata.lopusniakova@kosice.sk.

Riaditelia a riadiaca činnosť

- 1) Riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci majú povinnosť absolvovať funkčné vzdelávanie, ktorú začnú najneskôr do jedného roka od vymenovania do funkcie a skončia ho najneskôr do troch rokov od obsadenia funkcie - platnosť vzdelávania je 7 rokov.

- 2) Upozorňujeme na povinnosť absolvovania funkčného inovačného štúdia v zmysle platnej legislatívy: Inovácie v riadení Š a ŠZ.
 - 3) Po absolvovaní funkčného, resp. funkčného inovačného štúdia predloží riaditeľ zriaďovateľovi kópiu dokladu o absolvovaní funkčného, resp. funkčného inovačného štúdia do osobného spisu.
 - 4) Ak štúdium prebieha, predloží riaditeľ **do 30.9.2016** čestné vyhlásenie o štúdiu s uvedením termínu ukončenia štúdia. Po ukončení štúdia platí povinnosť predloženia kópie dokladu o absolvovaní funkčného, resp. funkčného inovačného štúdia. (neplatí pre riaditeľov, ktorí už požadovaný doklad odovzdali).
 - 5) Riaditeľ školy, ktorý nemá absolvované funkčné, resp. funkčné inovačné štúdium, je povinný bezodkladne sa na štúdium prihlásiť v zmysle platnej legislatívy prostredníctvom elektronického prihlasovania na stránke MPC Prešov.
 - 6) Ak riaditeľ neabsolvuje funkčné, resp. funkčné inovačné vzdelávanie v zákonom stanovenej lehote, môže ho zriaďovateľ odvolať v zmysle Zákona č. 596/2003, §3 ods.8, písm. b) Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
-

Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

- [Vyhláška MŠ SR č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ](#)
 - [Metodické usmernenie č. 10/2006 -R z 25. mája 2006 k vyhláške Ministerstva školstva SR č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení](#)
- 1) Riaditelia škôl a ŠZ zverejnia na web stránke školy Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2015/16 **do 31. decembra 2016** v súlade s vyhláškou.
 - 2) Termín odovzdania Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2016/17 v printovej podobe pre MŠ, ZŠ, ZUŠ a JŠ s podpisom riaditeľa školy je **do 29. júla 2017**.
 - 3) Riaditeľ odovzdá zriaďovateľovi **do 14. októbra 2016** vyjadrenie Rady školy k:
 - Správe o VVČ za šk. rok 2015/16
 - Organizácii školského roka 2016/2017.
 - 4) CVČ vypracujú správu o VVČ za školský rok 2015/16 a odovzdajú ju zriaďovateľovi **do 14. septembra 2016**.
-

Šikanovanie

- 1) Školám a školským zariadeniam sa odporúča vypracovanie vlastných programov prevencie šikanovania (vrátane tzv. kyberšikany) v súlade s Metodickým usmernením č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.
 - 2) Viac informácií na www.previnciasikanovania.sk.
-

Šport

- 1) Spolupracovať s oddelením školstva, referátom športu a mládeže pri zabezpečení úloh v školskom roku 2016/2017 vyplývajúcich pri realizácii športových aktivít v rámci EMŠ 2016, v súlade s Koncepciou rozvoja športu mesta Košice a ďalšími dokumentmi mesta.
- 2) Vykonať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie športových líg po vyučovaní v športových objektoch základných škôl.
- 3) Propagovať na škole Školskú športovú ligu ako zmysluplné bezplatné využívanie voľného času v rôznych individuálnych a kolektívnych športoch, pričom hlavnou cieľovou skupinou je 90% neregistrovaných žiakov.

- 4) Ak máte zriadené centrum voľného času s krúžkami so zameraním na šport, alebo ak spolupracujete so súkromným centrom voľného času s krúžkami so zameraním na šport – názov a rozsah krúžkov, počet detí – nahlásiť **do 20.10.2016** – na: ivan.sulek@kosice.sk.
- 5) Na aké športy je Vaša škola v prevažnej miere zameraná (školské športové stredisko, školský športový klub, spolupráca so športovým klubom, športové triedy – typ zariadenia, názov športu, počet detí) nahlásiť **do 20.10.2016** – na: ivan.sulek@kosice.sk.
- 6) Harmonogram obsadenosti športových zariadení (telocvične, bazény, ihriská,...) nahlásiť e-mailom na adresu: blanka.eliasova@kosice.sk **do 31.10.2016** a pri zmene aktualizovať najneskôr do 1 mesiaca od zmeny obsadenosti.
- 7) Zabezpečenie účasti na športových akciách v rámci Školskej športovej ligy, ktoré vyhlasuje CVČ a OZ „Zober loptu nie drogy“, pretože každý rok plánujeme organizovať Školskú olympiádu Košice 20.. (pravdepodobne začiatkom mesiaca jún), kde budú najlepší športovci ocenení v individuálnych aj kolektívnych športoch (termín: v priebehu celého školského roka).

Kontaktná osoba pre oblasť športu a mládeže :

Mgr. Ivan Šulek, , tel.: 6419216, e-mail: ivan.sulek@kosice.sk

Voľné pracovné miesta – nahlasovanie

1. V zmysle platnej legislatívy je riaditeľ školy povinný zverejňovať voľné pracovné miesta pedagogických zamestnancov.
 2. Hlásenie o voľnom pracovnom mieste pedagogického zamestnanca posielajte v zmysle zákona.
 3. Zaslať príslušnému odbornému zamestnancovi podľa vzoru, ktorý je zverejnený na www.kosice.sk, časť Občan, Školstvo, Voľné pracovné miesta.
 4. Hlásenie posielajte v textovom formáte Word, nie v pdf formáte a bez tabuliek.
 5. Zverejňovanie voľných pracovných miest zadávame na 10 dní. Po tomto termíne sa oznam nachádza v archíve.
-

Vzdelávacie poukazy a krúžková činnosť

- 1) Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy, vydávajú základné školy svojim žiakom na začiatku školského roka, najneskôr **do 9. septembra 2016**.
- 2) Žiak odovzdá zákonným zástupcom podpísaný poukaz jednému poskytovateľovi, ktorý ho prijal na záujmové vzdelávanie, v termíne určenom najneskôr **do 22. septembra 2016**.
- 3) Škola alebo školské zariadenie odovzdá zriaďovateľovi v termíne **do 26. septembra 2016**. Protokol o vzdelávacích poukazoch - 1x (pre zriaďovateľa).
- 4) Pri administrácii vzdelávacích poukazov postupovať pomocou internetovej aplikácie na adrese www.vykazy.sk - v časti vzdelávacie poukazy. Zber údajov pre normatívne financovanie a údaje o vzdelávacích poukazoch bude realizované prostredníctvom stránky <http://www.vykazy.sk>.
- 5) Krúžkovú činnosť organizovať tak, aby na voľno časových aktivitách deti prežívali radosť a spokojnosť, obsahová náplň činnosti má byť zameraná na oddychovú a relaxačnú činnosť, formovanie morálnych vlastností detí a racionálneho využívania voľného času.
- 6) Záujmová činnosť na školách:

Materské školy

V materských školách je žiaduce zabezpečovať krúžkovú činnosť najmä internými učiteľmi materskej školy v súlade so ŠkVP len v popoludňajších hodinách po odpočinku, ktorý musí trvať minimálne 30 minút. Optimálny čas začiatku krúžkovej činnosti je po 15:00 hodine, aby krúžková činnosť nenarúšala odpočinok a aktivity realizované v súlade so ŠVP.

Základné školy

Záujmová činnosť sa na ZŠ môže vykonávať prostredníctvom:

- vzdelávacích poukazov
- centra voľného času ako súčasť školy

- externého centra voľného času

V prípade vykonávania záujmovej činnosti prostredníctvom CVČ ako súčasti ZŠ základná škola odovzdá podľa počtu žiakov prijatých do CVČ k 15. septembru

- zoznam žiakov v CVČ s trvalým pobytom v meste Košice podľa Prílohy č. 1 VZN mesta Košice 138 spolu s povinnými prílohami (kópia rozhodnutia o prijatí žiaka do CVČ, čestné prehlásenie zákonného zástupcu)
- zoznam žiakov v CVČ s trvalým pobytom v obci mimo mesta Košice podľa Prílohy č. 1 VZN mesta Košice 138 podľa obcí jednotlivo spolu s povinnými prílohami (kópia rozhodnutia o prijatí žiaka do CVČ, čestné prehlásenie zákonného zástupcu)
- celkový prehľad počtu žiakov v CVČ

Školy a školské zariadenia, v ktorých prebieha záujmová činnosť detí a žiakov poskytnú zriaďovateľovi prehľad činnosti v zmysle predložených tabuliek.

Vydávanie rozhodnutí v ZUŠ, JŠ a ŠZ

- 1) Upozorňujeme riaditeľov ZUŠ, JŠ a riaditeľov ŠZ na **vydávanie rozhodnutí** podľa § 5 ods. 5, 6 a 13, ktorí v uvedených odsekoch nevykonávajú štátnu správu (nepostupujú podľa zákona o správnom konaní).
- 2) Riaditelia ZUŠ rozhodujú vo veci podľa § 5 ods. 5 písm. a) až g) zákona č. 596/2003 Z. z., podľa Občianskeho zákonníka (úplné znenie v znení neskorších zmien, doplnení a úprav), riaditelia JŠ rozhodujú vo veci podľa § 5 ods. 13 písm. a) až d) zákona č. 596/2003 Z. z., podľa Občianskeho zákonníka (úplné znenie v znení neskorších zmien, doplnení a úprav) a riaditelia ŠZ rozhodujú vo veci podľa § 5 ods. 6 písm. a) až d) zákona č. 596/2003 Z. z., podľa Občianskeho zákonníka (úplné znenie v znení neskorších zmien, doplnení a úprav).

Začínajúci učitelia

- 1) Adaptačné vzdelávanie (AV) (§ 28 zákona 317/2009, § 5 Vyhláška MŠ SR 445/ 2009, viac v Smernici č. 19/2009-R z 20.10.2009, ktorou sa vydáva Rámcový program adaptačného vzdelávania).
- 2) Zoznam začínajúcich učiteľov zaslať na OŠ MMK **do 26. septembra 2016** s údajmi:

Názov školy:.....

P. č. Titul, meno, priezvisko začínajúceho PZ / Aprobácia Meno uvádzajúceho PZ / Aprobácia

Zápis do 1. ročníka základnej školy

- 1) Zápis detí do 1. ročníka ZŠ pre školský rok 2017/2018 sa v ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice uskutoční v zmysle VZN č. 108: O určení miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách **link <http://www.kosice.sk/vzn.php?id=116> v dňoch 7. a 8. apríla 2017.**
- 2) Zápis detí do 1. ročníka ZŠ uskutočniť podľa stanovených školských obvodov po dohode so zriaďovateľom v súlade so zmenami a doplneniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ platných od 1.9.2015 a v zmysle platného VZN č. 146: O školských obvodoch na území mesta Košice - **link <http://www.kosice.sk/vzn.php?id=155>**
- 3) Od januára 2014 je účinné nové Všeobecne záväzné nariadenie č.146: O školských obvodoch na území mesta Košice, ktoré zrušilo VZN č. 66 o školských obvodoch. Aktualizácia nového VZN č. 146 je účinná od **6.1.2016.**

- 4) Pri zápise detí do prvého ročníka základnej školy sa odporúča, aby bol prítomný podľa možnosti aj psychológ, špeciálny pedagóg a učiteľ materskej školy a asistent učiteľa.
-

Zdravý životný štýl

- 1) V súlade s Európskym politickým rámcom Zdravie 2020, Akčným plánom prevencie obezity na roky 2015 – 2025 a Koncepciou práce so športovo talentovanou mládežou 18 na roky 2015 – 2020 odporúčame školám venovať pozornosť výchove k zdraviu v zmysle holistického prístupu k zdraviu a zdravému životnému štýlu.
 - 2) Školám a školským zariadeniam sa odporúča:
 - aktívne zapájať deti a žiakov do aktivít a programov, ktoré podporujú výchovu ku zdraviu a zdravý životný štýl,
 - realizovať aktivity a programy na podporu prevencie obezity, telesného a duševného zdravia,
 - ďalej viď POP MŠ VVaŠ SR str. 18.
-

Zviditeľňovanie a prezentácia činnosti škôl

- 1) Zriaďovateľ ponúka školám a školským zariadeniam možnosť zverejňovať informácie o zaujímavých aktivitách, úspechoch a dosiahnutých výsledkoch školy/ŠZ na web stránke mesta Košice, v časti školstvo. – Aktuality.
 - 2) Škola/ŠZ zabezpečí napísanie krátkej tlačovej správy o aktivite, spolu s 3 - 4 fotografiami (v jpg. formáte, s veľkosťou **max. 2 MB**) zašle správu elektronicky príslušnému odbornému zamestnancovi alebo na eva.vinceova@kosice.sk s požiadavkou na zverejnenie. Tlačová správa nemá obsahovať tabuľky a posielajte ju v textovom editore Word, **NIE** v pdf. formáte.
 - 3) Zverejňovanie na hlavnej stránke mesta Košice je vo výlučnej právomoci referátu styku s verejnosťou a médiami. Zverejnenie podlieha zaužívanému postupu.
-

3.3. Odporúčania pre ekonomicko - riadiacu oblasť

Sústava interných predpisov školy a školské zariadenia:

- 1) V rámci vnútorného systému riadenia sú dôležitým prvkom interné predpisy, ktorých účelom je stanoviť základné pravidlá riadenia školy a školského zariadenia, ako aj jednotlivých činností, ktoré sa v škole alebo v školskom zariadení realizujú.
- 2) Školy a školské zariadenia musia mať spracované vlastné interné predpisy, ktorými budú aplikovať ustanovenia všeobecne záväzných predpisov na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia.
- 3) Zoznam povinných interných predpisov:
 - Účtovný rozvrh
 - Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek
 - Obeh účtovných dokladov a podpisové oprávnenia a vzory
 - Registratúra a archivácia účtovných dokladov
 - Vedenie pokladnice
 - Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
 - Tvorba a používanie a účtovanie opravných položiek a rezerv
 - Vnútroorganizačné účtovníctvo
 - Účtovanie podnikateľskej činnosti
 - Evidencia, oceňovanie, odpisovanie a účtovanie dlhodobého majetku – odpisový plán
 - Evidencia, oceňovanie a účtovanie zásob
 - Účtovanie technického zhodnotenia
 - Zásady pre časové rozlišovanie
 - Evidencia zmlúv a faktúr

- Vykonávanie finančnej kontroly
- Verejné obstarávanie
- Pracovný poriadok
- Poriadok o odmeňovaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu
- Pravidlá vysielania zamestnancov na pracovnú cestu a vyplácania cestovných náhrad
- Zásady zabezpečenia ochrany osobných údajov
- Zásady zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- Pravidlá poskytovania a zverejňovania informácií a pod.

4) Povinnosťou školy a školského zariadenia je:

- pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať s obsahom interných predpisov každého zamestnanca
- aktualizovať interné predpisy v súvislosti s novelizáciou zákonov
- viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku v peňažných jednotkách meny euro a v štátnom jazyku,
- inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov,
- zostavovať individuálnu účtovnú závierku,
- účtovať tak, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii školy a školského zariadenia
- zverejňovať a poskytovať informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení neskorších predpisov
- realizovať finančné operácie hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

Kontaktná osoba pre ekonomickú oblasť:

Ing. Zuzana Devaldová, , tel.: 6419897, e-mail: zuzana.devaldova@kosice.sk

6. MATERSKÉ ŠKOLY

- 1) Problematiku materskej školy (ďalej len MŠ) upravuje platná legislatíva: Zákon 245/2008 Z. z. školský zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podrobnosti upravuje Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z..
- 2) Výchova a vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje podľa vzdelávacích programov - štátny vzdelávací program a školský vzdelávací program.
- 3) V školskom roku 2016/2017 budú všetky materské školy realizovať predprimárne vzdelávanie podľa ŠKVP vypracovaných v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách schváleným MŠVVaŠ SR s platnosťou od 1. septembra 2016, ktorý je dostupný na <http://www.minedu.sk/predprimarne-vzdelavanie-v-materskych-skolach/>.
- 4) Aktuálne informácie o výchove a vzdelávaní v MŠ sú zverejnené na www.minedu.sk v časti *Regionálne školstvo - Predškolská výchova a vzdelávanie*.
- 5) Pri prijímaní detí do materskej školy postupovať v súlade s informatívnym materiálom MŠVVaŠ SR dostupným na: <http://www.minedu.sk/predprimarne-vzdelavanie-v-materskych-skolach/>.
- 6) Nahlásiť termín a podmienky zápisu detí do MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice v zmysle časového harmonogramu plnenia úloh MŠ na školský rok 2016/2017.
- 7) Prijímanie detí do MŠ na základe žiadostí rodičov sa pre školský rok 2017/2018 uskutoční v termíne **od 30. 4. 2017 do 31. 5. 2017**.
- 8) O prijatí dieťaťa alebo žiaka do školy, vrátane dieťaťa alebo žiaka so ŠVVP, rozhoduje podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ školy. Ak sa ŠVVP dieťaťa alebo žiaka prejaví v priebehu jeho školskej dochádzky

a je potrebná zmena formy vzdelávania, po splnení predpísaných náležitostí k zmene formy vzdelávania, riaditeľ školy ďalšie rozhodnutie o prijatí dieťaťa alebo žiaka do školy nevydáva.

- 9) Pri zostavovaní povinnej dokumentácie dieťaťa, žiaka so ŠVVP najmä pri vypracovaní individuálneho vzdelávacieho programu (ďalej len „IVP“) spolupracovať s poradenským zariadením, ktoré ho má v starostlivosti.
- 10) V súlade so zásadami psychohygieny a s právami detí venovať pozornosť podmienkam a organizácii predprimárneho vzdelávania detí so ŠVVP. Jednoznačné pravidlá predprimárneho vzdelávania zadať v ŠkVP a v školskom poriadku s poukázaním na možnosť navrhnúť iný spôsob ich vzdelávania na základe návrhu riaditeľa materskej školy po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi s upozornením na možnosť rozhodnúť o ďalšom vzdelávaní dieťaťa so ŠVVP súdom.
- 11) Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa vydáva v posledný deň školského vyučovania, s dátumom 30. jún 2017. Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa. Rovnaké osvedčenie získavajú deti absolvujúce bežnú materskú školu, ako aj deti absolvujúce špeciálnu materskú školu, alebo ktoré boli vzdelávané v špeciálnej triede bežnej materskej školy. Pri vydávaní osvedčenia sa individuálne posudzuje absencia detí na výchove a vzdelávaní počas posledného ročníka v materskej škole. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.
- 12) Riaditeľom materských škôl sa odporúča prehodnotiť školské poriadky na základe informatívneho materiálu MŠVVaŠ SR dostupného na: <http://www.minedu.sk/regionalne skolstvo-predprimarne vzdelavanie v materskych skolach-stanoviska a informativne materialy/>.
V školskom poriadku vypracovať podrobnosti o:
 - a) prijímaní dieťaťa do materskej školy,
 - b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
 - c) prerušení alebo obmedzení dochádzky dieťaťa,
 - d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
 - e) preberaní detí z materskej školy,
 - f) o organizácii a prevádzke v čase školských prázdnin.V prípade akýchkoľvek zmien aktualizovať školský poriadok a po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, oboznámiť s ním zákonných zástupcov detí.
- 13) Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole realizovať formou hier. Uplatňovať integráciu vzdelávacích oblastí, nevytvárať izolované vzdelávacie aktivity a neuplatňovať školský spôsob vyučovania. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti podporovať aktivitu dieťaťa, jeho seberealizáciu a sebareprezentáciu. Stimulovať sociálny, emocionálny a morálny vývin detí, schopnosť vzájomného rešpektovania sa. Zlepšovať hodnotiace a sebahodnotiace schopnosti dieťaťa vo vzťahu k jeho vlastnému pokroku. Pri rozvíjaní kritického a tvorivého myslenia rešpektovať vývinové špecifiká detí predškolského veku.
- 14) V materských školách rozvíjať predčitateľskú gramotnosť uplatňovaním špecifických metód; rozvíjať aktívne počúvanie s porozumením (čítaním veršov, rozprávok a príbehov s detským hrdinom, aktívnym zapájaním sa do aktivít školských knižníc a pod.), pri overovaní porozumenia vypočutého textu využívať metódy tvorivej dramatizácie; zámerne rozvíjať aktívnu slovnú zásobu detí; vytvárať komunikačne a literárne podnetné prostredie.
- 15) Zabezpečovať krúžkovú činnosť najmä internými učiteľmi materskej školy v súlade so ŠkVP len v popoludňajších hodinách po odpočinku, ktorý musí trvať minimálne 30 minút. Optimálny čas začiatku krúžkovej činnosti je po 15:00 hodine, aby krúžková činnosť nenarúšala odpočinok a aktivity realizované v súlade so ŠVP.
- 16) Individuálna logopedická starostlivosť vykonávaná logopédom (poskytovaná nielen deťom, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky), ktorý je kmeňovým zamestnancom zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, sa nepovažuje za krúžkovú činnosť. Môže sa v materskej škole realizovať aj v dopoludňajších hodinách.

- 17) Sledovať aktuálne informácie o výchove a vzdelávaní, vzdelávacích programoch, pedagogických dokumentoch a aktualizovaných dokumentoch na www.minedu.sk, www.mpc-edu.sk, www.statpedu.sk, www.siov.sk, www.vudpap.sk a ďalších organizácií. Podporovať účasť pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na kontinuálnom vzdelávaní uskutočňovanom prostredníctvom akreditovaných vzdelávacích programov.
- 18) Vo výchovno-vzdelávacej činnosti využívať odborné časopisy pre pedagogických a odborných zamestnancov, detské a žiacke časopisy vychádzajúce s podporou MŠVVaŠ SR. Ich zoznam je dostupný na <http://www.minedu.sk/vyzva-na-predlozenie-ziadosti-o-poskytnutie-dotacie-msvvas-sr-na-podporu-vydavania-casopisov-v-roku-2016/>.
- 19) Rozvíjať environmentálnu výchovu a vzdelávanie ako súčasť rozvoja osobnosti detí zameranú najmä na vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, povedomia v oblasti separácie odpadov, na vytváranie správnych postojov a správania detí a žiakov k životnému prostrediu, na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia, na riešenie rôznych problémov ochrany prírody a krajiny. Školám sa odporúča spolupracovať s environmentálnymi centrami, strediskami a neziskovými organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti na podporu skvalitnenia a vytvárania vhodných podmienok praktickej environmentálnej výchovy v škole i mimo školy v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania k trvalo udržateľnému rozvoju.
- 20) Podporovať rozvoj environmentálnej výchovy a vzdelávania zapájaním škôl do projektov a súťaží s environmentálnym zameraním. Školám sa odporúča zapojiť do medzinárodného environmentálneho programu Zelená škola v rámci rozvoja environmentálnej výchovy a výchovy k trvalo udržateľnému rozvoju (www.zelenaskola.sk).
- 21) V súlade s Európskym politickým rámcom Zdravie 2020, Akčným plánom prevencie obezity na roky 2015 – 2025 a Koncepciou práce so športovo talentovanou mládežou na roky 2015 – 2020 odporúčame školám venovať pozornosť výchove k zdraviu v zmysle holistického prístupu k zdraviu a zdravému životnému štýlu. Školám a školským zariadeniam sa odporúča:
- a) aktívne zapájať deti a žiakov do aktivít a programov, ktoré podporujú výchovu ku zdraviu a zdravý životný štýl,
 - b) realizovať aktivity a programy na podporu prevencie obezity, telesného a duševného zdravia,
 - c) zvýšiť zapojenie detí a žiakov do pohybových aktivít, pohybové aktivity v prírode,
 - d) rozvíjať vzdelávaciu a výchovnú činnosť s dôrazom na zdravú výživu, zdravé potraviny,
 - h) vyhlásiť tematické týždne pri príležitosti Svetového dňa výživy, Svetového dňa zdravia a Svetového dňa mlieka zamerané na podporu zvýšenia spotreby mlieka a mliečnych výrobkov a zvýšenia konzumácie ovocia a zeleniny www.opotravinach.sk a www.skolskeovocie.sk.
- 22) V materských školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v jazyku národnostnej menšiny:
- a) podporovať aktívnu komunikáciu detí v spisovnej slovenčine uplatňovaním inovatívnych učebných postupov, dvojazyčnou (bilingválnou) priebežnou komunikáciou (integrovane, vo všetkých organizačných formách, prepájaním materinského a štátneho jazyka),
 - b) pri osvojovaní štátneho jazyka postupovať v súlade s Metodickým listom na osvojovanie štátneho jazyka v materských školách s vyučovacím jazykom národnostných menšín, ktorý je zverejnený na www.statpedu.sk.
- 23) V školách a školských zariadeniach dôsledne uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie rómskych detí v dôsledku ich etnickej príslušnosti (často v kombinácii so sociálnym znevýhodnením) od ostatných detí. Vytvárať vhodné podmienky na ich vzdelávanie v školách a triedach spolu s majoritnou populáciou.
- 24) V pedagogickom procese rešpektovať Dohovor o právach dieťaťa. Veku primeranou formou oboznamovať deti a žiakov s ich právami a povinnosťami v zmysle tohto dokumentu s využívaním aktivizujúcich metód. V materských školách sa odporúča využívať piktogramy.
- 25) Priebežne monitorovať správanie sa detí a zmeny, v prípadoch podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu alebo podozrenia, že by mohli byť vystavení ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému a zlému zaobchádzaniu, zabezpečiť ich ochranu a bezodkladne riešiť vzniknutý problém v súčinnosti s vedením školy a zákonnými zástupcami dieťaťa. Odporúčame aj spoluprácu s psychológom,

odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo policajtom.

- 26) Ak na základe informácií školy alebo školského zariadenia vznikne dôvodné podozrenie, že dieťa alebo žiak je týraný, zneužívaný alebo ten, kto je povinný sa o dieťa osobne starať, túto povinnosť zanedbáva, škola alebo školské zariadenie oznámi tieto informácie podľa povahy a závažnosti orgánu činnému v trestnom konaní, úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, alebo súdu.
- 27) MŠVVaŠ SR v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. akreditovalo do konca januára 2016 celkovo 1567 programov kontinuálneho vzdelávania pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a kategórie odborných zamestnancov, kariérové pozície špecialistov pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ako aj pre kariérové pozície vedúcich pedagogických zamestnancov alebo vedúcich odborných zamestnancov. Zároveň MŠVVaŠ SR akreditovalo vysokým školám do konca januára 2016 spolu 101 programov doplňujúceho pedagogického štúdia. Zoznamy poskytovateľov akreditovaných programov kontinuálneho vzdelávania a akreditovaných programov doplňujúceho pedagogického štúdia je zverejnený na webovom sídle MŠVVaŠ SR <http://www.minedu.sk/akreditacie-v-rezorte-skolstva/>.
- 28) MPC zabezpečuje a vykonáva kontinuálne vzdelávanie v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. a vykonávacími predpismi vrátane povinného vzdelávania pre vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov (funkčné vzdelávanie a funkčné inovačné vzdelávanie). Informácie sú zverejnené na webovom sídle MPC www.mpc-edu.sk.
- 29) MPC je organizáciou poskytujúcou prvú a druhú atestáciu pre pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení. Žiadosti o vykonanie atestácie sa podávajú v termíne do 30. júna alebo do 31. decembra spolu s atestačnou prácou. Aktuálne informácie sú zverejnené na <http://www.mpc-edu.sk/aktuality/atestacie>.
- 30) Požiadavka vykonania prvej atestácie sa od 1. januára 2017 bude uplatňovať už na vedúcich pedagogických a vedúcich odborných zamestnancov všetkých druhov škôl a školských zariadení.
- 31) Školy sú povinné elektronickou formou prostredníctvom svojho školského informačného systému (napr. ascAgenda, eŠkola a pod.) poskytovať do centrálneho registra údaje k 15. septembru a následne od októbra do júna opakovane ku koncu každého mesiaca odosielať údaje za príslušný mesiac v dňoch od 21. v danom mesiaci do 5. v nasledujúcom mesiaci, s výnimkou údajov za december, kedy je údaje možné odoslať od 17.12. do 13.1. Táto povinnosť sa týka každý mesiac všetkých škôl, aj v prípade, ak nenastala zmena v údajoch. Bližšie informácie o poskytovaní údajov sú zverejnené na stránke www.minedu.sk/aktualizacia-udajov-do-centralneho-registra/. Touto povinnosťou nie sú zrušené povinnosti vyplniť iné štatistické výkazy. Ak technické podmienky školy neumožňujú splnenie uvedenej povinnosti, škola zabezpečí jej plnenie prostredníctvom svojho zriaďovateľa; ak to technické podmienky zriaďovateľa neumožňujú, zriaďovateľ zabezpečí jej splnenie prostredníctvom orgánu miestnej štátnej správy v školstve.
- 32) Riaditeľom materských škôl odporúčame:
- Podporovať a rozširovať úroveň právneho vedomia pedagogických zamestnancov. Sledovať aktuálne zmeny v školskej legislatíve a podieľať sa na pripomienkovom konaní v prípade legislatívnych zmien.
 - V materských školách dôsledne uplatňovať rozhodnutia súdov o úprave výkonu rodičovských práv a povinností, najmä v súvislosti so striedavou starostlivosťou, vrátane neodkladných opatrení súdov.
 - Zabezpečovať výchovno-vzdelávaciu činnosť kvalifikovanými pedagogickými zamestnancami; dodržiavať stanovený počet pedagogických zamestnancov určených na triedu s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním.
 - Pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy viesť v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.
 - Vytvárať priaznivé prostredie na implementáciu inovačných pedagogických metód s využitím informačných a komunikačných technológií a venovať pozornosť rozvíjaniu kompetencií detí v tejto oblasti.
 - Školám sa odporúča zapájať do medzinárodného partnerstva škôl eTwinning, ktorý podporuje rozvoj spolupráce európskych škôl prostredníctvom využívania IKT a komunikácie v cudzom jazyku. Informácie sú zverejnené na <http://www.minedu.sk/etwinning/>.
 - V zmysle § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. dôsledne dodržiavať a využívať informovaný súhlas zákonných zástupcov. Zabezpečiť, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získaný písomne, s vlastnoručným podpisom zákonného zástupcu a s uvedením poznámky, že zákonný zástupca bol poučený o dôsledkoch svojho súhlasu. Pred súhlasom je potrebné poskytnúť zákonnému zástupcovi nevyhnutné informácie zrozumiteľným spôsobom a s prihliadnutím na konkrétnu situáciu vo výchovno-vzdelávacom procese, na ktorú sa takýto súhlas vyžaduje.

- V rámci kontroly a efektivity:
 - Kontrolovať a monitorovať kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti prostredníctvom pravidelnej hospitačnej činnosti. Účinnosť hospitačnej činnosti zvyšovať poskytovaním objektívnej spätnej väzby pedagogickým zamestnancom.
 - Ciele kontrolnej činnosti zamerať na zisťovanie využívania poznatkov a zručností získaných v rámci kontinuálneho vzdelávania a štúdiom, na využívanie odbornej literatúry, detskej literatúry, učebníc, učebných pomôcok a didaktickej techniky vo výchovno-vzdelávacej činnosti. Uplatňovaním primárnej funkcie a poslania poradných orgánov riaditeľa napomáhať internému vzdelávaniu učiteľov, skvalitňovaniu vyučovania učiteľov, monitorovaniu a hodnoteniu úrovne vzdelávacích výsledkov detí. Činnosť metodických orgánov zamerať na skvalitňovanie činnosti učiteľa vo výchovno-vzdelávacom procese, na monitorovanie úrovne vzdelávacích výsledkov detí a analýzu zistení.
 - Zamerať vnútornú kontrolnú činnosť na systematické sledovanie kvality výchovy a vzdelávania, na výchovu a vzdelávanie detí so ŠVVP, na odhaľovanie a odstraňovanie segregácie rómskych detí. Pozornosť venovať stanoveniu výchovno-vzdelávacích cieľov vyučovacieho procesu konzistentne formujúcich osobnosť dieťaťa rešpektujúcich taxonómie cieľov; pozornosť venovať zaraďovaniu kooperatívnych foriem učenia sa, rozvíjaniu občianskych a sociálnych kompetencií detí.
 - Odporúčame využívať knižnično-informačné služby a podujatia knižníc.
 - Priebežne aktualizovať a dopĺňať údaje na webových sídlach materských škôl v súlade s aktuálnou a platnou legislatívou. Materské školy, ktoré nemajú zriadené webové sídlo školy zvážiť jeho zriadenie.
 - Propagovať prácu materských škôl využívaním všetkých dostupných foriem informovania zamestnancov, zriaďovateľa a verejnosti o činnosti a aktivitách materskej školy. O aktivitách informovať aj prostredníctvom webových sídel škôl a webového sídla zriaďovateľa.
 - Nadväzovať a rozvíjať partnerské vzťahy materských škôl s inštitúciami predprimárneho vzdelávania v zahraničí aj v rámci aktivít profesijných združení Spoločnosti pre predškolskú výchovu a Slovenského výboru svetovej organizácie pre predškolskú výchovu (OMEP), zapájať sa do medzinárodných projektov v oblasti predprimárneho vzdelávania.
 - Spolupracovať s inštitúciami, organizáciami, občianskymi združeniami s cieľom zabezpečenia finančných prostriedkov na realizáciu projektov pre deti predškolského veku.
 - Aktívne sa zapájať do súťaží detí materských škôl. Vyhlasovateľom súťaží celoštátneho charakteru, súťaží s medzinárodnou účasťou a medzinárodných súťaží je MŠVVŠ SR spoločne s inými orgánmi štátnej správy, orgánmi samosprávy, občianskymi združeniami, cechmi alebo ďalšími právnickými osobami. Viac informácií nájdete na www.minedu.sk v časti *regionálne školstvo, podčasti súťaže detí a žiakov*.
 - Podporovať Deň materských škôl na Slovensku, ktorým je 4. november, rôznymi aktivitami, činnosťami pre deti, zákonných zástupcov a širokú verejnosť na podporu významu, poslania a opodstatnenia materských škôl.
- 33) Výška príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa je určená Všeobecným záväzným nariadením Mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice.
- 34) Pri oddelení školstva MMK je zriadený poradný zbor vedúcej OŠ MMK, ktorý tvoria riaditeľky materských škôl. Poradný zbor má za úlohu byť sprostredkovateľom informácií medzi materskými školami a zriaďovateľom. Rieši aktuálne otázky regionálneho školstva pre potreby materských škôl a transformuje zmeny v legislatíve na podmienky praxe vo vzťahu k materským školám.
- 35) Na stránke MŠVVŠ SR na www.minedu.sk v menu Regionálne školstvo v časti Pedagogická dokumentácia a iné - Knižnica vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov sú zverejnené schválené vzory dokladov o vzdelaní, pedagogickej, ďalšej a inej dokumentácie.

- 36) Úlohy oddelenia školstva Magistrátu mesta Košice:
Všetky termíny plnenia úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh MŠ na školský rok 2016/2017.
- 37) Organizovanie školských jednodňových výletov, exkurzií a kultúrnych podujatí mimo oznamovať zriaďovateľovi vopred emailovou správou referentovi OŠ MMK zodpovednému za oblasť MŠ.
- 38) Na lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, korčuľarský výcvik je potrebné písomné stanovisko zriaďovateľa.
- 39) Na organizovanie školy v prírode je potrebný písomný súhlas zriaďovateľa. Škola bez právnej subjektivity pripravuje ŠvP v spolupráci so zriaďovateľom.
- 40) Prihlášky na kontinuálne vzdelávanie učiteľom podpisuje riaditeľ materskej školy v prípade ak je na prihláške požadovaný podpis riaditeľa školy. Prihlášky kde je požadovaný podpis štatutára, podpisuje primátor mesta. Riaditeľom podpisuje prihlášky na vzdelávanie štatutár.
- 41) Počas celého roka dodržiavať usmernenia zriaďovateľa, dôkladne sledovať a dodržiavať termíny naodovzdávanie podkladov a dokumentov pre zriaďovateľa predpísaným spôsobom a predpísanej forme. Všetky termíny splnenia úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh MŠ na školský rok 2016/2017.

Kontaktná osoba pre oblasť materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice:

PhDr. Silvia Sviatková, telefón: 6419 906, mobil: 0907 900 135, e-mail : silvia.sviatkova@kosice.sk

Informácie z PaM OŠ MMK pre materské školy – neprávne subjekty

- 1) Písomne oznamovať do 8 dní akúkoľvek zmenu v osobných údajoch, vrátane priznania zmenenej pracovnej schopnosti, priznania invalidného, resp. starobného dôchodku (obratom po obdržaní doručiť fotokópiu dokladu o ich priznaní).
- 2) V prípade práceneschopnosti uvádzať na doklade o jej trvaní názov a adresu zamestnávateľa: Mesto Košice, Tr. SNP 48/A - nie iné! (názov zamestnávateľa musí byť zhodný s pečiatkou, ktorú zamestnávateľ používa).
- 3) Na zadnej strane „Potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti“ (ružový lístok „II. Žiadosť o nemocenské“) písať číslo svojho účtu, na ktorý žiada zamestnanec nemocenské poukazovať a vyhlásenie, či nárok na nemocenské si uplatňuje, resp. neuplatňuje aj z iného poistenia a nezabúdať na podpis.
- 4) Rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení AV (na základe zápisnice po uplynutí 15-dňovej lehoty od jej podpísania alebo do troch dní od podpísania protokolu o opravnom ukončení AV vydá riaditeľ rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení vzdelávania. Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia je pedagogický zamestnanec zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec).

Kontaktná osoba pre oblasť PaM materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice:

Danka Šoffová, telefón.: 64 19 905, e-mail: dana.soffova@kosice.sk

5. ZÁKLADNÉ ŠKOLY

Problematiku základnej školy ustanovuje § 29 až § 31 školského zákona a podrobnosti upravuje [Vyhláška MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole](#).

V základnej škole pri hodnotení a klasifikácii žiakov používať Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

- 1) MŠVVaŠ SR schválilo dňa 6. februára 2015 inovovaný ŠVP pre prvý stupeň základnej školy s číslom 2015-5129/1758:1-10A0 a inovovaný ŠVP pre druhý stupeň základnej školy s číslom 2015-5129/5980:2-10A0. Základné školy vzdelávajú žiakov 1. a 2. ročníka a 5. a 6. ročníka podľa inovovaných vzdelávacích programov. Žiaci, ktorí v školskom roku 2016/2017 navštevujú tretí a štvrtý ročník (I. stupeň základnej školy) a siedmy až deviaty ročník (II. stupeň základnej školy), sa do ukončenia stupňa vzdelávania vzdelávajú podľa ŠkVP vypracovaných podľa doteraz platných ŠVP pre základné školy. Pozornosť venovať

zmenám a doplneniam zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ platných od 1.9.2015, resp. 1.9.2016.

- 2) Vypracovaný ŠkVP (za 2. a 6. ročník a ak bola zmena v iných ročníkoch) je potrebné predložiť rade školy na vyjadrenie a následne zriaďovateľovi na schválenie **do 14.10.2016**.
- 3) Žiak, ktorý plní povinnú školskú dochádzku osobitným spôsobom v škole mimo územia Slovenskej republiky, alebo sa vzdeláva v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky vykonáva komisionálne skúšky len v tom prípade, ak o to zákonný zástupca žiaka požiadajú. Žiak, ktorý plní osobitný spôsob školskej dochádzky individuálnym vzdelávaním (nie v škole) v zahraničí, vykoná skúšky zo všetkých povinných vyučovacích predmetov učebného plánu príslušného ročníka kmeňovej školy. Zákonný zástupca žiaka predloží každoročne vždy k 15. septembru príslušného školského roka doklad s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že žiak navštevuje príslušnú školu v zahraničí.
- 4) Informácie k učebnicovej politike MŠVVaŠ SR sa nachádzajú na webovom sídle www.edicnyportal.sk, kde sú zverejnené informácie o učebniciach, registri recenzentov, o distribúcii učebníc a taktiež objednávkový formulár pre učebnice, ktoré poskytuje MŠVVaŠ SR školám na základe ich objednávky.
- 5) MŠVVaŠ SR môže poskytnúť príspevok školám na zakúpenie schválených učebníc, učebných textov, pracovných zošitov a odporúčaných učebníc v zmysle § 3 zákona č. 597/2003 Z. Z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov. Aktuálne informácie o príspevku na učebnice sa nachádzajú na www.minedu.sk v časti Regionálne školstvo – Financovanie – Príspevok na učebnice.
- 6) Tvorba učebníc sa realizuje podľa rezortného predpisu, ktorý je zverejnený na webovom sídle MŠVVaŠ SR.
- 7) Všetky nové učebnice sa posudzujú podľa kritérií na hodnotenie kvality učebníc, ktoré sú dostupné na www.statpedu.sk a www.siov.sk. Kvalitu učebníc a ich súlad so ŠVP posudzujú recenzenti z registra recenzentov.
- 8) Schválené vzory dokladov o získanom vzdelaní, pedagogickej, ďalšej a inej dokumentácie MŠVVaŠ SR zverejňuje na www.minedu.sk v menu Regionálne školstvo – Pedagogická dokumentácia a iné tlačivá – Knižnica vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov, alebo priamo na <http://formulare.iedu.sk/>. V nadväznosti na inovované ŠVP MŠVVaŠ SR schválilo nové vzory dokladov o získanom vzdelaní, pedagogickej, ďalšej a inej dokumentácie, platné od 1. 9. 2015.
- 9) Tlačivá predpísaných štatistických výkazov spolu s metodickými pokynmi na školský rok 2016/2017 sa nachádzajú na webovom sídle www.cvtisr.sk v kategórii Informácie a prognózy školstva/v časti zber údajov/výkazy typu Škôl (MŠVVaŠ SR).
- 10) **Od 1. septembra 2016** platia najnižšie počty žiakov v triedach základnej školy v zmysle § 29 ods. 8 a odsekov 14 až 16 zákona č. 245/2008 Z. z. :– (pôvodný návrh mal platiť od 1. 9. 2015).
(ods. 8) Najnižší počet žiakov v triede základnej školy je:
 - a) 8 žiakov v triede nultého ročníka; 6 žiakov v triede nultého ročníka v neplnoorganizovanej základnej škole,
 - b) 12 žiakov v triede, v ktorej sú žiaci dvoch ročníkov 1. stupňa ZŠ,
 - c) 11 žiakov v triede prvého ročníka,
 - d) 13 žiakov v triede druhého až štvrtého ročníka,
 - e) 15 žiakov v triede piateho až deviateho ročníka.
- 11) Porady riaditeľov sa budú realizovať spravidla v stredu.
- 12) Uskutočniť **do 31.8.2016** opravné (komisionálne) skúšky (v jeden deň jeden predmet).
- 13) Zaslať výsledky po opravných skúškach v súvislosti s aktualizovaním výsledkov za školský rok 2016/17 :
OŠ doručiť v termíne **do 7.9.2016**:

Ročník	Počet tried	Počet žiakov	PV		PVD		PROSPELI		NEPROSP.		NEKLASIF.		opravné skúšky*	priem. prospech*	samé jednotky*
			počet	%	počet	%	počet	%	počet	%	počet	%	počet	počet	počet
1.-4.															
ročník															
5.-9.															
ročník															
1.-9. ročník															

2015/16 2. polrok (bežné triedy + špeciálne triedy) po opravných skúškach

***Prepočítať nové priemery k 31.8.**

K 31.8.2016 Priemerný prospech:

1.- 4. ročník..... 5.- 9. ročník..... 1.- 9. ročník.....

14) Asistent učiteľa je pedagogickým zamestnancom školy, ktorý podľa požiadaviek učiteľa môže so žiakom pracovať aj samostatne. V zmysle platnej legislatívy musí spĺňať príslušné kvalifikačné predpoklady, v prípade začínajúceho asistenta sa vyžaduje absolvovanie adaptačného vzdelávania.

15) V septembri 2016 budú základné školy predkladať požiadavky na pridelenie finančných prostriedkov na osobné náklady AU prostredníctvom **webovej aplikácie Eduzber**. Okrem údajov uvedených v aplikácii Eduzber budú školy zriaďovateľovi predkladať (podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) Metodického pokynu č. 66/2015 k postupu pri predkladaní požiadaviek na finančné prostriedky na osobné náklady asistenta učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením):

- vyplnený formulár: ASISTENTI – príloha k žiadosti (vytlačí sa z Eduzberu ako posledné strany pri tlači protokolu),
- odporúčanie centra špeciálno-pedagogického poradenstva, resp. centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len „centrum“) k prideleniu AU.

Školy, u ktorých bude potrebné vykonať zmeny v požiadavkách na pridelenie finančných prostriedkov na osobné náklady AU po ukončení Eduzberu, vyplnia prázdny „Formulár kategórie ASIST (ASIST)“ a po jeho potvrdení a podpísaní spolu s odporúčaním centra na pridelenie AU ho doručia na odbor školstva okresného úradu v sídle kraja.

Bližšie informácie a termíny budú sprostredkované na porade riaditeľov 8. septembra 2017.

16) Podmienky a postup úhrady cestovných nákladov na dopravu žiakov základnej školy a základnej školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa určujú podľa §4a ods. 2 zákona 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, smernice č. 9/2009-R z 25. júna 2009 v znení smernice č. 33/2012, ktorou sa mení a dopĺňa smernica č. 9/2009-R z 25. júna 2009, smernice č. 74/2012, ktorou sa mení smernica č.9/2009- R z 25.júna 2009 a smernice č. 7/2015, ktorou sa mení a dopĺňa smernica č. 9/2009-R z 25. júna 2009.

17) Žiadosti o finančné prostriedky na dopravné predkladá škola zriaďovateľovi podľa prílohy č. 1. Zriaďovateľ predkladá požiadavky škôl na Okresný úrad Košice – odbor školstva v termíne **do 27. septembra 2016** formou prílohy č. 2. , prílohy pozri link: <http://www.minedu.sk/dopravne/>

18) Na OŠ MMK doručiť v printovej podobe vyjadrenie Rady školy (v zmysle 596/2003 § 5 ods. 7 k:

- Hodnotiacej správe za šk. rok 2015/16
- ŠkVP pre 2. a 6. ročník ZŠ a výchovný program, prípadne aktualizácii v iných ročníkoch
- Organizácii šk. roka 2016/2017.

Vyjadrenie žiadame doručiť na OŠ MMK po zasadnutiach Rady školy, **najneskôr do 14. októbra 2016.**

19) Pri prijímaní žiaka a prestupe žiaka na inú základnú školu riaditeľ školy postupuje v zmysle Usmernenia OŠ MMK z 9.2.2007 s 2 prílohami (nájdete ich v prílohe)

- Žiadosť rodiča o preloženie žiaka na inú školu – slúži ako výmenná informácia medzi dvoma základnými školami, resp. medzi štátnou, cirkevnou a súkromnou ZŠ.
- Dávame do pozornosti § 31 ods. 1 školského zákona v súvislosti s prestupom na inú školu v priebehu plnenia PŠD.

- Oznámenia o prijatí, resp. odchode žiakov ZŠ (prílohu b) nahlásiť zriaďovateľovi **polročne** v sumárnom prehľade (k 15. dňu v mesiacoch január, jún) s rozdelením: odišli – prišli.
- 20) Dôsledné a precízne spracovanie údajov v rámci štatistických hlásení v stanovenom termíne (vyskytujú sa nezhody v hláseniach podobného charakteru, napr.: pre OÚ - OŠ a zriaďovateľa)
- 21) Pri zriaďovateľom žiadaných hláseniach podávať vždy aj negatívnu informáciu.
- 22) Tabuľky z POP zriaďovateľa pre ZŠ **nie je** potrebné odovzdávať cez podateľňu MMK, ale priamo do kancelárie č. 203, nie je potrebný sprievodný list, nebudú sa podpisovať duplikáty.
- 23) Pre činnosť OŠ sú pre oblasť ZŠ rozhodujúce počty žiakov k :
- 15.septembri údaje zo zahajovacieho výkazu (V3 – 01) + (V4 – 01),
 - 31. januáru – údaje o výsledkoch za 1. polrok,
 - 30. júnu – údaje o výsledkoch za 2. polrok, údaje v hodnotiacej správe,
- 24) Plnenie povinnej školskej dochádzky - viesť dôslednú evidenciu žiakov, ktorí sú vzdelávaní v školách mimo územia Slovenskej republiky, súčasťou evidencie je žiadosť zákonného zástupcu žiaka, rozhodnutie školy o povolení štúdia v školách mimo územia SR, oznámenie zákonných zástupcov kmeňovej škole, ktorú školu v zahraničí dieťa navštevuje – až vtedy je vydané rozhodnutie právoplatné, presne dohodnuté podmienky štúdia (uvedený termín vykonania komisionálneho preskúšania žiaka, určenie predmetov, z ktorých bude žiak vykonávať skúšku...).
- Zabezpečiť pravidelnosť školskej dochádzky a jej porušovanie bezodkladne riešiť so zákonnými zástupcami žiaka v súlade s §5 ods.10 a 11 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Plnenie povinnej školskej dochádzky štvrťročne vyhodnocovať a prijímať vlastné účinné opatrenia na predchádzanie porušovania tejto povinnosti.
- Po zlyhaní tejto povinnosti podať hlásenie zriaďovateľovi školy.
 - V zmysle § 23 až § 26 školského zákona č. 245/2008 Z. z. o plnení povinnej školskej dochádzky a vzdelávaní povoľovať osobitný spôsob školskej dochádzky na školách mimo územia SR na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka a zabezpečiť vykonanie komisionálnej skúšky z vybraných vyučovacích predmetov.
- 25) Podmienky rozhodnutia o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky sa od 1. januára 2013 zmenili; platí ustanovenie §19 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. Riaditeľ ZŠ rozhoduje podľa § 5 ods. 3 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. v súlade s § 19 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť riaditeľ školy rozhodne o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa o jeden školský rok alebo o zaradení dieťaťa do nultého ročníka základnej školy, a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu. Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu je odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- 26) Pri podozrení zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky je zo strany školy potrebné konať vo veci:
- ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 15 vyučovacích hodín mesačne, riaditeľ školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a ÚPSVaR,
 - ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať priestupkové konanie podľa § 6 ods. 4, § 37 a § 37a zákona č. 596/2003 Z. z. a podľa § 31 zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov,
 - ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 100 vyučovacích hodín, je potrebné zo strany obce podať podnet na trestné stíhanie zákonných zástupcov podľa zákona č. 300/2005 Z. z. (trestný zákon) v znení neskorších predpisov súvisiacich s ohrozovaním mravnej výchovy mládeže.
- 27) Oznámenie o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky
- Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa - dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 15 vyučovacích hodín v mesiaci, oznámi riaditeľ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt, **tzn. mesačne hlásiť na oddelenie školstva podľa predtlaču na tlačive (viď príloha).**
- 28) Pri posudzovaní žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia využívať kritériá, ktoré sú zverejnené v plnom znení na webovom sídle Štátneho pedagogického ústavu (ďalej len ŠPÚ): http://www.statpedu.sk/files/documents/svp/1stzs/isced1/isced1_spu_uprava.pdf.

- 29) Zvýšenú pozornosť venovať oblasti školskej integrácie. Pri výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rešpektovať obmedzenia, ktoré sú podmienené postihnutím dieťaťa a pri hodnotení a klasifikácii ich prospechu a správania sa riadiť metodickými pokynmi MŠ SR pre prácu s týmito deťmi. V špeciálnych triedach základných škôl sa vyučuje podľa príslušného vzdelávacieho programu pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a využíva sa pedagogická dokumentácia a pokyny pre školy pre týchto žiakov. Vhodné je prispôbiť rozvrh hodín špeciálnej triedy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a bežnej triedy v príslušnom ročníku tak, aby žiaci týchto tried boli vzdelávaní spoločne v niektorých vyučovacích predmetoch, napr. výchovno-estetického zamerania.
- 30) Riaditeľom škôl sa odporúča v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečovať personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky na vzdelávanie detí a žiakov v školskej integrácii. Ak škola vzdeláva žiakov v školskej integrácii, je nevyhnutné personálne zabezpečenie poskytovania odborných činností v škole školským špeciálnym pedagógom školským psychológom, minimálne formou zabezpečenia spolupráce so zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
- 31) Zriaďovatelia a riaditelia škôl, v ktorých sa vzdelávajú žiaci so zdravotným znevýhodnením v školskej integrácii, vytvárajú v rámci svojich možností podmienky na vyučovanie špecifických predmetov, napr. rozvíjanie špecifických funkcií, individuálna logopedická intervencia, priestorová orientácia a voliteľné predmety zamerané napr. na rozvíjanie manuálnych zručností a návykov aj v spolupráci s príslušným poradenským zariadením.
- 32) ZŠ Gemerská 2 v Košiciach je školou zameranou na výchovu a vzdelávanie žiakov **so zrakovým postihnutím**, s kompenzačnými učebnými pomôckami a špeciálnymi pedagógmi. Poskytuje odbornú a metodickú pomoc pre učiteľov, ktorí majú v triede zrakovo postihnutého žiaka, špeciálno-pedagogickú diagnostiku zrakovo postihnutého žiaka, materiály a oboznámenie sa s kompenzačnými pomôckami. Kontakt: 055 / 625 19 78, e-mail : zsgemerska@centrum.sk.
- 33) Základná škola Mateja Lechkeho, Ulica Jána Pavla II. 1 v Košiciach je bezbariérovou školou pre začlenených žiakov **s telesným postihnutím**, so špeciálnym pedagógom. Kontakt : 055 / 644 40 58, e-mail: zslechkeho@gmail.com.
- 34) Základná škola Starozagorská 8 v Košiciach poskytuje výchovu a vzdelávanie pre žiakov **s narušenou komunikáciou**. Od 1.9.2015 poskytuje výchovu a vzdelávanie aj pre žiakov **so sluchovým postihnutím**, so špeciálnym pedagógom. Kontakt: 055/ 789 41 89, e-mail: info@zsstarozagorska.sk
- 35) Základné školy **so športovým zameraním**:
- ZŠ Považská 12 (hokejové triedy, od 1.9.2015 aj basketbal dievčatá)
 - ZŠ Užhorodská 39 (futbal)
 - ZŠ Bernolákova 16 (hádzaná)
 - ZŠ Hroncova 23 (krasokorčuľovanie a basketbal)
 - ZŠ Požiarnická 3 (futbal, plávanie, vodné pólo a tenis)
- 36) Základná škola Ľudovíta Fullu, Maurerova 21 v Košiciach je zameraná na rozvoj umeleckého nadania **vo výtvarnej oblasti**.
- 37) Základná škola Krosnianska ulici 4 v Košiciach je školou **s triedami pre intelektovo nadaných žiakov**. Kontakt : 055 / 6715 719, e-mail : zs.k4ke@centrum.sk
- 38) Poradenské zariadenia v spolupráci s materskými školami poskytujú odbornú starostlivosť a pomoc aj mimoriadne nadaným deťom. Systém v Projekte APROGÉN pre mimoriadne nadané deti je otvorený, začlenenie detí do týchto tried je možné aj vo vyššom ročníku v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním.
- 39) Nadanie žiaka musí byť preukázané pred zaradením príslušného žiaka do triedy pre žiakov s nadaním alebo pred začatím jeho vzdelávania formou školskej integrácie.
- 40) Pri vzdelávaní žiakov s nadaním dôsledne postupovať v súlade s § 104 až § 106 zákona č. 245/2008 Z. z. Pri vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním aj v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním.
- 41) Informačno-metodický materiál k organizácii výchovy a vzdelávania integrovaných intelektovo nadaných žiakov nájdete na stránke www.vudpap.sk. Pri vykonávaní rediagnostiky u žiakov s nadaním, u ktorých bolo preukázané nadanie, ale ktorí boli do príslušného vzdelávacieho programu zaradení z opodstatnených dôvodov podmienene, je nutné dodržiavať ustanovenie § 103 a § 105 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a

vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“) a čl. 3 ods. 6 metodických pokynov č. CD-2005-19376/26377-1:091, aktualizovaných k 1. septembru 2008 na zaradovanie detí do špeciálnych výchovno-vzdelávacích programov pre intelektovo nadaných žiakov. Uvedený materiál je dostupný na www.vudpap.sk/sub/vudpap.sk/images/pdf/metodicke_pokyny08.pdf.

- 42) Vytvárať vhodné podmienky pre integráciu rómskych detí a žiakov a eliminovať ich segregáciu z akýchkoľvek sekundárnych dôvodov. Odporúča sa priebežné a pravidelné monitorovanie zmien v správaní detí.
- 43) Zákonný zástupca žiaka so zdravotným znevýhodnením má právo nesúhlasiť so vzdelávaním svojho dieťaťa v triede pre žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo v škole pre žiakov so zdravotným znevýhodnením. Toto právo treba rešpektovať a neodmietat' zaradenie dieťaťa do bežnej školy a bežnej triedy (napríklad na začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky).
- 44) V záujme skvalitnenia úrovne informovanosti širokej verejnosti o práci škôl odporúčame riaditeľom škôl pravidelne aktualizovať webové sídlo školy. Súčasťou webového sídla školy by mal byť aj ŠKVP, prostredníctvom ktorého majú možnosť rodičia detí a žiakov získať základné informácie o cieľoch a špecifikách práce príslušnej školy.
- 45) Zvýšenú pozornosť venovať oblasti začleňovania (integrácie) žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v ZŠ. Metodicky viesť učiteľov pri vytváraní individuálnych výchovno-vzdelávacích programov pre žiakov. Pri vzdelávaní žiakov so zdravotným znevýhodnením umožniť používanie kompenzačných a iných pomôcok vo vyučovacom procese (napr. notebook, tablet, kalkulačku, gramatické tabuľky, názorný materiál a iné), podľa odporúčania špeciálneho pedagóga, ktorý má žiaka vo svojej odbornej starostlivosti. Frekvenciu radiagnostických vyšetrení detí a žiakov so ŠVVP neurčuje žiadny všeobecne záväzný právny predpis.
- 46) O prijatí dieťaťa alebo žiaka do školy, vrátane dieťaťa alebo žiaka so ŠVVP, rozhoduje riaditeľ školy podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. Ak sa ŠVVP dieťaťa alebo žiaka prejavia v priebehu jeho školskej dochádzky a je potrebná zmena formy vzdelávania, po splnení predpísaných náležitostí k zmene formy vzdelávania, riaditeľ školy ďalšie rozhodnutie o prijatí žiaka do školy nevydáva.
- 47) V školách a školských zariadeniach dôsledne uplatňovať **zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie**. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie rómskych detí a žiakov v dôsledku ich etnickej príslušnosti (často v kombinácii so sociálnym znevýhodnením) od ostatných detí a žiakov. Riešiť problémy detí a žiakov pochádzajúcich z marginalizovaných skupín, ktoré komplikujú proces ich prijímania do bežných škôl a školských zariadení, zaradovania do bežných tried a výchovno-vzdelávací proces. Vytvárať vhodné podmienky na ich vzdelávanie v školách a triedach spolu s majoritnou populáciou.
- 48) Pri vzdelávaní žiakov s poruchami správania uplatňovať postupy podľa metodicko-informatívneho materiálu „Žiak s poruchami správania v základnej a strednej škole“, ktorý schválilo MŠVVaŠ SR dňa 10. apríla 2013 pod č. 2013-3982/16490:4-914 s účinnosťou od 1. septembra 2013.
- 49) V školách, ktoré vzdelávajú deti a žiakov zo SZP, v spolupráci so zriaďovateľmi, príslušnými úradmi práce sociálnych vecí a rodiny a komunitnými centrami prijímať opatrenia na zlepšenie dochádzky, správania a vzdelávacích výsledkov a pri výchove a vzdelávaní týchto detí a žiakov vytvárať vhodné individuálne podmienky.
- 50) Zintenzívniť poradenskú a osvetovú činnosť pedagogických zamestnancov škôl pre zákonných zástupcov detí a žiakov zo SZP. S cieľom zabrániť poskytovaniu alebo sprístupňovaniu informácií, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie, umožniť osobám, ktoré nie sú zamestnancami školy, účasť na vyučovaní a aktivitách organizovaných školou iba so súhlasom riaditeľa školy.
- 51) Efektívne využívať vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti rozvíjania matematickej, finančnej, čitateľskej a prírodovednej gramotnosti, zamerať sa na rozvíjanie daných oblastí v rámci tvorby školských vzdelávacích programov s cieľom zvyšovania úrovne vyučovania a získavanie kompetencií u žiakov.
- 52) Základným školám a ich zriaďovateľom sa odporúča venovať zvýšenú pozornosť materiálno-technickému a priestorovému zabezpečeniu odborných učební predmetov biológia, fyzika, chémia a technika, zvyšovať tak záujem o študijné odbory v stredných školách.

53) Zmeny v budovách – priestoroch školy a školského zariadenia treba vykonávať vždy v súlade s § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, ktorá stanovuje okrem iného tiež podrobnosti o požiadavkách na priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie zariadení pre deti a mládež. Škola, školské zariadenie a zriaďovateľ vykonávajú zmeny v budovách v súlade s rozhodnutiami príslušných orgánov štátnej správy a v spolupráci s ďalšími príslušnými zložkami verejnej moci (napríklad úrad verejného zdravotníctva regionálny úrad verejného zdravotníctva v otázkach zdravotnej vhodnosti prostredia, stavebný úrad obce pri stavebnej činnosti vrátane úprav a rekonštrukcií, odbory životného prostredia obcí pri výrube drevín, a prevádzkovaní malých zdrojov znečistenia ovzdušia, odbory starostlivosti o životné prostredie okresných úradov pri realizácii a prevádzkovaní verejného vodovodu a verejnej kanalizácie, krajský pamiatkový úrad pri stavebnej činnosti v budove a areáli kultúrnej pamiatky, Hasičský a záchranný zbor Slovenskej republiky).

54) Žiadosti do školy v prírode podávať cez podateľňu minimálne 6 týždňov pred realizáciou ŠvP.

- Žiadosť má obsahovať údaje podľa predtlač:

I. stupeň ZŠ				
Turnus	Termín	Miesto	Trieda	Počet detí
II. stupeň ZŠ				
Turnus	Termín	Miesto	Trieda	Počet detí

Podľa potreby vložte do predtlač riadky.

55) Oznámenia o konaní aktivity so žiakmi mimo územia Slovenskej republiky podávať cez podateľňu MMK. Pri organizovaní aktivít školy dodržiavať Metodické usmernenie č. 1/2015: Postup k organizovaniu školských výletov, exkurzií a vychádzok v základnej škole.

56) Školám sa odporúča zapojiť do medzinárodného environmentálneho programu Zelená škola v rámci rozvoja environmentálnej výchovy a výchovy k trvalo udržateľnému životu. Informácie sú zverejnené na www.zelenaskola.sk. Podporovať rozvoj environmentálnej výchovy a vzdelávania zapájaním škôl do projektov a súťaží s environmentálnym zameraním.

57) Základné dokumenty pre oblasť výchovy a vzdelávania – náboženská výchova

- [Zmluva medzi Slovenskou republikou a Svätou stolicou o katolíckej výchove a vzdelávaní.](#)
- [Dohoda medzi Slovenskou republikou a registrovanými cirkvami a náboženskými spoločnosťami o náboženskej výchove a vzdelávaní.](#)

58) Na vyučovanie povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Počas školského roka nemôže žiak prechádzať z povinne voliteľného predmetu náboženská výchova na povinne voliteľný predmet etická výchova a opačne.

59) Riaditeľ školy v prípade, že počet žiakov je menší ako stanovuje norma, povolí vyučovanie náboženskej výchovy ako povinne voliteľného predmetu na základe žiadosti cirkvi alebo náboženskej spoločnosti v čase vyučovania náboženskej výchovy inej cirkvi, etickej výchovy alebo v čase po ukončení vyučovania ostatných predmetov

60) Najvyšší počet žiakov v triedach základných škôl sa môže od 1.septembra 2013 zvýšiť o troch žiakov v súlade s § 29 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z.:

- zmeny trvalého pobytu žiaka,
- opakovanie ročníka žiakom,
- prestup žiaka z inej školy,
- osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky žiaka podľa § 23 písm. a) až e) školského zákona,

- preradenie žiaka do vyššieho ročníka bez absolvovania predchádzajúceho ročníka alebo
- preradenie žiaka do základnej školy.

61) Poradný zbor má za úlohu byť sprostredkovateľom informácií medzi základnými školami a zriaďovateľom. Rieši aktuálne otázky regionálneho školstva pre potreby základných škôl a transformuje zmeny v legislatíve na podmienky praxe vo vzťahu k základným školám.

Za základné školy členmi poradného zboru sú riaditelia:

- RNDr. Ingrid Gamčíková, ZŠ Polianska 1
- RNDr. Ľuboš Hvozdovič, ZŠ Považská 12
- RNDr. Igor Šafran, ZŠ M. Lechkého, Ulica J. Pavla II. 1
- Mgr. Vladimír Šamaj, ZŠ Gemerská 2
- PaedDr. Viera Šotterová, ZŠ L. Podjavorinskej 1

62) Úlohy plniť podľa harmonogramu pre ZŠ – dodržiavať termíny.

63) Základným školám dávame do pozornosti web stránky:



6. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ (ŠKD)

- 1) Podrobnosti upravuje Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe (na www.minedu.sk v menu Legislatíva - Vyhlášky).
- 2) Problematiku školského klubu detí stanovuje školský zákon v § 114.
- 3) Skvalitnením spolupráce so základnou školou a zriaďovateľmi odporúčame umožniť deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia pravidelne navštevovať školské kluby detí s cieľom podporovať ich adaptáciu na školu a rozvíjať cieľavedomú a systematickú prípravu na vyučovanie. Na skvalitnenie využívania voľného času odporúčame ustanoviť v školských kluboch detí, ktoré sú súčasťou základnej školy, kariérovú pozíciu – koordinátor voľného času.
- 4) Pri tvorbe výchovných programov využívať vzorový výchovný program zverejnený na <http://www.minedu.sk/skolske-zariadenia/>.
- 5) V súvislosti s aktualizáciou organizácie školského klubu detí v šk. roku 2016/17 žiadame riaditeľov škôl, aby **do 9.9.2016** predložili zriaďovateľovi elektronicky aktuálne novú organizáciu ŠKD - údaje o ŠKD (počet zapísaných detí, zoznam zapísaných s uvedením mena, triedy a bydliska), počet oddelení ŠKD, počet vychovávateľiek – fyzický/prepočítaný stav, s uvedením, či v ŠKD je funkcia vedúca vychovávateľka. Organizáciu je potrebné postaviť tak, aby v maximálne možnej miere dochádzalo k spojeniu oddelení v ranej a popoludňajšej službe. Priebežne aktualizovať spájanie oddelení podľa obdobia a výskytu chorobnosti.
- 6) V prípade, že na základe počtu zapísaných detí do ŠKD dôjde k zmene v počte oddelení smerom hore i dole oproti predchádzajúcemu školskému roku prebehne nové prerokovanie organizácie ŠKD.
- 7) Odporúčame dodržiavať celoplošné vykazovanie práce vychovávateľiek v škole podľa dohodnutej predtlače.
- 8) Odporúčame minimálne raz v polroku previesť analýzu naplnenosti oddelení ŠKD v návaznosti na pridelené úväzky vychovávateľiek ŠKD.
- 9) Odporúčame na jednom mieste sumarizovať všetky dokumenty súvisiace s ŠKD (zápisné lístky, rozhodnutia o prijatí, o poplatku,...).
- 10) Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 103/2008 ([Úplné znenie VZN č. 103](http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972) zverejnené 30.4. 2014 na: http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)

Kontaktná osoba pre oblasť pre oblasť ZŠ a ŠKD :

Mgr. Eva Vinceová, tel.: 64 19 299, mobil: 0918937301, e-mail: eva.vinceova@kosice.sk

7. ZÁKLADNÉ UMELECKÉ ŠKOLY

- 1) Základným pedagogicko-organizačným dokumentom pre úsek základných umeleckých škôl je Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a [Vyhláška Ministerstva školstva SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole](#) v znení vyhlášky č. 245/2011 Z. z.
- 2) Základné umelecké školy poskytujú primárne umelecké vzdelanie a nižšie sekundárne umelecké vzdelanie podľa vzdelávacích programov.
- 3) MŠVV a Š SR schválilo a zverejnilo dňa 4. februára 2015 pod číslom 2015-6346/5841:1-10A0 ŠVP pre ZUŠ. Je spracovaný ako jeden dokument pre všetky umelecké odbory ZUŠ. Účinnosť nadobudol 1. septembra 2015. Nový ŠVP bol od svojho schválenia formou dodatkov dvakrát upravený. Prvá úprava sa uskutočnila k 15. júnu 2015 pod číslom 2015-6346/29045:3-10A0. Týkala sa základného a odporúčaného materiálno-technického a priestorového zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu v ZUŠ, rámcových učebných plánov a všeobecnej časti ŠVP pre ZUŠ. Druhá úprava sa uskutočnila k 20. januáru 2016 pod číslom 2016-6346/29045:3-10A0 a týkala sa rámcových učebných plánov. Čiastkové zmeny a úplné znenie nového ŠVP sú zverejnené na webovom sídle MŠVV a Š SR www.minedu.sk a na webovom sídle ŠPÚ www.statpedu.sk.
- 4) Umelecké vzdelávanie v ZUŠ sa bude uskutočňovať podľa nového ŠVP v školskom roku 2016/2017 v nadväznosti na ustanovenie § 161 ods. 8 školského zákona v prípravnom štúdiu, v prvej časti I. stupňa základného štúdia, v druhej časti I. stupňa základného štúdia a v prvom ročníku II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých, okrem štúdia vo výtvarnom odbore. V každom nasledujúcom školskom roku sa bude podľa neho postupovať v príslušnom nasledujúcom ročníku II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých.
- 5) Do obdobia, keď sa rámcové učebné plány nového ŠVP začnú uplatňovať aj v príslušných ročníkoch II. stupňa základného štúdia a v štúdiu pre dospelých sa bude na tomto stupni štúdia v hudobnom, tanečnom, výtvarnom a literárno-dramatickom odbore postupovať podľa „učebných plánov pre základnú umeleckú školu, ktoré schválilo Ministerstvo školstva Slovenskej republiky dňa 22. decembra 2003 pod číslom 11215/2003 s platnosťou od 1. septembra 2004“ a učebných osnov schválených ministerstvom.
- 6) V nadväznosti na nový ŠVP pre základné umelecké školy si školy podľa § 7 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. pripravujú ŠkVP. Pri tvorbe ŠkVP sa školám odporúča využívať Manuál na tvorbu ŠkVP pre ZUŠ, ktorý je zverejnený na webovom sídle ŠPÚ www.statpedu.sk.
- 7) Súčasťou nového ŠVP pre základné umelecké školy sú záväzné normatívy na povinné materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu pre všetky umelecké odbory a podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní.
 - a) Žiaci posledného ročníka primárneho umeleckého vzdelávania, nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelávania, druhého stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých ukončujú štúdium záverečnou skúškou. Škola im vydá záverečné vysvedčenia podľa § 11 vyhlášky č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole v znení vyhlášky č. 245/2011 Z. z.
 - b) Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy.
- 8) Návrh nového školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ školy zriaďovateľovi na schválenie **do 14.10.2016** v zmysle §5 ods. 7 písm. c) zákona NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov na CD nosiči.
- 9) Riaditelia základných umeleckých škôl vysielajú učiteľov ako pedagogický sprievod, pozorovateľov alebo členov odborných komisií a porôt na súťaže, tvorivé dielne a prehliadky formou pracovných ciest.
- 10) V zmysle Školského zákona (§ 103 Výchova a vzdelávanie detí s nadaním alebo žiakov s nadaním) inštitucionálny rozvoj nadania detí alebo žiakov podporuje aj základná umelecká škola.
- 11) Riaditelia základných umeleckých škôl efektívne riadia a kontrolujú výkon pedagogickej činnosti aj na elokovaných pracoviskách, zameriavajú sa aj na zvýšenie kvality vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie, dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných umeleckých škôl.
- 12) ZUŠ vedie školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 Školského zákona.

- 13) ZUŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 22. 9. 2016** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 26.9.2016**.
- 14) Oznámenia o konaní aktivity mimo územia Slovenskej republiky so žiakmi školy podávať cez podateľňu MMK.
- 15) Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom v ZUŠ je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 103/2008 ([Úplné znenie VZN č. 103](http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972) zverejnené 30.4. 2014 na: http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)
- 16) Riaditeľ ZUŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 14.10.2016** (s vyjadrením Rady školy) aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2016/17** (termín prejednávania určí zriaďovateľ)
- 17) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi **do 15.6.2017** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka **2017/2018** s uvedením nasledovného:
 - o návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - o návrh na zavedenie umeleckých odborov,
 - o návrh na úpravy v skladbe umeleckých odborov a predpokladané počty žiakov
 - o v jednotlivých odboroch,
 - o návrh rozpočtu,
 - o návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti.

8. JAZYKOVÉ ŠKOLY

- 1) Základným pedagogicko-organizačným dokumentom pre úsek jazykových škôl je Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a [Vyhláška Ministerstva školstva SR č. 321/2008 z 23. júla 2008 o jazykovej škole](#).
- 2) V zmysle § 27 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) je jazyková škola zaradená do sústavy škôl.
- 3) Jazyková škola v zmysle Školského zákona (§ 17 ods.3) poskytuje stupne jazykového vzdelania podľa vzdelávacích programov (§ 5 ods. 3).
- 4) Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ jazykovej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy.
- 5) Návrh školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ jazykovej školy zriaďovateľovi na schválenie **do 14.10.2016** v zmysle §5 ods. 7 písm. c) zákona NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
- 6) V zmysle Školského zákona (§ 103 Výchova a vzdelávanie detí s nadaním alebo žiakov s nadaním) inštitucionálny rozvoj nadania detí alebo žiakov podporuje aj jazyková škola.
- 7) JŠ vedie školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 školského zákona.
- 8) JŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 22. 9. 2016** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 26.9.2016**.
- 9) Výška úhrady nákladov na štúdiom v jazykovej škole je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 103/2008 ([Úplné znenie VZN č. 103](http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972) zverejnené 30.4. 2014 na: http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)
- 10) Riaditeľ JŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 14.10.2016** (s vyjadrením Rady školy) aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP pre školský rok 2016/17 (termín prejednávania určí zriaďovateľ).
- 11) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi **do 15.6.2017** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení **školského roka 2017/2018** s uvedením nasledovného:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie kurzov,
 - návrh na úpravy v skladbe kurzov a predpokladané počty žiakov v nich,

- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti.

9. CENTRÁ VOLNÉHO ČASU

- 1) Základným pedagogicko-organizačným dokumentom pre úsek centier voľného času je Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a Vyhláška MŠ SR č.306/2009 o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe z 15.júla 2009.
- 2) Výchova a vzdelávanie v školských zariadeniach sa v zmysle Zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) uskutočňuje podľa výchovného programu. Riaditeľ centra voľného času zodpovedá za vypracovanie a zverejnenie výchovného programu a predkladá ho na schválenie rade centra a zriaďovateľovi.
- 3) Pravidelná výchovno-vzdelávacia činnosť v záujmových útvaroch centra voľného času sa vykonáva v súlade s výchovným programom centra a podľa rozvrhu týždennej činnosti. Frekvencia vykonávanej záujmovej činnosti, jej obsahu a počtu členov je zaznamenávaná v triednej knihe vychovávateľom.
- 4) Prevádzka CVČ je predovšetkým určená na vyplnenie voľného času detí a mládeže a svojimi aktivitami nevstupuje do vyučovacieho procesu v dopoludňajších hodinách.
- 5) CVČ môže poskytovať metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi v ich voľnom
- 6) čase:
 - školám a školským zariadeniam,
 - občianskym združeniam vykonávajúcim činnosť zameranú na deti,
 - ďalším právnickým osobám alebo fyzickým osobám, ktoré o ňu požiadajú.
- 7) Do CVČ sa deti prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a na základe predloženého čestného vyhlásenia zákonného zástupcu pre zber údajov. V prípade iných osôb sa do CVČ tieto prijímajú na základe písomnej žiadosti.
- 8) Riaditeľ CVČ **predkladá zriaďovateľovi podľa potreby** všetky podklady pre zabezpečenie finančných prostriedkov z iných obcí na činnosť CVČ, ktoré navštevujú deti s trvalým pobytom mimo mesta Košice.
- 9) **V rámci kontrolnej činnosti** riaditeľ CVČ venuje systematickú pozornosť organizácii a výkonu pravidelnej záujmovej činnosti záujmových útvarov podľa rozvrhu týždennej činnosti, zameriava pozornosť na aktuálne a pravidelné vedenie záznamov o práci v záujmovom útvare.
- 10) Počet účastníkov v záujmovom útvare sa zohľadňuje a odvíja od:
 - a. formy záujmovej činnosti,
 - b. druhu záujmovej činnosti s dôrazom na dodržiavanie bezpečnosti,
 - c. veku a stavu účastníkov
- 11) Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti CVČ je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 103/2008 ([Uplné znenie VZN č. 103](http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972) zverejnené 30.4. 2014 na: http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)
- 12) CVČ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 22. 9. 2016** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 26.9.2016**.
- 13) Centrá voľného času sa odporúča využívať metodické materiály z národných projektov Komprax a Praktík IUVENTY. Podrobnejšie informácie sú zverejnené na www.iuventa.sk.
- 14) Riaditeľ CVČ **predloží zriaďovateľovi písomnú informáciu o organizačnom zabezpečení okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov na základe poverenia Obvodného úradu Košice**.
- 15) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi písomnú vyhodnotenie výsledkov okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov v termíne **do 15.6.2017**.

- 16) Voľnočasové aktivity a spontánna činnosť pre deti a iné osoby, ktoré nenavštevujú CVC môže byť organizovaná len so súhlasom zriaďovateľa.
- 17) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2017** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka 2017/2018 podľa osnovy zriaďovateľa.
- 18) Riaditeľ CVC predloží zriaďovateľovi do **14.10.2016** (s vyjadrením Rady školského zariadenia) aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP pre školský rok 2015/16 a následne bude prerokovaný u zriaďovateľa (termín určí zriaďovateľ).
- 19) Riaditeľ CVC predloží zriaďovateľovi plán prázdninovej činnosti vždy najneskôr **1 mesiac pred prázdninami**.
- 20) V rámci kontrolnej činnosti je potrebné venovať systematickú pozornosť organizácii a výkonu **pravidelnej záujmovej činnosti záujmových útvarov podľa rozvrhu týždennej činnosti**, zamerať pozornosť na aktuálne a pravidelné vedenie triednych kníh.

Kontaktná osoba pre oblasť ZUŠ, CVC a JŠ:

Mgr. Beáta Lopusniaková, oddelenie školstva, tel.: 6419 298, mobil: 0907 900 167, e-mail: beata.lopusniakova@kosice.sk



10. ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE

Oblasť školského stravovania ustanovuje Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ § 139 - § 141 a Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

- 1) Výroba a výdaj jedál v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečujú podľa Materiálno - spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie a aktualizácií vydaných MŠVV a Š SR v rokoch 2011-2016. Potraviny pre školské stravovanie na prípravu jedál nakupovať v súlade s UV SR č. 168/2016 a materiálom pod názvom Zásady pre zvýšenie bezpečnosti a kvality nakupovaných potravín pre hromadné stravovanie.
- 2) V školských jedálňach, kde sa strava pripravuje pre žiakov školy a deti predškolského veku prihliadať na ich vekové potreby a vhodný výber surovín podľa Materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, určených pre vekovú kategóriu A. Z uvedeného dôvodu odporúčame vyhotovovať jedálny lístok osobitne pre MŠ.
- 3) V školskej jedálni sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára si ich zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie. Ide o tri druhy diét: diabetická, šetriaca a bezlepková /celiakia/. Diéty sú pripravované na základe Materiálno-spotrebných noriem pre diétny stravovací systém, vydaných MŠVV a Š SR v roku 2009.
- 4) Organizáciu v školskej jedálni upravuje prevádzkový poriadok, ktorého obsahom je aj zabezpečenie diétného stravovania detí a žiakov vrátane nosenia stravy pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál. Stravu do zariadenia môže rodič donášať za dodržania požadovaných hygienických podmienok v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.
- 5) Pri zabezpečovaní stravovania žiakov športových tried a športových škôl postupovať podľa OVD pre žiakov športových škôl a tried (Vestník MZ SR č. 35, HMD/5238/16209/2011), ktoré sú uvedené v tabuľke č.1 a č.2, sú spracované pre tri športové kategórie nasledovne:
 - v I. kategórii E sú uvedené hodnoty pre športy s nižším výdajom energie, ako sú napr. atletika (chôdza, behy), basketbal, bežecké lyžovanie, cyklistika, triatlon, futbal, hádzaná, hokej, plávanie, volejbal, zápasenie a džudo;

- v II. kategórii E* sú uvedené hodnoty pre športy s vysokým výdajom energie, ako sú napr. atletika (šprinty, skoky, vrhy), gymnastika, skoky na lyžiach, stolný tenis;
 - v III. kategórii E** sú uvedené hodnoty pre športy s najnižším výdajom energie, ako sú tanečné športy.
- 6) V školskej jedálni sa môžu stravovať aj iné fyzické osoby so súhlasom zriaďovateľa a príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Pri poskytovaní stravovania postupovať podľa § 140 a § 141 školského zákona a prevádzkového poriadku zariadenia školského stravovania tak, aby pri stravovaní detí a žiakov nedochádzalo k ohrozovaniu ich zdravotného stavu a kultúry stolovania.
 - 7) Zdravú výživu odporúčame propagovať v spolupráci so školou a ochutnávky jedál zdravej výživy organizovať na základe usmernenia oddelenia školstva MMK, číslo A/2015/15782 zo dňa 22.6.2015.
 - 8) Riaditeľ/vedúca zariadenia školského stravovania spolupracuje s riaditeľom školy alebo riaditeľom školského zariadenia pri:
 - a) zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi v predškolskom zariadení a žiakmi školy v čase výdaja stravy v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni,
 - b) vypracovaní stravovacieho režimu stanovením prestávky na jedlo a oddych tak, aby prestávky na doplnkové stravovanie a hlavné jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám stravujúcich sa detí a žiakov; hlavné jedlo pre žiakov I. stupňa základnej školy sa podáva najneskôr po 5. vyučovacej hodine a pre žiakov II. stupňa základnej školy a žiakov stredných škôl najneskôr po 6. vyučovacej hodine,
 - c) výchove ku spoločenskému správaniu, zásadám zdravej výživy, hygiene a kultúrnemu stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a žiakov,
 - d) realizácii celospoločenských programov podpory zdravia,
 - e) poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a žiaka ohrozeného sociálnym vylúčením (dotácie v zmysle § 4 ods. 6 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky) nahlasovaním, či sa dieťa alebo žiak zúčastňuje na výchove a vzdelávaní v materskej škole a v základnej škole, a to prostredníctvom asistenta učiteľa.
 - 9) Ak je v škole alebo v školskom zariadení v prevádzke automat alebo bufet, ktorý je dostupný deťom a žiakom, riaditeľ školy, školského zariadenia zabezpečí podľa Akčného plánu prevencie obezity na roky 2015 – 2025 obmedzenie predaja nealkoholických nápojov v školách a pre pitný režim bude využívaná pitná voda z vodovodu alebo iné vhodné zdroje pitnej vody. Ďalší sortiment tovaru nemôžu tvoriť alkoholické nápoje, nápoje s obsahom kofeínu, chinínu, energetické nápoje a tabakové výrobky. Doplnkové jedlá musia byť výživovo hodnotné bez marketingovej podpory jedál s vysokým obsahom soli, tuku a cukru. V rámci realizácie cieľov Národného diabetologického programu riaditeľom škôl a školských zariadení sa odporúča neumiestňovať v priestoroch školy reklamy na nezdravé potraviny.
 - 10) Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadeniach školského stravovania využíva systém HACCP a prevádzkový poriadok.
 - 11) Sledovať plnenie odporúčaných výživových dávok (Vestník MZ SR, vydanie 4-5/2015) v zariadeniach školského stravovania za časové obdobie jedného mesiaca a výsledky plnenia porovnávať s povoleným percentuálnym rozdielom podľa § 10 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 533/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania. V prípade zavedenia systému dvoch druhov jedál pre žiakov základných škôl, je potrebné dodržať zostavu jedál tak, aby energetická a nutričná hodnota druhého jedla dosahovala minimálne 90% OVD jedla prvého u sacharidov a bielkovín a 80% OVD pre tuky (nekombinovať jedlá múčne, mäsité a pod.). Pri zavedení systému dvoch jedál je potrebné zohľadniť personálne a materiálno-technické zabezpečenie zariadenia školského stravovania.
 - 12) Sledovať čerpanie finančného limitu v priebehu školského roka tak, aby na konci mesiaca nebol nižší, ale ani neprevýšil 10% jednoduchového finančného limitu na nákup potravín. Na konci kalendárneho roka má byť vyrovnaný na nulu.
 - 13) Pracovnú činnosť v školských stravovacích zariadeniach môžu vykonávať len zamestnanci zdravotne a odborne spôsobilí v zmysle § 12 a § 15 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 14) Riaditeľ školy a školského zariadenia zabezpečí pre zamestnancov vhodné pracovné podmienky, pracovné náradie, strojno-technologické zariadenia na dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia. Zamestnanci sú povinní používať čistý ochranný pracovný odev a protišmykovú pracovnú obuv. Zoznam ochranných pracovných prostriedkov upravuje Príloha č. 7 k Vyhláške č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

- 15) Odporúča sa účasť na vzdelávaní zamestnancov zariadení školského stravovania organizovaných OŠ MMK, RÚVZ a na aktivitách Výskumného ústavu potravinárstva, Národného ústavu celoživotného vzdelávania, Slovenského zväzu kuchárov a cukrárov a Združenia pre zdravie a výživu s garanciou MŠVV a Š SR.

Kontaktná osoba pre oblasť školského stravovania:

Mária Pancuráková, tel.: 6419900, mail: maria.pancurakova@kosice.sk

11. NIEKTORÉ ASPEKTY OCHRANY PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

- 1) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pre útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:
 - a) zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa/žiaka,
 - b) dieťa/žiak (ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená),
 - c) iný pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec,
 - d) skupina osôb.
- 2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „TZ“), čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie. Týka sa to najmä týchto trestných činov: a) vražda (§ 145 TZ), b) zabitie (§ 147 TZ), c) ublíženie na zdraví (§ 155 TZ), d) poškodenie zdravia (§ 162 TZ), e) obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ), f) vydieranie (§ 189 TZ), g) hrubý nátlak (§ 190 TZ), h) nátlak (§ 192 TZ), i) porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ), j) nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ), k) výtržníctvo (§ 364 TZ).
- 3) Príklady konaní z praxe, ktoré môžu naplňovať skutkovú podstatu trestného činu:
 - a) zamknutie v kabinete – obmedzovanie osobnej slobody,
 - b) fyzické napadnutie – výtržníctvo, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia,
 - c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie,
 - d) vynucovanie lepšieho hodnotenia (lepšie známky) – vydieranie, hrubý nátlak, nebezpečné vyhrážanie.
- 4) Okrem ochrany pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca priznaním postavenia chránenej osoby považuje TZ spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za prirážajúcu okolnosť, čo znamená pre páchatel'a prísnejší trest.
- 5) Ak sa pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, môže podať trestné oznámenie podľa zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Trestné oznámenie je oznámenie o skutočnostiach, že bol spáchaný

trestný čin. V zásade ho môže podať každý, teda nielen obeť, ale aj očitý svedok alebo ten, kto bol obeťou o to požiadaný. Aj keď trestný čin nebol dokonaný alebo neskôr bolo konanie posúdené len ako priestupok, policajt, vyšetrovateľ ani prokurátor, ktorý je povinný trestné oznámenie prijať, nemôže pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi odoprieť pomoc, ktorú skutočne potrebuje, ak o ňu požiada.

- 6) Trestné oznámenie sa posudzuje vždy podľa obsahu, aj keď je nesprávne označené. Možno ho urobiť písomne, ústne do zápisnice na miestnom útvare Policajného zboru, ale aj faxom alebo elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu – v týchto posledných dvoch uvedených prípadoch treba oznámenie potvrdiť písomne alebo ústne do zápisnice do troch pracovných dní, inak sa o ňom nekoná.
- 7) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.
Príklady konaní z praxe, ktoré môžu byť priestupkom:
 - a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho alebo ho vydať na posmech),
 - b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti,
 - c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrázaním ujmu na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.
- 8) Priestupky proti občianskemu spolunažívaniu objasňujú v priestupkovom konaní orgány Policajného zboru aj na základe oznámenia prijatého od fyzickej osoby. Iba priestupok ublíženia na cti sa prejednáva len na návrh poškodeného pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Ak je možné priestupok prejednať v blokovanom konaní, môže o ňom konať aj obec (obecná polícia). Takýto priestupok musí byť spoľahlivo zistený a obvinený z priestupku musí byť ochotný pokutu zaplatiť.
- 9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením. V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadostučinenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa môže domôcť v civilnom sporovom konaní žalobou podanou na súde, v obvode ktorého má bydlisko. Môže tiež podať žalobu na súde, v obvode ktorého má bydlisko žalovaný alebo na súde v obvode, ktorého došlo ku skutočnosti, ktorá ho poškodila alebo mu spôsobila nemajetkovú ujmu.
- 10) Podanie žaloby je spoplatnené súdnym poplatkom v závislosti od toho, či poškodený žiada aj náhradu nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak bola pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti spôsobená spáchaním trestného činu škoda alebo nemajetková ujma, je konanie o náhrade škody pred súdom oslobodené od platenia súdneho poplatku. To rovnako platí, ak mu ublížil páchatel' na zdraví a spôsobil tak škodu vrátane škody na veci a šlo len o priestupok, nie o trestný čin.
- 11) Stále však platí, že najlepšou ochranou je prevencia, preto odporúčame vedeniu škôl a školských zariadení zahrnúť výchovu a vzdelávanie k potrebe úcty, rešpektu a dodržiavania práv pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ako aj iných osôb do ŠKVP.

12. TRADIČNÉ AKTIVITY organizované oddelením školstva MMK

V školskom roku 2016/2017 oddelenie školstva plánuje pokračovať v tradičných podujatiach:

1) Deň výživy

Termín : október 2016

Svetový deň výživy si 16. októbra pripomínajú ľudia vo viac ako 150 krajinách sveta vrátane Slovenska. V materských a základných školách si každoročne tento deň pripomínajú celoškolskými prehliadkami zdravej výživy spojenými s ochutnávkou. Každoročne sa z úrovne mesta koná celomestský deň, v rámci

ktorého sa prezentujú jednotlivé školy výstavkou zdravej výživy a ocenenie y rúk primátora mesta prevezmú najúspešnejšie zamestnankyne školských kuchýň s dlhoročnými skúsenosťami v oblasti výživy.

2) Partnerská výmenná návšteva z partnerského mesta Ostrava

Termín : október 2016 – návšteva z Ostravy

Zámerom mesta Košice je pokračovať v nadviazanej vzájomnej spolupráci v oblasti škôl a školských zariadení a školského stravovania s partnerským mestom Ostrava.

3) Stretnutie so začínajúcimi učiteľmi

Termín: november 2016

Cieľom je slávnostne privítať a prijať do veľkej školskej rodiny začínajúcich učiteľov a vychovávateľky - kvalifikovaných pedagogických zamestnancov, ktorí nastúpili do prvého pracovného pomeru po ukončení štúdia k 1.septembru 2016 a pôsobia v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice.

4) Celomestský metodický deň - výmena skúseností, prezentácia nových, moderných foriem vzdelávania:

a) učiteľov ZŠ a ŠKD, ZUŠ, CVČ

Termín: 6. február 2017

b) učiteľov MŠ

Termín: termín bude uvedený dodatočne

5) Celomestské oslavy Dňa učiteľov 2017

Termín : marec 2017

Cieľom stretnutia je príležitosť oceniť a poďakovať z úrovne mesta Košice zamestnancom školstva, ktorí dlhoročne dosahujú so žiakmi výborné výchovno-vzdelávacie výsledky, mimoriadne úspechy v pedagogickej oblasti, svojimi znalosťami, obetavosťou a trpezlivosťou formujú človeka a spoločnosť.

6) Celomestská prehliadka ročníkových prác žiakov ZŠ

Termín: máj 2017

Cieľom prehliadky je prezentácia tvorivosti a nadania žiakov základných škôl v pôsobnosti mesta Košíc.

7) Festival základných umeleckých škôl

Termín: jún 2017

Cieľom festivalu je prehliadka talentu a nadania detí, žiakov a mladých ľudí v priestoroch Kasárne/ Kulturpark.

8) Rozlúčka so zamestnancami odchádzajúcimi do dôchodku

Termín : jún 2017

Hlavným cieľom rozlúčky je prejav úcty zriaďovateľa a poďakovanie za celoživotnú prácu v školstve, emocionálny zážitok a získanie pocitu dobre odvedenej celoživotnej práce.

9) Mesto Košice deťom – 12. ročník projektu

Termín : jún 2017

Zámerom mesta Košice je v rámci realizácie projektu každoročne oceniť z úrovne primátora mesta - ťakovným listom a vecnými cenami - žiakov základných škôl, základných umeleckých škôl a centra voľného času v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice.

10) Ocenenie nepedagogických zamestnancov

Termín: júl 2017

Cieľom stretnutia je príležitosť oceniť a poďakovať z úrovne mesta Košice nepedagogickým zamestnancom školstva, ktorí tiež svojou svedomitou prácou, obetou a trpezlivosťou prispievajú k formovaní našich detí, žiakov a spoločnosti..

Záver

„Verím, že nasledujúci školský rok sa bude niesť v znamení pozitívnych zmien, ktoré dokážu naplniť čo najviac našich spoločných očakávaní.“ povedal Jozef Plavčan, minister školstva, vedy výskumu a športu SR.

Vedúca a zamestnanci Oddelenia školstva MMK želajú všetkým pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom škôl a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice úspešný školský rok 2016/2017, veľa úspechov, chuti a elánu, aby sme spoločne mohli napredovať v dôležitých oblastiach školstva, na školách pokročiť vo vedomostiach a o kúsok ďalej rozšíriť obzor presne v duchu myšlienky:

„Necením si nikoho, kto nie je dnes múdrejší ako včera.“

Spracovala:

Mgr. Eva Vinceová na základe podkladov:

- PhDr. Silvia Sviatková – materské školy,
- Mgr. Eva Vinceová – ZŠ a ŠKD
- Mgr. Beáta Lopusniaková – ZUŠ, CVČ a JŠ,
- Mária Pancuráková – školské stravovanie
- Mgr. Ivan Šulek – šport
- Ing. Zuzana Devaldová – ekonomická oblasť.

Zodpovedná za vydanie:

Mgr. Alžbeta Tamášová, vedúca oddelenia školstva

Košice, dňa 24.8.2016

Schválil: MUDr. Richard Raši, PhD., MPH
primátor mesta Košice

Zoznam príloh:

I.

Príloha č. 1 Usmernenie k projektom

Príloha č. 2 Usmernenie k prestupu žiakov v priebehu školského roka

- príloha a) Žiadosť o preradenie žiaka na inú školu
- príloha b) Oznámenie o prijatí žiaka na školu

Príloha č. 3 Príkaz na cestu do zahraničia

Príloha č. 4 Správa zo služobnej cesty – formulár - Neprávne subjekty

Príloha č. 5 Plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2016/2017

Príloha č. 6 Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2016/2017

Príloha č. 7 Návrh na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti Dňa učiteľov

Príloha č. 8 Návrh na ocenenie žiaka v rámci 12. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2017

Príloha č. 9 Návrh na ocenenie žiaka titulom „Premiant školy“

Príloha č. 10 Návrh zamestnanca na podujatie Rozlúčka so zamestnancami

Príloha č. 11 Návrh na ocenenie nepedagogického zamestnanca

Príloha č. 12 Oznámenie o konaní exkurzie, poznávacieho zájazdu a pod.

Príloha č. 13 príloha č. 4 k Smernici č. 2/2016 Test bežnej dostupnosti

Príloha č. 14 Usmernenie pre ZŠ, MŠ – RO údržba

Príloha č. 15 Monitorovanie plnenia Programu rozvoja mesta Košice 2015 - 2020

II. Samostatné prílohy

A:

- Kontakty na zamestnancov oddelenia školstva MMK,
- Kontakty na Š a ŠZ

B:

- Harmonogram úloh pre oblasť materských škôl (iba pre MŠ)
- Harmonogram úloh pre OŠ MMK za oblasť základných škôl (iba pre ZŠ)
- Harmonogram úloh pre OŠ MMK za oblasť ZUŠ a JŠ (iba pre ZUŠ a JŠ)
- Harmonogram úloh pre OŠ MMK za oblasť CVČ (iba pre CVČ)

III. Tabuľkové prílohy pre Š a ŠZ

Odporúčania pre školy a školské zariadenia k výzvam zameraným na podávanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z MŠ VVaŠ SR

OŠ MMK realizuje formálnu a obsahovú kontrolu predkladaných projektov. V rámci zabezpečenia kvalitných obsahových a formálnych náležitostí projektov zo strany Š a ŠZ v predkladaných projektoch a ich prílohách vás žiadame, aby ste venovali dostatočný čas na prípravu a tvorbu projektov.

OŠ MMK odporúča:

- 1) Sledovať termíny výziev na www.minedu.sk v sekcii regionálne školstvo
- 2) Dôsledne dodržiavať predpísanú legislatívu pri tvorbe projektov uverejnenú v príslušnej výzve, termíny predkladanie projektov k jednotlivým výzvam,

Upozornenie:

Projekty je možné podať iba so súhlasným stanoviskom zriaďovateľa.

Projekty zo štrukturálnych fondov EÚ**Upozornenie:**

Projekty je možné podať iba so súhlasným stanoviskom zriaďovateľa bez ohľadu na to, či škola žiada finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu od zriaďovateľa - Mesta Košice. V prípade, že žiadosť o NFP podá škola samostatne bez nároku na spolufinancovanie projektu zo strany mesta Košice, je potrebné túto skutočnosť oznámiť zriaďovateľovi a vyžiadať si súhlasné stanovisko zriaďovateľa k zapojeniu sa do projektu.

Odporúčanie na zabezpečenie zdrojov spolufinancovania projektov:

- V prípade, že škola plánuje podať projekt, v ktorom je potrebné spolufinancovanie zo strany žiadateľa (ak je oprávneným žiadateľom škola) a nie je ho možné vykryť z finančných prostriedkov školy alebo vo forme sponzorského príspevku, je nutné túto skutočnosť oznámiť OŠ MMK v dostatočnom predstihu a to na základe písomne podanej žiadosti o zabezpečenie finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektu do podateľne MMK adresovanú OŠ MMK.
- Mesto Košice, ako zriaďovateľ Š a ŠZ má možnosť poskytnúť finančné prostriedky na spolufinancovanie projektov zo svojho rozpočtu, ktoré schvaľuje na svojom rokovaní Mestské zastupiteľstvo. Zasadnutia MZ nájdete na www.kosice.sk. Materiál do MZ musí OŠ MMK predložiť minimálne v dvojmesačnom predstihu.
- Vzhľadom k vyššie uvedenému, žiadame školy, aby OŠ MMK zaslali žiadosť o spolufinancovanie projektu včas.
- V prípade, že zo strany škôl nebude dodržaný postup uvedený vyššie, OŠ MMK nebude môcť žiadosti vyhovieť.

Usmernenie k prestupu žiakov ZŠ v priebehu školského roka

Riaditeľ školy postupuje v zmysle Usmernenia OŠ MMK z 9.2.2007 s 2 prílohami POP OŠ MMK - prílohy a) – b):

- a) Žiadosť rodiča o preloženie žiaka na inú školu – slúži ako výmena informácie medzi dvoma základnými školami, resp. medzi štátnou, cirkevnou a súkromnou ZŠ - príloha a,
- b) Oznámenie o prijatí žiaka z iného školského obvodu – pre zriaďovateľa (**nezasielajte Rozhodnutia o prijatí žiaka**), - príloha b

Školy postupujú nasledovne:

1. Rodič, v prípade, že chce preložiť dieťa:

- do iného školského obvodu,
 - zo štátnej na súkromnú (cirkevnú) alebo naopak,
- a) príde do školy, ktorú žiak navštevuje, vyplní prílohu a) – časť žiadosť,
 - b) prílohu a) – žiadosť - predloží riaditeľovi novej školy, ktorú žiak má záujem navštevovať,
 - c) riaditeľ novej školy napíše svoje stanovisko - súhlasím – nesúhlasím....., potvrdí podpisom a pečiatkou školy, urobí kópiu (1 tlačivo pre starú školu ,1 tlačivo pre novú školu),
 - d) potvrdenú prílohu a) vráti riaditeľovi školy, ktorú žiak navštevuje, ten doplní svoje stanovisko - súhlasím – nesúhlasím..... potvrdí podpisom a pečiatkou školy .
 - e) Jedno tlačivo, potvrdené oboma riaditeľmi škôl, zostane na škole, druhé žiak odovzdá riaditeľovi pri nástupe do novej školy.

2. Nová škola zašle zriaďovateľovi obratom vyplnenú prílohu č. b) .

3. Školy si vymenia dokumentáciu o žiakovi prostredníctvom tlačiva 49 202 0 POTVRDENIE zo ŠEVTU.

Príloha b):

Základná školaKošice

Dátum:

Oznámenie o prijatí žiaka na školu

Riaditeľ Základnej školy Košice oznamuje svojmu zriaďovateľovi (Mesto Košice), že dňom 20.... bol na tunajšiu školu prijatý žiak/čka:

p. č.	meno, priezvisko	narodený/á	trvalé bydlisko	zo školského obvodu školy (obce, mesta)	dátum zmeny

podpis riaditeľa školy
pečiatka školy

Príloha a)

Meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa

Adresa bydliska

Žiadosť o preradenie žiaka na inú školu

V zmysle Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov - § 31 ods.1 a ods. 2 , žiadam o preradenie žiaka/žiačky:

Meno a priezvisko žiaka/žiačky:

nar.: trieda :

zo ZŠ na ZŠ.....

Odôvodnenie žiadosti:.....

.....

.....

V, dňa.....

podpis zákonného zástupcu

Vyjadrenie riaditeľa školy, ktorú žiak navštevuje:.....

.....

.....

.....

V, dňa.....

podpis riaditeľa školy

Vyjadrenie riaditeľa školy, ktorú chce žiak navštevovať:.....

.....

.....

.....

V, dňa.....

podpis riaditeľa školy

VYÚČTOVANIE pracovnej cesty do zahraničia

Devízový nárok

a/ odlet (prechod slov. hraníc)

dňao hod. t.j.% diéty
od dodní.....%

prílet (prechod slov. hraníc)

dňao hod. t.j.% diéty
nárok na diétach

b/ výdavky za ubytovanie (doklad č...)

c/ mimoriadne výdavky (doklad č...)
(doklad č.)

Ú h r n o m nárok (a + b +c) :

Celkový príjem :

Oprávnený nárok:

Malo byť vrátené :

Skutočne vrátené :

R o z d i e l (prečerpanie)

Vrátenie VÚB dňa : celkom:

Prehlasujem, že moje údaje sú správne a úplné, ak sa v dokladoch o ubytovaní vyskytujú sadzby vrátane stravovania, je táto skutočnosť na dokladoch uvedená.

Dňa:.....podpis pracovníka :.....

Podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie

Poznámka: vo veci prečerpania bolo zariadené.....

V Košiciach dňa

vedúci oddelenia

Magistrát mesta Košice č. cest. príkazu:.....

PRÍKAZ NA CESTU DO ZAHRAŇIČIA

Meno pracovníka:.....

Funkcia:do štátu..... mesta.....

Bydlisko:.....

Pobyt v zahraničí (od - do).....

Druh cesty:

Strava zabezpečená: áno – nie(od - do)(bezplatne)

Strava zabezpečená čiastočne áno – nie.....(od - do)(bezplatne)

Ubytovanie zabezpečené: áno – nie(od - do)(bezplatne)

Účel cesty:

Vyslanie pracovníka na cestu schvaľuje:

Priznávam vreckové vo výške (od 0 do 40%) %

Primátor mesta

alebo ním poverení pracovníci:

1) námestník primátora

2) riaditeľ magistrátu

Druh dopravného prostriedku:.....

Spolucestujúci:

Druhá strana

1/ Spôsob dopravy:

Odchod dňa:prechod slov. hraníc ohod.
odlet lietadla do zahraničia ohod.

Príchod dňa:prechod slov. hraníc ohod.
prílet lietadla zo zahraničia ohod.

VYHLÁSENIE O POUČENÍ

2/_Pred nástupom cesty som bol(a) poučený(á) o náhradách výdavkov pri
pracovných cestách do zahraničia podľa vyhl. 283/2002 Z. z. a beriem na vedomie,
že som povinný(á)

po návrate z cesty:

- do 10 pracovných dní vrátiť nespotrebované devízové prostriedky pracovníčke,
poverenej stykom s devízami
- do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie devízových
prostriedkov a podrobnú cestovnú správu s návrhmi na využitie výsledkov
z cesty.

Dátum:

Vyslaný pracovník

3/ Devízový nárok vyslaného pracovníka:

Počet dní :diéta:

Limit na ubytovanie:

Preddavok na stravu a vreckové:

Preddavok na ubytovanie:

Preddavok na pohonné hmoty:

Celkový preddavok :

.....
vedúci finančného oddelenia

4/ Potvrdzujem, že

a/ som bol(a) poučený(á) o devízových predpisoch a o výške diét

b/ prevzal som:

valuty

šeky.....

Výpočet valút:

.....
.....
.....
.....

Dátum:Podpis:

Správa zo služobnej cesty - Formulár

INTERNÝ LIST PRE : Oddelenie školstva		
Odosieľa : Materská škola (školská jedáleň pri MŠ)		
Vybavuje : XY, riaditeľka MŠ resp. vedúca ŠJ	Dátum :	ev. č. :
Mail :		Telefón:

<i>Meno účastníka, resp. účastníkov cesty</i>	
<i>Dátum od - do</i>	
<i>Účel, dôvod, cieľ cesty a miesto rokovania</i>	
<i>Cesta realizovaná z vlastného podnetu, resp. na základe pozvania (uviesť organizátora)</i>	
<i>Program alebo realizovaný plán cesty</i>	
<i>ZÍSKANÉ POZNATKY, informácie, podnety a MOŽNOSTI ICH VYUŽITIA V PODMIENKACH MIESTNEJ SAMOSPRÁVY</i>	
<i>Úlohy vyplývajúce z pracovnej cesty</i>	
<i>Odporúčania</i>	
<i>Získané materiály v elektronickej alebo písomnej podobe</i>	
<i>Sumár výdavkov, ktoré si nárokuje - stravné, cestovné, ubytovanie, iné výdavky¹</i>	
<i>Podpis predkladateľa</i>	

¹ *ak bolo stravné poskytnuté pozývajúcou organizáciou, napíšte napr. – obed poskytnutý MPC

Mesto Košice, Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice
Magistrát mesta Košice - oddelenie školstva

Plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2016/2017

Zamestnanec (meno, priezvisko, funkcia) :..... , riaditeľ školy

Škola/ školské zariadenie (názov): , Košice

Hodnotené obdobie: **školský rok 2016/2017**

Cieľové úlohy zamerané na:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce**

P. č.	Úloha
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy**

P. č.	Úloha
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Dátum:

Podpis riaditeľa:

Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2016/2017

Zamestnanec (meno, priezvisko, funkcia) :..... , riaditeľ školy

Škola/ školské zariadenie (názov):, Košice

Hodnotené obdobie: **do 30.11.2016/ resp. do 31.5.2017****Cieľové úlohy zamerané na:**

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce

P. č.	Úloha	Termín splnenia	Poznámka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy

P. č.	Úloha	Termín splnenia	Poznámka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Dátum:

Podpis riaditeľa:

Škola/ školské zariadenie/ názov a adresa: _____

**Návrh
na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti Dňa učiteľov - 2017**

Meno, priezvisko, titul: _____

Počet rokov pedagogickej praxe: _____

Škola/školské zariadenie: _____

Ukončené vzdelanie: _____

Aprobačné predmety, špecializácia: (☹ nie skratky) _____

Funkcia: _____

Ďalšie vzdelávanie:

I. kvalifikačná skúška / dátum vykonania: _____

II. kvalifikačná skúška / dátum vykonania: _____

Absolvovanie štúdia v rámci kontinuálneho vzdelávania: _____

Iné vzdelávanie: _____

Dosiahnuté úspechy počas pedagogickej praxe:

Aktivity v rámci projektov

Iné:

Osobná charakteristika:

Dátum: _____

Návrh podáva: _____

Schválil/a: _____

riaditeľ/ka školy

**Návrh na ocenenie žiaka
v rámci 12. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2017**

Škola:

Meno, priezvisko:

Trieda:

Dosiahnutý najvýraznejší úspech v školskom roku 2016/2017– iba dohodnuté súťaže MŠVVaŠ a Juventy

1) názov súťaže:

umiestnenie: úroveň: (KK, SR, medz.)

Meno pedagóga + aprobácia, ktorý žiaka pripravoval na súťaž:

2) názov súťaže:

umiestnenie: úroveň: (KK, SR, medz.)

Meno pedagóga + aprobácia, ktorý žiaka pripravoval na súťaž:

3) názov súťaže:

umiestnenie: úroveň: (KK, SR, medz.)

Meno pedagóga + aprobácia, ktorý žiaka pripravoval na súťaž:

Dosiahnutý výraznejší úspech v minulých 2 školských rokoch (úroveň KK, SR a medz.):

.....
.....
.....
.....

Osobná charakteristika (zaujímavá osobnostná a povahová črta, charakterová vlastnosť):

.....
.....
.....
.....

Dátum:

Návrh podáva:

Schválil/a: riaditeľ/ka školy

**Návrh na ocenenie žiaka titulom
„Premiant školy“**

Škola:

Meno, priezvisko:

Trieda:

Dosiahnuté výraznejšie úspechy počas PŠD:

.....
.....
.....
.....

Osobná charakteristika (zaujímavá osobnostná a povahová črta, charakterová vlastnosť):

.....
.....
.....
.....

Dátum:

Návrh podáva:

Schválil/a: riaditeľ/ka školy

Návrh

zamestnanca na podujatie „Rozlúčka so zamestnancami“

Škola/školské zariadenie /názov:.....

Meno, priezvisko, titul:

Počet rokov pedagogickej praxe alebo praxe v školstve:

Celková prax:.....Priebeh zamestnaní, kde pôsobil viac ako 10 rokov:.....

.....

Ukončené vzdelanie:.....

Aprobačné predmety, špecializácia, pracovné zaradenie:

Funkcia:.....

Ďalšie vzdelávanie:

I. kvalifikačná skúška / dátum vykonania:
.....

II. kvalifikačná skúška / dátum vykonania:
.....

Absolvovanie štúdia v rámci kontinuálneho vzdelávania:

Iné vzdelávanie:

Dosiahnuté úspechy počas pedagogickej praxe:

.....
.....

Aktivity v rámci projektov:

.....

Iné:

Osobná charakteristika:

.....
.....
.....

Dátum:

Návrh podáva:

Schválil/a:

riaditeľ/ka školy

Návrh
na ocenenie nepedagogického zamestnanca

Škola, školské zariadenie:

Meno, priezvisko, titul zamestnanca:

Prax v školstve:

pracovné zaradenie:

1. Nadštandardné aktivity aj v prospech ostatných škôl a školských zariadení:
2. Plnenie pracovných úloh nad rámec pracovnej náplne (ochota a pomoc pri aktivitách organizovaných RŠŠaM, pri práci v projektoch, pri súťažiach, školských aktivitách, v čase kalamity , pomoc pri odstraňovaní následkov vplyvom nepriaznivého počasia, potopy a požiaru,...):
3. Spolupráca pri vypracovaní interných dokumentov pre školy a školské zariadenia v rámci platnej legislatívy:
4. Praktická pomoc nepedagogického zamestnanca pri riešení problémov školy, školského zariadenia, zriaďovateľa:
5. Iná významná činnosť:

Dátum:

Návrh podáva:

Schválil/a:

riaditeľ/ka školy

Základná škola (ZUŠ, ŠZ).....

•
Oddelenie školstva MMK
Trieda SNP 48/A
040 11 Košice
•

Vec

Oznámenie o konaní aktivity školy (exkurzie/ poznávacieho zájazdu) mimo územia SR

Oznamujeme Vám, že v termíne oddo sa uskutoční(názov akcie) pre žiakov ZŠ, ZUŠ, ŠZ (názov školy) ročníka v..... (miesto exkurzie).

Popis exkurzie:

Cieľ exkurzie:

Pre žiakov z ročníka:

Počet žiakov:

Pedagogický sprievod zabezpečujú:

Doprava:

Termín odchodu:hod.

Termín príchodu:.....hod.

S pozdravom

riaditeľ/ka školy, školského zariadenia

Poznámka: Na realizáciu školy v prírode a aktivity mimo územia SR dávate žiadosť prostredníctvom podateľne MMK!!!

Názov zákazky:**Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH):**

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 4 písm. o) zákona č. 343/2016 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len „zákon“, sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté - t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky a zároveň		
3	sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (ich vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO**, je možné uviesť, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 6 a 7 zákona stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Berieme na vedomie, že uvedenie nepravdivých informácií v tomto vyhlásení je možné považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (platné pre „Prijímateľa“, ak je zákazka financovaná z fondov EÚ).*

Záver:	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca*	Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca*
--------	--	--

Uvedenie konkrétnych dôvodov, na základe ktorých boli formulované odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky (povinné pre „Prijímateľa“, ak je zákazka financovaná z fondov EÚ).*

Odôvodnenie:

Vypracoval:**V Košiciach, dňa:****Podpis**

Poznámky: *Nehodiace sa neuvádzať alebo preškrtnúť.

● ●
**Riaditelia rozpočtových organizácií
v zriaďovateľskej pôsobnosti
mesta Košice**
● ●

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Košice

A/2015/

Ing.Mižáková/6419236

8.10.2015

VEC:

**Usmernenie pre nahlasovanie finančných požiadaviek pre odstránenie havarijných situácií,
bežnej údržby a kapitálových požiadaviek - aktualizácia**

Oddelenie školstva, referát ekonomických činností ŠaSZ aktualizuje spôsob predkladania požiadaviek na odstránenie havarijných situácií, na bežnú údržbu a na kapitálové výdavky :

H A V A R I J N É S I T U Á C I E :

- A) V prípade, že organizácia disponuje finančnými prostriedkami na odstránenie havárie nežiada finančné prostriedky ani neoznamuje vznik havárie, ale môže požiadať o dotáciu finančných prostriedkov z rozpočtu školy/školského zariadenia.
- B) V prípade havárie väčšieho rozsahu, pri ktorej organizácia nemá finančné krytie v rozpočte školy/školského zariadenia, je postup nasledovný:
- 1) oznámi mailom výskyt havárie referentovi a na sekretariát*
 - 2) spracuje predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie (výkaz výmer); cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH
 - 3) podľa vzoru v prílohe škola/školské zariadenie požiada o poskytnutie finančných prostriedkov.

B E Ž N Á Ú D R Ž B A – O P R A V Y :

- A) V prípade bežnej údržby, ktorá je v rozpočte školy/školského zariadenia, organizácia nežiada finančné prostriedky nad rámec rozpočtu, neoznamuje opravu a postupuje v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov. Organizácia môže požiadať o dotáciu finančných prostriedkov z rozpočtu školy/školského zariadenia.
- B) V prípade bežnej údržby väčšieho rozsahu, pri ktorej organizácia nemá finančné krytie v rozpočte školy/školského zariadenia je postup nasledovný:
- 1) spracuje rozpočet predpokladaných nevyhnutných nákladov na bežnú údržbu, ktorý obsahuje náklady na jednotlivé práce, tovary a služby, ktoré je potrebné vykonať a zabezpečiť (výkaz výmer), vrátane technologického postupu; cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH
 - 2) podľa vzoru v prílohe škola/školské zariadenie požiada o poskytnutie finančných prostriedkov.
 - 3) po potvrdení finančného krytia Mestom Košice na predmetnú žiadosť, organizácia vykoná verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

V prípade, že oddelenie školstva nemá finančné krytie na danú požiadavku, bude požiadavka B) zapracovaná do návrhu rozpočtu v nasledujúcom kalendárnom roku.

KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY:

Požiadavku na poskytnutie finančných prostriedkov na kapitálové výdavky školy/školské zariadenie vyplní podľa uvedeného vzoru v prílohe. Žiadosť oddelenie školstva zapracuje do návrhu rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok.

*Ing. Mária Mižáková – maria.mizakova@kosice.sk

Ing. Erika Pásztorová – erika.pasztorova@kosice.sk

Ing. Ľubomír Zavarský – lubomir.zavarsky@kosice.sk

MUDr. Richard Raši, PhD., MPH
primátor mesta

Príloha č. 15:**Monitorovanie plnenia Programu rozvoja mesta Košice 2015-2020**

Škola:

Mesiac/

rok:

P.č.	Realizované projekty/činnosti	Výstupy projektu/činností	Počet zapojených pedagogických zamestnancov	Počet zapojených detí/žiakov	Vynaložené finančné náklady	Partneri projektu/činnosti
Toto je iba vzor. Tabuľku na vyplnenie nájdete v prílohe e-mailu.						

Dátum:

riaditeľ/ka školy /ŠZ

Kontakty na základné školy k 1.9.2016

p. č.	názov školy	riaditeľ	číslo tel. RŠ	e-mail
1	ZŠ Abovská 36	Mgr. Miroslav Gajdoš	7299244	zsabovska@centrum.sk
2	ZŠ Belehradská 21	Mgr. Eva Kašková	7994124	zsbelehradska@centrum.sk
3	ZŠ Bernolákova 16	Mgr. Ivan Vydra	6422431	zsberke@centrum.sk
3a	ZŠ EP Dolina 43, Košice ako súčasť ZŠ Bernolákova 16, Košice		6845104	zs.polov@gmail.com
4	ZŠ Bruselská 18	Mgr. Štefan Fabian	6363538	zs.bruselska@stonline.sk
5	ZŠ Bukovecká 17	PaedDr. Zuzana Zajacová	7295478	zsbukke@gmail.com
6	ZŠ Drábova 3	Mgr. Ing. Annamária Kmiťová	6443639	zsdrabova@zsdrabova.sk
7	ZŠ Družicová 4	Mgr. Jozef Varga	6740238	zsdruzke@centrum.sk
8	ZŠ Fábryho 44	Mgr. Elena Vojníková	7998444	fabryho@zsfabke.sk
9	ZŠ Gemerská 2	Mgr. Vladimír Šamaj	6251978	zsgemerska@centrum.sk
10	ZŠ Hroncova 23	Mgr. Klára Dziaková	6333244	zs@zshronke.edu.sk
11	ZŠ Janigova 2	Mgr. Edita Oravcová	6434277	zsjanigova@centrum.sk
12	ZŠ J. Urbana, Jenisejská 22	Mgr. Róbert Schwarcz	3090704	riaditel@zsjenisejska.sk
13	ZŠ Kežmarská 28	RNDr. Milena Kačmarčíková	6423491	skola@zskezmarska28.sk
14	ZŠ Kežmarská 30	Mgr. Pavel Horňák	7898818	zs@k30.sk
15	ZŠ Krosnianska 2	Mgr. Júlia Špilárová	6712526	riaditel@zskrosnianke.edu.sk
16	ZŠ Krosnianska 4	Ing. Danka Daneshjóová	6715719	vedenie.k4ke@gmail.com
17	ZŠ M. Lechkého, Ulica J. Pavla II. 1	RNDr. Igor Šafran	6444058	zslechkeho@gmail.com
18	ZŠ Masarykova 19/A	PaedDr. Radoslav Lukács	6221956	zsmasarykova@zsmasarykova.sk
19	ZŠ Ľ. Fullu, Maurerova 21	PaedDr. Katarína Martiniáková	6714509	zs@zsmaurerke.edu.sk
20	ZŠ Mládežnícka 3	Mgr. Vlastimil Borufka	7297712	kontakt@zssaca.sk
21	ZŠ Nám. L. Novom. 2	RNDr. Martin Kotlár, PhD., MBA	6252961	lnovo@centrum.sk
22	ZŠ Park Angelinum 8	Mgr. Renáta Brédová	6335430	zsapa@zsapa.sk
23	ZŠ Podjavorinskej 1	PaedDr. Viera Šotterová	6434003	zs@zspodjavorke.edu.sk
24	ZŠ Polianska 1	RNDr. Ingrid Gamčíková	6350105	zspolianska@gmail.com
25	ZŠ Postupimská 37	Mgr. Katarína Benková	7999899	zspostupimska@gmail.com
26	ZŠ Považská 12	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	6432590	povazska12ke@mail.telekom.sk
27	ZŠ Požiarnická 3	PaedDr. Antónia Mündelová	7298042	zs.pozniarnicka@gmail.com
28	ZŠ Staničná 13	PaedDr. Eva Pillárová	6253720	zsstanicnake@zsstanicnake.sk
29	ZŠ Starozagorská 8	PaedDr. Alexander Suchan	7894189	riaditel@zsstarozagorska.sk
30	ZŠ Tomášikova 31	Mgr. Renáta Obšatníková	6337087	zstombsatnikova@gmail.com
31	ZŠ Trebišovská 10	Mgr. Peter Fábry	6424647	zstrebke@gmail.com
32	ZŠ Ulica slobody 1	Mgr. Zuzana Haciová	6438665	riaditelka@zsslobody.eu
33	ZŠ Užhorodská	RNDr. Mikuláš Tóth	6461204	zsu@centrum.sk
34	ZŠ Želiarska 4	Mgr. Viera Kuliková	6367007	zszelke@gmail.com

KONTAKTY - Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice					
neprávne subjekty					
p.č.	názov/ulica	riaditeľka	telefón	služ. mobil 0907 900	e- mail
1.	Azovská 1	PaedDr. Alena Kupková	7290263	101	msazovskake@centrum.sk
2.	B. Němcovej 4	PaedDr. Marianna Jamborová	6234766	102	jamborova.marianna@atk.sk
3.	Bernolákova 14	PaedDr. Elena Krempaská	6432007	104	krempaska.elena@atk.sk
4.	MŠ Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3	PaedDr. Lenka Adzimová	6361032	106	msbudka3@centrum.sk
5.	Cottbuská 34	Zlata Antalíková	6426795	168	zlataantalikova@zoznam.sk, mscottbuska34ke@gmail.com
6.	Čínska 24	Mária Varadyová	6364230	107	mscinska@extel.sk
7.	Čordákova 17	Magdaléna Sopková	6450590	594	mscordakova@netkosice.sk
8.	Dénešova 53	Ing.Katarína Lukáčová	6437161	189	<u>msdenesova@gmail.com</u>
9.	Družicová 5	Nataša Hošáková	7894810	108	msdruzicovake@centrum.sk
10.	Hemerkova 26	Oľga Ačaiová	6436568	649	hemerkova26@netkosice.sk
11.	Hronská 7	Janka Suchá	6429512	110	hronska7@netkosice.sk
12.	Húskova 45	Svetlana Malecká	6432675	158	mshuskova@centrum.sk
13.	Humenská 51	Mgr. Monika Štrompová	6424503	111	mshumenska51@azet.sk
14.	Ipeľská 10	Mgr. Silvia Bošnovičová	6427931	112	ipelska10@netkosice.sk
15.	Jaltská 33	Mgr. Mária Mrasková	6713661	114	msjaltska@msjaltska.sk
16.	Jenisejská 24	Margita Jančíšinová	7894667	115	msjenisejska@azet.sk
17.	Kalinovská 9	Marta Teplicová	6717152	116	mskalinovska@gmail.com
18.	Kežmarská 46	Ing. Svetlana Nováková	6425311	118	mskezmarska@azet.sk
19.	Lidické námestie 18	Mgr. Katarína Dejčíková	6715737	121	mslidickenam18@netkosice.sk
20.	Mískovecká 20	Eva Petrillová	6460667	123	miskovecka20@gmail.com
21.	Moldavská 23	Mgr. Jana Gíbalová	6430861	124	moldavska23@azet.sk
22.	Muškatová 7	Mgr. Monika Varcholová	6421946	125	muskatova7@gmail.com
23.	Obrancov mieru 16	PhDr. Jarmila Sobotová	6331739	109	obrancovmieru16@gmail.com
24.	Obrancov mieru 20	Mgr. Monika Nagyová	6332275	128	obrancovmieru20@gmail.com
25.	Oštepová 1	Jana Džuberová	7292068	129	msostepova@centrum.sk
26.	Ovručská 14	Ľudmila Davidová	6712187	130	msovrucska14@centrum.sk
27.	Park mládeže 4	PaedDr. Ingrid Stochlová	6330355	131	msparkmladeze@netkosice.sk
28.	Polianska 4	Bc. Zdena Mačáková	6334346	136	jalcova.gabriela@atk.sk
29.	Povstania českého ľudu 11	Paulína Margová	6714001	133	mspcl11@gmail.com
30.	Šafárikova trieda 4	PaedDr. Nicoll Pauerová	6425131	137	nicollpauerova@pobox.sk
31.	Turgenevova 38	Mgr. Dagmar Miklerová	7291874-5	139	msurgenevova38@centrum.sk
32.	Watsonova 2	PaedDr. Danka Běhalová	6331729	180	behalova.danka@atk.sk
33.	Zupkova 37	Jana Horizralová	6713472	141	zupkova37@centrum.sk
34.	Hečkova 13, Barca	Alena Daňová	6855068	103	msbarca@azet.sk
35.	Budanova 6, Kavečany	Mgr. Dana Draganová	6337167	152	budanova6@netkosice.sk
36.	Poľná 1, Košická Nová Ves	Henrieta Belánová	/	190	mspolna@atlas.sk
37.	Lorinčík 15	Renáta Fulková Šipošová	7289161	612	mslorincik@gmail.com
38.	Za priekopou 57, Myslava	Jana Slovinská	6853356	126	zapriekopou57@netkosice.sk
39.	Bystrická 34, Pereš	PaedDr. Ľudmila Suja Nickelová	6432878	162	ms-bystricka34@netkosice.sk
40.	Kovaľská 12/A, Poľov	Mgr. Daniela Ondrejová	6845132	191	mspolov12@gmail.com
41.	Repíková 58, Šebastovce	Mgr. Natália Barilová	7290753-4	186	mssebastovce@azet.sk
42.	Detské jasle, Jesenná 12	Anna Čorňáková, vedúca	6223589	630	djesenna@netkosice.sk

Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice
rozpočtové organizácie

p.č.	názov/ulica	riadiateľka	telefón	e-mail
1.	Belehradská 6	Mgr. Katarína Holováčová	6361813	msbelehradska@extel.sk
2.	Budapeštianska 1	Mgr. Iveta Strukanová	6360977	ms.bud1@extel.sk
3.	Dneperská 8	Mgr. Gizela Hvizďáková	7293328	msdneperska@atknetsk
4.	Galaktická 9	Mgr. Anna Magdošková	7294092-4 0918 276 187	ms.galakticka@netkosice.sk
5.	Havanská 26	Renáta Cymbaláková	6360981	ms@havanska.sk
6.	Hrebendova 5	Anna Klepáčová	6436482	mshrebendova@stonline.sk
7.	Juhoslovanská 4	Ing. Marcela Šterbáková	6362094	msjuhoslovanska4@gmail.com
8.	Nešporova 28	PaedDr. Marta Hrušková	6426511, 6740743	ms.nesporova@netkosice.sk
9.	Palárikova 22	Mária Šipošová	6788077	mspalarikovake@centrum.sk
10.	Smetanova 11	PhDr. Eva Čechová	6787476	smetanova1@centrum.sk
11.	Turgenevova 7	Dagmar Rondžíková	6788570	slimakturgenevova7ke@centrum.sk
12.	Trebišovská 11	Mgr. Alena Bukovská	6444246	mstrebisovska11@centrum.sk
13.	Zuzkin park 2	Svetlana Gjabelová	6431327 0907900142	mszuzkinpark2@stonline.sk
14.	Žižkova 4	Katarína Harangozová	3813596 0907 900 540	mszizkova4kosice@gmail.com
15.	Žiacka 18, Krásna	PhDr. Alena Rácková	6852119 0902 724 619	mskrasna18@centrum.sk

Základná škola s materskou školou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice
rozpočtová organizácia

p.č.	názov/ulica	riadiateľka	telefón	e-mail
1.	ZŠ s MŠ Želiarska 4, Ľahanovce	Mgr. Viera Kulíková	6369518	zszelke@gmail.com mszeliarska@gmail.com

Kontakty na ZUŠ, CVČ a JŠ

Základné umelecké školy					
p.č.	názov školy	adresa	riadiateľ školy	tel. č.	e-mail
1.	ZUŠ M. Hemerkovej	Hlavná 68, 040 01 Košice	Jana Fričová	62 274 31	zus.hemerkovej@stonline.sk
	Elokované pracovisko	Belehradská 21, 040 13 Košice			
	Elokované pracovisko	Polianska 1, 040 01 Košice			
	Elokované pracovisko	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
2.	ZUŠ	Kováčska 43, 040 01 Košice	PaedDr. Marko Bačo	62 207 60	zuskosice@centrum.sk
3.	ZUŠ	Bernolákova 26, 040 11 Košice	Mgr. Peter Kundracik	64 222 23, 24	zusbernalakovake@mail.t-com.sk
	Elokované pracovisko	Rožňavská 10, 040 11 Košice			
	Elokované pracovisko	Uherova 11, 040 11 Košice			
	Elokované pracovisko	Mládežnícka 3, 040 15 Košice- Šaca			
	Elokované pracovisko	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	Elokované pracovisko	Opátska 13, 040 18 Košice- Krásna			
4.	ZUŠ	Irkutská 1,	Mgr. Jana	67 435 44	zusvo@netkosice.sk

		040 12 Košice	Petreková		
	Elokované pracovisko	Abovská 36, 040 17 Košice			
	Elokované pracovisko	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	Elokované pracovisko	Maurerova 21, 040 23 Košice			
	Elokované pracovisko	Oštepová 1, 040 01 Košice			
5.	ZUŠ	Jantárová 6, 040 01 Košice	Mária Takáčová	67 877 78	zus_jantarova@centrum.sk
	Elokované pracovisko	Abovská 36, 040 17 Košice			
	Elokované pracovisko	Irkutská 1, 040 12 Košice			
	Elokované pracovisko	Aténska A/1, 040 13 Košice			
	Elokované pracovisko	Klátovská 56, 044 12 Nižný Klátov			

Centrum voľného času					
p.č.	názov ŠZ	adresa	riaditeľ školy/ŠZ	tel. č.	e-mail
1.	Centrum voľného času	Orgovánová 5, 040 11 Košice	PaedDr. Alena Mocná	64 114 11	cvc@cvckosice.sk
	Elokované pracovisko	Popradská 86, 040 11 Košice			
	Elokované pracovisko	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	Elokované pracovisko	Kórejská 1, 040 01 Košice			
	Elokované pracovisko	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	Elokované pracovisko	Charkovská 1, 040 22 Košice			
	Elokované pracovisko	Nižná Úvrat' 26, 040 01 Košice			
2.	CVČ pri ZŠ	Bukovecká 17, 040 12 Košice	PaedDr. Zuzana Zajacová	72 954 78	zsbukke@centrum.sk
3.	CVČ pri ZŠ	Družicová 4, 040 12 Košice	Mgr. Jozef Varga	67 402 38	zsdruzke@centrum.sk
4.	CVČ pri ZŠ	Hroncova 23, 040 01 Košice	Mgr. Klára Dziaková	63 332 44	zs@zshronke.edu.sk
5.	CVČ pri ZŠ	Kežmarská 28, 040 11 Košice	RNDr. Milena Kačmarčíková	6423491	skola@zskezmarska28.sk
6.	CVČ pri ZŠ	Krosnianska 4, 040 23 Košice	Ing. Danka Daneshjóová	67 157 19	zs.4ke@centrum.sk
7.	CVČ pri ZŠ	Masarykova 19/A, 040 01 Košice	PaedDr. Radoslav Lukács	62 219 56	zsmasarykova@zsmasarykova.sk
8.	CVČ pri ZŠ	Park Angelinum 8, 040 01 Košice	Mgr. Renáta Brédová	63 354 30	zspa@zspa.sk
9.	CVČ pri ZŠ	Podjavorinskej 1, 040 11 Košice	PaedDr. Viera Šotterová	64 340 03	zs@zspodjavorke.edu.sk
10.	CVČ pri ZŠ	Polianska 1, 040 01 Košice	RNDr. Ingrid Gamčíková	63 501 05	zspolianska@gmail.com
11.	CVČ pri ZŠ	Považská 12, 040 11 Košice	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	64 325 90	povazskake@stonline.sk
12.	CVČ pri ZŠ	Požiarnická 3, 040 01 Košice	Mgr. Tibor Kollár	72 980 42,43	zspoziarkeria@stonline.sk

13.	CVČ pri ZŠ	Staničná 13, 040 01 Košice	PaedDr. Eva Pillárová	62 537 20	zsstanicnake@zsstanicnake.sk
14.	CVČ pri ZŠ	Tomášikova 31, 040 01 Košice	PaedDr. Renáta Obšatníková	63 318 03	zstombsatnikova@gmail.com
15.	CVČ pri ZŠ	Ulica Slobody 1, 040 11 Košice	Mgr. Zuzana Haciová	64 386 65	riaditelka@zsslobody.eu
16.	CVČ pri ZŠ	Abovská 36, 040 17 Košice	Mgr. Miroslav Gajdoš	72 992 44	zsabovska@centrum.sk
17.	CVČ pri ZŠ	Nám. L. Novomeského 2, 040 01 Košice	RNDr. Martin Kotlár, PhD., MBA	62 529 61	lnovo@nentrum.sk

Jazyková škola

p.č.	názov školy	adresa	riaditeľ školy	tel. č.	e-mail
1.	Jazyková škola	Užhorodská 8, 040 12 Košice	Mgr. Ravi Kant Bhutani	64 603 77	sjs@netkosice.sk
	Elokované pracovisko	Krosnianska 2, 040 22 Košice			
2.	Jazyková škola pri ZŠ	Staničná 13, 040 01 Košice	PaedDr. Eva Pillárová	62 537 20	zsstanicnake@zsstanicnake.sk
3.	Jazyková škola pri ZŠ	Polianska 1, 040 01 Košice	RNDr. Ingrid Gamčíková	63 614 79	zspolianska@gmail.com
4.	Jazyková škola pri ZŠ	Nám. L. Novomeského 2, 040 01 Košice	RNDr. Martin Kotlár	62 529 61	lnovo@centrum.sk

Kontakty na zamestnancov oddelenia školstva MMK k 1.9.2016

055/ 6419 plus klapka

Meno	klapka	miestnosť	e-mailová adresa @kosice.sk	mobil
ODDELENIE ŠKOLSTVA				
Mgr. Tamášová Alžbeta	218	E-210a	alzbeta.tamasova	0918937500
sekretariát	217	E-210		
Mgr. Guzlejová Juliana	224	E-203a	juliana.guzlejová	
Mgr. Lopušniaková Beáta	298	E-203	beata.lopusniakova	
Pancuráková Mária	900	D-105	maria.pancurakova	
PhDr. Sviatková Silvia	906	E-203	silvia.sviatkova	
Ing. Szemánová Monika	268	E-222	monika.szemanova	
JUDr. Šipulová Adela	219	E-208	adela.sipulova	
Šoffová Dana	905	E-203a	dana.soffova	
Mgr. Vinceová Eva	299	E-203	eva.vinceova	
Referát ekon. činností škôl a školských zariadení				
Ing. Devaldová Zuzana, vedúci referátu	897	E-204	zuzana.devaldova	
Bajerová Viera	213	E-212	viera.bajerova	
Ing. Dorčáková Martina	903	E-214	martina.dorcakova	
Ing. Grega Róbert	902	D-105	robert.grega	
Ing. Guzlejová Lýdia	168	E-214	lydia.guzlejova	
Habiňáková Kamila	288	E-222	kamila.habinakova	
Juhášová Janka	899	E-214	janka.juhasova	
Ing. Markovičová Martina	916	E-212	martina.markovicova	
Ing. Mižáková Mária	236	E-105	maria.mizakova	
Ing. Pásztorová Erika	901	E-105	erika.pasztorova	
Sarková Mária	228	E-106	maria.sarkova	
Ing. Siladiová Jana	904	E-212	jana.siladiova	
Ing. Zavorský Ľubomír	898	E-106	lubomir.zavarsky	
Referát športu				
Mgr. Ivan Šulek, vedúci referátu	216	E-211	ivan.sulek	0918515342
Ing. Šťastná Dana	258	E-223	dana.stastna	
Mgr. Švekuš Marián	717	E-223	marian.svekus	0907900721
Eliášová Blanka	717	E-223	blanka.eliasova	