

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 2021/2022

august 2021

Obsah

Úvod	3
Hlavné úlohy.....	4
1. Všeobecné pokyny a informácie	Chyba! Záložka nie je definovaná.
2. Pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení	8
3. Odporúčania pre ekonomicko - riadiacu činnosť.....	16
4. Materské školy.....	30
5. Základné školy	32
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

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

Uplynulé 2 školské roky boli pre nás všetkých, pedagógov, ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, žiakov, rodičov i nás zamestnancov zastupujúcich zriaďovateľa veľmi náročné a vyžadovali si mnoho úsilia, kreativity ako aj osobného nasadenia. Preto všetci veríme, že nový školský rok 2021/2022 bude pokojnejší a že sa budeme môcť sústrediť predovšetkým na to najdôležitejšie a to je vzdelávanie detí a formovanie našej mladej generácie. Žiaľ zdá sa, že náš život bude ešte nejaký čas ovplyvnený pandemickou situáciou vo svete a výchovno-vzdelávací proces budeme prispôbovať aktuálnym podmienkam tak, aby sme na školách a školských zariadeniach spoločne vytvorili bezpečné prostredie a zároveň využili nové skúsenosti, aj s využitím moderných digitálnych technológií.

Úlohou mesta Košice, ako zriaďovateľa, bude poskytnúť Vám v tom pomoc, či už materiálnu alebo aj formou zabezpečenia vzdelávacích aktivít a zaujímavých podujatí. Veríme tiež, že v tomto školskom roku budeme môcť zrealizovať tradičné akcie mesta Košice, ktorými chceme poďakovať za prácu nie len pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom, ale aj vyzdvihnúť snahu a talent našich žiakov v projekte Mesto Košice deťom. Veríme tiež, že budeme pokračovať v opravách a rekonštrukciách školských budov, tak aby sme Vám vytvorili čo najlepšie podmienky.

Aj v tomto školskom roku sme pre Vás pripravili Prevádzkovo-organizačné pokyny, ktoré majú predovšetkým slúžiť pre Vás, riaditeľov škôl a školských zariadení ako pomoc vo Vašej zodpovednej práci.

Na záver mi v mene oddelenia školstva dovoľte zaželať Vám všetkým hlavne pevné zdravie, mnoho tvorivých síl, elánu a radosti z úspechov.

Mgr. Beáta Lopusniaková, vedúca OŠ MMK

Mesto Košice, ako zriaďovateľ škôl a školských zariadení, vydáva v zmysle § 6 ods. 8 písm. c) zákona NR SR č. 596/2003 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 2021/2022.

Hlavné úlohy

- 1) Dôsledne dodržiavať organizačné pokyny MŠVVaŠ SR pre školský rok 2021/2022 vydané v dokumente „Sprievodca školským rokom 2021/2022“ a manuály pre školy a školské zariadenia, ktoré upravujú organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania pre školský rok a akademický rok 2021/2022 po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19.
- 2) Pravidelne sa oboznamovať a v praxi dodržiavať platnú legislatívu v školstve.
- 3) Zvyšovať kvalitu a efektivitu výchovno-vzdelávacieho procesu zavádzaním aktivizujúcich metód zameraných na rozvoj kľúčových kompetencií žiakov a stimuláciu činnostného učenia, rozvoj kritického myslenia. Vytvárať podmienky pre pozitívnu motiváciu detí a žiakov, rozvíjať aktívne učenie sa.
- 4) Pravidelne realizovať autoevalváciu, ale aj externú evalváciu so zámerom zlepšenia procesov riadenia a zvyšovanie kvality výchovy a vzdelávania.
- 5) 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 pedagogickými a odbornými zamestnancami, medzi žiakmi navzájom.
- 6) Posilňovať spoluúčasť žiakov na riadení života školy efektívnejšou spoluprácou so žiackymi školskými radami.
- 7) Monitorovať a odhaľovať negatívne javy v správaní sa žiakov a príznaky šikanovania. Odhaľovať zdroje rizikového správania a sociálno-patologických javov, eliminovať ich šírenie a vplyv. Účinnými metódami predchádzať záškoláctvu. Bezodkladne informovať zákonných zástupcov žiakov o výskyte problémového javu v správaní sa žiaka alebo zhoršenia jeho prospechu.
- 8) Spolupracovať s CPPP a P v oblasti prevencie a represie rizikového správania detí a žiakov, poskytovania pomoci obetiam násilia, prípadne iných problémov za účelom zabezpečenia psychologickej podpory pre žiakov a ich rodiny a odborného poradenstva pre pedagogických zamestnancov školy.
- 9) 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.
- 10) V ekonomickej oblasti dodržiavať v plnom rozsahu platnú legislatívu, v školách a školských zariadeniach realizovať finančné operácie hospodárne, efektívne, účinne a účelne.
- 11) Prostredníctvom školského informačného systému (ascAgenda, eŠkola) poskytovať do centrálného registra údaje k 15. septembru a následne ich aktualizovať od októbra do júna opakovane ku koncu každého mesiaca.
- 12) Maximálne zodpovedne sprístupňovať informácie, podklady a údaje o škole a školskom zariadení oddeleniu školstva MMK a Okresnému úradu v Košiciach – odboru školstva.
- 13) Pravidelne aktualizovať web stránku školy alebo školského zariadenia.
- 14) 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.
- 15) Odporúčame oboznámiť sa so správami z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie na www.ssiba.sk a Útvaru hlavného kontrolóra mesta Košice.

1. VŠEOBECNÉ POKYNY A INFORMÁCIE

1.1 Organizácia školského roka 2021/2022

1.1.1 Vyučovanie a prevádzka škôl

- 1) Školský rok sa začína 1. septembra 2021.
- 2) Školské vyučovanie sa začína 2. septembra 2021 (štvrtok).
- 3) Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 31. januára 2022 (pondelok).
- 4) Školské vyučovanie v druhom polroku sa:
 - začína 1. februára 2022 (utorok),
 - končí sa 30. júna 2022 (štvrtok).
- 5) Prevádzka každej materskej školy, bez ohľadu na jej zriaďovateľa, sa v čase letných prázdnin prerušuje nepretržite najmenej na tri týždne. Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice budú počas prázdnin v prevádzke podľa harmonogramu určeného zriaďovateľom.
- 6) Prevádzku materských škôl počas školských prázdnin je potrebné zabezpečovať v súlade s informatívnym materiálom MŠVVaŠ SR „Materská škola a školské prázdniny“, ktorý je dostupný na: <https://www.minedu.sk/materska-skola-a-skolske-prazdniny/>

1.1.2 Termíny školských prázdnin v školskom roku 2021/2022

Prázdniny		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		27. október 2021 (streda)	28. október – 29. október 2021	2. november 2021 (utorok)
vianočné		22. december 2021 (streda)	23. december 2021 – 7. január 2022	10. január 2022 (pondelok)
polročné		3. február 2022 (štvrtok)	4. február 2022 (piatok)	7. február 2022 (pondelok)
jarné	Košický kraj, Prešovský kraj	18. február 2022 (piatok)	21. február – 25. február 2022	28. február 2022 (pondelok)
	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj Trnavský kraj	25. február 2022 (piatok)	28. február – 4. marec 2022	7. marec 2022 (pondelok)
	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	4. marec 2022 (piatok)	7. marec – 11. marec 2022	14. marec 2022 (pondelok)
veľkonočné		13. apríl 2022 (streda)	14. apríl – 19. apríl 2022	20. apríl 2022 (streda)
letné		30. jún 2022 (štvrtok)	1. júl – 2. september 2022	5. september 2022 (pondelok)

1.1.3 Celoslovenské testovanie žiakov 5. ročníka základných škôl

1. Testovanie žiakov 5. ročníka základných škôl (Testovanie 5-2022 alebo T5-2022) sa uskutoční **18. mája 2022 (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. Tematické okruhy a špecifikáciu testov zverejní NÚCEM. Informácie o testovaní budú dostupné 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 9-2022, T9-2022) sa uskutoční **6. apríla 2022 (streda)** z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra (okrem škôl s vyučovacím jazykom maďarským), maďarský jazyk a literatúra (na školách s vyučovacím jazykom maďarským) a **7. apríla 2022 (štvrtok)** z predmetov slovenský jazyk a slovenská literatúra (na školách s vyučovacím jazykom maďarským), ukrajinský jazyk a literatúra (na školách s vyučovacím jazykom ukrajinským). 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 9-2022 sa uskutoční **21. a 22. apríla 2022 (štvrtok, piatok)**
3. Informácie o testovaní budú dostupné na <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9>.

1.2 VŠEOBECNÉ POKYNY A ODPORÚČANIA

1.2.1 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.
- V školách dôsledne uplatňovať rozhodnutia súdov o úprave výkonu rodičovských práv a povinností, najmä v súvislosti so striedavou starostlivosťou, vrátane neodkladných opatrení súdov.
- Poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí.
- Poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a 76 zákona č. 305/2005 Z. z..
- V prípade problémových situácií odporúčame aj spoluprácu so školským psychológom, odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo policajtom.
- Odporúčame školám venovať zvýšenú pozornosť ochrane detí a žiakov pri používaní internetu a bezpečnosti na internete.
- 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 ako aj evidovanie záznamov o riešení šikanovania. 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 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, prerušenie prevádzky škôl z dôvodu chrípky, nepredvídané udalosti – povodne, požiare a živelné pohromy a iné ihneď hlásiť telefonicky a následne e-mailom zriaďovateľovi.

1.2.2 Prerušenie prevádzky školy z dôvodu zvýšeného výskytu respiračných ochorení

- Po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a potreby dodržiavania protiepidemiologických opatrení a odporúčaní v prípade podozrenia na ochorenie COVID – 19 v škole alebo v školskom zariadení riaditeľ školy/ školského zariadenia bezodkladne oznámi vzniknutú situáciu zriaďovateľovi a riadi sa príslušnými pokynmi miestne príslušného RÚVZ. V prípade prerušenia prevádzky školy z dôvodu bežnej chrípky je potrebné zaslať zriaďovateľovi hlásenie (príloha 12a).

1.2.3 Informovaný súhlas zákonného zástupcu a zverejňovanie osobných údajov

- Školy sú povinné zabezpečiť, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získavaný preukázateľne, prijateľnou formou, s primeraným poučením a poskytnutím nevyhnutných informácií, aj tých, ktoré súvisia s ohrozením zdravia a života detí, 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.
- Pri zverejňovaní osobných údajov alebo fotografií žiakov a učiteľov (aj na školských nástenkách) sa riadiť príslušnými ustanoveniami GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

1.2.4 Profesijný rozvoj

- Realizovať v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 40 a § 64 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Podporovať profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov. Vzdelávanie plánovať a uskutočňovať v súlade s potrebami školy a plánom profesijného rozvoja.

1.2.5 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.

1.2.6 Voľné pracovné miesta – nahlasovanie

- V zmysle platnej legislatívy je **riaditeľ školy povinný zverejňovať** voľné pracovné miesta pedagogických zamestnancov.
- Informáciu o voľnom pracovnom mieste je potrebné zaslať **elektronicky** príslušnému odbornému zamestnancovi.
- 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.

1.2.7 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.

1.2.8 Zverejňovanie aktivít alebo projektov škôl 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.

1.2.9 ŠPORT a zdravý životný štýl

- Spolupracovať s oddelením školstva, referátom športu a mládeže pri zabezpečení úloh v školskom roku 2021/2022.
- Vykonať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie realizácie športov v rámci Školskej športovej ligy po vyučovaní v športových objektoch základných škôl.
- **Registračný deň športu** pod názvom **VYBURCZUJ SA!** – v rámci, ktorého športové kluby /a iné záujmové útvary/ v meste Košice a tiež základné školy dostanú príležitosť prezentovať svoju voľnočasovú činnosť, bude prebiehať v dňoch **11. – 12.9.2021 v čase** od 13,00 hod.- 19,00 hod. v Kasárne/Kulturpark. Každá škola nahlási svoju účasť a formu prezentácie prostredníctvom prihlasovacieho online formulára <https://forms.gle/rtDu8mQpkFxsqYZW7> **najneskôr do 3.9.2021.** Prebiehajúca forma, ukážka aktivít a personálne zabezpečenie ostáva v kompetencii školy. Zároveň prostredníctvom EduPage informuje o akcii žiakov a rodičov.
- Ak máte zriadené centrum voľného času s krúžkami so zameraním na šport, alebo ak spolupracujete so súkromným centrom voľného času s krúžkami so zameraním na šport – názov a rozsah krúžkov, počet detí – nahlásiť **do 20.10.2021** – 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, triedy s rozšírenou športovou prípravou, športové triedy, názov športu, počet detí) nahlásiť **do 20.10.2021** – na: mario.svec@kosice.sk, maria.kvetkova@kosice.sk
- Nahlásiť harmonogram obsadenosti športových zariadení (telocvične, bazény, ihriská,...) na: marian.svekus@kosice.sk **do 15.10.2021** 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 29.10.2021** – na: dana.stastna@kosice.sk a erika.pasztorova@kosice.sk.

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

2. POKYNY PRE RIADITEĽOV ŠKÔL A ŠKOLSKÝCH ZARIADENÍ

2.1. 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
- 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, príloha č. 3
Cestovný príkaz – zahraničná služobná cesta, príloha č. 2
- Po skončení služobnej cesty **odovzdať zriaďovateľovi do 1 týždňa kópiu správy zo služobnej cesty** (ktorú dávate k vyúčtovaniu). Príloha č. 4
- Zistené vážne nedostatky v predkladaní cestovných príkazov sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.
- Termín: stály
- Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.2. Cieľové úlohy

Predložiť plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na celý školský rok 2021/2022 v termíne **do 30.9.2021**.

Plnenie plánu cieľových úloh odovzdať:

- a) 1. časť **k 23.11.2021**
- b) 2. časť **k 24.05.2022**

Termín: uvedené v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

2.3. Dovolenka

Riaditeľ školy a školského zariadenia:

- 1) zodpovedá za čerpanie vlastnej dovolenky, dovolenky zamestnancov školy a školského zariadenia v zmysle ZP,
- 2) *zriaďovateľovi odovzdá:*
 - skutočné čerpanie vlastnej dovolenky za rok 2021:
 - riaditeľ, ktorému po letných prázdninách zostane nevyčerpaných viac ako **15 dní dovolenky**, predloží príslušnému odb. zamestnancovi **do 30.9.2021** nový plán čerpania a prekonzultuje čerpanie do konca kalendárneho roka,
 - celkové čerpanie a plán dovoleniek na kalendárny rok 2022 **do 31. januára 2022** s rozpisom všetkých dní (nových za rok 2022 a zostávajúcich z roku 2021) tak, aby zostatok za rok 2022 bol nula dní dovolenky,
- 3) 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,
- 4) počas letných prázdnin (júl a august 2022), v súlade s plánom dovoleniek, odovzdá riaditeľ dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky za oba letné mesiace v termíne **do 8.7.2022** – všetky naraz (rozpísať celé čerpanie za dva mesiace – v zmysle ZP minimálne jeden lístok musí obsahovať naraz čerpanie 10 pracovných dní dovolenky),
- 5) v prípade **každej zmeny** v čerpaní dovolenky riaditeľa školy je o zmene potrebné **informovať** svojho odborného zamestnanca, prípadne vypísať nový dovolenkový lístok,
- 6) dovolenkové lístky pre riaditeľov všetkých Š a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice podpisuje vedúca oddelenia školstva,
- 7) dôsledne vyplnený dovolenkový lístok je potrebné doručiť na podpis na OŠ MMK minimálne **3 pracovné dni pred oficiálnym začiatkom čerpania dovolenky**,

- 8) na dovolenku odchádza riaditeľ Š a SZ iba v prípade, že má v rukách vedúcou oddelenia školstva podpísaný dovolenkový lístok,
- 9) 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 2021 a preniesť do roku 2022,
- 10) 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.**
- 11) v odôvodnených vážnych osobných prípadoch je možné nahlásiť čerpanie dovolenky telefonicky príslušnému odbornému zamestnancovi,
- 12) zistené vážne nedostatky pri čerpaní dovolenky, prípadne dodatočne riešené dovolenkové lístky sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Termín: uvedené v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.4. 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 ŠaSZ

2.5. Ocenenie zamestnancov, žiakov a detí

Deň učiteľov

- 1) Pri príležitosti Dňa učiteľov v roku 2022 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 15. februára 2022.**
- 3) Vypracovaniu charakteristiky oceneného pedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť.**

Mesto Košice deťom

V rámci 17. ročníka projektu Mesto Košice deťom na oceňovanie nadaných a talentovaných žiakov primátorom mesta Košice budú ocenení žiaci ZŠ, ZUŠ a CVČ za dosiahnuté úspechy v postupových súťažiach a olympiádach v šk. roku 2021/22:

Ocenenie žiakov ZŠ, ZUŠ, CVČ

A: za výsledky vo vedomostných súťažiach a olympiádach

- v krajskom kole 1.,2. a 3. miesto
- v celoslovenskom kole 1.,2., a 3. miesto
- v medzinárodnom kole 1.,2., a 3. miesto.

B: za výsledky v umeleckých súťažiach a prehliadkach:

- v krajskom kole 1.,2. a 3. miesto
- v celoslovenskom kole 1.,2., a 3. miesto
- v medzinárodnom kole 1.,2., až 15. miesto, čestné uznanie, diplom, iné ocenenie...

Premiant školy získava žiak (žiačka) základnej školy na základe predloženej nominácie zo školy/jeden za školu. Nominácia má byť vypracovaná na základe splnenia viacerých kritérií:

- Reprezentácia školy – umiestnenia v súťažiach a olympiádach
- Výchovno-vzdelávacie výsledky
- Slušné správanie
- Záslužný čin
- Pozitívne charakterové vlastnosti
- vzorná dochádzka
- Iné významné skutky

Ocenenie detí MŠ

umelecké súťaže a prehliadky

- Prvé miesta súťaží v rámci Košíc

Termín na odovzdanie návrhov na ocenenie žiakov **do 31.5.2022.**

Vypracovaniu charakteristiky oceneného žiaka v návrhu na ocenenie je potrebné venovať **patričnú pozornosť**.

Ocenenie nepedagogických zamestnancov

Návrhy na ocenenie nepedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení (vrátane zamestnancov školských jedální) v roku 2022 je potrebné odovzdať zriaďovateľovi do **31.5.2022** podľa predtlaču v prílohe.

Vypracovaniu charakteristiky oceneného nepedagogického zamestnanca v návrhu na ocenenie je potrebné venovať patričnú pozornosť.

Termín: 31.5.2022

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.6. 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.

2.7. Odchod riaditeľa z pracoviska

Ak v priebehu dňa počas riadnej pracovnej doby opúšťa riaditeľ pracovisko – kmeňová škola:

1) zo služobných dôvodov:

- a) vyznačí odchod do systému evidencie dochádzky na svojej škole/školskom zariadení (resp. v dochádzkovej knihe) 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 systému evidencie dochádzky na svojej škole/školskom zariadení (resp. v dochádzkovej knihe) 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 ŠaŠZ

2.8. 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

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

- Porady riaditeľov sa uskutočňujú spravidla raz za dva mesiace – minimálne 3x ročne.
- Poradový deň je spravidla streda.
- Z porady je spísaná zápisnica, ktorá je na školy a ŠZ zaslaná po odsúhlasení vedúcou OŠ MMK

Riaditeľ je povinný:

- zúčastňovať sa na všetkých podujatiach organizovaných zriaďovateľom (porady, aktivity školstva,...),
- písomne alebo telefonicky vopred ospravedlniť svoju neúčasť na porade s uvedením dôvodu neúčasti a prekonzultovať, kto bude riaditeľa na porade zastupovať,

- informovať sa o záveroch z porady a plniť zadané úlohy,
- neospravedlnená neúčast' na poradách zriaďovateľa sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny
- Vyššie uvedené platí v plnej miere aj pre hospodárky školy a vedúce školských jedální.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ

2.10. Zapojenie sa do výziev a projektov

- 1) Riaditeľ školy písomne žiada o súhlasné stanovisko k zapojeniu sa do akéhokoľvek projektu v prípade, ak je potrebný súhlas zriaďovateľa, t.j. keď škola potrebuje od zriaďovateľa spolufinancovanie. V prípade ak projekt nevyžaduje spolufinancovanie od zriaďovateľa, má riaditeľ taktiež povinnosť informovať zriaďovateľa o účasti na projekte.
- 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.

Obsah žiadosti pozostáva z názvu projektu, definície projektu, výšky grantu a informácii o možnosti spolufinancovania od zriaďovateľa.

V prípade projektu zameraného na rôzne druhy stavieb (altánok) je potrebná žiadosť o kapitálové výdavky a taktiež súhlas so stavbou od vlastníka pozemku.

Zámery predkladať na predpísanom formulári v dostatočnom časovom predstihu.

Termín: v texte výzvy a stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

Kontaktná osoba pre zapájanie do výziev a projektov :

Ing. Nikola Gallová, tel.: 6419218, mob.: 0907 900 159, e-mail: nikola.gallova@kosice.sk

2.11. Register

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

2.12. 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 s účinnosťou od 1.1.2023. 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 platné podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za základný modul funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.
- 6) 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.
- 7) Úspešné absolvovanie základného modulu funkčného vzdelávania pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa sa nevyžaduje do 31. decembra 2022.
- 8) Po absolvovaní funkčného vzdelávania predloží riaditeľ zriaďovateľovi kópiu dokladu o absolvovaní funkčného vzdelávania do osobného spisu.

- 9) Riaditeľ školy, ktorý nemá absolvované funkčné vzdelávanie je povinný bezodkladne sa na vzdelávanie prihlásiť v zmysle platnej legislatívy.
- 10) Ak riaditeľ neabsolvuje funkčné vzdelávanie v zákonom stanovenej lehote, môže ho zriaďovateľ odvolať v zmysle § 3 ods. 8, písm. b) 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

2.13. Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a SZ:

- 1) [Vyhláška MŠ SR č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a SZ](#)
- 2) **Do 15. októbra 2021** - prerokuje rada školy správu o VVČ za 2020/2021 .
- 3) Riaditeľ odovzdá zriaďovateľovi **do 29. októbra 2021** vyjadrenie Rady školy k:
 - Správe o VVČ za šk. rok 2020/2021
 - Organizácii školského roka 2021/2022
 - ŠkVP a VP
- 4) Do 31. decembra 2021 - zverejniť správu o VVČ v škole a na webovom sídle školy.
- 5) Termín odovzdania Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2021/22 v printovej podobe pre MŠ, ZŠ, ZUŠ a JŠ s podpisom riaditeľa školy je **do 31. júla 2022** .
- 6) CVC vypracujú správu o VVČ za školský rok 2021/22 a odovzdajú ju zriaďovateľovi **do 16. septembra 2022**.
- 7) V žiadnych správach, teda ani v správach o VVČ neuvádzať mená a diagnózu detí.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.14 Školské vzdelávacie a výchovné programy

- Ak bola zmena v ŠVaVP, predložiť na OŠ MMK aktualizované školské vzdelávacie a výchovné programy školy na CD – nosiči **do 29. októbra 2021**

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

2.15 Vzdelávacie poukazy a krúžková činnosť

Vzdelávacie poukazy

- 1) Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy, vydávajú základné školy svojim žiakom na začiatku školského roka v zmysle harmonogramu na www.vykazy.sk
- 2) Žiak odovzdá zákonným zástupcom podpísaný poukaz jednému poskytovateľovi, ktorý ho prijal na záujmové vzdelávanie, v termíne určenom v zmysle harmonogramu na www.vykazy.sk
- 3) Školy a školské zariadenia 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 v zmysle harmonogramu. Protokol o vzdelávacích poukazoch - 2x (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.

Záujmová 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 psycho-hygienické požiadavky a pedagogické zásady.

Základné školy

Záujmová činnosť sa na ZŠ môže vykonáva 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

2.16. Zápis do 1. ročníka základnej školy

- 1) Zápis detí do 1. ročníka ZŠ pre školský rok 2022/2023 sa v ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice uskutoční v zmysle VZN č. 108: O určení miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách **link** <http://www.kosice.sk/vzn.php?id=116> v dňoch **1. a 2. apríla 2022.**
- 2) Zápis detí do 1. ročníka ZŠ uskutočniť podľa stanovených školských obvodov po dohode so zriaďovateľom v súlade so zmenami a doplneniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ platných od 1.9.2015 a v zmysle platného VZN č. 146: O školských obvodoch na území mesta Košice - **link** <http://www.kosice.sk/vzn.php?id=155>
- 3) Pri zápise detí do prvého ročníka základnej školy sa odporúča, aby bol prítomný podľa možnosti aj psychológ, špeciálny pedagóg a učiteľ materskej školy a asistent učiteľa.
- 4) Do **6.4.2021** zašle ZŠ **elektronicky** informácie o počte zapísaných žiakov. Tab. 11a
- 5) Pre vyselektovanie duplicit je potrebné zoznam zapísaných žiakov zaslať **elektronicky zašifrovanou Excel tabuľkou** do **8.4.2021**
- 6) Následne do **18.4.2021** zaslať v **printovej podobe** Tabuľku 11 ako podklad pre schválenie organizácie 1. ročníka nasledujúceho šk. roku.
- 7) **Rozhodnutia** o prijatí a neprijatí na ZŠ škola vydáva až po schválení organizácie 1. ročníka v nasledujúcom školskom roku.
- 8) Po **31.5.2022** škola môže prijať žiaka len v ojedinelých prípadoch a to len po oznámení na OŠ MMK. Ak ide o žiaka **prijatého už na inú školu**, ide o **prestup** žiaka zo ZŠ na ZŠ.

2.17. 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.

Termín: do 16.9.2021 a stály

Zodpov.: riaditeľ

2.18. 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

2.19. 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.

3. EKONOMICKO-RIADIACA 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
- Iné – podľa potrieb Š a ŠZ.

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 si vyžiadať stanovisko mestského podniku - Správy mestskej zelene Košice. K samotnej realizácii je možné pristúpiť až v zmysle doručeného posudku SMsZ a v zmysle doručeného Rozhodnutia OÚ vydaného na základe podanej žiadosti o výrub, adresovanej na Okresný úrad Košice, odd. životného prostredia.
Riaditelia neprávnych subjektov oznamujú svoju požiadavku na výrub e-mailom na oddelenie školstva
Termín: stály
Zodpov.: riaditelia Š a ŠZ
- 7) Pri predkladaní požiadaviek na odstránenie havarijných situácií, na bežnú údržbu a na kapitálové výdavky postupujú Š a ŠZ s právnou subjektivitou v zmysle **príloha: č. 14–Usmernenie pre ZŠ/MŠ/ŠZ –rozpočtové organizácie (RO)-údržba, č.14/A, č. 14/B a č. 14/C**. Práva a povinnosti školy a školského zariadenia s právnou subjektivitou pri verejnom obstarávaní ako verejného obstarávateľa sú uvedené v **príloha č.13 - Povinnosti Š/ŠZ ako verejného obstarávateľa**.
Termín: stály
Zodpoved.: riaditeľ Š a ŠZ - RO
- 8) Požiadavky na riešenie havarijných situácií a bežných prevádzkových opráv šk. budov MŠ bez právnej subjektivity nahlasovať zriaďovateľovi e-mailom v zmysle **prílohy č.14/D-Usmernenie pre preddavkové organizácie- PO údržba**.
Termín: stály

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 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 – *príloha č. 16 Usmernenie v oblasti tvorby, predkladania a zúčtovania dokladov, resp. účtovných prípadov.*
- 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.

3.4.1 Povinnosti v oblasti pracovno-právnych vzťahov

- Škola a školské zariadenie dôsledne dodržiava všetky ustanovenia Zákonníka práce - zákona č.311/2001 Z. (ďalej len ZP).
Odo dňa vzniku pracovného pomeru a počas jeho trvania podľa § 47 ods. 1 písm. a) ZP je zamestnávateľ povinný:
 - prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy
 - platiť zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu
 - vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou
- Pred vznikom pracovného pomeru je povinnosťou školy a školského zariadenia (ako zamestnávateľa) prihlásiť zamestnanca do Sociálnej poisťovne a to najneskôr pred začatím jeho výkonu práce a zároveň má aj oznamovaciu povinnosť voči zdravotnej poisťovni.
- Škola a školské zariadenie vedie evidenciu pracovného času, a to aj pri súbežných pracovných pomeroch , a aj pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – ustanovenia § 223 ods. 1 ZP, § 224 ods. 2 písm. d) e) Zákonníka práce (viesť evidenciu týchto dohôd za kalendárny rok).
- V súvislosti s evidenciou pracovného času má zamestnávateľ povinnosť zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie v zmysle § 152 ods. 1 ZP.
- V oblasti personalistiky dbá na správne zaradovanie zamestnancov do platových tried a platových stupňov v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), Nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z.,

ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení a v zmysle Nariadení vlády Slovenskej republiky č. 359/2017 Z. z. a 388/2018 Z. z., ktorými sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

- V prípade spracovania mzdových a personálnych náležitostí sprostredkovateľskou organizáciou (Stredisko služieb škole) je povinnosťou škôl a školských zariadení zabezpečiť včasné doručenie podkladov k spracovaniu miezd, aby bola zabezpečená kontinuita v spracovaní ďalších výstupov potrebných pre zriaďovateľa. Včasné spracovanie vstupných dokladov zamestnancov pre prípravu pracovných zmlúv, dohôd v rámci mimopracovného pomeru s ohľadom na zákonné lehoty pri vzniku pracovno-právneho vzťahu.

3.5 Termíny predkladania výstupov z účtovníctva pre RO

Účtovné jednotky majú povinnosť uložiť a zverejňovať informácie o svojej ekonomickej situácii vo forme účtovnej závierky, výročnej správy a ďalších dokumentov v registri účtovných závierok na webovej stránke www.registeruz.sk

Do registra účtovných závierok sa vkladajú riadne a mimoriadne účtovné závierky a pri účtovných jednotkách, ktoré zostavujú aj individuálne a konsolidované výročné správy.

Priebežné účtovné závierky sa do registra účtovných závierok nevkladajú.

Register účtovných závierok bol zriadený zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a je upravený v § 23 až § 23d zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov, je informačným systémom verejnej správy, ktorého prevádzkovateľom je DataCentrum z poverenia Ministerstva financií SR.

Register účtovných závierok ani MF SR priamo účtovné závierky ani ďalšie dokumenty neprijíma.

Účtovné závierky, ako aj ďalšie dokumenty sa predkladajú prostredníctvom RIS SAM (rozpočtový informačný systém samosprávy)

3.5.1 Podklady od rozpočtových organizácií

3.5.1.1 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.

Mesačne:

- Skutočné plnenie rozpočtu k poslednému dňu mesiaca **FIN 1-12**
- príjmy a výdavky – csv. súbor
- elektronicky na adresu: viera.bajerova@kosice.sk
- Zborník, Predvaha (samostatne za ŠJ) - elektronicky na adresu: viera.bajerova@kosice.sk.
- Prírastky majetku DHM – elektronicky na adresu: magdalena.palkova@kosice.sk

Termín: do 15. nasledujúceho mesiaca

Štvrťročne:

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**
- FIN 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch mesačne do 15. nasledujúceho mesiaca elektronicky na adresu viera.bajerova@kosice.sk výkaz vo formáte csv.

- Kontrolu okruhu účtov 222, 221 a účtu ŠJ elektronicky na adresu jana.siladiova@kosice.sk

Po ukončení rozpočtového roka:

Účtovná jednotka **exportuje a skontroluje** súbory z ekonomického programu:

- Výkaz Fin 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách,
- Výkaz Fin 3-04 Finančný výkaz o finančných aktívach podľa sektorov,
- Výkaz Fin 4-04 Finančný výkaz o finančných pasívach podľa sektorov,
- Výkaz Fin 5-04 Finančný výkaz o dlhových nástrojoch a vybraných záväzkoch,
- Výkaz Fin 6-04 Finančný výkaz o stave bankových účtov a záväzkov obcí, VÚC a nimi zriadených RO.
- Súvaha,
- Výkaz ziskov a strát.
- FIN 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch mesačne do 15. nasledujúceho mesiaca elektronicky na adresu viera.bajeroval@kosice.sk výkaz vo formáte csv.
- Kontrolu okruhu účtov 222, 221 a účtu ŠJ elektronicky na adresu jana.siladiova@kosice.sk
- Tabuľku zúčtovania odvodov príjmov rozpočtových organizácií - účet 351 so stavom ku 31.12. zaslať do 15.1. elektronicky na adresu blanka.eliasova@kosice.sk a zároveň doručiť podpísanú a opečiatkovanú na MMK

Nahratie ukončí RO medzivýkazovou kontrolou v termíne do 25. 1. 2022.

- **v tlačí 1x po ukončení rozpočtového roka 2021 do 31. 1. 2022**

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

3.5.1.2 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 2020 prostredníctvom Rozpočtového informačného systému pre územnú samosprávu v časti RISSAM výkazy najneskôr do 31. marca 2021 vo formáte CSV.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ ŠaSZ

3.5.1.3 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 **20.04.2022 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“.

3.5.1.4 Prehľad o čerpaní rozpočtových zdrojov

- V čase kvartálnych uzávierok je zariadenie povinné vypracovať prehľad o čerpaní rozpočtových zdrojov (finančné hospodárenie), ktoré sa predkladá spolu s dátami kvartálnej uzávierky, a to v termínoch určených zriaďovateľom.

Finančné hospodárenie nemá mať povahu ex post nástroja pre kontrolu už zrealizovaných finančných transakcií, ale má plniť spolu so schváleným resp. upraveným rozpočtom funkciu základného rámca pre rozhodovanie o tom, z akých finančných prostriedkov budú výdavky realizované.

Termín: stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

3.5.1.5 Výkaz k správe o hospodárení

- **podľa §7 odst.1,2 zákona 597/2003 Z.z. za rok 2021 elektronicky** predloží RO zriaďovateľovi do marca 2022 na adresu jana.siladiova@kosice.sk

Termín: v texte (presný dátum bude RO oznámený)

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

3.5.1.6 Podklady na spracovanie návrhu rozpočtu na roky 2022-2024

- RO predloží zriaďovateľovi do **septembra 2021** na adresu: beata.lopusniakova@kosice.sk, jana.siladiova@kosice.sk, erika.pasztorova@kosice.sk, (presný dátum bude RO oznámený)

Termín: v texte (presný dátum bude RO oznámený)

Zodpov.: riaditeľ ŠaŠZ

- Pri zostavovaní rozpočtu a úpravách rozpočtu kladie zariadenie dôraz na to, aby rozpočet v čo najvyššej možnej miere pokryl predpokladané výdavky realizované v rozpočtovom roku, a aby, ak je to možné, nedochádzalo k prečerpaniu rozpočtových položiek, podpoložiek a rozpočtových zdrojov. Za týmto účelom je zariadenie povinné priebežne sledovať čerpanie rozpočtu na jednotlivých ekonomických položkách a podpoložkách a tiež v rámci jednotlivých rozpočtových zdrojov.

3.5.1.7 Prejednávanie a úprava rozpočtu

- Rozpis normatívnych prostriedkov na prenesené kompetencie je vykonaný v zmysle ustanovenia § 4 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v z. n. p..
- Čerpanie rozpočtu musí byť sledované na príslušných oddieloch, skupinách, triedach a podtriedach rozpočtovej klasifikácie, ktorú podľa §4, ods.6 ukladá zákon č. **583/04 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**
- Na základe vyššie uvedeného je potrebné realizovať plnenie príjmov a výdavkov v súlade s upraveným rozpočtom.
- Všetky menované finančné a programové ukazovatele budú predmetom hodnotiacich a monitorovacích správ.
- **Za čerpanie finančných prostriedkov zodpovedá riaditeľ školy a školského zariadenia.**
- **Dôrazne žiadame o maximálne hospodárne a efektívne použitie finančných prostriedkov v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.**

3.5.1.8 Prehľad vybraných právnych predpisov

➤ Od 1. 1. 2013 sú financované zo štátneho rozpočtu:

a) z *rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR:*

- školy, v ktorých sa vzdelávanie považuje za sústavnú prípravu na povolanie v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC,

b) z *rozpočtovej kapitoly MV SR:*

- školy, v ktorých sa vzdelávanie považuje za sústavnú prípravu na povolanie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, cirkevného zriaďovateľa, súkromného zriaďovateľa a okresného úradu v sídle kraja,
 - materské školy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v zriaďovateľskej pôsobnosti okresného úradu v sídle kraja,
 - školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti okresného úradu v sídle kraja.
- Financovanie upravujú legislatívne predpisy:
- Zákon č. 597/2003 Z. z.** o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
 - Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z. z.**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.
- **Z podielových daní obcí a VÚC sú financované:**
- materské školy, základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obcí a VÚC od 1. 1. 2005
 - materské školy, základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkevných a súkromných zriaďovateľov od 1. 1. 2007

Financovanie upravujú legislatívne predpisy:

- Zákon č. 564/2004 Z. z.** o rozpočtovom určení výnosu dane z príjmov územnej samosprávy v znení neskorších predpisov - spôsob rozdeľovania a poukazovania výnosu dane do rozpočtu obcí a VÚC,
- Nariadenie vlády č. 668/2004 Z. z.** o rozdeľovaní výnosu dane z príjmov územnej samosprávy v znení neskorších predpisov- kritéria rozdeľovania výnosu dane do rozpočtu obcí a VÚC,
- Zákon č. 596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - spôsob poskytovania finančných prostriedkov obcou (§6 ods. 12) a VÚC (§9 ods.12),
- Zákon č. 597/2003 Z. z.** o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov - zber údajov potrebných na rozdeľovanie a poukazovanie výnosu dane obciam na školstvo (§7a).
- Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,**
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,**
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite,**
- Zákon č. 523/2004 Z. z. Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy,**
- Dôsledné dodržiavanie interných smerníc Š a ŠZ**

3.5.2 Podklady od RO aj PO

3.5.2.1 Hmotná núdza, životné minimum a neuplatnenie si daňového bonusu

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

na stravu pre deti v HN, ŽM a neuplatnenie si daňového bonusu:

- žiadosti** - december 2021 na kalendárny rok 2022,
- aktualizovať údaje o počte žiakov v PHN, ŽM alebo bez nároku na daňový bonus – júl 2022,
- nahlasovať zmeny v zozname deti v PHN, ŽM alebo bez nároku na daňový bonus (novozaradené, vyradené atď.) - mesačne,
- údaje o počte odstravovaných obedov od 01.01. – do 30.06.: začiatok júla 2022**
- údaje o počte odstravovaných obedov od 01.07.- do 31.12. : december 2022**

Informácia k deťom, ktoré sú oprávnené na poskytnutie dotácie na stravu podľa §4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách (zákonný zástupca si neuplatňuje si daňový bonus).

Dotáciu na stravu podľa § 4 ods. 3 písm. c) je možné poskytnúť pre:

- deti v **poslednom ročníku MŠ, kt. nedovršili 6 rokov veku** (5 ročné deti v poslednom ročníku MŠ), nakoľko na tieto deti nie je možné si uplatniť z dôvodu veku dietľa a nárok na zvýšený bonus, ale je aj možné si uplatniť nárok na tzv. dvojnásobný daňový bonus;
- deti v **poslednom ročníku MŠ, ktoré dovršili 6 rokov veku a v ZŠ, kt. nedovršili 15 rokov veku** ak žijú v domácnosti, kt. členovia si neuplatnili (osoby so zdaniteľným príjmom), alebo si nemohli v zmysle

zákona o dani z príjmov uplatniť nárok na zvýšený daňový bonus (napr. poberatelia dôchodkov, nezamestnaní):

Upozorňujeme, aby rodičia tejto kategórie detí (od 6 do 15 rokov), kt. majú nárok na uplatnenie si zvýšeného bonusu uprednostnili uplatnenie si tohto daňového bonusu, nakoľko ak sa na dieťa poskytne dotácia na stravu v zmysle § 4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách zanikne im nárok na akýkoľvek daňový bonus úplne.

- deti v ZŠ, kt. už dovърšili 15 rokov veku (napr. z dôvodu opakovania ročníka, odkladu povinnej školskej dochádzky), nakoľko na tieto deti nie je možné z dôvodu veku dieťaťa si uplatniť zvýšený daňový bonus, ale je možné si uplatniť nárok na tzv. základný daňový bonus.

Nárok na poskytnutie dotácie na stravu, aby mohol byť zaradený do zoznamu podľa § 4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách, sa zákonný zástupca dieťaťa preukazuje čestným vyhlásením a to nezávisle od veku dieťaťa.

Učebné pomôcky pre deti v HN a ŽM:

- **predkladanie žiadostí** - T: december 2021,
 - údaje o počte žiakov v HN a ŽM aktualizovať – T: júl 2022..
- Termín: v texte
Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

Kontaktná osoba v prípade zmien vo veci predkladania žiadostí na stravu/učebné pomôcky pre deti v HN, ŽM :
martina.markovicova@kosice.sk

3.5.2.2 Príjmy

Preddavkové organizácie zasielať vždy v termíne do 20.1. kalendárneho roka :

- Skutočný stav príjmov za predchádzajúci kalendárny rok + kontrolný list
- Predpokladané príjmy na nový kalendárny rok + kontrolný list

Rozpočtové organizácie

Náklady a výnosy sa účtujú do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia (predpis príjmov nájomného, ŠKD...)

Refundácie nákladov v priebehu účtovného obdobia sa účtujú v prospech nákladov bežného účtovného obdobia, neprevádzajú sa na príjmový účet RO.

Ak ale dôjde k refundácii nákladov minulých účtovných období až v nasledujúcom účtovnom období, refundácia sa účtuje do výnosov tohto účtovného obdobia v prospech účtu 648 – Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti.

Pri zasielaní FP z projektov na príjmový účet mesta, kde sa vyžaduje spolufinancovanie mesta zasielať súčasne originál avíza o zaslaní spolu so žiadosťou podpísané riaditeľom ŠaŠZ.

Pri zasielaní FP za dobropisy, resp. vrátky zo ZP na príjmový účet mesta s VS 131 zasielať súčasne originál žiadosti o vrátenie týchto dobropisov, podpísaný riaditeľom školy.

Pri zasielaní sponzorských FP na príjmový účet mesta zasielať e-mailom na adresu blanka.eliasova@kosice.sk avízo o ich zaslaní a žiadosti vrátiť, v ktorom je potrebné uviesť o aký sponzorský dar ide.

Pri zasielaní všetkých FP na príjmový účet mesta uvádzať správny variabilný symbol, podľa toho o aké FP ide.

Termín: pri odvedenom príjme

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

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.

Novela zákona č. 523/2004 z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov upravuje od 01. 01. 2018 zdroje financovania.

Ide o nasledovné finančné prostriedky:

- 72a** Od iných subjektov na základe darovacej zmluvy
Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky z účtu darov a sponzorských príspevkov na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet.
- 72c** Od iných subjektov, napr. formou dotácie alebo grantu (napr. od nadácie SPP, fond zdravia, mimo VS)
Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky zo samostatného účtu dotácií a grantov na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet.
- 72d** Získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi z podnikateľskej činnosti po zdanení.
Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky z účtu podnikateľskej činnosti na svoj príjmový účet, následne na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet.
- 72e** Z poistného plnenia zo zmluvného poistenia alebo zo zákonného poistenia.
Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky zo svojho príjmového účtu na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet.
- 72f** Súvisiace so stravovaním vrátane úhrad stravy ŠJ – vlastné prostriedky.
- 72g** Od fyzickej osoby alebo právnickej osoby podľa osobitného predpisu
Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky zo svojho príjmového účtu na účet zriaďovateľa.
(ide o príjmy v kategórii 200, napr. **nájomné, zápisné a školné, učebnice atď.**)
Na tomto zdroji sa rozpočtujú aj príjmy a výdavky **za príspevok na režijné náklady súvisiace so stravovaním.** Rozpočtová organizácia ich prevedie z účtu školského stravovania na príjmový účet RO a následne na účet zriaďovateľa.
- 72h** Od úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa osobitného predpisu (napr. aktivačné...) – ak poskytovateľ neurčí inak, napr. že je to zdroj 1AC1, 1AC2, 3AC1, 3AC2.
Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky zo svojho príjmového účtu na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet.
- 72j** Ostatné príjmy vyššie neuvedené
- 11H** Od iných subjektov VS, napr. MČ, obce, VUC
- 11O5** Vzdelávanie a sociálne veci napr. program Erasmus+, príjmy a výdavky rozpočtované aj realizované na samostatnom účte v rozpočtovom roku.
- 131x** Čerpanie prostriedkov ŠR z predchádzajúceho roku (položky 630 z predchádzajúceho roka ale aj preplatky ZP za zamestnávateľa a doborpisy z prostriedkov ŠR)
x-pre každý rozpočtový rok je iné písmeno (r. 2019 131J)

Pri financovaní rôznych projektov z Európskej únie sa použijú zdroje, ktoré určí poskytovateľ.

Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky zo svojho príjmového účtu na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet.

Depozitný účet (mzdy) a účet sociálneho fondu rozpočtovej organizácie sa nerozpočtuje a nepoužíva sa ekonomická a funkčná klasifikácia.

Výnimkou sú exekúcie, ktoré sa klasifikujú na podpoložke 456005-príjmy a výdavok na podpoložke 819005 – Ostatné finančné operácie.

Pri preposielaní finančných prostriedkov na účet zriaďovateľa použijete symboly:
3xxx – kód zariadenia, dôležité je uvádzať TEXT !

variabilný symbol			
zdroj	VS pri odosielaní	vzor	text
72a)	72kód školy	723xxx	sponzorské
72c)	72kód školy	723xxx	sponzorské
72d)	41kód školy	413xxx	vlastné príjmy
72e)	41kód školy	413xxx	vlastné príjmy
72g)	41kód školy	413xxx	vlastné príjmy
72i)	41kód školy	413xxx	vlastné príjmy
72h)	1161kód školy	11613xxx	aktivačné....
72f	kód školy 223003	3xxx223003	potraviny
11O5	1105kód školy	11053xxx	erasmus
11H	11kód školy	113xxx	od MČ.obce...
131x	131kód školy	1313xxx	preplatky ŠR
projektv	3132kód školy	31323xxx	projekt

3.5.2.3 Odsúhlasenie účtu 355

Tabuľku Odsúhlasenie účtu 355 predkladá RO zriaďovateľovi 1 x mesačne k 15. dňu v mesiaci _____ za predchádzajúci mesiac.

Tabuľka obsahuje odpisy majetku zvereného na základe zmluvy a zvereného na základne dodatku. Každá tabuľka obsahujúca odpis majetku je podpísaná štatutárom a opečiatkovaná pečiatkou zariadenia RO.

V prípade zmien budú informácie zaslané e-mailom.

Termín: v texte

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

3.5.2.4 Termíny iba pre preddavkové organizácie:

- Žiadosť o poskytnutie preddavku do 15. 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

3.6 INVENTARIZÁCIA

Inventarizácia je proces, pri ktorom sa zisťuje stav majetku, záväzkov a rozdielov majetku a záväzkov v skutočnosti a porovnáva sa so stavom v účtovníctve. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.

Základnými právnymi predpismi, ktoré upravujú vykonávanie inventarizácie je zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31 (ďalej len „postupy účtovania“).

Podľa § 6 odsek 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.

Inventarizácia majetku a záväzkov sa vykonáva v zmysle ustanovení § 29, § 30 zákona o účtovníctve. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak účtovná jednotka vykonala inventarizáciu (ustanovenie § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve).

Hmotne **zodpovedná osoba** je zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverený majetok (peňažné prostriedky, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať).

Druhy inventarizácie:

- a) **povinná inventarizácie** - vykonáva sa podľa zákona o účtovníctve: účtovná jednotka (ďalej len „ÚJ“) vykonáva inventarizáciu ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku
- b) **dobrovoľná inventarizácie** – je na rozhodnuté ÚJ

Uchovávanie a ochrana účtovných dokladov podľa § 35 zákona o účtovníctve:

ÚJ je povinná preukázať vykonanie inventarizácie počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkala (inventúrne zápisy, inventarizačné zápisy).

Pri **hmotnom majetku**, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže ÚJ vykonať inventarizáciu v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť 4 roky. Aj keď zákon umožňuje vykonať inventarizáciu každé 4 roky, je potrebné mať pod kontrolou všetky údaje o majetku a preto sa **odporúča** inventarizovať každý rok.

Peňažné prostriedky v hotovosti musí ÚJ inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Predpokladom správnej inventarizácie ÚJ je **vnútorný predpis** o inventarizácií majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, ktorý určuje základné úlohy, povinnosti, lehoty pri inventarizácií, pracovné pozície, je súčasťou vnútorného kontrolného systému ÚJ, je platný pre všetkých zamestnancov ÚJ.

Predmetom inventarizácie je:

- a) Neobežný majetok:
 - dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
 - dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
 - dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- b) Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky
- c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- d) Obežný majetok:
 - zásoby - materiálu, tovaru, , opravné položky
 - zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
 - pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
 - finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny (poštové známky, kolky, stravné lístky ...)
 - bankové účty

- cenné papiere
- obstaranie krátkodobého finančného majetku
- poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
- časové rozlíšenie

e) Vlastné imanie:

- oceňovacie rozdiely
- fondy
- výsledok hospodárenia

f) Závázky:

- rezervy
- dlhodobé záväzky
- krátkodobé záväzky
- bankové úvery a výpomoci
- časové rozlíšenie

g) Podsúvahové účty :

- drobný hmotný a nehmotný majetok (operatívna evidencia)
- prenajatý majetok
- majetok vo výpožičke
- prísne zúčtovateľné tlačivá
- odpísané pohľadávky

3.6.1 Postup prác pri inventarizácii

Zákon o účtovníctve vymedzuje len základné povinnosti. Je na rozhodnutí účtovnej jednotky akým spôsobom zabezpečiť vykonanie inventarizácie. Vychádza sa vždy z bežne zaužívanej praxe v ÚJ.

1. Príkaz na vykonanie inventarizácie

- vydáva sa každý rok, jeho vydaním začína proces inventarizácie
- vydáva ho štatutárny zástupca ÚJ
- nemá predpísanú formu – zohľadňujú sa špecifiká konkrétnej ÚJ
- obsahuje aj časový harmonogram prác, ale nemusí

2. Inventúra – časť inventarizácie, kde ÚJ zisťuje skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

- *Druhy inventúry*
 - fyzická
 - dokladová
 - kombinovaná
- *Inventúrne súpisy* – účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, sú usporiadané tak, aby bolo porovnanie skutočných stavov s účtovnými stavmi prehľadné a aby umožňovalo zistenie možných inventarizačných rozdielov
 - musia obsahovať náležitosti v zmysle § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve
 - sa vyhotovujú oddelene podľa druhu majetku vedeného v účtovníctve

3. Porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom

- výsledky porovnania sa uvedú v **inventarizačnom zápise** - je samostatným účtovným záznamom, ktorý nemožno zamieňať alebo spojovať s inventúrnym súpisom, prípadne s tabuľkou na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Je to doklad o vykonanej inventarizácii a preukazuje vecnú správnosť účtovníctva.

4. Inventarizácia – inventarizačný zápis

- výsledky porovnania skutočného stavu s účtovným stavom
- zistenie a vyčíslenie inventarizačných rozdielov
- vysporiadanie inventarizačných rozdielov
- zistenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov

3.6.2 Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Štatutárny orgán organizácie:

- a) je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a záväzkov
- b) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov
- c) písomne určí najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu **menovacím dekrétom - Ústrednú inventarizačnú komisiu**
- d) písomne určí členov čiastkových inventarizačných komisií **menovacím dekrétom** (ich počet závisí od veľkosti ÚJ a rozsahu inventarizačných prác, najmenej trojčlennú) - **Čiastkovú inventarizačnú komisiu**
- e) písomne určí členov inventúrnych komisií menovacím dekrétom
- f) zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku
- g) vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku

2. Ústredná inventarizačná komisia /ÚIK/:

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť čiastkových inventarizačných komisií
- b) zodpovedá za preškolenie členov komisií
- c) predkladá štatutárnemu orgánu organizácie výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
- d) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví „Inventarizačný zápis (súhrnnú správu) ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov“

3. Čiastkové inventarizačné komisie /ČIK/:

- a) vykonávajú inventarizáciu majetku v stanovenom termíne a rozsahu
- b) rozdiely zistené pri inventarizácii škodovým zápisom nahlási ÚIK
- c) po skončení fyzickej inventúry vyhotovia inventarizačné zápisy (dátum je zhodný s dňom ukončenia fyzickej inventúry)
- d) k vyradenému majetku vyhotoví „Zápisnicu o zistení neupotrebitelnosti majetku“
- e) skontrolujú, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami
- f) zodpovedajú za vyhotovenie inventúrnych súpisov
- g) predkladajú predsedovi ústrednej inventarizačnej komisie výsledky čiastkovej inventarizácie spolu s vysporiadaním inventarizačných rozdielov /manko, schodok, prebytok/ a s návrhom opatrení
- h) zhodnotia čiastkovú inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a vyhotovia „Inventarizačný zápis“, ktorý bude obsahovať aj vysporiadanie inventarizačných rozdielov

4. Inventúrna komisia /IK/:

- a) vykonáva inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu
- b) zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu
- c) vyhotovuje inventúrne súpisy
- d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenáva na inventúrnych súpisoch
- e) po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry odovzdá inventúrne súpisy čiastkovej inventarizačnej komisii
- f) navrhuje vyradenie majetku
- g) skontroluje, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami

5. Hmotne zodpovedné osoby za majetok:

- a) môžu byť členmi IK, nie však predsedom
- b) zúčastňujú sa inventarizácie a podpisujú inventúrne súpisy

6. Po odsúhlasení fyzického stavu so stavom účtovným sa **inventárne knihy a registre uzatvoria s vyčíslením:**

- začiatočného stavu

- prírastkov
- úbytkov
- konečného stavu a tieto sa potvrdia podpismi členov inventarizačnej komisie

7. Inventarizácia obsahuje napr:

- príkaz na vykonanie inventarizácie
- menovacie dekréty a povinnosti ÚIK, ČIK, IK
- vyhlásenie hmotne zodpovedných osôb
- inventúrne súpisy, ktorých neoddeliteľnou súčasťou sú doklady, ktoré preukazujú skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- inventarizačné zápisy
- odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov
- pri vyradení majetku - doklady k úbytkom majetku (zápisnica o zistení neupotrebitelnosti majetku, rozhodnutie o neupotrebitelnosti majetku, likvidačný záznam, obchodné zmluvy, prevodky a pod.)
- inventarizačný zápis (súhrnnú správu) ÚIK o výsledku inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

3.6.3 Povinnosť školského zariadenia vo vzťahu k inventarizácii

Zariadenie je povinné vypracovať a uchovať „Správu o výsledkoch inventarizácie **za daný rok**“ (ďalej len „správa“), ktorú vyhotovuje ústredná inventarizačná komisia (ak je zriadená) resp. inventarizačná komisia. Správa obsahuje súhrn výsledkov vykonanej fyzickej, dokladovej alebo kombinovanej inventúry majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Výsledkom vykonanej inventúry sú inventarizačné zápisy, ktoré sú účtovným záznamom zabezpečujúcim preukázateľnosť účtovníctva organizácie. Vzor inventarizačného zápisu je uvedený v prílohe č. 15 k POP.

Z: riaditeľ ŠZ

Kontaktná osoba pre ekonomickú oblasť:

Ing. Erika Pásztorová, tel.: 6419 901, e-mail: erika.pasztorova@kosice.sk

4. MATERSKÉ ŠKOLY

Problematiku materskej školy upravuje platná legislatíva: zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 56/2020 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 127/2021 Z. z., ktorým sa mení zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 273/2021 Z. z., ktorým sa mení zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, 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, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, vyhláška č. 438/2020 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.

- 1) Oboznámiť sa s organizačnými pokynmi MŠVVaŠ SR na školský rok 2021/2022.

Odporúča sa priebežne sledovať stanoviská a informatívne materiály dostupné na: <https://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/> a webové sídlo ŠPÚ <http://www.statpedu.sk>, na ktorom sú priebežne zverejňované odporúčané metodické materiály.

- 2) 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: <https://www.minedu.sk/stanoviska-a-informativne-materialy/>.
- 3) Prevádzku materskej školy počas školských prázdnin je potrebné zabezpečovať v súlade s informatívnym materiálom „*Materská škola a školské prázdniny*“, ktorý je dostupný na: <https://www.minedu.sk/mataska-skola-a-skolske-prazdniny/>.
- 4) Pri aktualizovaní školského poriadku alebo dodatku k školskému poriadku sa odporúča využívať metodický materiál „*Vypracovanie školského poriadku v materskej škole*“, ktorý je dostupný na: <https://www.minedu.sk/vypracovanie-skolskeho-poriadku-v-materskej-skole-aktualizacia-30-4-2021/>
S aktualizovaným školským poriadkom preukázateľne oboznámiť zákonných zástupcov detí po jeho prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.
- 5) Metodické pokyny k obsahu a organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu pre školy v rôznych fázach epidemickej situácie v súvislosti s COVID-19, ktoré budú usmerňovať prvé kroky inštitúcie, budú zverejnené na <https://ucimenadialku.sk/>.
- 6) Vzory pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a dokladov o získanom vzdelaní sú zverejnené na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>. Ďalšie informácie sú dostupné na <http://www.minedu.sk/pedagogicka-dokumentacia-a-ine-tlaciva/>.
- 7) Metodické materiály na podporu výchovno-vzdelávacej činnosti a na určenie obsahu individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 6 školského zákona sú dostupné na: <https://www.statpedu.sk/files/sk/svp/zavadzanie-isvp-ms-zs-gym/mataska-skola/metodicke-materialy/sprievodca-cielmi-obsahom.pdf>.
- 8) Školy sú povinné poskytovať elektronicky údaje (prostredníctvom školského informačného systému, napr. ascAgenda, eŠkola a pod.) do centrálného registra k 15. septembru a následne opakovane ku koncu každého mesiaca od októbra do júna, a to aj v prípade, ak nenastala zmena v údajoch. Bližšie informácie sú zverejnené na <https://www.minedu.sk/aktualizacia-udajov-do-centralneho-registra>.

- 9) Zoznamy poskytovateľov vzdelávania, ktorým bolo vydané oprávnenie na poskytovanie vzdelávania alebo potvrdenie o schválení programu/modulu vzdelávania pre PZ a OZ a zoznam poskytovateľov, ktorým bolo vydané oprávnenie na organizovanie atestácií sú zverejnené na: <https://www.minedu.sk/zoznamy-poskytovatelov-vzdelavania-pedagogickych-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov/>.
- 10) Metodicko-pedagogické centrum (MPC) poskytuje vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, realizuje odborné tematické podujatia, poradenstvo a odbornú-metodickú podporu v oblasti profesijného rozvoja PZ a OZ, atestácie, atestačný proces vrátane odborného garantovania atestačného procesu pre PZ. Materským školám odporúčame priebežne sledovať ponuku poskytovaných vzdelávaní na: <https://mpc-edu.sk/>.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Riaditeľom materských škôl odporúčame:
- Podporovať vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov účasťou na odborných podujatiach, seminároch, vzdelávaníach.
 - 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, zapájať sa do medzinárodných projektov a partnerstiev v oblasti predprimárneho vzdelávania.
 - Podporovať Deň materských škôl na Slovensku, ktorým je 4. november, rôznymi aktivitami, podujatiami 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.
 - Výlety, exkurzie, výcviky, pobyty v ŠVP a krúžkovú činnosť organizovať s informovanými súhlasmi zákonných zástupcov detí a s organizačným zabezpečením ich prípravy, priebehu a poučení zúčastnených osôb potvrdené podpisom dospelých.
 - Pri zbere a spracúvaní osobných údajov postupovať v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- 14) 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.
- 15) Úlohy z úrovne oddelenia školstva Magistrátu mesta Košice:
- 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.

- Zabezpečiť dodržiavanie všetkých platných opatrení štátnych orgánov (RÚVZ, ÚV SR, ÚVZ SR...) v materských školách.
- Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - časový harmonogram plnenia úloh MŠ na školský rok 2021/2022.
- 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 v prípade MŠ s právnou subjektivitou, riaditeľ písomne informuje zriaďovateľa o uskutočnení pobytu v ŠvP. Materská škola bez právnej subjektivity pripravuje ŠvP v spolupráci so zriaďovateľom.
- Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať v súlade s vyhláškou č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení.
- Odvolania proti neprijatiu do materskej školy:
V druhostupňovom konaní rieši odvolanie proti neprijatiu do materskej školy OŠ MMK.
Príslušné materiály (odvolanie zákonného zástupcu, rozhodnutie o neprijatí, podporné stanoviská a vyjadrenia riaditeľa školy) odovzdávané na OŠ prostredníctvom podateľne.

Počas celého roka dodržiavať usmernenia zriaďovateľa, dôkladne sledovať a dodržiavať termíny na odovzdávanie podkladov a dokumentov pre zriaďovateľa predpísaným spôsobom a predpísanej forme.

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. Odporúčania z úrovne MŠVVaŠ SR:

1. Problematiku základnej školy ustanovuje § 29 až § 31 školského zákona a podrobnosti upravuje [Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 437/2020 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa 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. 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.
4. MŠVVaŠ SR je vyhlasovateľom a spoluvyhlasovateľom súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktoré sa konajú v súlade so schválenými organizačnými poriadkami. Prehľad **celoštátnych kôl súťaží** je zverejnený na www.minedu.sk
5. Zoznam predmetových olympiád a postupových súťaží zabezpečovaných organizáciou IUVENTA je zverejnený na <https://www.iuventa.sk/olympiady/novinky/>
6. 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.
7. 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.

8. Výzvy na predkladanie žiadostí o financovanie rozvojových projektov sú zverejnené na www.minedu.sk v časti Regionálne školstvo – Rozvojové projekty v regionálnom školstve.
9. 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.
10. 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/>.
11. 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.
12. 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.
13. 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 požiadava. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Ak škola vzdeláva žiakov v školskej integrácii, je nevyhnutné personálne zabezpečenie poskytovania odborných činností v škole školským špeciálnym pedagógom školským psychologom, minimálne formou zabezpečenia spolupráce so zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

17. Zákonný zástupca žiaka so zdravotným znevýhodnením má právo nesúhlasiť so vzdelávaním svojho dieťaťa v triede pre žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo v škole pre žiakov so zdravotným znevýhodnením. Toto právo treba rešpektovať a neodmietat' zaradenie dieťaťa do bežnej školy a bežnej triedy (napríklad na začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky).
18. 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.
19. Dodržiavať Usmernenie k prijímaniu žiakov so zdravotným znevýhodnením do základnej školy. (<http://www.minedu.sk/data/att/9048.pdf>).
20. 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.
21. 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

1. Dodržiavať termíny odovzdávania podkladov na OŠ.
2. V prípade, ak škola v školskom roku 2020/2021 uskutočnila klasické opravné skúšky, zaslať na OŠ emailom tabuľku Príloha č. 12B v termíne **do 11.9.2021**.
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 2022 prostredníctvom webovej aplikácie „Zber údajov o asistentoch učiteľa“. Údaje budú slúžiť pre pridelenie finančných prostriedkov na AU od septembra 2022 pre školský rok 2022/2023.
 - 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 žiadaných 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 2021/2022 sa v zmysle VZN č. 108 uskutoční **v dňoch 1. a 2. apríla 2022.** 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. Riaditeľ školy písomne **informuje zriaďovateľa o uskutočnení pobytu školy v prírode** minimálne týždeň pred jej realizáciou. V čase pandémie postupovať podľa odporúčania RÚVZ. Oznámenie má obsahovať údaje o termíne, mieste konania ŠVP a počte detí podľa turnusov.
14. Dávame do pozornosti - v súvislosti s možnými problémami pri zúčtovaní štátnej dotácie:
VYHLÁŠKA č. 436/2020, ktorou sa mení vyhláška č. 305/2008 Z.z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky o škole v prírode: § 4 ods.3: Výchovno-vzdelávací proces je v škole v prírode **rozvrhnutý na päť 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 inú prázdninovú činnosť pre žiakov školy, riaditeľ školy o tom informuje zriaďovateľa písomne mesiac 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
 ZŠ Užhorodská 39
 ZŠ Bernolákova 16
 ZŠ Hroncova 23
 ZŠ Požiarnická 3
 ZŠ s MŠ Masarykova 19/A
 ZŠ Polianska 1
 ZŠ Postupimská 37
 ZŠ Drábova 3
- 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 2021/2022.

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. V čase trvania pandémie ochorenia COVID-19 pri prevádzke ŠKD dodržiavať protiepidemické opatrenia a odporúčania MŠVV a Š a RÚVZ.
3. Problematiku školského klubu detí stanovuje školský zákon v § 114.
4. Pri tvorbe výchovných programov využívať vzorový výchovný program zverejnený na <http://www.minedu.sk/skolske-zariadenia/>.
5. 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. V čase opatrení súvisiacich s pandemiou COVID-19 je možné upraviť čas prevádzky podľa odporúčaní RUVZ a MŠVVaŠ.
6. 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.
7. 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.
8. 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 posiela informáciu elektronicky, či bude prevádzka klubu počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky v termínoch:
 - zimné prázdniny - **do 15.12.**
 - letné prázdniny - **do 15.6.**

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

9. 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.
10. V súvislosti s aktualizáciou organizácie školského klubu detí v šk. roku 2021/22 žiadame riaditeľov škôl, aby **do 7.9.2021** 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.
11. **Do 17.9.2021** odovzdať zoznam zapísaných detí do ŠKD s uvedením mena, triedy a bydliska – súvis so zberom údajov pre financovanie z podielových daní.
12. 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:

Mgr. Beáta Lopusniaková, tel.: 64 19 298, mobil: 0907 88 00 64, e-mail: beata.lopusniakova@kosice.sk

Kontaktná osoba pre oblasť pre oblasť ŠKD:

Mgr. Mária Kvetková, tel. : 64 19 299, mobil: 0918 937 301, e.mail: maria.kvetkova@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) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- j) Návrh doplneného resp. aktualizovaného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ školy zriaďovateľovi na schválenie **do 15.10.2021** 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 25.9.2021** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **28.9.2021**.
- 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 30.9.2021** aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2021/2022** (termín prejednávania určí zriaďovateľ).
- r) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2022** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka **2022/2023** 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 15.10.2021** 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 25.9.2021** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 28.9.2021**.
- j) Výška úhrady nákladov na štúdiom v jazykovej škole je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 103/2008 ([Úplné znenie VZN č. 103](http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972) zverejnené 30.4. 2014 na: http://www.kosice.sk/includes/docuStore_getByID.asp?id=41972)
- k) Riaditeľ JŠ predloží zriaďovateľovi **na schválenie do 30.9.2021** aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP **pre školský rok 2021/2022** (termín prejednávania určí zriaďovateľ).
- l) Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi **do 15.6.2022** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení **školského roka 2022/2023** s uvedením nasledovného:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,

- návrh na zavedenie kurzov,
- návrh na úpravy v skladbe kurzov a predpokladané počty žiakov v nich,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti.

9. CENTRÁ VOLNÉHO ČASU

- 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.
- V čase trvania pandémie ochorenia COVID-19 pri prevádzke CVČ dodržiavať protiepidemické opatrenia a odporúčania MŠVV a Š a RÚVZ.
- 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.
- 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.
- Prevádzka CVČ je predovšetkým určená na vyplnenie voľného času detí a mládeže a svojimi aktivitami nevstupuje do vyučovacieho procesu v dopoludňajších hodinách.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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)
- CVČ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov **do 25.9.2021** a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 28.9.2021**.

- 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 15.6.2022**.
- 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 15.6.2022 predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka 2022/2023 podľa osnovy zriaďovateľa.
- r) Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi do 30.9.2021 aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP pre školský rok 2021/2022 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. Mária Kvetková, oddelenie školstva, tel.: 6419 299, mobil: 0918 937 301 e-mail: maria.kvetkova@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 hromadné 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 diétneho 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, hygie 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:

Monika Beregszasziová, tel.: 6419 900, mail: monika.beregszasziowa@kosice.sk

11. ZÁVER

POP zriaďovateľa je otvorený materiál, t. j. v priebehu školského roka 2021/2022 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 SZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice úspešný školský rok 2021/2022.

POP zriaďovateľa vypracovali:

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

Zodpovedná za vydanie:

Mgr. Beáta Lopusniaková, vedúca oddelenia školstva

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

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 2021/2022

Príloha č. 6 Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2021/2022

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

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

Príloha č. 8A Návrh na ocenenie dieťaťa projektu „Mesto Košice deťom“

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. 12A Prerušenie prevádzky školy z dôvodu chrípky – tabuľka

Príloha č. 12B Prospech po opravných skúškach – tabuľka

Príloha č. 13 Povinnosti Š/ŠZ ako verejného obstarávateľa

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

Príloha č. 14/A Vzor- Žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov

(pre pridelenie účelových nenormatívnych finančných prostriedkov z MŠV VaŠ SR)

Príloha č.14/B Usmernenie pre právne subjekty pri riešení vzniknutých prevádzkových havarijných udalostí

Príloha č. 14/C Zápisnica z havarijnej udalosti

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

Príloha č. 15 Správa o výsledkoch inventarizácie

Príloha č. 16 Usmernenie v oblasti tvorby, predkladania a zúčtovania dokladov/účtovných prípadov

II. Samostatné prílohy

A:

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

B:

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

III. Tabuľkové prílohy pre Š a ŠZ

Príloha č. 1

Usmernenie k prestupu žiakov ZŠ v priebehu školského roka

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

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

Školy postupujú nasledovne:

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

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

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

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

Príloha b):

Základná školaKošice

Dátum:

Oznámenie o prijatí žiaka na školu

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

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

podpis riaditeľa školy
pečiatka školy

Príloha a)

Meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa

Adresa bydliska

Žiadosť o preradenie žiaka na inú školu

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

Meno a priezvisko žiaka/žiačky:

nar.: trieda :

zo ZŠ na ZŠ

Odôvodnenie žiadosti:

.....

.....

0

V, dňa

podpis zákonného zástupcu

Vyjadrenie riaditeľa školy, ktorú žiak navštevuje:

.....

.....

.....

V, dňa

podpis riaditeľa školy

Vyjadrenie riaditeľa školy, ktorú chce žiak navštevovať:

.....

.....

.....

V, dňa

podpis riaditeľa školy

VYÚČTOVANIE pracovnej cesty do zahraničia

Devízový nárok

a/ odlet (prechod slov. hraníc)

dňao hod. t.j.% diéty
od dodní.....%

prílet (prechod slov. hraníc)

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

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

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

Ú h r n o m nárok (a + b +c) :

Celkový príjem :

Oprávnený nárok:

Malo byť vrátené :

Skutočne vrátené :

R o z d i e l (prečerpanie)

Vrátenie VÚB dňa : celkom:

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

Dňa:.....podpis pracovníka :.....

Podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie

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

V Košiciach dňa

vedúci oddelenia

Magistrát mesta Košice č. 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:

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____/2021

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo

Útvar

Telefón

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca

Normálna pracovná doba

3. Bydlisko

od

do

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty	od	/	/	_____	hod. do	/	/	_____	hod
--------------------------------------	----	---	---	-------	---------	---	---	-------	-----

4. Spolucestujúci			
5. Určený dopravný prostriedok			
6. Predpokladaná čiastka výdavkov v €	Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca		
€			
7. Povolená záloha v €	vyplatená dňa	pokladničný doklad číslo	
Podpis pokladníka		Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty	

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa	
so spôsobom vykonania súhlasí:	dátum a podpis zodpovedného pracovníka

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €
Vyplatený preddavok €
Doplatok - Preplatok €
Slovom

SÚHLAS zamestnanca

(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)

podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)
--	---------------------------	--	---------------------------

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY

Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospo- dárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie je v súlade s rozpočtom na rok _____*, je/nie je v súlade s osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, kt. je SR viazaná, je/nie je v súlade s uzatvorenými zmluvami*, je/nie je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií.

* nehodiace sa preškrtnúť

www.oves.sk

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

VYÚČTOVANIE CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania podčiarkni- te	Použitý dopr. prostriedok ¹⁾	Vzdialenosť v km ²⁾	Začiatok a koniec pracovného o výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
					Sk	Sk	Sk	Sk	Sk	Sk
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
	Odchod									
	Príchod									
	Odchod									
	Príchod									
	Odchod									
	Príchod									
	Odchod									
	Príchod									
	Odchod									
	Príchod									
Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie					Celkom					
1) Uvádzajte v skratke					Záloha					
O - Osobný vlak					Doplatok - Preplatok					
AUS - auto služobné										
R - Rýchlik										
AUV - auto vlastné										
MOS - motocykel služobný										
A - Autobus										
MOV - motocykel vlastný										
L - Lietadlo										

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne.

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného
dopravného
prostriedku

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov

podľa § 8 ods. 1a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

v znení ďalších úprav.

.....

...

Dátum a podpis zamestnanca

Správa zo služobnej cesty - Formulár

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

<i>Meno účastníka, resp. účastníkov cesty</i>	
<i>Dátum od - do</i>	
<i>Účel, dôvod, cieľ cesty a miesto rokovania</i>	
<i>Cesta realizovaná z vlastného podnetu, resp. na základe pozvania (uviesť organizátora)</i>	
<i>Program alebo realizovaný plán cesty</i>	
<i>ZÍSKANÉ POZNATKY, informácie, podnety a MOŽNOSTI ICH VYUŽITIA V PODMIENKACH MIESTNEJ SAMOSPRÁVY</i>	
<i>Úlohy vyplývajúce z pracovnej cesty</i>	
<i>Odporičania</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

Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na školský rok 2021/2022

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

Škola/ školské zariadenie (názov):, Košice

Hodnotené obdobie: **do 30.11.2021/ resp. do 31.5.2022**

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. 7:

Škola/ školské zariadenie/ názov a adresa:

Návrh
na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti Dňa učiteľov - 2022

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 17. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2022**

Škola:

Meno, priezvisko:

Trieda:

Dosiahnutý najvýraznejší úspech v školskom roku 2021/2022

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 dieťa materskej školy
v rámci 17. ročníka projektu „Mesto Košice deťom“ - 2022**

Materská škola:

Meno a priezvisko dieťa:

Vek:

Dosiahnutý úspech v umeleckých súťažiach a prehliadkach v rámci mesta Košice školskom roku 2021/2022

názov súťaže:

umiestnenie:

Meno pedagóga, ktorý dieťa pripravoval na súťaž:

.....

Osobná charakteristika dieťa (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 2021/2022“**

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

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

Príloha č. 12A

Pri nariadení prerušenia prevádzky školy RÚVZ z dôvodu chrípky poslať na OŠ MMK hlásenie údajov podľa predlohy:

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

Príloha č. 12B

V prípade, ak škola v školskom roku 2020/2021 uskutočnila klasické opravné skúšky, zaslať na OŠ emailom tabuľku v termíne **do 11.9.2021**:

2020/21 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 31.8.2021 Priemerný prospech:

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

Príloha č. 13 Povinnosti Š/ŠZ ako verejného obstarávateľa

V prípade, ak škola/školské zariadenie (ďalej len Š/ŠZ) zabezpečujú procesy vo verejnom obstarávaní cez rozpočtovú organizáciu riadenú mestom Košice – Stredisko služieb škole (SSŠ), Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice, riadia sa platnou Zmluvou o poskytovaní služieb v oblasti verejného obstarávania uzatvorenou so SSŠ v Košiciach.

Vo všeobecnosti platí, že pri zabezpečovaní zákaziek a realizovaní postupu vo verejnom obstarávaní sú Š/ŠZ povinné postupovať v súlade s princípmi zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ZVO) a dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, proporcionality, hospodárnosti a efektívnosti a postupujú v zmysle platnej smernice o verejnom obstarávaní.

Š/ŠZ ako verejný obstarávateľ po schválení rozpočtu na príslušný kalendárny rok zostaví plán verejného obstarávania a do 15 dní ho predloží na oddelenie školstva. Plán sa zostavuje pre zákazky nadlimitné, podlimitné a známe zákazky s nízkou hodnotou pre zabezpečenie dodania tovarov, služieb a uskutočnenie stavebných prác. Verejný obstarávateľ je povinný plán VO aktualizovať a každú zásadnú zmenu písomne oznámiť na oddelenie školstva.

Pri plánovaní cieľov a potrieb, ako aj pri zadávaní zákaziek, škola a školské zariadenia dbá na predídenie akémukoľvek konfliktu záujmov, ktorý môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh zadávania zákaziek a spochybnil by najmä objektívnosť, transparentnosť a rovnaké zaobchádzanie pri vynakladaní verejných prostriedkov.

Verejný obstarávateľ – Š/ŠZ je povinný informovať o zrealizovaných zákazkách s nízkou hodnotou, zákazkách realizovaných postupom podľa §109 ZVO (cez EKS) ako aj o zákazkách so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 EUR t.j. **štvrtročne zverejňovať súhrnné správy v profile verejného obstarávateľa na stránke Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle ustanovení ZVO**, prípadne o všetkých takýchto zákazkách informovať SSŠ pre zabezpečenie splnenia daných povinností v zmysle platnej zmluvy.

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

Košice
23.08.2021

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 :

HAVARIJNÉ SITUÁCIE:

- A) V prípade, že škola/školské zariadenie (ďalej len Š a SZ) disponuje finančnými prostriedkami na odstránenie havárie nežiada finančné prostriedky. Informuje zriaďovateľa o vzniku a spôsobe odstránenia havárie.
- B) V prípade havárie väčšieho rozsahu, pri ktorej Š a SZ nemá finančné krytie v rozpočte je postup nasledovný:
- 1) Š a SZ oznámi e-mailom s príslušnou fotodokumentáciou výskyt havárie príslušnému referentovi na technickom úseku a na sekretariát oddelenia školstva;
 - 2) objedná vyčíslenie predpokladaných nevyhnutných nákladov (PHZ- predpokladaná hodnota zákazky) na odstránenie havarijnej situácie spracovanej v príslušnom stavebnom programe (Cenkros) odborne spôsobilou osobou. Cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH-
 - 3) požiadava o poskytnutie finančných prostriedkov, pričom priloží PHZ;
 - 4) k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu zaznamenanú z havarijného stavu a spracovanú zápisnicu z havarijnej udalosti – príloha č. 14/C.
 - 5) riešenie havarijných situácií obmedzujúcich prevádzku školy – postup odstraňovania uvádza príloha č. 14/D.
- C) Postup pri poskytovaní nenormatívnych finančných prostriedkov na riešenie havarijných stavov budov Š/SZ 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 vyplní podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 14/A.

BEŽNÉ OPRAVY – ÚDRŽBA – bežné výdavky/

INVESTÍCIE, REKONŠTRUKCIE – kapitálové výdavky:

- A) V prípade bežnej údržby, ktorá je v rozpočte Š a ŠZ, organizácia nežiada finančné prostriedky nad rámec rozpočtu, neoznamuje opravu a pri obstarávaní postupuje v zmysle **zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní** v znení neskorších predpisov.
- B) Postup pri opravách väčšieho rozsahu (z bežných alebo kapitálových výdavkov), ktorú Š a ŠZ plánuje a teda ju nevykonáva z rozpočtu školy je nasledovný:

Elektronicky požiada odd. školstva o vykonanie obhliadky miesta v rámci Š/ŠZ príslušným referentom, pričom v e-maily uvedie názov predpokladanej zákazky (oprava, údržba, výmena, rekonštrukcia, modernizácia, novostavba, resp projektová dokumentácia, posudky a pod.) a dohodne s ním termín obhliadky.

Vyhotovená Zápisnica z obhliadky zohľadní objektivnosť požiadaviek Š/ŠZ s určením priorít na ich realizáciu v príslušnom alebo v nasledovnom rozpočtovom roku, pričom bude posúdený súlad požiadaviek s podkladmi pre PHSR a výhľadom do r. 2030, spracovanými Š/ŠZ v r. 2020.

Odporúčanie odd. školstva na spracovanie PHZ uvedené v Zápisnici z obhliadky slúži Š/ŠZ pre zadanie objednávky na spracovanie PHZ Strediskom služieb škole, resp. na spracovanie PHZ odborne spôsobilou osobou s prísl. oprávnením a to najmä u zákaziek s profesným zameraním.

- 1.1 Š/ŠZ zadá objednávku Stredisku služieb škole na spracovanie rozpočtu predpokladaných nevyhnutných nákladov (PHZ) **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 s identifikáciou miesta budúcej zákazky formou náčrtu resp. jeho opisu, aby bolo zrejmé kde sa práce budú vykonávať;

Cena práce, tovarov a služieb je vyjadrená v eurách vrátane DPH,

- 1.2 Š/ŠZ požiada (v zmysle výsledku z procesu VO – prieskum trhu) o vypracovanie PHZ odborne spôsobilú osobu s prísl. oprávnením a to u zákaziek s odborným zameraním. Jedná sa o o vypracovanie PHZ na **vykonanie investičných zámerov, rekonštrukcií z kapitálových výdavkov** – napr. na vypracovanie PD + inžinierskej činnosti pre rekonštrukcie, vykonanie zmien stavieb a ich častí, vyžadujúcu jej schválenie prísl. stavebným úradom (napr. o zmeny stavieb a ich častí, rekonštrukcie striech, zateplenie fasád, reguláciu, prípadne zmenu spôsobu a zdrojov vykurovania, elektroinštalácie, plynofikácie, zdravotníckej, vzduchotechniky, gastrotechniky, riešenie statiky pri poruchách stavieb, geologických pomerov pre účely identifikácie súdržnosti a pevnosti podlažia pre osadenie nových rozvodov potrubí a pod.).

- 2) škola/školské zariadenie na základe získanej predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ) požiada OŠ MMK o poskytnutie finančných prostriedkov listom,

- 2.1 k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu k požadovanej oprave,

- 2.2 po potvrdení finančného krytia formou vydania Akceptačného listu (AL) riaditeľom MMK na predmetnú žiadosť, príslušná škola zadá objednávku SSŠ (nahrá AL do prísluš. systému SSŠ) na vykonanie verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

- 2.3 pokiaľ ide o zákazku mimo schváleného plánu opráv a rekonštrukcií pre príslušný rok, Š/ŠZ zahrnie túto požiadavku (na rekonštrukciu, opravu, službu, nákup tovaru) do svojho 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 vyplňa 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).

U s m e r n e n i e pre právne subjekty pri riešení prevádzkových havarijných udalostí

Povinné dokumenty pri riešení havarijnej udalosti :

- **Zápisnica z havarijnej udalosti** s podrobným popisom vzniknutej havarijnej situácie a príčinami jej vzniku,
- **Prílohy:** - fotodokumentácia miesta havárie
 - cenová ponuka – rozpočet odborne spôsobilej osoby na odstránenie havárie

Postupy riešenia havarijnej udalosti:

1a) V prípade, ak prieskum trhu nie je možné z časového hľadiska uskutočniť a s pribúdajúcim časom môže havária v krátkom čase spôsobiť výrazný nárast škôd, osloví poverený zamestnanec priamo odborne spôsobilý subjekt - právnickú alebo fyzickú osobu, ktorého spôsobilosť si overí z verejne dostupných registrov. Oslovený subjekt musí mať oprávnenie uskutočňovať stavebné práce/ poskytovať služby v príslušnom predmete zákazky. Oslovený subjekt na mieste výskytu havárie vyhodnotí situáciu a navrhne nevyhnutne potrebný min. rozsah prác na jej odstránenie, resp. zamedzenie jej šírenia. V prípade nutnosti začne okamžite s prácami na jej odstránení. Verejného obstarávateľa oboznámi s kvalifikovaným cenovým odhadom. Následne vybraný dodávateľ predloží obstarávateľovi ponukový rozpočet na odstránenie príčin, ako aj následkov havárie. Jedná sa spravidla o zákazku “malého rozsahu” podľa § 1 ods. 14) zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ZVO) **s hodnotou do 5. 000,- EUR bez DPH.**

1b) V prípade, ak to časové okolnosti havárie umožňujú a vždy v prípadoch, kedy rozsah nevyhnutných prác na odstránenie havárie podľa ponukového rozpočtu prevyší 5.000 EUR bez DPH, je potrebné vykonať prieskum trhu oslovením najmenej troch možných záujemcov- odborne spôsobilé subjekty tak, ako je to uvedené v bode c1) na predloženie cenovej ponuky na odstránenie vzniknutej havárie, s povinnosťou obhliadky miesta havárie pred jej zaslaním. Verejný obstarávateľ vyhodnotí prieskum trhu na základe zvoleného kritéria s cieľom vybrať ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku a oznámi výsledok vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom.

Zápisnicu z havarijnej udalosti spolu s prílohami zašle zodpovedný zástupca verejného obstarávateľa Š/ŠZ zástupcovi zriaďovateľa (odd. školstva MMK - vedúcej referátu ekonomických činností škôl a šk. zariadení (REČŠaŠZ), technickému zamestnancovi REČŠaŠZ a na sekretariát oddelenia školstva) elektronicky, aby ho oboznámil so vzniknutou situáciou, rozsahom havárie, riešením navrhovaným odborne spôsobilým subjektom, kvalifikovaným cenovým odhadom, resp. cenovou ponukou/rozpočtom súvisiacich stavebných prác potrebných na odstránenie havárie. Cenová ponuka musí byť spracovaná formou položkovitého rozpočtu v programe Cenkos.

2a) V prípade, že hodnota stavebných prác neprevyšuje 5.000,-€ bez DPH, verejný obstarávateľ vystaví dodávateľovi Objednávku na uskutočnenie stavebných prác, v ktorej uvedie miesto výkonu a stručný opis požadovaných prác na odstránenie havárie.

2b) V prípade, že hodnota stavebných prác na odstránenie havárie prevyšuje hranicu 5.000,-€ bez DPH, je potrebné pred vystavením objednávky na ich uskutočnenie písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa (odd. školstva) k objednaniu ich realizácie. Zamestnanec zriaďovateľa v prípadoch takýchto rozsiahlych havárií vykoná obhliadku miesta, posúdenie rozsahu a návrhu predloženej cenovej ponuky.

3) V prípade hroziacich havárií s vysokým rozsahom možnej hroziacej škody (rozvody zdravotníckej, poruchy ÚK, technický stav strechy, okien, základov a pod.), poverený zamestnanec

verejného obstarávateľa (Š/ŠZ) **požiada Stredisko služieb škole (SSŠ) o spracovanie PHZ** na stavebné práce, ktoré zabránia vzniku, pokračovaniu a šíreniu škôd na majetku zriaďovateľa. Žiadosť na SSŠ bude spracovaná a zaslaná až po vykonaní fyzickej obhliadky predmetného miesta technickým zamestnancom REČŠaŠZ a spracovaní Zápisu z obhliadky podpísaného riaditeľom Š/ŠZ , technickým zamestnancom REČŠaŠZ a vedúcou úseku pre VO na SSŠ.

4) Po ukončení stavebných prác verejný obstarávateľ ich realizáciu a prevzatie potvrdí svojim podpisom na tlačive Súpis vykonaných prác, pričom skontroluje ich súlad s ponukovým rozpočtom. Fotokópiu faktúry s takto odsúhlaseným súpisom vykonaných prác zašle verejný obstarávateľ na preplatenie zriaďovateľovi – OŠ MMK v listinnej forme.

V prípade pandemickej situácie je zaslanie Zápisnice odporúčané len v elektronickej podobe. Mimo tejto situácie je zaslanie Zápisnice požadované elektronicky a následne aj listom spolu s prílohami.

Verejný obstarávateľ je povinný o všetkých objednaných stavebných prácach na odstránenie havárie prevyšujúcich 1 000 € informovať v súhrnnej správe na stránke ÚVO vyplývajúcej z § 10 ods. 10 ZVO. V prípade ak danú povinnosť za Š/ŠZ zabezpečuje v zmysle zmluvného vzťahu SSŠ má ho informovať o týchto zákazkách.

Oddelenie školstva MMK, REČŠaŠZ, Júl 2021
Spracovali: Ing. Šramko, Ing. Chovanová

ZÁPISNICA Z HAVARIJNEJ UDALOSTI

slúži ako žiadosť pre **....poskytnutie 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 (položkový 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

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

Košice
23.08.2021

Vec

Usmernenie pre ŠZ bez právnej subjektivity k nahlasovaniu požiadaviek súvisiacich s riešením havárií, 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, požiarňach 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 - Ing. Matúš Ondro - t.č. 0918937302,

- matus.ondro@kosice.sk
- alebo v prípade neprítomnosti Ing. Katarína Chovanová, t.č. 055/6419236,
katarina.chovanova@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 so zodpovedným zamestnancom MMK a zamestnancom MŠ (riaditeľka MŠ, vedúca ŠJ MŠ a pod.) zvaží rozsah prác a rozhodne o postupe odstránenia havarijného stavu.

2.Drobné opravy a údržba

V zmysle nového nariadenia, zefektívnenia procesov a urýchlenia vybavenia požiadaviek realizovaných prostredníctvom BPMK, s.r.o. Vás žiadame, aby ste v prípade potreby vykonania drobnej údržby, opravy respektíve výmeny - **do 400 €** súvisiacej s objektom MŠ, ktorú zabezpečuje BPMK, dodržiavali nasledovné pokyny:

Nahlásenie vzniknutej požiadavky (e-mailom):

Komu: bpmk@bpmk.sk

Kópia: katarina.tomekova@bpmk.sk, matus.ondro@kosice.sk; katarina.chovanova@kosice.sk

Predmet: **Názov zariadenia (MŠ)**

Opis poruchy	
Rozsah poruchy	
Lokalizácia poruchy	
Obmedzenia chodu zariadenia (ak ich porucha spôsobuje)	
Podľa možností fotografie poruchy	vid'. príloha
Meno a tel. kontakt osoby, ktorá bude k dispozícii zamestnancom BPMK a zároveň vie o predmetnej poruche	

Pozn.: **Tabuľka s požiadavkou musí byť napísaná vždy len v tele emailu a nie v prílohe !!!**

Každý/á riaditeľ/ka je povinný/á zabezpečiť, respektíve určiť osobu, ktorá svojím podpisom potvrdí zamestnancovi BPMK realizáciu danej požiadavky (na príslušnom tlačíve v časti potvrdenie prevzatých výkonov).

Po odchode zamestnancov BPMK je riaditeľ/ka MŠ povinná bezodkladne informovať kontaktné osoby zriaďovateľa o odstránení poruchy respektíve vybavení požiadavky vyplnením nasledovného formulára:

Hodnotenie vybavenia požiadavky (e-mailom) len:

Komu: matus.ondro@kosice.sk;

Kópia: katarina.chovanova@kosice.sk

Predmet: **Názov zariadenia (MŠ)**

Stav poruchy respektíve požiadavky	
Počet zamestnancov BPMK realizujúcich opravu	
Čas zamestnancov BPMK strávený pri odstraňovaní poruchy	
Prístup, respektíve ústretovosť zamestnancov BPMK počas realizácie opravy poruchy	
Postrehy a pripomienky kontaktnej osoby k práci, respektíve k spôsobu vybavenia požiadavky	
Konštatovanie kontaktnej osoby: spokojnosť - nespokojnosť (uviesť dôvod)	

Pozn.: **Tabuľka s hodnotením vybavenia požiadavky musí byť napísaná vždy len v tele emailu a nie v prílohe !!!**

V prípade nedodržania vyššie uvedených pokynov bude e-mail poslaný späť na prepracovanie, čím zbytočne dochádza k predĺženiu doby vybavenia požiadavky.

3. Opravy väčšieho rozsahu a investície

- Všetky poruchy, opravy a požiadavky **nad 400 €** je potrebné naďalej hlásiť **e-mailom** nasledovne:

Nahlásenie vzniknutej požiadavky (e-mailom):

Komu: matus.ondro@kosice.sk

Kópia: katarina.chovanova@kosice.sk

Predmet: Názov zariadenia (MŠ)

Opis poruchy	
Rozsah poruchy	
Lokalizácia poruchy	
Obmedzenia chodu zariadenia (ak ich porucha spôsobuje)	
Podľa možností fotografie poruchy	
Meno a tel. kontakt osoby, ktorá bude k dispozícii osobám pracujúcim na realizácii požiadavky a zároveň vie o predmetnej požiadavke.	

Pozn: **Tabuľka s požiadavkou musí byť napísaná vždy len v tele emailu a nie v prílohe !!!**

- Hlásenie **opráv väčšieho rozsahu a investícií** nahlasovať **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. Opravy a údržba exteriéru

- všetky požiadavky týkajúce sa oprav exteriérových herných prvkov, pieskoviska, lavičiek, výmeny resp. doplnenia piesku, objednávky kontajnera na odvoz lístia (max. 1 na rok)

Nahlásenie vzniknutej požiadavky (e-mailom):

Komu: matus.ondro@kosice.sk;

Kópia: katarina.chovanova@kosice.sk

Predmet: Názov zariadenia (MŠ)

5. Úprava zelene

- všetky požiadavky týkajúce sa orezov konárov a kríkov, výrubu a výsadby stromov, sadových úprav, vyvrátených stromov a zlomených konárov a pod.

Nahlásenie vzniknutej požiadavky (e-mailom):

Komu: lydia.guzlejova@kosice.sk

Predmet: Názov zariadenia (MŠ)

6. Kosenie areálu MŠ

- všetky požiadavky týkajúce sa kosby areálu MŠ,
- do požiadavky na kosbu je nutné zohľadniť prevádzku zariadenie počas prázdnin,
- nahlásenie požiadavky je nutné vykonať minimálne týždeň vopred.

Nahlásenie vzniknutej požiadavky (e-mailom):

Komu: kocis@smsz.sk

Predmet: Názov zariadenia (MŠ)

7. 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 revízií správ!

Každá miestnosť v zariadení musí byť sprístupnená pracovníkom MMK a BPMK v čase ich prítomnosti na zariadení. V prípade uzamknutých miestností (šatne, kuchyňa, sklady, kancelárie, a pod.) sa kľúče od týchto miestností musia nachádzať na zariadení, aby prítomní personál MŠ dokázal dané miestnosti sprístupniť.

Za zariadenie ako aj hlásenie požiadaviek resp. porúch na ňom je zodpovednou osobou riaditeľ/ka, vedúca(DJ) resp. osoba nimi určená.

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Inventarizačný zápis
Ústrednej inventarizačnej komisie o výsledku inventarizácie
majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k

I. ÚVOD

Na základe príkazu riaditeľa č. zo dňa Ústredná inventarizačná komisia
/ÚIK/ v zložení:

- predseda ÚIK
- člen ÚIK
- člen ÚIK

zhodnotila výsledky nasledovných **Čiastkových inventarizačných komisií /ČIK/:**

1. Objekt inventarizácie : Základná škola

- predseda:
- členovia:

2. Objekt inventarizácie : Materská škola

- predseda:
- členovia:

3. Objekt inventarizácie : Školská jedáleň

- predseda:
- členovia:

Predmetom inventarizácie k je:

a) Neobežný majetok:

- dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- dlhodobý hmotný majetok, opravné položky

b) Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného majetku, opravné položky

c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky

d) Obežný majetok:

- zásoby - materiál, tovar, zvieratá , opravné položky
- zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
- pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
- finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny (poštové známky, telefónne karty, stravné lístky ...)
 - bankové účty
- časové rozlíšenie

e) Vlastné imanie:

- fondy
- výsledok hospodárenia

f) Závazky:

- rezervy
- zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
- dlhodobé záväzky
- krátkodobé záväzky
- časové rozlíšenie

g) Operatívna evidencia - podsúvahové účty:

- drobný hmotný a nehmotný majetok
- prenajatý majetok
- majetok vo výpožičke
- prísne zúčtovateľné tlačivá
- odpísané pohľadávky

h) Škodové protokoly

i) Platová inventúra zamestnancov

Členovia ÚIK a ČIK obdržali dňa _____ príkaz riaditeľa č. _____ k vykonaniu inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

II. Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom

1 . Neobežný majetok

a) majetok

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
018 - Drobný DNM			0,00
019 - Ostatný DNM			0,00
021 - Stavby			0,00
022 - Samost. hnut. veci			0,00
023 - Dopravné prostriedky			0,00
028 - Drobný DHM			0,00
031 - Pozemky			0,00
032 - Umelecké diela a zb.			0,00

Inventarizáciou majetku neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

b) oprávky k dlhodobému majetku

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
---------------------------	--	---------------------------------------	---

078 - Oprávky k 018			0,00
079 - Oprávky k 019			0,00
081 - Oprávky k 021			0,00
082 - Oprávky k 022			0,00
083 - Oprávky k 023			0,00
088 - Oprávky k 028			0,00

c) opravné položky k dlhodobému majetku

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
091 - OP k DNM			0,00
092 - OP k DHM			0,00

Inventarizáciou opravných položiek neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

2. Obstaranie dlhodobého majetku

a) obstaranie majetku

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
041 - Obstaranie DNM			0,00
042 - Obstaranie DHM			0,00

Inventarizáciou neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

b) opravné položky

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
093 - OP k nedokonč. DNM			0,00
094 - OP k nedokonč. DHM			0,00

Inventarizáciou opravných položiek neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

3. Obežný majetok

a) zásoby

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
112 - Materiál			0,00
112 - Potraviny ŠJ			0,00

Inventarizáciou zásob neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

b) opravné položky k zásobám

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
191 - OP k materiálu			0,00
191 - OP k potravinám ŠJ			0,00

Inventarizáciou opravných položiek neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

c) zúčtovanie so subjektami verejnej správy

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
357-Ostatné zúčtovanie rozp. obce a VÚC			0,00

Inventarizáciou zúčtovacích vzťahov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

d) pohľadávky

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
311 - Odberatelia			
314 - Poskytnuté prevádzkové preddavky			0,00
315 - Ostatné pohľadávky			0,00
318 - Pohľadávky z nedaňových príjmov			0,00
335 - Pohľadávky voči zamestnancom			0,00
378 - Iné pohľadávky			0,00

Inventarizáciou pohľadávok nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

e) opravné položky k pohľadávkam

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
391 - Opravná položka k účtu 311			
391 - Opravná položka k účtu 315			0,00
391 - Opravná položka k účtu 318			0,00
391 - Opravná položka k účtu 378			0,00

Inventarizáciou opravných položiek nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

f) finančný majetok

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
211 - Pokladnica			0,00
z toho: Obecný úrad			0,00
Materská škola			0,00
Základná škola			0,00
213 - Ceniny			0,00
z toho: poštové známky			0,00
stravné lístky			0,00
221 - Bankové účty			0,00
a) darovací účet			
Prima banka a.s. č.úctu:			0,00
b) školská jedáleň			
SLSP as.s č.úctu:			0,00
c) sociálny fond			
VÚB a.s. č.úctu:			0,00
222 VRÚ			
VÚB a.s. č.úctu:			0,00
223 - PRÚ			
SLSP as.s č.úctu:			0,00
261 - Peniaze na ceste			0,00

Inventarizáciou finančného majetku neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

4. Vlastné imanie

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
421 - Zákonný rezervný fond			0,00
428 - Nevyspor. výsledok hosp. min. rokov			0,00
Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie			0,00

Inventarizáciou vlastného imania neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

5. Závazky

a) rezervy

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
323 - Krátkodobé rezervy			0,00

451 - Rezervy zákonné			0,00
459 - Ostatné rezervy			0,00

Inventarizáciou rezerv neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

b) zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
351-Zúčtovanie odvodov príjmov RO			0,00
355-Zúčtovanie transf. rozpočtu obce a VÚC			0,00
357-Ostatné zúčtovanie rozp. obce a VÚC			0,00
359-Zúčtovanie transf. medzi subjektami VS			0,00

Inventarizáciou zúčtovacích vzťahov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

c) dlhodobé záväzky

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
472 - Záväzky zo sociálneho fondu			0,00
474 - Záväzky z nájmu			0,00
475 - Dlhodobé prijaté preddavky			0,00
479 - Ostatné dlhodobé záväzky			0,00

Inventarizáciou dlhodobých záväzkov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

d) krátkodobé záväzky

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Skutočný stav zачytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
321 - Dodávatelia			0,00
324 - Prijaté preddavky			0,00
325 - Ostatné záväzky			0,00
326 - Nevyfakturované dodávky			0,00
331 - Zamestnanci			0,00
333 - Ostatné záväzky voči zamestnancom			0,00
336 - Zúčtovanie s orgánmi sociálneho poistenia a zdravotného poistenia			0,00
342 - Ostatné priame dane			0,00
372 - Transfery a ostatné zúčtovanie so subjektami mimo verejnej správy			0,00
379 - Iné záväzky			0,00

Inventarizáciou krátkodobých záväzkov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

e) časové rozlíšenie nákladov a výnosov

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
381 - Náklady budúcich období			0,00
382 - Komplexné nákl. budúcich období			0,00
383 - Výdavky budúcich období			0,00
384 - Výnosy budúcich období			0,00
385 - Príjmy budúcich období			0,00

Inventarizáciou účtov časového rozlíšenia nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

6. Podsúvahové účty

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
751 -			0,00
752 -			0,00
753 -			0,00
754 -			0,00

Inventarizáciou podsúvahových účtov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.
Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

7. Platová inventúra zamestnancov

K sa uskutočnila dokladová inventúra hrubých miezd zamestnancov.
Inventarizáciou platov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.

III. Záver

a) Zistený inventarizačný rozdiel

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený inventúrou	Inventarizačný rozdiel /manko-schodok, prebytok/
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

Inventarizačný rozdiel jeho príčiny, popis

.....

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu

.....

Zistený prebytočný a neupotrebitelný majetok

.....

Inventarizáciou majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel.

Skutočný stav súhlasí so stavom účtovným.

b) Výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §§26,27

Pri posudzovaní reálnosti majetku a záväzkov ku dňu zostavenia účtovnej závierky pre účely úpravy ocenenia podľa §§ 26,27 zákona o účtovníctve sa zistili

nasledovné skutočnosti:

Zistené skutočnosti	Názov majetku a záväzkov/účet	Hodnota v Eur	Výsledok riešenia napr. vyradenie majetku, odpis, tvorba OP a rezervy ...
Prebytočný a neupotrebitelný majetok			
Trvalé zastavenie prác na nedokončenom majetku			Zmarená investícia
Pohľadávky po lehote splatnosti - rizikové, sporné	Pohľadávky voči ... v sume ... Eur / 318		Tvorba OP - IS OP
Pohľadávky po lehote splatnosti - trvale nevyplátciteľné	Pohľadávky voči ... v sume ... Eur / 319		Odpis v zmysle Zásad nakladania s majetkom a v zmysle Daňového poriadku
Zistené nižšie záväzky napr. z dôvodu premlčania	Záväzky voči dodávateľovi v sume ... Eur / 321		Zaúčtovať zánik záväzku z dôvodu premlčania
Iné nedostatky zistené pri inventarizácii			

c) Inventarizácia majetku a záväzkov k sa uskutočnila v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p..

Za správnosť uvedených údajov zodpovedajú členovia Čiastkových inventarizačných komisií a členovia Ústrednej inventarizačnej komisie.

Za Ústrednú inventarizačnú komisiu:

Komisia	Meno a priezvisko	Podpisový záznam
predseda komisie		
člen komisie		
člen komisie		

d) Základná finančná kontrola podľa zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly:

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Meno a priezvisko zamestnanca:

Podpis:

Dátum:

Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je/* možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala

Meno a priezvisko vedúceho zamest.:

Podpis:

Dátum:

/* nehodiace sa prečiarknite

e) S výsledkami inventarizácie súhlasím - nesúhlasím

.....
riaditeľ

V, dňa

Usmernenie v oblasti tvorby, predkladania a zúčtovania dokladov, resp. účtovných prípadov

1. Zariadenie je povinné ku každému hotovostnému pohybu v pokladni vyhotoviť účtovný doklad a to k dátumu, kedy účtovný prípad nastal. Za účelom zabezpečenia trvácnosti účtovných dokladov je zariadenie povinné vyhotoviť fotokópie dokladov - hlavne „bločkov“ vytlačených na termopapier - na základe ktorých vzniká účtovný prípad. Zostatok pokladničnej hotovosti - po každom pohybe - nemôže byť záporný.
2. Zariadenie je povinné vyhotoviť doklad ku každému pohybu cenín - stravných lístkov, poukážok, poštových známok a pod. Doklady sa vyhotovujú ku každému dátumu v ktorom nastalo zvýšenie alebo zníženie stavu cenín.
3. Zariadenie je povinné účtovať o každej zmluve alebo dodatkoch zmlúv, z ktorých vyplývajú pre neho pohľadávky alebo záväzky a to v deň nasledujúci po nadobudnutí ich účinnosti.
4. Zariadenie je povinné vyhotoviť doklad, na základe ktorého budú predpísané príjmy za ŠKD, CVČ a iné poplatky podobného charakteru a to na ročnej, kvartálnej resp. mesačnej báze. Požadované údaje je možné nájsť v systéme EduPage.
5. Zariadenie je povinné evidovať v knihe došlých faktúr každú faktúru spĺňajúcu náležitosti daňového dokladu, ktorá mu bola vystavená - znie na IČO organizácie - a to bez ohľadu na hotovostný alebo bezhotovostný spôsob úhrady.
6. Zariadenie je povinné - v prípade externého spracovania účtovníctva - predkladať na zaúčtovanie fotokópie neuhradených faktúr resp. iných dokladov - výmerov, rozhodnutí o poplatku za komunálny odpad, rozhodnutí, ktorými sa ukladajú sankcie, požiadavky na platby, upomienky a pod. - ku koncu každého kalendárneho mesiaca, v ktorom majú tieto faktúry resp. iné doklady status „neuhradené“.
7. Zariadenie je povinné vyhotoviť avízo o príjmoch. Osoba zodpovedná za jeho vyhotovenie je hospodárka resp. ekonómka zariadenia. Vyhotovenie avíza o príjmoch účtovníčkou potláča kontrolnú funkciu avíza.
8. Zariadenie je povinné realizovať výdavky s ekonomickou klasifikáciou a zdrojovým krytím podľa zdrojovej skladby zostatku na výdavkovom účte resp. osobitnom účte alebo v pokladni. Na základe uvedeného nebude dochádzať k „prečerpávaniu“ finančných zdrojov.
9. Zariadenie je povinné vyhotoviť preúčtovací doklad ku každému výdavku, ktorý v čase jeho realizácie nebolo možné financovať z jemu príslušného zdroja. Z tohto musí byť zrejmé, ktoré rozpočtové položky a zdroje sa refundujú a naopak, ktoré rozpočtové položky a zdroje sa zaťažujú čerpaním.

Preúčtovací doklad sa vyhotovuje vždy po dofinancovaní konkrétneho výdavku, a teda po tom, ako bola pripísaná dotácia na účet alebo bol realizovaný prevod finančných prostriedkov z osobitného účtu.

Kontakty na základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice k 1.9.2021

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	0911845004	zsbelehradska21@gmail.com
3	ZŠ Bernolákova 16	Mgr. Mária Blanárová	6422431	zsberke@centrum.sk
3a	EP Dolina 43, Košice ako súčasť ZŠ Bernolákova 16, Košice		6845104	
4	ZŠ Bruselská 18	Mgr. Štefan Fabian	6363538	zsbruselska.ke@gmail.com
5	ZŠ Bukovecká 17	PaedDr. Zuzana Takáčová Petrilová	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	zsdruzicova4@zsdruzicova4.sk
8	ZŠ Fábryho 44	Mgr. Michal Vilčko (poverený)	7998444	zsfabryho@zsfabryho.sk
9	ZŠ Gemerská 2	Mgr. Štefan Kol'	6251978	zsgemerska@gmail.com
10	ZŠ Hroncova 23	Mgr. Martin Fazekaš	6333244	zshroncova@zshroncova.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. Marek Dufinec (poverený)	0910442519	zs@k30.sk
15	ZŠ Krosnianska 2	Mgr. Júlia Špilárová	6712526	riaditel@zskrosnianke.sk
16	ZŠ Krosnianska 4	Ing. Danko Daneshjóová	6715719	riaditel@zskroke.sk
17	ZŠ M. Lechkého, Ulica J. Pavla II. 1	RNDr. Erika Račková	6444058	zsalechkeho@gmail.com
18	ZŠ Ľ. Fullu, Maurerova 21	PaedDr. Katarína Martiňáková	6714509	martinakova.katarina@gmail.com
19	ZŠ Mládežnícka 3	Mgr. Vlastimil Borufka	6842196	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	zspodjavorke@gmail.com
23	ZŠ Polianska 1	PaedDr. Alena Mocná	6350105	skola@zspolianska.sk
24	ZŠ Postupimská 37	Mgr. Jana Poláčková	7999899	zspostupimska@gmail.com
25	ZŠ Považská 12	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	6432590	zspovke12@gmail.com
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. Alžbeta Melicherová (poverená)	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, Ťahanovce	Mgr. Viera Kulíková	6367007 6369518	zszelke@gmail.com mszeliarska@gmail.com
2.	ZŠ s MŠ Masarykova 19/A	PaedDr. Radoslav Lukács	6221956	zsmasarykova@zsmasarykova.sk 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, PhD.	6234766	102	jamborova.marianna@atk.sk
3.	Bernolákova 14	PaedDr. Elena Krempaská	6432007	104	msbermolakova14@gmail.com
4.	MŠ Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3	PaedDr. Lenka Adzimová	6361032	106	msbudka3@gmail.com
5.	Cottbuská 34	Zlata Antalíková	6426795	168	zlataantalikova@zoznam.sk , msscottbuska34ke@gmail.com
6.	Čínska 24	Bc. Július Bodnárík	6364230	107	msscinska24@gmail.com
7.	Čordákova 17	Mgr. Henrieta Chynoradská	6450590	594	mscordakova17@gmail.com
8.	Dénešova 53	Adela Smetanová	6437161	189	msdenesova@gmail.com
9.	Družicová 5	Mgr. Silvia Olejárová	7894810	108	msdruzicova@gmail.com
10.	Hemerikova 26	Oľga Ačaiová	6436568	649	hemerikova26@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 Štompová	6424503	111	mshumenska51@azet.sk
14.	Ipeľská 10	Mgr. Silvia Bošnovičová	6427931	112	ipelska10@netkosice.sk
15.	Jaltská 33	Mgr. Mária Mrasková	6713661	114	msjaltska@msjaltska.sk
16.	Jenisejská 24	Margita 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	PaedDr. Katarína Dejčíková	6715737	121	mslidickenam18@netkosice.sk
20.	Miškovecká 20	Mgr. Edit Ondíková	6460667	123	miskovecka20@gmail.com
21.	Moldavská cesta 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	msparkml4ke@gmail.com

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	msturgenevova38@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.	Poľná 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	djesenna@netkosice.sk

Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice
rozpočtové organizácie

p.č.	názov/ulica	riadiťka	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 Hvizdáková	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	Bc. Marianna Krankusová	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	smetanova11@gmail.com
11.	Turgenevova 7 Elokované pracovisko Lorinčík 15	Dagmar Rondzíkova	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	zuzkinparkms2@gmail.com
14.	Žižkova 4 Elokované pracovisko Turgenevova 38	Katarína Harangozóová	3813596 0907 900 540	mszizkova4kosice@gmail.com
15.	Žiacka 18, Krásna	Mgr. Renáta Bačová	6852119 0902 724 619	mskrasna18@centrum.sk

Kontakty na ZUŠ, CVC a JŠ

Základné umelecké školy					
p.č.	názov školy	adresa	riadiť školy	tel. č.	e-mail
1.	ZUŠ M. Hemerkovej	Hlavná 68, 040 01 Košice	Anna Žitvová, Dis. art	62 274 31	zus.hemerkovej@gmail.com

	Elokované prac.	Belehradská 21, 040 13 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	zusbarnolakovake@gmail.com
	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	zusirkutska@gmail.com
	Elokované prac.	Aténska 1/A, 040 13 Košice			
	Elokované prac.	Maurerova 21, 040 23 Košice			
5.	ZUŠ	Jantárová 6, 040 01 Košice	Mgr. Art Ján Samsely	67 877 78	zusjantarova@zusjantarova.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@cvckosice.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 Úvrat' 26, 040 01 Košice			
2.	CVČ pri ZŠ	Bukovecká 17, 040 12 Košice	PaedDr. Zuzana Takáčová Petrilová	7295478	zsbukke@gmail.com
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	zsdruzicova4@zsdruzicova4.sk
5.	CVČ pri ZŠ	Gemerská 2, 040 01 Košice	Mgr. Štefan Kol'	6251978	zsgemerska@gmail.com
6.	CVČ pri ZŠ	Hroncova 23, 040 01 Košice	Mgr. Martin Fazekaš	63 332 44	zshroncova@zshroncova.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. Danko Daneshjóová	67 157 19	riaditel@zskroke.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	zspodjavorke@gmail.com
12.	CVČ pri ZŠ	Polianska 1, 040 01 Košice	PaedDr. Alena Mocná	63 501 05	skola@zspolianska.sk
13.	CVČ pri ZŠ	Považská 12, 040 11 Košice	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	64 325 90	zspovke12@gmail.com
14.	CVČ pri ZŠ	Požiarnická 3, 040 01 Košice	PaedDr. Antónia Múndelová	72 980 42,43	zs.pozniarnicka@gmail.com
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. Alžbeta Melicherová (pover.)	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@centrum.sk
20.	CVČ pri ZŠ	Fábryho 44, 040 22 Košice	Mgr. Michal Vilčko (poverený)	7998444	zsfabryho@zsfabryho.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@sjske.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 Brédová	63 354 30	zspa@zspa.sk

Kontakty na zamestnancov oddelenia školstva MMK k 1.9.2021

055/ 6419 plus klapka

Meno	klapka	miestnosť	e-mailová adresa	@kosice.sk	mobil
ODDELENIE ŠKOLSTVA					
Mgr. Lopušniaková Beáta	298	E-210a	beata.lopusniakova		0907880063
Ľubica Bobrunková - sekretariát	217	E-210	lubica.bobrunkova		
Bc. Gabriela Vološinyová	224	E-203a	gabriela.volosinyova		
Monika Beregszásziová	900	E-208	monika.beregszasziowa		
PhDr. Sviatková Silvia	906	E-203	silvia.sviatkova		

Mgr. Mária Kvetková	299	E-203	maria.kvetkova
Ing. Petri Monika	268	E-210	monika.petri
Mgr. Branislav Macko	219	E-211	branislav.macko
Šoffová Dana	905	E-203a	dana.soffova
Mgr. Monika Urbanová	143	E-208	monika.urbanova

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. Firkal'ová Martina	903	E-214	martina.firkalova	
Eliášová Blanka	899	E-214	blanka.eliasova	
Ing. Nikola Gallová	218	E-203	nikola.gallova	
Ing. Grega Róbert	902	E-223	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	
Mgr. Palková Magdaléna	898	E-222	magdalena.palkova	
Ing. Siladiová Jana	904	E-212	jana.siladiova	
Ing. Šramko Ivan	898	E-223	ivan.sramko	
Ing. Chovanová Katarína	236	E-223	katarina.chovanova	

Referát športu

Mgr. Mário Švec, vedúci referátu	216	E-106	mario.svec	0918515342
Mgr. Lenka Dutková	893	E-105	lenka.dutkova	
Ing. Šťastná Dana	258	E-105	dana.stastna	
Mgr. Švekuš Marián	717	E-105	marian.svekus	0907900721