Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR; aktualizované júl 2023

**Príručka k zberu údajov o počte žiakov základných umeleckých škôl,**

**detí materských škôl a školských zariadení**

**a poslucháčov jazykových škôl**

**v územnej pôsobnosti obce**

**podľa stavu k 15. 09. 2023**

*(Poskytnuté údaje slúžia ako podklad pre výkaz Škol (MŠVVaM SR) 40–01 o počte žiakov základných umeleckých škôl, detí materských škôl a školských zariadení*

*a poslucháčov jazykových škôl v územnej pôsobnosti obce)*

Obsah

[1 Zoznam používaných skratiek 3](#_Toc112830729)

[2 Úvod 4](#_Toc112830730)

[3 Definície 5](#_Toc112830731)

[4 Upozornenia 6](#_Toc112830732)

[5 Povinnosti obce 7](#_Toc112830733)

[6 Administrácia zberu údajov 8](#_Toc112830734)

[6.1 Ako postupuje škola, ŠZ pri vytváraní výkazu V40-01 za ŠaŠZ 10](#_Toc112830735)

[6.2 Ako postupuje zriaďovateľ pri schvaľovaní/zamietaní výkazu V40-01 14](#_Toc112830736)

[6.3 Ako postupuje obec ako územná jednotka pri spracovaní protokolu V40-01 16](#_Toc112830737)

[6.4 Ako postupuje RÚŠS pri spracovaní protokolu V40-01 za príslušný kraj 19](#_Toc112830738)

[7 Kontakty 22](#_Toc112830739)

# 

# 1 Zoznam používaných skratiek

MŠ – materská škola

ŠMŠ – materská škola pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

ŠMŠI – materská škola pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami internátna

ZŠ – základná škola

ZŠI – základná škola internátna

ŠZŠ – základná škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

ŠZŠI – základná škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami internátna

SŠ – stredná škola

SŠI – stredná škola internátna

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

ZUŠ – základná umelecká škola

JŠ – jazyková škola

ŠZ – školské zariadenie

ŠKD – školský klub detí

RC – reedukačné centrum

LVS – liečebno-výchovné sanatórium

CPP – centrum poradenstva a prevencie

ŠCPP – špecializované centrum poradenstva a prevencie

EP – elokované pracovisko

RÚŠS – regionálny úrad školskej správy

Ministerstvo – Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky

DPFO – daň z príjmu fyzických osôb

# 2 Úvod

Príručka a metodický pokyn určujú rozsah a spôsob vypĺňania   
a predkladania údajov o počte žiakov ZUŠ, detí MŠ a ŠZ a poslucháčov JŠ v územnej pôsobnosti obce podľa stavu k 15. 09. 2023.

Zisťovanie sa vykonáva na základe § 7 a 7a zákona č. 597/2003 Z. z.   
o financovaní ZŠ, SŠ a ŠZ v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 597/2003 Z. z.“).

Údaje o počte žiakov ZUŠ, detí MŠ a ŠZ a poslucháčov JŠ v územnej pôsobnosti obce sa poskytujú podľa stavu k 15. 09. 2023, ak zákon č. 597/2003 Z. z. neurčuje inak.

Údaje poskytujú obce, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť a iná právnická osoba alebo fyzická osoba a v osobitnom prípade v oblasti stravovania RÚŠS.

Zriaďovateľom škôl a ŠZ (RÚŠS, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť a iná právnická a fyzická osoba) odporúčame oznámiť požadované údaje obci do **25. 09.** kalendárneho roka.

Obec je povinná poskytnúť tieto údaje za všetky školy a ŠZ so sídlom na jej území príslušnému RÚŠS do **30. 09.** kalendárneho roka.

RÚŠS je povinný oznámiť údaje poskytnuté obcami vo svojej územnej pôsobnosti ministerstvudo **07. 10.** kalendárneho roka.

Údaje sú potrebné na rozdeľovanie a poukazovanie výnosu dane   
z príjmov obciam na nasledujúci kalendárny rok.

**Údaje** potrebné na rozdeľovanie a poukazovanie výnosu dane z príjmov obciam na nasledujúci kalendárny rok (ďalej len „údaje“) **poskytujú** zriaďovatelia škôl a ŠZ v súčinnosti so školami a ŠZ v ich zriaďovateľskej pôsobnosti a obce prostredníctvom Centrálneho registra (CR) cez Rezortný informačný systém (RIS) [https://crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).

**Zriaďovatelia** škôl a ŠZ **môžu uviesť vo výkaze**  
Škol (MŠVVaM SR) 40–01 **iba počet detí**, žiakov a poslucháčov, **ktorí sú** do ZUŠ, MŠ, JŠ a ŠZ **prijatí na základe rozhodnutia riaditeľa podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) **podľa stavu k 15. 09. kalendárneho roka,** ak zákon č. 597/2003 Z. z. neustanovuje inak.

V prípade žiakov ZUŠ, poslucháčov JŠ, detí MŠ, detí ŠKD a detí poradenských zariadení, ktoré navštevujú viac škôl a ŠZ rovnakého druhu doložia aj čestné vyhlásenie o tom, že poskytli súhlas **na započítanie do zberu údajov len jednej škole alebo jednému ŠZ rovnakého druhu** v súlade s § 7a ods. 5 zákona č. 597/2003 Z. z.

# Definície

1. **Za dieťa vo veku do 15 rokov** sa považuje dieťa, ktoré k 1. januáru kalendárneho roka, v ktorom sa zisťovanie uskutočňuje, **nedovŕšilo**   
   15 rokov veku, t. j. deti narodené 02. 01. 2008 a neskôr.
2. **Za žiaka/poslucháča vo veku do 25 rokov** sa považuje žiak/poslucháč, ktorý k 1. januáru kalendárneho roka, v ktorom sa zisťovanie uskutočňuje, **nedovŕšil** 25 rokov veku, t. j. žiak/poslucháč narodený 02. 01. 1998 a neskôr.
3. **Za dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**, sa považuje dieťa, ktoré dovŕšilo vek 5 rokov najneskôr 31. 08. 2023 (vrátane), t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 a 3 zákona č. 245/2008 Z. z.; dieťa podľa § 28a ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z., ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ do pominutia dôvodov; dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z.; dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie osobitným spôsobom podľa § 23 zákona č. 245/2008 Z. z.
4. **Za dieťa v hmotnej núdzi** sa pre tento zber údajov považuje dieťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, v ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi v zmysle zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 417/2013 Z. z.“).
5. **Za dieťa so ŠVVP** sa pre tento zber údajov považuje dieťav zmysle § 2 písm. j) až p) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.
6. **Potenciálny stravník je** každý žiak

* ZŠ, ZŠI, žiak strednej školy a strednej školy internátnej (vrátane 5 a 8 ročného gymnázia, 5 a 8 ročného gymnázia internátneho, 8 ročného konzervatória, 8 ročného konzervatória internátneho) so sídlom na území obce zriadenej obcou, ak je na území obce zriadené zariadenie školského stravovania.
* každý žiak ZŠ, ZŠI, ŠZŠ, ŠZŠI so sídlom na území obce zriadenej cirkevnými alebo súkromnými zriaďovateľmi, ak je na území obce zriadené zariadenie školského stravovania.
* žiak strednej školy a strednej školy internátnej (vrátane 5 a 8 ročného gymnázia, 5 a 8 ročného gymnázia internátneho, 8 ročného konzervatória, 8 ročného konzervatória internátneho)do 15 rokov veku so sídlom na území obce zriadenej cirkevnými alebo súkromnými zriaďovateľmi, ak je na území obce zriadené zariadenie školského stravovania.
* každý žiak ZŠ, ZŠI, ŠZŠ a ŠZŠI na území obce zriadenej orgánom miestnej štátnej správy v školstve, ktorý sa stravuje v zariadení školského stravovania so sídlom na území obce zriadeného obcou, cirkevnými alebo súkromnými zriaďovateľmi z dôvodu, že táto škola nemá na území obce zriadené vlastné zariadenie školského stravovania.

1. **Dieťaťom v CPP** je dieťa od narodenia do prijatia na predprimárne vzdelávanie, dieťa, žiak, študent od prijatia na predprimárne vzdelávanie do ukončenia sústavnej prípravy na povolanie, ktoré má vydané rozhodnutie o prijatí a v predchádzajúcom školskom roku mu bola poskytnutá služba.
2. **Dieťaťom v ŠCPP** je dieťa/žiak so ŠVVP od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie, ktoré má vydané rozhodnutie o prijatí a v predchadzajúcom školskom roku mu bola poskytnutá služba.
3. **EP** sa rozumie trvalo zriadený uzatvorený priestor, v ktorom sa uskutočňuje pravidelná výchovno-vzdelávacia činnosť a riadi sa školským vzdelávacím programom školy, ktorej je súčasťou, alebo výchovno-vzdelávacím programom školského zariadenia, ktorého je súčasťou. Sídlo EP sa zvyčajne nachádza na inej adrese ako kmeňová škola/ŠZ.

# Upozornenia

1. **V Bratislave** za súkromné a cirkevné školy/ŠZ a za školy/ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zabezpečí zber údajov magistrát mesta Bratislavy. Zber údajov za školy/ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestských častí zabezpečia mestské časti. Vytvorenie a odoslanie sumárneho protokolu na RÚŠS zabezpečí magistrát mesta Bratislavy.
2. **V Košiciach** vytvorenie a odoslanie sumárneho protokolu na RÚŠS zabezpečí magistrát mesta Košíc.
3. Každá **obec vykoná kontrolu** počtov žiakov, detí a poslucháčov v jej územnej pôsobnosti za každú ZUŠ, MŠ, JŠ a ŠZ a počty potenciálnych stravníkov v ZŠ, ZŠI, ŠZŠ, ŠZŠI, 5 a 8 ročných gymnázií, 8 ročných konzervatórií, stredných škôl a počty potenciálnych stravníkov ZŠ, ŠZŠ, ZŠI a ŠZŠI na území obce zriadenej RÚŠS, ktorí sa stravujú v zariadení školského stravovania zriadeného obcou, súkromnými alebo cirkevnými zriaďovateľmi podľa stavu k 15. 09. 2023 (ak zákon č. 597/2003 Z. z. neustanovuje inak) v súlade s § 6 ods. 22 zákona č. 596/2003 Z. z. vrátane EP, ktoré patria kmeňovým školám/ŠZ so sídlom na území obce.

# Povinnosti obce

**Obec** do spracovania tohto výkazu uvedie údaje iba za tie ZUŠ, MŠ, JŠ a ŠZ zriadené na území obce, ktoré sú zaradené **do siete škôl a ŠZ.**

**Obce poskytujú údaje** za školy a ŠZ so sídlom na svojom území, a to **za:**

1. *obecné, súkromné a cirkevné*

* ZUŠ,
* MŠ (aj MŠ, ktoré sú súčasťou ZŠ s MŠ alebo spojenej školy),
* ŠKD,
* ZŠ a ZŠI, ktorých žiaci sú potenciálnymi stravníkmi v zariadeniach školského stravovania,
* stredné školy (vrátane 5- a 8-ročných gymnázií, 8-ročných konzervatórií), ktorých žiaci sú potenciálnymi stravníkmi v zariadeniach školského stravovania,
* Jazykové školy pri ZŠ,
* školské internáty pre deti MŠ a žiakov ZŠ   
  a školské internáty pre žiakov 5- a 8-ročného gymnázia, 8-ročného konzervatóriaa stredných škôl.

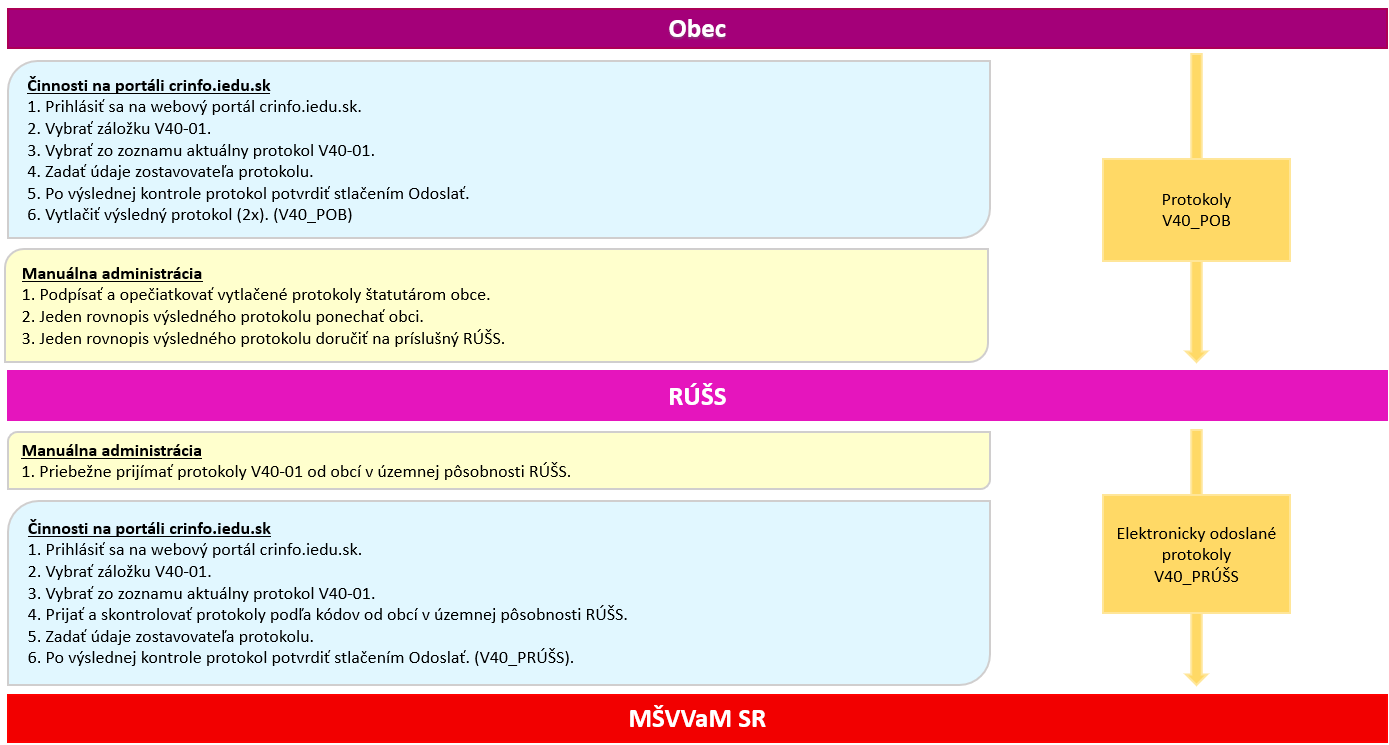
1. *súkromné a cirkevné*

* ŠZŠ a ŠZŠI, ktorých žiaci sú potenciálnymi stravníkmi v zariadeniach školského stravovania,
* ŠMŠ,
* MŠ pri zdravotníckych zariadeniach,
* ŠKD pri ŠZŠ,
* ŠKD pri zdravotníckych zariadeniach,
* RC,
* LVS,
* CPP,
* ŠCPP,
* školské internáty pre deti ŠMŠI a školské internáty pre žiakov ŠZŠI.

1. ZŠ, ŠZŠ, ZŠI a ŠZŠI v zriaďovateľskej pôsobnosti RÚŠS, ktorých žiaci sa stravujú v zariadeniach školského stravovania na území obce zriadených obcou, cirkevnými alebo súkromnými zriaďovateľmiz dôvodu, ak tieto školy nemajú na území obce zriadené vlastné zariadenie školského stravovania.

# Administrácia zberu údajov





## Ako postupuje škola, ŠZ pri vytváraní výkazu V40-01 za ŠaŠZ

### Všeobecné pokyny pre ŠaŠZ

Školy, ktoré sú typu MŠ, ZŠ, gymnáziá, konzervatóriá a špeciálne školy, teda školy, ktoré pravidelne zasielajú údaje zo svojich informačných systémov do RIS (ďalej len „ŠaŠZ, ktoré musia posielať aktualizačné dávky“) musia od 15. 09. 2023 zo svojho školského informačného systému (ŠIS – aSc agenda, eŠkola) zaslať aktualizačné dávku do RIS s jednotkovými údajmi zamestnancov a detí a žiakov s platnými údajmi k **15. 09. 2023**. Tieto údaje musia školy zaslať zo svojich ŠIS ešte predtým ako budú vytvárať výkaz V40-01 za danú školu na stránke [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).

Povinnosť zaslania jednotkových údajov do RIS sa netýka škôl a ŠZ iných typov ako sú uvedené v predchádzajúcom odseku (ďalej len „ŠaŠZ, ktoré neposielajú aktualizačné dávky“). Tieto školy/ŠZ zadávajú údaje iba na stránke crinfo.iedu.sk.

**Nie je možné opravovať na CRINFO položky, ktoré sú vypočítané z RIS. Je potrebné si upraviť údaj vo svojom ŠIS a následne poslať aktualizačnú dávku, aby sa Vám výkaz prepočítal.**

### Činnosti ŠaŠZ pre výkaz V40-01 na portáli crinfo

1. Do vyhľadávacieho okna webového prehliadača zadajte [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).
2. Webový prehliadač zobrazí úvodnú stránku portálu. Informácie a pokyny nájdete aj na záložke Výkazy.
3. Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku ŠaŠZ a zriaďovatelia.
4. Vložte požadované prihlasovacie údaje a kliknite na tlačidlo Prihlásiť .

Do políčka Meno zadajte EDUID ŠaŠZ a do políčka Heslo zadajte heslo, ktoré Vám bolo doručené elektronicky mailom. Pre ŠaŠZ, ktoré posielajú aktualizačné dávky sa EDUID a heslo na tejto stránke zhodujú s tým EDUID a heslom, ktoré zadávajú do svojho ŠIS.

**!!!Heslo pre zber v septembri 2023 ostáva platné, ktoré ste používali v školskom roku 2022/2023.!!!**

1. Po úspešnom prihlásení sa otvorí Vaša základná obrazovka pre ŠaŠZ (tlačidlo Úvod na hornej lište).
2. Na Vašej základnej obrazovke kliknite hore tlačidlo V40-01.
3. Zobrazí sa stránka Prehľad výkazov a protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti je zoznam vyhľadaných výkazov V40-01 (ďalej len „V40\_SaSZ“). Tieto vyhľadávacie kritériá nemusíte vypĺňať, slúžia iba na možnosť si vyhľadávať aj staršie výkazy.
4. V zozname výkazov V40-01 vidíte vedľa vytvoreného prázdneho výkazu viacero tlačidiel (ikon):

**D**  slúži na zobrazenie výkazu V40-01.

**O**  slúži na vytvorenie opravnej verzie výkazu V40-01.

Viac informácií nájdete v kapitole Oprava už odoslaného výkazu V40-01.

1. Kliknite na ikonku D , ktorá je pri každom zázname.
2. Zobrazí sa Vám pripravený výkaz V40-01 (V40\_SaSZ).
3. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke výkazu V40-01 za ŠaŠZ:

Uložiť uloží zobrazený výkaz a zmení jeho stav na „Uložený“. Pokiaľ nebol výkaz odoslaný, je možné daný výkaz opätovne editovať a uložiť. Ak výkaz neuložíte a zatvoríte stránku výkazu, tak zmeny údajov vykonané pred zatvorením budú stratené.

Odoslať odošle zobrazený výkaz a zmení jeho stav na „Odoslaný“. Po odoslaní už nie je možná editácia daného výkazu. V prípade opravy je potrebné stlačiť vytvorenie opravnej verzie popísanej v bodoch vyššie cez možnosť **O**.

**Tlačiť** vytlačí aktuálne zobrazený výkaz.

**Späť** vráti Vás späť na prehľad výkazov a protokolov.

**Kontrolovať výkaz**

skontroluje hodnoty podľa definovaných pravidiel. V prípade nezrovnalosti vypíše zoznam problematických položiek.

**Prepísať aktuálnymi údajmi z RIS**

prepíše hodnoty výkazu hodnotami vypočítanými z poslednej spracovanej aktualizačnej dávky v RIS zo školského informačného systému.

1. V zobrazenej tabuľke sa Vám zobrazia iba riadky, ktoré zodpovedajú typu Vašej ŠaŠZ:
2. ŠaŠZ, ktoré majú povinnosť posielať aktualizačnú dávku zo ŠIS do RIS musia pred zobrazením samotného výkazu poslať aktualizačnú dávku do RIS a na jej základe sa Vám predvyplnia položky vo výkaze. Tieto položky nie je možné upravovať priamo na CRINFO.

Informácie o zaslaných dávkach od Vašich organizačných zložiek školy si môžete prezrieť na CRINFO po stlačení záložky "Prehľad dávok".

V prípade, že niektoré vypočítané údaje vo výkaze podľa Vás nie sú správne, je potrebné opraviť údaje v ŠIS danej organizačnej zložky školy a opätovne zaslať aktualizačnú dávku s opravenými údajmi do RIS, aby sa Vám údaje v RIS znova prepočítali. Opätovné načítanie najnovších vypočítaných údajov je možné aj pomocou tlačidla "Prepísať aktuálnymi údajmi z RIS". Položky, ktoré sa nevypočítavajú z RIS ostanú zachované. V závislosti od vyťaženia systému môže prepočet chvíľu trvať.

V „Zozname zdrojových výkazov / kategórii“ si viete zobraziť aj jednotlivé vypočítané výkazy za jednotlivé organizačné zložky školy stlačením ikony **D**, ktorá sa nachádza naľavo od daného záznamu.

V prípade, že v stĺpci „Stav“ na konkrétnom zázname vidíte hodnotu „Prázdny“ znamená to, že ešte nebola zaslaná dávka zo ŠIS, resp. ešte nebola spracovaná zaslaná aktualizačná dávka zo ŠIS do RIS pre danú ŠaŠZ.

V zázname v časti „Posledná zmena“ je vidieť aj informáciu, kedy naposledy bol výkaz prepočítaný v RIS na základe poslednej aktualizačnej dávky.

ŠaŠZ, ktoré musia posielať aktualizačné dávky zo ŠIS do RIS

Viac informácii o tom ako je správne nastaviť položky potrebné pre výpočet kumulatívnych údajov, resp. pre ktoré typy ŠaŠZ sa zobrazuje aký riadok, nájdete aj v pokynoch na stránke <https://crinfo.iedu.sk/vykazy/v40/pokyny>.

1. Ak máte vyplnené údaje, je potrebné v sekcii Zostavovateľ výkazu zadať zostavovateľa vpísaním požadovaných údajov alebo výberom zo zoznamu zostavovateľov.

Pozn. Zoznam zostavovateľov slúži na to, že v prípade, ak vypĺňate viacero protokolov a výkazov za školu, viete si ho pripraviť na začiatku práce cez tlačidlo Zostavovateľ (je na vrchnej lište) a následne ho môžete použiť kedykoľvek v sekcii Zostavovateľ výkazu - údaje sa Vám predvyplnia a nemusíte ich všetky vypisovať opakovane.

1. K elektronickému zaslaniu výkazu stlačte v dolnej časti stránky tlačidlo Odoslať. Po stlačení tlačidla sa zmení stav výkazu na „Odoslaný“. Týmto je proces zaslania výkazu V40-01 splnený.
2. Na vytlačenie výkazu slúži tlačidlo Tlačiť, ktoré sa tiež nachádza v dolnej časti stránky.
3. Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Oprava už odoslaného výkazu V40-01

1. V prípade potreby opravy protokolu je možné vytvoriť opravný výkaz V40-01.

K vytvoreniu slúži tlačidlo (ikona) O, ktoré nájdete pri každom zázname v zobrazenom zozname prehľad výkazov a protokolov hneď po stlačení tlačidla

V40-01 v hornej lište.

Po stlačení tlačidla (ikony) O sa v RIS vyhodnotí, či je možné ešte vytvoriť opravnú verziu výkazu.

Opravnú verziu protokolov nie je možné vytvoriť keď nastal niektorý z dôvodov:

* + Vypršal termín na odoslanie výkazu V40-01 ŠaŠZ (30.09.2023)
  + Protokol je v stave „Prázdny“ alebo „Uložený“

1. V prípade, že systém RIS vyhodnotí, že je možné vytvoriť opravný výkaz V40-01 tak sa Vám vytvorí nový výkaz V40-01, kde sa prekopírujú existujúce hodnoty

z pôvodného výkazu. Zároveň sa tento opravný výkaz V40-01 stane aktuálnym a bude ho vidieť aj obec (pôvodný výkaz už neuvidí). Pôvodný výkaz V40-01 sa stáva neplatným (neaktuálnym).

1. Údaje v tabuľke výkazu V40-01 môžete zmeniť a znova je potrebné opätovne ho odoslať stlačením tlačidla Odoslať

*Poznámka:*

*Ak je napriek Vašej snahe o opravu nesúlad medzi hodnotami zobrazeného výkazu a realitou, prečítajte si dokument* ***na stránke***

<https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/v40_faq.docx>*, kde sa dozviete viac informácií. V prípade, že nenájdete odpoveď na Váš problém, zašlite chybové hlásenie emailom tak, že kliknite na ikonku otvorenej obálky s nápisom Poslať správu (je na stránke vpravo hore) a vyberte typ problému, zadajte svoju emailovú adresu a popíšte svoj problém do správy* ***a zároveň EDUID školy.***

*V prípade, že predošlé pokusy o vyriešenie problému zlyhajú, zavolajte o radu na príslušné kontakty uvedené v závere tohto dokumentu – Kontakty.*

## Ako postupuje zriaďovateľ pri schvaľovaní/zamietaní výkazu V40-01

### Činnosti zriaďovateľa pre výkaz V40-01 na portáli crinfo

Do vyhľadávacieho okna webového prehliadača zadajte [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).

Webový prehliadač Vám zobrazí úvodnú stránku portálu. Informácie a pokyny nájdete aj na záložke Výkazy.

Na úvodnej stránke na hornej lište kliknite na záložku ŠaŠZ a zriaďovatelia.

Na zobrazenej prihlasovacej stránke vložte požadované meno a heslo a následne kliknite na tlačidlo Prihlásiť.

Meno používateľa je EDUID zriaďovateľa a heslo patriace danému zriaďovateľovi.

**Heslo pre zber v septembri 2023 ostáva platné, ktoré ste používali v školskom roku 2022/2023.**

V prípade, že ste nový zriaďovateľ, tak Vám bolo poslané poštou, resp. je potrebné ho získať na [helpdesk@iedu.sk](mailto:helpdesk@iedu.sk).

Po úspešnom prihlásení, sa otvorí sa Vaša základná obrazovka pre zriaďovateľa.

Na Vašej základnej obrazovke kliknite v hornej lište na záložku V40-01.

Zobrazí sa stránka Prehľad výkazov V40 zriaďovateľa. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných výkazov V40-01 od ŠaŠZ vo Vašej zriaďovateľskej pôsobnosti.

Používateľ môže vyhľadávať výkazy pomocou filtračných kritérií a následného stlačenia tlačidla Vyhľadať. Tieto kritéria nemusíte vypĺňať.

V spodnej časti obrazovky sa zobrazí zoznam výkazov V40-01 od ŠaŠZ vo Vašej zriaďovateľskej pôsobnosti.

Pre lepšiu orientáciu v zozname sú prázdne výkazy farebne odlíšené.

Zriaďovateľ má schváliť, resp. zamietnuť výkazy hromadne alebo jednotlivo:

Hromadne schvaľovanie/zamietnutie výkazov:

* Používateľ označí výkazy, ktoré chce schváliť resp. zamietnuť a stlačí tlačidlo Schváliť označené výkazy alebo Zamietnuť označené výkazy
* Tlačidlá sa zobrazia len vtedy, ak ste označili aspoň jeden vyhľadaný záznam, kliknutím do políčka ľavým tlačidlom myši.
* Ak chcete naraz označil všetky záznamy, tak ich môžete označiť kliknutím do políčka ľavým tlačidlom myši nad zoznamom.
* Je možné označiť iba tie záznamy, ktoré spĺňajú podmienky na prebratie.

Jednotlivé schvaľovanie/zamietnutie výkazov:

* Používateľ klikne na ikonku **D** na začiatku príslušného záznamu v zozname. Systém otvorí detail výkazu ŠaŠZ. V jeho dolnej časti sú tlačidlá Schváliť, resp. Zamietnuť. Pomocou nich je možné výkaz danej ŠaŠZ schvaľovať alebo zamietať.

Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

## Ako postupuje obec ako územná jednotka pri spracovaní protokolu V40-01

### Činnosti obce ako územnej jednotky na portáli crinfo

Do vyhľadávacieho okna webového prehliadača zadajte [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).

Webový prehliadač Vám zobrazí úvodnú stránku portálu. Informácie a pokyny nájdete aj na záložke Výkazy.

Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku Obce a RÚŠS.

Na zobrazenej prihlasovacej stránke vložte požadované meno a heslo a následne kliknite na tlačidlo Prihlásiť .

Pozn.: Máte rovnaké prihlasovacie údaje ako v prípade, že ste aj zriaďovateľom typu obec, mesto.

Meno používateľa je EDUID zriaďovateľa a heslo patriace danému zriaďovateľovi.

**Heslo pre zber v septembri 2023 ostáva platné, ktoré ste používali v školskom roku 2022/2023.**

V prípade, že ste nový zriaďovateľ, tak Vám bolo poslané poštou, resp. je potrebné ho získať na [helpdesk@iedu.sk](mailto:helpdesk@iedu.sk).

Po úspešnom prihlásení, sa otvorí Vaša základná obrazovka pre obec.

Na Vašej základnej obrazovke kliknite vpravo hore na záložku V40-01.

Zobrazí sa stránka Prehľad protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných protokolov V40-01 za obec. Tieto kritéria nemusíte vypĺňať, slúžia iba na možnosť vyhľadávať si aj staršie protokoly.

V zozname protokolov V40-01 za obec vidíte vedľa vytvoreného protokolu viacero tlačidiel (ikon):

**D**  slúži na zobrazenie protokolu V40-01 za obec, kde je možné preberať si protokoly ŠaŠZ, resp. preberať ďalšie protokoly od ŠaŠZ cez tlačidlo Prebrať protokoly od ŠaŠZ.

V slúži na zobrazenie výsledného protokolu V40-01 za obec, kde s je zobrazená už kumulatívna tabuľka za V40-01 obec a sú započítané všetky výkazy V40-01 v stave „Odoslaný“, resp. „Schválený“ aj so zoznamom ŠaŠZ. Je tu aj možnosť daný protokol za obec odoslať a vytlačiť.

**O**  slúži na vytvorenie opravného protokolu V40-01 za obec.

Viac informácii v kapitole **Oprava už odoslaného protokolu za obec**.

V zozname je potrebné kliknúť na ikonku D na vybratý záznam protokolu.

Systém zobrazí zoznam výkazov V40-01 od ŠaŠZ, ktoré sú v územnej pôsobnosti Vašej obce, a výkazy za ŠaŠZ, ktoré sú elokovanými pracoviskami mimo územnú pôsobnosť obce avšak ich kmeňová ŠaŠZ je v územnej pôsobnosti Vašej obce.

V zobrazenom zozname si môžete pozrieť elektronickú verziu výkazu V40-01 od danej ŠaŠZ po stlačení ikonky D .

V prípade, že používateľ chce už vytvoriť výsledný protokol V40-01 za obec, tak stlačí tlačidlo Zobraziť výsledný protokol.

Systém zobrazí výsledný protokol V40-01, kde budú kumulatívne údaje zo všetkých výkazov V40-01 od ŠaŠZ, ktoré sú prepojené na daný protokol V40-01 za obec a sú v stave „Schválený“, resp. „Odoslaný“.

V prípade, že je výsledný protokol v poriadku, je potrebné ho odoslať kliknutím na tlačidlo Odoslať.

Po odoslaní sa pre daný protokol vygeneruje kód protokolu a zmení sa jeho stav na „Odoslaný“.

Protokol je možné vytlačiť pomocou tlačidla Tlačiť.

Tlačiť formulár je možné aj pred odoslaním protokolu, ale tento nebude obsahovať kód protokolu.

Papierový protokol, ktorý máte odoslať na RÚŠS, je ale potrebné vytlačiť až po kliknutí na tlačidlo Odoslať, aby protokol obsahoval aj **kód protokolu**.

Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Oprava už odoslaného protokolu za obec

V prípade potreby opravy protokolu je možné vytvoriť opravný protokol za obec.

K vytvoreniu slúži tlačidlo Vytvoriť opravný protokol, ktoré je prístupné iba v prípade, že ste už elektronicky odoslali protokol (viď popísané vyššie) a nie je ukončený zber protokolov obcí. Tlačidlo nájdete na obrazovke výsledného protokolu.

V prípade, že RÚŠS už odoslal elektronicky protokol V40-01, je potrebné, aby ste požiadali RÚŠS o vytvorenie opravného protokolu za RÚŠS. Po vytvorení opravného protokolu V40-01 za RÚŠS môžete následne vytvoriť opravný protokol za obec.

V prípade, že použijete danú možnosť, tak sa Vám vytvorí nový opravný protokol, kde sa Vám prekopírujú už existujúce naviazané výkazy za ŠaŠZ. Týmto ste sprístupnili ŠaŠZ možnosť vytvorenia opravných výkazov V40-01 v prípade, že už bol Váš protokol za obec odoslaný.

Po oprave výkazov V40-01 za ŠaŠZ môžete opätovne odoslať protokol a pokračovať procesom ako by ste robili prvý protokol za obec. Viď body spomenuté už vyššie.

Poznámka:

*Ak je napriek Vašej snahe o opravu nesúlad medzi hodnotami zobrazeného výkazu a realitou, prečítajte si dokument* ***na stránke***

[*https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/v40\_faq.docx*](https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/v40_faq.doc)*, kde sa dozviete viac informácií. V prípade, že nenájdete odpoveď na Váš problém, zašlite chybové hlásenie emailom tak, že kliknite na ikonku otvorenej obálky s nápisom Poslať správu (je na stránke vpravo hore) a vyberte typ problému, zadajte svoju emailovú adresu a popíšte svoj problém do správy* ***a zároveň názov a kód obce.***

*V prípade, že predošlé pokusy o vyriešenie problému zlyhajú, zavolajte o radu na príslušné kontakty uvedené v závere tohto dokumentu-Kontakty.*

### Administratívne činnosti obce mimo informačných systémov

Výsledný protokol V40-01, ktorý obec odoslala tlačidlom Odoslať si vytlačí v dvoch rovnopisoch.

Jeden potvrdený rovnopis výsledného protokolu V40-01 za obec zostáva na obci.

Jeden potvrdený rovnopis výsledného protokolu V40-01 doručí príslušnému RÚŠS.

## Ako postupuje RÚŠS pri spracovaní protokolu V40-01 za príslušný kraj

### Činnosti RÚŠS na portáli crinfo

Do vyhľadávacieho okna webového prehliadača zadajte [crinfo.iedu.sk](https://crinfo.iedu.sk/).

Webový prehliadač Vám zobrazí úvodnú stránku portálu. Informácie a pokyny nájdete aj na záložke Výkazy.

Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku Obce a RÚŠS.

Na zobrazenej prihlasovacej stránke vložte požadované meno a heslo a následne kliknite na tlačidlo Prihlásiť.

Pozn. Meno je názov účtu fyzickej osoby zastupujúcu RÚŠS.

Po úspešnom prihlásení, sa otvorí Vaša základná obrazovka pre RÚŠS.

Na Vašej základnej obrazovke kliknite v hornej lište na záložku V40-01.

Zobrazí sa stránka Prehľad protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných protokolov za RÚŠS.

V zozname je potrebné kliknúť na ikonku **D** na vybratý záznam. Pri prvom otvorení sa Vám zobrazí prázdny protokol RÚŠS.

Po doručení listinných protokolov od obcí vo Vašej územnej pôsobnosti kliknite na tlačidlo Prebrať protokoly od obcí.

Preberanie protokolov od obcí:

* Na stránke pre prebratie protokolov máte možnosť vyhľadať konkrétne protokoly na základe vloženia časti kódu protokolu do vyhľadávacieho poľa. V prípade, že chcete zadať viacero kódov naraz je potrebné ich oddeliť znakom čiarky, resp. bodkočiarky.
* Následne je potrebné stlačiť tlačidlo Vyhľadať protokoly.
* V zozname sa Vám zobrazia vyhľadané záznamy. V prípade, že zadáte správny kód, zobrazí sa Vám aj hodnota v stĺpci „Kód protokolu“. Inak sa Vám zobrazí iba Vami zadaná hodnota v stĺpci „Kód protokolu zo vstupu“.
* Pri každom nájdenom zázname sa dozviete v stĺpci „Informácia“, či je možné prebrať daný protokol, resp. či nastal nejaký problém pre zadaný vstupný kód protokolu.

Možné texty v stĺpci „Informácia“ pri vyhľadaných záznamoch:

* Protokol môžete prebrať.
* Protokol môžete prebrať. Pozor ! Od uvedeného subjektu ste už prebrali aj iný protokol.
* Protokol patrí inému zriaďovateľovi/ RÚŠS.
* Protokol nebol nájdený.
* Existuje viacero protokolov s danou časťou kódu. Protokol nemôže byť prebraný.
* Protokol už bol prebraný.

Pri zadávaní kódov protokolov je možné použiť aj čítačku čiarových kódov. Každý vytlačený protokol obsahuje okrem alfanumerického kódu aj jeho čiarovú verziu.

Pod vyhľadaným zoznamom máte možnosti:

**Prebrať protokoly** prebratie označených protokolov

**Označiť všetky na prebratie**  hromadná operácia označenia záznamov

**Zrušiť označenie** hromadná operácia zrušenia označenia záznamov

**Späť**  vráti Vás to na protokol RÚŠS

Nad každým záznamom protokolu obce je možné vykonať operácie kliknutím na ikonky v zázname:

**D** zobrazí detail protokolu V40-01 za obec

**V**  zobrazí výsledný protokol V40-01 za obec

**X**  zamietne protokol V40-01 za obec, t. j. stav protokolu V40-01 za obec sa zmení na „Zamietnutý“

Prebrať protokoly možno hromadným spôsobom. Je potrebné ich vyznačiť v zozname a následne kliknúť na tlačidlo Prebrať protokoly .

Stlačením tlačidla sa prepojí Váš protokol RÚŠS s označenými protokolmi obcí a zároveň sa týmto protokolom obcí nastaví stav „Schválený“.

V stĺpci „Informácia“ sa dozviete, či všetko prebehlo v poriadku pre Vaše označené záznamy na prebratie:

* Protokol bol prebraný.
* Protokol bol prebraný. Pozor ! Nezabudnite si vymeniť aj papierovú podobu protokolu od daného subjektu.

V prípade, že ste prebrali protokoly, môžete sa vrátiť späť na protokol RÚŠS cez tlačidlo Späť.

Na obrazovke protokolu RÚŠS máte zoznam už prebratých protokolov obcí. Môžete si v ňom vyhľadávať už prebraté protokoly od obcí.

Pri každom vyhľadanom zázname máte tieto možnosti:

**D** zobrazí detail protokolu obce

**V** zobrazí výsledný protokol obce

**X** zamietne protokol obce, t. j. zruší sa prepojenie medzi Vaším protokolom RÚŠS a vybratým protokolom obce a protokolu obce sa nastaví stav „Zamietnutý“

Je možné nechať si zobraziť aj zoznam obcí, ktorých protokoly neboli ešte Vami prebraté, resp. obce, ktoré ešte ani protokoly elektronicky neodoslali. Je to možné pomocou stlačenia tlačidla Zobraziť obce s neprebratými protokolmi .

V prípade, že ste už prebrali všetky protokoly od obcí je potrebné stlačiť tlačidlo

Zobraziť výsledný protokol . Po jeho stlačení sa Vám zobrazia tabuľky so sumárnymi údajmi z protokolov obcí.

V prípade, že je výsledný protokol v poriadku, je potrebné ho odoslať kliknutím na tlačidlo Odoslať .

Po odoslaní sa pre daný protokol RÚŠS vygeneruje kód protokolu a zmení sa jeho stav na „Odoslaný“.

Protokol je možné vytlačiť pomocou tlačidla Tlačiť .

Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Oprava už odoslaného protokolu RÚŠS

V prípade potreby opravy protokolu je možné vytvoriť opravný protokol RÚŠS.

K vytvoreniu slúži tlačidlo Vytvoriť opravný protokol, ktoré je prístupné iba v prípade, že ste už elektronicky odoslali protokol (viď popísané vyššie) a neskončil ešte termín zberu protokolov od RÚŠS. Tlačidlo nájdete na obrazovke výsledného protokolu.

V prípade, že použijete danú možnosť, tak sa Vám vytvorí nový opravný protokol, kde sa Vám prekopírujú aj už existujúce naviazané protokoly obcí. Týmto ste sprístupnili obciam možnosť vytvoriť opravné protokoly za obec V40-01.

V prípade, že potrebujete prebrať niektoré nové, resp. opravené protokoly od obcí, tak pokračujte cez tlačidlo Prebrať protokoly od obcí. Funkcionalita preberania je popísaná v bodoch vyššie.

Po Vašom prebratí protokolov je potrebné znova výsledný protokol odoslať a pokračovať procesom ako by ste robili prvý protokol. Viď body spomenuté už vyššie.

*Poznámka:*

*Ak je napriek Vašej snahe o opravu nesúlad medzi hodnotami zobrazeného výkazu a realitou, prečítajte si dokument* ***na stránke***

[*https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/v40\_faq.docx*](https://crinfo.iedu.sk/vykazy/documents/v40_faq.docx)*, kde sa dozviete viac informácií. V prípade, že nenájdete odpoveď na Váš problém, zašlite chybové hlásenie emailom tak, že kliknite na ikonku otvorenej obálky s nápisom Poslať správu (je na stránke vpravo hore) a vyberte typ problému, zadajte svoju emailovú adresu a popíšte svoj problém do správy* ***a zároveň kraj RÚŠS.***

*V prípade, že predošlé pokusy o vyriešenie problému zlyhajú, zavolajte o radu na príslušné kontakty uvedené v závere tohto dokumentu - Kontakty.*

# 

# Kontakty

Pokiaľ potrebujete konzultovať niektoré nejasnosti, prípadne problémy, ktoré sa vyskytnú pri zbere údajov výkazu V40-01, uvádzame kontaktné adresy.

**Pre riešenie problémov s prihlasovacími údajmi do CR sa môžete v pracovných dňoch v čase 8:00-15:00 obrátiť na helpdesk DC MŠVVaM SR**

e-mail: [helpdesk@iedu.sk](mailto:helpdesk@iedu.sk)

telefón: +421 800 138 033 - voľba 1

**Kontakty na riešenie problémov vo Vašich školských informačných systémoch nájdete na stránke crinfo**

<https://crinfo.iedu.sk/risportal/ris_sis/>

**Konzultácie týkajúce sa technických problémov CRINFO, zberaných údajov, registra škôl a ŠZ, registra zriaďovateľov a zmien identifikačných údajov organizácie**

**MŠVVaM SR Útvar dátovej kancelárie**

|  |  |
| --- | --- |
| Ing. Juraj Ždiňák  helpdesk@iedu.sk |  |
|  |  |

**Konzultácie týkajúce sa metodiky zberaných údajov**

|  |  |
| --- | --- |
| **RÚŠS v Bratislave**  Mgr. Tomáš Lietavec  [tomas.lietavec@russ-ba.sk](mailto:tomas.lietavec@russ-ba.sk)  02/322 26 221 | **RÚŠS v Žiline**  Mgr. Emília Berzáková  [emilia.berzakova@russ-za.sk](mailto:emilia.berzakova@russ-za.sk)  041/32 26 715 |
| **RÚŠS v Trnave**  Ing. Martin Krivošík  [martin.krivosik@russ-tt.sk](mailto:martin.krivosik@russ-tt.sk)  033/32 26 502 | **RÚŠS v Banskej Bystrici**  Mgr. Eva Lichá  [eva.licha@russ-bb.sk](mailto:eva.licha@russ-bb.sk)  048/32 26 304 |
| **RÚŠS v Trenčíne**  Mgr. Izabela Kamenská  [izabela.kamenska@russ-tn.sk](mailto:izabela.kamenska@russ-tn.sk)  032/32 26 802 | **RÚŠS v Prešove**  Bc. Natália Procházková  natalia.prochazkova@russ-po.sk  051/32 26 904 |
| **RÚŠS v Nitre**  037/32 26 404 | **RÚŠS v Košiciach**  Mgr. Klaudia Miklodová  [klaudia.miklodova@russ-ke.sk](mailto:klaudia.miklodova@russ-ke.sk)  055/32 26 605 |