

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 2019/2020

august 2019

Obsah

Úvod.....	3
Hlavné úlohy.....	4
1. Všeobecné pokyny a informácie	5
1.1 Organizácia školského roka 2019/2020.....	5
1.1.1 Vyučovanie a prevádzka	5
1.1.2 Prázdniny v školskom roku 2019/2020.....	5
1.1.3 Príprava testovania žiakov 5. ročníka základných škôl.....	6
1.1.4 Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl.....	6
1.2. Všeobecné pokyny a odporúčania	6
2. Všeobecné pokyny a odporúčania zriaďovateľa.....	15
2.1 Odporúčania zriaďovateľa súvisiace s otvorením školského roka v školách.....	15
2.2 Úlohy pre riaditeľov Š a ŠZ	15
3. Odporúčania pre ekonomicko - riadiacu činnosť.....	22
4. Materské školy	27
5. Základné školy	30
6. Školský klub detí	36
7. Základné umelecké školy	37
8. Jazyková škola	38
9. Centrá voľného času.....	39
10. Školské stravovanie.....	40
Záver.....	42
Zoznam príloh:	43

Na úvod

Motto:

"Život nie je žart, nie je sen, život je veľká realita, veľká vec."

S. H. Vajanský

Vážené dámy, vážení páni, vážení pedagógovia, zamestnanci škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice.

Leto, prázdniny a dovolenky sú neodvratne za nami. Verím, že ste si všetci dobre oddýchli a do nového školského roku ste načerpali dostatok síl. Verím, že ste cestovali, videli cudzie krajiny, navštívili svojich príbuzných a dúfam, že máte znova chuť do práce, do učenia.

Školský rok 2019/2020 začína písať nový príbeh. Každý nový príbeh v sebe skrýva očakávanie. Výzvy sú však na to, aby sme sa im postavili tvárou v tvár a zvládli ich, k čomu nás predurčuje váš pedagogický talent a schopnosti. Netvrdím, že je všetko ideálne, že nás nečakajú žiadne problémy – určite budú, ale spoločnou konštruktívnou komunikáciou si to môžeme navzájom uľahčiť a prispôsobiť rozhodnutia čo najbližšie vašim a našim potrebám. Staré dobré si ponecháme a staré zlé skúsime nahradiť dobrým a novým.

„Učiť sa pre život, nie pre školu“ - citát výstižný pre dobu, v ktorej žijeme, aj keď v skutočnosti je veľmi starý. Autorom výroku je rímsky filozof Seneca, taký vážený a múdry človek, že bol vybraný za učiteľa budúceho cisára Nerona. Niekedy v tejto dobe vznikla aj myšlienka, ktorá pretrvala vekmi a jej platnosť je neobmedzená – myšlienka o všestranne rozvinutej harmonickej osobnosti, schopnej vyrovnať sa s problémami doby. Hodnota vzdelania sa nedá vyčíslieť, a preto by sme mali s vďakou a pokorou prijať možnosť zasadnúť do školských lavíc, čo nie je všade vo svete samozrejmosťou. Musíme si uvedomiť, že práve škola nám pripravuje pôdu pre ďalší život človeka.

Uvedomujeme si to aj u nás na oddelení školstva. Našou snahou je zabezpečiť finančné prostriedky nielen na náklady spojené s prevádzkou škôl a školských zariadení, ale veľký dôraz chceme kladť aj na ich modernizáciu a vylepšovanie podmienok pre vzdelávanie. Vytvoríme spoločne podmienky pre rozvoj „nového školstva“, ktoré bude vychádzať z princípov humanizácie výchovy a vzdelávania, otvoríme školy širokej verejnosti a zapojme do výchovno-vzdelávacieho procesu rodičov, rôzne organizácie a zamestnávateľov. Ich pohľad na našu prácu nemusí byť len kritický, dajme im šancu prezentovať svoj názor a vytvoríme im možnosti na konštruktívny dialóg, ktorý môže skvalitniť i našu náročnú prácu.

Určite nemusím pripomínať, aký význam má vzdelanie pre mladých ľudí v dnešnej dobe. Svet okolo nás sa rýchlo mení, očakáva ľudí samostatných, schopných postarať sa samých o seba, vedieť sa rýchlo zorientovať, vedieť použiť vedomosti, prípadne rýchlo získať nové informácie.

Učme našich žiakov okrem vzdelávania v oblasti IKT, cudzích jazykov, či rozvíjania rôznych gramotností hlavne ľudskosti, humanizmu, obetavosti, spolupatričnosti, aby naša spoločnosť nebola iba internetovo vzdelaná, aby bola ľudská, aby našu spoločnosť neriadil iba počítač, ale aj srdce, aby sme sa nenaháňali iba za peniazmi, ale aby sme okolo seba vnímali potreby iných, učme našich žiakov láskavosti, nezištnosti, ochrane slabších a odkázaných a v neposlednom rade ochrane životného prostredia. Viem, že je to beh na dlhé trate, kde nie sú výsledky ihneď viditeľné, ale každý kilometer, aj maratónskeho behu, sa začína tým povestným prvým krokom, ktorý robíme každý deň.

Vážené kolegyně a kolegovia.

Prajem všetkým, aby sa pre nich školský rok 2019/2020 niesol v znamení úspechov pri objavovaní nových hlbín poznania. Verím, že Vám prinesie veľa pozitívneho a užitočného. Dovoľte mi, aby som všetkým zažerala veľa odhodlania a síl pri výchove a vzdelávaní mládeže, všetkým žiakom zažerala dobrých, múdrych a tvorivých učiteľov, učiteľom zvedavých a po vedomostiach túžiacich žiakov a nám ostatným, aby sme spoločnými silami prispeli aj v novom školskom roku k vytvoreniu lepších podmienok pre prácu a život v školách a školských zariadeniach v meste Košice. Želám Vám veľa pevného zdravia, síl a elánu. Zaželajme si spoločne, aby sa nám tento školský rok vydaril, aby sme boli v jeho závere spokojní s dosiahnutými výsledkami. Snažme sa splniť všetky ciele a očakávania, ktoré sme si predsavzali

Mgr. Alžbeta Tamášová, vedúca OŠ MMK

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 ŠZ) Prevádzkovo-organizačné pokyny (ďalej POP) pre školský rok 2019/2020.

Hlavné úlohy

- 1) Dôsledne dodržiavať a realizovať úlohy a pokyny z Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR na školský rok 2019/2020.
- 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 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, tolerance 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 Smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a 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.
- 11) V nadväznosti na prijatie nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov - GDPR) a následne nového zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. (ďalej len „ZOOÚ“), ktorý nahrádza pôvodný zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov zosúladiť ochranu osobných údajov vo svojich informačných systémoch s požiadavkami záväzných právnych noriem. Potrebné informácie sú zverejnené aj na <http://www.minedu.sk/ochrana-osobnych-udajov-v-rezorte-skolstva/>
- 12) 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.
- 13) Odporúčame oboznámiť sa so správami z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie na www.ssiba.sk ako Útvary hlavného kontrolóra mesta Košice.

14) Súhrnné informácií pre školy a školské zariadenia k povinnostiam podľa zákona o e-Governmente sú zverejnené na webovom sídle MŠVVaŠ SR.

1. VŠEOBECNÉ POKYNY A INFORMÁCIE

1.1 Organizácia školského roka 2019/2020

1.1.1 Vyučovanie a prevádzka

- 1) Školský rok sa začína 1. septembra 2019.
- 2) Školské vyučovanie sa začína 2. septembra 2019 (pondelok).
- 3) Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 31. januára 2020 (piatok).
- 4) Školské vyučovanie v druhom polroku sa:
 - začína 4. februára 2020 (utorok)
 - končí sa 30. júna 2020 (utorok).
- 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 2018/2019, štátne sviatky a dni pracovného pokoja

Prázdniny		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		29. október 2019 (utorok)	30. október – 31. október 2019	4. november 2019 (pondelok)
vianočné		20. december 2019 (piatok)	23. december 2019 – 7. január 2020	8. január 2020 (streda)
polročné		31. január 2020 (piatok)	3. február 2020 (pondelok)	4. február 2020 (utorok)
jarné	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj	14. február 2020 (piatok)	17. február – 21. február 2020	24. február 2020 (pondelok)
	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	21. február 2020 (piatok)	24. február – 28. február 2020	2. marec 2020 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	28. február 2020 (piatok)	2. marec – 6. marec 2020	9. marec 2020 (pondelok)
veľkonočné		8. apríl 2020 (streda)	9. apríl – 14. apríl 2020	15. apríl 2020 (streda)
letné		30. jún 2020 (utorok)	1. júl – 31. august 2020	2. september 2020 (streda)

Štátne sviatky

- 1. január 2020 (streda) - Vznik SR
- 1. máj 2020 (piatok) - Sviatok práce
- 8. máj 2020 (piatok) - Deň víťazstva nad fašizmom
- 5. júl 2020 (nedeľa) - Sviatok svätého Cyrila a svätého Metoda
- 29. august 2020 (sobota) - Výročie Slovenského národného povstania

Ďalšie dni pracovného pokoja okrem sobôt a nedeľ

- 1. november 2019 (piatok) - Sviatok všetkých svätých
- 25. december 2019 (streda) - Prvý sviatok vianočný
- 26. december 2019 (štvrtok) - Druhý sviatok vianočný
- 10. apríl 2020 (piatok) - Veľkonočný piatok
- 13. apríl 2020 (pondelok) - Veľkonočný pondelok

1.1.3 Príprava testovania žiakov 5. ročníka základných škôl

1. Testovanie žiakov 5. ročníka základných škôl (Testovanie 5-2019 alebo T5-2019) sa uskutoční **20. novembra 2019 (streda)** vo všetkých základných školách Slovenskej republiky z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra a maďarský jazyk a literatúra. Testovania sa zúčastnia žiaci 5. ročníka základných škôl, vrátane žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími, okrem žiakov vzdelávaných podľa vzdelávacích programov pre žiakov s mentálnym postihnutím.
2. Informácie o Testovaní 5-2019 sú zverejňované na <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-5>.

1.1.4 Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl

1. Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl (Testovanie 9-2020, T9-2020) sa uskutoční **1. apríla 2020 (streda)** z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra, maďarský jazyk a literatúra. Na testovaní sa zúčastnia žiaci 9. ročníka základných škôl a 4. ročníka gymnázií s 8 ročným vzdelávacím programom, vrátane žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, okrem žiakov vzdelávaných podľa vzdelávacích programov pre žiakov s mentálnym postihnutím.
2. Náhradný termín Testovania 9-2019 sa uskutoční **15. a 16. apríla 2020 (streda, štvrtok)**
3. Vo vybraných základných školách **vo február 2020** sa uskutoční pilotné overovanie testovacích nástrojov pre Testovanie 9.
4. Informácie o Testovaní 9-2020 sú zverejňované na <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9>.

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. 2019

P.č.	ŠaSZ a DJ	počet
1	Materské školy	61 (z toho 6 v MČ Staré mesto a 1 v MČ Šaca)
2	Základné školy	32 + 1 ZŠ ako EP*
3	Základná škola s materskou školou	2
4	Školské kluby detí	35
5	Základné umelecké školy	5
6	Jazyková škola	1
7	Jazykové školy ako súčasť ZŠ	4
8	Centrum voľného času	1
9	Centrum voľného času ako súčasť ZŠ	18
10	Zariadenia školského stravovania:	

	- Školské jedálne - Výdajné školské jedálne	95 (z toho 6 v MČ Staré mesto a 1 v MČ Šaca) 3
11	Stredisko služieb v škole	1
12	Detské jasle (nie sú školským zariadením)	1
	Spolu	260

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

1.2.2 Antidiskriminácia

- 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.
- Šíriť myšlienky tolerancie, akceptácie odlišností a zlepšovanie postojov voči znevýhodneným skupinám obyvateľstva, eliminovať intoleranciu a nenávistné prejavy.

1.2.3 Bezpečnosť a prevencia, sociálnoprávna ochrana, šikanovanie, 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 CPPPpP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo policajtom.

- V oblasti školskej úrazovosti je riaditeľ školy a školského zariadenia povinný dodržiavať lehotu zavádzania každej udalosti do webovej aplikácie na štatistické účely podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R čl. 4 ods. 1 (do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu).
- 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 **predkladať** zriaďovateľovi (**právne aj neprávne subjekty**)
- 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/žiacov	Počet chorých detí/žiacov	% chorých za školu (na 2 des. miesta)
				napr.:77,78%

Informáciu posielať elektronickou formou na adresu príslušného odborného zamestnanca.

- Odporúčame školám venovať zvýšenú pozornosť ochrane detí a žiakov pri používaní internetu a bezpečnosti na internete. Na rozširovanie povedomia o bezpečnom používaní internetu odporúčame využívať napríklad tieto webové sídla: www.zodpovedne.sk, www.stopline.sk, www.pomoc.sk, www.ovce.sk.
- Školám a školským zariadeniam sa odporúča vypracovanie vlastných programov prevencie šikanovania (vrátane tzv. kyberšikany) v súlade s Smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach.
- Školám a školským zariadeniam sa odporúča zvyšovať u žiakov povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti pri prejavoch šikanovania či iného rizikového správania a u pedagogických a odborných zamestnancov ich povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti v prípade jej neriešenia v súlade so Smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.
- V súlade so Smernicou č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach je evidovanie záznamov o riešení šikanovania povinné, preto sa prostredníctvom upravených štatistických výkazoch o prospechu budú zbierať údaje o riešení šikanovania na školách.
- Je potrebné vopred si preveriť ponúkané preventívne aktivity a programy s cieľom predísť prípadnému nežiaducemu vplyvu laických a neodborných aktivít, ako aj škodlivému vplyvu kultov, siekt či extrémistických organizácií na deti a žiakov.

1.2.4 Cudzinci

- Vzdelávanie detí cudzincov v regionálnom školstve je legislatívne zabezpečené podľa § 146 školského zákona za rovnakých podmienok ako vlastným štátnym príslušníkom.
- V spolupráci s mimovládnyimi 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 využívať príručku pre učiteľov žiakov – cudzincov „Slovenčina ako cudzí jazyk“. Príručka je dostupná na <https://mpc-edu.sk/slovincina-ako-cudzi-jazyk> a https://mpc-edu.sk/publikacie_vsetky.
- 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.

1.2.5 Deti a žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- V zmysle § 107 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov 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.

1.2.6 Globálne vzdelávanie, environmentálna výchova a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju

- Školám sa odporúča uplatňovať globálne súvislosti a globálnu dimenziu v obsahu vzdelávania ŠkVP.
- 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, na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia, na riešenie rôznych problémov ochrany prírody a krajiny a klimatických zmien.
- Školám sa odporúča spolupracovať s environmentálnymi centrami a strediskami, regionálnymi pracoviskami štátnej ochrany prírody, Slovenskou agentúrou životného prostredia a neziskovými organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti.
- Podporovať rozvoj environmentálnej výchovy a vzdelávania zapájaním škôl do projektov a súťaží s environmentálnym zameraním.
- Podporovať zapájanie žiakov do dobrovoľníckych aktivít, spolupracovať v oblasti organizovania dobrovoľníctva na škole s dobrovoľníckymi centrami a dobrovoľníckymi organizáciami v lokalite školy. Podporovať vzdelávanie učiteľov v téme koordinácie dobrovoľníckych projektov žiakov na školách.
- Mesto Košice získalo titul Európske hlavné mesto dobrovoľníctva 2019. Cieľom je, aby široká verejnosť pochopila význam dobrovoľníctva v zmysle neoceniteľného prínosu pre celú spoločnosť. Školám sa odporúča zapájať sa do workshopov na školách pre nových dobrovoľníkov, do kampane k Týždňu dobrovoľníctva ako aj do pripravovaného oceňovania dobrovoľníkov.
- Využiť možnosť dobrovoľne sa zapojiť do celosvetového vzdelávacieho programu Medzinárodná cena vojvodu z Edinburghu v rámci podpory zapájania žiakov do dobrovoľníckych aktivít a výchovy k ich záujmu o svoje okolie a svet (www.dofe.sk).
- Mesto Košice má záujem stať sa Európskym hlavným zeleným mestom 2023. Toto ocenenie sa udeľuje každý rok mestu, ktoré sa najviac zaslúži o zlepšenie životných podmienok svojich obyvateľov a prichádza aj s vlastnými dlhodobými inovatívnymi riešeniami v oblasti životného prostredia. Školám sa odporúča informovať žiakov o zámere mesta a aktívne sa zúčastňovať na príprave projektových aktivít.

1.2.7 Informovaný súhlas zákonného zástupcu a zverejňovanie osobných údajov

- 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.
- Ak škola alebo školské zariadenie chce zverejňovať osobné údaje svojich žiakov resp. učiteľov v rôznych časopisoch, na webových stránkach, prípadne školských nástenkách, musia sa riadiť príslušnými ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré túto oblasť riešia. Pri zverejňovaní mena a priezviska spolu s iným údajom ako je dátum narodenia, trieda, príslušnosť ku škole a pod. odporúčame, aby ste na začiatku roka dali zákonným zástupcom podpísať súhlas so zverejňovaním osobných údajov ich detí. V súhlase musí byť presne špecifikované, kto dáva súhlas, komu ho dáva, na aký účel a doba platnosti súhlasu (zvyčajne na aktuálny školský rok). Ak sa daný súhlas viaže na viac účelov, je potrebné každý účel mať zvlášť definovaný. V tejto súvislosti je potrebné venovať pozornosť aj zverejňovaniu fotodokumentácie z rôznych akcií organizovaných školou. V každom súhlase musí byť uvedené aj poučenie, že daný súhlas môže dotknutá osoba kedykoľvek odvolať.
- Podkladom pre rozhodovanie každého rodiča, sú informácie o dieťati poskytované školou a školským zariadením. Na tieto má ako zákonný zástupca právo podľa § 144 ods. 6 školského zákona bez ohľadu na to, či je manželom, rozvedeným alebo slobodným rodičom, resp. či ide o dieťa zverené do jeho výlučnej alebo striedavej osobnej starostlivosti. Zákon č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov garantuje právo druhého rodiča získavať informácie o spoločnom dieťati od rodiča, ktorému nebolo dieťa po rozvode zverené do osobnej starostlivosti. Je napríklad vhodné, aby škola informovala zákonného zástupcu, ktorý má dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o zamýšľaných doplnkových aktivitách v dostatočnom predstihu, čím pre neho vytvorí dostatočný priestor obrátiť sa na druhého rodiča so žiadosťou o čiastočnú alebo úplnú úhradu prípadných finančných nákladov.

1.2.8 Kontrola a efektivita výchovno-vzdelávacej činnosti

- Vnútro školskú kontrolu uskutočňuje riaditeľ školy pravidelne, adresne a účinne a zabezpečuje aj objektívnu spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom.
- Vo výchovno-vzdelávacom procese zacieliť pozornosť na rozvíjanie kľúčových kompetencií s dôrazom na rozvoj kritického myslenia, digitálnej gramotnosti, sociálnych kompetencií (pravidelným uplatňovaním participatívneho vyučovania), občianskych kompetencií (systematickým podporovaním rozvíjania sebahodnotiacich zručností žiakov).
- Venovať dostatočnú pozornosť využívaniu priestoru vo výchovno-vzdelávacom procese zameraného na diskusiu o aktuálnych problémoch spoločnosti, hlavne extrémizmus, migrácia a imigrácia, korupcia a klientelizmus.
- Vzhľadom na analýzu zistení a prijatých opatrení, systematicky vedenie školy dohliada aj na vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami.
- Venovať pozornosť autoevalvačnému procesu ako autoregulačnému mechanizmu vlastnej pedagogickej práce školy. V autoevalvačnom procese pozornosť sústrediť aj na spoluprácu s rodinou a inými organizáciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní. Pri realizácii sebahodnotiaceho procesu školy využívať výstupné materiály národného projektu „Externé hodnotenie kvality školy podporujúce sebahodnotiace procesy a rozvoj školy“. Výstupy z projektu sú zverejnené na www.ssiba.sk v časti Projekty ESF.
- 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 profesijného rozvoja 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

- V súlade s medzinárodnými záväzkami SR v problematike ľudských práv a Celoštátnou stratégiou ochrany a podpory ľudských práv v SR, schválenou vládou SR uznesením číslo 71/2015:
 - ✓ definovať v ŠkVP a následne uplatňovať stratégie na rozvoj kritického myslenia vo vzťahu k demokratickému občianstvu a k ľudským právam, vrátane ich sledovania a vyhodnocovania,
 - ✓ podporovať účasť pedagogických zamestnancov na vzdelávaní so zameraním na demokratické občianstvo a ľudské práva v záujme dosahovania multietnických a multikultúrnych kompetencií učiteľov,
 - ✓ vytvárať priaznivé multikultúrne prostredie v školách (prostredníctvom chápaného a kritického spôsobu štúdia jednotlivých kultúr napomôcť žiakom porozumieť iným kultúram),
 - ✓ prispievať k rozvíjaniu výchovy k demokratickému občianstvu a občianskej spoločnosti posilňovaním výraznejšej spoluúčasti žiakov na riadení života školy efektívnejšou spoluprácou so žiackymi školskými radami a študentskými parlamentmi,
 - ✓ vytvárať žiakom v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu situácie na tréning nadobudnutých poznatkov o demokratickom občianstve, ľudskej dôstojnosti, rovnosti a slobode počas celého ich štúdia.

1.2.10 Ochrana pedagogického a odborného zamestnanca

- Odporúčame zriaďovateľom a riaditeľom, aby v rámci utvárania priaznivých pracovných podmienok zamestnancov škôl a školských zariadení prijímali účinné opatrenia na zabezpečenie transparentného riadenia a eliminovania sociálno-patologických javov mobbingu, bossingu a staffingu.
- V rámci ochrany pred útokmi na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov odporúčame vedeniu škôl a školských zariadení určiť zásady komunikácie s externým prostredím a zahrnúť úctu, rešpekt a dodržiavanie ľudských práv do vnútorných predpisov a dokumentov.
- Na <http://www.minedu.sk/data/att/9125.pdf> je s cieľom ochrany pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zverejnená Praktická príručka k ochrane práv pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

1.2.11 Profesionálny rozvoj

Dňa 1. septembra 2019 nadobúda účinnosť nový zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Právna kontinuita s predpismi účinnými do 31. augusta 2019 je zabezpečená prechodnými ustanoveniami nového zákona:

- od pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorí vykonávali do 31. augusta 2019 pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť a spĺňali predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, nemusia ich spĺňanie preukazovať z dôvodu účinnosti nového zákona,
- **výnimky v oblasti kvalifikačného predpokladu vzdelania** sa zachovávajú
- **zaradenie** pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca **do kariérového stupňa** zostáva po 1. septembri 2019 nezmenené,
- ustanovuje sa lehota do 31. augusta 2020 na **ukončenie pracovného pomeru z dôvodu dosiahnutia 65. roku života** v nadväznosti na vekové obmedzenie výkonu pracovnej činnosti s možnosťou opätovného predĺženia pracovného pomeru,

- **rozširujúce štúdium** absolvované do 31. augusta 2019 sa nepovažuje za rozširujúce štúdium podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj, ale uznáva sa na účely získania profesijných kompetencií na výkon ďalšej pedagogickej činnosti,
- **rozširujúce štúdium**, ktoré sa začalo do 31. augusta 2019 a skončí po 1. septembri 2019, ak ho schváli rektor príslušnej vysokej školy, považuje sa za rozširujúce štúdium podľa predpisov účinných po 1. septembri 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj,
- **špecializačné vzdelávanie** absolvované do 31. augusta 2019 sa nepovažuje za špecializačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj, ale uznáva sa na účely získania profesijných kompetencií na výkon príslušných špecializovaných činností,
- špecializačné vzdelávanie, ktoré sa začalo do 31. augusta 2019 a skončí do 31. decembra 2020, ak je v súlade s potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci, sa na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj považuje za špecializačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019,
- absolvovanie špecializačného vzdelávania sa nevyžaduje do 31. augusta 2025 od pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonával špecializované činnosti (uvádzajúci PZ, triedny učiteľ, výchovný poradca, kariérový poradca a uvádzajúci OZ),
- **inovačné vzdelávanie** absolvovaného do 31. augusta 2019 sa nepovažuje za inovačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj, ale získané profesijné kompetencie sa uznávajú pre potreby atestačného portfólia,
- inovačné vzdelávanie, ktoré sa začalo do 31. augusta 2019 a skončí do 31. decembra 2020, ak je v súlade s potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci, považuje sa za inovačné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019 na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj,
- **aktualizačné vzdelávanie** začaté do 31. augusta 2019 a úspešne absolvované do 31. decembra 2020 sa do 31. augusta 2022 považuje za splnenie povinnosti absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- **atestácia** vykonaná podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za atestáciu podľa predpisov účinných od 1. septembra, pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý požiadal o vykonanie atestácie do 31. augusta 2019, vykoná atestáciu podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019,
- od 1. septembra 2019 sa **zrušuje kreditový systém a zavádza sa príplatok za profesijný rozvoj**, ktorý bude nástrojom na riadenie profesijného rozvoja v záujme zvyšovania odbornosti a kvality výchovy a vzdelávania a kvality výkonu špecializovaných činností,
- **kreditový príplatok** priznaný pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026,

1.2.12 Práva dieťaťa a inkluzívne vzdelávanie

- 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, symboly a obrázky.
- 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.
- Odporúča sa priebežne **monitorovať správanie sa detí a žiakov** a zmeny, v prípadoch podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu zabezpečiť ich ochranu a bezodkladne riešiť vzniknutý problém v súčinnosti s vedením školy a zákonnými zástupcami dieťaťa a žiaka. Odporúčame aj

spoluprácu so školským psychológom, odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo políciou.

- 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 Školský informačný systém (ASCagenda, eŠkola, RIS)

- 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.
- Školy by pri prijímaní detí a žiakov (či v štandardnom prijímacom konaní alebo pri prestupoch z iných škôl) mali od zákonných zástupcov žiadať rodné listy detí, žiakov a osobné údaje uvádzať v evidencii presne podľa rodných listov. V prípade detí a žiakov cudzincov to majú byť obdobné doklady alebo pas (slovenské rodné číslo by malo byť v preukaze slovenského zdravotného poistenia, ak ho už majú). Dôvodom tohto opatrenia je fakt, že ročne sa stáva niekoľko prípadov, že škola eviduje v pedagogickej dokumentácii a odosiela do RISu nesprávne údaje dieťaťa, žiaka. Najčastejšie ide o iný tvar krstného mena (alebo iné poradie krstných mien, ak ich je viac) alebo o iné priezvisko (slobodná matka povie škole svoje priezvisko, ale dieťa, žiak má priezvisko po otcovi).

1.2.14 Šport a zdravý životný štýl

- Spolupracovať s oddelením školstva, referátom športu a mládeže pri zabezpečení úloh v školskom roku 2019/2020 vyplývajúcich pri realizácii športových aktivít 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 21.10.2019** – na: mario.svec@kosice.sk.
- Informovať 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 21.10.2019** – na: mario.svec@kosice.sk.
- Nahlásiť harmonogram obsadenosti športových zariadení (telocvične, bazény, ihriská,...) e-mailom na adresu: marian.svekus@kosice.sk **do 31.10.2019** a pri zmene aktualizovať najneskôr do 30 dní od zmeny obsadenosti.
- Nahlásiť havarijné stavy športových zariadení, ich plánovanú rekonštrukciu, prípadne výstavbu nového zariadenia v areáli školy - **do 31.10.2018** – na: mario.svec@kosice.sk a erika.pasztorova@kosice.sk.
- Zabezpečiť účasť na športových akciách v rámci Školskej športovej ligy, ktoré vyhlasuje CVČ, pretože každý rok plánujeme organizovať Školskú olympiádu Košice (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. Mário Švec, vedúci referátu športu a mládeže, tel.: 6419216, mob.: 0918 833 749, e-mail: mario.svec@kosice.sk

1.2.15 Štatistické výkazy

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

1.2.16 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.

1.2.17 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.

1.2.18 Medzinárodná spolupráca a projekty na podporu výchovno-vzdelávacej činnosti v školách

- **Program Erasmus+**
 - Erasmus+ je programom Európskej únie, ktorý podporuje aktivity v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu a ktorý sa realizuje v rokoch 2014 – 2020. Hlavnou filozofiou programu Erasmus+ je podpora vzdelávacej mobility, vytváranie partnerstiev vzdelávacích inštitúcií a podpora politík na základe medzisektorového prístupu, pričom je zameraná na podporu všetkých sektorov vzdelávania (školského vzdelávania, odborného vzdelávania a prípravy, vysokoškolského vzdelávania, neformálneho vzdelávania v práci s mládežou, vzdelávania dospelých).
 - Bližšie informácie o programe Erasmus+ sú k dispozícii na <http://www.minedu.sk/program-erasmus/a> na www.erasmusplus.sk.
- **eTwinning program partnerstvo škôl**
 - 1. Program partnerstvo škôl eTwinning predstavuje komunitu európskych škôl a ponúka platformu pre zamestnancov v školstve (učiteľov, riaditeľov, školských knihovníkov a pod.). Program je zameraný na ich vzájomnú komunikáciu, spoluprácu, prípravu projektov a spoločné využívanie zdrojov prostredníctvom IKT zariadení.
 - Informácie o programe partnerstvo škôl eTwinning sú dostupné na www.etwinning.net a www.etwinning.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 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.

- V záujme skvalitnenia úrovne informovanosti širokej verejnosti o práci škôl školských zariadení odporúčame riaditeľom škôl pravidelne aktualizovať webové sídlo školy (resp. zriadený facebook). 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.

2. VŠEOBECNÉ POKYNY A ODPORÚČANIA ZRIAĐOVATEĽA

2.1 Odporúčania zriaďovateľa súvisiace s otvorením školského roka v školách

- Zabezpečiť slávnostný charakter otvorenia školského roka 2019/2020. Na slávnostné otvorenie v pondelok 2. septembra 2019 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.

2.2 Úlohy pre riaditeľov škôl a školských zariadení

2.2.1 Úlohy z POP MŠVV a Š SR

- Do aktuálnych dokumentov školy zapracovať úlohy z POP, ktorú vydalo MŠVVaŠ SR pre školský rok 2019/2020. Určiť zodpovednosť jednotlivých pracovníkov za plnenie úloh.
- Plnenie úloh vyhodnocovať pravidelne na poradách pedagogických zamestnancov školy.

Termín: stály

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 2019/2020 v termíne **do 27.9.2019**.

Plnenie plánu cieľových úloh odovzdať:

a) 1. časť **k 22.11.2019**

b) 2. časť **k 29.05.2020**

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 2019:
 - riaditeľom, ktorým po letných prázdninách zostane nevyčerpaných **viac ako 15 dní** dovolenky, predloží príslušnému odb. zamestnancovi nový plán čerpania **do 30.9.2019** a prekonzultuje čerpanie do konca kalendárneho roka,
 - celkové čerpanie za rok 2019 **do 31. januára 2020,**
 - plán dovoleniek na kalendárny rok 2020 **do 31. januára 2020** s rozpisom všetkých dní (nových za rok 2020 a zostávajúcich z roku 2019) tak, aby zostatok za rok 2019 **bol nula dní dovolenky,**
- 4) dovolenku odporúčame čerpať hlavne v čase školských prázdnin, čerpanie dovolenky (dlhšej ako 3 dni) v priebehu školského roka je potrebné vopred konzultovať s oddelením školstva,
- 5) počas letných prázdnin (júl a august 2020), v súlade s plánom dovoleniek, odovzdá riaditeľ dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky za oba letné mesiace v termíne **do 8.7.2020** – všetky naraz (rozpísať celé čerpanie za dva mesiace – v zmysle ZP minimálne jeden lístok musí obsahovať naraz čerpanie 10 pracovných dní dovolenky),
- 6) v prípade **každej zmeny** v čerpaní dovolenky riaditeľa školy je o zmene potrebné **informovať** svojho odborného zamestnanca, prípadne vypísať nový dovolenkový lístok,
- 7) 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,
- 8) dovolenkové lístky pre riaditeľov všetkých Š a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice podpisuje vedúca oddelenia školstva,
- 9) dôsledne vyplnený dovolenkový lístok je potrebné doručiť na podpis na OŠ MMK minimálne **4 pracovné dni** pred oficiálnym začiatkom čerpania dovolenky,
- 10) na dovolenku odchádza riaditeľ Š a ŠZ iba v prípade, že má v rukách vedúcou oddelenia školstva podpísaný dovolenkový lístok.
- 11) pri nedostatočnom čerpaní dovolenky využije zriaďovateľ nariadenie čerpania dovolenky v zmysle ZP,
- 12) 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 2019 a preniesť do roku 2020,
- 13) 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.**
- 14) v odôvodnených vážnych osobných prípadoch je možné nahlásiť čerpanie dovolenky telefonicky príslušnému odbornému zamestnancovi,
- 15) 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 riaditeľa 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 2019 pri príležitosti Dňa výživy je potrebné odovzdať **do 10.9.2019**. Termín oceňovania je naplánovaný **na 1.10.2019** v Spoločenskom pavilóne.

Deň učiteľov

- 1) Pri príležitosti Dňa učiteľov v roku 2020 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 14. februára 2020**.
- 3) Vypracovaniu charakteristiky oceneného pedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť**.

Mesto Košice deťom

V rámci 15. ročníka projektu Mesto Košice deťom na oceňovanie nadaných a talentovaných žiakov primátorom mesta Košice budú ocenení žiaci ZŠ, ZUŠ a CVC za dosiahnuté úspechy:

- 1) ZŠ: vo vedomostných súťažiach a olympiádach v krajskom, celoslovenskom, prípadne medzinárodnom kole – v šk. roku 2019/2020,
- 2) ZŠ a ZUŠ: v umeleckých súťažiach v celoslovenskom a medzinárodnom kole v šk. roku 2019/2020,
- 3) CVC podľa plánu dohodnutých súťaží v šk. roku 2019/2020,
- 4) Termín na odovzdanie návrhov na ocenenie žiakov **do 27.4.2020**.
- 5) Vypracovaniu charakteristiky oceneného žiaka v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť**.

Deň nepedagogických zamestnancov

- Návrhy na ocenenie nepedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení v roku 2020 je potrebné odovzdať zriaďovateľovi **do 29.5.2020** 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

- V období školského vyučovania môže riaditeľ školy (okrem materských škôl) poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna.
- O poskytnutí voľna podľa § 150 ods. 5 zákona informuje riaditeľ školy zriaďovateľa školy a príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve.

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 nahradiť neodpracovaný čas z osobných dôvodov.

Zistené vážne nedostatky v evidencii dochádzky a predkladaní dokladov o ospravedlnenej neprítomnosti sa budú 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

Zodpov.: 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 deviatej hlavy Štatútu mesta Košice.
- 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 ŠZ 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 neúčast' na porade s uvedením dôvodu neúčasti a prekonzultovať, kto bude riaditeľa na porade zastupovať,**
 - informovať sa o záveroch z porady a plniť zadané úlohy.
 - neospravedlnená neúčast' na poradách zriaďovateľa sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny
- 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,

- 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.16) 2x ročne a to v termíne **do 5. decembra a do 5. júna emailom na adresu: beata.lopusniakova@kosice.sk**

2.2.12 Zapojenie sa do výziev a projektov

- 1) 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.
- 2) Riaditeľ školy je povinný oznámiť záujem školy zapojiť sa do aktuálnych výziev v rámci dostupných operačných programov alebo výziev MŠVV a Š SR v stanovenom termíne.
- 3) Do termínov určených na podanie projektov v priebehu kalendárneho roka 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 ŠaSZ

2.2.13 Register

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

2.2.14 Riaditelia a riadiaca činnosť

- 1) Riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci majú povinnosť absolvovať funkčné vzdelávanie v zmysle platnej legislatívy.
- 2) Pedagogický zamestnanec získa profesijné kompetencie vyžadované na výkon riadiacich činností absolvovaním základného modulu a všetkých rozširujúcich modulov funkčného vzdelávania.
- 3) Základný modul funkčného vzdelávania úspešne absolvuje pedagogický zamestnanec pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa. Rozširujúce moduly funkčného vzdelávania úspešne absolvuje riaditeľ najneskôr do piatich rokov od začiatku výkonu funkcie riaditeľa.
- 4) Základný modul funkčného vzdelávania a najmenej jeden rozširujúci modul funkčného vzdelávania úspešne absolvuje vedúci pedagogický zamestnanec okrem riaditeľa najneskôr do štyroch rokov od začiatku výkonu činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca.

- 5) Funkčné vzdelávanie, ktoré sa začalo a neskončilo do 31. augusta 2019, sa ukončí podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019; takéto funkčné vzdelávanie sa považuje za základný modul funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.
- 6) Funkčné vzdelávanie platné podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za základný modul funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.
- 7) Funkčné inovačné vzdelávanie, ktoré sa začalo na účel predĺženia funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 a neskončilo do 31. augusta 2019, sa ukončí podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019. Funkčné vzdelávanie, ktorého platnosť bola predĺžená podľa prvej vety, sa považuje za funkčné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.
- 8) Funkčné vzdelávanie, ktorého platnosť sa predĺžila po absolvovaní funkčného inovačného vzdelávania podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019, sa považuje za funkčné vzdelávanie podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.
- 9) Úspešné absolvovanie základného modulu funkčného vzdelávania pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa sa nevyžaduje do 31. decembra 2022.
- 10) Po absolvovaní funkčného vzdelávania predloží riaditeľ zriaďovateľovi kópiu dokladu o absolvovaní funkčného vzdelávania do osobného spisu.
- 11) Ak funkčné vzdelávanie prebieha, predloží riaditeľ **do 27.9.2019** čestné vyhlásenie o vzdelávaní s uvedením termínu ukončenia štúdia.
- 12) Riaditeľ školy, ktorý nemá absolvované funkčné vzdelávanie je povinný bezodkladne sa na vzdelávanie prihlásiť v zmysle platnej legislatívy.
- 13) Ak riaditeľ neabsolvuje funkčné vzdelávanie v zákonom stanovenej lehote, môže ho zriaďovateľ odvolať v zmysle Zákona č. 596/2003, §3 ods.8, písm. b) o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.15 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](#)
 - 3) Do 14. októbra 2019 - prerokuje rada školy správu o VVČ za 2018/19 .
 - 4) Riaditeľ odovzdá zriaďovateľovi **do 25. októbra 2019** vyjadrenie Rady školy k:
 - Správe o VVČ za šk. rok 2018/2019
 - Organizácii školského roka 2019/2020
 - ŠkVP a VP
 - 5) Do 31. decembra 2019 - zverejniť správu o VVČ v škole a na internetovej stránke školy.
 - 6) Termín odovzdania Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2019/20 v printovej podobe pre MŠ, ZŠ, ZUŠ a JŠ s podpisom riaditeľa školy je **do 31. júla 2020** .
 - 7) CVČ vypracujú správu o VVČ za školský rok 2018/19 a odovzdajú ju zriaďovateľovi **do 16. septembra 2019**.
 - 8) V žiadnych správach, teda ani v správach o VVČ neuvádzať mená a diagnózu detí.
- Termín: v texte
- Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.2.16 Školské vzdelávacie a výchovné programy

- Predložiť na OŠ MMK školské vzdelávacie a výchovné programy školy na CD – nosiči **do 15. októbra 2019**

Termín: stály

2.2.17 Vzdelávacie poukazy a krúžková činnosť

Vzdelávacie poukazy

- 1) Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy, vydávajú základné školy svojim žiakom na začiatku školského roka, najneskôr **do 10. septembra 2019**.
- 2) Žiak odovzdá zákonným zástupcom podpísaný poukaz jednému poskytovateľovi, ktorý ho prijal na záujmové vzdelávanie, v termíne určenom najneskôr **do 25. septembra 2019**.
- 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 28. septembra 2019**. 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.

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

2.2.18 Zápis do 1. ročníka základnej školy

- 1) Zápis detí do 1. ročníka ZŠ pre školský rok 2020/2021 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](http://www.kosice.sk/vzn.php?id=116) v dňoch **3. a 4. apríla 2020**.
- 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](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.

2.2.19 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 16.9.2019 a stály

Zodpov.: riaditeľ

2.2.20 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 2019

Zodpov.: riaditeľ

2.2.21 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

2.2.22 Pracovné tímy pri OŠ

Pri oddelení školstva MMK budú zriadené pracovné tímy zložené z riaditeľov škôl/školských zariadení a zamestnancov OŠ, ktorých úlohou bude riešenie aktuálnych problémov v jednotlivých oblastiach riadenia škôl a školských zariadení, sprostredkovanie informácií medzi školami a zriaďovateľom a predkladanie podkladov pre pravidelné porady riaditeľov škôl a školských zariadení.

2.2.23 Voľby do rád škôl a školských zariadení a do Mestskej školskej rady na nové funkčné obdobie

Vzhľadom na koniec funkčného obdobia väčšiny rád škôl a školských zariadení v mesiaci apríl 2020, ako aj Mestskej školskej rady, zriaďovateľ vyhlási nové voľby členov rád škôl a školských zariadení za pedagogických, nepedagogických zamestnancov a rodičov najneskôr koncom februára 2020. Na základe uvedenej výzvy a v zmysle Metodického usmernenia č. 1/2012 k postupnosti krokov súvisiacich s voľbou členov rady školy a školského zariadenia pri školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice riaditeľ školy a školského zariadenia organizačne zabezpečí uskutočnenie volieb jednotlivých členov rád škôl a školských zariadení na nové funkčné obdobie ako aj ustanovujúce zasadnutie nových rád škôl a školských zariadení. Na základe ustanovenia nových rád škôl a školských zariadení sa následne uskutočnia voľby do Mestskej školskej rady.

3.Odporúčania pre ekonomicko -riadiacu oblasť

3.1 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) Proces verejného obstarávania vykonávaný v zmysle vystavených akceptačných listov, ktorý predstavuje finančné krytie z finančných prostriedkov získaných výnosom dane z príjmov obciam, je podmienený vykonaním verejného obstarávania cez rozpočtovú organizáciu riadenú mestom Košice – t.j. cez Stredisko služieb školy, Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice.

3.2 Starostlivosť o 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 školy, ide o majetok mesta a pri nakladaní s ním je potrebné postupovať v zmysle (najmä) deviatej hlavy Štatútu mesta Košice a § 9a zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

- 6) K výrubu stromov a k orezu kríkov v areáloch školských zariadení je potrebné vyžiadať stanovisko mestského podniku - Správy mestskej zelene mesta Košice. K samotnej realizácii je možné pristúpiť až po jeho doručení .

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

- 7) Pri predkladaní požiadaviek na odstránenie havarijných situácií, na bežnú údržbu a na kapitálové výdavky - postupovať v zmysle prílohy č. 14 – Usmernenie pre ZŠ/MŠ/ŠZ RO.

Termín: stály

Zodpoved.: riaditeľ Š a ŠZ - RO

- 8) Požiadavky na riešenie havarijných situácií a bežných prevádzkových opráv školských budov MŠ bez právnej subjektivity nahlasovať zriaďovateľovi telefonicky a e-mailom s príslušnou fotodokumentáciou- viď príloha č.14/B- Usmernenie pre preddavkové organizácie- PO údržba.

Termín: stály

Zodpoved.: riaditelia Š a ŠZ – preddavkové organizácie

3.3. Prerušenie distribúcie médií, kontrola spotreby

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

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

- 2) Zabezpečiť mesačné odčítavanie a písomné zaznamenanie spotreby médií (t.j. meracích zariadení na teplú vodu, studenú vodu, plyn, elektrina, ...). V prípade zistenia zvýšenej spotreby včas riešiť odstránenie hav. stavu – úniku (postup v zmysle prílohy č. 14).

T: v texte

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ (RO)

3.4 Pripomienkovanie zmlúv a dodatkov

- 1) K žiadostiam o pripomienkovanie zmlúv a dodatkov Magistrátom mesta Košice, oddelením školstva je potrebné priložiť, okrem návrhu zmluvy alebo dodatku, aj požadované prílohy – jedná sa najmä o kontrolný list, akceptačný list, zápisnicu z otvárania a vyhodnotenia ponúk v rámci verejného obstarávania, ponuku víťazného uchádzača.
- 2) Žiadosti o pripomienkovanie je potrebné predkladať v dostatočnom časovom predstihu tak, aby platnosť a účinnosť zmluvy resp. dodatku bola v súlade s ich predmetom a podmienkami. V prípade verejného obstarávania sa v tejto súvislosti odporúča zasielať návrh zmluvy resp. dodatku bezodkladne po skončení verejného obstarávania, ak došlo k určení úspešného uchádzača.
- 3) Pri spracovaní návrhu zmluvy sa odporúča používať overené vzory zmlúv vypracované v spolupráci so Strediskom služieb škole, z dôvodu zrýchlenia procesu pripomienkovania. V opačnom prípade je nutné sledovať legislatívu týkajúcu sa predmetu zmluvy a priebežne aktualizovať obsah zmluvy.
- 4) V žiadostiach je vhodné uvádzať aktuálny mailový aj telefonický kontakt na zodpovednú osobu v prípade potreby doplnenia žiadosti.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

Kontaktná osoba:

3.5 Povinnosti školy a školského zariadenia

- 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.

3.6. Termíny predkladania výstupov z účtovníctva pre RO a PO

3.6.1 Podklady od rozpočtových organizácií

1) Individuálna účtovná závierka (IÚZ)

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov ustanovuje podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny, spôsob, postupy a miesto ukladania účtovnej závierky pre účtovné jednotky.

Termíny predkladania finančných výkazov prostredníctvom Rozpočtového informačného systému pre územnú samosprávu v časti RISSAM výkazy :

FIN 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch štvrťročne vždy **do 15. nasledujúceho mesiaca**

FIN 2-04 Finančný výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív **štvrťročne do 20. nasled. mesiaca**

FIN 3-04 Finančný výkaz o finančných aktívach podľa sektorov **štvrťročne do 20. nasled. mesiaca**

FIN 4-04 Finančný výkaz o finančných pasívach podľa sektorov **štvrťročne do 20. nasled. mesiaca**

FIN 5-04 Finančný výkaz o dlhových nástrojoch a záväzkoch **štvrťročne do 20. nasled. mesiaca**

FIN 6-04 Finančný výkaz o stave bankových účtov a záväzkov. **štvrťročne do 20. nasled. mesiaca**

- **elektronicky na** adresu viera.bajerova@kosice.sk výkaz vo formáte csv. FIN 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch **mesačne do 15. nasledujúceho mesiaca**
- **v tlači 1x po ukončení rozpočtového roka 2019 do 31. 1. 2020**
Termín: v texte
Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2) Formulár vzájomných vzťahov súhrnného celku (FVV SC)

- Obec a organizácie zaradené do jej konsolidovaného celku sú podľa § 22a ods. 5 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov povinné poskytovať ministerstvu údaje pre zostavenie súhrnnej účtovnej závierky verejnej správy.
- Rozpočtové organizácie pri vykazovaní vzájomných vzťahov uvádzajú subjekty v súhrnnom celku na základe ich zoznamu, ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva (www.finance.gov.sk), v sekcii Financie/Štátne výkazníctvo/Účtovná konsolidácia vo verejnej správe. Medzi vzájomnými vzťahmi sa neuvádzajú tie vzťahy, ktoré boli predmetom konsolidácie v rámci konsolidovaného celku príslušnej obce.
- Rozpočtové organizácie predložia FVV SC **za rok 2019** prostredníctvom Rozpočtového informačného systému pre územnú samosprávu v časti RISSAM výkazy najneskôr **do 31. marca 2020** vo formáte CSV.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

3) Formulár vzájomných vzťahov konsolidovaného celku (FVV KC)

- V zmysle § 22 zákona č. 431/2002 o účtovníctve a článku VIII. odsek 4.2. Metodického pokynu primátora Mesta Košice pre zabezpečenie konsolidovanej účtovnej závierky Mesta Košice sa vykoná zber údajov **rozpočtových organizácií** pre konsolidované výkazy Mesta Košice do **20.04.2020 vo formáte CSV**.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

- Do tohto dňa je nevyhnutné ukončiť odsúhlasovanie vzájomných vzťahov medzi účtovnými jednotkami konsolidovaného celku Mesta Košice v Rozpočtovom informačnom systéme pre samosprávu **v časti RISSAM výkazy**.

4) Výkaz k správe o hospodárení podľa §7 odst.1,2 zákona 597/2003 Z.z. za rok 2019 elektronicky predloží RO zriaďovateľovi do marca 2020 na adresu jana.siladiova@kosice.sk

Termín: v texte (presný dátum bude RO oznámený)

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

5) Podklady na spracovanie návrhu rozpočtu na roky 2020-2022 predloží RO zriaďovateľovi do septembra 2019. Prejednávanie a úprava rozpočtu sa realizuje v termínoch november (úprava rozpočtu r. 2019) a február (úprava rozpočtu r. 2020)

Termín: v texte (presný dátum bude RO oznámený)

Zodpov.: riaditeľ Š a SZ

3.6.2 Podklady od RO aj PO

1) Hmotná núdza

V návaznosti na zákon 544/2010 Z. z. o dotáciách predkladať zriaďovateľovi:

na stravu:

- **žiadosti** - december 2019 na kalendárny rok 2020,
- údaje o počte žiakov aktualizovať do termínu: júl 2020,
- zaradenie žiaka v HN nahlasovať do 25. dňa v mesiaci.

na učebné:

- **žiadosti** - december 2019,
- údaje o počte žiakov aktualizovať do termínu: júl 2020.

V prípade zmien budú informácie zaslané e-mailom.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ Š a SZ

2) Príjmy

Avíza o odvedených FP zasiela RO zriaďovateľovi **1 x mesačne** e-mailom na adresu blanka.eliasova@kosice.sk k 15. dňu v mesiaci. Príjmy odvádzať priebežne.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ Š a SZ

3) Termíny iba pre preddavkové organizácie:

- **Žiadosť o poskytnutie preddavku** do 10. dňa v danom mesiaci.
- **Zúčtovanie preddavku štvrťročne** do 8. nasledujúceho mesiaca po ukončení štvrťroka.
- **Zúčtovanie potravinového účtu mesačne** do 8. nasledujúceho mesiaca.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľka MŠ

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) Všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení 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.statpedu.sk/sk/svp/statny-vzdelavaci-program/svp-materske-skoly/>
- 3) Odporúča sa priebežne sledovať stanoviská a informatívne materiály dostupné na: <http://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/> a webové sídlo ŠPÚ, na ktorom sú priebežne zverejňované odporúčané metodické materiály na podporu výchovno-vzdelávacej činnosti, dostupné na <http://www.statpedu.sk/sk/svp/zavadzanie-isvp-ms-zs-gym/materska-skola/>, alebo na <http://www.statpedu.sk/sk/metodicky-portal/metodicke-podnety/predprimarne-vzdelavanie-metodicke-listy.html>
- 4) Pri prijímaní detí do materskej školy je potrebné postupovať v súlade s informatívnym materiálom MŠVVaŠ SR „Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole“, ktorý je dostupný na: http://www.minedu.sk/data/files/8118_prijimanie-deti-na-predprimarne-vzdelavanie_aktualizacia-august-2018.pdf
- 5) Pri revidovaní školského vzdelávacieho programu sa odporúča využívať materiály zverejnené na webovom sídle Štátneho pedagogického ústavu <http://www.statpedu.sk> a MŠVVaŠ SR <http://www.minedu.sk/statny-vzdelavaci-program-skolsky-vzdelavaci-program/>.
- 6) Pri vypracúvaní školského poriadku alebo dodatku k školskému poriadku sa odporúča využívať metodický materiál „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“, ktorý je dostupný na: http://www.minedu.sk/data/files/6161_vyprac_sk_poriadku_ms.pdf. S aktualizovaným školským poriadkom preukázateľne oboznámiť zákonných zástupcov detí po jeho prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.
- 7) 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
- 8) V MŠ podporovať počiatočnú čitateľskú gramotnosť detí uplatňovaním špecifických metód, podnetným literárnym prostredím. Napomáhať aktívnemu počúvaniu a komunikovaniu s porozumením. Pri overovaní porozumenia vypočutého textu, verbálnych informácií a viacsmernej diskusie využívať metódy tvorivej dramatizácie, grafické, pohybové, hudobné, výtvarné aktívne vyjadrenie sa detí. Cielene podporovať dodržiavanie vhodných komunikačných konvencií a získavanie elementárnej znalosti knižných konvencií. Napomáhať rozširovaniu a skvalitňovaniu slovnéj zásoby detí v štátnom jazyku i v materinskom jazyku.
- 9) Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole realizovať formou hier. Uplatňovať integráciu vzdelávacích oblastí, nevytvárať izolované vzdelávacie aktivity a neuplatňovať školský spôsob vyučovania. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti rešpektovať autonómiu a momentálne dispozície dieťaťa, podporovať jeho aktivitu, tvorivosť, sebarealizáciu a sebareprezentáciu. Napomáhať sebareflexii dieťaťa vzhľadom na jeho úspechy a neúspechy, účinne podporovať dieťa v jeho pokroku. Napomáhať dieťaťu reflektovať výsledky činnosti spoluhráčov.
- 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. Zlepšovať hodnotiace a sebahodnotiace schopnosti dieťaťa vo vzťahu k jeho vlastnému pokroku. Pri rozvíjaní kritického a tvorivého myslenia rešpektovať vývinové špecifiká detí predškolského veku.
- 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 tela počas činnosti.

- 12) Podporovať rozvíjanie pohybových schopností a zručností detí pravidelnou dennou realizáciou zdravotných cvičení a pobytu vonku, ktorého realizáciu nie je možné bezdôvodne vynechávať. V zdravotnom cvičení dávať dôraz na jeho organizáciu a vedomú relaxáciu. Podmienky realizácie pobytu vonku sú ustanovené v § 7 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Odporúča sa využívať hudobno-pohybové hry a pohybové hry so spevom ako súčasť zdravotných cvičení a pobytu vonku. Sezónne aktivity a výcviky realizované v súlade s podmienkami konkrétnej materskej školy využívať ako nástroj podpory zdravia a prevencie obezity.
- 13) Vo výchovno-vzdelávacej činnosti uplatňovať bádateľský prístup, zaraďovať experimenty a vytvárať príležitosti na získavanie reálnych skúseností s predmetmi, javmi a situáciami rešpektujúc ciele a poslanie materských škôl.
- 14) Digitálne technológie využívať ako jeden z nástrojov osobnostného rozvoja detí s dôsledným rešpektovaním vývinových osobitostí predškolského veku.
- 15) Dramatickú hru chápať ako komplex edukačných činností smerujúcich k rozvíjaniu aktivity, fantázie, predstavivosti a tvorivosti detí; podnecovať deti k tvorivému sebvýjadreniu prostredníctvom rolových hier. Vo výchovno-vzdelávacej činnosti využívať bábkú a ľahko ovládateľné nástroje Orffovho inštrumentára, detské hudobné nástroje a hudobný nástroj.
- 16) Vytvárať a rozvíjať u detí cit ku krásam svojho regiónu, prírody, ľudového umenia a kultúrneho dedičstva našich predkov.
- 17) 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.
- 18) Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky sa považuje za dieťa so ŠVVP len vtedy, ak mu príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie diagnostikovalo ŠVVP. Odporúča sa zvyšovať úroveň pripravenosti detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky na primárne vzdelávanie v základnej škole individuálnym prístupom k deťom s využitím metodického materiálu Rozvíjajúci program výchovy a vzdelávania detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou materských škôl, ktorý je dostupný na: http://www.statpedu.sk/files/articles/dokumenty/ucebnice-metodiky-publikacie/rozvijajuci_program.pdf.
- 19) Individuálnu **logopedickú činnosť** (ďalej len „ILČ“) v materskej škole môže vykonávať **iba školský logopéd, ktorý je kmeňovým zamestnancom zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení**. ILČ sa poskytuje podľa potreby, nielen deťom rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Poskytovanie ILČ sa nepovažuje za krúžkovú činnosť, môže sa realizovať aj v dopoludňajších hodinách. Frekvencia ILČ je závislá od individuálnych potrieb detí.
- 20) Nadväzovať a rozvíjať partnerské vzťahy materských škôl s inštitúciami predprimárneho vzdelávania v zahraničí aj v rámci aktivít profesijných organizácií; zapájať sa do medzinárodných projektov a partnerstiev v oblasti predprimárneho vzdelávania aj prostredníctvom medzinárodného programu partnerstvo škôl eTwinning. Informácie sú zverejnené na webových sídlach programu: www.etwinning.net, www.etwinning.sk.
- 21) 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.
- 22) Riaditeľom materských škôl odporúčame:
 - Uplatňovať efektívne nástroje na zisťovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, zovšeobecňovať pravidelne výsledky kontroly na zasadnutiach pedagogických rád. Zabezpečiť vhodné podmienky pre participáciu metodických orgánov na procesoch riadenia školy. Posilniť kontrolnú funkciu metodických orgánov so zreteľom na zvyšovanie kvality výchovy a vzdelávania. Sledovať účinnosť a mieru uplatňovania pedagogických inovácií vo výchovno-vzdelávacom procese.
 - Výlety, exkurzie, výcviky, pobyty v ŠvP a krúžkovú činnosť organizovať s informovanými súhlasmi zákonných zástupcov detí a s organizačným zabezpečením ich prípravy, priebehu a poučenia zúčastnených osôb potvrdené podpisom dospelých.

- Súčasťou žiadosti zákonných zástupcov o prijatie dieťaťa do materskej školy musí byť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je údaj o povinnom očkovaní.
- Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca vyhlásenie, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.
- Vyhlásenie, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie predkladá zákonný zástupca aj po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole trvajúcej dlhšie ako 5 dní (§ 24 ods. 6-8 zákona č. 355/2007 z. z.).
- Pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy viesť v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.
- 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.
- Podporovať Deň materských škôl na Slovensku, ktorým je 4. november, rôznymi aktivitami, činnosťami pre deti, zákonných zástupcov a širokú verejnosť na podporu významu, poslania a opodstatnenia materských škôl.
- 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.
- Pri zbere a spracúvaní osobných údajov postupovať v súlade Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
- 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.

22) 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.

23) Úlohy z úrovne 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.

- Dodržiavať pracovnú dobu, určenú zmennosť a rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh MŠ na školský rok 2019/2020.
- Materským školám budú 2x ročne poskytnuté hygienické potreby pre deti, prípadne finančné prostriedky na ich nákup. Oddelenie školstva MMK na základe požiadavky riaditeľov materských škôl poskytne aj finančné prostriedky na nákup výtvarných potrieb. Vzhľadom k tomu školy nesmú žiadať od zákonných zástupcov hygienické alebo výtvarné potreby, prípadne financie na ich nákup.
- Poskytovať a aktualizovať údaje v centrálnom registri prostredníctvom školského informačného systému (ascAgenda, eŠkola) 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/

- Organizovanie školských jednodňových výletov, exkurzií a kultúrnych podujatí mimo MŠ oznamovať zriaďovateľovi vopred emailovou správou referentovi OŠ MMK zodpovednému za oblasť MŠ.
- Na organizovanie lyžiarskeho výcviku, plaveckého výcviku, korčuliarskeho výcviku je potrebné písomné stanovisko zriaďovateľa.
- Na organizovanie školy v prírode je potrebný písomný súhlas zriaďovateľa. Škola bez právnej subjektivity pripravuje ŠvP v spolupráci so zriaďovateľom.
- Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať v súlade s vyhláškou č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení so zreteľom na zákon č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov. Neuvádzať mená a diagnózu detí.
- 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

I. Informácie z úrovne POP MŠVVaŠ SR:

1. Problematiku základnej školy ustanovuje § 29 až § 31 školského zákona a podrobnosti upravuje [Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole](#).
2. V základnej škole pri hodnotení a klasifikácii žiakov používať Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.
3. Do ŠkVP zapracovať priezovové témy súvisiace s multikultúrnou výchovou, výchovou v duchu humanizmu a so vzdelávaním v oblasti ľudských práv, práv dieťaťa, práv osôb so zdravotným postihnutím, rovnosti mužov a žien, predchádzania všetkým formám diskriminácie, xenofóbie, antisemitizmu, intolerancie, extrémizmu a rasizmu a v oblasti problematiky migrácie.
4. Zabezpečovať a plniť úlohy vyplývajúce zo Stratégie Slovenskej republiky pre integráciu Rómov do roku 2020.
5. MŠVVaŠ SR dňa 24. apríla 2017 schválilo **Rámcový učebný plán pre žiakov s vývinovými poruchami učenia** pre primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny ako súčasť Vzdelávacieho programu pre žiakov s vývinovými poruchami učenia ISCED1, ISCED 2 s platnosťou od 1. septembra 2017. Dokument je dostupný na webovom sídle www.minedu.sk.
6. Na vyučovanie predmetu **náboženská výchova alebo etická výchova** možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka. Ak počet žiakov v skupine na vyučovanie náboženskej výchovy alebo etickej výchovy klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Počas školského roka nemôže žiak prechádzať z vyučovacieho predmetu náboženská výchova na vyučovací predmet etická výchova a opačne. 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.
7. Riaditeľ školy v prípade, že počet žiakov je nižší ako stanovuje norma, povolí vyučovanie náboženskej výchovy na základe žiadosti štátom uznanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti v čase vyučovania náboženskej výchovy inej štátom uznanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, etickej výchovy alebo v čase po ukončení vyučovania ostatných predmetov.

8. Školy majú možnosť využiť k prierezovej téme alebo voliteľnému predmetu **mediálna výchova** podklady a zdroje, ktoré sú k dispozícii na webovom sídle ŠPÚ www.statpedu.sk.
9. V základných školách systematicky budovať **školskú knižnicu**. Informácie a dokumenty, ktoré sú adekvátne pre činnosť školských knižníc, sú zverejnené na www.spgk.sk.
10. 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.
11. Odporúča sa školám a školským zariadeniam, v súčinnosti s ich zriaďovateľmi, venovať zvýšenú pozornosť **zabezpečeniu školských areálov a školských ihrísk pred znečistením a ich devastáciou**.
12. MŠVVaŠ SR je vyhlasovateľom a spoluvyhlasovateľom súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktoré sa konajú v súlade so schválenými organizačnými poriadkami. Prehľad **celoštatných kôl súťaží** je zverejnený na www.minedu.sk v menu Regionálne školstvo – Súťaže detí a žiakov.
13. Zoznam predmetových olympiád a postupových súťaží zabezpečovaných organizáciou IUVENTA je zverejnený na www.olympiady.sk.
14. MŠVVaŠ SR vydalo s účinnosťou od 1. septembra 2017 začínajúc prvým ročníkom aktualizovaný Národný štandard **finančnej gramotnosti** verzia 1.2, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.minedu.sk/regionalne-skolstvo/> v položke Finančná gramotnosť v kategórii Národný štandard finančnej gramotnosti.
15. Školy sú povinné zapracovať Národný štandard finančnej gramotnosti do ŠkVP. Spôsob implementácie určuje „Metodika pre zapracovanie a aplikáciu tém finančnej gramotnosti do ŠkVP základných škôl a stredných škôl“, vydaná MŠVVaŠ SR pod číslom 2018/4154:7-10E0 s účinnosťou od 1. septembra 2018, ktorá je dostupná na <http://www.minedu.sk/financna-gramotnost/>.
16. V školách sa odporúča vytvárať priaznivé prostredie na implementáciu inovačných pedagogických metód s využitím digitálnych technológií, ak to vzdelávací obsah umožňuje a ak je to vzhľadom na aktuálny obsah vzdelávania vhodné. Taktiež odporúčame venovať pozornosť rozvíjaniu digitálnej gramotnosti a kompetencií detí a žiakov v tejto oblasti.
17. MŠVVaŠ SR zverejňuje zoznam oblastí a výzvy na podanie žiadosti o financovanie **rozvojových projektov** a poskytnutie dotácií v súlade so zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.
18. Výzvy na predkladanie žiadostí o financovanie rozvojových projektov sú zverejnené na www.minedu.sk v časti Regionálne školstvo – Rozvojové projekty v regionálnom školstve.
19. Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácií v oblasti regionálneho školstva sú zverejnené na www.minedu.sk v časti Regionálne školstvo – Dotácie MŠVVaŠ SR v oblasti regionálneho školstva.
20. Odporúčame školám prepájať formálne vzdelávanie s neformálnym, primerane potrebám k napĺňaniu vzdelávacieho procesu, podporovať účasť žiakov na diskusiách a dialógoch v oblasti participácie mládeže a aktívneho občianstva, špecificky so zameraním na štruktúrovaný dialóg.
21. Sledovať aktuálne informácie o výchove a vzdelávaní detí a **žiakov so zdravotným znevýhodnením a všeobecným intelektovým nadaním** na webovom sídle ŠPÚ: <http://www.statpedu.sk/sk/deti-ziaci-so-svvp/deti-ziaci-so-zdravotnym-znevychodnenimvseobecnym-intelektovym-nadanim/>.
22. V primárnom vzdelávaní sa podľa výberu žiaka a možnosti školy v predmete prvý cudzí jazyk vyučujú tieto cudzie jazyky: anglický jazyk, francúzsky jazyk, nemecký jazyk, ruský jazyk, španielsky jazyk, taliansky jazyk.
23. Škola je povinná z rámca voliteľných hodín ponúknuť žiakom 7. – 9. ročníka ako druhý cudzí jazyk jeden z jazykov: anglický jazyk, francúzsky jazyk, nemecký jazyk, ruský jazyk, španielsky jazyk, taliansky jazyk podľa možnosti školy a záujmu žiakov, najmenej 2 vyučovacie hodiny týždenne, a ak si žiak nevybral anglický jazyk ako prvý cudzí jazyk, musí si ho v 7. – 9. ročníku vybrať ako druhý cudzí jazyk, a to najmenej 2 vyučovacie hodiny týždenne, ktoré mu je škola povinná z rámca voliteľných hodín zabezpečiť.
24. 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 štvrtročne vyhodnocovať a prijímať vlastné účinné opatrenia na predchádzanie porušovania tejto povinnosti. Po zlyhaní tejto povinnosti podať hlásenie zriaďovateľovi školy.

25. 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.
26. Podmienky rozhodnutia o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky v zmysle ustanovenia §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.
27. Dodržiavať legislatívu v súvislosti s osobitným plnením PŠD mimo územia SR. Žiak, ktorý plní povinnú školskú dochádzku osobitným spôsobom v škole mimo územia SR alebo sa vzdeláva v škole zriadenej iným štátom na území SR, vykonáva komisionálne skúšky len v tom prípade, ak o to zákonný zástupca žiaka požiada. Žiak, ktorý plní osobitný spôsob školskej dochádzky individuálnym vzdelávaním (nie v škole) v zahraničí, vykoná skúšky zo všetkých povinných vyučovacích predmetov učebného plánu príslušného ročníka kmeňovej školy.
28. Riaditelia škôl v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečia personálne, priestorové a materiálno-technické podmienky na vzdelávanie detí a žiakov v **školskej integrácii** v súlade so štátnymi vzdelávacími programami a vzdelávacími programami pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením a všeobecným intelektovým nadaním, tak aby mali zabezpečený rovný prístup ku vzdelávaniu. Ak sa na prospechu žiaka okrem jeho zdravotného znevýhodnenia podieľa významnou mierou viac faktorov, k hodnoteniu a klasifikácii stupňom nedostatočný je možné pristúpiť po odbornom posúdení a odporúčení tohto postupu poradenským zariadením.
29. Pri výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rešpektovať obmedzenia, ktoré sú podmienené postihnutím dieťaťa a pri hodnotení a klasifikácii ich prospechu a správania sa riadiť metodickými pokynmi MŠ SR pre prácu s týmito deťmi. V špeciálnych triedach základných škôl sa vyučuje podľa príslušného vzdelávacieho programu pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a využíva sa pedagogická dokumentácia a pokyny pre školy pre týchto žiakov. Vhodné je prispôbiť rozvrh hodín špeciálnej triedy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a bežnej triedy v príslušnom ročníku tak, aby žiaci týchto tried boli vzdelávaní spoločne v niektorých vyučovacích predmetoch, napr. výchovno-estetického zamerania.
30. Ak škola vzdeláva žiakov v školskej integrácii, je nevyhnutné personálne zabezpečenie poskytovania odborných činností v škole školským špeciálnym pedagógom školským psychológom, minimálne formou zabezpečenia spolupráce so zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
31. 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 neodmietajú zaradenie dieťaťa do bežnej školy a bežnej triedy (napríklad na začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky).

32. 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.
33. 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.
34. Dodržiavať Usmernenie k prijímaniu žiakov so zdravotným znevýhodnením do základnej školy. (<http://www.minedu.sk/data/att/9048.pdf>).
35. 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.
36. 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.
37. Nadanie žiaka musí byť preukázané pred zaradením príslušného žiaka do triedy pre žiakov s nadaním alebo pred začatím jeho vzdelávania formou školskej integrácie.
38. Pri tvorbe plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania sa odporúča riaditeľom škôl vychádzať z reálnej analýzy potrieb školy, orientovať vzdelávanie pedagogických zamestnancov na riešenie výchovných a vzdelávacích problémov žiakov s cieľom eliminovať ich vzdelávacie neúspechy a na oblasť výchovnej a vzdelávacej práce so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia a z marginalizovanej rómskej komunity. Aktívne komunikovať so zákonnými zástupcami žiakov, aplikovať rôzne formy kooperácie s cieľom ich zapojenia do života školy.

II. Z úrovne zriaďovateľa

- Dodržiavať termíny odovzdávania podkladov na OŠ.
- Uskutočniť do **31.8.2019** opravné (komisionálne) skúšky (v jeden deň jeden predmet).
Zaslať výsledky po opravných skúškach v súvislosti s aktualizovaním výsledkov za školský rok 2018/2019. Na OŠ doručiť v termíne **do 9.9.2019**:

2018/19 2. polrok (bežné triedy + špeciálne triedy) po opravných skúškach

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															

Poznámka: *Prepočítať nové priemery k 31.8.

K 31.8.2019 Priemerný prospech:

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

3. Podmienky a postup úhrady cestovných nákladov na dopravu žiakov základnej školy a základnej školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa určujú podľa §4aa zákona 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a smernice č. 50/2017, ktorou sa určuje postup pri prideľovaní príspevku na dopravu.
4. Žiadosti o finančné prostriedky na dopravné predkladá škola zriaďovateľovi podľa prílohy č. 1. (<https://www.minedu.sk/dopravne/>).
5. MŠVVaŠ SR prideľuje na žiadosť zriaďovateľa školy finančné prostriedky na osobné náklady asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej len AU“) podľa § 4a zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.
 - Zber údajov o AU sa uskutoční v mesiaci máj 2020 prostredníctvom webovej aplikácie „Zber údajov o asistentoch učiteľa“. Údaje budú slúžiť pre pridelenie finančných prostriedkov na AU od septembra 2020 pre školský rok 2020/2021.
 - Žiadosť a protokol spolu s prílohami (odporúčanie CPPP a P a ČŠPP) o finančné prostriedky na osobné náklady asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **škola predkladá zriaďovateľovi** v stanovenom termíne.
6. Pri prijímaní žiaka a prestupe žiaka na inú základnú školu riaditeľ školy postupuje v zmysle platnej legislatívy a 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.
7. Dôsledné a precízne spracovávať údaje v rámci štatistických hlásení v stanovenom termíne.
8. Pri zriaďovateľom žiadanych hláseniach podávať vždy aj negatívnu informáciu.
9. Pre činnosť OŠ sú pre oblasť ZŠ rozhodujúce počty žiakov k :
 - 15.septembru údaje zo zahajovacieho výkazu (V3 – 01) + (V4 – 01),
 - 31. januára – údaje o výsledkoch za 1. polrok,
 - 30. júnu – údaje o výsledkoch za 2. polrok, údaje v hodnotiacej správe.
10. Plnenie povinnej školskej dochádzky
 - viesť na školách dôslednú evidenciu žiakov, ktorí sú vzdelávaní v školách mimo územia Slovenskej republiky.
 - evidenciu žiakov vo veku plnenia PŠD 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.
11. **Zápis žiakov do 1. ročníka** základnej školy pre školský rok 2020/2021 sa v zmysle VZN č. 108 uskutoční **v dňoch 3. a 4. apríla 2020.** V tejto súvislosti „na základe skúseností z posledných rokov, je potrebné veľmi citlivo „poučiť“ rodičov o zmenách miesta trvalého pobytu tesne pred zápisom alebo počas prijímacieho konania.
12. Odvolania proti neprijatiu do základnej 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) odovzdávané na OŠ prostredníctvom podateľne .
13. Žiadosti do školy v prírode podávať cez podateľňu **minimálne 4 týždne** pred realizáciou ŠvP. Žiadosť má obsahovať údaje podľa predtlač:

1. stupeň				
Turnus	Termín	Miesto	Trieda	Počet detí
		Stará Lesná, penzión Zita		
2. stupeň				
Turnus	Termín	Miesto	Trieda	Počet detí
		konkrétne s adresou		

Podľa potreby vložte do predtlaču riadky.

14. Dávame do pozornosti - v súvislosti s možnými problémami pri zúčtovaní štátnej dotácie:
VYHLÁŠKA č.305/2008 Ministerstva školstva Slovenskej republiky o škole v prírode:
 §4 ods.3: Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode **rozvrhnutý na šesť dní v týždni**. Pre žiakov prvého stupňa základnej školy vyučovací proces trvá denne štyri vyučovacie hodiny a pre žiakov druhého stupňa a žiakov stredných škôl trvá denne päť vyučovacích hodín. Vyučovacia hodina trvá 40 minút.
15. Oznámenia o konaní aktivity so žiakmi mimo územia Slovenskej republiky podávať cez podateľňu MMK.
16. Oznámenia o konaní aktivít školy (iba školská akadémia, športové turnaje, mimoriadne aktivity) pošle riaditeľ školy na OŠ elektronicky týždeň pred konaním aktivity.
17. 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, následne konanie aktivít v čase školských prázdnin oznámi riaditeľ školy zriaďovateľovi písomne 2 týždne pred realizáciou aktivity – oznámenie cez podateľňu.
18. **Prehľad ZŠ so zameraním:**
- 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.
 - 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: zslechkeho@gmail.com.
 - 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
 - Základné školy **so športovým zameraním**:
 ZŠ Považská 12 (hokejové triedy, od 1.9.2015 aj basketbal dievčatá)
 ZŠ Užhorodská 39 (futbal)
 ZŠ Bernoláková 16 (hádzaná)
 ZŠ Hroncova 23 (krasokorčuľovanie a basketbal)
 ZŠ Požiarnická 3 (futbal, plávanie, vodné pólo a tenis)
 ZŠ s MŠ Masarykova 19/A (futbal)
 - Základná škola Ľudovíta Fullu, Maurerova 21 v Košiciach je zameraná na **rozvoj umeleckého nadania vo výtvarnej oblasti**.

- 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.

19. Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh ZŠ pre školský rok 2019/2020.

6. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

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. Pri tvorbe výchovných programov využívať vzorový výchovný program zverejnený na <http://www.minedu.sk/skolske-zariadenia/>.
4. 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..
5. 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.
6. 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.
7. 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. Prevádzka klubu počas prázdnin je možná, ak bude prihlásených minimálne 12 žiakov. Škola posielala informáciu elektronicky, či bude prevádzka klubu počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky v termínoch:
 - zimné prázdniny - **do 10.12.**
 - letné prázdniny - **do 15.6.**

Na základe počtu prihlásených žiakov zriaďovateľ určí, ktoré školské kluby detí budú v prevádzke počas prázdnin.

8. 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.
9. V súvislosti s aktualizáciou organizácie školského klubu detí v šk. roku 2019/20 žiadame riaditeľov škôl, aby **do 6.9.2019** predložili zriaďovateľovi elektronicky aktuálnu organizáciu ŠKD - údaje o ŠKD : počet zapísaných detí, počet oddelení ŠKD, počet vychovávateľiek – fyzický/prepočítaný stav, s uvedením, či v ŠKD je funkcia vedúca vychovávateľka. Organizáciu je potrebné postaviť tak, aby v maximálne možnej miere dochádzalo k spojeniu oddelení v ranej a popoludňajšej službe - so zreteľom na dodržiavanie bezpečnostných predpisov.
10. **Do 20.9.2019** odovzdať zoznam zapísaných detí do ŠKD s uvedením mena, triedy a bydliska – súvis so zberom údajov pre financovanie z podielových daní.
11. 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 na OŠ nové prerokovanie organizácie ŠKD. Túto zmenu je potrebné riešiť formou písomnej žiadosti o navýšenie počtu oddelení cez podateľňu alebo písomným oznámením o znížení počtu oddelení oproti predchádzajúcemu školskému roku – obe v termíne **do 7.9.2019**.
12. Odporúčame minimálne raz v polroku previesť analýzu naplnenosti oddelení ŠKD v návaznosti na pridelené úväzky vychovávateľiek ŠKD. Odporúčame na základe analýzy vykonať v priebehu školského roka zmeny v spájaní oddelení (hlavne po 15,00 hod.) v prípade úbytku žiakov aj v počte oddelení – po konzultácii na OŠ.

13. Odporúčame na jednom mieste sumarizovať všetky dokumenty súvisiace s ŠKD (zápisné listky, rozhodnutia o prijatí, o poplatku,...).
14. 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. Beáta Lopusniaková, tel.: 64 19 299, mobil: 0918937301, e-mail: beata.lopusniakova@kosice.sk

7. Základné umelecké školy

- a) 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.
- b) Základné umelecké školy poskytujú primárne umelecké vzdelanie a nižšie sekundárne umelecké vzdelanie podľa vzdelávacích programov.
- c) 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 trikrát upravený. Jednotlivé dodatky a aktuálne znenie nového ŠVP sú zverejnené na webovom sídle ministerstva <http://www.minedu.sk/inovovany-svp-pre-zakladne-umelecke-skoly---dodatky-c-1-c-2-c-3/>.
- d) Umelecké vzdelávanie v ZUŠ sa bude uskutočňovať podľa nového ŠVP v školskom roku 2019/2020 v nadväznosti na ustanovenie § 161 ods. 8 školského zákona v prípravnom štúdiu, v prvom stupni základného štúdia, v prvom až treťom ročníku II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých výtvarného odboru a v II. stupni 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 výtvarného odboru.
- e) Do obdobia, keď sa rámcové učebné plány nového ŠVP začnú uplatňovať aj v príslušných nasledujúcich ročníkoch druhého 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.
- f) 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 v súlade s novým 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.
- g) 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.
- h) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje na všetkých pracoviskách ZUŠ iba v stanovených učebných priestoroch spĺňajúcich požiadavky technickej, prístrojovej a materiálnej vybavenosti, ktoré sú uvedené v základnom a odporúčanom materiálno-technickom a priestorovom vybavení výchovno-vzdelávacieho procesu v ZUŠ.
- g) 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.

- j) Návrh doplneného resp. aktualizovaného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ školy zriaďovateľovi na schválenie **do 15.10.2019** 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) ZUŠ vedie školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 Školského zákona.
- o) ZUŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 25.9.2019** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **28.9.2019**.
- p) Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom v ZUŠ je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 103/2008 ([Úplné znenie VZN č. 103](http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972) zverejnené 30.4. 2014 na: http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)
- q) Riaditeľ ZUŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 30.9.2019** aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2019/2020** (termín prejednávania určí zriaďovateľ)
- r) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2020** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka **2020/2021** 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

- a) 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](#).
- b) V zmysle § 27 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) je jazyková škola zaradená do sústavy škôl.
- c) Jazyková škola v zmysle Školského zákona (§ 17 ods.3) poskytuje stupne jazykového vzdelania podľa vzdelávacích programov (§ 5 ods. 3).
- d) Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ jazykovej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy.
- e) Návrh aktualizovaného resp. doplneného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ jazykovej školy zriaďovateľovi na schválenie **do 15.10.2019** 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.
- f) 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.
- g) JŠ vedie školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 školského zákona.

- h) 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.
- i) JŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 25.9.2019** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 28.9.2019**
- j) Výška úhrady nákladov na štúdium 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)
- k) Riaditeľ JŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 30.9.2019** aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2019/2020** (termín prejednávania určí zriaďovateľ).
- l) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi **do 15.6.2020** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení **školského roka 2020/2021** 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

- a) 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.
- b) Výchova a vzdelávanie v školských zariadeniach sa v zmysle Zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) uskutočňuje podľa výchovného programu. Riaditeľ centra voľného času zodpovedá za vypracovanie a zverejnenie výchovného programu a predkladá ho na schválenie rade centra a zriaďovateľovi.
- c) 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.
- d) Prevádzka CVČ je predovšetkým určená na vyplnenie voľného času detí a mládeže a svojimi aktivitami nevstupuje do vyučovacieho procesu v dopoludňajších hodinách.
- e) 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 neformálne vzdelávanie, ich individuálne záujmy a rekreačnú činnosť.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

- i) **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.
- j) 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
- k) 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)
- l) CVČ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 25.9.2019** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 28.9.2019**.
- m) Centrám 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.iuventu.sk.
- n) Riaditeľ CVČ **predloží zriaďovateľovi písomnú informáciu o organizačnom zabezpečení okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov na základe poverenia Okresného úradu Košice.**
- o) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi písomnú vyhodnotenie výsledkov okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov v termíne **do 15.6.2020**.
- p) Voľnočasové aktivity a spontánna činnosť pre deti a iné osoby, ktoré nenavštevujú CVČ môže byť organizovaná len so súhlasom zriaďovateľa.
- q) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do 15.6.2020 predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka 2020/2021 podľa osnovy zriaďovateľa.
- r) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi do 30.9.2019 aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP pre školský rok 2019/2020 a následne bude prerokovaný u zriaďovateľa (termín určí zriaďovateľ).
- s) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi plán prázdninovej činnosti vždy najneskôr **1 mesiac pred prázdninami**.
- t) 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. Riaditelia škôl a školských zariadení zabezpečujú stravovanie detí a žiakov počas ich pobytu v škole v zariadeniach školského stravovania, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení v súlade s personálnymi a materiálno-technickými požiadavkami pre školské stravovanie s ohľadom na výživové požiadavky vekových kategórií stravníkov.
2. Výroba a výdaj jedál sa v zariadeniach školského stravovania zabezpečuje s možnosťou využitia Národného registra potravín Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR podľa:

- a) Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie a aplikáciu princípov ich používania s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť,
- b) Materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétny stravovací systém pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR v roku 2009 pre tri druhy diét, ktoré sú v súčasnosti aplikovateľné v školskom stravovaní v slovenskej republike:
- šetriaca (pri chorobách tráviaceho traktu), - diabetická (pri zvýšenej hladine cukru v krvi – pri cukrovke), - bezgluténová, bezlepková diéta (pri poruche vstrebávania lepku v pokrmoch).
3. Základnou požiadavkou a úlohou v školskom stravovaní je zachovať výrobu jedál a nápojov z čerstvých surovín, používať potravinové komodity najvyššej kvality s vysledovateľnosťou pôvodu. Zabezpečovanie a obstarávanie jednotlivých potravinových komodít realizovať v súlade s UV SR č. 168/2016 a materiálom „Zásady pre zvýšenie bezpečnosti a kvality nakupovaných potravín pre hromadne stravovanie“ a preferovať nákup potravín od regionálnych výrobcov a výrobcov so zvýšenou úrovňou kontroly.
4. Na minimalizáciu zdravotných rizík pri výrobe jedál a nápojov sa v zariadeniach školského stravovania používa e- model HACCP a prevádzkový poriadok, ktorého obsahom je aj zabezpečenie diétného stravovania detí a žiakov vrátane nosenia vlastnej diétnej stravy pre deti a žiakov 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. 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 pri zvýšenom počte stravníkov.
6. Riaditeľ/vedúca školského stravovania zariadenia spolupracuje s riaditeľom školy alebo riaditeľom školského zariadenia pri:
- a) zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi a žiakmi a kultúry stolovania v čase výdaja stravy v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni,
 - b) vypracovaní organizácie režimu stravovania s dostatočnou prestávkou na jedlo a oddych tak, aby prestávky na doplnkové stravovanie a hlavné jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám stravujúcich sa detí a žiakov,
 - c) výchove ku spoločenskému správaniu, zásadám zdravej výživy, hygiene a kultúrnemu stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a žiakov,
 - d) zabezpečovaní podnikateľskej činnosti,
 - e) realizácii celospoločenského programu podpory zdravia a sprievodných aktivít k programu v školách a v školských zariadeniach len s vybraným subjektom, ktorý je zverejnený vo webovom sídle Poľnohospodárskej platobnej agentúry v školskom roku 2019//2020,
 - f) zabezpečovaní diétného stravovania deťom a žiakom,
 - g) poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a žiaka a dieťaťa a žiaka ohrozeného sociálnym vylúčením (dotácie podľa § 4 ods. 6 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSV a R SR) tak, že prostredníctvom triedneho učiteľa alebo asistenta učiteľa nahlasuje, či sa dieťa alebo žiak zúčastňuje na výchove a vzdelávaní v MŠ a ZŠ. Spôsob zabezpečenia určí riaditeľ školy,
 - h) zabezpečovaní evidencie stravníkov v nadväznosti na účasť detí a žiakov na výchovno-vzdelávacom procese a odbere jedál.
7. Zariadenia školského stravovania pri zabezpečovaní zdravej výživy detí a žiakov počas ich pobytu v škole vychádzajú z Akčného plánu prevencie obezity na roky 2015 – 2025. Odporúčame propagovať zdravú výživu a ochutnávky zdravých jedál v spolupráci so školou a OŠ MMK za účasti regionálnej tlače, televízie a pod., tiež v čase konania rodičovských združení na školách.
8. 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. V prospech vytvárania zdravého prostredia v školách neumiestňovať reklamy na podporu predaja potravín s vysokým obsahom soli, tuku a cukru.

9. 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.).

10. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov, výdaj jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje dodávanie jedál a nápojov zo školskej jedálne, ktorá je zaradená do siete škôl a školských zariadení.

11. Zabezpečiť, aby pracovnú činnosť v školských stravovacích zariadeniach vykonávali 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.

12. Odporúčame vedúcim školských jedální v spolupráci s riaditeľmi škôl a školských zariadení zabezpečiť pre zamestnancov vhodné pracovné podmienky, pracovné prostriedky, strojno-technologické zariadenia na dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia. Zoznam ochranných pracovných prostriedkov upravuje Príloha č. 7 k vyhláške č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

13. Odporúča sa účasť na vzdelávaní zamestnancov zariadení školského stravovania, ktoré organizuje OŠ MMK, RÚVZ a na aktivitách Výskumného ústavu potravinárstva, Národného ústavu celoživotného vzdelávania, I. Asociácie pre školské stravovanie, 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

POP zriaďovateľa je otvorený materiál, t.j. v priebehu školského roka 2019/2020 bude aktualizovaný a doplnený v súvislosti s pripravovanou zmenou školskej legislatívy a aktuálnou potrebou.

Zamestnanci Oddelenia školstva MMK želajú všetkým pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom škôl a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice úspešný školský rok 2019/2020.

POP zriaďovateľa vypracovali:

- PhDr. Silvia Sviatková – MŠ,
- Mgr. Beáta Lopusniaková – ZŠ, ŠKD, ZUŠ, CVČ a JŠ,
- Mária Pancuráková – školské stravovanie
- Mgr. Mário Švec – šport
- Ing. Erika Pásztorová – ekonomická oblasť.

Zodpovedná za vydanie:

Mgr. Alžbeta Tamášová, vedúca oddelenia školstva

Schválil: **Ing. Jaroslav Polaček**
primátor mesta Košice

12. Zoznam príloh:

I.

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. 14/A Vzor- Žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov

Príloha č. 14/B Usmernenie pre preddavkové organizácie- PO údržba

Príloha č. 15 Návrh na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti „Svetového dňa výživy – 2018“

Príloha č. 16 Monitorovanie plnenia Programu rozvoja mesta Košice 2015 – 2020

Príloha č. 17 Tretia aktualizácia usmernenia k činnosti rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice

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 škola Košice

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. cestovného príkazu:.....

PRÍKAZ NA CESTU DO ZAHRANIČIA

Meno pracovníka:.....

Funkcia:do štátu..... mesta.....

Bydlisko:.....

Pobyt v zahraničí (od - do).....

Druh cesty:

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

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

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

Účel cesty:

Vyslanie pracovníka na cestu schvaľuje:

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

Primátor mesta

alebo ním poverení pracovníci:

1) námestník primátora

2) riaditeľ magistrátu

Druh dopravného prostriedku:.....

Spolucestujúci:

Druhá strana

1/ Spôsob dopravy:

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

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

VYHLÁSENIE O POUČENÍ

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

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

Dátum:

Vyslaný pracovník

3/ Devízový nárok vyslaného pracovníka:

Počet dní :diéta:

Limit na ubytovanie:

Preddavok na stravu a vreckové:

Preddavok na ubytovanie:

Preddavok na pohonné hmoty:

Celkový preddavok :

.....
vedúci finančného oddelenia

4/ Potvrdzujem, že

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

b/ prevzal som:

valuty

šeky.....

Výpočet valút:

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

Dátum:Podpis:

Správa zo služobnej cesty - Formulár

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

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

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

Názov zákazky:

Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH):

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 písm. o) a ods. 6 a 7 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len „zákon“, sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:

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

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

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

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

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

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

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

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

Odôvodnenie:*

Vypracoval:

V Košiciach, dňa:

Podpis

Poznámky: *Nehodiace sa neuvádzať alebo preškrtnúť.

Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2019/2020

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

Škola/ školské zariadenie (názov):, Košice

Hodnotené obdobie: **do 30.11.2019/ resp. do 31.5.2020****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.			

Čl. 2 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:

Príloha č. 6:

Škola/ školské zariadenie/ názov a adresa:

**Návrh
na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti Dňa učiteľov - 2020**

Meno, priezvisko, titul:

Počet rokov pedagogickej praxe:

Škola/školské zariadenie:

Ukončené vzdelanie:

Aprobačné predmety, špecializácia: (nie skratky)

Funkcia:

Ďalšie vzdelávanie:

I. atestácia / dátum vykonania:

II. atestácia / 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 15. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2020**

Škola:

Meno, priezvisko:

Trieda:

Dosiahnutý najvýraznejší úspech v školskom roku 2019/2020 – 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 v školskom roku 2019/2020“**

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 ŠaSZ (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. atestácia / dátum vykonania:

II. atestácia / 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

Príloha č. 11

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!!!

VZOR

Príloha č. 12/ príloha č. 4 k Smernici č. 2/2016 Test bežnej dostupnosti

Názov zákazky:

Predpokladaná hodnota zákazky (bez DPH):

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 4 písm. o) zákona č. 343/2015 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

Príloha č. 13 Usmernenie pre ZŠ, MŠ – RO údržba

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

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
MK/A/2018/

Vybavuje/linka
Ing. Pásztorová/6419901

Košice
30.08.2018

VEC

Usmernenie k postupom predkladania žiadostí na zabezpečenie finančného krytia pre odstránenie havarijných situácií, na zabezpečenie bežnej údržby a riešenie kapitálových požiadaviek - aktualizácia

Oddelenie školstva, referát ekonomických činností ŠaSZ aktualizuje spôsob predkladania požiadaviek na odstránenie havarijných situácií, na zabezpečenie opráv v rámci bežnej údržby 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) škola/školské zariadenie oznámi e-mailom s príslušnou fotodokumentáciou výskyt havárie príslušnému referentovi na technickom úseku a na sekretariát oddelenia školstva*
 - 2) spracuje predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie (výkaz výmer); cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH
 - 3) požiada o poskytnutie finančných prostriedkov
 - 4) k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu zaznamenanú z havarijného stavu.
- C) Postup pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie havarijných stavov budov Š/ŠZ upravuje **Smernica č. 47/2017** v súlade s § 4c zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov .
- Svoju požiadavku na riešenie havarijnej situácie v zmysle danej smernice škola vyplňa podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 14/A.

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. 343/2015 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 zabezpečí (výkaz výmer), vrátane technologického postupu; cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH,
- 2) škola/školské zariadenie požiadava o poskytnutie finančných prostriedkov,
 - 3) k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu k požadovanej oprave,
 - 4) po potvrdení finančného krytia oddelením školstva Mesta Košice na predmetnú žiadosť, organizácia vykoná verejné obstarávanie v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

V prípade, že oddelenie školstva nedisponuje finančnými prostriedkami na finančné krytie danej požiadavky, bude požiadavka 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 č. 14/A. Žiadosť oddelenie školstva zapracuje do návrhu rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok.

MODERNIZAČNÝ DLH:

Odstraňovanie havarijných stavov, realizácia opráv, revitalizácia t.j. na riešenie nedostatkov **z modernizačného dlhu** prideluje MŠVVaŠ SR účelové **nenormatívne finančné prostriedky** na:

-rozvojové projekty v zmysle § 4d zákona č. 597/2003 Z. z. (napr. na elektronizáciu a revitalizáciu školských knižníc, jazykových laboratórií, odborných učební, psychologické a špec.-pedagogické poradenstvo,...).

-poskytnutie dotácií v zmysle § 6c zákona č. 597/2003 Z. z. zamerané na odstraňovanie modernizačného dlhu v oblasti materiálno-technického a priestorového zabezpečenia (napr.: rozšírenie kapacít materských škôl formou prístavby, výstavby, rekonštrukcie priestorov pre potreby materských škôl, vybudovanie zariadení školského stravovania pri materských školách, elektronizácia a revitalizácia materských škôl, ...)

Požiadavky na riešenie havarijných stavov a opráv v zmysle horeuvedeného vyplní škola/školské zariadenie podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 14/A.

*Kontaktné osoby:

Ing. Erika Pásztorová, kl. 901 – erika.pasztorova@kosice.sk

Ing. Matúš Ondro, kl. 288 – matus.ondro@kosice.sk

JUDr. Martin Petruško
námestník primátora mesta Košice

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

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
MK/A/2019/

Vybavuje/linka
Ing.Pásztorová/6419901

Košice
30.08.2019

VEC

Usmernenie k postupom predkladania žiadostí na zabezpečenie finančného krytia pre odstránenie havarijných situácií, na zabezpečenie bežnej údržby a riešenie kapitálových požiadaviek - aktualizácia

Oddelenie školstva, referát ekonomických činností ŠaSZ aktualizuje spôsob predkladania požiadaviek na odstránenie havarijných situácií, na zabezpečenie opráv v rámci bežnej údržby a na kapitálové výdavky :

H A V A R I J N É S I T U Á C I E :

- D) V prípade, že organizácia disponuje finančnými prostriedkami na odstránenie havárie nežiada finančné prostriedky, resp. môže požiadať o prísun finančných prostriedkov z rozpočtu školy/školského zariadenia. Zároveň informuje zriaďovateľa o vzniku a spôsobe odstránenia havárie.
- E) V prípade havárie väčšieho rozsahu, pri ktorej organizácia nemá finančné krytie v rozpočte školy/školského zariadenia, je postup nasledovný:
- 5) škola/školské zariadenie oznámi e-mailom s príslušnou fotodokumentáciou výskyt havárie príslušnému referentovi na technickom úseku a na sekretariát oddelenia školstva*
 - 6) objedná vyčíslenie predpokladaných nevyhnutných nákladov na odstránenie havarijnej situácie (výkaz výmer) na Stredisku služieb škole (SSŠ); cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH
 - 7) požiada o poskytnutie finančných prostriedkov
 - 8) k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu zaznamenanú z havarijného stavu a spracovanú zápisnicu z havarijnej udalosti – príloha č. 14/C.
- F) Postup pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie havarijných stavov budov Š/ŠZ upravuje **Smernica č. 47/2017** v súlade s **§ 4c zákona č. 597/2003 Z. z.** o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov .
- Svoju požiadavku na riešenie havarijnej situácie v zmysle danej smernice škola vyplňa podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 14/A.

B E Ž N Á Ú D R Ž B A – O P R A V Y :

- C) 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. 343/2015 Z. z.** o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov. Organizácia môže požiadať o dotáciu finančných prostriedkov z rozpočtu školy/školského zariadenia.
- D) V prípade bežnej údržby väčšieho rozsahu, pri ktorej organizácia nemá finančné krytie v rozpočte školy/školského zariadenia je postup nasledovný:

- 1) Zadá objednávku Stredisku služieb škole na spracovanie rozpočtu predpokladaných nevyhnutných nákladov na vykonanie opravy, služby, príp. nákupu tovaru. Rozpočet na opravy obsahuje náklady na jednotlivé práce, ktoré je potrebné vynaložiť – t.j. výkaz výmer, vrátane technologického postupu; cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH,
- 2) škola/školské zariadenie na základe predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ) spracovanej SSS požiadava o poskytnutie finančných prostriedkov,
- 3) k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu k požadovanej oprave,
- 4) po potvrdení finančného krytia oddelením školstva Mesta Košice na predmetnú žiadosť, príslušná škola zadá objednávku SSS na vykonanie verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.
- 5) finančné krytie pozostáva z finančných prostriedkov získaných výnosom dane z príjmov obciam, preto je poskytnutie týchto prostriedkov podmienené vykonaním verejného obstarávania cez rozpočtovú organizáciu riadenú mestom Košice – t.j. cez Stredisko služieb škole, Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice.

V prípade, že oddelenie školstva nedisponuje finančnými prostriedkami na finančné krytie danej požiadavky, školské zariadenie zahrnie túto požiadavku (oprava, služba, nákup tovaru) do návrhu rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok.

KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY:

Požiadavku na poskytnutie finančných prostriedkov na kapitálové výdavky školy/školské zariadenie vyplní podľa uvedeného vzoru v prílohe č. 14/A. Žiadosť oddelenie školstva zapracuje do návrhu rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok.

MODERNIZAČNÝ DLH:

Odstraňovanie havarijných stavov, realizácia opráv, revitalizácia t.j. na riešenie nedostatkov **z modernizačného dlhu** prideľuje MŠVVaŠ SR **účelové nenormatívne finančné prostriedky** na:

-rozvojové projekty v zmysle § 4d zákona č. 597/2003 Z. z. (napr. na elektronizáciu a revitalizáciu školských knižníc, jazykových laboratórií, odborných učební, psychologické a spec.-pedagogické poradenstvo,...).

-poskytnutie dotácií v zmysle § 6c zákona č. 597/2003 Z. z. zamerané na odstraňovanie modernizačného dlhu v oblasti materiálno-technického a priestorového zabezpečenia (napr.: rozšírenie kapacít materských škôl formou prístavby, výstavby, rekonštrukcie priestorov pre potreby materských škôl, vybudovanie zariadení školského stravovania pri materských školách, elektronizácia a revitalizácia materských škôl, ...)

Požiadavky na riešenie havarijných stavov a opráv v zmysle horeuvedeného vyplní škola/školské zariadenie podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 14/A.

*Kontaktné osoby:

Ing. Erika Pásztorová, kl. 901 – erika.pasztorova@kosice.sk

Ing. Ivan Šramko, kl. 897 – ivan.sramko@kosice.sk

Ing. Matúš Ondro, kl. 288 – matus.ondro@kosice.sk

číslo listu

vybavuje/linka

miesto/dátum

Vec

Žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov na havarijnú situáciu.....

1. Identifikačné údaje zriaďovateľa

- a) Názov:
- b) adresa sídla:
- c) kód zriaďovateľa pre financovanie:
- d) právna forma:
- e) meno, priezvisko a akademický titul štatutárneho orgánu:

2. Identifikačné údaje školy pre ktorú sa finančné prostriedky žiadajú

- a) názov:
- b) adresa sídla:
- c) identifikačné číslo organizácie:

3. Názov havarijnej situácie:

4. Podrobný popis vzniknutej havarijnej situácie a príčin jej vzniku:

5. Predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie (vrátane dane z pridanej hodnoty):

Predpokladané bežné výdavky v sume €

Predpokladané kapitálové výdavky v sume€

6. Objem finančných prostriedkov, ktorý zriaďovateľ školy poskytne z vlastných zdrojov (zo sumy uvedenej v bode 5):

Bežné výdavky €

Kapitálové výdavky €

7. Objem finančných prostriedkov, ktorý zriaďovateľ školy požaduje zo štátneho rozpočtu (RK MŠVVaŠ SR alebo MV SR)

(Rozdiel medzi sumou uvedenou v bode 5 a 6):

Bežné výdavky €

Kapitálové výdavky €

8. Skutočnosti, ak zriaďovateľ školy požaduje finančné prostriedky na riešenie havarijnej situácie od iného subjektu verejnej správy a v akej výške:

Bežné výdavky €

Kapitálové výdavky €

.....

Pečiatka, meno a podpis žiadateľa:

Prílohy:

1. doklad o tom, že objekt, v ktorom vznikla havarijná situácia, je majetkom zriaďovateľa a využíva sa na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
2. odôvodnené stanovisko právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá označila udalosť za havarijnú situáciu,
3. doklad o spôsobilosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby vydať stanovisko s označením udalosti za havarijnú situáciu,
4. položkový rozpočet predpokladaných nevyhnutných nákladov na odstránenie havarijnej situácie vypracovaný nezávislou odborne spôsobilou osobou s jej podpisom a pečiatkou; cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane dane s pridanou hodnotou,
5. fotodokumentácia havarijnej situácie (aj elektronicky ako súbor vo formáte JPG).

•
**Preddavkové organizácie – materské
školy a školské jedálne v zriaďovateľskej
pôsobnosti mesta Košice**
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
MK/A/2019/

Vybavuje/linka
Ing. Pásztorová/6419901

Košice
30.08.2019

Vec

Usmernenie k nahlasovaniu havarijných situácií, bežných opráv a revízií

Mesto Košice má od roku 2011 uzavretú zmluvu s Bytovým podnikom mesta Košice na poskytovanie vybraných činností školám a školským zariadeniam bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice. Vzhľadom k uvedenému oddelenie školstva aktualizuje vydané pokyny k nahlasovaniu havarijných situácií, drobných opráv a údržby, opráv väčšieho rozsahu a zabezpečenia výkonu revízií na úseku preventívnej protipožiarnej ochrany, revízie hasiacich prístrojov, požiarnych uzáverov a hydrantov :

1.Havarijné situácie

Hlásenie: BPMK - p.Tomeková - t.č. 055/7871340 – počas pracovnej doby
katarina.tomekova@bpmk.sk

- dispečing - t.č. 055/7871301, 7871345 - víkendy a sviatky
bpmk@bpmk.sk

MMK - Oddelenie školstva – sekretariát, t.č. 055/6419217, skolstvo@kosice.sk
- Ing. Matúš Ondro, t.č. 055/6419288, matus.ondro@kosice.sk

Havárie sa nahlasujú horeuvedeným kontaktným osobám **telefonicky a e-mailom** – v e-maily uvádzať: ***popis havarijného stavu s príslušnou fotodokumentáciou.***

Po obhliadke miesta havárie príslušný pracovník BPMK, s.r.o. v spolupráci s pracovníkom MMK (správca budov ŠaSZ, riaditeľka MŠ, vedúca ŠJ MŠ) zväží rozsah prác a rozhodne o postupe odstránenia havarijného stavu.

2.Drobné opravy a údržba

Hlásenie: BPMK - p.Tomeková t.č. 055/7871340 – počas pracovnej doby
katarina.tomekova@bpmk.sk

MMK, Oddelenie školstva
- Matúš Ondro, t.č. 055/6419288 matus.ondro@kosice.sk

Drobné opravy a zabezpečenie údržby sa nahlasujú horeuvedeným kontaktným osobám **telefonicky a e-mailom** – v e-maily uvádzať: ***popis havarijného stavu s príslušnou fotodokumentáciou.***

Po obhliadke miesta príslušný pracovník BPMK, s.r.o. v spolupráci s pracovníkom MMK (správca budov ŠaŠZ, riaditeľka MŠ, vedúca ŠJ MŠ), zváži rozsah prác a rozhodne ako budú potrebné práce vykonané.

3.Opravy väčšieho rozsahu a investície

Hlásenie - písomne: Oddelenie školstva,
Referát ekonomických činností škôl a školských zariadení

Po obhliadke miesta požadovanej opravy referát ekonomických činností Š a ŠZ vzhľadom na akútnosť opravy rozhodne o postupe pri odstraňovaní zisteného nedostatku, a to buď o objednaní opravy alebo o jej zaradení do plánu opráv pre bežný, príp. nasledujúci kalendárny rok.

4.Revízie

Hlásenie - písomne: Bytový podnik mesta Košice
Oddelenie školstva,
Referát ekonomických činností škôl a školských zariadení

Výkon vybraných činností na úseku preventívnej protipožiarnej ochrany, revízie hasiacich prístrojov, požiarnych uzáverov a hydrantov a bezpečnosti ochrany zdravia pri práci v zmysle platnej zmluvy v plnej miere zabezpečuje BPMK.

Riaditeľka materskej školy a vedúca školskej jedálne sú povinné sledovať platnosť revíznych správ.

ZÁPISNICA Z HAVARIJNEJ UDALOSTI

slúži ako žiadosť preposkytnutie fin. prostriedkov..... na riešenie vzniknutých havarijných situácií a na kapitálové výdavky na riešenie vzniknutých havarijných situácií.

Verejný obstarávateľ:, týmto oznamuje zriaďovateľovi, že dňa DD.MM. RRRR nastala nasledovná udalosť:

Popis vzniknutej havarijnej situácie:

(Je potrebné čo najpodrobnejšie opísať vzniknutú havarijnú situáciu a príčiny jej vzniku.

Haváriu spôsobili príčiny: fyzické a morálne opotrebovanie materiálu, nepriazeň počasia, skrat elektrického zariadenia, požiar, iná nepredvídateľná udalosť....)

Havária ohrozuje:

(Život, zdravie detí, ohrozuje majetok, môže dôjsť k šíreniu škôd na majetku apod.)

Predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie:

(Je potrebné kontaktovať SSS – resp. odborne spôsobilú osobu, ktorá podrobne vo svojom rozpočte popíše predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie (rozpočet bude tvoriť prílohu tohto zápisu) .

Identifikácia (identifikačné údaje spoločnosti, ktorá pripravovala rozpočet pre odstránenie havárie)

Prílohy:

- rozpočet pre odstránenie havárie
- fotodokumentácia havarijného stavu

V dňa:

podpis žiadateľa

**Rozpočtové organizácie
v zriaďovateľskej pôsobnosti
mesta Košice**

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Košice
	MK/A/2018/09660	JUDr. Judičák / 6419 219	07.03.2018

Vec

Tretia aktualizácia usmernenia k činnosti
rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice

Oddelenie školstva oznamuje školám a školským zariadeniam v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, že dňa 05.03.2018 vedenie mesta Košice prijalo tretiu aktualizáciu Usmernenia k činnosti rozpočtovej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice zo dňa 14.06.2011 v znení neskorších aktualizácií.

Aktualizácia sa dotýka článku I. a článku II. usmernenia.

V článku I. sa aktualizovali všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy mesta Košice, na ktoré sa v článku odkazuje.

V článku II. dochádza k vypusteniu písm. e).

Vzhľadom na to, že k uzatvoreniu kolektívnych zmlúv už nebude potrebný súhlas zriaďovateľa, s účinnosťou od 15.03.2018 bude za prekročenie plánovaných výdavkov na mzdy a odvody v celom rozsahu zodpovedný štatutárny orgán rozpočtovej organizácie, jeho právomoc zlepšovať platové podmienky zamestnancov z pracovnoprávných vzťahov nad mieru upravenú kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa (najmä pokiaľ ide o odstupné a odchodné) bude limitovaná plánovanými rozpočtovými výdavkami na mzdy a odvody a zriaďovateľ dodatočné zdroje na tieto výdavky neposkytne.

So zreteľom na uvedené mesto Košice, ako zriaďovateľ škôl a školských zariadení, Vám ukladá s účinnosťou od 15.03.2018 predkladať príslušné dokumenty za účelom udelenia predchádzajúceho súhlasu na uvedené činnosti :

I. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Magistrát mesta Košice Vám oznamuje, že podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, verejný obstarávateľ (rozpočtová organizácia) je povinný dodržiavať postupy verejného obstarávania

v zmysle zákona, ktorým sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služieb.

Primátor mesta Košice podľa § 11 ods. 3 zákona č.401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov schválil Smernicu č.6/2016 o verejnom obstarávaní v podmienkach Mesta Košice, ktorá je v zmysle Čl. I ods. 4 a ods. 5 záväzná pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity.

Rozpočtová organizácia pred samotným úkonom verejného obstarávania musí mať schválené právne náležitosti súvisiace s verejným obstarávaním a zákazky, ktoré plánuje obstarávať musia byť kryté schváleným rozpočtom pre danú organizáciu.

Na základe vyššie uvedeného Vás žiadame o striktné dodržiavanie predmetného zákona. Taktiež Vás žiadame, aby ste pred samotným úkonom všetky náležitosti vopred konzultovali s MMK – oddelenie školstva.

II. Zmluvné vzťahy

- a) uzatvorenie obchodných a iných zmlúv, dohôd, objednávok alebo ostatných právnych úkonov medzi organizáciou a inými osobami, predmetom ktorých by bolo plnenie (záväzkov) organizácie s hodnotou prevyšujúcou v jednotlivom obchodnom prípade sumu 3 000 € alebo ak by súhrn plnení voči tej istej osobe (osobám) v príslušnom kalendárnom roku mal prevyšovať sumu 10 000 €, to neplatí v prípade využitia elektronického trhoviska v súvislosti s verejným obstarávaním, nakoľko tento právny úkon nepodlieha predchádzajúcemu súhlasu a z tohto dôvodu je rozpočtová organizácia povinná poslať kópiu vyššie uvedených zmlúv, dohôd na oddelenie školstva MMK za účelom evidovania
- b) uzatvorenie zmlúv, dohôd alebo iných právnych úkonov, predmetom ktorých by bolo postúpenie pohľadávky/pohľadávok organizácie na iné osoby (osobu) v hodnote prevyšujúcej v jednotlivom obchodnom prípade sumu 3 000 €, alebo ak by súhrn plnení voči tej istej osobe (osobám) v príslušnom kalendárnom roku mal prevyšovať sumu 10 000 €,
- c) uzatvorenie zmlúv, dohôd alebo iných právnych úkonov, predmetom ktorých by bolo započítanie vzájomných pohľadávok alebo záväzkov organizácie s inými osobami (osobou) prevyšujúcich v jednotlivom obchodnom prípade sumu 3 000 €, alebo ak by súhrn plnení voči tej istej osobe (osobám) v príslušnom kalendárnom roku mal prevyšovať sumu 10 000 €,
- d) uskutočnenie právnych úkonov, predmetom ktorých by bolo vyradenie majetku organizácie z účtovníctva organizácie s účtovnou hodnotou prevyšujúcou v jednotlivom obchodnom prípade sumu 3 000 €,
- e) vydanie interných predpisov a zásad, pre ktoré sú východiskom smernice vydané zriaďovateľom.

III. Modernizácia a rekonštrukcia budov škôl a školských zariadení

Mesto Košice môže v rámci možností rozpočtu mesta poskytnúť účelovo určené finančné prostriedky na kapitálové výdavky. Školy a školské zariadenia pri žiadosti o kapitálové finančné prostriedky postupujú v zmysle Smernice č.17 z roku 2009.

IV. Fondy, granty, projekty

Školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice sú povinné informovať zriaďovateľa o zapojení sa do projektov, grantových programov a výziev

vyhlasovaných ministerstvami SR, nadačnými fondmi, organizáciami, inštitúciami a inými subjektmi v Slovenskej republike i v zahraničí. Všetky druhy projektov do ktorých sa plánuje škola resp. školské zariadenie zapojiť je možné podať iba so súhlasným stanoviskom zriaďovateľa.

Za predchádzajúci súhlas sa považuje kladné písomné vyjadrenie zriaďovateľa. Ak sa zriaďovateľ v stanovenej lehote nevyjadrí, platí že predchádzajúci súhlas nebol udelený.

S pozdravom

MUDr. Richard Raši, PhD., MPH
Primátor mesta Košice

Monitorovanie plnenia Programu rozvoja mesta Košice 2015-2020

Škola:

Mesiac/

rok:

P.č.	Realizované projekty/činnosti	Výstupy projektu/činnosti	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 1.9.2019

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. Mária Horváthová	7994124	zsbelehradska@centrum.sk
3	ZŠ Bernolákova 16	Mgr. Mária Blanárová	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	PaedDr. Eva Brnová	7998444	fabryho@zsfabke.sk
9	ZŠ Gemerská 2	Mgr. Štefan Kol'	6251978	zsgemerska@gmail.com
10	ZŠ Hroncova 23	Mgr. Martin Fazekaš	6333244	zs@zshronke.edu.sk
11	ZŠ Janigova 2	Mgr. Edita Oravcová	6434277	zsjanigova@centrum.sk
12	ZŠ J. Urbana, Jenisejská 22	Mgr. Zdenka Figurová	3090704	riaditel@zsjenisejska.edupage.org
13	ZŠ Kežmarská 28	RNDr. Milena Kačmarčíková	6423491	skola@zskezmarska28.sk
14	ZŠ Kežmarská 30	Mgr. Pavel Horňák	7898818	zs@k30.sk
15	ZŠ Krosnianska 2	Mgr. Júlia Špilárová	6712526	riaditel@zskrosnianke.edu.sk
16	ZŠ Krosnianska 4	Ing. Danka Daneshjóová	6715719	vedenie.k4ke@gmail.com
17	ZŠ M. Lechkého, Ulica J. Pavla II. 1	RNDr. Igor Šafran	6444058	zslechkeho@gmail.com
18	ZŠ Ľ. Fullu, Maurerova 21	PaedDr. Katarína Martiňáková	6714509	zs@zsmaurerke.edu.sk
19	ZŠ Mládežnícka 3	Mgr. Vlastimil Borufka	7297712	kontakt@zssaca.sk
20	ZŠ Nám. L. Novomeského 2	Mgr. Ľudmila Medvecová	6252961	lnovo@centrum.sk
21	ZŠ Park Angelinum 8	Mgr. Renáta Brédová	6335430	zspa@zspa.sk
22	ZŠ Podjavorinskej 1	Mgr. Iveta Rošková	6434003	zs@gmail.com
23	ZŠ Polianska 1	PaedDr. Alena Mocná	6350105	zspolianska@gmail.com
24	ZŠ Postupimská 37	Mgr. Jana Polačková	7999899	zspostupimska@gmail.com
25	ZŠ Považská 12	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	6432590	povazska12ke@mail.telekom.sk
26	ZŠ Požiarnická 3	PaedDr. Antónia Mündelová	7298042	zs.pozniarnicka@gmail.com
27	ZŠ Staničná 13	PaedDr. Eva Pillárová	6253720	zsstanicnake@zsstanicnake.sk
28	ZŠ Starozagorská 8	PaedDr. Alexander Suchan	7894189	riaditel@zsstarozagorska.sk
29	ZŠ Tomášikova 31	PaedDr. Renáta Obšatníková	6337087	zstombsatnikova@gmail.com
30	ZŠ Trebišovská 10	Mgr. Peter Fábry	6424647	zstrebke@gmail.com
31	ZŠ Ulica slobody 1	Mgr. Zuzana Haciová	6438665	riaditelka@zsslobody.eu
32	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	riaditeľka	telefón	e -mail
1.	ZŠ s MŠ Želiarska 4, Ľahanovce	Mgr. Viera Kulíková	6369518	zszielke@gmail.com mszeliarska@gmail.com
2.	ZŠ s MŠ Masarykova 19/A	PaedDr. Radoslav Lukács	6221956	zsmasarykova@gmail.com , ms@zsmasarykova.sk

Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice neprávne subjekty					
p.č.	názov/ulica	riaditeľka	telefón	služ. mobil 0907 900	e- mail
1.	Azovská 1	PaedDr. Alena Kupková	7290263	101	msazovskake@centrum.sk
2.	B. Němcovej 4	PaedDr. Marianna Jamborová	6234766	102	jamborova.marianna@atk.sk
3.	Bernolákova 14	PaedDr. Elena Krempaská	6432007	104	krepaska.elena@atk.sk
4.	MŠ Melánie Němcovej, Budapeštianska 3	PaedDr. Lenka Adzimová	6361032	106	msbudka3@gmail.com
5.	Cottbuská 34	Zlata Antalíková	6426795	168	zlatantalikova@zoznam.sk, mscottbuska34ke@gmail.com
6.	Čínska 24	Bc. Július Bodnárík	6364230	107	mscinska24@gmail.com
7.	Čordákova 17	Mgr. Henrieta Chynoradská	6450590	594	mscordakova@netkosice.sk
8.	Dénešova 53	Adela Smetanová	6437161	189	msdenesova@gmail.com
9.	Družicová 5	Mgr. Silvia Olejárová	7894810	108	msdruzicova@gmail.com
10.	Hemerkova 26	Oľga Ačaiová	6436568	649	hemerkova26@netkosice.sk
11.	Hronská 7	Anna Boříková	6429512	110	hronska7@netkosice.sk
12.	Húskova 45	Svetlana Malecká	6432675	158	mshuskova@centrum.sk
13.	Humenská 51	Mgr. Monika Štrompová	6424503	111	mshumenska51@azet.sk
14.	Ipeľská 10	Mgr. Silvia Bošnovičová	6427931	112	ipelska10@netkosice.sk
15.	Jaltská 33	Mgr. Mária Mrasková	6713661	114	msjaltska@msjaltska.sk
16.	Jenisejská 24	Margita Jančíšinová	7894667	115	jenisejskams@gmail.com
17.	Kalinovská 9	Marta Teplicová	6717152	116	mskalinovska@gmail.com
18.	Kežmarská 46	Ing. Svetlana Nováková	6425311	118	mskezmarska@gmail.com
19.	Lidické námestie 18	Mgr. Katarína Dejčíková	6715737	121	mslidickenam18@netkosice.sk
20.	Miškovecká 20	Mgr. Edita Ondíková	6460667	123	miskovecka20@gmail.com
21.	Moldavská 23	Mgr. Jana Kováčová	6430861	124	moldavska23@azet.sk
22.	Muškatová 7	Mgr. Monika Varcholová	6421946	125	muskatova7@gmail.com
23.	Obrancov mieru 16	Denisa Antošová	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	Mgr. 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.	Hečkova 13, Barca	Bc. Miriam Kantorová	6855068	103	msbarca@azet.sk
35.	Budanova 6, Kavečany	Mgr. Dana Draganová	6337167	152	budanova6@netkosice.sk
36.	Polná 1, Košická Nová Ves	Daniela Miháliková	/	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 Čorňáková, 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 Elokované pracovisko Viedenská 34	Mgr. Iveta Strukanová	6360977	ms.bud1@extel.sk
3.	Dneperská 8	Mgr. Gizela Hvizdákova	7293328	msdneperska@atknetsk
4.	Galaktická 11	Mgr. Beáta Gelvanicsová	7294092-4 0918 276 187	galakticka.ms@gmail.com
5.	Havanská 26	Renáta Cymbaláková	6360981	ms@havanska.sk
6.	Hrebendova 5	Anna Klepáčová	6436482	mshrebendova5@gmail.com
7.	Juhoslovanská 4	Ing. Marcela Šterbáková	6362094	msjuhoslovanska4@gmail.com
8.	Nešporova 28 Elokované pracovisko Bystrická 34	PaedDr. Marta Hrušková	6426511, 6740743	ms.nesporova@netkosice.sk
9.	Palárikova 22	Mgr. Eva Chovancová	6788077	mspalarikovake@centrum.sk
10.	Smetanova 11	Mgr. Martina Demková	6787476	smetanova1@centrum.sk
11.	Turgenevova 7 Elokované pracovisko Lorinčík 15	Dagmar Rondžíková	6788570 0907 900 687	msturgenevova7@gmail.com
12.	Trebišovská 11	Mgr. Alena Bukovská	6444246 0948 302 604	mstrebisovska11@centrum.sk
13.	Zuzkin park 2	Svetlana Gjabelová	6431327 0907 900 142	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	Bernolákova 26, 040 11 Košice	Mgr. Peter Kundracik	64 222 23, 24	zusbernalakovake@mail.t-com.sk
	Elokované prac.	Rožňavská 10, 040 11 Košice			
	Elokované prac.	Uherova 11, 040 11 Košice			
	Elokované prac.	Mládežnícka 3, 040 15 Košice- Šaca			
	Elokované prac.	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	Elokované prac.	Opátska 13, 040 18 Košice- Krásna			
4.	ZUŠ	Irkutská 1, 040 12 Košice	Mgr. Zuzana Uhrínová Hegyesyová	67 435 44	zusvo@netkosice.sk
	Elokované prac.	Abovská 36, 040 17 Košice			

	Elokované prac.	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	Elokované prac.	Maurerova 21, 040 23 Košice			
	Elokované prac.	Oštepová 1, 040 01 Košice			
5.	ZUŠ	Jantárová 6, 040 01 Košice	Mgr. Art Ján Samsely	67 877 78	zus_jantarova@centrum.sk
	Elokované prac.	Abovská 36, 040 17 Košice			
	Elokované prac.	Irkutská 1, 040 12 Košice			
	Elokované prac.	Aténska A/1, 040 13 Košice			
	Elokované prac.	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	Mgr. Denisa Drimáková	64 114 11	cvc@cvcikosice.sk
	Elokované prac.	Popradská 86, 040 11 Košice			
	Elokované prac.	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	Elokované prac.	Kórejská 1, 040 01 Košice			
	Elokované prac.	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	Elokované prac.	Charkovská 1, 040 22 Košice			
	Elokované prac.	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	Drábova 3, 040 23 Košice	Mgr. Ing. Annamária Kmit'ová	64 436 39	zsdrabova@zsdrabova.sk
4.	CVČ pri ZŠ	Družicová 4, 040 12 Košice	Mgr. Jozef Varga	67 402 38	zsdruzke@centrum.sk
5.	CVČ pri ZŠ	Gemerská 2, 040 01 Košice	Mgr. Štefan Kol'	6251978	zsgemerska@centrum.sk
6.	CVČ pri ZŠ	Hroncova 23, 040 01 Košice	Mgr. Martin Fazekaš	63 332 44	zs@zshronke.edu.sk
7.	CVČ pri ZŠ	Kežmarská 28, 040 11 Košice	RNDr. Milena Kačmarčíková	6423491	skola@zskezmarska28.sk
8.	CVČ pri ZŠ	Krosnianska 4, 040 23 Košice	Ing. Danka Daneshjóová	67 157 19	zs.4ke@centrum.sk
9.	CVČ pri ZŠ	Masarykova 19/A, 040 01 Košice	PaedDr. Radoslav Lukács	62 219 56	zsmasarykova@zsmasarykova.sk
10.	CVČ pri ZŠ	Park Angelinum 8, 040 01 Košice	Mgr. Renáta Brédová	63 354 30	zspa@zspa.sk
11.	CVČ pri ZŠ	Podjavorinskej 1, 040 11 Košice	Mgr. Iveta Rošková	64 340 03	zs@zspodjavorke.edu.sk
12.	CVČ pri ZŠ	Polianska 1, 040 01 Košice	PaedDr. Alena Mocná	63 501 05	zspolianska@gmail.com
13.	CVČ pri ZŠ	Považská 12, 040 11 Košice	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	64 325 90	povazskake@stonline.sk
14.	CVČ pri ZŠ	Požiarnická 3, 040 01 Košice	PaedDr. Antónia Mündelová	72 980 42,43	zspoziarkeria@stonline.sk
15.	CVČ pri ZŠ	Staničná 13, 040 01 Košice	PaedDr. Eva Pillárová	62 537 20	zsstanicnake@zsstanicnake.sk
16.	CVČ pri ZŠ	Tomášikova 31, 040 01 Košice	PaedDr. Renáta Obšatníková	63 318 03	zstombsatnikova@gmail.com
17.	CVČ pri ZŠ	Ulica Slobody 1, 040 11 Košice	Mgr. Zuzana Haciová	64 386 65	riaditelka@zsslobody.eu
18.	CVČ pri ZŠ	Abovská 36, 040 17 Košice	Mgr. Miroslav Gajdoš	72 992 44	zsabovska@centrum.sk
19.	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	PaedDr. Martina Bakajsa	64 603 77	sjs@netkosice.sk
	Elokované prac.	Krosnianska 2, 040 22 Košice			
	Elokované prac.	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	PaedDr. Alena Mocná	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
5.	Jazyková škola pri ZŠ	Park Angelinum 8, 040 01 Košice	Mgr. Renáta Bredová	63 354 30	zsapa@zsapa.sk

Kontakty na zamestnancov oddelenia školstva MMK k 1.9.2019

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. Lopusniaková 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	
Mgr. Branislav Macko	219	E-208	branislav.macko	
Šoffová Dana	905	E-203a	dana.soffova	
	299	E-203		
Referát ekon. činností škôl a školských zariadení				
Ing. Pásztorová Erika, vedúca referátu	901	E-204	erika.pasztorova	0907900179
Bajerová Viera	213	E-212	viera.bajerova	
Ing. Firkalová Martina	903	E-214	martina.firkalova	
Eliášová Blanka	899	E-214	blanka.eliasova	
Ing. Grega Róbert	902	D-105	robert.grega	
Ing. Guzlejová Lýdia	168	E-214	lydia.guzlejova	
Ing. Markovičová Martina	916	E-212	martina.markovicova	
Ing. Ondro Matúš	288	E- 223	matus.ondro	
Ing. Palková Magdaléna	898	E-222	magdalena.palkova	
Sarková Mária	228	E-106	maria.sarkova	
Ing. Siladiová Jana	904	E-212	jana.siladiova	
Ing. Šramko Ivan	898	E-106	ivan.sramko	
Referát športu				
Mgr. Mário Švec, vedúci referátu	216	E-211	mario.svec	0918515342
Ing. Šťastná Dana	258	E-223	dana.stastna	
Mgr. Švekuš Marián	717	E-223	marian.svekus	0907900721