

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 2024/2025**

august 2024

## Obsah

Úvod .....	3
Hlavné úlohy.....	4
<b>1. Všeobecné pokyny a informácie .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Odporúčania pre ekonomicko - riadiacu činnosť.....</b>	<b>15</b>
<b>4. Materské školy.....</b>	<b>30</b>
<b>5. Základné školy .....</b>	<b>33</b>
<b>6. Školský klub detí .....</b>	<b>36</b>
<b>7. Základné umelecké školy .....</b>	<b>37</b>
<b>8. Jazyková škola .....</b>	<b>38</b>
<b>9. Centrá voľného času.....</b>	<b>38</b>
<b>10. Školské stravovanie.....</b>	<b>39</b>
Záver.....	42
Zoznam príloh: .....	43

## Na úvod

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

Verím, že ste si všetci oddýchli a tak plní nových síl ste pripravení vkročiť do nového školského roka, v ktorom nás všetkých čaká opäť množstvo práce, nové výzvy ako aj nové povinnosti.

Nasledujúci školský rok bude významným krokom pre kurikulárne zmeny základného vzdelávania. Do implementácie nového štátneho vzdelávacieho programu vstupujú stovky základných škôl z celého Slovenska a ja som veľmi rada, že sú medzi nimi aj základne školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice. Zároveň v priebehu nového školského roka sú z úrovne Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR avizované legislatívne kroky, ktorých cieľom je podporiť projekty na zlepšovanie vzdelávania v materských, základných a stredných školách. Z uvedených zmien by som chcela upozorniť najmä na tieto:

1. Prechod na normatívne financovanie materských škôl
2. V oblasti duševného zdravia a inklúzie zákaz používania mobilných telefónov v školách s cieľom zlepšiť duševnú pohodu detí, návrh desegregačných štandardov na podporu inkluzívneho vzdelávania rómskych detí, návrh na zavedenie systému včasného varovania pred predčasným ukončením školskej dochádzky.
3. Zjednodušenie administratívneho postupu pri spájaní škôl a vzniku spojených škôl.
4. Zavedenie povinného vzdelávania pre ukrajinské deti (cudzincov)
5. Zavedenie kompenzačného príspevku pre pedagogických a odborných zamestnancov

V zmysle uvedených zmien, ale aj na základe spracovaných analytických údajov, oddelenie školstva v spolupráci s ďalšími oddeleniami Magistrátu mesta Košice ako aj inými organizáciami pripravuje novú koncepciu rozvoja školstva mesta Košice na najbližších 5 až 10 rokov. Pri príprave tohto materiálu budeme určite počúvať vaše pripomienky, návrhy a verím, že sa nám spoločne podarí vypracovať víziu mesta Košice, ktorej cieľom bude kvalitne vzdelaný žiak, spokojný rodič a prosperujúce mesto.

Zároveň Vás chcem ubezpečiť, že mesto Košice ako zriaďovateľ škôl a školských zariadení nezabúda ani na pomoc pri zabezpečovaní bezpečného a moderného prostredia pre vás, pedagogických a nepedagogických zamestnancov, pre deti a žiakov. Budeme pokračovať v opravách a rekonštrukciách školských budov z finančných prostriedkov v rámci rozpočtu mesta, ako aj z iných zdrojov, najmä zapájaním sa do projektov v rámci výziev jednotlivých ministerstiev.

Prevádzkovo-organizačné pokyny, ktoré sme pre Vás aj v tomto školskom roku pripravili, nech Vám slúžia 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 Lopušniaková, 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 2024/2025.

## Hlavné úlohy

- 1) Dôsledne dodržiavať organizačné pokyny MŠVVaM SR vydané v dokumente „Sprievodca školským rokom 2024/2025“ a manuály pre školy a školské zariadenia, ktoré upravujú organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania pre školský rok 2024/2025.
- 2) Pravidelne sa oboznamovať a v praxi dodržiavať platnú legislatívu v školstve.
- 3) Pravidelne realizovať autoevalváciu, ale aj externú evalváciu so zámerom zlepšenia procesov riadenia a zvyšovanie kvality výchovy a vzdelávania. Klásť dôraz na profesijný rast a vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov.
- 4) Zabezpečiť vhodné podmienky pre participáciu metodických orgánov na procesoch riadenia školy, na podporovaní vytvárania priaznivej sociálnej klímy v triednych kolektívoch, na zlepšovaní vzájomných vzťahov medzi pedagogickými a odbornými zamestnancami, medzi žiakmi navzájom.
- 5) Posilňovať spoluúčasť žiakov na riadení života školy efektívnejšou spoluprácou so žiackymi školskými radami.
- 6) 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.
- 7) Spolupracovať so zariadeniami poradenstva a prevencie v oblasti prevencie a represie rizikového správania detí a žiakov, poskytovania pomoci obetiam násillia, prípadne iných problémov za účelom zabezpečenia psychologickkej podpory pre žiakov a ich rodiny a odborného poradenstva pre pedagogických zamestnancov školy.
- 8) Vytvárať vhodné podmienky pre vzájomnú spoluprácu a rešpekt, akceptáciu odlišnosti a eliminovať prejavy intolerancie a nenávisťi.
- 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) 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 Regionálnemu úradu školskej správy v Košiciach.
- 13) Pravidelne aktualizovať web stránku školy alebo školského zariadenia.
- 14) Venovať zvýšenú pozornosť Plánu evakuácie a nácviiku evakuácie detí, žiakov a zamestnancov pri mimoriadnych situáciách.

# 1. VŠEOBECNÉ POKYNY A INFORMÁCIE

## 1.1 Organizácia školského roka 2024/2025

### 1.1.1 Vyučovanie a prevádzka škôl

- 1) Školský rok sa začína 1. septembra 2024.
- 2) Školské vyučovanie sa začína 2. septembra 2024 (pondelok).
- 3) Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí 31. januára 2025 (piatok).
- 4) Školské vyučovanie v druhom polroku sa:
  - začína 3. februára 2025 (pondelok),
  - končí sa 27. júna 2025 (piatok).
- 5) MŠVVaM SR vydalo Sprievodcu školským rokom 2024/2025, dostupné na: <https://www.minedu.sk/sprievodca-skolskym-rokom/>
- 6) Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice budú počas prázdnin v prevádzke podľa harmonogramu určeného zriaďovateľom.
- 7) Prevádzku materských škôl počas školských prázdnin je potrebné zabezpečiť v súlade s informatívnym materiálom MŠVVaŠ SR „Materská škola a školské prázdniny“, ktorý je dostupný na: [Materská škola a školské prázdniny \(minedu.sk\)](https://www.minedu.sk/materska-skola-a-skolske-prazdniny)

### 1.1.2 Termíny školských prázdnin v školskom roku 2024/2025

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách	
jesenné	29. október 2024	30. október – 31. október 2024	4. november 2024	
vianočné	20. december 2024	23. december 2024 – 7. január 2025	8. január 2025	
jarné	Košický kraj, Prešovský kraj	14. február 2025	17. február - 21. február 2025	24. február 2025
veľkonočné	16. apríl 2025	17. apríl - 22. apríl 2025	23. apríl 2025	
letné	27. jún 2025	30. jún - 31. august 2025	1. september 2025	

### 1.1.3 Testovanie 9

1. Celoslovenské testovanie žiakov 9. ročníka základných škôl T9 sa uskutoční **19. marca 2025** (streda) z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra.
2. Náhradný termín Testovania 9 sa uskutoční **2. apríla 2025** (streda)
3. Prihlasovanie žiakov na Testovanie 9 sa uskutoční v termíne **11.- 29. novembra 2024**
4. Informácie budú dostupné na: <https://www.nucem.sk/sk/merania/narodne-merania/testovanie-9>.

### 1.1.4 Celoslovenské testovanie pohybových predpokladov 1. a 3. ročníkov ZŠ

- Testovanie pohybových predpokladov žiakov prvých a tretích ročníkov základných škôl sa uskutoční v termíne 2.9.2024 do 25.10.2024. Výsledky žiakov zadávajú školy do 31.12.2024.

## 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 zariadenia poradenstva a prevencie, 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 kybersikany) 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 prejavocho 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 Regionálny úrad školskej správy 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.
- Dodržiavať smernicu č. 2/2023 o postupe pri oznamovaní protispoločenskej činnosti. Dostupná na: [Mesto Košice - Smernica 2\\_2023 o postupe pri oznamovaní protispoločenskej činnosti.pdf - Všetky dokumenty \(sharepoint.com\)](#)

### 1.2.2 Prerušenie prevádzky školy z dôvodu zvýšeného výskytu respiračných ochorení

V prípade zvýšeného výskytu respiračných ochorení sa riaditeľ školy alebo školského zariadenia riadi pokynmi miestne príslušného RÚVZ. V prípade prerušenia prevádzky školy zašle 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.

Zákonný zástupca žiaka môže vyplniť Súhlas so spracovaním osobných údajov podľa Nariadenia GDPR s cieľom poskytnúť ich organizátorovi školskej športovej súťaže elektronicky prostredníctvom EduPage.

#### 1.2.4 Profesijný rozvoj

Realizovať v súlade s plánom profesijného rozvoja 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.

Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ **najmenej na jeden a najviac na päť** školských rokov.

Riaditeľ vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a **po schválení zriaďovateľom**.

#### 1.2.5 Štatistické výkazy

Výkazy Škol (MŠVVaM SR) za každý typ školy odovzdať v stanovených termínoch na Regionálny úrad školskej správy, 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 tabuľku.

#### 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](http://www.minedu.sk), <https://nivam.sk/>, [www.vudpap.sk](http://www.vudpap.sk), [www.statpedu.sk](http://www.statpedu.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, 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 športu a mládeže pri zabezpečení úloh v školskom roku 2024/2025.  
Vykonať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie realizácie športov v rámci Školskej športovej ligy po vyučovaní v športových objektoch základných škôl.

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 **15.10.2024** – na: [marian.svekus@kosice.sk](mailto:marian.svekus@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 **15.10.2024** – na: [marian.svekus@kosice.sk](mailto:marian.svekus@kosice.sk) [maria.kvetkova@kosice.sk](mailto:maria.kvetkova@kosice.sk)

Nahlásiť harmonogram obsadenosti športových zariadení (telocvičňa, bazény, ihriská,...) na: [marian.svekus@kosice.sk](mailto:marian.svekus@kosice.sk) do **15.10.2024** a pri zmene aktualizovať najneskôr do 30 dní od zmeny obsadenosti. Nahlásiť všetky platné DHOZ na školskej športovej infraštruktúre s názvom subjektu pre ktorý je určený (aj s výškou stanoveného nájmu) do 15.9.2024.

V prípade záujmu o bezodplatné užívanie /len prevádzkové náklady/, športovej haly Stará Jazdiareň pre účely vyučovacieho procesu, organizácie školského turnaja, účelového cvičenia a pod. kontaktovať [marian.svekus@kosice.sk](mailto:marian.svekus@kosice.sk).

Nahlásiť havarijné stavy športových zariadení, ich plánovanú rekonštrukciu, prípadne výstavbu nového zariadenia v areáli školy - do 31.10.2024 – [erika.pasztorova@kosice.sk](mailto:erika.pasztorova@kosice.sk).

### Kontaktná osoba pre oblasť športu a mládeže :

Mgr. Mário Švec, tel.: 6419216, mob.: 0918 833 749, e-mail: [mario.svec@kosice.sk](mailto: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, uvedenie predpokladanej čiastky výdavkov na služobnú cestu a zdroj financovania (rozpočet).

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. 2, Cestovný príkaz – zahraničná služobná cesta, príloha č. 1

Po skončení služobnej cesty odovzdať zriaďovateľovi do 1 týždňa kópiu správy zo služobnej cesty (ktorú dávate k vyúčtovaniu). Príloha č. 3

Zistené vážne nedostatky v predkladaní cestovných príkazov sa môžu považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaSZ



## 2.2 Cieľová úloha

Predložiť plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia na kalendárny rok 2025 v januári 2025 (Príloha č. 4).

Plnenie plánu cieľových úloh odovzdať **k 22.11.2025** (Príloha č. 5).

**Termín:** uvedené v texte

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaSZ

## 2.3 Dovolenka

*Riaditeľ školy a školského zariadenia zodpovedá za čerpanie vlastnej dovolenky, dovolenky zamestnancov školy a školského zariadenia v zmysle ZP, zriaďovateľovi odovzdá:*

- skutočné čerpanie vlastnej dovolenky za rok 2024: riaditeľ, ktorému po letných prázdninách zostane nevyčerpaných viac ako **15 dní dovolenky**, predloží príslušnému odb. zamestnancovi **do 30.9.2024** nový plán čerpania a prekonzultuje čerpanie do konca kalendárneho roka,
- celkové čerpanie a plán dovoleniek na kalendárny rok 2024 **do 31. januára 2025** s rozpisom všetkých dní (nových za rok 2025 a zostávajúcich z roku 2024) tak, aby zostatok za rok 2025 bol nula dní dovolenky,
- 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,
- počas letných prázdnin (júl a august), v súlade s plánom dovoleniek, odovzdá riaditeľ dovolenkové lístky na čerpanie dovolenky za oba letné mesiace v termíne **do 4.7.2025** – všetky naraz (rozpísať celé čerpanie za dva mesiace – v zmysle ZP minimálne jeden lístok musí obsahovať naraz čerpanie 10 pracovných dní dovolenky),
- v prípade každej zmeny v čerpaní dovolenky riaditeľa školy je o zmene potrebné informovať svojho odborného zamestnanca, prípadne vypísať nový dovolenkový lístok,
- dovolenkové lístky pre riaditeľov všetkých Š a SZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice podpisuje vedúca oddelenia školstva,
- dôsledne vyplnený dovolenkový lístok je potrebné doručiť na podpis na OŠ MMK minimálne **3 pracovné dni** pred oficiálnym začiatkom čerpania dovolenky,
- na dovolenku odchádza riaditeľ Š a SZ iba v prípade, že má v rukách vedúcou oddelenia školstva podpísaný dovolenkový lístok,
- 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 aktuálnom kalendárnom roku a preniesť do nasledujúceho roku ,
- 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**.
- v odôvodnených vážnych osobných prípadoch je možné nahlásiť čerpanie dovolenky telefonicky alebo emailom príslušnému odbornému zamestnancovi,
- 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

Spôsob evidencie pracovného času riaditeľa má byť určený v pracovnom poriadku (PP).

Povinnosť evidovať pracovný čas sa vzťahuje aj na riaditeľa školy.

Obsah pracovných povinností riaditeľa školy je determinovaný rozsahom zodpovednosti spojenej so zastávanou funkciou, ktorú vykonáva v priestoroch školy i mimo nej.

Dôkaz o pracovnej aktivite riaditeľa mimo školy musí byť ošetrený v PP.

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.

Pracovné povinnosti riaditeľa (v škole i mimo nej) majú byť plnené v súlade s požiadavkami zriaďovateľa, so zreteľom na preukázateľnosť a korektnosť.

**O neprítomnosti** v práci z iného dôvodu ako je dovolenka je potrebné **informovať príslušného odborného zamestnanca**.

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaŠZ

### **Odchod riaditeľa z pracoviska**

Akýkoľvek odchod riaditeľa školy z pracoviska ( služobne, návšteva lekára, súkromne) musí byť zaregistrovaný v systéme evidencie dochádzky s presným uvedením odchodu, príchodu a dôvodu.

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

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaŠZ

## **2.5 Ocenenie zamestnancov, žiakov a detí**

### **Cena sv. Gorazda**

Minister školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky udeľuje každoročne morálne ocenenie Cena svätého Gorazda.

Termín na predkladanie návrhov v príslušnom kalendárnom roku zverejňuje ministerstvo na svojom webovom sídle. Návrhy sa predkladajú elektronicky prostredníctvom formuláru, ktorý sa sprístupňuje najmenej na 14 dní. Dôvody, kritéria a spôsob navrhovania je uvedený v Smernici č. 11/2023 o morálnom oceňovaní. Ďalšie informácie na:

[https://www.minedu.sk/moralne-ocenovanie-cena-svateho-gorazda/?fbclid=IwY2xjawE7sZhleHRuA2FlbQIxMAABHfbc\\_vD1FWeuNlyVzhGaUQCEHOr0aHQEcIxErdUhnV81xAN22XDgCNx-tg\\_aem\\_HgXsD1j1JpKTR-7ppF5i-w](https://www.minedu.sk/moralne-ocenovanie-cena-svateho-gorazda/?fbclid=IwY2xjawE7sZhleHRuA2FlbQIxMAABHfbc_vD1FWeuNlyVzhGaUQCEHOr0aHQEcIxErdUhnV81xAN22XDgCNx-tg_aem_HgXsD1j1JpKTR-7ppF5i-w)

Kópiu návrhu je potrebné doručiť aj na OŠ.

### **Deň učiteľov**

Pri príležitosti Dňa učiteľov spojeného s oceňovaním tvorivej, vedomostnej a morálnej prosperity a kompetencie učiteľa je potrebné predložiť návrhy zriaďovateľovi podľa predtlaču v prílohe.

Návrhy na ocenenie zriaďovateľovi odovzdať **do 14. februára 2025**.

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

### **Mesto Košice deťom**

V rámci 20. ročníka projektu Mesto Košice deťom na oceňovanie nadaných a talentovaných detí a žiakov primátorom mesta Košice, budú ocenené deti MŠ a žiaci ZŠ, ZUŠ a CVC za dosiahnuté úspechy v umeleckých súťažiach, postupových súťažiach a olympiádach v šk. roku 2024/25:

#### **Ocenenie žiakov ZŠ, ZUŠ, CVC**

A: za výsledky vo vedomostných súťažiach a olympiádach

- popredné miesta v krajskom kole
- popredné miesta v celoslovenskom kole
- popredné miesta v medzinárodnom kole

B: za výsledky v umeleckých súťažiach a prehliadkach:

- popredné miesta v krajskom kole
- popredné miesta v celoslovenskom kole
- popredné miesta v medzinárodnom kole

C: za mimoriadny detský čin

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 v súťažiach v rámci Košíc

Termín na odovzdanie návrhov na ocenenie detí a žiakov **do 31.5.2025**.

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 2025 je potrebné odovzdať zriaďovateľovi do **30.6.2025** podľa predtlaču v prílohe.

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

**Termín:** 30.6.2025

**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 č. 245/2008 Z. z. informuje riaditeľ školy zriaďovateľa školy a príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve.

## **2.7 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 nariadovať zamestnancom prácu na vyššie uvedených aktivitách mimo aktivít súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom.

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ

## **2.8 Porady riaditeľov a aktivity (semináre, prednášky, tradičné podujatia), ktorých organizátorom je zriaďovateľ**

Porady riaditeľov sa uskutočňujú minimálne 3x ročne.  
Poradový deň je spravidla streda.

Riaditeľ je povinný:

- zúčastňovať sa na všetkých podujatiach organizovaných zriaďovateľom (porady, aktivity školstva,...),
- telefonicky alebo emailom **vopred ospravedlniť svoju neúčast'** na porade **s uvedením dôvodu neúčasti** a prekonzultovať, kto bude riaditeľa na porade zastupovať,
- informovať sa o záveroch z porady a plniť zadané úlohy,
- neospravedlnená neúčast' na poradách zriaďovateľa sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny
- vyššie uvedené platí v plnej miere aj pre hospodárky školy a vedúce školských jedální.

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ

## 2.9 Zapojenie sa do výziev a projektov

MŠVVaM 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.

Výzvy na predkladanie žiadostí o financovanie rozvojových projektov sú zverejnené na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) v časti Výzvy.

Riaditeľ školy **písomne žiada o súhlasné stanovisko k zapojeniu** sa do akéhokoľvek projektu, aktuálnych výziev v rámci dostupných operačných programov či výziev MŠVVaM SR, ak sa vyžaduje súhlas zriaďovateľa alebo ak škola potrebuje spolufinancovanie od zriaďovateľa.

Riaditeľ školy má povinnosť **informovať zriaďovateľa** o účasti na projekte aj v prípade ak projekt nevyžaduje spolufinancovanie 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.

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

Do termínov určených na podanie projektov v priebehu kalendárneho roka škola predkladá svoju žiadosť o súhlasné stanovisko na OŠ cez podateľňu MMK v dostatočnom časovom predstihu.

Termín: v texte výzvy a stály

Zodpov.: riaditeľ Š a ŠZ

**Kontaktná osoba pre projekty :**

**Mgr. Katarína Repaská**, tel.: 6419 268, e-mail: [katarina.repaska@kosice.sk](mailto:katarina.repaska@kosice.sk)

## 2.10 Register

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

## 2.11 Riaditelia a riadiaca činnosť

Riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci majú povinnosť absolvovať funkčné vzdelávanie. Pedagogický zamestnanec získa profesijné kompetencie vyžadované na výkon riadiacich činností absolvovaním základného modulu a všetkých rozširujúcich modulov funkčného vzdelávania. Podmienky upravuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

Po absolvovaní funkčného vzdelávania predloží riaditeľ zriaďovateľovi kópiu dokladu o absolvovaní funkčného vzdelávania do osobného spisu.

Ak riaditeľ neabsolvuje funkčné vzdelávanie v zákonom stanovenej lehote, môže ho zriaďovateľ odvolať v zmysle § 3 ods. 8 písm. b) zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaŠZ

### **2.13 Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ:**

Vypracovať správu o výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s Vyhláškou MŠVVaM SR č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ

**Do 15. októbra 2024** - prerokuje rada školy správu o VVČ za predchádzajúci školský rok

Riaditeľ odovzdá zriaďovateľovi **do 31. októbra 2024** vyjadrenie Rady školy k:

Správe o VVČ za šk. rok 2023/2024

Organizácii školského roka 2024/2025

ŠkVP a VP

**Do 31. decembra 2024** - zverejniť správu o VVČ v škole a na webovom sídle školy.

Termín odovzdania Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za školský rok 2024/25 v printovej podobe pre MŠ, ZŠ, ZUŠ a JŠ s podpisom riaditeľa školy je **do 31. júla 2025**.

CVČ vypracujú správu o VVČ za školský rok 2024/25 a odovzdajú ju zriaďovateľovi **do 31. októbra 2025**.

**Termín:** v texte

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaŠZ

### **2.14 Koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia**

V zmysle 596/2003 Z. z. riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie.

**Termín:** na schválenie: **15.10.2024**

vyhodnotenie: **31.7.2025, (CVČ do 15.9.2025)**

### **2.15 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 31. októbra 2024**

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaŠZ

### **2.16 Vzdelávacie poukazy a krúžková činnosť**

#### Vzdelávacie poukazy

Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy, vydávajú základné školy svojim žiakom na začiatku školského roka v zmysle harmonogramu na [www.vykazy.sk](http://www.vykazy.sk)

Žiak odovzdá zákonným zástupcom podpísaný poukaz jednému poskytovateľovi, ktorý ho prijal na záujmové vzdelávanie, v termíne určenom v zmysle harmonogramu na [www.vykazy.sk](http://www.vykazy.sk)

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

Škola alebo školské zariadenie odovzdá zriaďovateľovi v termíne v zmysle harmonogramu. Protokol o vzdelávacích poukazoch - 2x (pre zriaďovateľa).

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

Pri administrácii vzdelávacích poukazov postupovať pomocou internetovej aplikácie na adrese [www.vykazy.sk](http://www.vykazy.sk) - v časti vzdelávacie poukazy. Zber údajov pre normatívne financovanie a údaje o vzdelávacích poukazoch budú realizované prostredníctvom stránky <http://www.vykazy.sk>.

#### Záujmová činnosť na školách:

##### Materské školy

V materskej škole možno v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s

informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.

### **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 ŠaŠZ

## **2.17 Zápis do 1. ročníka základnej školy**

Zápis detí do 1. ročníka ZŠ pre školský rok 2025/2026 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 **4. a 5. apríla 2025.**

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) a v zmysle platného VZN č. 146: O školských obvodoch na území mesta Košice (link: <http://www.kosice.sk/vzn.php?id=155>)

Pri zápise detí do prvého ročníka základnej školy sa odporúča, aby bol prítomný podľa možnosti aj psychológ, špeciálny pedagóg.

Do **7.4.2025** zašle ZŠ **elektronicky** informácie o počte zapísaných žiakov Tab. 11a

Pre vyselektovanie duplicit je potrebné zoznam zaslať **elektronicky zašifrovanou Excel tabuľkou** do **9.4.2025.**

Následne do **15.4.2025** zaslať v **printovej podobe** Tabuľku 11 ako podklad pre schválenie organizácie 1. ročníka nasledujúceho šk. roku.

Schválenie organizácie 1. ročníka bude zaslané emailom a následne po podpise aj v printovej podobe.

**Rozhodnutia** o prijatí a neprijatí na ZŠ škola vydáva až po schválení organizácie 1. ročníka v nasledujúcom školskom roku.

Po **31.5.2025** škola môže prijať žiaka po oznámení na OŠ MMK. Ak ide o žiaka **prijatého už na inú školu**, ide o **prestup** žiaka zo ZŠ na ZŠ.

## **2.18 Nahlásenie zmien do registra na Regionálny úrad školskej správy v Košiciach**

Každú zmenu týkajúcu sa zmien vo vedení školy a kontaktov je riaditeľ povinný hlásiť na Regionálny úrad školskej správy Košice.

Pri zmene riaditeľa - štatutára školy/šk.zariadenia - je potrebné zaslať e-mailom vyplnený dokument, ktorý nájdete na : <https://www.russ-ke.sk/3661-sk/ziadost-skoly-o-aktualizaciu-udajov-riaditeľa-v-centralnom-registri-ministerstva-skolstva-vedy-vyskumu-a-sportu-sr/> v pôvodnom formáte (\*.docx) s priloženým menovacím dekretom, alebo poverením na e-mail: [klaudia.miklodova@russ-ke.sk](mailto:klaudia.miklodova@russ-ke.sk).

**Termín:** do 16.9. a stály

**Zodpov.:** riaditeľ

## **2.19 Pracovné tímy pri OŠ**

Pri oddelení školstva MMK sú 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 školského 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 výrube 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 **príloh: 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

**Zodpoved.:** riaditelia Š a ŠZ – preddavkové organizácie

- 9) Po vykonaných rekonštrukčných prácach a zrealizovaných investičných nákupov aktualizovať v **danom kalendárnom roku** Zmluvy o zverení hnutel'ného a nehnuteľného majetku do správy Š/ŠZ.

**Termín:** v texte

**Zodpoved.:** riaditelia Š a ŠZ

- 10) Každé preddavkové zariadenie je poistené poistnou zmluvou Mesta Košice. Poistenie Preddavkovej organizácie zahŕňa:

▪ **Živelné poistenie hmotného aj nehmotného majetku**

- Napr. škody spôsobené požiarom, víchricou, bleskom, ľadovcom
- Poškodenie vodovodného potrubia

**Poistenie odcudzenia a vandalizmu**



- Napr. krádež a to po prekonaní prekážok na zabránenie krádeže
- Grafity na fasáde budovy
  - **Poistenie strojov a elektroniky**
- Napr. poškodenie pádom stroja či chybou obsluhy
- Poškodenie skratom elek. prúdu
  - **Poistenie skla**
- Napr. rozbité, prasknuté okná, sklenené výplne a vitríny
  - **Poistenie zodpovednosti za škodu:**
- Majetkové aj nemajetkové (zdravie, život)
- Napr. Poškodenie cudzieho majetku či na osobných veciach žiakov
- Úraz dieťaťa v zariadení či na školskom výlete

**V prípade poistnej udalosti je potrebné postupovať nasledovne:**

- Zabezpečiť zdravie a majetok voči ďalšiemu poškodeniu, v prípade potreby volať záchrannú linku
- Vykonať fotodokumentáciu, min 3ks fotografií z rôznych uhlov
- Nahlásiť škodu príslušnému pracovníkovi magistrátu podľa pokynov na predkladanie žiadostí na opravu a údržbu
- V čo najskoršej dobe, nahlásiť poistnú udalosť na [gabriela.gedrova@kosice.sk](mailto:gabriela.gedrova@kosice.sk), uviesť dátum, čas a miesto poistnej udalosti, priložiť fotografie poškodeného majetku, uviesť kontaktnú osobu a jej tel. číslo pre kontrolu poisťovne

### 3.3. Prerušenie distribúcie médií, kontrola spotreby

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

**Termín:** stály

**Zodpov.:** riaditeľ Š a ŠZ

- 1) **Odčítavanie a písomné zaznamenanie spotreby médií**

MESAČNE - školské zariadenie vykonáva odpočty meračov SV, TÚV a plynu. Odčítané hodnoty uvádza do „Tabuľky spotreby“. Vyplnenú tabuľku škola mesačne e-mailom predkladá pre potreby ďalšieho spracovania a za účelom zistenia hospodárenia školy s médiami zriaďovateľovi a BPMK, s.r.o..

TÝŽDENNE - školské zariadenie si interne vykonáva odpočty meračov SV, TÚV a plynu pravidelne v týždenných intervaloch. V prípade zaznamenania zvýšenej spotreby včas rieši odstránenie úniku. (postup v zmysle prílohy č. 14).

Osoba, ktorá je vedením ŠZ poverená na výkon odpočtu a následného zápisu a nahlasovania odpočtu:

1. Zodpovedá za presnosť nahlasovaného údaj.
2. Vykonáva a zaznamenáva vo vlastnom zariadení odpočet meračov na týždennej báze.
3. Nahlasuje (vpisuje) údaj to **tabuľky spotreby** zasielanej na MMK a na BPMK na mesačnej báze a to k **poslednému dňu v mesiaci +/- 2 dni**
4. Priebežne vyhodnocuje spotrebu, t. z. porovnáva zapísaný údaj s priemernou hodnotou daného merača za obdobie 4 predošlých týždňov počas ktorých bola prevádzka ŠZ.
5. Školské zariadenie v prípade zistenia zvýšenej spotreby včas rieši odstránenie havarijného stavu.

**Termín:** 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 (viest' 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 zaraďovanie 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](http://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 nekladajú.
- 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, spôsoby, 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](mailto:viera.bajerova@kosice.sk)
- Zborník, Predvaha (samostatne za ŠJ) - elektronicky na adresu: [viera.bajerova@kosice.sk](mailto:viera.bajerova@kosice.sk).
- Prírastky majetku DHM – elektronicky na adresu: [magdalena.palkova@kosice.sk](mailto:magdalena.palkova@kosice.sk)
- Tabuľku – Avízo o prijatých a odvedených finančných prostriedkoch zasielať do 15.dňa v mesiaci LEN elektronicky na adresu [blanka.eliasova@kosice.sk](mailto:blanka.eliasova@kosice.sk)
- Tabuľku - Odsúhlasenie účtu 355 predložiť do 15. dňa v mesiaci za predchádzajúci mesiac cez podateľňu MMK, Ing. Martine Firkalovej

**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](mailto:viera.bajerova@kosice.sk) výkaz vo formáte csv.
- Kontrolu okruhu účtov 222, 221, účtu ŠJ a Bilancie elektronicky na adresu [jana.siladiova@kosice.sk](mailto: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.bajerova@kosice.sk](mailto:viera.bajerova@kosice.sk) výkaz vo formáte csv.
- Kontrolu okruhu účtov 222, 221, účtu ŠJ a Bilancie elektronicky na adresu [jana.siladiova@kosice.sk](mailto: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](mailto:blanka.eliasova@kosice.sk) a zároveň doručiť podpísanú a opečiatkovanú na MMK

### **Nahratie ukončí RO medzivýkazovou kontrolou v termíne do 24. 1. 2025.**

#### **V tlači 1x po ukončení rozpočtového roka 2024 do 31. 1. 2025**

**Termín:** v texte

**Zodpov.:** riaditeľ ŠaSZ

#### **Finančné prostriedky poukázané na špecifiká, plánu obnovy alebo rozvojových projektov :**

- zo zdroja 1P01, 1P02 , 3P01, 11UA, 3UAN a 35.

Je potrebné sledovať v účtovníctve osobitne na samostatnej analytike tak, aby bol zabezpečený prehľad o finančných prostriedkoch, ktoré prijímateľ obdržal z konkrétneho zdroja. Vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi sa účtuje zúčtovanie transferu do výnosov ako pri zdroji 111.

Údaje o vyčerpaných finančných prostriedkoch z Plánu obnovy a odolnosti SR (POO) sa v priebehu roka povinne uvádzajú do výkazu **Škol 1-04**, v ktorom bol doplnený nový riadok o čerpaní FP z POO.

#### **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](http://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 2024 prostredníctvom Rozpočtového informačného systému pre územnú samosprávu v časti RISSAM výkazy najneskôr do 31. marca 2025 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 **vo formáte CSV**.
- Termín:** v Metodickom pokyne primátora Mesta Košice  
**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 2024** predloží RO zriaďovateľovi do marca 2025 na adresu [jana.siladiova@kosice.sk](mailto: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 2025 -2027

- RO predloží zriaďovateľovi do **septembra 2024** na adresu: [beata.lopusniakova@kosice.sk](mailto:beata.lopusniakova@kosice.sk), [jana.siladiova@kosice.sk](mailto:jana.siladiova@kosice.sk), [erika.pasztorova@kosice.sk](mailto: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.
- Zariadenie je povinné priebežne sledovať čerpanie rozpočtu, a to v celej šírke rozpočtovej skladby (kapitola, oddiel, trieda, položka, podpoložka, zdroj, program).
- Za účelom zabezpečenia vyššie spomínanej povinnosti, je vytvorený a v súčasnej dobe precizovaný „Informačný systém interného riadenia rozpočtu“ (ďalej len „ISIRR“). Základným prvkom tohto systému je formulár pre „Interný rozpis rozpočtu“ (ďalej len „IRR“), ktorý má zariadenie povinnosť vyhotoviť v týchto prípadoch:
  - ✓ v momente, kedy má zariadenie k dispozícii finálny návrh rozpočtu, ktorý bude transformovaný do podoby schváleného rozpočtu na príslušný rozpočtový rok,
  - ✓ v momente pripísania ešte nerozpočtovaných prostriedkov na účet zariadenia (informáciu o takejto povinnosti nájde zariadenie v avíze („Zaslanie finančných prostriedkov – oznámenie“), kde bude doplnená poznámka „IRR“.
  - ✓ v momente vrátenia už rozpočtovaných prostriedkov zriaďovateľovi,
  - ✓ na základe vlastnej žiadosti zariadenia,
  - ✓ alebo na základe oznámenia zriaďovateľa o potrebe vypracovania IRR.

Takto získané dáta budú spracovávané u zriaďovateľa za účelom kontroly plnenia rozpočtu, a tiež budú slúžiť ako podklad k úprave rozpočtu, realizovanej z úrovne mestského zastupiteľstva.

Bližší popis ISIRR je uvedený v dokumente „Manuál k ISIRR“, ktorý tvorí prílohu **IV**.

### 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

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 (**predpokladaná zmena financovania MŠ od 1.1.2025**)
- 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

#### **3.5.1.1 Dotácie na stravu a učebné pomôcky**

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

na stravu pre detí: posledný ročník MŠ a deti MŠ v HN, ŽM (okrem dieťaťa v poslednom ročníku) a všetky deti v ZŠ

- **žiadosti + zoznamy detí na stravu na kalendárny rok 2025 - T: december 2024,**
- **aktualizované zoznamy detí na stravu na obdobie september - december – T: 2. august,**
- **nahlasovať zmeny Zmenovým zoznamom detí (len novozaradené, len vyradené atď.) - T: mesačne do 25.dňa v mesiaci,**
- **vyúčtovanie - údaje o počte odstravovaných obedov od 01.01. – do 30.06.: začiatok júla 2025**
- **vyúčtovanie - údaje o počte odstravovaných obedov od 01.07.- do 31.12. : koniec decembra 2024**

**Nárok na poskytnutie dotácie na stravu, aby mohlo byť dieťa zaradené do zoznamu podľa § 4 ods. 3 písm. a) zákona o dotáciách, sa zákonný zástupca dieťaťa preukazuje ŠJ Návratkou, podľa § 4 ods. 3 písm. b)**

**zákona o dotáciách, sa zákonný zástupca dieťaťa preukazuje v ŠJMŠ Potvrdením o HN, ŽM, podľa § 4 ods. 3 písm. c) zákona o dotáciách - na všetky deti ak zariadenie má nad 50% detí v HN.**

Učebné pomôcky: pre detí v HN a ŽM v poslednom ročníku MŠ a detí v HN a ŽM v ZŠ

- predkladanie **žiadostí** na rok 2025 - T: december 2024,
- **aktualizované zoznamy** na obdobie september – december – T: začiatok septembra
- **vyúčtovanie** - za I. šk. polrok – T: koniec októbra a za II. šk. polrok-T: koniec marca.

**Nárok na poskytnutie dotácie na učebné pomôcky sa preukazuje potvrdením o HN,ŽM.**

**Pri žiadosti a vyúčtovaní dotácie na stravu a učebné pomôcky je potrebné viesť osobitne evidenciu našich a ukrajinských detí!**

**Termín:** v texte

**Zodpov.:** riaditeľ Š a ŠZ

Kontaktná osoba v prípade zmien vo veci predkladania žiadostí na stravu a učebné pomôcky:

[martina.markovicova@kosice.sk](mailto:martina.markovicova@kosice.sk)

### 3.5.2.1 Príjmy

**Preddavkové organizácie** zasielať vždy v termíne do 10.1. 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 scan žiadosti o vrátenie týchto dobropisov, podpísané riaditeľom školy e-mailom na adresu [blanka.eliasova@kosice.sk](mailto:blanka.eliasova@kosice.sk)

Pri zasielaní sponzorských FP na príjmový účet mesta zasielať e-mailom na adresu [blanka.eliasova@kosice.sk](mailto:blanka.eliasova@kosice.sk) avízo o ich zaslaní a žiadosť o vrátenie, 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](mailto: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 svoj príjmový účet, následne 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 svoj príjmový účet, následne 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.**)

**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** Na tomto zdroji sa od 1.1.2023 rozpočtujú príjmy a výdavky **za poplatky na režijné náklady**

**súvisiace so stravovaním.** Rozpočtová organizácia ich prevedie z účtu školského stravovania na príjmový účet RO a následne na účet zriaďovateľa. Je potrebné dôsledne dodržiavať variabilný symbol - kód zariadenia a položka (VS: 3xxx223001) a text: réžia.

Účtujú sa tu aj ostatné príjmy vyššie neuvedené

**11H** Od iných subjektov VS, napr. MČ, obce, VUC

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

**1105** Vzdelávanie a sociálne veci napr. program Erasmus+, príjmy a výdavky rozpočtované aj realizované na samostatnom účte v rozpočtovom roku.

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

Pri zasielaní FP na príjmový účet mesta s VS 1105+kód školy zasielať súčasne scan žiadosti o vrátenie týchto FP e-mailom na adresu [blanka.eliasova@kosice.sk](mailto:blanka.eliasova@kosice.sk)

**V účtovníctve ERASMUS:** zdroj 11GR programy priamo riadené EÚ  
zdroj 13GR programy priamo riadené EÚ z predch. rokov

**111** Energodotácie z MH SR a MŠVVaŠ SR

Rozpočtová organizácia prevedie finančné prostriedky zo svojho príjmového účtu na účet zriaďovateľa a obratom ich dostane na výdavkový účet. VS 111+kód školy. Pri zasielaní FP na príjmový účet mesta s VS



111+kód školy zasielať súčasne scan žiadosti o vrátenie týchto FP e-mailom na adresu [blanka.eliasova@kosice.sk](mailto:blanka.eliasova@kosice.sk)

**131x** Čerpanie prostriedkov ŠR z predchádzajúceho roku (položky 630 z predchádzajúceho roka ale aj preplatky ZP za zamestnávateľa a dobropisy z prostriedkov ŠR)

x-pre každý rozpočtový rok je iné písmeno (r. 2023 131N)

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 školv	723xxx	sponzorské
72c)	72kód školy	723xxx	sponzorské
72d)	41kód školv	413xxx	vlastné príjmv
72e)	41kód školy	413xxx	vlastné príjmv
72g)	41kód školy	413xxx	vlastné príjmv
72j)	kód	3xxx223001	réžia
	41 kód školv	413xxx	vlastné príjmv
72h)	1161kód školy	11613xxx	aktivačné....
1105	1105kód školy	11053xxx	erasmus
11H	11kód školy	113xxx	od MČ,obce...
111	111kód školy	1113xxx	energdotácie
131x	131kód školy	1313xxx	preplatky ŠR
Projekty EÚ	3132kód školy	31323xxx	projekt .....

### 3.5.2.2 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

### 3.5.2.3 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 súpisy, 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 inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, ktorý určuje základné úlohy, povinnosti, lehoty pri inventarizácii, 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) Záväzky:
  - 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 zabezpečí 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 spájať 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.

**Zodpoved.:** riaditeľ ŠZ

#### **Kontaktná osoba pre ekonomickú oblasť:**

Ing. Erika Pásztorová, tel.: 6419 901, e-mail: [erika.pasztorova@kosice.sk](mailto:erika.pasztorova@kosice.sk)

## 3.7 ZMLUVNÉ VZŤAHY

### 3.7.1

Dôrazne upozorňujeme na skutočnosť, že riaditeľ školy s právnou subjektivitou ako štatutárny orgán, je v prípade uzatvárania zmlúv s tretími subjektmi zmluvnou stranou t.z. **zodpovedá za plnenie zmluvy a dodržiavanie všetkých práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy, vrátane zverejnenia zmluvy.**

### 3.7.2

V prípade predkladania návrhov zmlúv na pripomienkovanie (napr. zmluva o dielo) na odd. školstva MMK, je nutné zaslať návrh zmluvy v písomnej podobe na MMK (vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom prerokovaní je možné zaslať návrh elektronicky) – cez podateľňu MMK, spolu so sprievodným listom, pričom povinnými prílohami, okrem návrhu zmluvy, sú: správne vyplnený a podpísaný kontrolný list, akceptačný list, zápisnica z verejného obstarávania a ocenený výkaz výmer. V prípade absencie povinných príloh bude takáto žiadosť o pripomienkovanie vrátená na doplnenie. Upozorňujeme, že za obsah zmluvy a verejné obstarávanie zodpovedá škola, MMK pripomienkuje formálno-právnu stránku zmluvy. Návrh zmluvy je potrebné zaslať na pripomienkovanie v dostatočnom predstihu pred termínom začatia plnenia uvedeného v zmluve a/alebo pred začiatkom účinnosti zmluvy.

### 3.7.3

Vzhľadom na závery niektorých správ ÚHK z kontrol dôrazne upozorňujeme riaditeľov škôl, že pri uzatváraní nájomných zmlúv z dôvodu hodného osobitného zreteľa je nevyhnutné vypracovať nájomnú zmluvu v súlade s obsahom príslušného uznesenia, t. z. napr. ak je v uznesení MZ schválený ročný nájom, nie je možné takýto nájom „prepočítavať“ na hodiny. V prípade krátkodobých nájomných zmlúv je riaditeľ školy povinný dodržiavať ustanovenia Štatútu mesta Košice a prílohy č. 4, najmä čo sa týka stanovenia minimálnej ceny nájmu. V prípade nájomných zmlúv je okrem stanovenia ceny nájmu nevyhnutné vyčíslit' samostatne aj prevádzkové náklady.

#### **Kontaktná osoba:**

Mgr. Branislav Macko, tel.: 055/6419 219, e-mail: [branislav.macko@kosice.sk](mailto:branislav.macko@kosice.sk)

## 4. MATERSKÉ ŠKOLY

#### **Problematiku materskej školy upravuje platná legislatíva:**

- 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. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
- vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.

## Metodické pokyny a odporúčania pre MŠ

- 1) Oboznámiť sa s organizačnými pokynmi MŠVVaM SR na školský rok 2024/2025 na: [Sprievodca školským rokom 2024/2025 | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#)  
Odporúča sa priebežne sledovať usmernenia, stanoviská a informatívne materiály dostupné na: [Usmernenia, stanoviská a informatívne materiály | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#) a webové sídlo ŠPÚ <http://www.statpedu.sk>, na ktorom sú priebežne zverejňované odporúčané metodické materiály.
- 2) Prevádzku materskej školy a organizáciu práce realizovať v súlade s platnou legislatívou a Manuálom “Predprimárne vzdelávanie”, ktorý je dostupný: [Manuál - Predprimárne vzdelávanie | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#) Proces prijímania detí realizovať v súlade s Usmernením MŠVVaM SR dostupným na: [Usmernenie k prijímaniu detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#)
- 3) Prevádzku materskej školy počas školských prázdnin zabezpečiť v súlade s informatívnym materiálom „Materská škola a školské prázdniny“, ktorý je dostupný: [Materská škola a školské prázdniny \(minedu.sk\)](#)
- 4) Pri aktualizovaní školského poriadku sa odporúča využívať metodický materiál „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“, ktorý je dostupný: [Vypracovanie školského poriadku v materskej škole \(minedu.sk\)](#). S aktualizovaným školským poriadkom preukázateľne oboznámiť zákonných zástupcov detí po jeho prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.
- 5) Triednu knihu ako povinne vedenú pedagogickú dokumentáciu viesť podľa metodického materiálu “Vedenie triednej knihy”, ktorý je dostupný: [Vedenie triednej knihy \(minedu.sk\)](#)
- 6) Osobný spis dieťaťa viesť v súlade s metodickým materiálom “Vedenie osobného spisu dieťaťa v materskej škole”, ktorý je dostupný: [Vedenie osobného spisu dieťaťa v materskej škole \(minedu.sk\)](#)
- 7) Vzory pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a dokladov o získanom vzdelaní sú zverejnené na: [Edičný portál - Knížnica vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov \(iedu.sk\)](#)
- 8) 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/zavazdzanie-isvp-ms-zs-gym/materska-skola/metodicke-materialy/sprievodca-cielmi-obsahom.pdf>.
- 9) Školy sú povinné poskytovať elektronicky údaje prostredníctvom školského informačného systému aScAgenda alebo eŠkola 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.
- 10) Podporné opatrenia uplatňovať v súlade s odporúčaniami, ktoré sú zverejnené: [Ako sa dieťa alebo žiak dostane k podpornému opatreniu? | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#) a katalógom podporných opatrení schváleným MŠVVaM zverejneným na: [Katalóg podporných opatrení | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#). Sprievodné metodické materiály k podporným opatreniam sú zverejnené: [Sprievodné metodické materiály k podporným opatreniam | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#)
- 11) 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-pedagogicky-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov/>.

- 12) Národný inštitút vzdelávania a mládeže (NIVAM) 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.
- 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje škola v súlade s § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. v rozsahu najmenej 10 hodín a najviac 24 hodín za školský rok.
- 14) Čas prevádzky materskej školy je určený riaditeľom materskej školy, schválený zriaďovateľom a uvádza sa v školskom poriadku. V prípade zmeny času prevádzky riaditeľ MŠ požiada zriaďovateľa o schválenie zmeny.
- 15) Krúžkovú činnosť v materskej škole možno organizovať v súlade so školským vzdelávacím programom v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Zabezpečujú ju učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
- 16) Materské školy 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.
- 17) 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.
- 18) Výška príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa je určená Všeobecným záväzným nariadením Mesta Košice č. 237 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice.

**19) Úlohy z úrovne oddelenia školstva Magistrátu mesta Košice:**



- Dodržiavať pracovnú dobu, určenú zmenuť a rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- Riaditelia materských škôl bez právnej subjektivity pri odchode z pracoviska počas pracovného času zasielajú na OŠ MMK príslušnému zamestnancovi tzv. elektronickú priepustku, ktorá obsahuje informácie:

#### **Meno a priezvisko**

#### **Dátum a čas odchodu**

#### **Miesto a dôvod odchodu**

- Riaditelia materských škôl s právnou subjektivitou pri odchode z pracoviska počas pracovného času zaznamenávajú informáciu o svojom odchode do dochádzkového systému školy.
- Riaditeľ materskej školy je v čase PN povinný oznámiť svoju neprítomnosť na pracovisku zriaďovateľovi/zamestnávateľovi a informovať o zabezpečení zastupovania.
- Kontrolovať čerpanie P a D riaditeľa, informovať zamestnancov o potrebe kontroly čerpania svojej D alebo P.
- Pravidelne vykonávať kontroly priestorov materskej školy. Nedostatky ohrozujúce bezpečnosť, hygienu alebo prevádzku materskej školy hlásiť na OŠ MMK.
- Zabezpečiť dodržiavanie všetkých platných opatrení štátnych orgánov (RÚVZ, ÚVZ SR, RÚŠS...) v materských školách.
- Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK sú súčasťou prílohy POP - časový harmonogram plnenia úloh MŠ na školský rok 2024/2025.
- Na organizovanie lyžiarskeho výcviku, plaveckého výcviku, korčuliarskeho výcviku je potrebné písomné stanovisko zriaďovateľa.
- 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.
- **Zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania:**  
Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľ materskej školy:  
- podľa ustanovenia § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. oznámi túto skutočnosť ÚPSVaR a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt,  
- oddeleniu školstva MMK doručí formulár v prípade ak zákonný zástupca zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa tým, že dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci. Podľa ustanovenia § 37 zákona č. 596/2003 Z. z. obec začne priestupkové konanie voči zákonnému zástupcovi.
- **Odvolyvanie proti neprijatiu do materskej školy:**  
V druhostupňovom konaní rieši odvolanie proti neprijatiu do materskej školy OŠ MMK. Ak riaditeľ materskej školy podľa § 57 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. nevyhoví v plnom rozsahu odvolaniu proti rozhodnutiu o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, predloží odvolanie spolu so spisovým materiálom prostredníctvom podateľne na mesto Košice ako odvolaciemu orgánu, a to najneskôr do 30 dní odo dňa, keď mu odvolanie došlo, a upovedomí o tom účastníkov konania.

Dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a usmernenia zriaďovateľa, počas celého roka dôkladne sledovať a dodržiavať termíny na odovzdávanie podkladov a dokumentov pre zriaďovateľa predpísaným spôsobom a v 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](mailto:silvia.sviatkova@kosice.sk)

## 5. ZÁKLADNÉ ŠKOLY

### I. Odporúčania z úrovne MŠVVaM SR:

- Problematiku základnej školy ustanovuje § 29 až § 31 školského zákona a podrobnosti upravuje Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole.
- V základnej škole pri hodnotení a klasifikácii žiakov používať Metodický pokyn č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy v znení príkaz ministra č. 40/2021, ktorým sa tento metodický pokyn dopĺňa.
- MŠVVaM SR je vyhlasovateľom a spoluvyhlasovateľom súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktoré sa konajú v súlade so schválenými organizačnými poriadkami. Prehľad **celoštatných kôl súťaží** je zverejnený na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)
- Sledovať aktuálne informácie ohľadom kurikulárnej reformy a inkluzívneho vzdelávania na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) a [www.nivam.sk](http://www.nivam.sk)
- Zabezpečiť pravidelnosť školskej dochádzky a jej porušovanie bezodkladne riešiť so zákonnými zástupcami žiaka v súlade s §5 ods.10 a 11 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Plnenie povinnej školskej dochádzky štvrťročne vyhodnocovať a prijímať vlastné účinné opatrenia na predchádzanie porušovania tejto povinnosti. Po zlyhaní tejto povinnosti podať hlásenie zriaďovateľovi školy.
- Pri podozrení zo zanedbávania povinnej školskej dochádzky je zo strany školy potrebné konať vo veci:
  - ak žiak vymešká bez ospravedlnenia viac ako 15 vyučovacích hodín mesačne, riaditeľ školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a Úradu práce sociálnych vecí a rodiny, tzn. škola mesačne podáva hlásenie na oddelenie školstva podľa predtlaču na tlačive.
  - 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.“),
  - 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.
- 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, ak o to zákonný zástupca žiaka požiada. Žiak, ktorý plní osobitný spôsob školskej dochádzky individuálnym vzdelávaním (nie v škole) v zahraničí, vykoná skúšky zo všetkých povinných vyučovacích predmetov učebného plánu príslušného ročníka kmeňovej školy.
- 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.
- Pri vzdelávaní žiakov s nadaním dôsledne postupovať v súlade s § 103 až § 106 zákona č. 245/2008 Z. z. Pri vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním aj v súlade s vyhláškou MŠVVaM SR č. 307/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní žiakov s intelektovým nadaním.

## **II. Z úrovne zriaďovateľa**

- Dodržiavať termíny odovzdávania podkladov na OŠ.
- OŠ využíva na komunikáciu s riaditeľmi aplikáciu Microsoft **Teams**. Informácie sú zaradené v kanáloch:
  - Legislatíva a dokumenty
  - Ponuky pre školy
  - Porady
  - Projekty
  - Súťaže a aktivity pre žiakov
  - Vzdelávania, konferencie...
  - Rôzne

Informácie sú do tejto aplikácie priebežne doplňané a aktualizované, preto **odporúčame jej pravidelnú kontrolu.**

- V prípade, ak škola v školskom roku 2023/2024 uskutočnila klasické opravné skúšky, zaslať na OŠ printovo tabuľku Príloha č. 12B v termíne **do 14.9.2024**.
- 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. 22/2021, ktorou sa určuje postup pri pridelovaní príspevku na dopravu. Žiadosti o finančné prostriedky na dopravné predkladá škola zriaďovateľovi podľa prílohy č. 1. (<https://www.minedu.sk/dopravne/>).
- MŠVVaM SR prideluje na žiadosť zriaďovateľa školy finančné prostriedky na podporné opatrenia) podľa § 4e zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a smernice č. 29/2023 o postupe pri pridelovaní finančných prostriedkov na podporné opatrenie vo výchove a vzdelávaní.
- Pri prijímaní žiaka a prestupe žiaka na inú základnú školu riaditeľ školy postupuje v zmysle platnej legislatívy. Podľa § 31 školského zákona môže žiak základnej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej základnej školy. O prestupe žiaka rozhoduje rozhodnutím o prijatí žiaka prestupom riaditeľ základnej školy, do ktorej sa žiak hlási. Ak riaditeľ základnej školy prijme žiaka prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí žiaka prestupom riaditeľovi základnej školy, z ktorej žiak prestupuje. Riaditeľ základnej školy, z ktorej žiak prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia, zaslať riaditeľovi základnej školy, do ktorej bol žiak prijatý prestupom, kópiu dokumentácie žiaka a túto zmenu nahlásiť do centrálného registra.
- Dôsledné a precízne spracovávať údaje v rámci štatistických hlásení v stanovenom termíne.
- Pri zriaďovateľom žiadanych hláseniach podávať vždy aj negatívnu informáciu.
- Pre činnosť OŠ sú pre oblasť ZŠ rozhodujúce počty žiakov k :
  - 15.septembru údaje zo zahajovacieho výkazu (V3 – 01) + (V4 – 01),
  - 31. januáru – údaje o výsledkoch za 1. polrok,
  - 30. júnu – údaje o výsledkoch za 2. polrok, údaje v hodnotiacej správe.
- 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.
- **Zápis žiakov do 1. ročníka** základnej školy pre školský rok 2025/2026 sa v zmysle VZN č. 108 uskutoční **v dňoch 4. a 5. apríla 2025.**
- 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) odovzdávate na OŠ prostredníctvom podateľne .
- Pri príprave **pobytu v škole prírode** postupovať v zmysle Metodického usmernenia o pobyte v škole v prírode z 1.9.2023. Riaditeľ školy **písomne informuje zriaďovateľa** o uskutočnení pobytu školy v prírode minimálne týždeň pred jej realizáciou. Oznámenie má obsahovať údaje o termíne, mieste konania ŠVP a počte detí podľa turnusov.
- Oznámenia o konaní aktivity so žiakmi mimo územia Slovenskej republiky podávať cez podateľňu MMK.
- Pri príprave **športového výcviku** postupovať v zmysle Smernice č. 49/2023 o organizovaní športového výcviku a kurzu pohybových aktivít v prírode. Škola **plánuje výcvik po dohode so zriaďovateľom** podľa podmienok školy.
- 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 pred realizáciou aktivity.
- Všetky termíny plnenia jednotlivých úloh a spôsob predloženia dokumentov na OŠ MMK nájdete v prílohe POP - **časový harmonogram plnenia úloh ZŠ pre školský rok 2024/2025.**

#### **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](mailto:beata.lopusniakova@kosice.sk)

## **6. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ**

- Podrobnosti upravuje Vyhláška MŠVVaM SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach. (na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) v menu Legislatíva - Vyhlášky).
- Problematiku školského klubu detí stanovuje Školský zákon v § 114.
- Školský klub detí je v prevádzke počas celého školského roka počas pracovných dní v týždni, spravidla od 6:00 hodiny do 17:00 hodiny, prípadne do 18:00 hod.
- Školský klub detí je súčasťou školy, ktorá zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie, záujmovú činnosť a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľ školy po konzultácii so zriaďovateľom. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Prevádzka klubu počas prázdnin je možná, ak bude prihlásených minimálne

12 žiakov. Škola posielala informáciu elektronicky, či bude prevádzka klubu počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky.

- V súvislosti s aktualizáciou organizácie školského klubu detí v šk. roku 2024/25 žiadame riaditeľov škôl, aby **do 10.9.2024** 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.
- Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 237. Znenie je zverejnené na: <https://www.kosice.sk/vzn/237> . Upozorňujeme na zmenu výšky poplatkov pre ŠKD platnú od 1.1.2024.

#### **Kontaktná osoba pre oblasť pre oblasť ŠKD:**

Mgr. Mária Kvetková, tel. : 64 19 299, mobil: 0918 937 301, e.mail: [maria.kvetkova@kosice.sk](mailto:maria.kvetkova@kosice.sk)

## **7. ZÁKLADNÉ UMELECKÉ ŠKOLY**

- Základným pedagogicko-organizačným dokumentom pre úsek základných umeleckých škôl je Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a Vyhláška MŠVVaM SR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole, dostupné na: <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/324/>
- Základná umelecká škola zabezpečuje umeleckú výchovu a umelecké vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania.
- Základná umelecká škola poskytuje základné umelecké vzdelanie a pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania v stredných školách; pripravuje aj na štúdium na vysokých školách.
- 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 NIVAM-u.
- 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.
- Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje na všetkých pracoviskách ZUŠ iba v stanovených učebných priestoroch spĺňajúcich požiadavky technickej, prístrojovej a materiálovej vybavenosti, ktoré sú uvedené v základnom a odporúčanom materiálno-technickom a priestorovom vybavení výchovno-vzdelávacieho procesu v ZUŠ.
- Návrh doplneného resp. aktualizovaného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ školy zriaďovateľovi na schválenie do **31.10.2024** 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- ZUŠ vedie školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 Školského zákona.

- ZUŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov a informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi v stanovenom termíne
- Výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom v ZUŠ je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 237 zverejnené na: <https://www.kosice.sk/vzn/237> . Upozorňujeme na **zmenu tohto VZN platnú od 1.9.2024.**
- Riaditeľ ZUŠ predloží zriaďovateľovi na schválenie do **30.9.2024 Organizáciu pre školský rok 2024/2025** - aktuálne ukazovatele .
- Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2025** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka **2025/2026** 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

- Základným pedagogicko-organizačným dokumentom pre úsek jazykových škôl je Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 321/2008 o jazykovej škole, dostupná na: <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/321/20080901>
- V zmysle § 27 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) je jazyková škola zaradená do sústavy škôl.
- Jazyková škola v zmysle Školského zákona (§ 17 ods.3) poskytuje stupne jazykového vzdelania podľa vzdelávacích programov (§ 5 ods. 3).
- Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ jazykovej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy.
- Návrh aktualizovaného resp. doplneného školského vzdelávacieho programu predkladá riaditeľ jazykovej školy zriaďovateľovi na schválenie **do 31.10.2024** 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.
- V zmysle Školského zákona (§ 103 Výchove a vzdelávanie detí s nadaním alebo žiakov s nadaním) inštitucionálny rozvoj nadania detí alebo žiakov podporuje aj jazyková škola.
- JŠ vedie školský register žiakov v zmysle § 157 a § 158 školského zákona.
- 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.
- JŠ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov, informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 30.9.2023.**
- Výška úhrady nákladov na štúdiom v jazykovej škole je určená zriaďovateľom Všeobecne záväzným nariadením č. 237, zverejnené na: <https://www.kosice.sk/vzn/237> . Upozorňujeme na **zmenu tohto VZN platnú od 1.9.2024.**
- Riaditeľ JŠ predloží zriaďovateľovi na schválenie **do 30.9.2023 Organizáciu pre školský rok 2024/2025** - aktuálne ukazovatele .
- Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi **do 15.6.2025** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení **školského roka 2025/2026** s uvedením nasledovného:
  - návrhy na počty prijímaných žiakov,
  - návrh na zavedenie kurzov,
  - návrh na úpravy v skladbe kurzov a predpokladané počty žiakov v nich,
  - návrh rozpočtu,
  - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti.

## 9. CENTRÁ VOĽNÉHO ČASU

- Základným pedagogicko-organizačným dokumentom pre úsek centier voľného času je Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach. (na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) v menu Legislatíva - Vyhlášky).
- 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.
- 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. 237, zverejnené na: <https://www.kosice.sk/vzn/237> . Upozorňujeme na **zmenu tohto VZN platnú od 1.9.2024.**
- CVČ prijímú vzdelávacie poukazy od žiakov, informáciu o prijatých VP odošlú prostredníctvom internetu a protokol o odoslaných informáciách doručia zriaďovateľovi **do 30.9.2024.**
- Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi písomnú informáciu o organizačnom zabezpečení okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov na základe poverenia Regionálneho úradu školskej správy Košice.
- Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi písomné vyhodnotenie výsledkov okresných a regionálnych kôl predmetových olympiád, postupových a športových súťaží žiakov v termíne **do 15.6.2025.**
- Voľnočasové aktivity a spontánna činnosť pre deti a iné osoby, ktoré nenavštevujú CVČ môže byť organizovaná len so súhlasom zriaďovateľa.
- Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi do **15.6.2025** predbežnú informáciu o organizačnom zabezpečení školského roka 2025/2026.
- Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi do **30.9.2024** aktuálnu informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení VVP pre školský rok 2024/2025 a následne bude prerokovaný u zriaďovateľa.
- Riaditeľ CVČ predloží zriaďovateľovi plán prázdninovej činnosti vždy najneskôr 1 mesiac pred prázdninami.
- 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**, tel.: 6419 299, mobil: 0918 937 301 e-mail: [maria.kvetkova@kosice.sk](mailto:maria.kvetkova@kosice.sk)

## 10. ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE

Oblasť školského stravovania ustanovuje [Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov](#) (školský zákon) § 139 - § 142a, § 145a - § 145b – podporné opatrenia poskytované školou alebo školským zariadením a [Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania](#).

### 10.1

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.

### 10.2

Výroba a výdaj jedál a nápojov sa v zariadeniach školského stravovania zabezpečuje podľa:

- a) Materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie (revízia 2024, s účinnosťou od 1. septembra 2024), s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť,
- b) Metodiky – Aplikácia princípov k Materiálno-spotrebným normám a receptúram pre školské stravovanie (revízia 2024, s účinnosťou od 1. septembra 2024 )
- c) Materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie (revízia 2023) s účinnosťou od 1. 9. 2023, vydaných MŠVVaŠ SR podľa § 140 ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pre tri druhy diét, ktoré sú v súčasnosti aplikovateľné v školskom stravovaní v Slovenskej republike:  
**šetriaca** - (pri ochoreniach tráviaceho traktu, obezite),  
**diabetická** - (pri zvýšenej hladine cukru v krvi – cukrovke),  
**bezgluténová, (bezlepková)** - (pri poruche vstrebávania lepku v pokrmoch - celiakii).

### 10.3

Základnou požiadavkou a úlohou v školskom stravovaní je zachovať výrobu jedál a nápojov z čerstvých surovín, používať potravinové komodity najvyššej kvality s vysledovateľnosťou pôvodu, zohľadňovať ich sezónnosť. Zabezpečovanie a nákup jednotlivých potravinových komodít realizovať v súlade so „Zásadami pre zvýšenie bezpečnosti a kvality nakupovaných surovín pre hromadné stravovanie“, vydanými Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR pod číslom uznesenia 68/2016, [Aktuality - Zásady pre zvýšenie bezpečnosti a kvality nakupovaných surovín pre hromadné stravovanie - Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR \(mpsr.sk\)](#) a preferovať potravinárske produkty regionálnych výrobcov a zachovávať ich vlastnosti tak, aby zabezpečovali výživové potreby stravníkov.

### 10.4

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 spôsobu manipulácie a vydávania doneseného diétneho jedla pre deti a žiakov u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie . Stravu do zariadenia môže rodič donášať za dodržania požadovaných hygienických podmienok v súlade s § 7 ods. 9 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

### 10.5

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. Poskytovanie stravovacích služieb verejnosti v jedálni sa od stravovania detí a žiakov časovo alebo priestorovo oddeľuje. Rozsah stravovacích služieb sa určí v súlade s priestorovou kapacitou a s vybavením jedálne tak, aby neohrozoval zdravotnú neškodnosť podávaných pokrmov a dodržiavanie zásad prevádzkovej a osobnej hygieny. (vyhláška MZ SR č. 75/2023, § 7, bod (4)).



## 10.6

Na zabezpečenie výroby jedál a nápojov v zariadeniach školského stravovania je okrem plnenia odporúčaných výživových dávok, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov, dodržiavania materiálo - spotrebných noriem dôležité aj stanovenie výšky príspevku zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na nákup potravín na jedno jedlo. Uvedené zmocnenie vyplýva pre MŠVVaŠ SR nadobudnutím účinnosti zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. MŠVVaŠ SR pre stanovenie výšky príspevku na stravovanie uvádza rozpätie finančných pásiem, na základe ktorých riaditelia škôl, školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti miestnej štátnej správy a zriaďovatelia (obce, samosprávny kraj) Všeobecne záväzným nariadením (VZN) stanovujú výšku príspevku za stravovanie v školskej jedálni. Mestské zastupiteľstvo na svojom zasadnutí zo dňa 15. decembra 2022 ustanovilo Všeobecne záväzné nariadenie mesta Košice č. 237, o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice. S účinnosťou od 1. januára 2024 mestské zastupiteľstvo schválilo dodatok k VZN č. 237 o výške mesačného príspevku na režijné náklady pre stravovanie detí a žiakov vo veku do 15 rokov a výšku režijných nákladov na jedno hlavné jedlo na ktoré prispieva zamestnanec školy, školského zariadenia, iná fyzická osoba a žiak nad 15 rokov. [vzn237.pdf \(kosice.sk\)](#) , [vzn237\\_u352.pdf \(kosice.sk\)](#)

## 10.7

Riaditeľ/vedúca školského stravovacieho zariadenia spolupracuje s riaditeľom školy alebo riaditeľom školského zariadenia pri:

- a) zabezpečovaní pedagogického dozoru nad deťmi a žiakmi a kultúry stolovania v čase výdaja stravy v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni,
- b) vypracovaní organizácie režimu stravovania s dostatočnou prestávkou na jedlo a oddych tak, aby prestávky na doplnkové stravovanie a hlavné jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám stravujúcich sa detí a žiakov,
- c) výchove ku spoločenskému správaniu, zásadám zdravej výživy, hygiene a kultúrnemu stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a žiakov,
- d) realizácii podporných vzdelávacích programov organizovaných programom Skutočne zdravá škola, ktorý zabezpečuje vzdelávanie v téme udržateľného školského stravovania pre zamestnancov školských jedální, učiteľov, rodičov, deti a žiakov.
- e) realizácii celospoločenského programu podpory zdravia (školský mliečny program a program Ovocie a zelenina do škôl) 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 2024//2025,
- f) zabezpečovaní diétného stravovania deťom a žiakom, [Zabezpečenie diétného stravovania | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](#) - podporné opatrenia.
- g) poskytovaní dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a žiaka a dieťaťa a žiaka ohrozeného sociálnym vylúčením (dotácie podľa § 4 ods. 3 písm. a), b), c) 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.

## 10.8

Zariadenia školského stravovania pri zabezpečovaní zdravej výživy detí a žiakov počas ich pobytu v škole vychádzajú z Národného 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, vkladaním príspevkov na web. stránku školy vo forme poradenstva o zdravej výžive ako “Poradne zdravia”, distribúcia zdravotno-výchovného materiálu, organizovanie prednášok a besied o zdravej výžive a pod., tiež v čase konania rodičovských združení na školách.

## 10.9

Ak je v škole alebo v školskom zariadení v prevádzke automat alebo bufet, ktorý je dostupný deťom a žiakom, riaditeľ školy alebo školského zariadenia zabezpečí podľa Národného akčného plánu prevencie obezity na roky 2015 – 2025, v zmysle vyhlášky MŠ SR o zariadení školského stravovania č. 330/2009 Z. z. v súlade s § 5 ods. 1, 2 a 3 písm. a) – d) a vyhlášky MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, § 7 ods. 3 písm. a) c). Sortiment tovaru v bufetoch a automatoch v školách nemá obsahovať nealkoholické nápoje s pridaným cukrom nad 5 g/100 ml, nealkoholické nápoje s pridaným kofeínom, chinínom, taurínom a pre pitný režim detí a žiakov počas celého pobytu v zariadení využívať 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.

## 10.10

Sledovať plnenie odporúčaných výživových dávok (Vestník MZ SR, vydanie 4 - 5 zo dňa 19.6.2015, 9. Revízia) 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.).

## 10.11

Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov, výdaj jedál a nápojov pre strávníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň môže aj dokončovať príslušnú technologickú úpravu podávaných pokrmov, jedál a nápojov dovážaných zo školskej jedálne.

## 10.12

Zabezpečiť, aby pracovnú činnosť v školských stravovacích zariadeniach vykonávali len zamestnanci zdravotne a odborne spôsobilí v zmysle § 12 a § 15, bod 2, písm. c) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 10.13

Odporúčame vedúcim školských jedální v spolupráci s riaditeľmi škôl a školských zariadení zabezpečiť pre zamestnancov vhodné pracovné podmienky, pracovné prostriedky, starostlivosť o 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.

## 10.14

Odporúča sa účasť na vzdelávaní zamestnancov zariadení školského stravovania, ktoré organizuje OŠ MMK, RÚVZ a na aktivitách Výskumného ústavu potravinárstva, Národného inštitútu vzdelávania a mládeže, programu Skutočne zdravá škola, I. Asociácie pre školské stravovanie, Slovenského zväzu kuchárov a cukrárov s garanciou MŠVV a Š SR.

### **Kontaktná osoba pre oblasť školského stravovania:**

Monika Beregszásziová, tel.: 6419 900, mobil: 0907 900 153, mail: [monika.beregszasziova@kosice.sk](mailto:monika.beregszasziova@kosice.sk)

## 11. ZÁVER

POP zriaďovateľa je otvorený materiál, t. j. v priebehu školského roka 2024/2025 bude aktualizovaný a doplnený v súvislosti s pripravovanou zmenou školskej legislatívy a aktuálnou potrebou.

Zamestnanci Oddelenia školstva MMK želajú všetkým pedagogickým i nepedagogickým zamestnancom škôl a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice úspešný školský rok 2024/2025.

POP zriaďovateľa vypracovali:

- PhDr. Silvia Sviatková – MŠ
- Mgr. Beáta Lopušniaková – ZŠ
- Mgr. Mária Kvetková- ŠKD, ZUŠ, CVČ a JŠ

- Monika Beregszásziová – školské stravovanie
- Mgr. Mário Švec – šport
- Ing. Erika Pásztorová – ekonomická oblasť

**Zodpovedná za vydanie:**

Mgr. Beáta Lopusniaková, vedúca oddelenia školstva

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

## Zoznam príloh:

### I.

- Príloha č. 1 Príkaz na cestu do zahraničia
- Príloha č. 2 Cestovný príkaz tuzemský – formát A5
- Príloha č. 3 Správa zo služobnej cesty – formulár - Neprávne subjekty
- Príloha č. 4 Plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia
- Príloha č. 5 Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia
- Príloha č. 6 Návrh na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti Dňa učiteľov
- Príloha č. 7 Návrh na ocenenie žiaka v rámci projektu „Mesto Košice deťom“
- Príloha č. 8 Návrh na ocenenie dieťaťa v rámci 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 MŠVVaŠ 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
- Príloha č. 17 Odporúčania a pripomienky Útvaru hlavného kontrolóra ku Prevádzkovo organizačným pokynom  
na šk. rok 2023/2024

### II. Samostatné prílohy

A:

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

B:

- Harmonogram úloh pre materské školy
- Harmonogram úloh pre základné školy
- Harmonogram úloh pre základné umelecké školy a jazykovú školu
- Harmonogram úloh pre centrum voľného času

### III. Tabuľkové prílohy pre Š a ŠZ

### IV. Manuál k informačnému systému interného riadenia rozpočtu (ISIRR)

**Príloha č. 1:**

**VYÚČTOVANIE pracovnej cesty do zahraničia**

Devízový nárok

a/ odlet (prechod slov. hraníc)

dňa .....o hod. .... t.j. ....% diéty .....

od ..... do .....dní.....%

prílet (prechod slov. hraníc)

dňa .....o 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 o .....hod.  
odlet lietadla do zahraničia o .....hod.

Príchod dňa: .....prechod slov. hraníc o .....hod.  
prílet lietadla zo zahraničia o .....hod.

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. \_\_\_\_\_/20

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 výdajov 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

Dátuma 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

**ZÁKLADNÚ FINANČNÚ KONTROLU** - overí školské zariadenie v zmysle vlastnej platnej smernice spracovanej v súlade s platným zákonom.

# VYÚČTOVANIE CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok <sup>1)</sup>	Vzdialenosť v km <sup>2)</sup>	Začiatok a koniec pracovného 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
- AUV - auto vlastné
- MOS - motocykel služobný
- MOV - motocykel vlastný
- R - Rýchlik
- A - Autobus
- 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



Príloha č. 3:

### Správa zo služobnej cesty - Formulár

<b>INTERNÝ LIST PRE : Oddelenie školstva</b>		
<b>Odosieľa :</b> škola		
<b>Vybavuje :</b> XY, riaditeľka	<b>Dátum :</b>	<b>ev. č. :</b>
<b>Mail :</b>		<b>Telefón:</b>

<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 (uviest' organizátora)</i>	
<i>Program alebo realizovaný plán cesty</i>	
<i>ZÍSKANÉ POZNATKY, informácie, podnety a MOŽNOSTI ICH VYUŽITIA V PODMIENKACH MIESTNEJ SAMOSPRÁVY</i>	
<i>Úlohy vyplývajúce z pracovnej cesty</i>	
<i>Odporúčania</i>	
<i>Získané materiály v elektronickej alebo písomnej podobe</i>	
<i>Sumár výdavkov, ktoré si nárokujete - stravné, cestovné, ubytovanie, iné výdavky<sup>1</sup></i>	
<i>Podpis predkladateľa</i>	

Príloha č. 4:

<sup>1</sup> \*ak bolo stravné poskytnuté pozývajúcou organizáciou, napíšte napr. – obed poskytnutý MPC

Príloha č. 4:

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

---

**Plán cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia**

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

Škola/ školské zariadenie (názov): ....., Košice

Hodnotené obdobie: rok 2025

**Cieľová úloha**, osobitne významná pracovná úloha alebo vopred určená cieľová pracovná úloha, prípadne jej ucelená etapa:

P. č.	Úloha	Termín splnenia	Poznámka
1.			
2.			
3.			

Dátum:

Podpis riaditeľa:

Príloha č. 5:

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

---

**Plnenie plánu cieľových úloh riaditeľa školy a školského zariadenia  
do 23.11.2025**

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

Škola/ školské zariadenie (názov): ....., Košice

Hodnotené obdobie: **rok 2025**

**Cieľová úloha**, osobitne významná pracovná úloha alebo vopred určená cieľová pracovná úloha, prípadne jej ucelená etapa:

P. č.	Úloha	Termín splnenia	Miera splnenia
1.			
2.			
3.			

Dátum:

Podpis riaditeľa:

Príloha č. 6:

Škola/ školské zariadenie/ názov a adresa:

---

**Návrh**  
**na ocenenie primátorom mesta Košice pri príležitosti Dňa učiteľov - 2025**

Meno, priezvisko, titul: .....

---

Počet rokov pedagogickej praxe: .....

Škola/školské zariadenie: .....

Ukončené vzdelanie: .....

Aprobačné predmety, špecializácia: (nie skratky) .....

Funkcia: .....

Ďalšie vzdelávanie:

**Dosiahnuté úspechy počas pedagogickej praxe:**

**Aktivity v rámci projektov**

**Iné:**

**Osobná charakteristika:**

Dátum: .....

Návrh podáva: .....

Schválil/a: .....

riaditeľ/ka školy

Príloha č. 7:

**Návrh na ocenenie žiaka  
v rámci projektu „Mesto Košice deťom“ - 2025**

Škola: .....

Meno, priezvisko: .....

Trieda: .....

**Dosiahnutý najvýraznejší úspech v školskom roku 2024/2025**

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

Príloha č. 8:

**Návrh na ocenenie dieťaťa materskej školy  
v rámci projektu „Mesto Košice deťom“ - 2025**

Materská škola: .....

Meno a priezvisko dieťaťa: .....

Vek: .....

**Dosiahnutý úspech v umeleckých súťažiach a prehliadkach v rámci mesta Košice školskom roku 2024/2025**

názov súťaže: .....

umiestnenie: .....

Meno pedagóga, ktorý dieťa pripravoval na súťaž: .....

.....

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

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

Dátum:

Návrh podáva:

Schválil/a: riaditeľ/ka školy

Príloha č. 9: (Návrh podáva každá ZŠ, iba jeden žiak za jednu ZŠ)

**Návrh na ocenenie žiaka titulom  
„Premiant školy v školskom roku 2024/2025“**

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

Príloha č. 10:

**Návrh**

zamestnanca na podujatie „**Rozlúčka so zamestnancami**“

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

Škola/školské zariadenie /názov:.....

Meno, priezvisko, titul: .....

Počet rokov pedagogickej praxe alebo praxe v školstve: .....

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

Ukončené vzdelanie:.....

Aprobačné predmety, špecializácia, pracovné zaradenie: .....

Funkcia:.....

Ďalšie vzdelávanie:

Iné vzdelávanie: .....

**Dosiahnuté úspechy počas pedagogickej praxe:**

.....  
.....

**Aktivity v rámci projektov:**

.....

**Iné:** .....

**Osobná charakteristika:**

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

Dátum: .....

Návrh podáva: .....

Schválil/a: .....

riaditeľ/ka školy



Príloha č. 11:

**Návrh**  
**na ocenenie nepedagogického zamestnanca** (iba správni zamestnanci)

Škola, školské zariadenie:

Meno, priezvisko, titul zamestnanca:

Prax v školstve:

pracovné zaradenie:

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

Dátum: .....

Návrh podáva: .....

Schválil/a: .....

riaditeľ/ka školy

Príloha č. 12

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 od .....do ..... 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 zvýšeného výskytu respiračných ochorení 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 uskutočnila klasické opravné skúšky, zaslať na OŠ emailom tabuľku v termíne **do 14.9.**:

**2023/24 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 31.8.2024 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), tzn. dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, proporcionality, hospodárnosti a efektívnosti a postupovať 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 malého rozsahu 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 sponchybnil by najmä objektivnosť, transparentnosť a rovnaké zaobchádzanie pri vynakladaní verejných prostriedkov.

Verejný obstarávateľ je povinný na webovom sídle úradu poslať na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 50 000 eur, ktoré uzavrel za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje ZVO (zákazky malého rozsahu), a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. V uvedenom postupe Š/ŠZ v súlade s § 10 ZVO v platnom znení, prípadne o všetkých takýchto zákazkách informuje SSŠ pre zabezpečenie splnenia daných povinností v zmysle platnej zmluvy.

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

Košice  
24.08.2022

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 ŠaŠZ 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 ŠZ) 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 ŠZ nemá finančné krytie v rozpočte je postup nasledovný:
- 1) Š a ŠZ 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/ŠZ upravuje **Smernica č.47/2017** v súlade s **§ 4c zákona č.597/2003 Z.z.** o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.  
Svoju požiadavku na riešenie havarijnej situácie v zmysle danej smernice škola 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/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 (ďalej len ZVO).

B) Postup pri opravách väčšieho rozsahu (z bežných alebo kapitálových výdavkov), ktorú Š/ŠZ neplánuje, a teda ju nevykonáva z rozpočtu školy, je nasledovný:

1. Elektronicky požiada odd. školstva o vykonanie obhliadky miesta v rámci Š/ŠZ príslušným referentom, pričom v e-maili uvedie názov zákazky (oprava, údržba, výmena, rekonštrukcia, modernizácia, novostavba, resp projektová dokumentácia, posudky a pod.) a dohodne s ním termín obhliadky.
2. Príslušný referent vyhotoví Zápisnicu z obhliadky a zohľadní objektívnosť požiadavky 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.
3. V Zápisnici vyhotovenej referentom odd. školstva bude na základe posúdenia rozsahu prác odporúčané:
  - zadanie objednávky na spracovanie PHZ Strediskom služieb škole,
  - spracovanie PHZ odborne spôsobilou osobou s prísl. oprávnením, najmä pri zákazkách s profesným zameraním, pri havarijných stavoch alebo zákazkách malého rozsahu (do 50 000 EUR bez DPH).

3.1. 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,

3.2. Š/ŠZ zadá zákazku (v súlade so ZVO) na vypracovanie PHZ odborne spôsobilej osobe s prísl. oprávnením a to u zákaziek s odborným zameraním. Jedná sa 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.).

3.3. Pri riešení havarijného stavu osloví Š/ŠZ dodávateľa s príslušným oprávnením na vypracovanie cenovej ponuky s určením predpokladaných nákladov. Cenová ponuka je zároveň predpokladanou hodnotou zákazky.

3.4 Pri zabezpečení zákazky na uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb pri opravách a údržbe budov s PHZ menšou ako 50 000 EUR bez DPH postupuje Š/ŠZ tak, aby vynaložené

finančné prostriedky boli hospodárne. PHZ stanoví prieskumom trhu e-mailom, oslovením troch dodávateľov s príslušným oprávnením, využije informácie o podobných zákazkách zverejnených na webe, osloví dodávateľa na základe predchádzajúcich skúseností a pod.

4. Š/ŠZ na základe získanej PHZ požiada OŠ MMK o poskytnutie finančných prostriedkov listom a k žiadosti priloží príslušnú fotodokumentáciu k požadovanej oprave.
5. Vzhľadom na skutočnosť, že finančné krytie pozostáva z finančných prostriedkov získaných výnosom dane z príjmov obciam, príslušná škola, ako verejný obstarávateľ postupuje v súlade so ZVO. Po potvrdení finančného krytia formou vydania Akceptačného listu (AL) riaditeľom MMK na predmetnú žiadosť, príslušná škola zadá objednávku SSŠ na vykonanie verejného obstarávania, alebo samostatne vykoná úkony vo verejnom obstarávaní v súlade s ustanoveniami ZVO (najmä pri zákazkách podľa § 1 ods. 14 ZVO - zákazky malého rozsahu). Prípadne zadá zákazku v súlade s ustanovením § 1 ods. 7 ZVO, kedy kontrolovaná právnická osoba (Š/ŠZ) zadá zákazku svojmu kontrolujúcemu subjektu/verejnému obstarávateľovi (t. j. zriaďovateľovi), resp. inej právnickej osobe, ktorá bola zriadená týmto verejným obstarávateľom a je ním kontrolovaná (BPMK, SMsZ a pod.). Takto získanú cenovú ponuku (od mestského podniku) zašle Š/ŠZ príslušnému technickému zamestnancovi OŠ MMK na posúdenie. Ten následne školu elektronicky oboznámi o výsledku posúdenia cenovej ponuky.
6. Š/ŠZ písomne požiada zriaďovateľa o preplatenie faktúry. Prílohou žiadosti je kópia faktúry od zhotoviteľa (vrátane potvrdeného súpisu vykonaných prác stavebným dozorom), kópia Akceptačného listu, kópia zmluvy a dielo príp. objednávky. Uvedené sa vťahuje na zákazky s platbou po protokolárnom odovzdaní dokončenej stavby resp. na zákazky s čiastkovou fakturáciou za dokončené ucelené časti stavby – etapy stavby odsúhlasené stavebným dozorom.
7. 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** prideliť 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](mailto:erika.pasztorova@kosice.sk)

Ing. Ivan Šramko, kl. 228 – [ivan.sramko@kosice.sk](mailto:ivan.sramko@kosice.sk)

Ing. Matúš Ondro, kl. 288 – [matus.ondro@kosice.sk](mailto:matus.ondro@kosice.sk)

**Príloha č.14/A VZOR - Žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov (pre pridelenie účelových nenormatívnych finančných prostriedkov z MŠVVaM SR)**

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 MŠVVaM 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 spracovaná v aktuálnom programe Cenkos, vyjadrená v eurách vrátane dane s pridanou hodnotou,
5. fotodokumentácia havarijnej situácie (aj elektronicky ako súbor vo formáte JPG).

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

### **U s m e r n e n i e   p r e   p r á v n e   s u b j e k t y   p r i   r i e š e n í   p r e v á d z k o v ý c h   h a v a r i j n ý c h   u d a l o s t í**

#### **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:**

**a) 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,- bez DPH.**

#### **POSTUP:**

Verejný obstarávateľ vystaví dodávateľovi Objednávku na uskutočnenie stavebných prác, v ktorej uvedie miesto výkonu a stručný opis požadovaných prác na odstránenie havárie. Školské zariadenie **bezodkladne vopred písomne** informuje zriaďovateľa (odd. školstva) o vzniknutej havárii.

**b) V prípade, ak predpokladaná hodnota stavebných prác na odstránenie havárie prevyšuje hranicu 5.000,-€ a zároveň neprevyšuje 50.000 € bez DPH,** je vhodné vykonať prieskum trhu e-mailom 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.

#### **POSTUP:**

**Pred vystavením objednávky na realizáciu stavebných prác je potrebné písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa (odd. školstva).** Zamestnanec zriaďovateľa v prípadoch takýchto rozsiahlych havárií vykoná obhliadku miesta, posúdenie rozsahu a návrhu predloženej cenovej ponuky.

**c) V prípade, že predpokladaná hodnota stavebných prác na odstránenie havárie prevyšuje hranicu 50.000 € bez DPH a v prípade hroziacich havárií s vysokým rozsahom novej hroziacej škody** (rozvody zdravotníckej, poruchy ÚK, technický stav strechy, okien, základov a pod.), poverený zamestnanec verejného obstarávateľa (Š/ŠZ) požiada Stredisko služieb škole (SSŠ), resp. Bytový podnik mesta Košice (BPMK) o vykonanie obhliadky a následné spracovanie PHZ na odstránenie havárie, ktoré zabráni vzniku, pokračovaniu a šíreniu škôd na majetku zriaďovateľa. Žiadosť o vypracovanie PHZ bude školou na SSŠ 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. V prípade havarijnej situácie môže Š/ŠZ

požiadať o spracovanie PHZ priamo odborne spôsobilý subjekt (dodávateľ). Tento postup však musí byť vopred odsúhlasený zamestnancom OŠ MMK.

**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 po jej vzniku, 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 Cenkros.

**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.

Kontakt na BPMK - Bernadeta Bornová - t.č. 055/7871340 – počas pracovnej doby

[bernadeta.bornova@bpmk.sk](mailto:bernadeta.bornova@bpmk.sk)

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

[bpmk@bpmk.sk](mailto:bpmk@bpmk.sk)

Kontaktné osoby OŠ MMK - REČŠaŠZ: Ing. Erika Pásztorová - t.č. 055/6419901

[erika.pasztorova@kosice.sk](mailto:erika.pasztorova@kosice.sk)

Ing. Ivan Šramko - t.č. 0907 900 182

[ivan.sramko@kosice.sk](mailto:ivan.sramko@kosice.sk)

Ing. Matúš Ondro – t.č. 0918937302

[matus.ondro@kosice.sk](mailto:matus.ondro@kosice.sk)

## 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, BPMK – 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  
24.08.2022

**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, požiarnych uzáverov a hydrantov :

**1.Havarijné situácie**

**Hlásenie:** BPMK - Bernadeta Bornová - t.č. 055/7871340 – počas pracovnej doby

[bernadeta.bornova@bpmk.sk](mailto:bernadeta.bornova@bpmk.sk)

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

[bpmk@bpmk.sk](mailto:bpmk@bpmk.sk)

MMK - Ing. Matúš Ondro - t.č. 0918937302,

[matus.ondro@kosice.sk](mailto:matus.ondro@kosice.sk)

- alebo v prípade neprítomnosti Ing. Katarína Chovanová, t.č. 055/6419236,

[katarina.chovanova@kosice.sk](mailto: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.) zväži 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](mailto:bpmk@bpmk.sk)

Kópia: [bernadeta.bornova@bpmk.sk](mailto:bernadeta.bornova@bpmk.sk), [matus.ondro@kosice.sk](mailto:matus.ondro@kosice.sk); [katarina.chovanova@kosice.sk](mailto: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 tlačive 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](mailto:matus.ondro@kosice.sk);

Kópia: [katarina.chovanova@kosice.sk](mailto: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](mailto:matus.ondro@kosice.sk)

Kópia: [katarina.chovanova@kosice.sk](mailto: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](mailto:matus.ondro@kosice.sk);

Kópia: [katarina.chovanova@kosice.sk](mailto: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](mailto: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 požiadavku je nutné vykonať minimálne týždeň vopred.

**Nahlásenie vzniknutej požiadavky (e-mailom):**

Komu: [kusztvan@smsz.sk](mailto:kusztvan@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 revíznych 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, osoby pohybujúce sa po zariadení ako aj hlásenie požiadaviek resp. porúch na zariadení je zodpovednou osobou riaditeľ/ka, vedúca(DJ) resp. osoba nimi určená.**



## Príloha č. 15 *Inventarizačný zápis*

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

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

**4. Vlastné imanie**

Účet/Inventarizovaný druh	Účtovný stav zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený 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 zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený 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 zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený 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 zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený 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 zachytený v účtovníctve	Skutočný stav zachytený 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 nevyožiteľné	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) ZÁKLADNÚ FINANČNÚ KONTROLU** - overí školské zariadenie v zmysle vlastnej platnej smernice spracovanej v súlade s platným zákonom!

**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 **predložiť doklady k zaúčtovaniu a následne účtovať** o každej zmluve alebo dodatkoch zmlúv, z ktorých vyplývajú pre neho pohľadávky alebo záväzky, a to v deň ich účinnosti (**napr. deň nasledujúci po zverejnení**). **Pri refundáciách prevádzkových nákladov v zmysle nájomných zmlúv je potrebné v rámci účtovného dokladu identifikovať rozpočtové položky, ktoré majú byť refundované v zmysle „výpočtového listu“, ktorý je prílohou zmluvy o nájme.**
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 jej úhrady. O zálohových faktúrach, proforma faktúrach alebo predfaktúrach sa neúčtuje a ich evidencia sa vedie samostatne.
6. Zariadenie je povinné - v prípade externého spracovania účtovníctva - predkladať na zaúčtovanie aj neuhradené faktúry, resp. iné doklady – výmery, rozhodnutia o poplatku za komunálny odpad, rozhodnutia, 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. Záporný stav čerpania na konkrétnom zdroji resp. dotácii je prípustný len za predpokladu, že je záporný aj samotný stav výdavkového rozpočtového účtu, resp. osobitného účtu. V každom inom prípade dochádza k fyzickému prefinancovaniu výdavku z „iného“ zdroja resp. transferu (dotácie). **Pri dodržiavaní vyššie uvedeného nebude dochádzať k „prečerpaniu“ finančných zdrojov.**
9. **Transfery (dotácie), ktoré sú viazané na mzdové výdavky, a sú zasielané na vybrané časové obdobie, je zariadenie povinné zúčtovať priebežne, vo výške ceny práce, najviac však v sume dotácie poskytnutej na osobu, úväzok a mesiac, a to vždy najskôr v momente realizácie konkrétneho výdavku (úhrady mzdy a odvodov). Nezúčtované prostriedky je potrebné vysporiadať v termínoch na to určených.**

10. 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.

11. Zariadenie môže realizovať len také záväzky, na ktoré má z časového hľadiska rozpočtové krytie. napr. nákup mobilných telefónov resp. iných zariadení na splátky môže byť realizovaný len v rámci konkrétneho rozpočtového roka, t.j. musí sa jednať o krátkodobý záväzok. Rozpočtový rok = 01.01.20xx – 31.12.20xx.
12. Rozpočet zariadenia musí byť vždy koncipovaný v štruktúre zodpovedajúcej celej šírke ekonomickej klasifikácie (funkčná klasifikácia, položka, podpoložka, zdroj, program) a zaokrúhlený na celé eurá.
13. Prevody medzi vlastnými účtami organizácie je potrebné realizovať v podobe „jedna k jednej“, t.j. v sumách, ktoré je možné jednoznačne identifikovať a spárovať s faktúrou, predpisom miezd, resp. iným relevantným dokladom. Prevody medzi vlastnými účtami zariadenia je potrebné vykonať bezodkladne po realizácii konkrétneho výdavku, ktorý má byť prevodom refundovaný. Za predpokladu, že sú poplatky za takéto prevody zahrnuté v jednotnej (fixnej) sume za balík služieb k danému účtu, nebude sa jednať o nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.

## **Príloha č. 17 Odporúčania a pripomienky Útvary hlavného kontrolóra ku prevádzkovo - organizačným pokynom na šk. rok 2023/2024**

Návrhy spracované ku textácii prevádzkovo organizačných pokynov pre školy a školské zariadenia :

### **Odporúčanie k nasledovným bodom:**

#### **Bod 2.1. Cestovný príkaz**

•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. **Cestovné náhrady pri použití súkromného cestného motorového vozidla na pracovné účely budú preplatené súlade s ustanovením § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov vo výške sumy zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.**

*Tento spôsob preplácania cestovného aplikovať aj v prípade zamestnancov školy.*

#### **Bod 3.2. Starostlivosť o zverený majetok – bod č. 6:**

K výrubu stromov a k orezu kríkov v areáloch školských zariadení je potrebné si vyžiadať stanovisko Správy mestskej zelene v Košiciach (SMsZ). K samotnej realizácii je možné pristúpiť **až po doručení odborného vyjadrenia SMsZ** a v zmysle doručeného Rozhodnutia Okresného úradu Košice na základe žiadosti o výrub, ktorá bola podaná na Okresný úrad Košice, odbor starostlivosti o životné prostredie. Riaditelia neprávnych subjektov oznamujú svoju požiadavku na výrub e-mailom na oddelenie školstva.

#### **Bod 3.4.1 Povinnosti v oblasti pracovno-právnych vzťahov**

Škola a školské zariadenie dôsledne dodržiava všetky ustanovenia **Zákona č.552/2004 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a 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:

- prideľovať 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, kolektívnom zmluvu a pracovnou zmluvou

#### **Bod 3.4.1. Povinnosti v oblasti pracovno-právnych vzťahov**

Rozšírenie povinností v pracovno-právnych vzťahoch:

Pri uzatvorení kolektívnej zmluvy zabezpečiť jej okamžité zverejnenie v centrálnom registri zmlúv a na webovom sídle školy ( školského zariadenia ).

#### **Bod 3.2.**

Rozšírenie o ďalší bod č. 11:

11) Vykonávať pravidelné prehliadky a kontroly odkvapových systémov na objektoch školy a zabezpečiť okamžité odstránenie zistených nedostatkov (napr. upchatá vpusť, chýbajúci alebo poškodený odpadový žľab alebo odtoková rúra ).

T: 2x ročne na jar a na jeseň

Z: riaditelia škôl a ŠZ

### **Bod 3.6.2.7. Inventarizácia obsahuje**

#### **Rozšírenie o ďalšiu odrážku v časti uvádzania príkladov:**

- Inventúrne súpisy darovaného majetku s uvedením čísla darovacej zmluvy a darcu a miesta kde sa dar nachádza,

### **Príloha č. 3 Cestovný príkaz**

*(v dolnej časti uvedená forma základnej finančnej kontroly -ZFK)*

Školy a školské zariadenia majú vo vlastných smerniciach, ktoré sú vypracované na základe bodu 3.1.3 týchto POP uvedené rôzne vzory ZFK (so súladom, bez súladu) . Školské zariadenie overí cestovný príkaz základnou finančnou kontrolou . Škola doplní vlastný vzor ZFK v súlade s platnou smernicou spracovanou v zmysle platného zákona.

### **Príloha č. 15 Inventarizačný zápis – III. Záver – bod d.)**

Obdobne to platí pre ZFK pri inventarizácii. ZŠ si doplní vlastný vzor ZFK.

## Kontakty na základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice k 1.9.2024

p. č.	názov školy	riaditeľ	číslo tel.	e-mail
1	ZŠ Abovská 36	Mgr. Miroslav Gajdoš	7299244	<a href="mailto:zsabovska@zsabovska.sk">zsabovska@zsabovska.sk</a>
2	ZŠ Belehradská 21	Mgr. Mária Horváthová	0911845004	<a href="mailto:zsbelehradska21@gmail.com">zsbelehradska21@gmail.com</a>
3	ZŠ Bernolákova 16	PaedDr. Mária Blanárová	6422431	<a href="mailto:zsberke@centrum.sk">zsberke@centrum.sk</a>
3a	ZŠ EP Dolina 43, Košice ako súčasť ZŠ Bernolákova 16, Košice		6845104	
4	ZŠ Bruselská 18	Mgr. Alena Sekaninová	6366066	<a href="mailto:zsbruselska.ke@gmail.com">zsbruselska.ke@gmail.com</a>
5	ZŠ Bukovecká 17	PaedDr. Zuzana Takáčová Petrilová	7295478	<a href="mailto:zsbukke@gmail.com">zsbukke@gmail.com</a>
6	ZŠ Drábova 3	Mgr. Ing. Annamária Kmiťová	6443639	<a href="mailto:zsdrabova@zsdrabova.sk">zsdrabova@zsdrabova.sk</a>
7	ZŠ Družicová 4	Mgr. Jozef Varga	6740238	<a href="mailto:zsdruzicova4@zsdruzicova4.sk">zsdruzicova4@zsdruzicova4.sk</a>
8	ZŠ Fábryho 44	Mgr. Michal Vilčko	7998444	<a href="mailto:zsfabryho@zsfabryho.sk">zsfabryho@zsfabryho.sk</a>
9	ZŠ Gemerská 2	Mgr. Štefan Kol'	6251978	<a href="mailto:zsgemerska@gmail.com">zsgemerska@gmail.com</a>
10	ZŠ Hroncova 23	Mgr. Martin Fazekaš	6333244	<a href="mailto:zshroncova@zshroncova.sk">zshroncova@zshroncova.sk</a>
11	ZŠ Janigova 2	Mgr. Peter Obšatník	6434277	<a href="mailto:zsjanigova@centrum.sk">zsjanigova@centrum.sk</a>
12	ZŠ J. Urbana, Jenisejská 22	Mgr. Lucia Grünwaldová	0911595094	<a href="mailto:riaditel@zsjenisejska.edupage.org">riaditel@zsjenisejska.edupage.org</a>
13	ZŠ Kežmarská 28	Mgr. Želmíra Ištvanová	6423491	<a href="mailto:skola@zskezmarska28.sk">skola@zskezmarska28.sk</a>
14	ZŠ Kežmarská 30	PaedDr. Jana Poprocká	0910442519	<a href="mailto:zs@k30.sk">zs@k30.sk</a>
15	ZŠ Krosnianska 2	Mgr. Júlia Špilárová	6712526	<a href="mailto:riaditel@zskrosnianke.sk">riaditel@zskrosnianke.sk</a>
16	ZŠ Krosnianska 4	Ing. Danka Daneshjóová	0911581722	<a href="mailto:riaditel@zskroke.sk">riaditel@zskroke.sk</a>
17	ZŠ M. Lechkého, Lechkého 4	RNDr. Erika Račková	6444058	<a href="mailto:zslchkeho@gmail.com">zslchkeho@gmail.com</a>
18	ZŠ E. Fullu, Maurerova 21	PaedDr. Katarína Martiňáková	6714509	<a href="mailto:info@zsfllu.sk">info@zsfllu.sk</a>
19	ZŠ Mládežnícka 3	Mgr. Jana Sremaňáková	6842196	<a href="mailto:kontakt@zssaca.sk">kontakt@zssaca.sk</a>
20	ZŠ Nám. L. Novomeského 2	Mgr. Júlia Dzurusová	6252961	<a href="mailto:riaditelka@zsnovo.sk">riaditelka@zsnovo.sk</a>
21	ZŠ Park Angelinum 8	Mgr. Renáta Brédová	6335430	<a href="mailto:zspa@zspa.sk">zspa@zspa.sk</a>
22	ZŠ Podjavorinskej 1	Mgr. Milan Dulina	6434003	<a href="mailto:zspodjavorke@gmail.com">zspodjavorke@gmail.com</a>
23	ZŠ Polianska 1	PaedDr. Alena Mocná	2021300	<a href="mailto:skola@zspolianska.sk">skola@zspolianska.sk</a>
24	ZŠ Postupimská 37	Mgr. Jana Polačková	7999899	<a href="mailto:skola@postupimska.sk">skola@postupimska.sk</a>
25	ZŠ Považská 12	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	6432590	<a href="mailto:zspovke12@gmail.com">zspovke12@gmail.com</a>
26	ZŠ Požiarnická 3	PaedDr. Antónia Mündelová	6784819	<a href="mailto:riaditel@zsposziarnicka.sk">riaditel@zsposziarnicka.sk</a>
27	ZŠ Staničná 13	PaedDr. Eva Pillárová	6253720	<a href="mailto:zsstanicnake@zsstanicnake.sk">zsstanicnake@zsstanicnake.sk</a>
28	ZŠ Starozagorská 8	Mgr. Silvia Tóthová	0948167577	<a href="mailto:riaditel@zsstarozagorska.sk">riaditel@zsstarozagorska.sk</a>
29	ZŠ Tomášikova 31	PaedDr. Renáta Obšatníková	6337087	<a href="mailto:zstomke31@gmail.com">zstomke31@gmail.com</a>
30	ZŠ Trebišovská 10	Mgr. Peter Fábry	6424647	<a href="mailto:zstrebke@gmail.com">zstrebke@gmail.com</a>
31	ZŠ Ulica slobody 1	Mgr. Anna Demeterová	6438665	<a href="mailto:riaditelka@zsslobody.eu">riaditelka@zsslobody.eu</a>
32	ZŠ Užhorodská	Mgr. Jana Nimcová	6461204	<a href="mailto:riaditel@zsuzhorodska.sk">riaditel@zsuzhorodska.sk</a>

**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	<a href="mailto:zszelke@gmail.com">zszelke@gmail.com</a> <a href="mailto:mszeliarska@gmail.com">mszeliarska@gmail.com</a>
2.	ZŠ s MŠ Masarykova 19/A	PaedDr. Radoslav Lukács	6221956 0903572211	<a href="mailto:zsmasarykova@zsmasarykova.sk">zsmasarykova@zsmasarykova.sk</a> <a href="mailto:ms@zsmasarykova.sk">ms@zsmasarykova.sk</a>

**KONTAKTY NA MATERSKÉ ŠKOLY**

**Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice  
neprávne subjekty**

P.č.	názov/ulica	riaditeľ	telefón	služ. mobil 0907 900	e-mail
1.	Azovská 1	PaedDr. Alena Kupková	7290263	101	riaditel.MSAzovska1@skol.kosice.sk
2.	B. Němcovej 4	PaedDr. Marianna Jamborová, PhD.	6234766	102	riaditel.MSBNemcovej4@skol.kosice.sk
3.	Bernolákova 14	PaedDr. Elena Krempaská	6432007	104	riaditel.MSBernolakova14@skol.kosice.sk
4.	Budanova 6	Mgr. Agáta Šemráková	6337167	152	riaditel.MSBudanova6@skol.kosice.sk
5.	Budapeštianska 3	PaedDr. Lenka Adzimová	6361032	106	riaditel.MSBudapestianska3@skol.kosice.sk
6.	Cottbuská 34	Mgr. Adriana Plačková	6426795	168	riaditel.MSCottbuska34@skol.kosice.sk
7.	Čínska 24	Bc. Július Bodnárík	6364230	107	riaditel.MSCinska24@skol.kosice.sk
8.	Čordákova 17	Mgr. Henrieta Chynoradská	6450590	594	riaditel.MSCordakova17@skol.kosice.sk
9.	Dénešova 53	Ing. Katarína Lukáčová	6437161	189	riaditel.MSDenesova53@skol.kosice.sk
10.	Družicová 5A	Mgr. Silvia Olejárová	7894810	108	riaditel.MSDruzicova5A@skol.kosice.sk
11.	Hečkova 13	Bc. Míriam Kantorová	6855068	103	riaditel.MSHeckova13@skol.kosice.sk
12.	Hemerikova 26	Darina Nižníková	6436568	649	riaditel.MSHemerikova26@skol.kosice.sk
13.	Hronská 7	Anna Boříková	6429512	110	riaditel.MSHronska7@skol.kosice.sk
14.	Humenská 51	Mgr. Monika Štrompová	6424503	111	riaditel.MSHumenska51@skol.kosice.sk
15.	Húskova 45	Svetlana Malecká	6432675	158	riaditel.MSHuskova45@skol.kosice.sk
16.	Ipel'ská 10	Zuzana Salová	6427931	112	riaditel.MSIpelska10@skol.kosice.sk
17.	Jaltská 33	Mgr. Mária Mrasková	6713661	114	riaditel.MSJaltska33@skol.kosice.sk
18.	Jenisejská 24	Mgr. Zuzana Tomčová	7894667	115	riaditel.MSJenisejska24@skol.kosice.sk
19.	Kalinovská 9	Mgr. Silvia Bošnovičová	6717152	116	riaditel.MSKalinovska9@skol.kosice.sk
20.	Kežmarská 46	Ing. Svetlana Nováková	6425311	118	riaditel.MSKezmarska46@skol.kosice.sk
21.	Koval'ská 12/A	Mgr. Daniela Ondrejová	6845132	191	riaditel.MSKovalska12/A@skol.kosice.sk
22.	Lidické námestie 18	Mgr. Katarína Dejčíková	6715737	121	riaditel.MSLidickenamestie18@skol.kosice.sk
23.	Miškovecká 20	Mgr. Edita Ondíková	6460667	123	riaditel.MSMiskovecka20@skol.kosice.sk
24.	Moldavská cesta 23	Mgr. Jana Kováčová	6430861	124	riaditel.MSMoldavskacesta23@skol.kosice.sk
25.	Muškatová 7	Mgr. Mária Vargová	6421946	125	riaditel.MSMuskatova7@skol.kosice.sk
26.	Obrancov mieru 16	Denisa Antošová	6331739	109	riaditel.MSObrancovmieru16@skol.kosice.sk
27.	Obrancov mieru 20	Mgr. Monika Nagyová	6332275	128	riaditel.MSObrancovmieru20@skol.kosice.sk
28.	Oštepová 1	Jana Džuberová	7292068	129	riaditel.MSOstepova1@skol.kosice.sk
29.	Ovručská 14	Mgr. Katarína Onoferová	6712187	130	riaditel.MSOvrucska14@skol.kosice.sk
30.	Park mládeže 4	PaedDr. Ingrid Stochlová	6330355	131	riaditel.MSParkmladeze4@skol.kosice.sk
31.	Polianska 4	Mgr. Zdena Mačáková	6334346	136	riaditel.MSPolianska4@skol.kosice.sk

32.	Poľná 1	Daniela Mihaliková	/	190	riaditel.MSPolna1@skol.kosice.sk
33.	Povstania českého ľudu 11	Paulína Margová	6714001	133	riaditel.MSPovstaniaceskeholudu11@skol.kosice.sk
34.	Repíkova 58	Mgr. Monika Oravcová	7290753-4	186	riaditel.MSRepikova58@skol.kosice.sk
35.	Šafárikova trieda 4	PaedDr. Nicoll Pauerová	6425131	137	riaditel.MSSafarikovatrieda4@skol.kosice.sk
36.	Turgenevova 38	Jana Lipčáková	7291874-5	139	riaditel.MSTurgenevova38@skol.kosice.sk
37.	Watsonova 2	PaedDr. Danka Běhalová	6331729	180	riaditel.MSWatsonova2@skol.kosice.sk
38.	Za priekopou 57	Jana Slovinská	6853356	126	riaditel.MSZapriekopou57@skol.kosice.sk
39.	Zupkova 37	Jana Horizralová	6713472	141	riaditel.MSZupkova37@skol.kosice.sk
40.	Detské jasle Jesenná 12	Bc. Míriam Ondrová	6223589	630	veduci.DJJesenna12@skol.kosice.sk

### Materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice rozpočtové organizácie

P.č.	názov/ulica	riaditeľ	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.bud134@gmail.com iveta.strukanova@gmail.com
3.	Dneperská 8	Mgr. Lucia Šidelská	7293328 0902 235 820	dneperskams8@gmail.com
4.	Galaktická 11 Elokované pracovisko Galaktická 9	Mgr. Katarína Gromanová	7294293, 30727569 0918 276 187	galakticka.ms@gmail.com
5.	Havanská 26	Renáta Cymbaláková	6360981	ms@havanska.sk
6.	Hrebendova 5	Mgr. Viera Čarnoká	0907 900 120	mshrebendova5@gmail.com
7.	Juhoslovanská 4	Ing. Marcela Šterbáková	6362094 0911 891 669	msjuhoslovanska4@gmail.com
8.	Nešporova 28 Elokované pracovisko Bystrická 34	PaedDr. Marta Hrušková	6426511, 6740743 0911 636 535	ms.nesporova@netkosice.sk
9.	Palárikova 22	Mgr. Eva Chovancová	6788077 0911 757 760	mspalarikovake@centrum.sk
10.	Smetanova 11	Mgr. Martina Demková	6787476 0907 900 140	smetanova11@gmail.com
11.	Trebišovská 11	Mgr. Alena Bukovská	6444246 0948 302 604	mstrebisovska11@centrum.sk
12.	Turgenevova 7 Elokované pracovisko Lorinčík 15	Dagmar Rondžíková	6788570 0907 900 687 7289161	msturgenevova7@gmail.com
13.	Zuzkin park 2	Svetlana Gjabelová	6431327 0907 900 142	zuzkinparkms2@gmail.com
14.	Žiacka 18	Mgr. Renáta Bačová	6852119 0917 286 932	mskrasna18@centrum.sk



15.	Žižkova 4	Katarína Harangozóová	0907 900 540	mszizkova4kosice@gmail.com
	Elokované pracovisko Turgenevova 38		0917 666 568	

### Kontakty na ZUŠ, CVČ a JŠ

Základné umelecké školy					
p.č.	názov školy	adresa	riaditeľ školy	tel. č.	e-mail
1.	ZUŠ M. Hemerkovej	Hlavná 68, 040 01 Košice	Anna Žitvová, Dis. art	6227431, 6225781	<a href="mailto:zus.mhemerkovej@gmail.com">zus.mhemerkovej@gmail.com</a>
	EP	Belehradská 21, 040 13 Košice			
	EP	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
2.	ZUŠ	Kováčska 43, 040 01 Košice	PaedDr. Marko Bačo	6220760	<a href="mailto:zuskosice@centrum.sk">zuskosice@centrum.sk</a>
3.	ZUŠ	Bernolákova 26, 040 11 Košice	Mgr. Peter Kundračik	6422223 6422224	<a href="mailto:zusbarnolakovake@gmail.com">zusbarnolakovake@gmail.com</a>
	EP	Rožňavská 10, 040 11 Košice			
	EP	Uherova 11, 040 11 Košice			
	EP	Mládežnícka 3, 040 15 Košice- Šaca			
	EP	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	EP	Opátska 13, 040 18 Košice- Krásna			
4.	ZUŠ	Irkutská 1, 040 12 Košice	Mgr. Zuzana Uhrínová Hegyesyová	6743544	<a href="mailto:zuskirkutska@gmail.com">zuskirkutska@gmail.com</a>
	EP	Aténska 1/A, 040 13 Košice			
	EP	Maurerova 21, 040 22 Košice			
5.	ZUŠ	Jantárová 6, 040 01 Košice	Mgr. Art Ján Samsely	6787778	<a href="mailto:zusbjantarova@zusbjantarova.sk">zusbjantarova@zusbjantarova.sk</a>
	EP	Abovská 36, 040 17 Košice			
	EP	Irkutská 1, 040 12 Košice			
	EP	Aténska A/1, 040 13 Košice			
	EP	Klátovská 56, 044 12 Nižný Klátov			
	EP	Fábryho 44, 040 22 Košice			

Centrum voľného času					
p.č.	názov ŠZ	adresa	riaditeľ školy/ŠZ	tel. č.	e-mail
1.	Centrum voľného času	Orgovánová 5, 040 11 Košice	RNDr. Helena Labovská	64114 1	<a href="mailto:cvc@cvckosice.sk">cvc@cvckosice.sk</a>
	EP	Popradská 86, 040 11 Košice			
	EP	Juhoslovanská 2, 040 13 Košice			
	EP	Starozagorská 8, 040 23 Košice			
	EP	Charkovská 1, 040 22 Košice			
	EP	Nižná Úvrať 26, 040 01 Košice			
2.	CVČ pri ZŠ	Bukovecká 17, 040 12 Košice	PaedDr. Zuzana Takáčová Petrilová	7295478	<a href="mailto:zsbukke@gmail.com">zsbukke@gmail.com</a>
3.	CVČ pri ZŠ	Drábova 3, 040 23 Košice	Mgr. Ing. Annamária Kmit'ová	6443639	<a href="mailto:zsdrabova@zsdrabova.sk">zsdrabova@zsdrabova.sk</a>
4.	CVČ pri ZŠ	Družicová 4, 040 12 Košice	Mgr. Jozef Varga	6740238	<a href="mailto:zsdruzicova4@zsdruzicova4.sk">zsdruzicova4@zsdruzicova4.sk</a>

5.	CVČ pri ZŠ	Gemerská 2, 040 01 Košice	Mgr. Štefan Kol'	6251978	<a href="mailto:zsgemerska@gmail.com">zsgemerska@gmail.com</a>
6.	CVČ pri ZŠ	Hroncova 23, 040 01 Košice	Mgr. Martin Fazekaš	6333244	<a href="mailto:zshroncova@zshroncova.sk">zshroncova@zshroncova.sk</a>
7.	CVČ pri ZŠ	Kežmarská 28, 040 11 Košice	Mgr. Želmíra Ištvanová	6423491	<a href="mailto:skola@zskezmarska28.sk">skola@zskezmarska28.sk</a>
8.	CVČ pri ZŠ	Krosnianska 4, 040 23 Košice	Ing. Danka Daneshjóová	0911581722	<a href="mailto:riaditel@zskroke.sk">riaditel@zskroke.sk</a>
9.	CVČ pri ZŠ	Masarykova 19/A, 040 01 Košice	PaedDr. Radoslav Lukács	6221956	<a href="mailto:zsmasarykova@zsmasarykova.sk">zsmasarykova@zsmasarykova.sk</a>
10.	CVČ pri ZŠ	Park Angelinum 8, 040 01 Košice	Mgr. Renáta Brédová	6335430	<a href="mailto:zspa@zspa.sk">zspa@zspa.sk</a>
11.	CVČ pri ZŠ	Podjavorinskej 1, 040 11 Košice	Mgr. Milan Dulina	6434003	<a href="mailto:zspodjavorke@gmail.com">zspodjavorke@gmail.com</a>
12.	CVČ pri ZŠ	Polianska 1, 040 01 Košice	PaedDr. Alena Mocná	6350105	<a href="mailto:skola@zspolianska.sk">skola@zspolianska.sk</a>
13.	CVČ pri ZŠ	Považská 12, 040 11 Košice	RNDr. Ľuboš Hvozdovič	6432590	<a href="mailto:zspovke12@gmail.com">zspovke12@gmail.com</a>
14.	CVČ pri ZŠ	Požiarnická 3, 040 01 Košice	PaedDr. Antónia Mündelová	6784819	<a href="mailto:zs.pozniarnicka@gmail.com">zs.pozniarnicka@gmail.com</a>
15.	CVČ pri ZŠ	Staničná 13, 040 01 Košice	PaedDr. Eva Pillárová	6253720	<a href="mailto:zsstanicnake@zsstanicnake.sk">zsstanicnake@zsstanicnake.sk</a>
16.	CVČ pri ZŠ	Tomášikova 31, 040 01 Košice	PaedDr. Renáta Obšatníková	63318 3	<a href="mailto:zstomke31@gmail.com">zstomke31@gmail.com</a>
17.	CVČ pri ZŠ	Ulica Slobody 1, 040 11 Košice	Mgr. Anna Demeterová	6438665	<a href="mailto:riaditelka@zsslobody.eu">riaditelka@zsslobody.eu</a>
18.	CVČ pri ZŠ	Abovská 36, 040 17 Košice	Mgr. Miroslav Gajdoš	7299244	<a href="mailto:zsabovska@zsabovska.sk">zsabovska@zsabovska.sk</a>
19.	CVČ pri ZŠ	Nám. L. Novomeského 2, 040 01 Košice	Mgr. Júlia Dzurusová	6252961	<a href="mailto:riaditelka@zsnovo.sk">riaditelka@zsnovo.sk</a>
20.	CVČ pri ZŠ	Fábryho 44, 040 22 Košice	Mgr. Michal Vilčko	7998444	<a href="mailto:zsfabryho@zsfabryho.sk">zsfabryho@zsfabryho.sk</a>

#### Jazykové školy

p.č.	názov školy	adresa	riaditeľ školy	tel. č.	e-mail
1.	Jazyková škola	Užhorodská 8, 040 12 Košice	PaedDr. Martina Bakajsa	6460377	<a href="mailto:sjs@sjske.sk">sjs@sjske.sk</a>
	EP	Krosnianska 2, 040 22 Košice			
	EP	Bruselská 18, 040 13 Košice			
2.	Jazyková škola pri ZŠ	Staničná 13, 040 01 Košice	PaedDr. Eva Pillárová	6253720	<a href="mailto:zsstanicnake@zsstanicnake.sk">zsstanicnake@zsstanicnake.sk</a>
3.	Jazyková škola pri ZŠ	Polianska 1, 040 01 Košice	PaedDr. Alena Mocná	6361479	<a href="mailto:skola@zspolianska.sk">skola@zspolianska.sk</a>
4.	Jazyková škola pri ZŠ	Nám. L. Novomeského 2, 040 01 Košice	Mgr. Júlia Dzurusová	6252961	<a href="mailto:riaditelka@zsnovo.sk">riaditelka@zsnovo.sk</a>
5.	Jazyková škola pri ZŠ	Park Angelinum 8, 040 01 Košice	Mgr. Renáta Bredová	6335430	<a href="mailto:zspa@zspa.sk">zspa@zspa.sk</a>

## Kontakty na zamestnancov oddelenia školstva MMK k 1.9.2024

055/ 6419 plus klapka

Meno	klapka	miestnosť	e-mailová adresa @kosice.sk	mobil
<b>ODDELENIE ŠKOLSTVA</b>				
<b>Mgr. Lopušniaková Beáta</b>	<b>298</b>	<b>E-210a</b>	<b>beata.lopusniakova</b>	<b>0907880063</b>
Bobrunková Ľubica - sekretariát	217	E-210	lubica.bobrunkova	
Bc. Vološinyová Gabriela	224	E-203a	gabriela.volosinyova	
Beregszásziiová Monika	900	E-208	monika.beregszasziiova	
PhDr. Sviatková Silvia	906	E-203	silvia.sviatkova	
Mgr. Kvetková Mária	299	E-203	maria.kvetkova	
Mgr. Macko Branislav	219	E-211	branislav.macko	
Šoffová Dana	905	E-203a	dana.soffova	
Mgr. Urbanová Monika	143	E-208	monika.urbanova	
Mgr. Katarína Repaská	268	E-211	katarina.repaska	

### Referát ekon. činností škôl a školských zariadení

<b>Ing. Pásztorová Erika, vedúca referátu</b>	<b>901</b>	<b>E-204</b>	<b>erika.pasztorova</b>	<b>0907900179</b>
Bajerová Viera	213	E-212	viera.bajerova	
Ing. Firkaľová Martina	903	E-214	martina.firkalova	
Eliášová Blanka	899	E-214	blanka.eliasova	
Ing. Gedrová Gabriela	897	E-223	gabriela.gedrova	
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	228	E-222	ivan.sramko	
Ing. Chovanová Katarína	236	E-223	katarina.chovanova	
Mgr. Mária Belenská		E-203a		

### Oddelenie športu a mládeže

<b>Mgr. Švec Mário, vedúci oddelenia</b>	<b>216</b>	<b>E-106</b>	<b>mario.svec</b>	<b>0918515342</b>
Mgr. Švekuš Marián	717	E-105	marian.svekus	0907900721

### Referát informatiky

Ing. Grega Róbert	902	E-122	robert.grega	
-------------------	-----	-------	--------------	--