

Kalendár úloh

**pre stredné školy a školské zariadenia
v zriaďovateľskej pôsobnosti
Prešovského samosprávneho kraja
(PSK) pre školský rok 2025/2026**

Prehľad kontaktov odboru školstva

Vedúci odboru: Furman Ján, PaedDr., 051 / 7081 701 , 0911 652 651

Sekretariát: Novysedláková Alena 051/ 7081 702 , 0910 905 617

Oddelenie metodiky, mládeže a športu

Kredátus Juraj, Dr., 051 / 7081 705, 0911 692 724

Bizub Miloš, Bc., 051/ 7081 724

Fečová Martina, Mgr., 051 / 7081 712

Holubová Lenka, Ing., 051/ 7081 721, 0911 692 725

Olejníková Slavka, PaedDr., 051 / 7081 722

Palfiová Vladimíra, Mgr., 051 / 7081 718

Štefanková Viera, Mgr., 051/ 7081 711

Oddelenie duálneho vzdelávania

Vaško Miroslav, Mgr. 051 / 7081 715 , 0911 155 703

Jurčíšinová Katarína, Mgr., 051/ 7081 717

Stojáková Anna, Mgr., 051/ 7081 713

Oddelenie projektov stredných škôl

Kirkov Ivana, Ing. 051 / 7081 509 , 0914 359 202

Ďuďáková Diana, Ing., 051/ 7081 732

Frančáková Mária, Ing., 051/ 7081 733, 0902 988 416

Kaduková Eva, Ing., 051/ 7081 734

Sobinkovičová Eva, PaedDr., 051/7081 733

Kovalčíková Ivetta, Prof., PaedDr., PhD. 051/ 7081 733

Kolesárová Jana, Mgr., 051/ 7081 736

Kováč Matej, Ing., 051/ 7081 733

Levocká Ľubomíra, Mgr., 051/ 7081 737

Lorinc Ladislav, Ing., 051 / 7081 738

Lukáčová Mária, Ing., 051/ 7081 723

Hudáková Zuzana, Ing., 051/ 7081 739

Ondová Andrea, Ing., 051/7081 733

Škotková Alžbeta, Ing., 051/ 7081 735

Srokovská Sláva, Mgr., 051/ 7081 742

Šebejová Anna, Mgr., 051/ 7081 719

Mailové adresy:

skolstvo@psk.sk

meno.priezvisko@psk.sk

Úlohy vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov rezortu školstva a ďalších súvisiacich legislatívnych úprav, z **konceptných materiálov** odboru školstva, z Organizačných pokynov MŠVVaM SR pre školský rok 2025/2026 a z ďalších písomných materiálov vo forme smerníc, pokynov a usmernení v rezorte školstva.

SEPTEMBER 2025

Úloha č. IX - 1

Škola bezodkladne poskytne odboru školstva Úradu PSK (viď. **Príloha č. 14** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok) nasledovné údaje:

- **počty žiakov** v jednotlivých ročníkoch **podľa jednotlivých študijných a učebných odborov**, ktorí nastúpili do školy 1. septembra 2025 (gymnaziá rozdelia 4, 5 a 8-ročnú formu vzdelávania),
- **počet voľných miest** v prvom ročníku **podľa jednotlivých študijných a učebných odborov** (gymnaziá rozdelia 4, 5 a 8-ročnú formu vzdelávania),
- **počet žiakov v 1. ročníku podľa okresu trvalého bydliska.**

Elektronickou formou do 13,00 hod. príslušnému referentovi odboru školstva Úradu PSK

Termín: **1. september 2025**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. IX - 2

Vzdelávací poukaz reprezentuje osobitný ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre jedného žiaka školy, v ktorej sa vzdelávanie považuje za sústavnú prípravu na povolanie. **Vzdelávacie poukazy vydávajú svojim žiakom školy najneskôr do 10. septembra** príslušného kalendárneho roka.

Vzdelávacie poukazy prijímajú školy a školské zariadenia, ktoré tvoria sústavu škôl a sústavu školských zariadení podľa osobitného predpisu, **najneskôr do 25. septembra** príslušného kalendárneho roka. Na základe vzdelávacieho poukazu škola a školské zariadenie poskytujúce záujmové vzdelávanie držiteľovi poukazu obdržia prostredníctvom zriaďovateľa z kapitoly ministerstva finančný príspevok na svoju činnosť až do hodnoty poukazu. Hodnotu poukazu určuje ministerstvo.

Škola vydá vzdelávacie poukazy žiakom svojej školy v termíne danom zákonom NR SR č. 597/2003 Z. z. v platnom znení.

Termín vydania: **do 10. septembra 2025**

Termín zberu: **do 25. septembra 2025**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. IX - 3

Škola predkladá odboru školstva Úradu PSK **počet žiakov podľa stavu k 15. septembru, a to priamym vložením do** Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov, Centrálného registra škôl, školských zariadení, elokovaných pracovísk a zriaďovateľov alebo do Centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení alebo synchronizáciou údajov s údajmi v týchto registroch alebo v referenčných registroch na adrese **crinfo.iedu.sk**. Spolu s 3 originálmi protokolu doručí aj kópiu výkazu **Škol (MŠVVaM SR)2-01**.

Protokol 3 x originál podpísaný RŠ + kópia výkazu v listinnej podobe poštou alebo do podateľne Úradu PSK

Termín: **22. september 2025**

Zodp.: riaditeľ školy

(dátum doručenia do podateľne Úradu PSK)

Úloha č. IX - 4

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva Úradu PSK **Protokol vzdelávacích poukazov školy/školského zariadenia** v súlade s § 7 ods. 8 zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v platnom znení.

Protokol 1 x originál opečiatkovaný a podpísaný RŠ v listinnej podobe poštou alebo naskenovaný elektronicky do podateľne Úradu PSK, alebo na mail: vladimira.palfiova@psk.sk.

Termín: **01. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

(dátum doručenia do podateľne Úradu PSK)

Úloha č. IX - 5

Škola/školské zariadenie elektronicky prerokuje s odborom školstva ÚPSK (s príslušným zamestnancom odboru) **plán profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy/ŠZ** pre školský rok 2025 / 2026 (§ 40 ods. (4) zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a doplnení niektorých zákonov) (viď **Príloha č. 5**)

Originál s podpisom riaditeľa školy / školského zariadenia je potrebné doručiť v listinnej forme do podateľne a v elektronickej podobe na email príslušného referenta

Termín: **30. september 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. IX - 6

Škola/školské zariadenie predloží odboru školstva Ú PSK prehľad dosiahnutých úspechov žiakov vo vedomostných a športových súťažiach za šk. rok 2024/2025 v štruktúre podľa **Prílohy č. 15** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy elektronicky do podateľne (nie na email !!!) s poznámkou: milos.bizub@psk.sk

Termín: **30. september 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. IX – 7

Škola alebo školské zariadenie predkladá odboru školstva Úradu ÚPSK **Prehľad platných zmlúv o poskytovaní praktického vyučovania v školskom roku 2025/2026** (pozri Prílohu č. 17).

V texte e-mailu zároveň uvedte **reálny počet žiakov, ktorí sa aktuálne nachádzajú na pracovisku u zamestnávateľa za všetky ročníky**. Uvádza sa iba **skutočný počet žiakov**, nie maximálna kapacita pracoviska.

Elektronickou formou vo formáte Excel poslať na email: katarina.jurcisinova@psk.sk

Termín: **30. september 2025**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. IX – 8

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad duálneho vzdelávania** v školskom roku 2025/2026 (viď. **Príloha č. 18**)

Elektronickou formou vo formáte Excel poslať na email: katarina.jurcisinova@psk.sk

Termín: **30. september 2025**

Zodp.: riaditeľ školy

OKTÓBER 2025

Úloha č. X - 1

Škola predkladá odboru školstva PSK **údaje o celkovom počte absolventov školy**, t.j. počet všetkých absolventov, ktorí úspešne ukončili štúdium v šk. roku 2024/2025 v tabuľkovom prehľade podľa **Prílohy č. 6** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: podatelna@psk.sk

Termín: **6. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. X - 2

Škola v prírode nahlási odboru školstva Úradu PSK **skutočný stav obsadenosti školy fyzickými osobami a právnickými osobami** (za III. štvrťrok 2025).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: lenka.holubova@psk.sk

Termín : **6. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy v prírode

Úloha č. X - 3

Škola predloží odboru školstva Úradu PSK **Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVaM SR) 1 – 04**.

Čitateľný scan výkazu (podpísaný riaditeľom školy/školského zariadenia) je potrebné zaslať na adresu: lenka.holubova@psk.sk

Termín: **10. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. X - 4

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva Úradu PSK údaje o dosiahnutej skutočnosti podľa písomnej predlohy **Výkaz Práca 2-04** (za I. - III. štvrťrok 2025) (viď. **Príloha č. 11** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan výkazu (podpísaný riaditeľom školy / školského zariadenia) je potrebné zaslať na adresu: anna.stojakova@psk.sk

Termín: **13. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. X - 5

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva Úradu PSK **Prehľad o neuhradených záväzkoch** k 30. septembru 2025 (viď. **Príloha č. 12** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok). V prípade evidencie neuhradených záväzkov po lehote splatnosti i ich špecifikáciu. (dôvod, spôsob odstránenia)

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: **16. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. X - 6

Škola/školské zariadenie s právnou subjektivitou predkladá odboru školstva ÚPSK **prehľad aktivít v oblasti medzinárodnej spolupráce** za školský rok 2024/2025 (viď. **Príloha č. 2** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Elektronickou formou vo formáte Excel na email: slavka.olejnikova@psk.sk

Termín: **31. október 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. X - 7

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK na schválenie Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy (školského zariadenia), jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2024 /2025 na schválenie.

Prílohou správy je vyjadrenie príslušného orgánu školskej samosprávy (rady školy/školského zariadenia) k predkladanej správe.

Originál s podpisom riaditeľa školy/ŠZ je potrebné doručiť v listinnej forme do podateľne

Termín: 31. október 2025

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. X – 8

Škola predkladá odboru školstva PSK písomné materiály pre zabezpečenie činností školy v oblasti telovýchovy a športu s konkretizáciou každej úlohy samostatne za školský rok 2025 /2026:

- 1) Časový harmonogram využiteľnosti telovýchovných a športových objektov školy s uvedením subjektu, ktorý telovýchovné a športové objekty školy využíva.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy elektronicky do podateľne (nie na email !!!) s poznámkou: milos.bizub@psk.sk

Termín: 31. október 2025

Zodp.: riaditeľ školy

- 2) Zapájanie družstiev a jednotlivcov do športových súťaží organizovaných Regionálnym úradom školskej správy (RÚŠS) Prešov a inými riadiacimi subjektami pre oblasť športu.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy elektronicky do podateľne (nie na email !!!) s poznámkou: milos.bizub@psk.sk

Termín: 31. október 2025

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. X - 9

Škola / školské zariadenie predkladá odboru školstva Úradu PSK **Prehľad záujmovej činnosti žiakov**, ktorým záujmovú činnosť poskytuje na základe prijatých vzdelávacích poukazov (viď. Príloha č. 7 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy/školského zariadenia na email: podatelna@psk.sk

Termín: 31. október 2025

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

NOVEMBER 2025/DECEMBER 2025

Úloha č. XI-1

Riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy určí a zverejní:

formu prijímacej skúšky, jej obsah a rozsah podľa vzdelávacích štandardov štátneho vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v základnej škole, určí jednotné kritériá pre úspešné vykonanie skúšky a ostatné podmienky prijatia na štúdium pre prijímacie skúšky pre overenie špeciálnych schopností, zručností a nadania a zverejní. Ak ide o prijímanie do študijného odboru alebo do učebného odboru, v ktorom sa odborné vzdelávanie a príprava poskytuje v duálnom vzdelávaní, riaditeľ strednej odbornej školy určí kritériá spolu so zamestnávateľom a zverejní.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy elektronicky do podateľne (nie na email !!!) s poznámkou: príslušný referent

Termín: 28. november 2025

Úloha č. XII - 1

Škola/školské zariadenie **zverejní** v škole na obvyklom mieste a na webovom sídle školy **Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy (školského zariadenia), jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2024 /2025.**

Termín: **31. december 2025**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

JANUÁR 2026

Úloha č. I - 1

Škola v prírode predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad skutočného stavu obsadenia objektov fyzickými osobami a právnickými osobami (za IV. štvrťrok 2025).**

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: lenka.holubova@psk.sk

Termín: **12. január 2026**

Zodp.: riaditeľ školy v prírode

Úloha č. I - 2

Škola/školské zariadenie predkladá na odbor školstva Úradu PSK **Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVaM SR) 1 – 04.**

Čitateľný scan výkazu (podpísaný riaditeľom školy / školského zariadenia) je potrebné zaslať na mail: lenka.holubova@psk.sk

Termín: **12. január 2026**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. I - 3

Škola/školské zariadenie predkladá odbor školstva Úradu PSK údaje o dosiahnutej skutočnosti podľa písomnej predlohy **Výkaz Práca 2-04 (za prvý až štvrtý štvrťrok 2025)** (viď. Príloha č. 11 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: **12. január 2026**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. I - 4

Škola/školské zariadenie predkladá odbor školstva ÚPSK **Prehľad o stave pohľadávok po lehote splatnosti** k 31. decembru 2025 **s presným uvedením dátumu úkonov, ktoré správca v záujme vymoženía pohľadávky urobil** (viď. Príloha č. 10 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok). V prípade nárastu pohľadávok po lehote splatnosti, písomne zdôvodniť príčinu.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: **12. január 2026**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. I - 5

Škola/školské zariadenie predkladá OŠ **Prehľad o stave pohľadávok** k 31. decembru 2025 pre potreby záverečného účtu (**rozpočtové organizácie - viď. Príloha č. 3A** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok, **príspevkové organizácie viď. Príloha č. 3B** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: 22. január 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. I - 6

Škola / školské zariadenie predkladá OŠ **Prehľad o neuhradených záväzkoch** k 31. decembru 2025 (viď. **Príloha č. 12** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: 22. január 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. I - 7

Škola po prerokovaní v pedagogickej rade školy a po vyjadrení rady školy predkladá na odbor školstva ÚPSK návrh **počtu žiakov**, ktorých možno prijať na štúdium v odboroch vzdelávania, ktoré vyžadujú overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania do tried prvého ročníka v školskom roku 2025/2026.

Návrh musí obsahovať počty žiakov podľa **Najvyššieho počtu žiakov prvého ročníka stredných škôl v územnej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja pre prijímacie konanie v školskom roku 2026/2027 zverejneného PSK v novembri 2025 na webovom sídle PSK.**

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email príslušného referenta

Termín: 26. január 2026

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. I – 8

Zmeny v sieti škôl a školských zariadení SR

A) Školy, ktoré majú v zozname odborov zaradené **neaktuálne študijné a učebné odbory**, predložia žiadosť o zmenu v sieti, ktorá spočíva vo vyradení odborov zo zoznamu odborov v súlade s § 17 zákona č. 596/2003. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení – (viď. **Príloha č. 19**).

Povinné prílohy k žiadosti:

- stanovisko rady školy,
- príslušná stavovská organizácia
- odôvodnenie žiadosti.

Žiadosť o zmenu v sieti s podpisom riaditeľa školy zaslať poštou alebo do podateľne, alebo čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: martina.fecova@psk.sk.

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy

B) V prípade, že škola chce požiadať o zmenu v sieti škôl a školských zariadení SR, ktorá spočíva **v zaradení študijného alebo učebného odboru – (viď. Príloha č.20), elokovaného pracoviska, školskej jedálne ako súčasť školy, školského internátu ako súčasť školy – (viď. Príloha č.19)** do siete podľa zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, žiadosť o zmenu v sieti škôl a školských zariadení SR predloží odboru školstva ÚPSK s termínom zaradenia **od 1. septembra 2027.**

Povinné prílohy k žiadosti:

- stanovisko rady školy,
- stanovisko príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,
- stanovisko príslušnej stavovskej organizácie,
- stanovisko potencionálneho zamestnávateľa/zamestnávateľov
- školský vzdelávací program – elektronicky na médiu (napr. USB)

- odôvodnenie žiadosti.

Žiadosť o zmenu v sieti s podpisom riaditeľa školy zaslať poštou alebo do podateľne, alebo čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: martina.fecova@psk.sk

Termín: do 13. januára 2026

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. I – 9

Škola / školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad platných zmlúv o poskytovaní praktického vyučovania** v školskom roku 2025 /2026 (viď. Príloha č. 17)

V texte e-mailu zároveň uveďte **reálny počet žiakov, ktorí sa aktuálne nachádzajú na pracovisku u zamestnávateľa, za všetky ročníky**. Uvádza sa iba **skutočný počet žiakov**, nie maximálna kapacita pracoviska.

Elektronickou formou vo formáte Excel poslať na email: katarina.jurcisinova@psk.sk

Termín: 30. január 2026

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. I – 10

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad duálneho vzdelávania** v školskom roku 2025/2026 (viď. Príloha č. 18)

Elektronickou formou vo formáte excel poslať na email: katarina.jurcisinova@psk.sk

Termín: 30. január 2026

Zodp.: riaditeľ školy

FEBRUÁR 2026/MAREC 2026

Úloha č. III - 1

Riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy, po vyjadrení Rady školy a so súhlasom zriaďovateľa **určí počet žiakov, ktorých možno prijať do prvého ročníka a termíny konania prijímacích skúšok**. Počet žiakov musí súhlasiť so smerným číslom zverejneným MŠVVaM SR dňa 31. januára 2026 a termíny konania musia byť v súlade s termínom určeným MŠVVaM SR (do 15. októbra 2025) **určí a zverejní**:

- **termín prijímacej skúšky** (§ 66 ods. 5 školského zákona),
- zároveň **zverejní počet žiakov, ktorých môže prijať do 1. ročníka** podľa odborov vzdelávania.

Schválené kritériá predloží aj na odbor školstva PSK (čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy príslušnému zamestnancovi odboru).

Termín: 31. marec 2026

Zodp.:riaditeľ školy

Úloha č. III - 2

Štatutárny zástupca školy/školského zariadenia je povinný počas vykonávania svojej funkcie **deklarovať osobné majetkové pomery** a tieto písomnou formou **predložiť na personálne oddelenie zriaďovateľa formou majetkového priznania za rok 2025**.

Termín: do 31. marca 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. IV - 1

Škola v prírode písomne predkladá OŠ **skutočný stav obsadenosti svojich objektov fyzickými osobami a právnickými osobami za I. štvrťrok 2026.**

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: lenka.holubova@psk.sk

Termín: **8. apríl 2026**

Zodp.: riaditeľ školy v prírode

Úloha č. IV – 2

Škola/školské zariadenie predkladá na odbor školstva Úradu PSK **Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVaŠ SR) 1 – 04 (za I. štvrťrok 2025).**

Čitateľný scan výkazu (podpísaný riaditeľom školy/ŠZ) je potrebné zaslať na email: lenka.holubova@psk.sk

Termín: **10. apríl 2026**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. IV - 3

Škola/školské zariadenie predkladá údaje podľa písomnej predlohy **Výkaz Práca 2-04 (za I. štvrťrok 2026)** (viď. Príloha č. 11 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan výkazu (podpísaný riaditeľom školy/školského zariadenia je potrebné zaslať na mail: anna.stojakova@psk.sk

Termín: **13. apríl 2026**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. IV - 4

Riaditeľ školy predloží zriaďovateľovi návrh na **počet tried prvého ročníka externého alebo kombinovaného štúdia v SŠ a na pomaturitné a na nadstavbové štúdium** (podľa § 69 zákon č. 245 / 2008 Z.z.) a návrh počtu žiakov v týchto triedach pre školský rok 2026/2027.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email príslušného referenta

Termín: **14. apríl 2026**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. IV - 5

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad o neuhradených záväzkoch** k 31. marcu 2026 (viď. Príloha č. 12 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok). V prípade evidencie neuhradených záväzkov po lehote splatnosti i ich špecifikáciu. (dôvod, spôsob odstránenia)

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: **14. apríl 2026**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. IV - 6

Škola poskytne OŠ orientačné údaje o **záujme žiakov o štúdium na škole** pre vykonanie prijímacích pohovorov alebo prijatie žiakov bez prijímacieho konania pre školský rok 2026/2027 v členení podľa jednotlivých študijných a učebných odborov.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na mail príslušnému zamestnancovi odboru

Termín: **30. apríl 2026**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. IV – 7

Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom určí počet tried a počet žiakov v externej a kombinovanej forme štúdia (§ 69 ods. 1 školského zákona) a **so súhlasom zriaďovateľa** (§ 69 ods. 2 školského zákona) rozhodne o **počte tried a žiakov prvého ročníka nadstavbového štúdia alebo pomaturitného štúdia**.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email príslušného referenta

Termín : 30. apríl 2026

Zodp.:riaditeľ školy

MÁJ 2026

Úloha č. V - 1

Škola poskytne odboru školstva ÚPSK **prehľad o výsledku prijímacieho konania** na šk. rok 2026/2027 (po 1. kole), a to **v aplikácii SPIN**.

Čitateľný scan dokumentu (podpísaný riaditeľom školy) je potrebné zaslať na email: lenka.holubova@psk.sk

Termín: 29. máj 2026

Zodp.:riaditeľ školy

JÚN 2026

Úloha č. VI – 1

Riaditeľ strednej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy rozhodne o tom, či sa na škole vykonajú **prijímacie skúšky v ďalšom termíne na nenaplnený počet miest** pre žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka; to neplatí, ak ide o strednú školu s osemročným vzdelávacím programom. Toto rozhodnutie zverejní najneskôr do 6. júna. Prijímacia skúška sa koná v treťom úplnom júnovom týždni v utorok a z organizačných dôvodov sa môže skončiť v stredu.

Rozhodnutie zaslať elektronicky na mail príslušnému referentovi odboru

Termín: 6. jún 2026

Zodp. riaditeľ školy

Úloha č. VI - 2

Riaditeľ strednej školy po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy predloží zriaďovateľovi školy **najneskôr do 15. júna návrh počtu žiakov prvého ročníka pre prijímacie konanie v nasledujúcom školskom roku** v členení na jednotlivé študijné odbory alebo jednotlivé učebné odbory. V návrhu uvedie dátum prerokovania v pedagogickej rade školy a v rade školy (viď. **Príloha č. 8** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Originál s podpisom riaditeľa školy poštou alebo do podateľne Ú PSK.

Termín: 15. jún 2026

Zodp.:riaditeľ školy

Úloha č. VI - 3

Škola poskytne odboru školstva ÚPSK **prehľad o výsledku prijímacieho konania** na šk. rok 2026/2027 (po 1. a 2. kole), a to podľa **Prílohy č. 9** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: podatelna@psk.sk

Termín: 22. jún 2026

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha č. VI - 4

Škola poskytne odboru školstva kópiu **Výkazu o výsledku maturitných skúšok** konaných v riadnom termíne pre dennú formu štúdia za školský rok 2025/2026.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: podatelna@psk.sk

Termín: 30. jún 2026

Zodp.: riaditeľ školy

JÚL 2026/AUGUST 2026

Úloha č. VII - 1

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad o stave pohľadávok** po lehote splatnosti k 30. júnu 2026 **s presným uvedením dátumu úkonov, ktoré správca v záujme vymoženía pohľadávky urobil** (viď. Príloha č. 10 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok). V prípade nárastu pohľadávok po lehote splatnosti, písomne zdôvodniť príčinu.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: 10. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. VII - 2

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva Úradu PSK **Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVaŠ SR) 1 – 04 (za druhý štvrťrok 2026)**.

Čitateľný scan výkazu (podpísaný riaditeľom školy / školského zariadenia je potrebné zaslať na adresu: lenka.holubova@psk.sk

Termín: 10. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. VII - 3

Škola/školské zariadenie informuje odbor školstva ÚPSK **o počte žiakov**, ktorí boli v školskom roku 2025/2026 **nahlásení** školou/školským zariadením príslušným orgánom obce **pre požitie alkoholických nápojov či inej návykovej látky**.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy elektronicky do podateľne (nie na email !!!) s poznámkou: príslušný referent

Termín: 10. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. VII - 4

Škola / školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK písomné prehľady, a to:

- prehľad telovýchovných a športových podujatí a súťaží organizovaných školou,
- prehľad účasti družstiev a jednotlivcov školy na telovýchovných a športových podujatiach a súťaži s konkretizáciou dosiahnutých výsledkov,
- prehľad o stave telovýchovných a športových objektov a ich vybavenia s uvedením nedostatkov (objekty školy, materiálno-technické vybavenie), predpokladaných termínovaných aktivít školy na ich odstránenie, požiadaviek na zriaďovateľa pre odstránenie uvedených nedostatkov

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na elektronicky do podateľne (nie na email !!!) s poznámkou: milos.bizub@psk.sk

Termín: 10. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. VII – 5

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva PSK informáciu o celkovom počte registrovaných **školských úrazov**, neregistrovaných školských úrazov a pracovných úrazov za školský rok 2025 /2026 (§ 17 zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na e – mail: milos.bizub@psk.sk

Termín: 10. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy/šk. zariadenia

Úloha č. VII - 6

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva požadované údaje podľa písomnej predlohy výkazu **Práca 2-04 (za I. - II. štvrťrok 2026)** (viď. **Príloha č. 11** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Originál s podpisom riaditeľa školy poštou alebo do podateľne

Termín: 10. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. VII - 7

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad o neuhradených záväzkoch** k 30. júnu 2026 (viď. **Príloha č. 12** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok). V prípade evidencie neuhradených záväzkov po lehote splatnosti i ich špecifikáciu. (dôvod, spôsob odstránenia)

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: 15. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č. VII - 7

Škola/školské zariadenie predkladá odboru školstva ÚPSK **Prehľad o stave pohľadávok** k 30. júnu 2025 pre potreby záverečného účtu (**rozpočtové organizácie – viď Príloha č. 4A, príspevkové organizácie viď. Príloha č. 4B** ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: anna.stojakova@psk.sk

Termín: 22. júl 2026

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha č.VIII - 1

Riaditeľ školy môže určiť **miernejší režim ospravedlňovania** na školský rok 2026/2027 v zmysle § 144 zákona č. 245/2008. Ministerstvo školstva vyhodnotí, na základe údajov o počte vymeškaných vyučovacích hodín, či škola presiahla/nepresiahla referenčnú hodnotu a túto skutočnosť emailom oznámi príslušnému regionálnemu úradu školskej správy do 15. augusta. Uplatnenie príslušného postupu riaditeľ školy **oznámi emailom regionálnemu úradu a zriaďovateľovi školy do 5 pracovných dní** od prijatého oznámenia regionálnym úradom.

Oznámenie na email: príslušný referent

Termín: **august 2026 - do 5 dní od oznámenia regionálnym úradom**

Zodp.: riaditeľ školy

ÚLOHY STÁLE

Úloha S 1:

Škola/školské zariadenie **v prípade potreby aktualizuje Pracovný poriadok a Organizačný poriadok** pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zverejní ho pre potreby zamestnancov školy.

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 2:

Škola/školské zariadenie predkladá v stanovených termínoch výkazy Regionálnemu úradu školskej správy v Prešove (ďalej len „RÚŠS PO“ (1 x kópiu výkazu, ktorý štatistická jednotka zašle na RÚŠS, žiadame zaslať na odbor školstva PSK).

Tlačivá predpísaných štatistických výkazov sa nachádzajú na webovom sídle www.cvtisr.sk v kategórii Informácie o školstve v časti Zber údajov.

Scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: podatelna@psk.sk

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 3:

Škola/školské zariadenie, ktorého súčasťou je školská jedáleň predkladá odboru školstva **počet vydaných hlavných a doplnkových jedál za žiaka** za každý práve uplynulý mesiac.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: lenka.holubova@psk.sk

Termín: **do 5. dňa nasledujúceho mesiaca**

Zodp.: riaditeľ školy/šk. zar.

Úloha S 4:

Škola/školské zariadenie s právnou subjektivitou podľa charakteru udalosti, druhu, typu a zamerania školy preukázateľne zabezpečí dôstojný priebeh a náležité aktivity k Pamätnému dňu holokaustu, Svetovému dňu výživy, Týždňu zdravia, Svetovému dňu nefajčenia, Svetovému dňu prevencie HIV/AIDS, Svetovému dňu mlieka, Európskemu týždňu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ďalším významným i aktuálnym výročiam a udalostiam.

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 5:

Škola/školské zariadenie oznámi OŠ každé voľné miesto pedagogického, nepedagogického alebo odborného zamestnanca s uvedením údajov (viď. Príloha č. 13 ku Kalendáru úloh pre stredné školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na aktuálny školský rok).

Riadne vyplnenú prílohu riaditeľ školy zasiela elektronickou poštou na email: miroslav.vasko@psk.sk.

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 6:

Škola/školské zariadenie oznámi OŠ **neplánované zásahy krátkodobého charakteru do výchovno-vzdelávacieho procesu** školy (chřipková epidémia, havarijné situácie a pod.) najneskôr v deň, keď nastal príčinný zásah.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: jan.furman@psk.sk a na email príslušného referenta

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 7:

Škola/školské zariadenie **je povinná** zmenu súpisného čísla školy alebo školského zariadenia, udelenie alebo odňatie čestného názvu školy/školského zariadenia a **každú zmenu údajov v zriaďovacej listine školy/školského zariadenia bezodkladne písomne oznámiť** odboru školstva ÚPSK spolu s dokladom osvedčujúcim zmenu.

Originál s podpisom riaditeľa školy poštou alebo do podateľne alebo na mail: martina.fecova@psk.sk

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy/ šk. zariadenia

Úloha S 8:

Odbor školstva ÚPSK v záujme presnej evidencie a komunikatívnej operatívnej riadiaceho procesu vyžaduje od každej školy/školského zariadenia **nahlásenie zmien pri obsadzovaní funkcií zástupcov** riaditeľov školy/školského zariadenia, zmien telefónnych čísel a osobných čísel v mobilnej sieti, ako aj údajov o zmene vysokoškolských titulov ako aj zmien e-mailových adries vrátane internetových stránok školy alebo školského zariadenia.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: jan.furman@psk.sk a na mail príslušného referenta

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 9:

Škola **vedie preukázateľne evidenciu vydaných vzdelávacích poukazov**. Vzdelávacie poukazy prijaté školou/školským zariadením podliehajú archivácii a na požiadanie kontrolných orgánov ich riaditeľ školy/školského zariadenia predkladá spolu so záznamom o dochádzke žiaka na záujmovú aktivitu k nahliadnutiu.

Poskytovateľ záujmového vzdelávania (t.j. škola alebo školské zariadenie s právnou subjektivitou), ktorý prijal vzdelávacie poukazy je povinný informovať odbor školstva Úradu PSK o **zmene v počte vzdelávacích poukazov** (t.j. o zmene počtu žiakov, ktorým poskytuje záujmové vzdelávanie prostredníctvom VP) a zanechanie záujmového vzdelávania žiakom; **oznámi** aj predčasné ukončenie činnosti záujmového útvaru počas školského roka vrátane príčin jeho zániku.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: vladimira.palfiova@psk.sk

Termín: **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 10:

Školy zavedú účinné formy spolupráce so zamestnávateľmi, resp. stavovskými organizáciami, resp. profesnými združeniami pre zvýšenie záujmu žiakov základných škôl o štúdium predmetných odborov v súlade so zákonom o odbornom vzdelávaní a príprave. O realizovaných aktivitách informujú odbor školstva.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: katarina.jurcisinova@psk.sk

Termín: **priebežne**

Zodp. riaditeľ školy

Úloha S 11:

Stredná odborná škola podľa z.61/2015 Z.z. poskytne rovnopis zmluvy o duálnom vzdelávaní svojmu zriaďovateľovi. Ak došlo k ukončeniu zmluvy o duálnom vzdelávaní, stredná odborná škola písomne oznámi túto skutočnosť svojmu zriaďovateľovi.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: podatelna@vucpo.sk

Termín : **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy

Úloha S 12:

Školy/školské zariadenia vykonávajúce **podnikateľskú činnosť** sa prísne riadia pokynmi MŠVVaM SR (Metodický pokyn MŠ SR č. 12/2009–R, ktorým sa určuje postup škôl a školských zariadení pri vykonávaní podnikateľskej činnosti) a usmerneniami odboru školstva ÚPSK. Po vydaní živnostenského oprávnenia škola požiadava o úpravu zriaďovacej listiny.

Čitateľný scan žiadosti s podpisom riaditeľa školy na email: martina.fecova@psk.sk

Termín : **priebežne**

Zodp.: riaditeľ školy/šk. zariadenia

Úloha S 13:

Škola/školské zariadenie pravidelne **sleduje** aktuálne alebo aktualizované úlohy **na internetových stránkach** MŠVVaM SR, zriaďovateľa, RÚŠS Prešov a ďalších internetových stránkach prioritného významu pre rezort školstva.

Termín : **priebežne počas celého školského roka**

Zodp.: riaditeľ školy/ šk. zariadenia

Úloha S 14:

Škola/školské zariadenie je povinné do 7 kalendárnych dní od vzniku každého **školského úrazu** tento zaevidovať prostredníctvom webovej aplikácie – **Úr (MŠ SR) 1 – 01 Úrazovosť žiakov a študentov**. Záznamy o registrovaných a neregistrovaných školských úrazoch sú uchovávané po dobu 5 rokov od vzniku školského úrazu (Metodické usmernenie MŠ SR č. 4/2009 – R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí).

Termín: **priebežne počas celého školského roka**

Zodp.: riaditeľ školy/ šk. zariadenia

Úloha S 15:

Riaditeľ školy/školského zariadenia zabezpečí preberanie elektronickej pošty minimálne 2 x za pracovný deň počas školského roka a minimálne 1 x za pracovný deň počas prázdnin.

Termín: **priebežne počas celého školského roka**

Zodp.: riaditeľ školy/ šk. zariadenia

Úloha S 16:

Škola/školské zariadenie **oznámi** na odboru školstva ÚPSK **každú zmenu v zložení rady školy/školského zariadenia**. V oznámení uvedie všetkých členov rady školy v štruktúre: meno a priezvisko – názov kategórie, ktorú osoba v rade školy/školského zariadenia zastupuje.

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: podatelna@psk.sk

Termín: **priebežne počas celého školského roka**

Zodp.: riaditeľ školy/ šk. zariadenia

Úloha S 17:

Škola/školské zariadenie písomne oznámi odboru školstva ÚPSK záujem vstúpiť do projektov v zmysle Príkazného listu predsedu PSK č. 3/2019 zo dňa 16.07.2019. V žiadosti je potrebné uviesť názov a vyhlasovateľa výzvy, kód výzvy (ak je uvedený), názov a stručný popis projektu, jeho zameranie a cieľ,

výška žiadaných finančných prostriedkov (FP) z výzvy, záujem o spolufinancovanie zo strany zriaďovateľa, označenie typu FP, či sa jedná o bežné alebo o kapitálové FP, predpokladané trvanie projektu (Príloha_1)

Čitateľný scan listu s podpisom riaditeľa školy na email: vladimira.palfiova@psk.sk a na mail príslušného referenta

Termín: **priebežne počas celého školského roka**

Zodp. riaditeľ školy / šk. zariadenia

Úloha S 18:

Priebežne zasielať tabuľky (Vzor_dôchodcovia_30092025 v prílohe) „Aktuálny zoznam zamestnancov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti PSK pred dovŕšením a po dovŕšení dôchodkového veku“, a to počas celého kalendárneho roka/školského roka 2025/2026, podľa dátumov a termínov uvedených nižšie.

Tabuľku posielat' len v exceli a len na adresu: milos.bizub@psk.sk (neposielat' v PDF, pečiatky a pod.)

(v tabuľke zmenit' dátum „Aktuálneho zoznamu“, ku ktorému to posielate t.j. k 30.9.2025, 31.12.2025, 31.3.2026, 30.6.2026....kolónka „počet zamestnancov po 31.12.2024 resp. 31.12.2025,, ostáva, ale samozrejme z aktualizovanými údajmi)

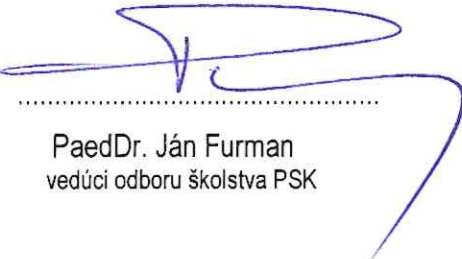
TERMÍNY:

- 1) Zoznam „Aktuálny zoznam, k 30.9.2025.....zaslanie tabuľky najneskôr do 22.9.2025
- 2) Zoznam „Aktuálny zoznam, k 31.12.2025.....zaslanie tabuľky najneskôr do 15.12.2025
- 3) Zoznam „Aktuálny zoznam, k 31.3.2026.....zaslanie tabuľky najneskôr do 20.3.2026
- 4) Zoznam „Aktuálny zoznam, k 30.6.2026.....zaslanie tabuľky najneskôr do 19.6.2026

V Prešove 28. august 2025

Úrad Prešovského samosprávneho kraja
Odbor školstva

-1-



PaedDr. Ján Furman
vedúci odboru školstva PSK

