

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

PREVÁDZKOVO – ORGANIZAČNÉ POKYNY

pre školy a školské zariadenia
v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice
na školský rok 2017/2018

august 2017

Obsah

Úvod.....	3
Hlavné úlohy.....	4
1. Všeobecné pokyny a informácie.....	4
1.1 Organizácia školského roka 2017/2018.....	4
1.1.1 Vyučovanie a prevádzka	4
1.1.2 Prázdniny v školskom roku 2017/2018.....	5
1.1.3 Príprava testovania žiakov 5. ročníka základných škôl.....	5
1.1.4 Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl.....	5
1.1.5 Prijímacie skúšky v školskom roku 2017/2018 na stredné školy pre školský rok 2018/2019....	6
1.2. Všeobecné pokyny a odporúčania	6
1.2.1 Prehľad o školách a školských zariadeniach, o detských jasliach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice a mestských častí k 1. 9. 2017	6
2. Všeobecné pokyny a odporúčania zriaďovateľa.....	12
2.1 Odporúčania zriaďovateľa súvisiace s otvorením školského roka v školách.....	12
2.2 Úlohy pre riaditeľov Š a ŠZ	12
3. Odporúčania pre ekonomicko - riadiacu činnosť.....	20
4. Materské školy.....	21
5. Základné školy.....	21
6. Školský klub detí (ŠKD).....	28
7. Základné umelecké školy.....	29
8. Jazyková škola	31
9. Centrá voľného času	32
10. Školské stravovanie.....	33
Záver.....	35
Zoznam príloh:.....	36

Motto:

„Učiť slovami, vychovávať príkladom“.

Na úvod

Vážení pedagógovia, zamestnanci škôl a školských zariadení,

tak ako tep srdca odmeriava dĺžku života, tak školský rok meria dejiny rozvoja ľudstva. Ak zdravé srdce, o ktoré sa staráme, umožňuje kvalitný život, tak školský rok s kvalitne nastaveným školským vzdelávacím programom je základom pre výchovu múdrej a vzdelanej mládeže pre rozvíjajúcu sa vzdelanostnú spoločnosť, ktorá bude písať dejiny ľudstva.

Máme za sebou náročný školský rok 2016/2017. Nebol to ľahký rok, ale presvedčili sme sa, že nami nastúpená cesta nie je vždy ľahká, ale je správna.

Rozvoj neznamená oddychovať, ale naopak pokračovať ešte s väčším nadšením v nastúpenej ceste. Školstvo za posledné roky stratilo na Slovensku na svojej kvalite, ale to neznamená, že nám je to ľahostajné. Vzdelávame mládež, ktorá sa v priebehu rokov zmenila pod vplyvom informačnej explózie, nových podmienok vo vývoji spoločnosti a pod vplyvom dospelých a ich rebríčka hodnôt. Metodiky odskúšané na vzdelávaní predchádzajúcich generácií zastarávajú a zlyhávajú. Sme povinní hľadať nové metódy vzdelávania odpovedajúce súčasnému materiálno-technickému vybaveniu.

Skončili sa letné prázdniny, obdobie oddychu a načerpania nových síl. Školský rok 2017/2018 nebude pre nás jednoduchým rokom. Čaká nás rok zmien, hľadania nových ciest, zvládania prekážok pre celé kolektívy pracovníkov a manažmentov škôl a školských zariadení.

Mesto Košice ako zriaďovateľ bude naďalej podporovať rozvoj a materiálne vybavenie škôl, presadzovať rovnosť a dostupnosť vzdelania pre všetkých žiakov. Bude podporovať nadanie ako cestu pre tých, ktorí sa chcú vzdelávať a zasiahnuť neskôr do riadenia a vývoja našej spoločnosti, ale bude podávať ruku a starať sa o vzdelanie i tých, u ktorým rodinné prostredie nie je motivujúce ku vzdelaniu. Učiteľ je ten, od ktorého sa očakáva, že pomôže mladým ľuďom, aby si našli svoju cestu k dosiahnutiu vzdelania a svojho cieľa. Bude teda dôležité, aby na tejto ceste stál pri nich vždy učiteľ, ktorý ich má rád. I keď niekedy zlyhajú, pomôže im na ceste k vzdelaniu napredovať.

Prajem všetkým zamestnancom pracujúcim v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice v novom školskom roku veľa trpezlivosti, tvorivých síl a invencie, lásky k žiakom a k svojmu povolaniu. Prajem vám všetkým zdravý, pohodový a úspešný školský rok.

Mgr. Alžbeta Tamášová
vedúca oddelenia školstva

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 2017/2018.

Hlavné úlohy

- 1) Dôsledne dodržiavať a realizovať úlohy a pokyny z Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR na školský rok 2017/18.
- 2) Pravidelne sa oboznamovať a v praxi využívať platnú legislatívu v školstve.
- 3) Odporúča sa kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti kontrolovať a monitorovať prostredníctvom pravidelnej hospitačnej činnosti. Účinnosť hospitačnej činnosti zvyšovať poskytovaním objektívnej spätnej väzby pedagogickým zamestnancom. Zistenia z hospitačnej činnosti využívať pri plánovaní kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- 4) Zabezpečiť vhodné podmienky pre participáciu metodických orgánov na procesoch riadenia školy, na podporovaní vytvárania priaznivej sociálnej klímy v triednych kolektívoch, na zlepšovaní vzájomných vzťahov medzi žiakmi a učiteľmi, medzi žiakmi navzájom.
- 5) Vo výchovno-vzdelávacom procese poskytovať žiakom zväčšený priestor na diskusiu o aktuálnych problémoch spoločnosti (najmä extrémizmus, imigrácia, vplyv médií a osobitne sociálnych médií na vytváranie postojov, korupcia a klientelizmus) a tým rozvíjať kritické myslenie a občianske kompetencie s dôrazom na budovanie osobnostných postojov a hodnôt v duchu humanizmu, tolerancie a demokracie. 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.
- 6) 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
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Využiť všetky možnosti zaškolenia detí v materských školách. Zabezpečiť plnenie povinnej školskej dochádzky (ďalej PŠD) žiakov základných škôl, v prípade porušovania plnenia PŠD postupovať v zmysle platnej legislatívy.
- 10) V ekonomickej oblasti dodržiavať v plnom rozsahu platnú legislatívu, v školách a školských zariadeniach realizovať finančné operácie hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

1. VŠEOBECNÉ POKYNY A INFORMÁCIE

1.1 Organizácia školského roka 2017/2018

1.1.1 Vyučovanie a prevádzka

- 1) Školský rok sa začína 1. septembra 2017.
- 2) Školské vyučovanie sa začína 4. septembra 2017 (pondelok).
- 3) Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 31. januára 2018 (streda).
- 4) Školské vyučovanie v druhom polroku sa:

- začína 1. februára 2018 (štvrtok)
 - končí sa 29. júna 2018 (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 2017/2018, štátne sviatky a dni pracovného pokoja

Prázdniny		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		27. október 2017 (piatok)	30. október – 31. október 2017	2. november 2017 (štvrtok)
vianočné		22. december 2017 (piatok)	23. december 2017 – 5. január 2018	8. január 2018 (pondelok)
polročné		1. február 2018 (štvrtok)	2. február 2018 (piatok)	5. február 2018 (pondelok)
jarné	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	16. február 2018 (piatok)	19. február – 23. február 2018	26. február 2018 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	23. február 2018 (piatok)	26. február – 2. marec 2018	5. marec 2018 (pondelok)
	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj	2. marec 2018 (piatok)	5. marec – 9. marec 2018	12. marec 2018 (pondelok)
veľkonočné		28. marec 2018 (streda)	29. marec – 3. apríl 2018	4. apríl 2018 (streda)
letné		29. jún 2018 (piatok)	2. júl – 31. august 2018	3. september 2018 (pondelok)

Štátne sviatky

- september 2017 (piatok) - Deň Ústavy Slovenskej republiky
- 17. november 2017 (piatok) - Deň boja za slobodu a demokraciu
- 1. január 2018 (pondelok) - Vznik SR
- 1. máj 2018 (utorok) - Sviatok práce
- 8. máj 2018 (utorok) - Deň víťazstva nad fašizmom
- 5. júl 2018 (štvrtok) - sviatok svätého Cyrila a svätého Metoda
- 29. august 2018 (streda) - výročie Slovenského národného povstania

Ďalšie dni pracovného pokoja okrem sobôt a nedeľ

- 15. september 2017 (piatok) - Sedembolestná panna Mária
- 1. november 2017 (streda) - Sviatok všetkých svätých
- 25. december 2017 (pondelok) - Prvý sviatok vianočný
- 26. december 2017 (utorok) - Druhý sviatok vianočný
- 30. marec 2018 (piatok) - Veľkonočný piatok
- 2. apríl 2018 (pondelok) - Veľkonočný pondelok

1.1.3 Príprava testovania žiakov 5. ročníka základných škôl

Rozhodne sa do 15.9.2017 na MŠ VVaŠ SR.

1.1.4 Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl

1. Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl (Testovanie 9-2018, T9-2018) sa uskutoční 21. marca 2018 (streda) z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra,

ukrajinský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra. Na testovaní sa zúčastnia žiaci 9. ročníka základných škôl, vrátane žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, okrem žiakov vzdelávaných podľa vzdelávacích programov pre žiakov s mentálnym postihnutím.

2. Náhradný termín Testovania 9-2018 sa uskutoční 5. apríla 2018 (štvrtok) Vo vybraných základných školách bude v období február a máj 2017 prebiehať pilotné overovanie testovacích nástrojov pre Testovanie 9.
3. Informácie o Testovaní 9-2018 sú zverejnené na http://www.nucem.sk/sk/testovanie_9.

1.1.5 Prijímacie skúšky v školskom roku 2017/2018 na stredné školy pre školský rok 2018/2019

- 25. marec 2018 - 15. apríl 2018 - prijímacie skúšky na overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania,
- 14. máj 2018 a 17. máj 2018 - ostatné prijímacie skúšky (z organizačných dôvodov sa môžu predĺžiť o 1 deň),
- do 6. júna 2018 -zverejnenie rozhodnutia o konaní prijímacích skúšok na nenaplnený počet miest do 1. ročníka,
- 19. jún 2018 - prijímacie skúšky na nenaplnený počet miest (z organizačných dôvodov sa môžu predĺžiť o 1 deň)

1.2 VŠEOBECNÉ POKYNY A ODPORÚČANIA

1.2.1 PREHĽAD o školách a školských zariadeniach, o detských jasliach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice a mestských častí k 1. 9. 2017

P.č.	ŠaŠZ a DJ	počet
1	Materské školy	61 (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	256

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

1.2.2 Bezpečnosť a prevencia, sociálnoprávna ochrana, školské úrazy

- Dodržiavať ustanovenia zákona č. 36/2005 Z.z., zákona č. 305/2005 Z.z., vyhlášky č. 207/2016 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti SR č. 543/2005 Z.z. týkajúcich sa opatrení a súčinnosti v oblasti sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately, dočasnej úpravy záujmov maloletých detí a podrobností výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých.

- 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.
- 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.
- V školách dôsledne uplatňovať rozhodnutia súdov o úprave výkonu rodičovských práv a povinností, najmä v súvislosti so striedavou starostlivosťou, vrátane neodkladných opatrení súdov.
- Predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č. 36/2005 Z. z..
- Poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí.
- Poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. z..
- V prípade problémových situácií odporúčame aj spoluprácu so školským psychológom, odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo policajtom.
- Údaje o školských úrazoch, ktoré vzniknú v školskom roku 2017/18 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.
- 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 odborným radcom pre oblasť BOZP okresných úradov v sídle kraja.
- Za účelom evidencie a štatistiky predkladať 1x písomný záznam registrovaných pracovných a školských úrazov **na OÚ Košice - odbor školstva** na predpísanom tlačíve.
- Kópie záznamov o školských úrazoch – **právne subjekty NEPOSIELAŤ** zriaďovateľovi.
- 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.
- 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.

1.2.3 Cudzinci

- Vzdelávanie detí cudzincov v regionálnom školstve je legislatívne zabezpečené podľa § 146 školského zákona za rovnakých podmienok ako vlastným štátnym príslušníkom.
- V spolupráci s mimovládnymi organizáciami a inými inštitúciami realizovať osvetovú činnosť, aktivity, prednášky a besedy zamerané na zvýšenie informovanosti detí a žiakov o migrantoch.
- 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.
- 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 v Košiciach 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.

1.2.4 Deti a žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- Zákom č. 188/2015 Z. z., ktorým sa novelizoval školský zákon, sa významným spôsobom upravil § 107 – výchova a vzdelávanie detí a žiakov zo SZP.
- 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).

1.2.5 Diskriminácia

- 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.
- Vytvárať vhodné podmienky na ich vzdelávanie v školách a triedach spolu s majoritnou populáciou.

1.2.6 Environmentálna výchova

- Rozvíjať environmentálnu výchovu a vzdelávanie ako súčasť rozvoja osobnosti detí zameranú najmä na vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, povedomia v oblasti separácie, zhodnocovania (recyklácie) a likvidácie odpadov v súlade s právnymi predpismi, na vytváranie správnych postojov a správania detí k životnému prostrediu.
- Školám sa odporúča spolupracovať s environmentálnymi centrami a strediskami, regionálnymi pracoviskami štátnej ochrany prírody, Slovenskou agentúrou životného prostredia a neziskovými organizáciami pôsobiace v tejto oblasti.
- 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 životu. Informácie sú zverejnené na www.zelenaskola.sk.

1.2.7 Informovaný súhlas zákonného zástupcu

- Školy a školské zariadenia sú povinné zabezpečiť, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získavaný preukázateľne, prijateľnou formou, s primeraným poučením a poskytnutím nevyhnutných

informácií zrozumiteľným spôsobom s prihliadnutím na konkrétnu situáciu vo výchovno-vzdelávacom procese, na ktorú sa takýto súhlas vyžaduje.

- Je potrebné dbať na to, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získaný za každých okolností ako platný prejav jeho vôle vykonaný slobodne, vážne, zrozumiteľne a určito.

1.2.8 Kontrolná činnosť – efektívne riadenie

- Vnútroškolskú kontrolu uskutočňuje riaditeľ školy pravidelne, adresne a účinne a zabezpečuje aj objektívnu spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom.
- Kontrolnú činnosť zamerať na monitorovanie a hodnotenie vzdelávacích výsledkov žiakov, na účinnosť uplatňovania pedagogických inovácií vo výchovno-vzdelávacom procese smerujúceho k formovaniu pozitívnych a sociálnych postojov a hodnôt.
- Venovať dostatočnú pozornosť využívaniu priestoru vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na diskusiu o aktuálnych problémoch spoločnosti, hlavne extrémizmus, migrácia a imigrácia, korupcia a klientelizmus.
- Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi VOPRED informácie o organizovaní aktivít školy (školská akadémia, kultúrne vystúpenia, zaujímavé stretnutia, besedy,...) na OŠ – stačí e-mailom.
- Vzhľadom na analýzu zistení a prijatých opatrení, systematicky vedenie školy dohliada aj na vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami.
- 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. Zistenia z hospitačnej činnosti využívať pri plánovaní kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
 - Systematicky hodnotiť prínos kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov školy a následne identifikovať zmeny v ich postoji k riadeniu výchovno-vzdelávacieho procesu za účelom zvyšovania efektivity a kvality vyučovania.
 - Pravidelne analyzovať a vyhodnocovať úspešnosť plnenia vymedzených cieľov, zámerov a pedagogických stratégií v školskom vzdelávacom programe, identifikovať príčiny neúspešnosti. Výstupné zistenia a navrhnuté opatrenia využiť ako východisko ku korekcii vlastnej činnosti a k vnútornej motivácii pre ďalší rozvoj školy.
 - Zabezpečiť vhodné podmienky pre participáciu metodických orgánov na procesoch riadenia školy a na podporovaní vytvárania priaznivej sociálnej klímy v kolektíve.

1.2.9 Ľudské práva a práva detí

- Škola je vhodným prostredím na odovzdávanie hodnôt a poznatkov potrebných na zapojenie sa mladých ľudí do demokratickej a občianskej spoločnosti. Mala by dať žiakom možnosť poznať svoje práva a naučiť sa ich využívať v bežnom živote.
- Výchova a vzdelávanie k ľudským právam špecifickým spôsobom zvyšuje povedomie o ľudských právach. Žiaci by mali spoznávať svoje práva v rovnováhe so svojimi povinnosťami už pri vstupe do školy.
- Je potrebné, aby pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci školy pracovali s deťmi spôsobom zaručujúcimi ľudské práva.
- V prípade porušenia dohodnutých pravidiel riaditeľ školy vyvodí voči zamestnancovi, u ktorého bolo zistené porušenie dohodnutých pravidiel, postih za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle platných predpisov.
- Pokračovať v implementácii, do ŠkVP zapracovaných tém, multikultúrnej výchovy, výchovy v duchu humanizmu a so vzdelávaním v oblasti ľudských práv, práv dieťaťa, rovnosti muža a ženy, predchádzania všetkých foriem diskriminácie, xenofóbie, antisemitizmu, intolerancie, rasizmu a oblasti problematiky migrácie.
- Viest' žiakov k aktívnej účasti vo výchove k ľudským právam prostredníctvom kreovania žiackej školskej rady, resp. žiackeho parlamentu školy.

1.2.10 Odvolania proti neprijatiu do školy

- V druhostupňovom konaní rieši odvolanie proti neprijatiu do školy OŠ MMK.
- Príslušné materiály (odvolanie zákonného zástupcu, rozhodnutie o neprijatí, podporné stanoviská a vyjadrenia riaditeľa školy) odovzdávajú na OŠ prostredníctvom podateľne.

1.2.11 Ochrana pedagogického a odborného zamestnanca

- Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitnú 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.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa TZ, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

1.2.12 Práva dieťaťa

- 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.
- 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. Materiál je dostupný na www.statpedu.sk.
- 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.
- V školách a školských zariadeniach dôsledne uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Vytvárať vhodné podmienky na ich vzdelávanie v školách a triedach spolu s majoritnou populáciou.
- Pri zavádzaní inkluzívneho vzdelávania angažovať pedagogických zamestnancov do implementovania zásad a cieľov inklúzie, vzájomne kooperovať pri vytváraní klímy školy.
- Podporovať vzdelávanie učiteľov v oblasti interkultúrneho vzdelávania so zameraním na deti cudzincov a azyľantov a prispieť k skvalitneniu procesu ich integrácie do spoločnosti.

1.2.13 Šikanovanie

- 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.
- Viac informácií na www.prevenciasikanovania.sk.

1.2.14 Školský informačný systém (ASCagenda, eŠkola)

- Školy sú povinné elektronicky 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.
- 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/ a v metodickom pokyne na tejto stránke. Táto povinnosť nenahrádza povinnosť vyplniť iné štatistické výkazy.
- Ak technické podmienky školy neumožňujú splnenie uvedenej povinnosti, škola sa obráti na zriaďovateľa.

1.2.15 Šport

- Spolupracovať s oddelením školstva, referátom športu a mládeže pri zabezpečení úloh v školskom roku 2017/2018 vyplývajúcich pri realizácii športových aktivít v rámci EMŠ 2016, v súlade s Koncepciou rozvoja športu mesta Košice a ďalšími dokumentmi mesta.
- Vykonať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie realizácie športov v rámci Školskej športovej ligy po vyučovaní v športových objektoch základných škôl.
- 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.
- 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 20.10.2017** – na: ivan.sulek@kosice.sk.
- 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 20.10.2017** – na: ivan.sulek@kosice.sk.
- Harmonogram obsadenosti športových zariadení (telocvičňa, bazény, ihriská,...) nahlásiť e-mailom na adresu: blanka.eliasova@kosice.sk **do 31.10.2017** a pri zmene aktualizovať najneskôr do 1 mesiaca od zmeny obsadenosti.
- Zabezpečiť účasť na športových akciách v rámci Školskej športovej ligy, ktoré vyhlasuje CVC 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

1.2.16 Štatistické výkazy

Výkazy Škol (MŠVVŠ SR) za každý typ školy odovzdať v stanovených termínoch na Okresný úrad – odbor školstva, Zádielska 1 a v kópii doručiť aj zriaďovateľovi.

1.2.17 Voľné pracovné miesta – nahlasovanie

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

1.2.18 Získavanie informácií

Sledovať aktuálne informácie o výchove a vzdelávaní, ŠVP, pedagogickej dokumentácii, ďalšej dokumentácii, dokumentoch a aktualizovaných dokumentoch na: www.minedu.sk, www.statpedu.sk, www.siov.sk, www.vudpap.sk.

1.2.19 Zviditeľňovanie a prezentácia činnosti škôl

- 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.
- 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.
- Zverejňovanie na hlavnej stránke mesta Košice je vo výlučnej právomoci referátu styku s verejnosťou a médiami. Zverejnenie podlieha zaužívanému postupu.
- Na základe skúsenosti z predchádzajúceho roku upraviť marketingový plán na propagáciu svojej školy a školských vzdelávacích programov, do plánu zapracovať aj aktivity zriaďovateľa.
- V rámci marketingových aktivít:
 - Doplniť na škole (web. stránke školy) galériu úspešných v práci a výnimočných ľudí, ktorá bude pozostávať z absolventov školy a informácie o ich úspechu.
 - Na besedy so žiakmi pozývať svojich absolventov, ktorí sa uplatnili v danej profesii a dosiahli úspech.

2. VŠEOBECNÉ POKYNY A ODPORÚČANIA ZRIAĐOVATEĽA

2.1 Odporúčania zriaďovateľa súvisiace s otvorením školského roka v školách

1. Zabezpečiť slávnostný charakter otvorenia školského roka 2017/2018. Na slávnostné otvorenie v pondelok 4. septembra 2017 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 naďalej odporúčame zaraďovať otázky školskej legislatívy za účelom zvyšovania právneho vedomia pedagogických zamestnancov.

2.2 Úlohy pre riaditeľov škôl a školských zariadení

2.2.1 Úlohy z POP MŠ VVaŠ

- Do aktuálnych dokumentov školy zapracovať úlohy z POP, ktorú vydalo MŠVVaŠ SR pre školský rok 2017/2018. Určiť zodpovednosť jednotlivých pracovníkov za plnenie úloh.
- Plnenie úloh vyhodnocovať pravidelne na poradách pedagogických pracovníkov školy.

Termín: 15. september 2017

Zodpov.: riaditeľ

2.2.2 Cestovný príkaz

- Cestovný príkaz predkladať na podpis zriaďovateľovi **pri každom služobnom opustení školy mimo mesta Košice.**
- Cestovný príkaz odovzdať na kontrolu a evidenciu príslušnému odbornému zamestnancovi.
- 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 predtlaču aj s podpisom riaditeľa Š a ŠZ.
- 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.

- Riaditeľ je povinný písomne poveriť iného zamestnanca (napr. ZRŠ) zastupovaním riaditeľa vo funkcii a poverenie na zastupovanie e-mailom poslať na OŠ MMK príslušnému odb. zamestnancovi.
- Používať tlačivo :
 - Cestovný príkaz - tuzemská služobná cesta,
 - Cestovný príkaz – zahraničná služobná cesta
- Po skončení služobnej cesty odovzdať zriaďovateľovi do 1 týždňa kópiu správy zo služobnej cesty (ktorú dávate k vyúčtovaniu).
- Zistené vážne nedostatky v predkladaní cestovných príkazov sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.
Termín: stály
Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.3 Cieľové úlohy

Predložiť plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na celý školský rok 2017/2018 v termíne do 28.9.2017.

Plnenie plánu cieľových úloh odovzdať:

a) 1. časť **k 24.11.2017**

b) 2. časť **k 28.05.2018**

Termín: uvedené v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.4 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 2017:
 - riaditeľom, ktorým po letných prázdninách zostane nevyčerpaných **viac ako 15 dní** dovolenky, predloží príslušnému odb. zamestnancovi nový plán čerpania **do 17.9.2017** a prekonzultuje čerpanie do konca kalendárneho roka,
 - celkové čerpanie za rok 2017 **do 30. januára 2018,**
 - plán dovoleniek na kalendárny rok 2018 **do 30. januára 2018** s rozpisom všetkých dní (nových za rok 2018 a zostávajúcich z roku 2017) tak, aby zostatok za rok 2018 **bol nula dní dovolenky,**
- 4) počas letných prázdnin (júl a august 2018), v súlade s plánom dovoleniek, odovzdá riaditeľ dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky za oba letné mesiace v termíne **do 6.7.2018** – všetky naraz (rozpísať celé čerpanie za dva mesiace – v zmysle ZP minimálne jeden lístok musí obsahovať naraz čerpanie 10 pracovných dní dovolenky),
- 5) v prípade každej zmeny v čerpaní dovolenky riaditeľa školy je o zmene potrebné informovať svojho odborného zamestnanca, prípadne vypísať nový dovolenkový lístok,
- 6) 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,
- 7) dovolenkové lístky pre riaditeľov všetkých Š a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice podpisuje vedúca oddelenia školstva,
- 8) dôsledne vyplnený dovolenkový lístok je potrebné doručiť na podpis na OŠ MMK minimálne **4 pracovné dni** pred oficiálnym začiatkom čerpania dovolenky,
- 9) na dovolenku odchádza riaditeľ Š a ŠZ iba v prípade, že má v rukách vedúcou oddelenia školstva podpísaný dovolenkový lístok.
- 10) pri nedostatočnom čerpaní dovolenky využije zriaďovateľ nariadenie čerpania dovolenky v zmysle ZP,

- 11) zriaďovateľ akceptuje možnosť **v nevyhnutných prípadoch po konzultácii so zriaďovateľom** ponechať si z celkového počtu dní zostatok 10 dní dovolenky, ktoré neboli z vážnych osobných dôvodov vyčerpané v kalendárnom roku 2017 a preniesť do roku 2018,
- 12) 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.**
- 13) v odôvodnených vážnych osobných prípadoch je možné nahlásiť čerpanie dovolenky telefonicky príslušnému odbornému zamestnancovi,
- 14) zistené vážne nedostatky pri čerpaní dovolenky, prípadne dodatočne riešené dovolenkové lístky sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Termín: uvedené v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.5 Evidencia pracovného času riaditeľa

- 1) Spôsob evidencie pracovného času riaditeľa má byť určený v pracovnom poriadku (PP).
- 2) Povinnosť evidovať pracovný čas sa vzťahuje aj na riaditeľa školy.
- 3) Obsah pracovných povinností riaditeľa školy je determinovaný rozsahom zodpovednosti spojenej so zastávanou funkciou, ktorú vykonáva v priestoroch školy i mimo nej.
- 4) Dôkaz o pracovnej aktivite riaditeľ mimo školy musí byť ošetrený v PP.
- 5) Je potrebné v PP jednoznačne ustanoviť spôsob evidencie pracovného času a pomenovať možnosti a okolnosti, za akých môže riaditeľ opustiť pracovisko z dôvodu plnenia prac. povinností.
- 6) Pracovné povinnosti riaditeľa (v škole i mimo nej) majú byť plnené v súlade s požiadavkami zriaďovateľa, so zreteľom na preukázateľnosť a korektnosť.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.6 Ocenenie práce zamestnancov v školstve

Deň výživy

Návrhy na ocenenie zamestnancov školských jedální a výdajní stravy v roku 2017 pri príležitosti Dňa výživy je potrebné odovzdať **do 19.9.2017.**

Deň učiteľov

- 1) Pri príležitosti Dňa učiteľov v roku 2018 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 2018.**
- 3) Vypracovaniu charakteristiky oceneného pedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť.**

Mesto Košice deťom

V rámci 13. 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 2017/18,
- 2) ZŠ a ZUŠ: v umeleckých súťažiach v celoslovenskom a medzinárodnom kole v šk. roku 2017/18,
- 3) CVČ podľa plánu dohodnutých súťaží v šk. roku 2017/18,
- 4) Termín na odovzdanie návrhov na ocenenie žiakov **do 27.4.2018.**
- 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 27.4.2017.**

Školský šport 2017/18

- 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 31.5.2018.**

Deň nepedagogických zamestnancov

- Návrhy na ocenenie nepedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení v roku 2018 je potrebné **odovzdať zriaďovateľovi do 13.6.2018** podľa predtlaču v prílohe.
- Vypracovaniu charakteristiky oceneného nepedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť**.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.7 Organizácia školského roka – poskytnutie riaditeľského voľna

Postupovať v zmysle:

[Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách a na odborných učilištiach v znení vyhlášky č. 518/2010 Z. z.](#)

2.2.8 Odchod z pracoviska

Ak v priebehu dňa opúšťa riaditeľ pracovisko – kmeňová škola:

1) zo služobných dôvodov:

- 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) Ak v priebehu dňa opúšťa riaditeľ pracovisko – za účelom presunu na elokované pracovisko školy vyznačí odchod do dochádzkového zošita a uvedie miesto, kam odchádza a predpokladaný čas návratu.

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.

Termín: stály

Zospov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.9 Postup pri realizácii aktivít školy mimo výchovno-vzdelávacieho procesu

- Vlastníkom budov a areálov škôl a školských zariadení je mesto Košice.
- 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.
- Po udelení súhlasu je potrebné postupovať v zmysle pravidiel prenajímania majetku.
- 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.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ

2.2.10. Porady riaditeľov a aktivity (semináre, prednášky, tradičné podujatia), ktorých organizátorom je zriaďovateľ

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

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ

2.2.11 Program rozvoja mesta Košice,

- 1) V rámci monitorovania aktivít Programu rozvoja mesta Košice (PMR) 2015-2020 zasielať informáciu o plnení programu a realizácii aktivít na školách podľa predlohy (Príloha č.15) 2x ročne a to v termíne **do 5. decembra a do 5. júna emailom na adresu: beata.lopusniakova@kosice.sk**
- 2) **Projekty**
- 3) Riaditeľ školy písomne žiada o súhlasné stanovisko k zapojeniu sa do akéhokoľvek projektu iba v prípade, ak je potrebný súhlas zriaďovateľa, resp. keď škola potrebuje od zriaďovateľa spolufinancovanie. Zapojenie do ostatných projektov (bez spoluúčasti zriaďovateľa) uvádzajte v monitorovaní PMR ako je uvedené vyššie.

a. Zapojenie sa do výziev
- 4) Riaditeľ školy je povinný oznámiť záujem školy zapojiť sa do aktuálnych výziev v rámci dostupných operačných programov alebo výziev MŠ VVaŠ SR:

- 5) Do termínov určených na podanie projektov v priebehu kalendárneho roka n škola predkladá na OŠ zámery, ktoré škola plánuje realizovať. Zámery predkladať na predpísanom formulári v dostatočnom časovom predstihu.

Termín: v texte výzvy a stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.12 Právne subjekty – zverený majetok

- 1) 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.
- 2) 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).
- 3) Všetky plánované dispozičné zmeny v priestoroch a vonkajších areáloch škôl (grafity na fasáde, vytvorenie, vybudovanie) je potrebné konzultovať s príslušným zamestnancom OŠ a predložiť na odsúhlasenie príslušnú dokumentáciu na základe platnej legislatívy.
- 4) Zvlášť poukazujeme na zaobchádzanie so starými umeleckými dielami (mozaiky, maľby, sochy,...)v priestoroch škôl pri rekonštrukciách škôl. Je potrebné postupovať v zmysle platnej legislatívy a prípadné poškodenia, resp. zásahy konzultovať na OŠ.
- 5) Pripomíname, že napriek tomu, že majetok je v správe riaditeľa školy, ide o majetok mesta a je potrebné postupovať v zmysle Štatútu mesta Košice.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.13 Prerušenie distribúcie médií

O každom nahlásenom prerušení médií (voda, električka,...) v objekte školy je potrebné informovať zriaďovateľa ihneď po doručení oznámenia o prerušení.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2.14 Register

Školy vedú školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 Školského zákona. Údaje je potrebné aktualizovať mesačne.

2.2.15 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 28.9.2017** 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

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.16 Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ:

- 1) [Vyhláška MŠ SR č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ](#)
- 2) [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](#) do 15. septembra 2017 odovzdať za CVČ
- 3) Do 15. októbra 2017 - prerokuje rada školy správu o VVČ za 2016/17 .
- 4) Riaditeľ odovzdá zriaďovateľovi **do 27. októbra 2017** vyjadrenie Rady školy k:
 - Správe o VVČ za šk. rok 2016/17
 - Organizácii školského roka 2017/2018
 - ŠkVP a VP
- 5) Do 31. decembra 2017 - zverejniť správu o VVČ v škole a na internetovej stránke školy.
- 6) 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 31. júla 2018** .
- 7) CVČ vypracujú správu o VVČ za školský rok 2015/16 a odovzdajú ju zriaďovateľovi **do 18. septembra 2017**.
- 8) V žiadnych správach, teda ani v správach o VVČ neuvádzať mená a diagnózu detí.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.17 Školské vzdelávacie a výchovné programy

ZŠ: Predložiť na OŠ MMK školské vzdelávacie a výchovné programy školy na CD – nosiči **do 16. októbra 2017**

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.18 Vzdelávacie poukazy a krúžková činnosť

Vzdelávacie poukazy

- 1) Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy, vydávajú základné školy svojim žiakom na začiatku školského roka, najneskôr **do 11. septembra 2017** .
- 2) Žiak odovzdá zákonným zástupcom podpísaný poukaz jednému poskytovateľovi, ktorý ho prijal na záujmové vzdelávanie, v termíne určenom najneskôr **do 25. septembra 2017**.
- 3) Odošlú na server pomocou internetu informáciu o vydaných a prijatých VP a zároveň doručia svojim zriaďovateľom protokol (PVP) o odoslaných informáciách
- 4) Škola alebo školské zariadenie odovzdá zriaďovateľovi v termíne **do 27. septembra 2017**. Protokol o vzdelávacích poukazoch - 1x (pre zriaďovateľa).

- 5) Upozorňujeme, že poskytovateľom záujmového vzdelávania (resp. prijímateľom vzdelávacieho poukazu) môžu byť od 1. septembra 2008 aj základné umelecké školy.
- 6) 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>.
- 7) 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.

Krúžková činnosť na školách:

Materské školy

Ak materská škola ponúka krúžkovú činnosť, zabezpečovať ju najmä internými učiteľmi materskej školy, v súlade so ŠkVP a 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 činnosti realizované v súlade so ŠVP. Pri realizovaní krúžkovej činnosti rešpektovať psychohygienické požiadavky a pedagogické zásady.

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 CVC ako súčasť ZŠ základná škola odovzdá podľa počtu žiakov prijatých do CVC k 15. septembru.

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

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.19 Zápis do 1. ročníka základnej školy

- 1) Zápis detí do 1. ročníka ZŠ pre školský rok 2018/2019 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 **6. a 7. apríla 2018.**
- 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) 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.
- 4) Informáciu o počte zapísaných detí podľa predtlaču zaslať na OŠ elektronicky **dňa 9.4.2018**, následne tab. č.11 v termíne do **28.4.2018.**

2.2.20 Nahlásenie zmien do registra na Okresný úrad – odbor školstva

Každú zmenu týkajúcu sa zmien vo vedení školy a kontaktov je riaditeľ povinný hlásiť na Okresný úrad – odbor školstva – Mgr. Klaudia Miklódová.

Termín: do 14.9.2017 a stály

Zodpov.: riaditeľ

2.2.21 Vyhľadávanie nadaných a talentovaných detí a žiakov

Na školách, predovšetkým na ZŠ a ZUŠ, vytvárať podmienky na vyhľadávanie, podporu a ďalší rozvoj talentovaných a nadaných žiakov.

Termín: október 2017

Zodpov.: riaditeľ

2.2.22 Vzdelávanie riaditeľov

Zriaďovateľ odporúča riaditeľom každoročné absolvovanie rôznych foriem vzdelávania (semináre, kurzy, školenia,...) v počte 1-2

2.2.23 Žiaci zo SZP

Osobitnú pozornosť venovať žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia (ďalej len SZP). V spolupráci s príslušným úradmi práce a komunitnými centrami prijímať opatrenia na zlepšenie dochádzky, správania a vzdelávacích výsledkov týchto žiakov.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ

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. Erika Pásztorová, , tel.: 6419901, e-mail: erika.pasztorova@kosice.sk

4.MATERSKÉ ŠKOLY

- 1) Problematiku materskej školy 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) Materské školy realizujú predprimárne vzdelávanie podľa ŠkVP vypracovaných v súlade so ŠVP pre predprimárne vzdelávanie v materských školách schváleného MŠVVaŠ SR 6. júla 2016 pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0, ktorý je dostupný na: <http://www.minedu.sk/predprimarne-vzdelavanie-v-materskych-skolach/> <http://www.statpedu.sk/clanky/statny-vzdelavaci-program/svp-pre-materske-skoly>.
- 3) S účinnosťou od 1. septembra 2017 sa predprimárne vzdelávanie detí v špeciálnych materských školách, v špeciálnych triedach a predprimárne vzdelávanie individuálne začlenených detí so zdravotným znevýhodnením v bežných materských školách uskutočňuje podľa vzdelávacích programov pre deti so zdravotným znevýhodnením, ktoré sú dostupné na webovom sídle MŠVVaŠ SR <http://www.minedu.sk/statny-vzdelavaci-program-skolsky-vzdelavaci-program/> a na webovom sídle ŠPÚ <http://www.statpedu.sk/clanky/deti-ziaci-so-zdravotnym-znevychodnenim/vzdelavacie-programy-pre-deti-ziakov-so-zdravotnym>.
- 4) Prijímanie detí do MŠ na základe žiadostí rodičov na školský rok 2018/2019 sa uskutoční v termíne od 30. 4. 2018 do 31. 5. 2018.
- 5) Náležitosti vydávania a vyplňania dokladu o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sú dostupné na: http://www.minedu.sk/data/files/6206_osvedcenie-o-absolvovani-predprimarneho-vzdelavania.pdf.
- 6) Prevádzku materskej školy počas školských prázdnin je potrebné zabezpečovať v súlade s informatívnym materiálom „Materská škola a školské prázdniny“, ktorý je dostupný na: http://www.minedu.sk/data/files/6227_ms_prazdniny.pdf.
- 7) O prijatí dieťaťa do materskej školy, vrátane dieťaťa so ŠVVP, rozhoduje podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ školy. Ak sa ŠVVP dieťaťa 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 dieťaťa do materskej školy nevydáva.
- 8) V súlade so zásadami psychohygieny a s právami detí venovať pozornosť podmienkam a organizácii predprimárneho vzdelávania detí so ŠVVP. Jednoznačné pravidlá predprimárneho

vzdelávania zadefinovať 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, ak zákonný zástupca nesúhlasí s navrhovanou formou vzdelávania.

- 9) Pri zostavovaní povinnej dokumentácie dieťaťa, žiaka so ŠVVP najmä pri vypracovaní individuálneho vzdelávacieho programu spolupracovať s poradenským zariadením, ktoré ho má v starostlivosti.
- 10) Zvýšenú pozornosť venovať činnostiam zameraným na rozvíjanie vyšších psychických procesov, podnecovať deti k vyjadrovaniu poznatkov, názorov a postojov, k prezentovaniu zručností, návykov a skúseností.
- 11) Grafomotorické zručnosti detí rozvíjať postupne, v spolupráci s rodinou, s dôrazom na správny úchop písacieho a kresliaceho materiálu, primeranú pracovnú plochu a správnu polohu sedenia počas činnosti.
- 12) 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. Formovať kladný vzťah detí ku knihe a literatúre.
- 13) V súlade s Európskym politickým rámcom Zdravie 2020 sa odporúča školám venovať pozornosť výchove k zdraviu v zmysle holistického prístupu k zdraviu a zdravému životnému štýlu. Aktívne sa zapájať do aktivít a programov, ktoré podporujú výchovu ku zdraviu a zdravý životný štýl, realizovať aktivity a programy na podporu telesného a duševného zdravia.
- 14) Školám a školským zariadeniam sa odporúča aktívne zapájať do Európskeho týždňa športu, iniciatívy Európskej komisie na podporu športu a pohybovej aktivity v celej Európskej únii. Informácie o Európskom týždni športu sú dostupné na www.tyzensportu.sk.
- 15) 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, dvojjazyčnou (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.
- 16) 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.
 - Nadväzovať a rozvíjať partnerské vzťahy materských škôl s inštitúciami predprimárneho vzdelávania aj v rámci aktivít Spoločnosti pre predškolskú výchovu a Slovenského výboru svetovej organizácie pre predškolskú výchovu (OMEP); zapájať sa do medzinárodných projektov a partnerstiev v oblasti predprimárneho vzdelávania.
 - Pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy viesť v súlade so Zákonom 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.
 - Vo výchovno-vzdelávacej činnosti využívať odborné časopisy pre pedagogických a odborných zamestnancov, detské 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-odbornych-casopisov-pre-zamestnancov-skol-a-skolskych-zariadeni-a-pre-deti-ziakov-a-posluchacov-skol-a-skolskych-zariadeni-na-rok-2015/>

- 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 zväžiť 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.
 - 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 29) Úlohy oddelenia školstva Magistrátu mesta Košice:
Počas celého roka dodržiavať usmernenia zriaďovateľa, dôkladne sledovať a dodržiavať termíny na odovzdávanie podkladov a dokumentov pre zriaďovateľa predpísaným spôsobom a predpísanej forme.
- 30) Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh MŠ na školský rok 2017/2018.
- 31) Organizovanie školských jednodňových výletov, exkurzií a kultúrnych podujatí mimo MŠ oznamovať zriaďovateľovi vopred emailovou správou referentovi OŠ MMK zodpovednému za oblasť MŠ.
- 32) Na organizovanie lyžiarskeho výcviku, plaveckého výcviku, korčuliarskeho výcviku je potrebné písomné stanovisko zriaďovateľa.
- 33) Na organizovanie školy v prírode je potrebný písomný súhlas zriaďovateľa. Škola bez právnej subjektivity pripravuje ŠvP v spolupráci so zriaďovateľom.
- 34) 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.

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

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., 2. a 3. ročníka / 5.6. a 7. ročníka podľa inovovaných vzdelávacích programov. Žiaci, ktorí v školskom roku 2017/2018 navštevujú štvrtý ročník (I. stupeň základnej školy) a ôsmy a deviaty ročník (II. stupeň základnej školy), sa do ukončenia stupňa vzdelávania vzdelávajú podľa ŠkVP vypracovaných podľa doteraz platných ŠVP pre základné školy.
- 2) V školskom roku 2017/2018 MŠVVaŠ SR odporúča riaditeľom základných škôl ako prioritnú úlohu intenzívny rozvoj čitateľskej gramotnosti vo všetkých vzdelávacích oblastiach v 7. a 8. ročníku, s odporúčaním využiť disponibilné hodiny v rámci ŠkVP. Rozšíriť využitie disponibilných hodín v ŠkVP na podporu čitateľskej gramotnosti 5. – 9. ročníka. Orientovať výchovno-vzdelávaciu činnosť všetkých pedagogických zamestnancov na rozvíjanie čitateľských kompetencií žiakov, ktoré sú predpokladom pre porozumenie významu textu, pre výber kľúčových informácií a ich posudzovanie a vyvodzovanie logických záverov.
- 3) V súvislosti s osobitným spôsobom plnenia školskej dochádzky podľa § 23 písm. b) školského zákona sa môžu na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo žiadosti plnoletého žiaka vykonať komisionálne skúšky. V žiadosti zákonný zástupca žiaka alebo plnoletý žiak uvedie ročníky, za ktoré sa majú komisionálne skúšky vykonať. Do vykonania komisionálnej skúšky, žiak bude evidovaný spolu so žiakmi triedy, v ktorej bol zaradený v čase vydania rozhodnutia riaditeľa kmeňovej školy o povolení vzdelávania podľa citovaného ustanovenia. Podľa výsledkov komisionálnych skúšok riaditeľ školy zaradí žiaka do príslušného ročníka.
- 4) Pri zriaďovaní nultého ročníka a následnom zaradovaní žiaka dôsledne dodržiavať zákonnú požiadavku, že nultý ročník je určený len pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- 5) V základných školách využívať možnosť zriadenia špecializovanej triedy pre žiakov, ktorí nemajú predpoklad úspešne zvládnuť obsah vzdelávania príslušného ročníka, na účely kompenzácie chýbajúceho obsahu vzdelávania na nevyhnutne potrebný čas. Organizáciu vyučovania takejto triedy určí riaditeľ podľa potrieb žiakov a podmienok školy.
- 6) Odporúča sa viesť žiakov k aktívnej účasti pri kreovaní žiackej školskej rady a podporovať participáciu žiakov a ich zákonných zástupcov na tvorbe školského poriadku; pristupovať dôsledne k napĺňaniu výchovy k ľudským právam.
- 7) Odporúča sa školám zapájať žiakov do tvorivých aktivít v rámci Európskeho dňa jazykov a podporovať tak jazykovú zdatnosť a záujem o vzdelávanie v oblasti jazykov a poznávania reálií a kultúrnej rozmanitosti Európy. Cieľom Európskeho dňa jazykov je upozorniť na dôležitosť učenia sa jazykov, podporiť rozvoj viacjazyčnosti, jazykovej a kultúrnej rozmanitosti, interkultúrneho porozumenia i celoživotného vzdelávania. Bližšie informácie a námety pre učiteľov na oslávenie Európskeho dňa jazykov sú k dispozícii na webovom sídle ECML <http://edl.ecml.at>.
- 8) Uskutočniť **do 31.8.2017** opravné (komisionálne) skúšky (v jeden deň jeden predmet).
Zaslať výsledky po opravných skúškach v súvislosti s aktualizovaním výsledkov za školský rok 2016/17. OŠ doručiť v termíne **do 8.9.2017**:

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															

2016/17 2. polrok (bežné triedy + špeciálne triedy) po opravných skúškach

***Prepočítať nové priemery k 31.8.**

K 31.8.2017 Priemerný prospech:

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

- 9) 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.
- 10) 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 26. septembra 2017** formou prílohy č. 2. , prílohy pozri link: <http://www.minedu.sk/dopravne/>
- 11) 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.
- 12) Dôsledné a precízne spracovávať údaje v rámci štatistických hlásení v stanovenom termíne (vyskytujú sa nezohody v hláseniach podobného charakteru, napr.: pre OÚ - OŠ a zriaďovateľa)
- 13) Pri zriaďovateľom žiadanych hláseniach podávať vždy aj negatívnu informáciu.
- 14) 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 však podpisovať duplikáty.
- 15) 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,
- 16) Plnenie povinnej školskej dochádzky - viesť dôslednú evidenciu žiakov, ktorí sú vzdelávaní v školách mimo územia Slovenskej republiky.
- 17) Evidencia žiakov vo veku plnenia PŠD – príslušné tabuľky č. 7 a 8 aktualizovať a pravidelne overovať miesto trvalého pobytu žiakov. Rozlišovať v evidencii miesto trvalého a prechodného pobytu. Vyplňovaniu tabuliek venovať pozornosť aj z dôvodu predchádzania problémom v komunikácii so starostami jednotlivých MČ v Košiciach, resp. v okolitých obciach.
- 18) 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.

- 19) Pri podozrení zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky je zo strany školy potrebné konať vo veci:
- a) 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 Úradu práce sociálnych vecí a rodiny, tzn. škola mesačne podáva hlásenie na oddelenie školstva (Ing. Szemanová) podľa predtlaču na tlačive.
 - b) ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 60 vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať konanie o priestupku podľa § 6 ods. 4 a § 37 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“),
 - c) ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 100 vyučovacích hodín, je potrebné zo strany obce podať podľa § 211 Trestného zákona č. 300/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov trestné oznámenie na zákonných zástupcov žiaka pre podozrenie zo spáchania trestného činu Ohrozovania mravnej výchovy mládeže. 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.**

- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) 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.

- 26) Základná škola Mateja Lechkého, 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: zslechkého@gmail.com.
- 27) 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
- 28) 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)
- 29) Základná škola Ľudovíta Fullu, Maurerova 21 v Košiciach je zameraná na rozvoj umeleckého nadania **vo výtvarnej oblasti**.
- 30) 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
- 31) 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.
- 32) Nadanie žiaka musí byť preukázané pred zaradením príslušného žiaka do triedy pre žiakov s nadaním alebo pred začatím jeho vzdelávania formou školskej integrácie.
- 33) 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.
- 34) 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.
- 35) 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 neodmietaať zaradenie dieťaťa do bežnej školy a bežnej triedy (napríklad na začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky).
- 36) 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.
- 37) 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 rediagnostických vyšetrení detí a žiakov so ŠVVP neurčuje žiadny všeobecne záväzný právny predpis.
- 38) 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.
- 39) 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.

- 40) 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.
- 41) Základným školám 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.
- 42) 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 predtlaču riadky.

- 43) 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.
- 44) 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.](#)
- 45) Pri oddelení školstva MMK je zriadený poradný zbor vedúcej OŠ MMK, ktorý tvoria riaditelia základných škôl. 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.
- 46) Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh ZŠ pre školský rok 2017/2018.
- 47) Úlohy plniť podľa harmonogramu pre ZŠ – dodržiavať termíny.

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) Klub je v prevádzke počas celého školského roka počas pracovných dní v týždni, spravidla od 6:00 hodiny do 17:00 hodiny, v nevyhnutnom prípade - po dohode so zákonným zástupcom aj do 18:00 hod..
- 4) Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. V prípade prevádzky počas školských prázdnin sa uskutočňujú výlučne činnosti oddychového charakteru.
- 5) Školský klub detí sa člení na oddelenia spravidla podľa veku detí, pričom počet detí v oddelení určí riaditeľ školy, ktorej je školský klub detí súčasťou, pri dodržaní požiadaviek podľa osobitného predpisu.
- 6) Do ŠKD možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD. Zaradením týchto detí nevzniká nárok na zvýšenie počtu oddelení.
- 7) Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásení na pravidelnú dochádzku.

- 8) 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.
- 9) Ak je viac klubov zriadených jedným zriaďovateľom, zriaďovateľ vydá organizačný pokyn, ktorý z klubov bude v prevádzke aj počas školských prázdnin.
- 10) Počas letných prázdnin spravidla nie je prevádzka v ŠKD. Rodičov je potrebné orientovať na aktivity Centra voľného času, Orgovánová 5, ktorá organizuje podľa záujmu prímestské tábory.
- 11) O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy po konzultácii so zriaďovateľom. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Škola posielala informáciu elektronicky, či bude prevádzka klubu v termínoch:
- zimné prázdniny - **do 10.12.**
 - letné prázdniny - **do 15.6.**
- 12) Prevádzka klubu počas prázdnin je možná, ak bude prihlásených minimálne 12 žiakov.
- 13) Ak rodič dieťa prihlási do klubu počas prázdnin a to bez ospravedlnenia nepríde, je potrebné zo strany školy prijať opatrenia, aby sa tak v budúcnosti nestávalo.
- 14) Po zvážení riaditeľa školy a konzultácii s rodičmi nahlási škola zriaďovateľovi počet prihlásených žiakov do klubu počas prázdnin. Na základe počtu prihlásených žiakov zriaďovateľ určí, ktoré školské kluby detí budú v prevádzke počas prázdnin.
- 15) Zriaďovateľ odporúča riaditeľom v rámci prípravy organizácie školského roka umožniť vychovávateľkám so zníženým úväzkom si tento doplniť vyučovaním.
- 16) Ak škola bude prevádzkovať školský klub detí počas letných prázdnin, prípadne organizuje týždňový „tábor“ pre žiakov školy je potrebné organizovať túto činnosť **v prvej polovici mesiaca júl** - aj s ohľadom na čerpanie dovolenky zamestnancov školy. O tejto aktivite je riaditeľ školy povinný informovať zriaďovateľa pri prejednávaní organizácie šk. roka – máj.
- 17) V súvislosti s aktualizáciou organizácie školského klubu detí v šk. roku 2017/18 žiadame riaditeľov škôl, aby **do 8.9.2017** 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 rannej a popoludňajšej službe- so zreteľom na dodržiavanie bezpečnostných predpisov.
- 18) Priebežne je žiaduce aktualizovať spájanie oddelení podľa obdobia a výskytu chorobnosti.
- 19) 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.
- 20) Ak je potrebné navýšiť počet oddelení na základe nárastu počtu detí, riaditeľ školy zašle v termíne **do 8.9.2017** písomnú žiadosť na OŠ.
- 21) Pri tvorbe výchovných programov využívať vzorový výchovný program zverejnený na <http://www.minedu.sk/skolske-zariadenia/>.
- 22) Odporúčame v rámci Roka čitateľskej gramotnosti formovať kladný vzťah detí a žiakov ku knihe a literatúre, organizovať súťaže v čitateľských zručnostiach a popoludňajšie čitateľské aktivity v školských kluboch detí.
- 23) Odporúčame dodržiavať celoplošné vykazovanie práce vychovávateľiek v škole podľa dohodnutej predtlače.
- 24) Odporúčame minimálne raz v polroku previesť analýzu naplnenosti oddelení ŠKD v návaznosti na pridelené úväzky vychovávateľiek ŠKD.
- 25) Odporúčame na jednom mieste sumarizovať všetky dokumenty súvisiace s ŠKD (zápisné lístky, rozhodnutia o prijatí, o poplatku,...).
- 26) 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 2017/2018 v nadväznosti na ustanovenie § 161 ods. 8 školského zákona v prípravnom štúdiu, v prvej časti prvého stupňa základného štúdia, v druhej časti prvého stupňa základného štúdia, v prvom ročníku II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých výtvarného odboru a v prvom a druhom ročníku II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých v hudobnom, tanečnom a literárno-dramatickom odbore; v prípravnom štúdiu, v druhej časti prvého stupňa základného štúdia a v II. stupni základného štúdia a štúdia pre dospelých v odbore audiovizuálnej a multimediálnej tvorby. 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) Školský vzdelávací program (ďalej len „ŠkVP“) je naďalej základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie. Vydáva ho riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy. Musí byť vypracovaný v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania uvedenými v školskom zákone a ŠVP. Jeho súlad so štátnym vzdelávacím programom, cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania ustanovenými školským zákonom kontroluje Štátna školská inšpekcia. Pri tvorbe ŠkVP sa školám odporúča využívať Manuál na tvorbu ŠkVP pre ZUŠ, ktorý je zverejnený na webovom sídle ŠPÚ www.statpedu.sk.
- 7) Ak sa v škole vzdelávajú deti a žiaci so ŠVVP, v ŠkVP sa uvedú konkrétne podmienky vzdelávania pre týchto žiakov a spolupráca s odborníkmi participujúcimi na príprave individuálnych výchovno-vzdelávacích programov pre konkrétnych žiakov.
- 8) Podľa požiadaviek na základné a odporúčané materiálno-technické a priestorové vybavenie výchovno-vzdelávacieho procesu v ZUŠ riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom školy zabezpečujú vhodné priestorové a materiálno-technické podmienky umožňujúce realizovať umelecké vzdelávanie v príslušných umeleckých odboroch.
- 9) 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.
- 10) Návrh doplneného resp. aktualizovaného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ školy zriaďovateľovi na schválenie **do 14.10.2017** 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.

- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) ZUŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 25.9.2017** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 27.9.2017**.
- 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](#) zverejnené 30.4. 2014 na:
http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)
- 16) Riaditeľ ZUŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 28.9.2017** (s vyjadrením Rady školy) aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2017/18** (termín prejednávania určí zriaďovateľ).
- 17) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2018** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka **2018/2019** s uvedením nasledovného:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie umeleckých odborov,
 - návrh na úpravy v skladbe umeleckých odborov a predpokladané počty žiakov v jednotlivých odboroch,
 - návrh rozpočtu,
 - 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 aktualizovaného resp. doplneného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ jazykovej školy zriaďovateľovi na schválenie **do 14.10.2017** 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) Riaditeľ jazykovej školy efektívne riadi a kontroluje výkon pedagogickej činnosti aj na elokovaných pracoviskách, zameriava sa aj na zvýšenie kvality vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie, dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu poslucháčov jazykovej školy.
- 8) JŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 25.9.2017** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 27.9.2017**

- 9) Výška úhrady nákladov na štúdiom v jazykovej škole 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)
- 10) Riaditeľ JŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 28.9.2017** (s vyjadrením Rady školy) aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2017/18** (termín prejednávania určí zriaďovateľ).
- 11) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi **do 15.6.2018** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení **školského roka 2018/2019** 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 VOĽNÉHO 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) Výchove 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) Záujmové útvary v CVČ zriadených pri základných školách nemajú kopírovať školské predmety a nahrádzať doučovanie resp. prípravu na vyučovanie, ale podieľať sa na formovaní návykov užitočného využívania voľného času detí a žiakov podporovať ich individuálne záujmy a rekreačnú činnosť.
- 6) CVČ môže poskytovať metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi v ich voľnom 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:
 - formy záujmovej činnosti,
 - druhu záujmovej činnosti s dôrazom na dodržiavanie bezpečnosti,
 - 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 25.9.2017** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 27.9.2017**.
- 13) Centráum voľného času sa odporúča využívať metodické materiály z národných projektov Komprax a Praktík IUVENTY. Podrobnejšie informácie sú zverejnené na www.iuventa.sk.
- 14) Centráum voľného času sa odporúča využívať možnosť predkladať projekty v rámci Programov pre mládež na roky 2014 – 2020. Informácie na www.minedu.sk v menu Deti a mládež – Financovanie práce s deťmi a mládežou a www.iuventa.sk.
- 15) 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.**
- 16) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi písomnú vyhodnotenie výsledkov okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov v termíne **do 15.6.2018**.
- 17) Voľnočasové aktivity a spontánna činnosť pre deti a iné osoby, ktoré nenavštevujú CVČ môže byť organizovaná len so súhlasom zriaďovateľa.
- 18) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2018 predbežnú informáciu** o organizačnom zabezpečení školského roka 2017/2018 podľa osnovy zriaďovateľa.
- 19) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi do **28.9.2017** (s vyjadrením Rady školského zariadenia) aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP pre školský rok 2017/18 a následne bude prerokovaný u zriaďovateľa (termín určí zriaďovateľ).
- 20) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi plán prázdninovej činnosti vždy najneskôr **1 mesiac pred prázdninami**.
- 21) 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, CVČ 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 \(školský zákon\) a o zmene a doplnení niektorých zákonov](#)/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 zabezpečuje 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 ÚV SR č. 168/2016 a materiálom pod názvom Zásady pre zvýšenie bezpečnosti a kvality nakupovaných potravín pre hromadné stravovanie. Pri zabezpečovaní zdravej výživy detí a žiakov počas ich pobytu v škole vychádzať z Akčného plánu prevencie obezity na roky 2015 – 2025.
2. V zariadeniach školského stravovania, 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 zariadeniach školského stravovania sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára si ich zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie. Diéty pripravovať na základe Materiálno-spotrebných noriem pre diétny stravovací systém, vydaných MŠVV a Š SR v roku 2009. Ide o tri druhy diét: diabetická, šetriaca a bezlepková /celiakia/.
4. Organizáciu v zariadeniach školského stravovania 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:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) v III. kategórii E** sú uvedené hodnoty pre športy s najnižším výdajom energie, ako sú tanečné športy.
6. V zariadeniach školského stravovania 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. Odporúča sa propagovať zdravú výživu aj v čase konania rodičovských združení
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) zabezpečovaní diétného stravovania deťom a žiakom,
 - f) 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 alebo školského zariadenia zabezpečí podľa Akčného plánu prevencie obezity na roky 2015 – 2025 obmedzenie predaja nealkoholických sladených nápojov v školách a pre pitný režim využije pitnú vodu z vodovodu alebo iné vhodné zdroje pitnej vody. Ďalší sortiment tovaru nemôžu tvoriť alkoholické nápoje, nápoje s pridaným cukrom, 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 prospech vytvárania zdravého prostredia v školách neumiestňovať reklamy na podporu predaja potravín s vysokým obsahom soli, tuku a cukru, vrátane reklám a značiek umiestnených na chladiacich zariadeniach alebo predajných automatoch.
10. Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadeniach školského stravovania používa e - model HACCP, prevádzkový poriadok a metodická príručka pre verejné obstarávanie potravín v zariadeniach školského stravovania vydané MŠVV a Š SR.
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; pre žiakov základných škôl nie je možné pripravovať jedlá na výber (mäsité, múčne a pod.).
12. Sledovať čerpanie finančného limitu v priebehu školského roka tak, aby na konci mesiaca nebol nižší, ale ani neprevýšil 10% jednodňového finančného limitu na nákup potravín. Na konci kalendárneho roka finančný limit vyrovnať 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 vyhláske 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. Záver

Nezabúdajme, že vzdelávanie nemá hranice. Všetci sa učíme, učíme sa celý život. Deti, učitelia aj rodičia. Každý deň.

„Nie je krajší pocit ako ten, keď prekonáte seba samého“ to sú slová v súčasnosti najlepšieho slovenského plavca. Tieto slová by mal povedať aspoň raz každý, kto prichádza so školou do činenia: školák, učiteľ či rodič.

Aby sa táto myšlienka pretavila do myslenia našich detí umožnime im čo najčastejšie precítiť pochvalu, zažiť pocit úspechu, radosti a hrdosti. Emocionálna stránka detí dnes stagnuje. Pomôžme ju spoločne rozvíjať.

Zamestnanci Oddelenia školstva MMK želajú všetkým pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom škôl a SZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice úspešný školský rok 2017 - 18.

POP zriaďovateľa vypracovala Mgr. Eva Vinceová na základe podkladov:

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

Zodpovedná za vydanie:

Mgr. Alžbeta Tamášová, vedúca oddelenia školstva

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

Košice, dňa 23.8.2017

Zoznam príloh:

I.

Príloha č. 1

Príloha č.1 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.2 Príkaz na cestu do zahraničia

Príloha č. 3 Cestovný príkaz tuzemský – formát A5

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

Príloha č. 5 Plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2017/2018

Príloha č. 6 Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2017/2018

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

Príloha č. 8 Návrh na ocenenie žiaka v rámci 13. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2018

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

Príloha č. 1

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:

.....

.....

0

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:

Zamestnávateľ

Cestovný príkaz

Osobné číslo
Útvár
Telefón, klapka
Normálny pracovný čas
od do

1. Priezvisko, meno, titul		Telefón, kľapka																														
2. Bydlisko		Normálny pracovný čas do																														
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)																													
3. Spolucestujúci																																
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu)																																
5. Predpokladaná čiastka výdavkov €																																
6. Povolený preddavok € vyplatený dňa pokl. doklad číslo																																
Podpis pokladníka		Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty																														
Vyúčtovanie pracovnej cesty																																
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa																																
So spôsobom vykonania súhlasí		Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca																														
8. Výdavkový-príjmový pokladničný doklad číslo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">ÚČTOVACÍ PŘEDPIS</th> </tr> <tr> <th>Má dať</th> <th>Dal</th> <th>Čiastka</th> <th>Stredisko</th> <th>Zákazka</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Poznámka o zaúčtovaní</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			ÚČTOVACÍ PŘEDPIS				Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka																Poznámka o zaúčtovaní				
ÚČTOVACÍ PŘEDPIS																																
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka																												
Poznámka o zaúčtovaní																																
Účtovná úhrada bola upravená na €																																
Slovom €																																
Vyplatený preddavok €																																
Doplatok-preplatok €																																
Súhlas zamestnanca (§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce) podpis zodpovedného zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti) Dátum a podpis pokladníka Schválil (dátum a podpis)																																
Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie																																

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Dátum	ODCHOD – PRÍCHOD ¹⁾ miesto rokovania podčiarknite	Použ. dopr. prostr.	Vzdia- lenosť	Počet hodín prekáž. v práci	Plnenie pracov. úloh	Náhrady pri pracovnej ceste ²⁾				Iné náhrady	Spolu
						Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľážné	Nutné vedľajšie výdavky		
		³⁾	³⁾	³⁾	od – do	€	€	€	€	€	€
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										

bezplatne boli poskytnuté ¹⁾

Raňajky	Obed	Večera

prečiarknuť stravné neposkytnuté bezplatne)

poznámky:

¹⁾ Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

²⁾ Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:
 O – osobný vlak AUS – auto služobné
 R – rýchlik AUV – auto vlastné

Spolu	€

Preddavok	€

Doplatok – Preplatok	€

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Datum a podpis učte

Správa zo služobnej cesty - Formulár

INTERNÝ LIST PRE : Oddelenie školstva		
Odosiela : 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 2017/2018

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

Škola/ školské zariadenie (názov): , Košice

Hodnotené obdobie: **školský rok 2017/2018**

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 2017/2018

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

Škola/ školské zariadenie (názov):, Košice

Hodnotené obdobie: **do 30.11.2017/ resp. do 31.5.2018****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 - 2018**

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 13. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2018**

Škola:

Meno, priezvisko:

Trieda:

**Dosiahnutý najvýraznejší úspech v školskom roku 2017/2018– 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“

platí pre všetkých zamestnancov ŠaŠZ (učitelia, správni zamestnanci, školská jedáleň)

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 – iba správni zamestnanci

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 neuádzať 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. Martin Oravec – martin.oravec@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 v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice k 1.9.2017

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	
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 Kmit'ová	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. Štefan Kol'	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	PhDr. 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. Danko Daneshjóová	6715719	vedenie.k4ke@gmail.com
17	ZŠ M. Lechkého, Ulica J. Pavla II. 1	RNDr. Igor Šafran	6444058	zslechkého@gmail.com
18	ZŠ Masarykova 19/A	PaedDr. Radoslav Lukács	6221956	zsmasarykova@zsmasarykova.sk
19	ZŠ Ľ. Fullu, Maurerova 21	PaedDr. Katarína Martiňáková	6714509	zs@zsmaurerke.edu.sk
20	ZŠ Mládežnícka 3	Mgr. Vlastimil Borufka	7297712	kontakt@zssaca.sk
21	ZŠ Nám. L. Novomeského 2	Mgr. Ľudmila Medvecová	6252961	lnovo@centrum.sk
22	ZŠ Park Angelinum 8	Mgr. Renáta Brédová	6335430	zspa@zspa.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

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, Ťahanovce	Mgr. Viera Kulíková	6369518	zszelke@gmail.com mszeliarska@gmail.com

Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice - neprávne subjekty

p.č.	názov/ulica	riadiateľka	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.	Bernoláková 14	PaedDr. Elena Krempaská	6432007	104	krempaska.elena@atk.sk
4.	MŠ Melánie Nemcovej, Budapešťianska 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.	Čordáková 17	Magdaléna Sopková	6450590	594	mscordakova@netkosice.sk
8.	Dénešova 53	Ing. Katarína Lukáčová	6437161	189	msdenesova@gmail.com
9.	Družicová 5	Mgr. Silvia Olejárová	7894810	108	msdruzicova@gmail.com
10.	Hemerková 26	Oľga Ačaiová	6436568	649	hemerkova26@netkosice.sk
11.	Hronská 7	Anna Bořiková	6429512	110	hronska7@netkosice.sk
12.	Húskova 45	Svetlana Malecká	6432675	158	mshuskova@centrum.sk
13.	Humenská 51	Mgr. Monika Štompová	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 Jančišinová	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.	Miškovecká 20	Eva Petrillová	6460667	123	miskovecka20@gmail.com
21.	Moldavská 23	Mgr. Jana Gibalová	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@gmail.com
27.	Park mládeže 4	PaedDr. Ingrid Stochlová	6330355	131	msparkmladeze@netkosice.sk
28.	Polianska 4	Bc. Zdena Mačáková	6334346	136	mspolianska4@gmail.com
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.	Hečková 13, Barca	Bc. Miriam Kantorová	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.	Za priekopou 57, Myslava	Jana Slovinská	6853356	126	zapriekopou57@netkosice.sk
38.	Kovaľská 12/A, Poľov	Mgr. Daniela Ondrejová	6845132	191	mspolov12@gmail.com
39.	Repíková 58, Šebastovce	Mgr. Natália Barilová	7290753-4	186	mssebastovce@azet.sk
40.	Detské jasle, Jesenná 12	Anna Čornáková, vedúca	6223589	630	djjesenna@netkosice.sk

Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice - rozpočtové organizácie					
p.č.	názov/ulica	riaditeľka	telefón	e-mail	
1.	Belehradská 6	Mgr. Katarína Holováčová	6361813	msbelehradska@extel.sk	
2.	Budapeštianska 1	Mgr. Iveta Strukanová	6360977	ms.bud1@extel.sk	
EP	Viedenská 34				
3.	Dneperská 8	Mgr. Gizela Hvizdáková	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	
EP	Bystrická 34, Pereš		6432878		
9.	Palárikova 22	Mgr. Eva Chovancová	6788077	mspalarikovake@centrum.sk	
EP	Masarykova 19/A				
10.	Smetanova 11	PhDr. Eva Čechová	6787476	smetanova1@centrum.sk	
11.	Turgenevova 7	Dagmar Rondzíková	6788570	slimakturgenevova7ke@centrum.sk	
EP	Lorinčík 15		7289161		
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	

Kontakty na ZUŠ, CVČ a JŠ

Základné umelecké školy					
p.č.	názov školy	adresa	riaditeľ školy	tel. č.	e-mail
1.	ZUŠ M. Hemerkovej	Hlavná 68, 040 01 Košice	Jana Fričová	62 274 31	zus.hemerkovej@stonline.sk
	Elokované prac.	Belehradská 21, 040 13 Košice			
	Elokované prac.	Polianska 1, 040 01 Košice			
	Elokované prac.	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
2.	ZUŠ	Kováčska 43, 040 01 Košice	PaedDr. Marko Bačo	62 207 60	zuskosice@centrum.sk
3.	ZUŠ	Bernoláková 26, 040 11 Košice	Mgr. Peter Kundracik	64 222 23, 24	zusbernelakovake@mail.t-com.sk
	Elokované prac.	Rožňavská 10, 040 11 Košice			
	Elokované	Uherova 11, 040 11 Košice			
	Elokované	Mládežnícka 3, 040 15 Košice- Šaca			
	Elokované	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	Elokované	Opátska 13, 040 18 Košice- Krásna			
4.	ZUŠ	Irkutská 1, 040 12 Košice	Mgr. Jana Petreková	67 435 44	zusvo@netkosice.sk
	Elokované	Abovská 36, 040 17 Košice			

	Elokované	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	Elokované	Maurerova 21, 040 23 Košice			
	Elokované	Oštepová 1, 040 01 Košice			
5.	ZUŠ	Jantárová 6, 040 01 Košice	Mgr. Art JámnSamsely	67 877 78	zus_jantarova@centrum.sk
	Elokované	Abovská 36, 040 17 Košice			
	Elokované	Irkutská 1, 040 12 Košice			
	Elokované	Aténska A/1, 040 13 Košice			
	Elokované	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@cvcikosice.sk
	Elokované	Popradská 86, 040 11 Košice			
	Elokované	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	Elokované	Kórejská 1, 040 01 Košice			
	Elokované	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	Elokované	Charkovská 1, 040 22 Košice			
	Elokované	Nižná Úvrať 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 Danesjhjóová	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	PaedDr. Antónia Mündelová	72 980 42,43	zsposziarkeria@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	Mgr. Ľudmila Medvecová	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	Krosnianska 2, 040 22 Košice			
	Elokované	Bruselská 18, 040 13 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	Mgr. Ľudmila Medvecová	62 529 61	lnovo@centrum.sk

Kontakty na zamestnancov oddelenia školstva MMK k 1.9.2017

055/ 6419 plus klapka

Meno	klapka	miestnosť	e-mailová adresa	@kosice.sk	mobil
------	--------	-----------	------------------	------------	-------

ODDELENIE ŠKOLSTVA

Mgr. Tamášová Alžbeta	218	E-210a	alzbeta.tamasova	0918937500
Ľubica Bobrunková - sekretariát	217	E-210	lubica.bobrunkova	
Mgr. Guzlejová Juliana	224	E-203a	juliana.guzlejova	
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. Judičák Martin	219	E-208	martin.judicak
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
Ing. Markovičová Martina	916	E-212	martina.markovicova
Ing. Oravec Martin	236	E-105	martin.oravec
Ing. Pásztorová Erika	901	E-105	erika.pasztorova
Sarková Mária	228	E-106	maria.sarkova
Ing. Siladiová Jana	904	E-212	jana.siladiova
Ing. Zavarský 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	