



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Metodické pokyny k evidencii údajov v RIS

Obsah

Použité skratky.....	2
1. Základné informácie.....	3
1.1. Povinnosť zasielať údaje.....	3
1.2. Termíny zasielania údajov.....	3
1.3. Poskytovanie údajov tretím stranám.....	3
2. Všeobecné usmernenia.....	4
2.1 Školy zadávajúce údaje do CR.....	4
2.2 Nástroje na zadávanie údajov – ŠIS.....	4
2.3 Spôsob zadávania údajov do ŠIS.....	5
2.4 Zasielanie údajov zo ŠIS do CR.....	5
2.5 Podpora pre školy.....	6
3. Praktické návody.....	7
3.1 Postup pri zasielaní údajov.....	7
3.2 Dôležité fakty v spôsobe zberu.....	7
3.3 Zber údajov za DŽP.....	7
3.4 Školy bez detí alebo žiakov a zamestnancov.....	8
4. Užitočné linky a kontakty na riešenie technických problémov so ŠIS.....	8
5. Materské školy.....	9
6. Základné školy/Špeciálne základné školy.....	9
7. Stredné školy.....	13
8. Zasielanie údajov o zamestnancoch.....	17
Záver.....	18

Použité skratky

Skratka	Význam
CR	centrálny register
CRINFO	webové sídlo https://crinfo.iedu.sk/RISPortal
DC	diagnostické centrum
DŽP	deti, žiaci, poslucháči
EDUID	9-miestny identifikátor pridelený MŠVVaM SR pre školu a školské zariadenie, zriaďovateľov, DŽP a zamestnancov začínajúci číslicou 1, 2, 3
EP	Elokované pracovisko
FB	Facebook
GYM	gymnázium
KON	konzervatórium
LVS	liečebno-výchovné sanatórium
MŠ	materská škola
MŠVVaM SR/ministerstvo školstva	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
OU	odborné učilište
PŠ	praktická škola
PPV	povinné predprimárne vzdelávanie
RC	reedukačné centrum
RIS	rezortný informačný systém
RÚŠS	regionálny úrad školskej správy
sieť	sieť škôl a školských zariadení SR
SOŠ	stredná odborná škola
SP	sociálna poisťovňa
SŠS	stredná športová škola
ŠaŠZ	škola a 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
ZUŠ	základná umelecká škola
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 v znení neskorších predpisov (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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) **poskytujú školy a školské zariadenia do Rezortného informačného systému (RIS) údaje na vedenie Centrálného registra (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 kalendárneho roku** počty detí alebo žiakov podľa stavu k 15. septembru začínajúceho školského roka a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov z kapitoly ministerstva pre školy a školské zariadenia a na účely rozdeľovania a poukazovania výnosu dane z príjmov obciam. Údaje sa poskytujú **prostredníctvom CR.**

Zber údajov pre normatívne financovanie, Eduzber, sa týka len ŠaŠZ, ktoré sú financované z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR.

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 prebieha podľa stavu k 15.9. príslušného školského roka v termíne **od 15. do 30. septembra** daného školského roka a **následne pravidelne v kalendárnych mesiacoch október až jún**, t. j. s mesačnou periodicitou.

Školy odosielajú údaje do CR za príslušný mesiac **od októbra** spravidla v dňoch **od 6. dňa v danom mesiaci do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci**, ak na príslušný školský rok nie je určené inak v aktualizácii rozpisu termínov aktualizáčnych dávok, ktorý je dostupný na [RIS portáli \(crinfo.iedu.sk\)](http://crinfo.iedu.sk).

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

MŠVVaM 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. priznanie rodinných prídavkov, daňový bonus, príspevok v hmotnej núdzi a pod.). Nesprávna, neúplná alebo oneskorená evidencia DŽP môže viesť k nesprávnym úkonom týchto orgánov čo môže mať negatívne následky napr. na nevyplatenie oprávnených finančných prostriedkov alebo neoprávnené plnenie.

2. Všeobecné usmernenia

V tejto príručke sa nachádzajú dôležité informácie o poskytovaní údajov za ŠaŠZ do CR v súlade s platným právnym stavom. Nachádzajú sa v nej podrobnejšie informácie k 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 požadované údaje 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.

Každá organizačná zložka / elokované pracovisko vykazuje údaje za seba pod svojim kódom školy EDUID (deväťmiestne číslo začínajúce 1). V prípade spojených škôl do CR poskytuje údaje každá organizačná zložka pod svojím vlastným kódom školy. To isté platí pre Základné školy s materskou školou, kde každá organizačná zložka sa prihlasuje a zadáva vykazuje údaje pod svojím EDUID.

UPOZORNENIE

Školy pri zdravotníckych zariadeniach odosielajú údaje len za zamestnancov. Základné umelecké školy a jazykové školy údaje prostredníctvom RIS do CR nezasielajú. ZUŠ a JŠ v septembri vypíňajú výkaz V40-01 potrebný na získanie údajov pre financovanie.

2.2 Nástroje na zadávanie údajov – ŠIS

Školy zadávajú požadované údaje a vykonávajú aktualizáciu údajov v CR prostredníctvom svojich školských informačných systémov **ŠIS**:

- aScAgenda: www.ascagenda.com alebo
- eškola: www.vsetkopreskolu.sk/eskola.

UPOZORNENIE

Ak škola ešte nemá vlastný ŠIS, môže si stiahnuť a nainštalovať ktorýkoľvek z 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 ŠaŠZ 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 a aby ho zároveň aktualizovali aj priebežne, prípadne využili ich online verziu.

2.3 Spôsob zadávania údajov do ŠIS

Spôsob zadávania dát do ŠIS a exportu dát zo ŠIS do CR je popísaný v príručkách jednotlivých ŠIS.

Na webovom sídle: [RIS Portál \(crinfo.iedu.sk\)](https://crinfo.iedu.sk), v záložke Výkazy a metodické pokyny: <https://crinfo.iedu.sk/vykazy/> sa nachádzajú všeobecné ako aj konkrétne pokyny a odporúčania na úspešné zvládnutie zadania požadovaných údajov do CR:

Metodické pokyny Všeobecné informácie	EDUZBER Zber údajov pre normatívne financovanie	Výkaz Škol V40-01 Výkaz o počte detí a žiakov ZUŠ a ŠZ v územnej pôsobnosti obce
Výkaz Škol V1-01 Výkaz o materskej škole	Výkaz Škol V2-01 Výkaz o strednej škole	Výkaz Škol V3-01 Výkaz o základnej škole
Výkaz Škol V4-01 Výkaz o MŠ a ZŠ pre deti a žiakov so ŠVVP	Výkaz Škol V_ZAM Výkaz o zamestnancoch MŠ, ZŠ a SŠ, špeciálnych MŠ, ZŠ a SŠ	Výkaz Škol V26-01 Výkaz o športovej škole a športovej triede

Na webových sídlach pre jednotlivé kategórie Eduzber a V40 (<https://crinfo.iedu.sk/vykazy/NormativneFinancovanie/Kategorie>) (<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.

Odporúča sa **dôsledne si preštudovať používateľskú príručku aplikácie aScAgenda a eŠkola**.

Pre úspešný export údajov do CR sa odporúča dodržiavať nasledujúci postup:

Program aScAgenda spoločnosti aSc s.r.o.

1. V menu Hlavný/Odoslať štatistiky/Vypublickovanie 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

Z dôvodu zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti prebehne resetovanie/obnovenie hesiel pre odoslanie údajov do CR/RIS. Očakávaný termín resetu hesiel je 09.09.2024. Systém Vás na zmenu hesla vyzve sám. Bez zmeny hesla nebude možné zaslať aktualizáciu dávky.

Heslá si po novom bude spravovať každá škola a školské zariadenie. V prípade zabudnutia hesla, si ho škola obnoví cez kontaktný email podobne ako to poznáte z iných internetových stránok.

Heslá zriaďovateľov a obcí ostávajú zatiaľ nezmenené (neposielajú dávky do ŠIS).

Novým školám, zaradeným do siete od 1. septembra príslušného školského roka, budú heslá zaslané na ich e-mailové adresy. Nové školy musia oznámiť svoje kontakty na účely komunikácie (najmä e-mailovú adresu) na príslušný RÚŠS.

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

Školy si môžu údaje odoslané zo ŠIS do CR skontrolovať v privátnej zóne na webovom sídle crinfo.iedu.sk, 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 <https://crinfo.iedu.sk/RISPortal/>.

Informácie o odoslanej poslednej odoslanej dávke si škola môže overiť na <https://crinfo.iedu.sk/RISPortal/catalogue/>.

Na webstránku <https://crinfo.iedu.sk/RISPortal/> bol vložený aj chatbot – digitálna asistentka. Chatbot je konverzačný (čtetovací) asistent využívajúci možnosti umelej inteligencie (AI), ktorý zodpovie školám niektoré otázky o tom ako odoslať údaje do CR. Zdrojom dát pre chatbota sú metodické postupy zo stránky crinfo.iedu.sk.

Pre ďalšiu podporu MŠVMaŠ SR zriadilo aj FB skupinu s názvom **Zber údajov RIS**, do ktorej sú pridaní aj správcovia ŠIS pre rýchlu podporu a komunikáciu: <https://www.facebook.com/groups/311381704112242/>

Na pomoc školám slúži aj **jednotné kontaktné miesto**, ktorého úlohou je ŠaŠZ poskytnúť prvotné základné informácie a podľa potreby aj kontakty na vecne zodpovedných zamestnancov v závislosti od identifikovaného problému.

UPOZORNENIE

MŠVMaŠ SR upozorňuje ŠaŠZ 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 v znení neskorších predpisov verejný a MŠVMaŠ SR ho vedie bezplatne. ŠaŠZ sa nemusia registrovať 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. 9. príslušného kalendárneho roka resp. (január RRRR).

Odstránené je **duplicitné vyplňanie údajov v ŠIS a zároveň vo výkazoch**. **Výkazy** za školy uvedené v časti 2.1 sa už **nevyplňajú osobitne, cez samostatné webové aplikácie, ale po odoslaní údajov zo ŠIS na CRINFO sa dáta „natiahnu“ do výkazov a školy dáta potvrdia**.

Niektoré školy ešte musia **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). ŠaŠZ dopĺňajú len tie údaje, ktoré sa nevyplnia automaticky, ktoré sa „nenatiahnu zo ŠIS

UPOZORNENIE

Do 30. 09. RRRR 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 prevažná väčšina údajov „dotiahnutých“ z ich ŠIS,
- v takto vytvorených výkazoch sa manuálne doplnia len údaje za minulý školský rok (napr. odchod žiakov, kurzy na získanie nižšieho stredného vzdelania a novozaistení do špeciálnych škôl),
- školy si skontrolujú údaje a dajú odoslať (tlačidlo v rámci aplikácie),
- 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 príslušným RÚŠS a je potrebné urobiť opravu:
 - škola požiada príslušný RÚŠS o zamietnutie výkazu a ten následne dá výkaz zamietnuť,
 - prebehne proces, ako je uvedené v predošlom bode.

3.2 Dôležité fakty v spôsobe zberu

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.

Zo ŠIS sa zasielajú údaje zvlášť za deti a žiakov a zvlášť za zamestnancov. **Výkazy** Eduzber, V1 - 01, V2 - 01, V3 - 01, V4 - 01, V26 – 01 a V40 - 01 sa **vygenerujú** zo zaslaných údajov. Ak je potrebné manuálne doplnenie údajov, škola ich doplní na webstránke CRINFO priamo do výkazu.

3.3 Zber údajov za DŽP

DŽP v škole s organizačnými zložkami 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. je pre započítanie dieťaťa a žiaka rozhodujúci dátum prijatia uvedený na rozhodnutí o prijatí. Ak DŽP nenastúpia do 15. 09. zo zdravotných dôvodov, alebo ak má ŠaŠZ dočasne prerušenú prevádzku z dôvodu pandemickej situácie, DŽP je započítaný, ak je dátum jeho prijatia na rozhodnutí skorší alebo rovný 15. 9.

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 – dostupné na:
[https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/MetodickePokyny/05_Evidencia%20C5%BEiaka%20v%20C5%A1peci%C3%A1lnom%20v%C3%BDchovnom%20zariaden%C3%AD%20\(pre%20C5%A0VZ\)_OPPVS.pdf](https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/MetodickePokyny/05_Evidencia%20C5%BEiaka%20v%20C5%A1peci%C3%A1lnom%20v%C3%BDchovnom%20zariaden%C3%AD%20(pre%20C5%A0VZ)_OPPVS.pdf)

3.4 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 príslušnom RÚŠS doručením fotokópie zriaďovacej listiny alebo čestným prehlásením riaditeľa školy o tom, že daná škola nemá žiadnych DŽP ani zamestnancov.

4. Užitočné linky a kontakty na riešenie technických problémov so ŠIS

Program ascAgenda si môžete stiahnuť z <https://www.ascagenda.com/>.

Návody a popis najčastejšie používaných postupov a nastavení nájdete www.skoly.org.

Kapitola Prvé kroky slúži odosielanie do Centrálného registra je na linke www.pomoc.skoly.org/?1673.

V prípade riešenia problémov pri poskytovaní údajov do CR sa môžete obrátiť na:

e-mail: agenda@asc.sk, telefón: [+421 2 4425 2580](tel:+421244252580), [+421 2 4445 0535](tel:+421244450535)

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

Podrobnejšie postupy nájdete na <https://www.vsetkopreskolu.sk/podpora/komunikacia-s-centralnym-registrom-cr/>.

V prípade riešenia problémov pri poskytovaní údajov do CR sa môžete obrátiť na:

e-mail: eskola@sevt.sk, telefón: [+421 2 5363 5364](tel:+421253635364), [linka 1](#)

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/>

5. Materské školy

Pri vypĺňaní údajov postupovať v súlade s informatívnym materiálom dostupným na:

https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/MetodickePokyny/00_Atributy_karty_Student_Trieda_materske%20skoly_aSc_e-Skola.pdf

6. Základné školy/Špeciálne základné školy

Poznámky k vypĺňaniu údajov na karte „Študent/žiak“

Karta	Záložka	Položka + pokyn
Študent/žiak	Základné údaje	Povinné položky na vyplnenie Priezvisko; meno; Číslo v katalógu triedy; Rodné číslo; Dátum narodenia; Miesto narodenia; Národnosť; Občianstvo; Pohlavie; Rok dochádzky; Ročník; Odbor
		Nepovinné položky na vyplnenie Rodné priezvisko; Okres narodenia; Číslo OP; Poistenie; Zdravotná poisťovňa; Číslo pasu
		Nevypíňať za ZŠ/ŠZŠ Externý žiak; Titul
	Bydlisko	Povinné položky na vyplnenie 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 inkluzívne vzdelávaný, musí mať okrem druhu postihnutia zároveň v záložke RIS vyplnenú položku Špeciálny vzdelávací program na základe výberu z číselníka) *termín integrovaný je použitý v ŠIS ako technický názov
		Nepovinné položky na vyplnenie Telefón domov; Mobil; Školský obvod; Internát; Číslo izby; Priezvisko alt.; Meno alt.; Všeobecný lekár
	Štúdium	Povinné položky na vyplnenie

Karta	Záložka	Položka + pokyn
		Začiatok štúdia; Typ začiatku; Koniec štúdia + Typ ukončenia; Typ dochádzky ¹ ; Prerušenie štúdia, dlhodobá neprítomnosť (iba ak je žiak umiestnený v LVS, RC alebo DC); Forma organizácie výchovy a vzdelávania; Forma osobitná nadväzujúca OVP; Vyučovací jazyk; S vyučovaním jazyka národnostnej menšiny (iba ak áno); Absolvoval predprimárne vzdelávanie (týka sa len žiakov aktuálneho 1. ročníka); Sústavná príprava na povolanie (všetci áno);
		Nepovinné položky na vyplnenie Ukončená povinná školská dochádzka – vyplniť iba v prípade, ak žiak ukončí PŠD v ZŠ (opakované opakovanie ročníka), inak nevyplňať.
		Nevypĺňať za ZŠ/ŠZŠ Majster; Výrobná skupina; Miesto praktického vyučovania; ZUŠ – čestné vyhlásenie o započítaní; Príprava na povinnú školskú dochádzku (to iba MŠ);
	E-maily	Nepovinné položky na vyplnenie
	Otec	Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona: 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	Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona: 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	Údaje generované automaticky
	Známky	Povinné položky na vyplnenie 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).

¹ 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
		(Pomoc: https://pomoc.skoly.org/text.php?id=1191&utm_source=agenda&utm_medium=pomoc)
	Dochádzka	Údaje generované automaticky
	Prijímačky	Nevypĺňa sa vôbec
	Archív	Nepovinná položka na vyplnenie Číslo rozhodnutia o prijatí
	Záujmové vzdelávanie	Povinná položka na vyplnenie ŠKD – Školský klub detí
		Nepovinná položka na vyplnenie Žiak navštevuje záujmový krúžok v škole
	Platby, ŠvP, LK	Povinné položky na vyplnenie 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.
		Nepovinné položky na vyplnenie Štipendium
	Vyšetrenia	Nepovinné položky na vyplnenie https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&lang=sk
	RIS	Povinné položky na vyplnenie 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 inkluzívne vzdelávaný 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)
		Nepovinné položky na vyplnenie 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

Karta	Záložka	Položka + pokyn
		Nevypíňať za ZŠ/ŠZŠ 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 vyplňaniu údajov na karte „Trieda“

Karta	Záložka	Položka
Trieda	Základné údaje	Povinné položky na vyplnenie Názov; Skratka; Kód triedy; Ročník; Rok dochádzky; Odbor a zameranie; Forma (denná);
		Nepovinné položky na vyplnenie Učebný plán; Forma alt.; Triedny; Zástupca; Učebňa; Typ prospechu; Názov triedy na vysvedčení; Názov alt.
	Rozširujúce údaje	Povinné položky na vyplnenie Typ triedy; Vyučovací jazyk
		Nepovinné položky na vyplnenie 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“

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

	čiasočnú úhradu za pobyt v MŠ	
	Rekvalifikačné kurzy	Nevypĺňa sa

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.

7. Stredné školy

Poznámky k vyplňaniu údajov o DŽP

Karta	Záložka	Položka + pokyn
	Základné údaje	<p>Povinné položky na vyplnenie: Priezvisko; Meno; Číslo v katalógu triedy; Rodné číslo; Dátum narodenia; Miesto narodenia; Okres; Národnosť; Občianstvo; Rodné priezvisko (iba ak ho žiačka má); Pohlavie; Rok dochádzky; Ročník; Odbor; Externý žiak (iba ak áno)</p> <p>Nepovinné položky na vyplnenie: Titul; Poistenie Zdravotná poisťovňa; Číslo pasu; Číslo OP; Utečenec; Číslo vzdelávacieho poukazu a informácia či si žiak uplatňuje vzdelávací poukaz</p>
	Bydlisko	<p>Povinné položky na vyplnenie:</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/žiačka + druh postihnutia (ak je žiak inkluzívne vzdelávaný, musí mať okrem druhu postihnutia zároveň v záložke RIS vyplnenú položku vzdelávací program na základe výberu z číselníka)</p> <p>Nepovinné položky na vyplnenie: Telefón domov; Mobil; Cestovné denne; Nárok na dopravné; Spádová škola; Školský obvod; Internát (vyplňuje sa len v prípade žiaka ubytovaného v ŠI); Číslo izby; Priezvisko alt.; Meno alt.; Všeobecný lekár</p> <p>*termín integrovaný je použitý v ŠIS ako technický názov</p>

Karta	Záložka	Položka + pokyn
	Štúdium	Povinné položky na vyplnenie Začiatok štúdia; Typ začiatku; Koniec štúdia (iba ak áno) + Typ ukončenia (iba ak áno); Typ dochádzky ² ; Forma štúdia; Forma organizácie výchovy a vzdelávania; Forma osobitná-nadväzujúca OVP; Vyučovací 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); Sústavná príprava na povolanie; Ukončená povinná školská dochádzka v školskom roku; Prerušenie štúdia, dlhodobá neprítomnosť (ak sa na žiaka/žiačku vzťahuje); Dĺžka vzdelávania na území SR
		Nepovinné položky na vyplnenie Majster; Výrobná skupina; Miesto praktického vyučovania; Predchádzajúce vzdelanie (ak ho žiak má) Nevypĺňa sa ZUŠ – čestné vyhlásenie o započítaní; Absolvoval predprimárne vzdelávanie
	E-maily	Nepovinné položky na vyplnenie
	Otec	Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona: 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; Pridať osobu zákonného zástupcu (ak je to relevantné)
	Matka	Vyplniť len údaje v rozsahu podľa § 11 ods. 6 písm. b) školského zákona: 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; Pridať osobu zákonného zástupcu (ak je to relevantné)
	Vysvedčenie	Údaje generované automaticky bez potreby vypĺňania
	Známky	Povinné položky na vyplnenie Označiť všetky cudzie jazyky, ktoré sa žiak na škole vyučuje. Označiť druh navštevovanej výchovy (v prípade náboženskej výchovy vybrať z možností aj konkrétny druh).
Dochádzka	Údaje generované automaticky bez potreby vypĺňania	

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

Karta	Záložka	Položka + pokyn
	Maturita	Vyplniť všetky relevantné údaje podľa druhu strednej školy.
	Prijímačky	Nepovinné položky na vyplnenie
	Archív	Nepovinné položky na vyplnenie
	Záujmové vzdelávanie	Nepovinné položky na vyplnenie
	Platby, ŠvP, LK	<p>Nevypĺňa sa položka ŠvP</p> <p>Povinné položky na vyplnenie Štipendiá - vyplňajú sa 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. LK (2. stupeň iba 8-RG, 3. stupeň strednej školy) – vyznačiť u žiaka aj predpokladanú účasť, neskôr po absolvovaní upraviť označenie účasti žiaka či skutočne absolvoval LK</p>
	Vyšetrenia	<p>Nepovinné položky na vyplnenie https://www.pomoc.skoly.org/text.php?id=1655&lang=sk</p>
	RIS	<p>Povinné položky na vyplnenie</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 vyplňa sa pre žiakov v SDV; Číslo učebnej zmluvy: vyplňa sa pre žiakov v SDV; Číslo budúcej pracovnej zmluvy: vyplňa sa pre žiakov v SDV; vzdelávací program (iba ak je žiak inkluzívne vzdelávaný); Druh športu (povinné iba pre športové triedy); Stravuje sa v školskej jedálni (ak sa stravuje); Primárny materinský jazyk</p> <p>Nepovinné položky na vyplnenie 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>Povinné položky na vyplnenie</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> <p>Ďalšie/Nepovinné položky na vyplnenie</p> <p>Triedny učiteľ; druhý triedny učiteľ; zástupca triedneho učiteľa; učebný plán; učebňa triedy; typ prospechu; názov triedy na vysvedčení</p>
	Rozšírené údaje	<p>Povinné položky na vyplnenie</p> <p>Typ triedy; Vyučovací jazyk; Dĺžka a druh štúdia;</p> <p>Nepovinné položky na vyplnenie</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.

8. Zasielanie údajov o zamestnancoch

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 a ZŠ s MŠ zasielajú údaje za zamestnancov aj za organizačné zložky a súčasti, elokované pracoviská.

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 hociktorej úrovni pod ňou.

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

Pedagogickým zamestnancom (okrem školského digitálneho koordinátora a školského špeciálneho pedagóga) sa vyznačí v školskom informačnom systéme **pôsobnosť na konkrétnu podriadenú ŠaŠZ** alebo viac podriadených ŠaŠZ.

Pedagogickým zamestnancom (okrem školského digitálneho koordinátora a školského špeciálneho pedagóga) sa vyznačí odbornosť vyučovania.

Detailnejšie informácie o tom, ktoré údaje sa o zamestnancoch odosielajú do CR sa nachádzajú v metodických postupoch na stránke crinfo.iedu.sk [Ako evidovať odbornosť zamestnancov v RIS.](#)

Záver

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

- Telefónne číslo: **0800 138 033**
- E-mail: helpdesk@iedu.sk