

Usmernenie k vkladaniu a odosielaní údajov pre Sociálnu poisťovňu

Školy a zariadenia predprimárneho vzdelávania za deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie v nich (ďalej len „ZPV“), na základe bodu č. 4 Rozhodnutia ministra školstva, vedy, výskumu a športu č. 2020/15801:1-A1800 zo dňa 28. 8. 2020 oznamujú územne príslušnému Regionálnemu úradu školskej správy (nástupníkovi okresného úradu v sídle kraja) údaje o deťoch, ktoré sa nezúčastnili prezenčne výchovno-vzdelávacieho procesu na účely poskytovania ošetrovného údaje o deťoch a žiakoch v rozsahu určenom zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a spôsobom určenom Sociálnou poisťovňou podľa stavu k poslednému dňu príslušného mesiaca v termíne do 3. dňa nasledujúceho mesiaca.

Viac informácií nájdete [TU](#).

Pri vypisovaní údajov sa riad'te týmito pravidlami:

POZOR!

Ak nedodržíte VŠETKY uvedené pravidlá, Vami zaslané údaje nebudú odoslané Sociálnej poisťovni!

A) Vkladanie údajov do tabuľky

1. Tabuľka musí byť vo formáte **Excel** (nie pdf. alebo word, príp. iné).



2. **V KAŽDEJ BUNKE MUSÍ BYŤ VYPÍSANÝ ÚDAJ!**

Evka	Modrá	888888/8888	04.06.2021	10.06.2021	
Jožko	Mrkvička	999999/9999	25.06.2021	28.06.2021	

Evka	Modrá	888888/8888			
Jožko	Mrkvička	999999/9999			

3. Ak žiak/dieťa nenavštevoval školu vo viacerých termínoch, **vyplňte všetky údaje** (meno, priezvisko a rodné číslo žiaka/dieťaťa) **opätovne**.
Nestačí napísať len dátum od – do.

Evka	Modrá	888888/8888	04.06.2021	10.06.2021	
Evka	Modrá	888888/8888	25.06.2021	28.06.2021	
Evka	Modrá	888888/8888	25.06.2021	27.06.2021	

Evka	Modrá	888888/8888	04.06.2021	10.06.2021	
			25.06.2021	28.06.2021	
			25.06.2021	27.06.2021	

4. Pri každom žiakovi/dieťaťi musí byť uvedené **rodné číslo** (ak dieťa nemá pridelené rodné číslo doplníte dátum narodenia).

5. Nepridávajte žiadne riadky a stĺpce s poznámkami.

Evka	Modrá	888888/8888	04.06.2021	10.06.2021			
Jožko	Mrkvička	999999/9999	25.06.2021	28.06.2021			

Evka	Modrá	888888/8888	04.06.2021	10.06.2021	12.06.2021	15.06.2021	
Jožko	Mrkvička	999999/9999	25.06.2021	28.06.2021	20.06.2021	22.06.2021	

6. Údaje musia byť v bunkách zarovnané k ľavému okraju. Nepridávajte medzery pred alebo za údaje.

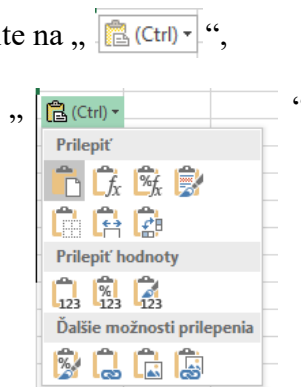
Evka	Modrá	888888/8888	25.06.2021	28.06.2021	
Jožko	Mrkvička	999999/9999	25.06.2021	27.06.2021	

Evka	Modrá	888888/8888	25.06.2021	28.06.2021	
Jožko	Mrkvička	999999/9999	25.06.2021	27.06.2021	

7. Dodržujte formát vzorovej tabuľky - <https://www.minedu.sk/data/att/17428.xlsx>.

Pri kopírovaní údajov do vzorovej tabuľky kliknite na „ (Ctrl)“,

objaví sa okno s možnosťami prilepenia údajov



kliknutím vyberte možnosť „“.

B) Pomenovanie súboru


Názov súboru (tabuľky), ktorý zriaďovateľ (resp. riaditeľ) nahrá na zabezpečené úložisko musí byť v tvare:


- pre materské školy „MS_SP_XX_MMRR“
- pre základné školy „ZS_SP_XX_MMRR“
- pre zariadenia predprimárneho vzdelávania „ZPV_SP_MMRR“

* pričom XX je EDUID školy a MMRR je mesiac a rok, za ktorý sa výkaz zasielate

* Svoje EDUID nájdete v Registri škôl a školských zariadení na:

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

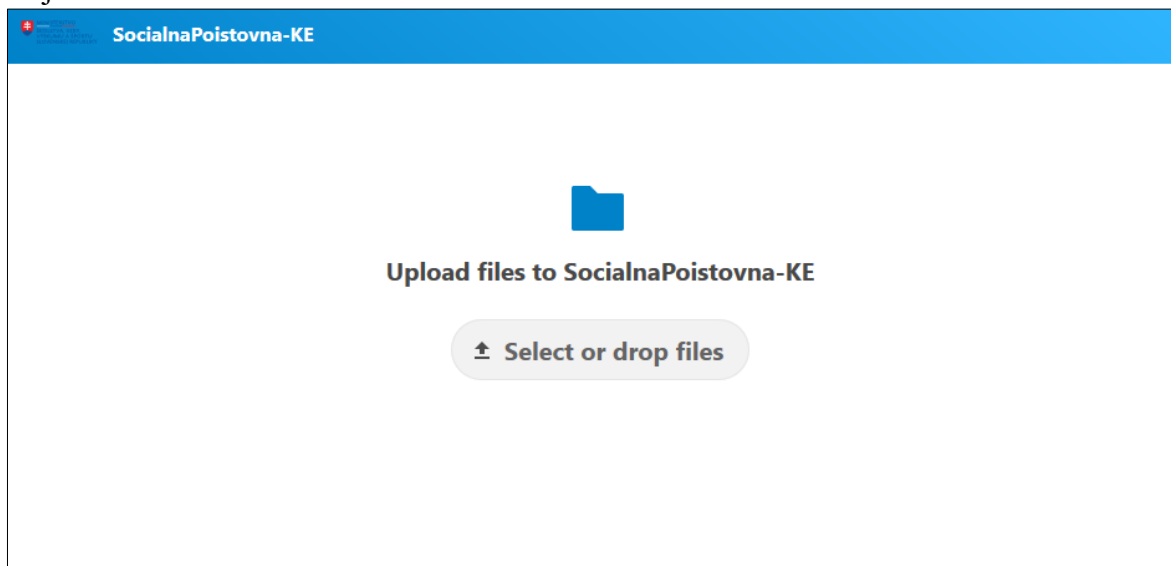
Správny príklad: MS_SP_100012345_1120 
ZS_SP_100012345_0721
ZPV_SP_0222

Nesprávny príklad: neprMS_kosicky kraj_0322 
Udaje_nepr._deti_MS
ZS_Uspesna36_Kosice

C) Odosielania údajov – nahrávanie súboru (tabuľky)

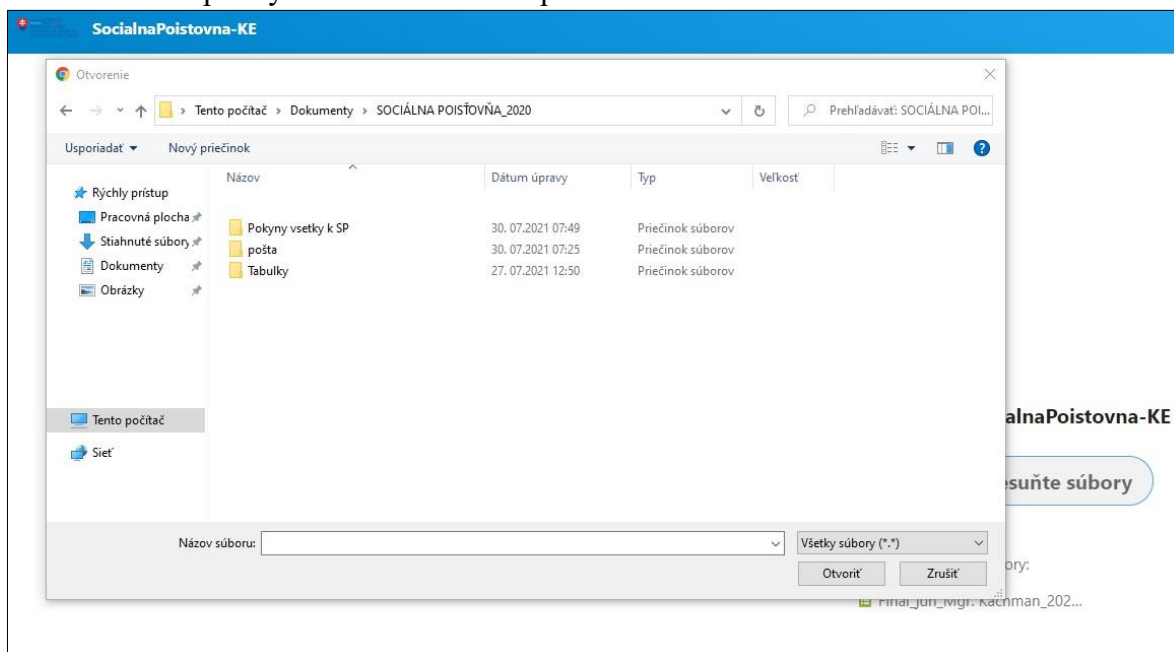
1. Otvorte si v prehliadači stránku <https://oblak.iedu.sk/index.php/s/MaDjYeNWoxRKQab> (stlačením klávesy „Ctrl“ a kliknutím na link).

Objaví sa Vám takáto stránka:



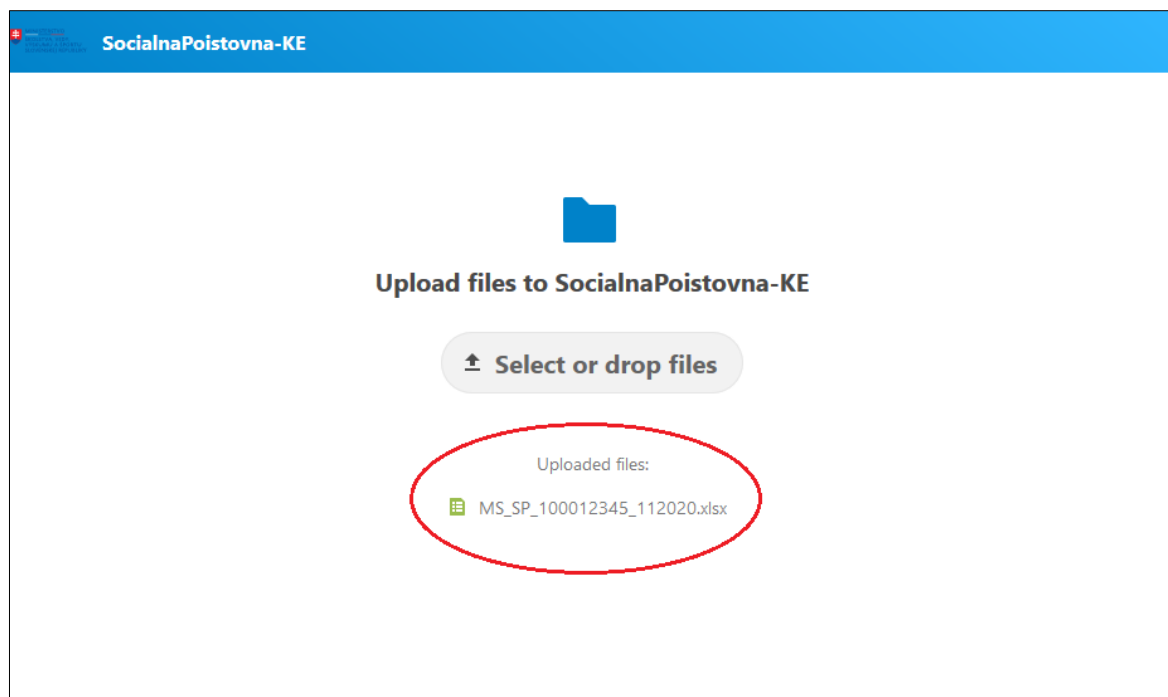
2. Kliknite na „**Select or drop files**“ (t.j. „Vyberte alebo presuňte súbory“).

Otvorí sa okno pre výber súboru z Vášho počítača:



3. Vyberte daný súbor kliknutím naň a potvrdte výber kliknutím na „Otvoriť“.

4. Následne sa Vám zobrazí:



Ak sa Vám zobrazí „Uploaded files:“ (t.j. „Nahrané súbory“) a názov Vášho súboru (napr. MS_SP_100012345_1120) už nie je potrebné súbor duplicitne vkladať.

Dôležité upozornenia!

- ! Každá základná škola resp. materská škola vloží na úložisko **LEN JEDEN SÚBOR** (ak ide o základnú školu s materskou školou, tak jeden súbor za ZŠ a jeden súbor za MŠ).
- ! Súbory **neposielajte mailom, prostredníctvom e-schránky ani iným spôsobom**, ale len vyššie uvedeným spôsobom.
- ! Nenahrávajte zaheslované súbory.
- ! Neposielajte prázdne súbory, bez údajov.

V prípade nejasností kontaktujte Mgr. Slavomíra Kachmana na t. č. +421 3226 612 alebo slavomir.kachman@russ-ke.sk.