



# EVIDENCIA ÚDAJŮ V RIS

Průručka 2021/2022

september 2021

## Obsah

Použité skratky.....	3
1. Základné informácie .....	4
1.1. Povinnosť zasielať údaje.....	4
1.2. Termíny zasielania údajov .....	4
1.3. Poskytovanie údajov tretím stranám.....	4
2. Všeobecné usmernenia .....	5
2.1 Školy zadávajúce údaje do CR .....	5
2.2 Nástroje na zadávanie údajov – ŠIS .....	5
2.3 Spôsob zadávania údajov do ŠIS .....	5
2.4 Zasielanie údajov zo ŠIS do CR .....	6
2.5 Podpora pre školy .....	6
3. Praktické návody .....	8
3.1 Postup pri zasielaní údajov.....	8
3.2 Dôležité fakty v spôsobe zberu 2021/2022.....	8
3.3 Dôležité zmeny v spôsobe zberu 2021/2022 .....	8
3.4 Zber údajov za DŽP .....	9
3.5 Školy bez detí alebo žiakov a zamestnancov .....	9
4. Zmeny v školskom roku 2021/2022 oproti školskému roku 2020/2021 .....	10
4.1 Nové položky.....	10
4.2 Kontroly.....	14
4.3 Zmeny niektorých číselníkov .....	18
5. Užitočné linky a kontakty na riešenie technických problémov so ŠIS .....	19
6. Materské školy.....	20
7. Základné školy/Špeciálne základné školy .....	23
8. Stredné školy .....	27
9. Zasielanie údajov o zamestnancoch.....	30
9.1 Kto zasiela údaje .....	30
9.2 Za ktorých zamestnancov sa zasielajú údaje .....	30
9.3 Ktoré údaje sa zasielajú .....	31
9.4 Vyučovací proces .....	31
9.5 Druh školy .....	32
9.6 Kategória predmetu.....	32
9.6.1 Materské školy a materské školy pre deti so ŠVVP .....	33
9.6.2 Základné školy a základné školy pre žiakov so ŠVVP.....	33
9.6.3 Stredné odborné školy, gymnáziá, SOŠ/gymnáziá pre žiakov so ŠVVP .....	33

9.6.4	Konzervatóriá.....	34
9.6.5	Školy umeleckého priemyslu.....	34
9.6.6	Stredné športové školy.....	35
9.6.7	Odborné učilište.....	35
9.6.8	Praktická škola.....	36
9.7	Počet hodín.....	36
9.8	Jazyk.....	36
9.9	Odbornosť.....	37
9.10	Ako vyplniť záložku RIS v ŠIS.....	37
9.10.1	Zamestnávateľ.....	37
9.10.2	Pracovná zmluva.....	37
9.10.3	Skončenie pracovného pomeru.....	38
9.10.4	Typ zamestnanca.....	38
9.10.5	Druh pracovného pomeru.....	38
9.10.6	Typ pracovného úväzku.....	38
9.10.7	Týždenný pracovný čas organizácie.....	38
9.10.8	Typ pracovného úväzku.....	38
9.10.9	Skutočný týždenný pracovný čas zamestnanca.....	38
9.10.10	Započítaná prax.....	39
9.10.11	Pedagogická/odborná prax.....	39
9.10.12	Kategória-podkategória.....	39
9.10.13	Kariérový stupeň.....	40
9.10.14	Kariérová pozícia.....	40
9.10.15	IKT kompetencie zamestnanca.....	40
9.10.16	Spôsob využívania IKT.....	40
9.10.17	Pôsobnosť.....	40
	Záver.....	43

## Použité skratky

Skratka	Význam
CR	centrálny register
CRINFO	webové sídlo <a href="https://crinfo.iedu.sk/RISPortal">https://crinfo.iedu.sk/RISPortal</a>
DC	diagnostické centrum
DŽP	deti, žiaci, poslucháči
EDUID	9-miestny identifikátor pridelený MŠVVaŠ SR pre ŠaŠZ, zriaďovateľov, DŽP a zamestnancov začínajúci číslicou 1, 2, 3
FB	Facebook
KON	konzervatórium
LVS	liečebno-výchovné sanatórium
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
OU	Odborné učilište
PŠ	Praktická škola
RC	reedukačné centrum
RIS	rezortný informačný systém
sieť	sieť škôl a školských zariadení SR
SOŠ	stredná odborná škola
SP	sociálna poisťovňa
SŠS	stredná športová škola
Š/ŠZ	škola/školské zariadenie
ŠIS	školský informačný systém
ŠUP	škola umeleckého priemyslu
ŠVVP	špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
ŠVZ	špeciálne výchovné zariadenie
ÚPSVaR	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
ZŠ	základná škola
ZŠ s MŠ	základná škola s materskou školou

## 1. Základné informácie

### 1.1. Povinnosť zasielať údaje

Podľa § 158 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“) a na základe § 77 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) **poskytujú školy a školské zariadenia do RIS údaje na vedenie CR.**

Podľa § 7 ods. 4. zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 597/2003 Z. z.“) sú všetci zriaďovatelia škôl povinní poskytnúť **do 30. septembra 2021** počty detí alebo žiakov v začínajúcom školskom roku 2021/2022 a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov na roky 2021 a 2022. Údaje sa poskytujú **prostredníctvom CR.**

Zber údajov pre normatívne financovanie, Eduzber, sa týka len Š/ŠZ, ktoré sú financované z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR alebo rozpočtovej kapitoly Ministerstva vnútra SR, t. j. sú to školy všetkých zriaďovateľov a školské zariadenia len v zriaďovateľskej pôsobnosti okresných úradov v sídle kraja.

#### **UPOZORNENIE**

**Zber údajov o počte detí, žiakov a poslucháčov základných umeleckých škôl, jazykových škôl a školských zariadení v pôsobnosti obcí, súkromných a cirkevných zriaďovateľov potrebný na výpočet podielu výnosu dane obciam pre nasledujúci kalendárny rok sa uskutočňuje podľa § 7a zákona č. 597/2003 Z. z. tiež prostredníctvom CR, cez Výkaz Škol 40-01.**

### 1.2. Termíny zasielania údajov

**Aktualizácia údajov** sa realizuje podľa stavu k 15. 09. príslušného školského roka v termíne **od 16. do 30. septembra** daného školského roka a **následne pravidelne v kalendárnych mesiacoch október až jún**, t. j. s mesačnou periodicitou.

Školy odosielať údaje do CR za príslušný mesiac **od októbra** v dňoch **od šiesteho dňa v danom mesiaci do piateho dňa v nasledujúcom mesiaci**, s výnimkou údajov za december, kedy sa údaje môžu odoslať **od 06. 12. 2021 do 11. 01. 2022** (vrátane) a v dôsledku toho **v januári 2022 od 12. 01. 2022.**

#### **UPOZORNENIE**

**Ak škola neodošle údaje vo vyššie uvedených termínoch, CR ich za daný mesiac nespracuje a škola si tak nesplní svoju zákonnú povinnosť odosielania údajov do CR, za čo jej hrozia sankcie.**

### 1.3. Poskytovanie údajov tretím stranám

MŠVVaŠ SR je na základe princípu „**jedenkrát a dost**“ povinné poskytnúť údaje o DŽP ostatným orgánom štátnej správy, ktoré ich použijú na účely plnenia svojej rezortnej oblasti (napr. výplata rodinných prídavkov, daňový bonus a pod.). V prípade nesprávnej evidencie DŽP môže dôjsť ku nesprávnym úkonom týchto orgánov čo môže mať negatívne následky, napr. nevyplatenie rodinných prídavkov zákonným zástupcom dieťaťa a pod.

## 2. Všeobecné usmernenia

V tejto príručke sa nachádzajú dôležité informácie o poskytovaní údajov za Š/ŠZ do CR v súlade s platným právnym stavom. Nachádzajú sa v nej podrobnejšie informácie ku zberu dát za školy a ich DŽP. Príručka obsahuje aj podrobné informácie o zbere údajov o zamestnancoch.

### 2.1 Školy zadávajúce údaje do CR

Do CR každý mesiac zadávajú nasledujúce druhy škôl bez ohľadu na ich právnu formu (škola s právnou subjektivitou, bez právnej subjektivity) a zriaďovateľa (štátne, súkromné, cirkevné):

- materské školy;
- základné školy;
- gymnáziá;
- konzervatóriá;
- stredné športové školy;
- stredné odborné školy;
- školy umeleckého priemyslu;
- školy pre deti a žiakov so ŠVVP.

#### **UPOZORNENIE**

**Základné umelecké školy a jazykové školy údaje prostredníctvom RIS do CR nezasielajú.**

### 2.2 Nástroje na zadávanie údajov – ŠIS

Školy zadávajú požadované údaje a vykonávajú aktualizáciu údajov prostredníctvom svojich ŠIS:

- aScAgenda: [www.ascagenda.com](http://www.ascagenda.com) alebo
- eŠkola: [www.vsetkopreskolu.sk/eskola](http://www.vsetkopreskolu.sk/eskola).

#### **UPOZORNENIE**

**Ak škola ešte nemá vlastný ŠIS, môže si stiahnuť a nainštalovať ktorýkoľvek z týchto dvoch vyššie uvedených ŠIS v základnej, bezplatnej verzii, ktorá umožňuje zasielanie údajov do CR a ich pravidelnú aktualizáciu.**

**Nainštalovanie ŠIS sa odporúča urobiť v dostatočnom časovom predstihu, aby sa zodpovední zamestnanci Š/ŠZ stihli oboznámiť s funkcionalitou ŠIS, ktorý si nainštalujú, a aby stihli do tohto systému vložiť potrebné údaje a odoslať ich do CR.**

**Školám, ktoré ŠIS majú už nainštalovaný sa odporúča, aby ho pred zberom dát aktualizovali.**

### 2.3 Spôsob zadávania údajov do ŠIS

Spôsob vkladania dát do ŠIS a exportu dát zo ŠIS do CR je presne popísaný v príručkách jednotlivých ŠIS. Odporúča sa **dôsledne si preštudovať používateľskú príručku aplikácie aScAgenda a eŠkola.**

Metodický pokyn na aktualizáciu rezortných údajov do Centrálného registra v školskom roku 2021/2022 nájdete na: <https://www.minedu.sk/aktualizacia-udajov-do-centralneho-registra/>

Na webových sídlach pre jednotlivé kategórie Eduzber (<https://crinfo.iedu.sk/vykazy/NormativneFinancovanie/Kategorie>) a V40 (<https://crinfo.iedu.sk/vykazy/V40/Pokyny>) sú odkazy na obrázky v ŠIS, kde sa daná položka v ŠIS nachádza.

Sumárne je prehľad povinností a procesov uvedený v dokumente [https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/prehľadna\\_pomocka\\_vyplnania\\_pocas\\_septembroveho\\_zberu.xlsx](https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/prehľadna_pomocka_vyplnania_pocas_septembroveho_zberu.xlsx). Pre úspešný export údajov do CR sa odporúča dodržiavať nasledovný postup:

#### Program aScAgenda spoločnosti aSc s.r.o.

1. V menu Hlavný/Odoslať štatistiky/Vypublicovanie údajov do CR zvolíte Pripraviť údaje na odoslanie.
2. V záložke Odosielanie údajov vyplňte prihlasovacie meno a heslo do CR a zvolíte Komunikovať so serverom CR.
3. Ďalšia výmena dát oboch systémov (školský a CR) je plne automatizovaná, používateľ iba sleduje hlásenia systému.

#### Program eŠkola spoločnosti ŠEVT a. s.

1. V hlavnom menu zvolíte CR.
2. V rámci tejto položky sú Vám k dispozícii základné služby pre komunikáciu s CR.
3. Po výbere požadovanej služby zadajte svoje prihlasovacie meno a heslo a kliknite na Pokračovať.

#### 2.4 Zasielanie údajov zo ŠIS do CR

Proces exportu dát zo ŠIS do CR je minimálne **dvojkrokový**. Ak sa v exportovaných údajoch vyskytnú **chyby, je potrebné ich opraviť v ďalších krokoch**.

Školy sa kvôli aktualizácii údajov do CR nemusia **nikde inde evidovať ani nič potvrdzovať**. Všetky činnosti spojené s aktualizáciou údajov robia vo svojom ŠIS.

#### **UPOZORNENIE**

**Školám sa v septembri 2021 nebudú resetovať heslá na prístup do RIS; minuloročné heslá zostávajú platné.**

**Novým školám, zaradeným do siete od 1. septembra 2021, budú heslá zaslané na ich e-mailové adresy. Nové školy musia oznámiť svoje kontakty na účely komunikácie (najmä e-mailovú adresu) na príslušný okresný úrad v sídle kraja, odbor školstva.**

**Každá škola si na účely rýchlej komunikácie ministerstva školstva so Š/ŠZ skontroluje správnosť e-mailovej adresy/e-mailových adries.**

**Školy si môžu údaje odoslané zo ŠIS do CR skontrolovať v privátnej zóne na webovom sídle <https://crinfo.iedu.sk/RISWeb/Login/Login?app=sasz> po zadaní prihlasovacieho mena a hesla.**

**Povinnosť aktualizovať údaje do CR neruší povinnosti škôl vyplývajúce z iných zberov dát.**

#### 2.5 Podpora pre školy

Školy sa dôležité informácie potrebné na úspešné zadanie a aktualizovanie údajov dozvedia na webovom sídle ministerstva školstva v záložke Ministerstvo\_Dokumenty a materiály\_v časti Zber údajov v RIS 2021/2022: <https://www.minedu.sk/zber-udajov-ris-20212022/> a tiež na <http://crinfo.iedu.sk>, kde nájdú informácie o nimi poskytnutej dávke do CR.

Pre ďalšiu podporu MŠVVaŠ SR zriadilo aj Fb skupinu s názvom **Zber údajov RIS 2021**, do ktorej sa môžu správcovia ŠIS pridať pre rýchlu podporu a komunikáciu: <https://www.facebook.com/groups/311381704112242/>

Na pomoc školám bude slúžiť aj **jednotné kontaktné miesto**, ktorého úlohou bude Š/ŠZ poskytnúť prvotné základné informácie a podľa potreby aj kontakty na vecne zodpovedných zamestnancov v závislosti od identifikovaného problému.

**UPOZORNENIE**

**MŠVVaŠ SR upozorňuje Š/ŠZ na pôsobenie „podnikavcov“ ponúkajúcim školám vedenie v registri škôl a školských zariadení za ročný poplatok. Register škôl a školských zariadení je podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov verejný a MŠVVaŠ SR ho vedie bezplatne. Školy sa nemusia evidovať v žiadnych ďalších registroch a platiť za to rôzne poplatky.**



### 3. Praktické návody

#### 3.1 Postup pri zasielaní údajov

**Termín zisťovania** – podľa stavu k 15. 09. 2021 resp. (január 2022).

V školskom roku 2021/2022 sa **odstránilo duplicitné vyplňanie údajov v ŠIS a zároveň vo výkazoch. Výkazy** za školy uvedené v časti 2.1 **sa nebudú vyplňať osobitne cez samostatné webové aplikácie, ale po odoslaní údajov zo ŠIS na CRINFO sa dáta „natiahnu“ do výkazov a školy dáta potvrdia.**

Jednotlivé školy ešte budú musieť **niektoré údaje doplniť manuálne na CRINFO** (údaje, o ktoré ide, sa na CRINFO podfarbia a ich vyplnenie sa riadi pokynmi, teda tým, či ide o povinný údaj alebo o nepovinný údaj). Je potrebné doplniť iba údaje do položiek, ktoré sa nevyplnia v ŠIS.

#### **UPOZORNENIE**

**Do 30. 09. 2021 sa zrealizuje export údajov do RIS. Z neho sa vygeneruje protokol EDUZBER aj výkaz V40 - 01.**

Po odoslaní údajov do RIS si škola otvorí CRINFO a následne:

- cez CRINFO – <https://crinfo.iedu.sk/RISPortal> si školy otvoria výkaz pre príslušný druh školy v ktorom bude cca 90 % údajov „dotiahnutých“ z ich ŠIS,
- v takto vytvorených výkazoch sa manuálne doplnia len údaje za minulý školský rok (odchod žiakov, kurzy na získanie nižšieho stredného vzdelania a novozaradení do špeciálnych škôl),
- školy si skontrolujú údaje a dajú odoslať (gombík v rámci aplikácie) na odbor školstva príslušného okresného úradu (údaje vo forme výkazu – protokol),
- v prípade chybných údajov zistených vo výkaze je potrebné:
  - najprv opraviť údaje vo svojom ŠIS,
  - znovu urobiť export do RIS,
  - znovu otvoriť a skontrolovať príslušný výkaz na CRINFO,
  - dať odoslať výkaz na odbor školstva príslušného okresného úradu,
- v prípade, že výkaz už bol schválený odborom školstva príslušného okresného úradu a je potrebné urobiť opravu:
  - škola požiada odbor školstva príslušného okresného úradu o zamietnutie výkazu a ten následne dá výkaz zamietnuť,
  - prebehne proces, ako je uvedené v predošlom bode.

Tento rok odpadá kontrola súladu EDUZBERU a výkazov.

#### 3.2 Dôležité fakty v spôsobe zberu 2021/2022

Údaje o DŽP a zamestnancoch sa na serveri CR úspešným spracovaním prepisujú. Údaje predchádzajúcej spracovanej dávky (za DŽP alebo zamestnancov) sú vymazané a zapísané sú údaje novej spracovanej dávky.

Každá škola (až na pár výnimiek) musí každý mesiac poslať údaje aj za DŽP aj za zamestnancov.

#### 3.3 Dôležité zmeny v spôsobe zberu 2021/2022

Zo ŠIS sa zasielajú údaje zvlášť za deti a žiakov a zvlášť za zamestnancov. **Výkazy V1 - 01, V2 - 01, V3 - 01, V4 - 01, V26 – 01 a V40 - 01 sa vygenerujú zo zaslaných údajov a potrebné doplnenie zrealizuje škola na CRINFO.**

### 3.4 Zber údajov za DŽP

#### DŽP v spojenej škole a v základnej škole s materskou školou

V prípade spojenej školy poskytuje údaje za DŽP každá organizačná zložka pod svojim vlastným EDUID. To isté platí pre každú základnú školu s materskou školou; aj základná škola aj materská škola sa prihlasuje osobitne pod svojim EDUID a zadáva údaje za seba.

#### Započítavanie DŽP podľa prijatia

Do zberu údajov podľa stavu k 15. 09. 2021 je pre započítanie dieťaťa a žiaka rozhodujúci dátum prijatia uvedený na rozhodnutí o prijatí a nie fyzická prítomnosť DŽP. Ak DŽP nenastúpia do 15. 09. 2021 z dôvodu pandemickej situácie alebo zdravotných dôvodov, alebo ak má Š/ŠZ dočasne prerušenú prevádzku z dôvodu pandemickej situácie, DŽP je započítaný, ak je dátum jeho prijatia na rozhodnutí skorší alebo rovný 15. 09. 2021

#### Započítavanie DŽP podľa ukončenia

Pri začiatku aj ukončení vzdelávania (v ŠIS štúdia), je potrebné uvádzať správne dátumy a pri ukončení štúdia aj typ ukončenia. Tieto dátumy a typ ukončenia sú dôležité pre ďalšie inštitúcie (ÚPSVaR, SP) kvôli vyplácaniu sociálnych dávok zákonným zástupcom DŽP. Údaje ukončených žiakov je potrebné poslať do CR – nesmú sa zmazať.

#### Započítavanie DŽP v LVS, RC, DC

Kmeňové školy **nastavujú** vo svojich ŠIS pri žiakoch, ktorí odišli do LVS, RC alebo DC položku „**prerušenie vzdelávania, dlhodobá neprítomnosť**“, **nie ukončenie štúdia**.

Žiaka, ktorý odišiel do LVS, RC si vyказuje škola pri zariadení, ktorá mu zabezpečuje vzdelávanie podľa stavu k 15. 09. 2021. DC nevypĺňa údaje za školu, keďže pri DC sa zriaďujú iba diagnostické triedy.

### 3.5 Školy bez detí alebo žiakov a zamestnancov

Školy, ktoré sú zaradené v sieti, ale nie sú v nich prijaté žiadne deti alebo žiaci, ani zamestnanci, budú zo zoznamu spravodajských jednotiek vyradené po relevantnom preukázaní tejto skutočnosti na odbore školstva príslušného okresného úradu v sídle kraja. Relevantným preukázaním je, že buď je táto skutočnosť obsiahnutá v zriaďovacej listine školy (v tom prípade stačí na okresný úrad doručiť kópiu zriaďovacej listiny) alebo riaditeľ školy doručí čestné prehlásenie o tom, že daná škola nemá žiadnych DŽP ani zamestnancov.

#### 4. Zmeny v školskom roku 2021/2022 oproti školskému roku 2020/2021

Zo ŠIS sa zasielajú údaje **zvlášť za DŽP** a **zvlášť za zamestnancov**. (Opätovne upozorňujeme, že za DŽP vyplňa údaje každá zložka školy pod svojím EDUID; za zamestnancov len jedna, a to najvyššia zložka školy). Z takto načítaných údajov v CRINFO sa **vygeneruje samostatne výkaz o zamestnancoch**.

Sú zadané **nové položky a kontroly pre export údajov zo ŠIS do CR**, ktoré majú zabezpečiť správnosť exportovaných údajov a rozšírenie zbieraných údajov (a následne ich automatické vyplnenie v štatistických výkazoch).

##### 4.1 Nové položky

OBLASŤ	POLOŽKA	VÝBER MOŽNOSTI	POPIS
DŽP	Absolvoval predprimárne vzdelávanie	Áno/Nie	Vypĺňa sa za žiakov, ktorí absolvovali predprimárne vzdelávanie v MŠ v školskom roku 2020/2021
DŽP	Primárny materinský jazyk	Položka z číselníka jazykov	Vyplní jazyk/y, ktoré sú pre dieťa materinské. Iný materinský jazyk je aplikovateľný hlavne pre DŽP, ktorých rodičia majú rôzne materinské jazyky. Materinský jazyk je reč, ktorou hovoria s DŽP jeho rodičia. Uvádza sa jazyk, ktorý uvádzajú zákonní zástupcovia ako materinský jazyk dieťaťa pri sčítaní obyvateľstva
DŽP	Iný materinský jazyk		
DŽP	Kód triedy		Unikátne označenie každej jednotlivej triedy
DŽP	Rok dochádzky	Celé číslo	Určuje, koľký rok DŽP dochádza do školy (v ZŠ aj v SŠ môže byť iný ako ročník, ak žiak v minulosti opakoval ročník)
DŽP	Ubytovaný v internáte	Áno/nie	Identifikuje sa, či je DŽP ubytovaný v internáte
DŽP	Stravuje sa v školskej jedálni	Áno/nie	Označuje, či sa DŽP stravuje v školskej jedálni/výdajnej školskej jedálni
DŽP	Neučiaci sa cudzí jazyk	Áno/nie	Označí sa, ak sa DŽP neučí cudzí jazyk
DŽP	Cudzí jazyk – názov jazyka (viacnásobná sekcia)	Položka z číselníka jazykov	Vyberú sa cudzie jazyky, ktoré sa učí DŽP
DŽP	Cudzí jazyk – priorita	Celé číslo	Urdí sa, ktorý jazyk sa žiak učí ako prvý
DŽP	Druh výchovy	Náboženská/etická	Vyberie sa jedna položka, ktorú pre DŽP vybral rodič
DŽP	Druh náboženstva	Číselník náboženských výchov	Ak DŽP navštevuje náboženskú výchovu, zvolí sa druh náboženstva
DŽP	Štipendium – vyplatené prvý polrok	Desatinné číslo	Suma vyplatená na štipendia za I. polrok 2020/2021 (môže byť aj nula)

OBLASŤ	POLOŽKA	VÝBER MOŽNOSTI	POPIS
DŽP	Štipendium – vyplatené druhý polrok	Desatinné číslo	Suma vyplatená na štipendia za II. polrok 2020/2021 (môže byť aj nula)
DŽP	Typ štipendia	Číselník	Vyberie sa typ štipendia, ktorý DŽP poberal
DŽP	Školský rok	Číselník	Vyberie sa hodnota 2020/2021
ŠaSZ	Očakávaný počet žiakov v ŠvP	Celé číslo	Vyplní sa očakávaný počet žiakov, ktorí pôjdu do školy v prírode v školskom roku 2021/2022
ŠaSZ	Očakávaný počet žiakov na LK	Celé číslo	Vyplní sa očakávaný počet žiakov, ktorí pôjdu na lyžiarsky kurz v školskom roku 2021/2022
ŠaSZ	Očakávaný počet žiakov na LK v 1. – 4. ročníku gymnázia s osemročným vzdelávacím programom	Celé číslo	
ŠaSZ	Počet žiakov, ktorí absolvovali ŠvP v min. školskom roku	Celé číslo	Vyplní sa počet detí alebo žiakov, ktorí reálne absolvovali školu v prírode v školskom roku 2020/2021
ŠaSZ	Celkový počet kalendárnych dní strávených v ŠvP za minulý školský rok	Celé číslo	Súčin počtu detí alebo žiakov v ŠvP a dĺžky pobytu
ŠaSZ	Počet oddelení ŠKD	Celé číslo	Vpíše sa počet oddelení školského klubu detí
ŠaSZ	Stanovená výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov ŠKD	Desatinné číslo	Suma v EUR stanovená na jedno dieťa podľa VZN
ŠaSZ	Žiadosti do MŠ – celkový počet žiadostí	Celé číslo	Uvedie sa celkový počet zaevidovaných žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ
ŠaSZ	Žiadosti do MŠ - počet žiadostí o prijatie detí do MŠ, ktorým sa nevyhovelo	Celé číslo	Vyplní sa len reálny, „očistený“ počet žiadostí ktorým sa vôbec nevyhovelo (neuvádzajú sa žiadosti o ktorých má riaditeľ MŠ vedomosť, že sa im vyhovelo v inej MŠ rovnakého alebo aj iného zriaďovateľa)
ŠaSZ	Žiadosti do MŠ - Počet žiadostí detí mladších ako 3 roky (viac ako dva roky pred plnením PPV), ktorým sa nevyhovelo	Celé číslo	Vyplní sa reálny počet, koľkým žiadostiam detí mladších ako 3 roky sa nevyhovelo celkom (neuvádzajú sa žiadosti o ktorých má riaditeľ MŠ vedomosť, že sa im vyhovelo v inej MŠ rovnakého alebo aj iného zriaďovateľa)

OBLASŤ	POLOŽKA	VÝBER MOŽNOSTI	POPIS
ŠaŠZ	Žiadosti do MŠ - Počet žiadostí 3-ročných detí (dva roky pred plnením PPV), ktorým sa nevyhovelo	Celé číslo	Vyplní sa reálny počet, koľkým žiadostiam 3-ročných detí sa nevyhovelo celkom (neuvádzajú sa žiadosti o ktorých má riaditeľ MŠ vedomosť, že sa im vyhovelo v inej MŠ rovnakého alebo aj iného zriaďovateľa)
ŠaŠZ	Žiadosti do MŠ - Počet žiadostí 4-ročných detí (rok pred plnením PPV), ktorým sa nevyhovelo	Celé číslo	Vyplní sa reálny počet, koľkým žiadostiam 4-ročných detí sa nevyhovelo celkom (neuvádzajú sa žiadosti o ktorých má riaditeľ MŠ vedomosť, že sa im vyhovelo v inej MŠ rovnakého alebo aj iného zriaďovateľa)
ŠaŠZ	Žiadosti do MŠ - Počet žiadostí 5-ročných detí a starších (vo veku plnenia PPV alebo pokračujúci v plnení PPV), ktorým sa nevyhovelo	Celé číslo	Vyplní sa reálny počet, koľkým žiadostiam 5-ročných a starších detí sa nevyhovelo celkom (neuvádzajú sa žiadosti o ktorých má riaditeľ MŠ vedomosť, že sa im vyhovelo v inej MŠ rovnakého alebo aj iného zriaďovateľa)
ŠaŠZ	Úhrada za pobyt v MŠ – výška stanoveného mesačného príspevku	Desatinné číslo	Vyplní sa výška určeného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ (okrem detí plniacich povinné PPV)
ŠaŠZ	Výška príspevku je pre všetky deti rovnaká	Áno/nie	Zvolí sa áno, ak nie je výška poplatku diferencovaná podľa nejakých kritérií
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – forma výchovy a vzdelávania	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa formy výchovy a vzdelávania
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – vek	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa veku DŽP
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – druh pobytu	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa druhu pobytu (poldenný, celodenný...)
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – časť kalendárneho roka	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa obdobia kalendárneho roka
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa pobytu súrodencov

OBLASŤ	POLOŽKA	VÝBER MOŽNOSTI	POPIS
	príspevku – súrodenci		
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – ZŤP	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa zdravotného postihnutia DŽP alebo zákonného zástupcu
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – Karta	Áno / nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný podľa aktivít magistrátu pre obyvateľov
ŠaŠZ	Dôvod diferencovania príspevku – iný	Áno/nie	Zvolí sa, ak je príspevok diferencovaný z iného dôvodu
ŠaŠZ	Rekvalifikačné kurzy – počet kurzov	Celé číslo	Vyplní sa počet kurzov v školskom roku 2021/2022
ŠaŠZ	Rekvalifikačné kurzy – počet študujúcich	Celé číslo	Vyplní sa počet študujúcich v školskom roku 2021/2022
ŠaŠZ	Rekvalifikačné kurzy – počet študujúcich – žien	Celé číslo	Vyplní sa počet študujúcich - žien v školskom roku 2021/2022
ŠaŠZ	Rekvalifikačné kurzy – počet kurzov v minulom roku	Celé číslo	Vyplní sa počet kurzov v školskom roku 2020/2021
ŠaŠZ	Rekvalifikačné kurzy – počet študujúcich v minulom roku	Celé číslo	Vyplní sa počet študujúcich v školskom roku 2020/2021
ŠaŠZ	Rekvalifikačné kurzy – počet študujúcich v minulom roku – žien	Celé číslo	Vyplní sa počet študujúcich – žien v školskom roku 2020/2021
ŠaŠZ	Digitálne technológie (viacnásobná sekcia)	Číselník	Vyberie sa položka digitálnych technológií (napr. laptop)
ŠaŠZ	Digitálne technológie – vek	Celé číslo	Zadá sa vek technológie
ŠaŠZ	Digitálne technológie – počet	Celé číslo	Zadá sa počet kusov z danej položky
ŠaŠZ	Digitálne technológie – poznámka	Voľný text	Poznámka k danej položke
ŠaŠZ	Vybavenosť ŠaŠZ (viacnásobná sekcia)	Číselník	Vyberie sa položka vybavenosti z číselníka na: <a href="https://crinfo.iedu.sk/RISPortal/ciselnik/ExportCSV?id=156">https://crinfo.iedu.sk/RISPortal/ciselnik/ExportCSV?id=156</a>

OBLASŤ	POLOŽKA	VÝBER MOŽNOSTI	POPIS
ŠaSZ	Vybavenosť – počet ks	Celé číslo	Zadá sa počet kusov z danej položky
ŠaSZ	Vybavenosť - poznámka	Voľný text	Poznámka k danej položke
ŠaSZ	Priemerný počet štipendistov	Desatinné číslo	Priemerný mesačný počet poberateľov štipendií v školskom roku 2020/2021
ŠaSZ	Priemerný počet motivačných štipendistov	Desatinné číslo	Priemerný mesačný počet poberateľov motivačných štipendií v školskom roku 2020/2021
ŠaSZ	Vyplatené za predchádzajúci rok	Desatinné číslo	Suma v EUR vyplatených štipendií v školskom roku 2020/2021
ŠaSZ	Vyplatené motivačné za predchádzajúci rok	Desatinné číslo	Suma v EUR vyplatených motivačných štipendií v školskom roku 2020/2021
Zamestnanec	Iný zamestnávateľ ako ŠaSZ alebo zriaďovateľ	Áno/nie	Ak je zamestnávateľom PZ iná právnická osoba
Zamestnanec	Vyučuje odborné predmety	Áno / nie	Zvolí sa, či vyučuje odborné predmety (hlavne SOŠ, KON, ŠUP) alebo všeobecno-vzdelávacie
Zamestnanec	Vyučuje všeobecno-vzdelávacie predmety	Áno / nie	
Zamestnanec	S kvalifikáciou zo špeciálnej pedagogiky	Áno/nie	Zaškrtné sa, ak má pedagogický pracovník kvalifikáciu zo špeciálnej pedagogiky
Zamestnanec	S kvalifikáciou špeciálnej pedagogiky pre príslušné postihnutie	Áno/nie	Zaškrtné sa, ak má kvalifikáciu potrebnú pre druh školy/triedy v ktorej učí DŽP so ŠVVP
Zamestnanec	IKT kompetencie	Podľa číselníka	Zvolí sa úroveň kompetencií používania IKT
Zamestnanec	Spôsob využívanie IKT	Podľa číselníka	Zvolí sa, kedy pedagogický pracovník najčastejšie využíva IKT kompetencie
Zamestnanec	Vyučuje športy – druh športy	Podľa číselníka	Pre školských trénerov – výber druhu športu
Zamestnanec	Vyučuje športy – stupeň trénerskej kvalifikácie	Podľa číselníka	Pre školských trénerov – bez kvalifikácie, alebo sa zvolí stupeň I až V
Zamestnanec	Vyučuje športy – dominujúci	Áno/nie	Pre školských trénerov, ak trénuje viac druhov športu, zvolí sa dominantný

#### 4.2 Kontroly

Kontroly môžu byť:

- **Tvrdá** – ak je zaslaný údaj nesprávny, **údaj** daného DŽP alebo zamestnanca **sa nezapíše vôbec**.

- **Mäkká** – ak je zaslaný údaj nesprávny alebo možno nesprávny, škole sa zobrazí upozornenie, údaj daného DŽP alebo zamestnanca sa zapíše.

Informácia o výsledku kontrol sa zasiela z RIS do ŠIS, kde sa zobrazí danej škole. Ak sa nájde čo i len jedna tvrdá kontrola, nezapíše sa žiadni žiaci ani zamestnanci do RIS zo zaslanej dávky.

OBLASŤ	POPIS KONTROLY	DRUH KONTROLY
DŽP	Štúdium do nemôže byť nastavené viac ako je posledný deň nasledujúceho mesiaca	Tvrdá
DŽP	Ak bol v predchádzajúcej aktualizácii dávky zaslaný DŽP bez príznaku Štúdium do a v terajšej už nie je zaslaný, vráti sa chybová hláška o neukončení štúdia	Tvrdá
DŽP	Zvolený typ ukončenia štúdia musí byť povolený pre daný druh ŠaSZ (Podľa číselníka typov ukončenia štúdia)	Tvrdá
DŽP	Zvolený typ formy výchovy a vzdelávania je povolený pre daný druh ŠaSZ (Podľa číselníka forma výchovy a vzdelávania)	Tvrdá
DŽP	Zvolený typ formy osobitná – nadväzujúca OVP je povolený pre daný druh ŠaSZ (Podľa číselníka forma výchovy a vzdelávania)	Tvrdá
DŽP	Zvolený ročník je povolený daný druh ŠaSZ	Tvrdá
DŽP	Ak má žiak označený príznak „Navštevuje ŠKD“ musí byť vyplnená aj položka „Typ príspevku na ŠKD“ a naopak	Tvrdá
DŽP	Na vyplnenie položky „vyučovanie vo väzbe“ musí mať osoba minimálne 12 rokov v aktuálny deň	Tvrdá
DŽP	Ak je DŽP zaradený v špeciálnej triede/škole pre zdravotne znevýhodnených, je potrebné mať vyplnené aspoň jedno zdravotné znevýhodnenie	Tvrdá
DŽP	Ak je DŽP zaradený v triede pre deti so špeciálnym intelektovým nadaním alebo špeciálnej škole pre nadaných, musí byť vyplnené intelektové nadanie	Tvrdá
DŽP	Ak má DŽP prerušenie štúdia, musí byť zadaný aj dátum od a dôvod prerušenia štúdia	Tvrdá
DŽP	DŽP na ZŠ a ŠZŠ musia mať povinne vyplnený rok dochádzky do školy od 1 do 12, okrem prípadu je zvolená forma nadväzujúca – osobitná OVP „vzdelávanie na získanie nižšieho stredného vzdelania“.	Tvrdá
DŽP	Ak má DŽP vyplnené prerušenie štúdia a nevyplnený dátum ukončenia a od dátumu prerušenia uplynuli 3 roky, bude škola vyzvaná na doplnenie dátumu ukončenia prerušenia	Tvrdá
DŽP	Povinne vyplnená dĺžka štúdia v stredných školách a špeciálnych stredných školách	Tvrdá



OBLASŤ	POPIS KONTROLY	DRUH KONTROLY
DŽP	Ak je žiak individuálne integrovaný, musí mať vyplnené aspoň jedno zdravotné znevýhodnenie alebo Nadanie – všeobecne intelektové	Tvrdá
DŽP	Ak má žiak vyplnený špeciálny vzdelávací program, musí mať vyplnené minimálne jedno zdravotné znevýhodnenie	Tvrdá
DŽP	Ak má žiak vyplnený špeciálny vzdelávací program „s intelektovým nadaním“, musí mať vyplnené nadanie „všeobecne intelektové“	Tvrdá
DŽP	DŽP musí mať povinne vyplnenú položku etická / náboženská výchova / bez výchovy. Ak je zvolená náboženská, vyberie sa aj druh náboženstva (neplatí pre MŠ / ŠMŠ)	Tvrdá
DŽP	DŽP nemôže mať vyplnenú hodnotu štúdium od viac ako 20 rokov od aktuálneho dátumu	Tvrdá
DŽP	Pri vyplnení položky „Štúdium do“ musí byť rovnako vyplnené aj „Typ ukončenia štúdia“ a opačne	Tvrdá
DŽP	DŽP môže mať príznak „Duálne vzdelávanie“ len na SOŠ alebo ŠSOŠ. Spolu s príznakom „Duálne vzdelávanie“ je potrebné vyplniť „Číslo učebnej zmluvy“ alebo „Číslo budúcej pracovnej zmluvy“, ak už sú pridelené	Tvrdá
DŽP	DŽP v prvom alebo nultom ročníku ZŠ a ŠZŠ musí mať vyplnenú položku „Absolvoval predprimárne vzdelávanie“	Tvrdá
DŽP	DŽP musí mať vyplnený cudzí jazyk alebo príznak „Neučiaci sa cudzí jazyk“ (neplatí pre MŠ, ŠMŠ a DŽP s prerušením štúdia)	Tvrdá
DŽP	DŽP s príznakom „opakuje ročník v danom roku“ nemôže mať ročník väčší ako „rok dochádzky“	Mäkká
DŽP	Typ ukončenia = riadne je povolený iba pre DŽP: - v 9. ročníku ZŠ - v 10. ročníku ŠZŠ - pri SŠ a ŠSŠ ak sa dĺžka štúdia DŽP rovná ročníku DŽP	Tvrdá
DŽP	Nepovolí zadanie typu ukončenia „prestup / pokračovanie v plnení PŠD v inej škole“ pre žiaka v 9. ročníku ZŠ / 10. ŠZŠ	Tvrdá
DŽP	Typ ukončenia „čaká na náhradný / opravný termín / opakovanie ukončovacej skúšky“ je povolený iba DŽP na SŠ a ŠSŠ v poslednom ročníku	Tvrdá
DŽP	Typ ukončenia „čaká na náhradný / opravný termín / opakovanie ukončovacej skúšky“ je	Tvrdá

OBLASŤ	POPIS KONTROLY	DRUH KONTROLY
	povolený len pre študijné a učebné odbory s ukončovacou skúškou	
DŽP	Typ ukončenia „KON zmaturoval a nepokračuje v štúdiu“ povolený iba pre žiakov 4. ročníka konzervatórií	Tvrdá
DŽP	Dĺžka štúdia sa musí zhodovať s povolenými dĺžkami štúdia pre príslušný študijný a učebný odbor	Tvrdá
Zamestnanec	Pre pedagogických zamestnancov je povinné vyplnenie položky IKT kompetencie a Spôsob využívania IKT	Tvrdá
Zamestnanec	Pedagogický zamestnanec má povinne vyplnenú kategóriu – podkategóriu. Povolené sú iba položky vhodné pre pedagogického zamestnanca	Tvrdá
Zamestnanec	Odborný zamestnanec má povinne vyplnenú kategóriu – podkategóriu. Povolené sú iba položky vhodné pre odborného zamestnanca	Tvrdá
Zamestnanec	Pedagogická/odborná prax nemôže byť dlhšia ako vek zamestnanca – 15 rokov v daný deň	Tvrdá
Zamestnanec	Započítaná prax nemôže byť dlhšia ako vek zamestnanca – 15 rokov v daný deň	Tvrdá
Zamestnanec	Každý pedagogický zamestnanec musí mať zadanú započítanú prax aj pedagogickú prax (s výnimkou zamestnanca s dlhodobou neprítomnosťou)	Tvrdá
Zamestnanec	Každý pedagogický zamestnanec musí mať zadanú kariérovú pozíciu (s výnimkou zamestnanca s dlhodobou neprítomnosťou); v číselníku sa nachádza aj položka „žiadna“	Tvrdá
Zamestnanec	Každý pedagogický zamestnanec musí mať zadanú kariérovú stupeň (s výnimkou zamestnanca s dlhodobou neprítomnosťou)	Tvrdá
Zamestnanec	Každý pedagogický zamestnanec musí mať vyplnený základný úväzok zodpovedajúci danej kategórii a podkategórii a prihliadnutím na jeho kariérové pozície (s výnimkou zamestnanca s dlhodobou neprítomnosťou)	Tvrdá
Zamestnanec	Každý pedagogický zamestnanec musí mať zadanú pôsobnosť na škole (s výnimkou zamestnanca s dlhodobou neprítomnosťou)	Tvrdá
Zamestnanec	Zamestnancov zasiela kmeňová škola	Mäkká
Zamestnanec	Aspoň jeden zamestnanec musí mať kariérovú pozíciu „Riaditeľ – pedagogický zamestnanec“ alebo „Riaditeľ – odborný zamestnanec“	Mäkká

OBLASŤ	POPIS KONTROLY	DRUH KONTROLY
Zamestnanec	Súčet počtu hodín v záložke Vyučovací proces musí byť väčší alebo rovný ako súčet hodín v položkách: Vyučovacia činnosť / výchovná činnosť / odborný výcvik + dopĺňanie úväzku výchovnou činnosťou + dopĺňanie úväzku vyučovacou činnosťou + dopĺňanie úväzku odborným výcvikom	Tvrdá
Zamestnanec	Každý učiteľ, vychovávateľ, školský tréner musí mať vyplnenú aspoň jednu kategóriu predmetu v záložke Vyučovacia činnosť	Tvrdá
Zamestnanec	Ak má zamestnanec základný úväzok pre niektorú (hlavnú) pôsobnosť, tak musí byť rovnaký aj v ostatných pôsobnostiach	Tvrdá

#### 4.3 Zmeny niektorých číselníkov

ČÍSELNÍK	ZMENY V POLOŽKÁCH
IKT	Pridaná položka žiadne
Typ ukončenia štúdia	Spresnenie názvov položiek na zvýšenie jednoznačnosti Zrušenie metodologicky nesprávnych položiek ohľadom prestupu / preradenia žiaka Pridanie nových položiek reflektujúcich možnosti ukončovania štúdia na rôznych druhoch škôl
Dôvod dlhodobej neprítomnosti	Zrušenie položky prerušenie štúdia v ZŠ pre metodologickú nesprávnosť Pridanie položky 12 pobyt v zdravotníckom zariadení
Dôvod prerušenia štúdia	Zneplatnila sa položka 3 odchod do špeciálno-výchovných zariadení v ZŠ
Forma osobitná – nadväzujúca OVP	Pridali sa položky reflektujúce zákonné možnosti pre povinné predprimárne vzdelávanie (pokračovanie v plnení, individuálne vzdelávanie, deti mladšie ako 5-ročné atď.)
Typ ŠaŠZ	Vyradené sú nepoužívané typy škôl

## 5. Užitočné linky a kontakty na riešenie technických problémov so ŠIS

Program aScAgenda si školy môžu stiahnuť z <http://agenda.skoly.org>. Na [www.skoly.org](http://www.skoly.org) je zoznam školení a pomoci pre nových používateľov.

Na prvú orientáciu v systéme slúži [www.pomoc.skoly.org](http://www.pomoc.skoly.org), kapitola Prvé kroky, odosielanie do CR je na linke [www.pomoc.skoly.org/?1673](http://www.pomoc.skoly.org/?1673)

Podrobnejšie postupy nájdete na <http://www.vsetkopreskolu.sk/casto-kladene-otazky/category/eskola>

Program eŠkola si škola môže stiahnuť z <http://www.vsetkopreskolu.sk/na-stiahnutie>:

- Helpdesk aScAgenda: +421 2 4425 2580; +421 2 5262 3660, [agenda@asc.sk](mailto:agenda@asc.sk)
- Helpdesk eŠkola: +421 2 5363 5364, linka1 [eskola@sevt.sk](mailto:eskola@sevt.sk)

Metodiky pre výkazy EDUZBER, V40, V1, V2, V3, V4, V\_ZAM a V26, ktoré budú počítané prostredníctvom RISu sú uverejnené na CRINFO na <https://crinfo.iedu.sk/vykazy/>

## 6. Materské školy

### Poznámky k vyplňaniu údajov o deťoch

Karta	Záložka	Položka + pokyn
Študent/dieťa	Základné údaje	<b>Trieda:</b> Vybrať možnosť 1, 2, 3, 4.....
		<b>Číslo v katalógovom liste:</b> Uviesť pod akým poradovým číslom je dieťa uvedené v Prehľade dochádzky.
		<b>Vyplniť všetky položky okrem:</b> Externý žiak; Rodné priezvisko; Titul; Poistenie; Číslo pasu; Číslo OP; Číslo vzdelávacieho poukazu; Zmeniť číslo poukazu; Uplatňuje si vzdelávací poukaz v inej škole
	Bydlisko	<b>Vyplniť všetky položky okrem:</b> Spádová škola; Školský obvod; Internát; číslo izby; Priezvisko alt.; Meno alt.; Všeobecný lekár.
		Položku <b>Nárok na dopravné</b> vyplniť len <b>ak ide o dieťa</b> plniace povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré má nárok na príspevok na dopravné podľa § 4aa zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní...
		Po zakliknutí integrovaného dieťaťa vyplniť údaje, ktoré má MŠ k dispozícii. Nadanie, potvrdené vyjadrením z CPPPaP alebo ČŠPP sa vyplňa výberom z číselníka v rámci záložky „Druh postihnutia“
	Štúdium	<b>Typ začiatku:</b> Zaškrtnúť len riadny začiatok
		<b>Typ ukončenia:</b> Zaškrtnúť len riadne ukončenie alebo úmrtie.
		<b>Typ dochádzky:</b> Zaškrtnúť len riadna.
		<b>Prerušenie štúdia:</b> Zaškrtnúť len pri dieťati, ktoré má vydané rozhodnutie o prerušení dochádzky (nesmie ísť o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie)
<b>Forma štúdia:</b> Nevypĺňa sa. <b>Forma organizácie výchovy a vzdelávania:</b> Zaškrtnúť len celodenná alebo poldenná, alebo osobitná forma plnenia dochádzky (ak ide o dieťa v individuálnom vzdelávaní alebo dieťa plniace PPV v zahraničí). <b>Forma osobitná nadväzujúca OVP:</b> Zaškrtnúť riadne štúdium (ak sa v ponuke ukáže aj iná možnosť zodpovedajúca realite materskej školy, tak sa vyberie aj iná možnosť, napr.: štúdium počas adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ; formy plnenia PPV (individuálna alebo osobitná forma plnenia PPV; oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy). <b>Vyplniť všetky položky okrem:</b> S vyučovaním jazyka národnostnej menšiny; Dĺžka vzdelávania na území SR; Absolvoval predprimárne vzdelávanie; Sústavná príprava		

Karta	Záložka	Položka + pokyn
		na povolanie; Ukončená povinná školská dochádzka v šk. roku; Predchádzajúce vzdelanie. <b>Nevypĺňať položky:</b> Majster; ZUŠ
	E-maily	<b>E-mail študenta:</b> Vyplniť len e-mail otca a matky; ostatné nevypĺňať, alebo vyplniť podľa uváženia (napr. súrodencov)
	Otec	<b>Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona:</b> meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu; adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
	Matka	<b>Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona:</b> meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu; adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
	Dochádzka	Vypĺňa sa len za deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak dieťa vynechá neospravedlnene päť dní v mesiaci. Uvádza sa počet dní, t. j. 5 a viac. (§ 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z.: „Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania <b>alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.</b> “)
	Archív	<b>Vyplní sa len, ak je zmysluplné pre potreby MŠ, tieto údaje sa v aktualizáčnej dávke nezasielajú</b>
	Záujmové vzdelávanie	Nevypĺňať vôbec
	Platby, ŠvP, LK	Nevypĺňať vôbec
	Vyšetrenia	<a href="https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&amp;lang=sk">https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&amp;lang=sk</a>
	RIS	<b>Ak je to pre dané dieťa relevantné, zaškrtnúť len položky:</b> Rodičia poberajúci sociálne dávky; Oslobodený od povinnosti dochádzať do školy; Vyučovanie v druhej zmene; Výber školného; Potreba ZAU; Starostlivosť SAU;

#### Poznámky k vypĺňaniu údajov o triede

Karta	Záložka	Položka + pokyn
Trieda	Názov	Uviesť zaužívané číslo/názov
	Skratka; Kód triedy; Ročník	Uviesť zaužívanú skratku/skratky; kód triedy a ročník (povolené sú hodnoty 1, 2, 3, 4...)
	Rok dochádzky	<b>Zaškrtnúť aktuálny rok</b> (prvý, druhý...)
	Odbor a zameranie	<b>Zaškrtnúť</b> „Materská škola“

	<b>Učebný plán; Forma</b>	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>
	<b>Triedny</b>	<b>Vyplní sa meno triednej učiteľky/učiteľa</b>
	<b>Zástupca; Učebňa</b>	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>
	<b>Typ prospechu</b>	<b>Zaškrtnúť „MŠ: Trieda materskej školy“ alebo ak ide o samostatnú triedu pre deti plniace PPV: „MŠ PŠD: Trieda materskej školy – príprava na plnenie povinnej školskej dochádzky“</b>
	<b>Názov triedy na vysvedčení; Trieda alt.</b>	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>

Poznámky k vyplňaniu údajov na karte za školu a školské zariadenie „Údaje ŠaŠZ“

<b>Karta</b>	<b>Záložka</b>	<b>Položka</b>
<b>Údaje ŠaŠZ</b>	<b>Kontaktné údaje o ŠaŠZ</b>	<b>Vyplniť všetky relevantné položky</b>
	<b>Sumárne položky – LK a ŠVP</b>	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>
	<b>Sumárne položky za ŠKD</b>	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>
	<b>Vybavenosť ŠaŠZ</b>	<b>Vyplniť všetky uvedené položky.</b>
	<b>Počet žiadostí detí do MŠ</b>	<b>Vyplniť reálny počet žiadostí o prijatie do materskej školy od 1. septembra 2021 (doručených až do 31. 08. 2021)</b>
	<b>Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu za pobyt v MŠ</b>	<b>Vyplniť podľa pokynov</b>
	<b>Rekvalifikačné kurzy</b>	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>

**Poznámka:**

Vznik odchýlky v texte uvedenom v časti 6 a reálnym stavom v jednotlivých ŠIS je spôsobený zmenami a aktualizáciami ŠIS na strane dodávateľa ŠIS.

## 7. Základné školy/Špeciálne základné školy

Poznámky k vypĺňaniu údajov na karte „**Študent/žiak**“

Karta	Záložka	Položka + pokyn
Študent/žiak	Základné údaje	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Priezvisko; meno; Číslo v katalógu triedy; Rodné číslo; Dátum narodenia; Miesto narodenia; Národnosť; Občianstvo; Pohlavie; Rok dochádzky; Ročník; Odbor
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Rodné priezvisko; Okres narodenia; Číslo OP; Poistenie; Zdravotná poisťovňa; Číslo pasu
		<b>Nevypĺňať za ZŠ/ŠZŠ</b> Externý žiak; Titul
	Bydlisko	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Adresa – trvalý pobyt; Adresa, odkiaľ žiak dochádza do školy (ak je iná); Nárok na dopravu; Spádová škola (malo by byť generované automaticky);  V hmotnej núdzi (iba ak áno); Zo sociálne znevýhodneného prostredia (iba ak áno); Integrovaný žiak/ žiačka + druh postihnutia (ak je žiak integrovaný, musí mať okrem druhu postihnutia zároveň v záložke RIS vyplnenú položku Špeciálny vzdelávací program na základe výberu z číselníka)
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Telefón domov; Mobil; Školský obvod; Internát; Číslo izby; Priezvisko alt.; Meno alt.; Všeobecný lekár
	Štúdium	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Začiatok štúdia; Typ začiatku; Koniec štúdia + Typ ukončenia; Typ dochádzky <sup>1</sup> ; Prerušenie štúdia, dlhodobá neprítomnosť (iba ak je žiak umiestnený v LVS, RC alebo DC); Forma organizácie výchovy a vzdelávania; Forma osobitná nadväzujúca OVP; Vyučovacie jazyk; S vyučovacím jazykom národnostnej menšiny a s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny (vypĺňa sa len v prípade tried, v ktorých sa vyučuje jazyk národnostnej menšiny); Absolvoval predprimárne vzdelávanie (týka sa len žiakov

<sup>1</sup> Položku z číselníka „opakuje ročník“ uvádzať žiakovi, len ak opakuje ročník aktuálne v danom ročníku. (Bližší popis: Ak žiak opakoval 5. ročník a teraz postúpil riadne zo 6. do 7. ročníka, uvádza sa mu *typ dochádzky – riadny*).



Karta	Záložka	Položka + pokyn
		aktuálneho 1. ročníka); Sústavná príprava na povolanie (všetci áno);
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Ukončená povinná školská dochádzka – vyplniť iba v prípade, ak žiak ukončí PŠD v ZŠ (opakované opakovanie ročníka), inak nevypĺňať.
		<b>Nevypĺňať za ZŠ/ŠZŠ</b> Majster; Výrobná skupina; Miesto praktického vyučovania; ZUŠ – čestné vyhlásenie o započítaní; Príprava na povinnú školskú dochádzku (to iba MŠ);
	E-maily	<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b>
	Otec	<b>Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona:</b> meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu; adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
	Matka	<b>Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona:</b> meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu; adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
	Vysvedčenie	<b>Údaje generované automaticky</b>
	Známky	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Označiť všetky cudzie jazyky, ktoré sa žiak v škole vyučuje. Označiť druh navštevovanej výchovy (v prípade náboženskej výchovy vybrať z možností aj konkrétny druh náboženstva). (Pomoc: <a href="https://pomoc.skoly.org/text.php?id=1191&amp;utm_source=agenda&amp;utm_medium=pomoc">https://pomoc.skoly.org/text.php?id=1191&amp;utm_source=agenda&amp;utm_medium=pomoc</a> )
	Dochádzka	<b>Údaje generované automaticky</b>
	Prijímačky	<b>Nevypĺňa sa vôbec</b>
Archív	<b>Nepovinná položka na vyplnenie</b>	

Karta	Záložka	Položka + pokyn
		Číslo rozhodnutia o prijatí
	Záujmové vzdelávanie	<b>Povinná položka na vyplnenie</b> ŠKD – Školský klub detí
		<b>Nepovinná položka na vyplnenie</b> Žiak navštevuje záujmový krúžok v škole
	Platby, ŠvP, LK	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Vyznačiť u žiaka aj predpokladanú účasť v ŠvP (1. stupeň)/ LK (2. stupeň). Neskôr po absolvovaní upraviť označenie účasti žiaka podľa toho či ŠvP alebo LK skutočne absolvoval.
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Štipendium
	Vyšetrenia	<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> <a href="https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&amp;lang=sk">https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&amp;lang=sk</a>
	RIS	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Posielať do RIS túto osobu (DŽP); Oslobodený od povinnosti dochádzať do školy; Vyučovanie v druhej zmene (iba ak áno); Vyučovanie v spojenej triede (iba ak áno); Špeciálny vzdelávací program (iba ak je žiak integrovaný a za žiakov ŠZŠ); Druh športu (povinné iba pre športové triedy); Typ príspevku na ŠKD (povinné, ak navštevuje ŠKD); Stravuje sa v školskej jedálni; Primárny materinský jazyk; Bez informácie o DŽP (iba ak áno); Striedavá starostlivosť (iba ak áno)
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Výber školného; Potreba ZAU; Starostlivosť ZAU; Starostlivosť SAU; Vyučovanie vo väzbe (pre žiaka 2. stupňa a iba ak áno povinné); Športová príprava na škole; Iný materinský jazyk
		<b>Nevypíňať za ZŠ/ŠZŠ</b> Vyučovanie vo väzbe (pre žiaka 1. stupňa); Nad rámec výkonov určených vo VZN VÚC; Nad rozsah potrieb trhu práce; Žiadúci odbor pre trh práce; Duálne vzdelávanie

Poznámky k vypĺňaniu údajov na karte „Trieda“

Karta	Záložka	Položka
-------	---------	---------

<b>Trieda</b>	<b>Základné údaje</b>	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Názov; Skratka; Kód triedy; Ročník; Rok dochádzky; Odbor a zameranie; Forma (denná);
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Učebný plán; Forma alt.; Triedny; Zástupca; Učebňa; Typ prospechu; Názov triedy na vysvedčení; Názov alt.
	<b>Rozširujúce údaje</b>	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Typ triedy; Vyučovací jazyk
		<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Poradové číslo; Dĺžka a druh štúdia; Stupeň vzdelania; Počet vyučovacích hodín; Triedny dôverník; Škola

Poznámky k vyplňaniu údajov na karte za školu a školské zariadenie „Údaje ŠaŠZ“

<b>Karta</b>	<b>Záložka</b>	<b>Položka</b>
<b>Údaje ŠaŠZ</b>	<b>Kontaktné údaje o ŠaŠZ</b>	<b>Vyplniť všetky uvedené položky</b> (nepovinná položka len „FAX ŠaŠZ“).
	<b>Sumárne položky – LK a ŠVP</b>	<b>Vyplniť všetky uvedené položky okrem položky</b> „Očakávaný počet žiakov v 1 – 4 ročníku gymnázia s osemročným štúdiom“
	<b>Sumárne položky za ŠKD</b>	<b>Vyplniť všetky uvedené</b>
	<b>Vybavenosť ŠaŠZ</b>	<b>Vyplniť všetky uvedené položky</b>
	<b>Počet žiadostí detí do MŠ</b>	<b>Nevypĺňa sa</b>
	<b>Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu za pobyt v MŠ</b>	<b>Nevypĺňa sa</b>
	<b>Rekvalifikačné kurzy</b>	<b>Nevypĺňa sa</b>

**Poznámka:**

Vznik odchýlky v texte uvedenom v časti 7 a reálnym stavom v jednotlivých ŠIS je spôsobený zmenami a aktualizáciami ŠIS na strane dodávateľa ŠIS.

## 8. Stredné školy

### Poznámky k vyplňaniu údajov o DŽP

Karta	Záložka	Položka + pokyn
	<b>Základné údaje</b>	<p><b>Povinné položky na vyplnenie:</b> Priezvisko; Meno; Číslo v katalógu triedy; Rodné číslo; Dátum narodenia; Miesto narodenia; Okres; Národnosť; Občianstvo; Rodné priezvisko (iba ak ho žiacka má); Pohlavie; Rok dochádzky; Ročník; Odbor; Externý žiak (iba ak áno)</p> <p><b>Nepovinné položky na vyplnenie:</b> Titul; Poistenie Zdravotná poisťovňa; Číslo pasu; Číslo OP;</p>
	<b>Bydlisko</b>	<p><b>Povinné položky na vyplnenie:</b></p> <p>Adresa – trvalý pobyt (všetky podpoložky); adresa, odkiaľ žiak dochádza do školy (ak je iná);</p> <p>V hmotnej núdzi (iba ak áno); Zo sociálne znevýhodneného prostredia (iba ak áno);</p> <p>Integrovaný žiak/žiacka + druh postihnutia (ak je žiak integrovaný, musí mať okrem druhu postihnutia zároveň v záložke RIS vyplnenú položku vzdelávací program na základe výberu z číselníka)</p> <p><b>Nepovinné položky na vyplnenie:</b> Telefón domov; Mobil; Cestovné denne; Nárok na dopravné; Spádová škola; Školský obvod; Internát (vyplňa sa len v prípade žiaka ubytovaného v ŠI); Číslo izby; Priezvisko alt.; Meno alt.; Všeobecný lekár</p>
	<b>Štúdium</b>	<p><b>Povinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Začiatok štúdia; Typ začiatku; Koniec štúdia (iba ak áno) + Typ ukončenia (iba ak áno); Typ dochádzky<sup>2</sup>; Forma štúdia; Forma organizácie výchovy a vzdelávania; Forma osobitná-nadväzujúca OVP; Vyučovací jazyk; S vyučovacím jazykom národnostnej menšiny a s vyučovaním jazyka národnostnej menšiny (vyplňa sa len v prípade tried, v ktorých sa vyučuje jazyk národnostnej menšiny); Sústavná príprava na povolanie; Ukončená povinná školská dochádzka v šk. roku</p> <p><b>Nepovinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Majster; Výrobná skupina; Miesto praktického vyučovania;</p> <p><b>Nevypĺňa sa</b></p> <p>ZUŠ – čestné vyhlásenie o započítaní; Absolvoval predprimárne vzdelávanie</p>
	<b>E-maily</b>	

<sup>2</sup> Položku z číselníka „opakuje ročník“ uvádzať žiakovi, len ak opakuje ročník aktuálne v danom ročníku.

Karta	Záložka	Položka + pokyn
	<b>Otec</b>	<b>Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona:</b> meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu; adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
	<b>Matka</b>	<b>Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona:</b> meno a priezvisko a adresa trvalého pobytu; adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.
	<b>Vysvedčenie</b>	<b>Údaje generované automaticky bez potreby vyplňania</b>
	<b>Známky</b>	<b>Povinné položky na vyplnenie</b> Označiť všetky cudzie jazyky, ktoré sa žiak na škole vyučuje. Označiť druh navštevovanej výchovy (v prípade náboženskej výchovy vybrať z možností aj konkrétny druh).
	<b>Dochádzka</b>	<b>Údaje generované automaticky bez potreby vyplňania</b>
	<b>Maturita</b>	<b>Vyplniť všetky relevantné údaje podľa druhu strednej školy.</b>
	<b>Prijímačky</b>	<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b>
	<b>Archív</b>	<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b>
	<b>Záujmové vzdelávanie</b>	<b>Nepovinné položky na vyplnenie</b> Návšteva záujmových krúžkov v škole, ŠKD
	<b>Platby, ŠvP, LK</b>	<b>Nevypĺňa sa položka ŠvP</b> <b>Povinné položky na vyplnenie</b> <b>Štipendiá</b> sa vyplňajú u žiakov spĺňajúcich podmienky nižšie uvedených ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z.: § 149 – hmotná núdza; životné minimum § 149a) – tehotenské a zákona č. 61/2015 Z. z. § 27 ods. 3 – 5 motivačné štipendium § 27 ods. 6 – 7 podnikové štipendium. <b>LK</b> (2. stupeň 8-RG, 3. stupeň strednej školy) – vyznačiť u žiaka aj predpokladanú účasť, neskôr po absolvovaní upraviť označenie účasti žiaka či skutočne absolvoval LK

Karta	Záložka	Položka + pokyn
	Výšetrenia	<p><b>Nepovinné položky na vyplnenie</b></p> <p><a href="https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&amp;lang=sk">https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&amp;lang=sk</a></p>
	RIS	<p><b>Povinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Posielať do RIS túto osobu (DŽP);</p> <p>Oslobodený od povinnosti dochádzať do školy; Vyučovanie v spojenej triede; Vyučovanie vo väzbe; Nad rámec výkonov určených v zmysle § VZN VÚC alebo plánu výkonov; Nad rozsah potrieb trhu práce; Žiadúci odbor pre trh práce; Športová príprava na škole; Duálne vzdelávanie vyplní sa pre žiakov v SDV; Číslo učebnej zmluvy: vyplní sa pre žiakov v SDV; Číslo budúcej pracovnej zmluvy: vyplní sa pre žiakov v SDV; vzdelávací program (iba ak je žiak integrovaný); Druh športu (povinné iba pre športové triedy); Stravuje sa v školskej jedálni (ak sa stravuje); Primárny materinský jazyk</p> <p><b>Nepovinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Vyučovanie v druhej zmene; Výber školného; Potreba ZAU; Starostlivosť ZAU, Starostlivosť SAU; Bez informácie o DŽP; Striedavá starostlivosť; Iný materinský jazyk.</p>

#### Poznámky k vyplňaniu údajov o triede

Karta	Záložka	Položka + pokyn
Trieda	Základné údaje	<p><b>Povinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Názov; Skratka; Kód triedy; Ročník; (položku osemročné štúdium len v prípade tanečných konzervatórií a 8-ročných gymnázií); Rok dochádzky; Odbor a zameranie; Forma;</p>
	Rozšírené údaje	<p><b>Povinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Typ triedy; Vyučovací jazyk; Dĺžka a druh štúdia;</p> <p><b>Nepovinné položky na vyplnenie</b></p> <p>Poradové číslo; Stupeň vzdelania; Počet vyučovacích hodín; Triedny dôverník; Škola</p>

#### Poznámka:

Vznik odchýlky v texte uvedenom v časti 9 a reálnym stavom v jednotlivých ŠIS je spôsobený zmenami a aktualizáciami ŠIS na strane dodávateľa ŠIS.

## 9. Zasielanie údajov o zamestnancoch

### 9.1 Kto zasiela údaje

Údaje o zamestnancoch do CR zasielajú školy bez ohľadu na ich právnu formu (škola s právnou subjektivitou, bez právnej subjektivity) a zriaďovateľa (štátne, súkromné, cirkevné). Ide o nasledovné druhy škôl:

- materská škola,
- základná škola,
- gymnázium,
- stredná odborná škola,
- stredná športová škola,
- škola umeleckého priemyslu,
- konzervatórium,
- školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Tieto **školy** sú ďalej označované ako **spravodajské jednotky**.

Školy zasielajú údaje o zamestnancoch aj za súčasti školy (napr. ŠKD, jedáleň, internát – ak sú súčasťou školy). Spojené školy, ZŠ s MŠ zasielajú údaje za zamestnancov aj za organizačné zložky a súčasti, elokované pracoviská.

### Zmena oproti školskému roku 2020/2021

**Zamestnanci sa zadávajú iba za kmeňovú školu ako celok (za celú spojenú školu, za celú ZŠ s MŠ, za celú školu vrátane elokovaných pracovísk).** V prípade, že zamestnancov pošle najvyššia kmeňová škola, tak sa vymažú údaje za zamestnancov v školách, ktoré poslali jej podriadené ŠaŠZ v hociktovej úrovni pod ňou.

Ak zamestnancov pošle podriadená škola, tak bude informovaná, že zamestnancov už má posilať najvyššia kmeňová škola a nie podriadená škola. Ak kmeňová škola nezašle údaje o zamestnancoch, tak dávka nebude spracovaná.

Zamestnancom sa vyznačí v školskom informačnom systéme pôsobnosť na konkrétnu podriadenú/é ŠaŠZ.

### 9.2 Za ktorých zamestnancov sa zasielajú údaje

Spravodajské jednotky do CR zasielajú údaje za:

- všetkých zamestnancov, s ktorými má škola uzatvorený pracovno-právny vzťah formou:
  - pracovnej zmluvy;
  - pracovnej zmluvy na kratší čas;
  - dohodou o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (ďalej len "dohoda");
- všetkých zamestnancov školy, teda aj vrátane súčastí školy, napr.:
  - vychovávatelia;
  - pedagogickí asistenti;
  - pedagogickí asistenti z projektu POP;
  - zamestnankyne na materskej dovolenke;
  - zamestnanci dlhodobu PN;
  - vedúca školskej jedálne;
  - kuchárky;

- iní.....

### 9.3 Ktoré údaje sa zasielajú

Zoznam atribútov pre aktualizáciu údajov do RIS-u sa nachádza na <https://www.minedu.sk/aktualizacia-udajov-do-centralneho-registra> vrátane informácie o tom, pre ktorých zamestnancov je potrebné vyplniť ktoré položky.

Základné údaje	<p><b>V každej položke vyplniť</b> veľmi starostlivo všetky relevantné údaje.</p> <p>V záložke „Základné údaje“ nevypĺňať: Číslo OP; Číslo pasu; Číslo poistenia; Všeobecný lekár.</p>
Kontakt	
Kvalifikovanosť B1	
Kvalifikovanosť B2	
Vyučovací proces	
Register	
RIS	
Pôsobnosť	
Administrácie	

### 9.4 Vyučovací proces

V záložke vyučovací proces sa sleduje odbornosť vyučovania predmetov. Vyplnenie údajov v tejto časti je **povinné raz ročne v septembri** za nasledujúcich **pedagogických zamestnancov**:

- učiteľ materskej školy (bližšie informácie v tabuľke v časti 9.6);
- učiteľ prvého stupňa ZŠ;
- učiteľ druhého stupňa ZŠ;
- učiteľ strednej školy;
- majster odbornej výchovy;
- vychovávateľ (bližšie informácie o zadávaní pôsobnosti v ŠKD v tabuľke v časti 9.6);
- zahraničný lektor (bližšie informácie v tabuľke v časti 9.6);
- školský tréner (bližšie informácie v tabuľke v časti 9.6);
- učiteľ strednej školy, ktorý vyučuje v cudzom jazyku;

s trvalým pracovným pomerom, pracovným pomerom na dobu určitú alebo na dohodu.

**Za ostatných pedagogických zamestnancov sú údaje nepovinné. Za nepedagogických a odborných zamestnancov sa tieto údaje v položke vyučovací proces nevypĺňajú.**

Na aktualizáciu údajov bude škola v prípade ich nezadania automaticky vyzvaná.



V prípade, že jeden zamestnanec vyučuje ten istý predmet v dvoch rôznych druhoch škôl, jazykoch, prípadne v bežnej aj špeciálnej triede, je potrebné počet hodín predmetu rozdeliť do viacerých riadkov a posúdiť odbornosť vyučovania samostatne.

**Ak má zamestnanec viacero úväzkov (teda nejde o dopĺňanie si úväzku – položka č. 4), údaje do tejto tabuľky sa vyplňajú za každý úväzok zvlášť.**

### 9.5 Druh školy

Vyberie sa druh školy, v ktorom zamestnanec vyučuje vrátane príslušného typu triedy (bežná/špeciálna) a stupňa.

Stupne, resp. ročníky, je nutné rozdeliť aj v základných školách/triedach pre žiakov so ŠVVP a gymnáziách s osemročným vzdelávacím programom.

Ak má zamestnanec jeden úväzok, ale pôsobí vo viacerých druhoch škôl (v spojenej škole alebo ZŠ s MŠ), uvedie sa do samostatných riadkov každý druh školy. Ak má zamestnanec viacero pracovných pomerov, (napr. 2 zmluvy alebo zmluva a dohoda) vyplňa sa odbornosť za každý pracovný pomer osobitne v osobitnej tabuľke.

Ak zamestnanec pôsobí v bežnej aj špeciálnej triede tej istej školy, zvolí sa do samostatných riadkov každý typ triedy.

### 9.6 Kategória predmetu

Na základe vybraného druhu školy sa automaticky vyfiltrujú povolené kategórie predmetov. Odporúča sa preto **vyplniť najprv druh školy**.

Zadávajú sa všetky kategórie predmetov, ktoré zamestnanec vyučuje v rámci svojho úväzku.

Všeobecné vzdelávacie predmety sú rozdelené do kategórií na základe rámcových učebných plánov. Odborné vzdelávacie predmety sa posudzujú na základe skupín študijných odborov. Špecifické kategórie predmetov, napr. pre žiakov so ŠVVP, sú bližšie opísané v tabuľke nižšie.

Číselníková položka	Použitie	Prioritne pre zamestnancov
<i>Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole a špeciálnej materskej škole</i>	V materskej škole nie sú predmety. Táto položka slúži ako kategória pre celú výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole alebo materskej škole pre deti so ŠVVP.	Učiteľov v materskej škole
<i>Výchovno-vzdelávacia činnosť v školskom klube detí (ŠKD)</i>	Položka pre zamestnancov, ktorí pôsobia v ŠKD.	Vychovávateľov a iných zamestnancov pôsobiacich v ŠKD.
<i>Príprava v športovej triede</i>	Kategória pre špecifické predmety v športových školách a triedach.	Školských trénerov.
<i>Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku</i>	Kategória pre špecifické predmety, pri ktorých sa uskutočňuje školský vzdelávací program v cudzom jazyku.	Zahranických lektorov

<b><i>Predmet vytvorený školou</i></b>	Kategória pre „špecifické predmety“ a voliteľné predmety, ktoré sú vytvorené z disponibilných hodín a nedajú sa zaradiť do inej kategórie.	
<b><i>Predmety špeciálnopedagogickej podpory</i></b>	Kategória pre špecifické predmety pre žiakov so ŠVVP alebo školy pre žiakov so ŠVVP.	

### 9.6.1 Materské školy a materské školy pre deti so ŠVVP

V materskej škole nie sú predmety. Celý výchovno-vzdelávací proces v materskej škole alebo materskej škole pre deti so ŠVVP sa agreguje do položky „Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole a špeciálnej materskej škole“.

V prípade, že sa výchovno-vzdelávacia činnosť uskutočňuje vo viacerých jazykoch, je potrebné ju zadať do samostatných riadkov za každý jazyk.

### 9.6.2 Základné školy a základné školy pre žiakov so ŠVVP

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Špecifické predmety pre žiakov so ŠVVP** (napr. rozvíjanie pohybových zručností) sa zaraďujú do kategórie „Predmety špeciálnopedagogickej podpory“.

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do kategórie všeobecných vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou“.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety.

**Predmety špecifické pre prípravu v športovej triede** sa zaraďujú do kategórie „Príprava v športovej triede“.

**Predmety špecifické pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku** sa zaraďujú do kategórie „Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku“.

**Vychovávateľa** – položka Výchovno-vzdelávacia činnosť v školskom klube detí.

### 9.6.3 Stredné odborné školy, gymnáziá, SOŠ/gymnáziá pre žiakov so ŠVVP

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Špecifické predmety pre žiakov so ŠVVP** (napr. terapeuticko-korekčné cvičenia) sa zaraďujú do kategórie „Predmety špeciálnopedagogickej podpory“.

**Odborné vyučovacie predmety** sa zaraďujú do jednej z kategórií na základe skupiny študijných odborov vzdelávania. Ak sa v gymnáziu vyučujú odborné vyučovacie predmety, je nutné v stĺpci „Druh školy“ zvoliť jednu z položiek strednej odbornej školy.

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do jednej z kategórií všeobecných alebo odborných vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou“.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety.

**Predmety špecifické pre prípravu v športovej triede** sa zaraďujú do kategórie „Príprava v športovej triede“(platí pre dochádzajúce ročníky).

**Predmety špecifické pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku** sa zaraďujú do kategórie “Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku”.

#### 9.6.4 Konzervatóriá

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Špecifické predmety pre žiakov so ŠVVP** sa zaraďujú do kategórie „Predmety špeciálnopedagogickej podpory”.

**Odborné vyučovacie predmety** sa zaraďujú do jednej z kategórií na základe skupiny študijných odborov vzdelávania v konzervatóriu, konkrétne:

- predmety skupiny študijných odborov v konzervatóriu – hudobno-dramatické umenie
- predmety skupiny študijných odborov v konzervatóriu – tanec
- predmety skupiny študijných odborov v konzervatóriu – spev a hudba

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do jednej z kategórií všeobecných alebo odborných vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou”.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety.

**Predmety špecifické pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku** sa zaraďujú do kategórie „Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku”.

#### 9.6.5 Školy umeleckého priemyslu

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Špecifické predmety pre žiakov so ŠVVP** sa zaraďujú do kategórie „Predmety špeciálnopedagogickej podpory”.

**Odborné vyučovacie predmety** sa zaraďujú do jednej z kategórií na základe skupiny študijných odborov vzdelávania v školách umeleckého priemyslu, konkrétne:

- predmety skupiny študijných odborov v školách umeleckého priemyslu – dizajn;
- predmety skupiny študijných odborov v školách umeleckého priemyslu – tvorba;
- predmety skupiny študijných odborov v školách umeleckého priemyslu – výtvarníctvo;

- predmety skupiny študijných odborov v školách umeleckého priemyslu – reštaurátorstvo;
- predmety skupiny študijných odborov v školách umeleckého priemyslu – spracúvanie kovov a kameňov.

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do jednej z kategórií všeobecných alebo odborných vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou“.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety.

**Predmety špecifické pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku** sa zaraďujú do kategórie „Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku“.

#### 9.6.6 Stredné športové školy

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Špecifické predmety pre žiakov so ŠVVP** sa zaraďujú do kategórie „Predmety špeciálnopedagogickej podpory“.

**Odborné vyučovacie predmety** sa zaraďujú do kategórie „Predmety skupiny odborov vzdelávania telesná kultúra a šport“. Ak sa v strednej športovej škole vyučujú odborné vyučovacie predmety inej kategórie, je nutné v stĺpci „Druh školy“ zvoliť jednu z položiek strednej odbornej školy.

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do jednej z kategórií všeobecných alebo odborných vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou“.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety.

**Predmety špecifické pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku** sa zaraďujú do kategórie „Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku“.

#### 9.6.7 Odborné učilište

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Odborné vyučovacie predmety** sa zaraďujú do jednej z kategórií na základe skupiny študijných odborov vzdelávania v odborných učilištiach, konkrétne:

- predmety skupiny odborov vzdelávania strojárstvo a ostatná kovospracúvacia výroba II;
- predmety skupiny odborov vzdelávania technická chémia silikátov;
- predmety skupiny odborov vzdelávania potravinárstvo;
- predmety skupiny odborov vzdelávania textil a odevníctvo;
- predmety skupiny odborov vzdelávania spracúvanie kože, kožušín a výroba obuvi;
- predmety skupiny odborov vzdelávania spracúvanie dreva;
- predmety skupiny odborov vzdelávania stavebníctvo, geodézia a kartografia;

- predmety skupiny odborov vzdelávania poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka II;
- predmety skupiny odborov vzdelávania ekonomika a organizácia, obchod a služby II.

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do jednej z kategórií všeobecných alebo odborných vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou“.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety. **Predmety špecifické pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku** sa zaraďujú do kategórie „Uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku“.

### 9.6.8 Praktická škola

**Všeobecné vzdelávacie predmety** sa zaraďujú do jednotlivých kategórií predmetov (matematika, slovenský jazyk a literatúra atď.).

**Odborno-praktické vyučovacie predmety** sa zaraďujú do „predmety praktickej školy“.

**Predmety vytvorené z disponibilných hodín** sa zaraďujú buď do jednej z kategórií všeobecných alebo odborno-praktických vzdelávacích predmetov (ak je to možné), alebo do kategórie „Predmet vytvorený školou“.

Ak škola z disponibilných hodín posilňuje hodiny všeobecných vzdelávacích predmetov, osobitne ich nevyčleňuje, ale odbornosť posudzuje v celku ako všeobecné vzdelávacie predmety.

**Voliteľné predmety** sa zaraďujú do jednej z kategórií všeobecných vzdelávacích predmetov, do kategórie „Predmety praktickej školy“, „Predmety špeciálnopedagogickej podpory“ alebo „Predmet vytvorený školou“.

## 9.7 Počet hodín

Vypĺňa sa týždenný počet hodín danej kategórie predmetu v danom jazyku z úväzku učiteľa. Do tohto počtu hodín treba započítať aj disponibilné hodiny.

Upozorňujeme, že súčet počtu všetkých hodín musí byť rovný alebo väčší ako počet hodín zadaných v záložke Pôsobnosť v bunkách „Vyučovacia činnosť/výchovná činnosť/odborný výcvik“ + „Dopĺňanie úväzku výchovnou činnosťou“ + „Dopĺňanie úväzku vyučovacou činnosťou“ + „Dopĺňanie úväzku odborným výcvikom“. Ak má zamestnanec zadaných viacero pôsobností v školách, berie sa do úvahy súčet všetkých hodín vo všetkých pôsobnostiach.

Ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, počet hodín za každý pracovný pomer musí zodpovedať pracovným zmluvám za každý pracovný pomer zvlášť, príp. dohode/dohodám.

## 9.8 Jazyk

Vypĺňa sa vyučovací jazyk, v ktorom sa uskutočňuje vyučovací proces daného predmetu. Ak zamestnanec vyučuje jeden predmet vo viacerých jazykoch, je nutné predmet a počet hodín rozdeliť do samostatných riadkov.

## 9.9 Odbornosť

Pre každý predmet alebo pre každú kategóriu predmetu sa zvolí, či je vyučovaná odborne.

### Definícia odbornosti

Odbornosť pedagogického zamestnanca sa posudzuje na základe vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Zamestnanec vyučuje predmet odborne, ak získal vyžadovaný stupeň vzdelania v príslušnom

- odbore vzdelávania alebo
- študijnom odbore a v príslušnom študijnom programe

a zároveň spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu.

Kvalifikačné predpoklady môže zamestnanec spĺňať aj absolvovaním kvalifikačného vzdelávania.

Odbornosť sa posudzuje aj v prípade „špecifických predmetov“. Ak škola vytvára v rámci disponibilných vyučovacích hodín nový predmet, škola určí v školskom vzdelávacom programe, kto je na jeho vyučovanie odborne spôsobilý v rámci vzdelávacej oblasti, do ktorej nový predmet patrí. Podobná situácia nastáva v prípade predmetov špecifických pre uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu v cudzom jazyku, špecifických predmetov pre žiakov so ŠVVP alebo predmetov špecifických pre prípravu v športovej triede.

## 9.10 Ako vyplniť záložku RIS v ŠIS

### 9.10.1 Zamestnávateľ

Pri právnej subjektivite – **vpíše sa názov školy.**

Ak škola nemá právnu subjektivitu – **vpíše sa názov meno/názov zriaďovateľa.**

### 9.10.2 Pracovná zmluva

Ku každému pracovnému pomeru zamestnanca je osobitná pracovná zmluva. Vypíňa sa **zamestnaný od.....**

**Ak má zamestnanec so školou viac pracovných zmlúv alebo zmluvu a dohodu, musí mať viac kariet v ŠIS a pri každej pracovnej zmluve či dohode je nutné uviesť konkrétny dátum zamestnaný od.....**

### Rozdiel medzi pracovným pomerom a pôsobnosťou

**Viac pracovných pomerov** = viac uzavretých pracovných zmlúv alebo dohôd medzi školou a zamestnancom školy. Za každú pracovnú zmluvu alebo dohodu je potrebné vyplniť separátne všetky položky v zozname. To znamená, že škola bude vidieť toho istého zamestnanca viackrát (zamestnanca, s ktorým ma uzavorených x zmlúv, bude vidieť v x riadkoch).

Zamestnanec v prípade spojenej školy môže mať vyplnených viac **pôsobností (bližšie vysvetlenie v časti 9.10.16)**. Napríklad bude v rámci jednej uzavvorenej zmluvy alebo dohody učiť v rôznych organizačných zložkách danej spojenej školy. Za každú zložku bude mať zamestnanec vyplnenú pôsobnosť.

Zamestnanec si môže dopĺňať úväzok v jednej pracovnej zmluve – **pozri položku 9.10.16.**

### 9.10.3 Skončenie pracovného pomeru

Ak zamestnanec prestáva byť zamestnancom školy, je potrebné vyplniť **dátum skončenia pracovného pomeru** a v najbližšej dávke tohto zamestnanca odoslať do RIS-u s vyplneným dátumom skončenia pracovného pomeru. Potom do konca školského roka ho môže škola takto posilať, ale nemusí.

Je potrebné **vyhnúť sa tomu, že škola vymaže zamestnanca zo ŠIS bez odoslania skončenia pracovného pomeru**, alebo že si zamestnanca ponechá vo svojom ŠIS, avšak neodošle dátum skončenia pracovného pomeru do RIS-u.

### 9.10.4 Typ zamestnanca

Položka musí byť vyplnená pre **všetkých zamestnancov**, ktorí majú platný pracovný pomer.

V prípade zamestnanca viacerých typov (napr. pedagogický aj odborný) je potrebné, aby mal zamestnanec za každý typ osobitne uzatvorenú pracovnú zmluvu. V RIS sa vyplnia údaje za každú pracovnú zmluvu osobitne.

### 9.10.5 Druh pracovného pomeru

Je typ uzavretej pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Ak má zamestnanec uzatvorených viac pracovných pomerov u zamestnávateľa, je potrebné, aby zamestnávateľ vytvoril o zamestnancovi za každý pracovný pomer osobitnú kartu v ŠIS, v ktorej budú vyplnené všetky povinné položky.

### 9.10.6 Typ pracovného úväzku

Je potrebné vyplniť **pre všetkých pedagogických zamestnancov**, či ide o

trvalý pracovný pomer
pracovný pomer na dobu určitú
dobrovoľník
dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
iný

### 9.10.7 Týždenný pracovný čas organizácie

Je potrebné, aby bola položka vyplnená pre všetkých zamestnancov rovnako, nakoľko **ide o pracovný čas organizácie**, nie zamestnanca. Podľa vyššej kolektívnej zmluvy je to **37,5 hodiny týždenne**. **V prípade materských škôl u zamestnancov vykonávajúcich prácu na dve zmeny (učitelia, asistenti učiteľa) je to 36 a 1/4 hodiny týždenne.**

### 9.10.8 Typ pracovného úväzku

Je potrebné, aby bola položka vyplnená v prípade **pedagogického zamestnanca**, ak druh pracovného pomeru je „trvalý pracovný pomer“ alebo „pracovný pomer na dobu určitú“.

### 9.10.9 Skutočný týždenný pracovný čas zamestnanca

Je rozsah pracovnej doby (je súčasťou pracovnej zmluvy).

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** úväzok pedagogických zamestnancov pracujúcich na dohodu sa vyplní do časti pôsobnosť, nie sem.

Táto položka je povinná na vyplnenie **len v prípade odborných a nepedagogických zamestnancov**, a tiež ak pedagogický zamestnanec má uzatvorený **iný druh** pracovného pomeru ako „trvalý pracovný pomer“ alebo „pracovný pomer na dobu určitú“ alebo „dohoda“. Nie je potrebné vyplňať, ak je zamestnanec dlhodobo neprítomný.

#### 9.10.10 Započítaná prax

Do započítanej praxe sa počítajú pedagogickému zamestnancovi roky, ktoré zamestnanec odpracoval **pedagogickou alebo odbornou činnosťou v rozsahu 1/1** (u pedagogického zamestnanca sa ako odborná prax započítava výkon pracovnej činnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z.) a **iná odborná prax podľa uváženia riaditeľa/zamestnávateľa** (v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti) **do výšky 2/3**.

Započítaná prax je popísaná v § 6 zákona č. [553/2003](#), podľa ktorého sa **do nej započítava aj materská/rodičovská dovolenka, najviac však v dĺžke 3 roky na 1 dieťa, súhrnne najviac 6 rokov**.

Uvádza sa v celých rokoch ku dňu 31.12. predchádzajúceho kalendárneho roka.

Je potrebné vyplniť v prípade pedagogického zamestnanca, ak má pracovný pomer, nemá vyplnenú dlhodobú neprítomnosť a druh pracovného pomeru je „trvalý pracovný pomer“ alebo „pracovný pomer na dobu určitú“.

#### 9.10.11 Pedagogická/odborná prax

Znamená počet rokov, ktoré pedagogický / odborný zamestnanec odpracoval pedagogickou alebo odbornou činnosťou (pracovná činnosť popísaná v § 6 zákona č. [138/2019](#)). Do pedagogickej/odbornej **praxe sa nezapočítava doba materskej a rodičovskej dovolenky**.

Celková dĺžka sa sčíta na úrovni mesiacov (aj keď jej výkon nebol súvislý). Napr. pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v jednom kalendárnom roku 10 mesiacov priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a v ďalšom roku vykonával priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť osem mesiacov, má spolu 18 mesiacov, t. j. jeden rok a šesť mesiacov pedagogickej praxe.

Je potrebné vyplniť v prípade pedagogického zamestnanca, ak má pracovný pomer, nemá vyplnenú dlhodobú neprítomnosť a druh pracovného pomeru je „trvalý pracovný pomer“, „pracovný pomer na dobu určitú“ alebo "dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru".

#### 9.10.12 Kategória-podkategória

Vysvetľujúce informácie k položkám pre pedagogických a odborných zamestnancov (v prípade pedagogických aj ich základné úväzky) sú dostupné [tu](#).

Ak má zamestnanec v rámci jednej pracovnej zmluvy viac kategórií-podkategórií, vyplní sa tá, kde má väčší úväzok. V prípade rovnakého úväzku sa zadá ktorákoľvek z nich.

- Riaditeľ školy môže pedagogickému zamestnancovi umožniť dopĺňanie si základného úväzku v rozsahu najviac sedem hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii, pričom musia byť splnené podmienky v odsekoch 2 až 4 § 8 zákona č. [138/2019](#) Z. z.



- Výkon pracovnej činnosti vychovávateľa (napr. 3 hodiny), ktorým si učiteľ dopĺňa základný úväzok, sa započítava do základného úväzku učiteľa. Učiteľ, ktorý si v súlade so zákonom č. [138/2019](#) Z. z. dopĺňa svoj základný úväzok výkonom pracovnej činnosti v inej kategórii, má uzatvorenú len jednu pracovnú zmluvu a nie je ani potrebná zmena už existujúcej pracovnej zmluvy z dôvodu, že ide o dopĺňanie si pracovného úväzku.
- Dve pracovné zmluvy by mal pedagogický zamestnanec vtedy, ak by vykonával napríklad pracovnú činnosť učiteľa na plný úväzok (t. j. 100 %) a pracovnú činnosť vychovávateľa na nižší úväzok (napr. 25 %). V takomto prípade by nešlo o dopĺňanie si základného úväzku a pedagogický zamestnanec by mal dve pracovné zmluvy.

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** Je potrebné vyplniť pre pedagogických aj odborných zamestnancov, ak druh pracovného pomeru je „trvalý pracovný pomer“, „pracovný pomer na dobu určitú“ alebo „dohoda“.

#### 9.10.13 Kariérový stupeň

##### **Zmena z nepovinnej na povinnú.**

Je potrebné, aby bola položka vyplnená v prípade, ak ide o pedagogického zamestnanca, ktorý má pracovný pomer, nemá vyplnenú dlhodobú neprítomnosť a druh pracovného pomeru je „trvalý pracovný pomer“, „pracovný pomer na dobu určitú“ alebo „dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru“.

#### 9.10.14 Kariérová pozícia

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** Minimálne jeden zamestnanec musí byť riaditeľ.

**Zmena z nepovinnej na povinnú.** Je potrebné, aby bola vyplnená aspoň jedna kariérová pozícia v škole ako riaditeľ, teda je to jeden pedagogický zamestnanec, ktorý má platný pracovný pomer, nemá vyplnenú dlhodobú neprítomnosť a má druh pracovného pomeru „trvalý pracovný pomer“, „pracovný pomer na dobu určitú“ alebo „dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru“.

#### 9.10.15 IKT kompetencie zamestnanca

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** Pribudla možnosť „žiadne“ IKT kompetencie.

Je potrebné vyplniť, ak ide o pedagogického zamestnanca, ktorý má platný pracovný pomer, nemá vyplnenú dlhodobú neprítomnosť a má druh pracovného pomeru „trvalý pracovný pomer“ alebo „pracovný pomer na dobu určitú“.

U odborných a nepedagogických je položka nepovinná.

#### 9.10.16 Spôsob využívania IKT

Je potrebné vyplniť u zamestnancov podľa časti 9.10.14, ak je vyplnená položka IKT kompetencie a hodnota je iná ako „žiadne“.

#### 9.10.17 Pôsobnosť

Pôsobnosť, resp. pôsobisko je EDUID zložky alebo súčasti, kde zamestnanec pôsobí.

V prípade zamestnanca s jednou pracovnou zmluvou pôsobiaceho na rôznych zložkách spojenej školy je potrebné vytvoriť viac pôsobností. Základný úväzok sa v tom prípade vyplní podľa toho, v ktorej zložke má väčšiu časť úväzku.

Škola s elokovaným pracoviskom iného druhu, ako je nadradená škola, vyplní zamestnancov elokovaného pracoviska do pôsobnosti daného elokovaného pracoviska.

Základná škola s materskou školou vyplní zamestnancov základnej školy do pôsobnosti základnej školy a zamestnancov materskej školy do pôsobnosti materskej školy.

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** Od 2021/2022 zasiela údaje za zamestnancov iba kmeňová škola.

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** Úväzky pedagogických zamestnancov zamestnaných na dohodu je potrebné vpisovať do záložky pôsobnosť, nie do skutočného pracovného času.

**Zmena oproti školskému roku 2020/2021:** Je potrebné vyplniť pôsobnosť, ak ide o pedagogického zamestnanca, ktorý nemá vyplnenú dlhodobú neprítomnosť.

#### **Príklady vyplnenia pôsobnosti**

Učiteľ základnej školy učí v rámci jednej pracovnej zmluvy 5 hodín na 1. stupni a 15 hodín na 2. stupni. Pôsobnosť sa vyplní iba 1-krát: základný úväzok je 23 hodín (lebo väčší úväzok má na 2. stupni), vyučovacia činnosť je 20 hodín (5+15).

Pedagogický zamestnanec základnej školy učí v rámci jednej pracovnej zmluvy 15 hodín a robí vychovávateľa v školskom klube detí 6 hodín. Pôsobnosť sa vyplní iba 1-krát: základný úväzok je 23 hodín, vyučovacia činnosť je 15 hodín, dopĺňanie úväzku výchovnou činnosťou 6 hodín.

Pedagogický zamestnanec spojenej školy v rámci jednej pracovnej zmluvy učí 10 hodín v základnej škole, 5 hodín na strednej škole a 4 hodiny robí vychovávateľa v školskom klube detí. Pôsobnosť sa vyplní 2-krát. V oboch prípadoch bude základný úväzok 23 hodín (lebo na ZŠ má väčší úväzok). Pôsobnosť na ZŠ: základný úväzok je 23 hodín, vyučovacia činnosť je 10 hodín, dopĺňanie úväzku výchovnou činnosťou 4 hodiny. Pôsobnosť na SŠ: základný úväzok je 23 hodín, vyučovacia činnosť je 5 hodín.

Učiteľ základnej školy s materskou školou učí 14 hodín v MŠ a 12 hodín v ZŠ. Keďže ZŠ s MŠ nie je spojená škola, je v nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. upravená osobitne, mal by daný zamestnanec mať 2 pracovné zmluvy a teda v ŠIS bude zaznamenaný 2-krát (za každú zmluvu osobitne).

Informácie k vyplňaniu údajov o úväzkoch nájdete v časti „záložka PÔSOBNOSŤ“ kliknutím [sem](#) alebo nižšie:

#### **a) základný úväzok (uvádzate základný úväzok zamestnanca podľa prílohy č. 2. Skontrolujte najmä, či máte správne nastavený**

- základný úväzok 22 vyučovacích hodín pre podkategóriu učiteľ pre prvý stupeň ZŠ, ak učiteľ učí v nultom, prvom alebo prípravnom ročníku ZŠ,
- základný úväzok 17 – 21 vyučovacích hodín pre podkategóriu učiteľ strednej školy, ktorý učí v cudzom jazyku,

- základný úväzok riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy, výchovného/kariérneho/školského poradcu, vedúceho vychovávateľa, hlavného majstra odbornej výchovy podľa špecifických podmienok školy; hodnoty úväzkov sú [prílohe č.2](#)
- b) **reálnu vyučovaciu činnosť/výchovnú činnosť/odborný výcvik** uvádza sa, koľko hodín týždenne PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť vo svojej kategórii)
- c) **dopĺňanie úväzku** (vypĺňa sa, ak si pedagogický zamestnanec dopĺňa úväzok v inej kategórii, napr. učiteľ si dopĺňa úväzok pracovnou činnosťou vychovávateľa alebo majstra odbornej výchovy alebo pedagogického asistenta. Maximálne je možné dopĺňať základný úväzok počtom 7 hodín týždenne.
- **Dopĺňanie úväzku výchovnou činnosťou** (vypĺňa sa pri dopĺňaní úväzku učiteľa výchovnou činnosťou alebo pri dopĺňaní úväzku učiteľa, vychovávateľa, majstra odbornej výchovy činnosťou pedagogického asistenta.
    - Učiteľovi sa pre prípad doplnenia úväzku výchovnou činnosťou uvádza počet 60-minútových hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom zariadení za týždeň, ktorými si učiteľ dopĺňa svoju Reálnu vyučovaciu činnosť;
    - Učiteľovi, vychovávateľovi alebo majstrovi odbornej výchovy sa pre prípad doplnenia úväzku činnosťou pedagogického asistenta uvádza počet 60-minútových hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického asistenta vychovávateľa alebo 45-minútových hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického asistenta učiteľa ZŠ, gymnázia, SOŠ, strednej športovej školy, školy umeleckého priemyslu, konzervatória alebo školy pre žiakov so ŠVVP, ktorými si PZ dopĺňa Reálnu vyučovaciu činnosť/výchovnú činnosť/odborný výcvik;
  - **Dopĺňanie úväzku vyučovacou činnosťou** sa vypĺňa pre podkategóriu vychovávateľ alebo majster odbornej výchovy; uvádza sa počet 45-minútových hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v škole za týždeň, ktorými si PZ dopĺňa reálnu výchovnú činnosť/odborný výcvik.
  - **Dopĺňanie úväzku odborným výcvikom** sa vypĺňa pre podkategóriu učiteľ; uvádza sa počet 60-minútových hodín vedenia odborného výcviku a 45-minútových hodín vedenia odbornej praxe v dielni za týždeň, ktorými si PZ dopĺňa reálnu vyučovaciu činnosť.
- d) **úľava zo základného úväzku – experiment** sa vypĺňa iba pre kategórie učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, školský tréner a ak tento PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v experimentálnom overovaní. Ak škola má ministerstvom odsúhlasené experimentálne overovanie, ale PZ učí v škole predmety, ktoré nepodliehajú experimentálnemu overovaniu, tomuto PZ sa uvádza nula.

## Záver

Podporu k vyplňaniu údajov a k ich zasielaniu do RIS poskytuje **jednotný kontaktný bod**:

- Telefónne číslo: **0800 138 033**
- E-mail: [zber2021@minedu.sk](mailto:zber2021@minedu.sk)
- Zbieranie podnetov: **od 13. 09. 2021**
- Plná funkčnosť: **od 16. 09. 2021 do 30. 09. 2021**