

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

## **PRÍRUČKA**

*k zberu údajov*

*o asistentoch učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením*

**ROK 2019**

Bratislava

2019

## **Obsah**

Úvod	3
1. Administrácia zberu údajov	4
2. Ako postupuje škola s právnou subjektivitou pri zadávaní údajov	5
3. Ako postupuje škola bez právnej subjektivity	6
4. Ako postupuje zriaďovateľ za školy bez právnej subjektivity	6
5. Ako postupuje zriaďovateľ pri vytváraní protokolu zriaďovateľa	9
6. Ako postupuje OÚ v sídle kraja pri spracovaní protokolu za príslušný kraj	11
7. Kontakty	12

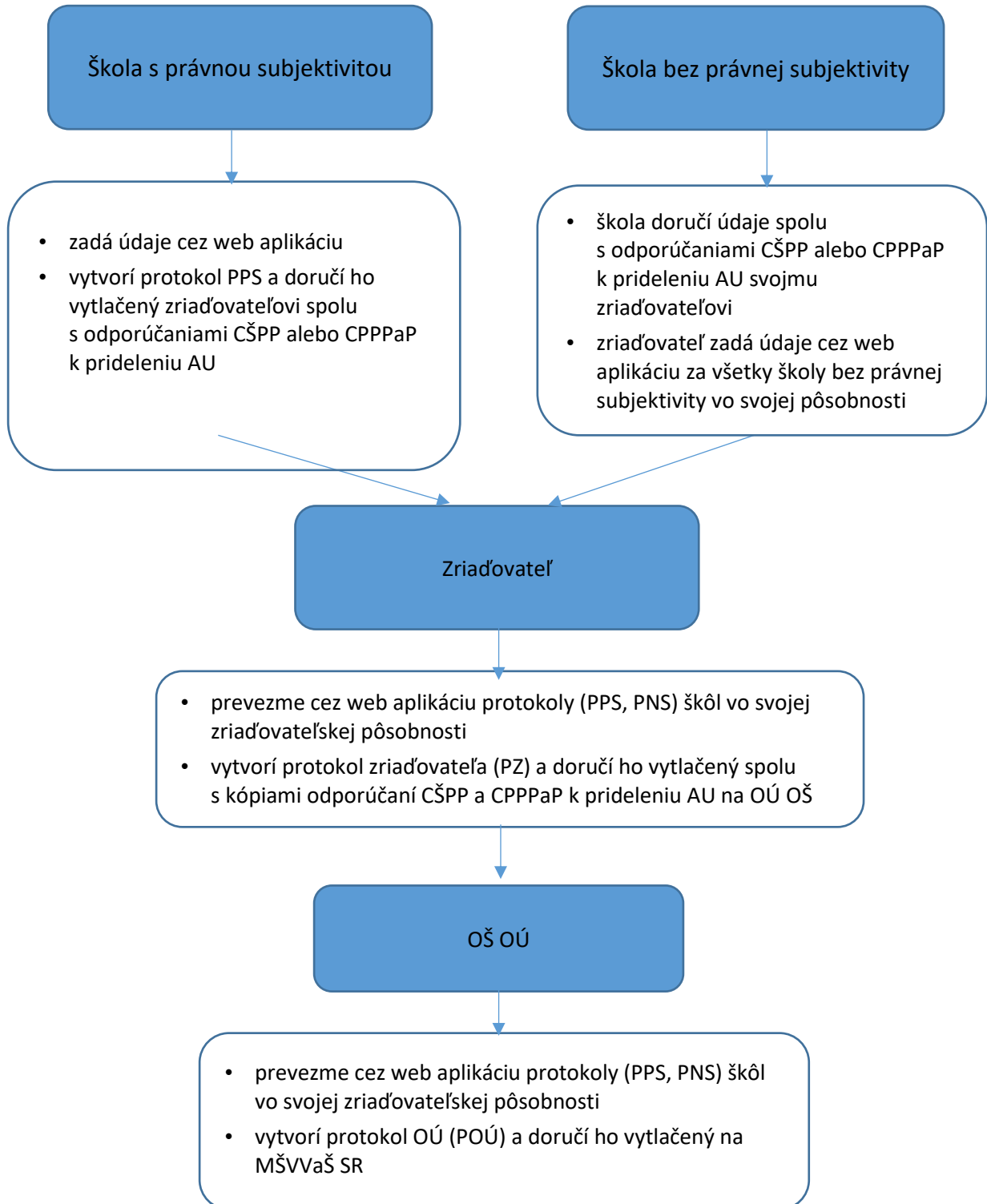
## **Úvod**

Podľa § 4a zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov MŠVVaŠ SR môže prideliť z kapitoly MŠVVaŠ SR a z kapitoly MV SR na žiadosť zriaďovateľa školy finančné prostriedky na osobné náklady asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej len „AU“).

Údaje pre žiadosť o pridelenie finančných prostriedkov na AU sa zbierajú prostredníctvom webovej aplikácie „Zber údajov o asistentoch učiteľa“.

**Webová aplikácia zberu údajov o AU sa týka len škôl, ktoré sú financované zo štátneho rozpočtu (RK MV SR a RK MŠVVaŠ SR).**

## 1. Administrácia zberu údajov



## 2. Ako postupuje škola s právnou subjektivitou pri zadávaní údajov

### Všeobecné pokyny

Škola s právnou subjektivitou zadáva údaje priamo pomocou internetovej aplikácie.

### Spustenie internetovej aplikácie

Aplikácia sa spúšťa pomocou prehliadača internetových stránok (napríklad Microsoft Internet Explorer verzie 5 a vyššie).

Do adresného riadku treba napísať adresu: <http://www.vykazy.sk>, stlačiť ENTER. Na stránke, ktorá sa otvorí, vybrať odkaz „Zber údajov o asistentoch učiteľa“. Týmto sa aplikácia spustí. Na úvodnej obrazovke sú termíny spracovania a pomocné materiály.

Pre ďalšiu prácu stlačte tlačidlo **Pokračovať >**.

### Inštrukcie na správne zadanie údajov

#### 1. Výber subjektu

Kliknúť na: **S právnou subjektivitou >** ak výkaz vypíňa Š s právnou subjektivitou.

#### 2. Zadanie IČO

Napište svoje IČO. Začiatkové nuly nie je nutné zadávať.

Ak svoje IČO nepoznáte, tlačidlom **Hľadať školu** zobrazíte zoznam, kde si ho môžete nájsť. Kliknutím na názov sa vyberie IČO školy.

Po zadaní IČO stlačte tlačidlo **Pokračovať >** pre overenie správnosti identifikačných údajov.

#### 3. Overenie správnosti záznamu s informáciami o vybranej škole

Zobrazia sa údaje o právnom subjekte. Pozorne si prezrite, či IČO súhlasí s tým, ktoré ste zadali v predchádzajúcom kroku a skontrolujte identifikačné údaje. Ak ste zadali nesprávne IČO, vráťte sa naspäť tlačidlom **< Zadať iné IČO** a zadajte správne IČO.

Ak údaje súhlasia, pokračujte stlačením tlačidla **Pokračovať >**.

#### 4. Zadávanie údajov

Každá škola bude zadávať údaje v členení na kategórie do viacerých formulárov.

V okne zadávania údajov sa zobrazí pre vybranú školu zoznam kategórií (formulárov) príslušnej školy.

Chýbajúcu kategóriu je potrebné ohlásiť cez tlačidlo Pripomienky v spodnej časti obrazovky.

Stlačením odkazu **Zadať údaje** alebo **Zmeniť údaje** sa dostanete do okna zadávania údajov.

Po zadaní údajov môžete údaje skontrolovať stlačením tlačidla **Prerátať**. Pokiaľ sú niektoré zadané hodnoty nesprávne, aplikácia Vás na to upozorní zobrazením oznámenia o chybách pri nesprávnych údajoch. Pokiaľ nebudú všetky údaje zadané správne, nebude možné dokončiť zadávanie. Oznámenia o chybe podložené žltou farbou majú len informatívny charakter. Ak chcete zadávať všetky údaje odznova, stlačte tlačidlo **Vynulovať** a formulár sa vymaže.

Ak je všetko v poriadku, zadávanie údajov dokončíte tlačidlom **Dokončiť zadávanie**. V prípade, že niektoré údaje nie sú zadané správne a stlačíte tlačidlo **Dokončiť zadávanie**, pri nesprávnych údajoch sa zobrazia oznámenia o chybách. Po odstránení všetkých chýb dokončíte zadávanie údajov tlačidlom **Dokončiť zadávanie**.

Po zadaní údajov pre všetky kategórie stlačte tlačidlo **Odoslať údaje >**.

Nie je nutné vyplniť údaje pre všetky kategórie (formuláre).

### 5. Vytvorenie a tlač protokolu PPS

Vyplňte údaje o osobe, ktorá údaje zadávala a stlačením tlačidla **Vytvoriť protokol** vytvorte protokol. Zobrazí sa Vám protokol školy s právnou subjektivitou (PPS) a zároveň sa Vám otvorí dialógové okno tlače. Nastavte si potrebný počet kópií a dokončite tlač protokolu.

### 6. Odoslanie protokolu

Vytlačený, potvrdený a podpísaný protokol doručí škola s právnou subjektivitou svojmu zriaďovateľovi v 2 exemplároch (1x pre zriaďovateľa, 1x pre OÚ v sídle kraja) spolu s kópiami odporúčaní ČŠPP alebo CPPPaP k prideleniu AU.

Jeden protokol PPS si škola uschová pre svoju potrebu spolu s originálmi odporúčaní ČŠPP alebo CPPPaP k prideleniu AU.

### 7. Oprava údajov

V prípade akejkoľvek opravy údajov je nutné opätovne zadať všetky údaje na server a vytvoriť nový protokol s novým číslom. Vytlačený, potvrdený a podpísaný protokol je nutné odovzdať zriaďovateľovi opätovne v 2 exemplároch a upozorniť ho, že bola urobená oprava po odoslaní protokolu.

Ak potrebujete opraviť len malý počet hodnôt z predchádzajúceho protokolu, je možné načítať si údaje z už vytvoreného protokolu a konkrétne hodnoty opraviť. Postupujte podľa bodov 1, 2, a 3. V bode 4 v časti obrazovky **Predvyplnenie formulára**: do poľa „Zadajte číslo protokolu:“ napíšte kód predchádzajúceho protokolu a stlačte tlačidlo **Predvyplniť**. Stránka sa obnoví a jednotlivé kategórie budú obsahovať hodnoty z daného protokolu. Stlačením tlačidla **Zmeniť údaje** ich môžete ľubovoľne upravovať podľa bodu 4 a ďalej pokračujte bodom 5.

Ak by ste sa rozhodli, že radšej zadáte všetky hodnoty nanovo, zadajte znova všetky údaje pomocou odkazu **Zadať údaje**.

## 3. Ako postupuje škola bez právnej subjektivity

### Všeobecné pokyny

Údaje za školy bez právnej subjektivity zadáva pomocou internetovej aplikácie zriaďovateľ.

Zriaďovateľ školy bez právnej subjektivity vyzve riaditeľa školy, aby pripravil písomný podklad pre zadávanie údajov. Formulár pre písomný podklad, je možné získať vytlačením z internetovej aplikácie.

Riaditeľ školy písomne vyplní formulár podľa pokynov uverejnených na internete. Vyplnený formulár s odtlačkom pečiatky a podpisom riaditeľa školy spolu s kópiami odporúčaní ČŠPP alebo CPPPaP k prideleniu AU odovzdá svojmu zriaďovateľovi.

Zriaďovateľ zadá údaje z podkladov školy do formulára internetovej aplikácie.

## 4. Ako postupuje zriaďovateľ za školy bez právnej subjektivity

### Všeobecné pokyny

Údaje za školy bez právnej subjektivity zadáva pomocou internetovej aplikácie zriaďovateľ.

Zriaďovateľ školy bez právnej subjektivity vyzve riaditeľa školy, aby pripravil písomný podklad pre zadávanie údajov. Formulár pre písomný podklad, je možné získať vytlačením z internetovej aplikácie.

Riaditeľ školy písomne vyplní formulár podľa pokynov uverejnených na internete. Vyplnený formulár s odtlačkom pečiatky a podpisom riaditeľa školy spolu s kópiami odporúčania ČŠPP alebo CPPPaP k prideleniu AU odovzdá svojmu zriaďovateľovi.

Zriaďovateľ podľa podkladov zo svojich škôl bez právnej subjektivity zadá údaje do formulára internetovej aplikácie.

### Spustenie internetovej aplikácie

Aplikácia sa spúšťa pomocou prehliadača internetových stránok (napríklad Microsoft Internet Explorer verzia 5 a vyššie).

Do adresného riadku treba napísať adresu: <http://www.vykazy.sk>, stlačiť ENTER. Na stránke, ktorá sa otvorí, vybrať odkaz „Zber údajov o asistentoch učiteľa“. Týmto sa aplikácia spustí.

Na úvodnej obrazovke sú termíny spracovania a pomocné materiály. Pre ďalšiu prácu stlačte tlačidlo **Pokračovať >**.

### Inštrukcie na správne zadanie údajov

#### 1. Výber subjektu

##### Za školy bez právnej subjektivity vyplní výkaz zriaďovateľ.

Kliknúť na: **Bez právnej subjektivity >** ak výkaz vyplní zriaďovateľ za svoje školy bez právnej subjektivity vo svojej pôsobnosti.

#### 2. Zadanie IČO zriaďovateľa

Napíšte svoje IČO zriaďovateľa, pridelené Štatistickým úradom SR.

Napríklad: 329941 – obec Kamienka

Nešťátni zriaďovatelia, ktorí nemajú IČO pridelené Štatistickým úradom SR používajú **pomocné evidenčné číslo (PEČ)**. Ide o evidenčné číslo, ktoré používajú zriaďovatelia na identifikáciu pri spracovaní štatistických výkazov (napr. Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04).

Ak svoje IČO nepoznáte, tlačidlom **Hľadať zriaďovateľa** zobrazíte číselník, kde si svoje IČO môžete nájsť. Kliknutím na názov sa IČO vybraného zriaďovateľa automaticky doplní.

Po zadaní IČO zriaďovateľa stlačte tlačidlo **Pokračovať >** pre overenie správnosti identifikačných údajov.

#### 3. Overenie správnosti identifikačných údajov o vybranom zriaďovateľovi

Zobrazia sa informácie o zriaďovateľovi. Pozorne si prezrite, či IČO zriaďovateľa súhlasí s tým, ktoré ste zadali v predchádzajúcom kroku a skontrolujte identifikačné údaje. Ak zistíte nezrovnalosť, oznámte nám to tlačidlom **Ohlásiť zmenu údajov**, v nasledujúcej tabuľke napíšte identifikačných údajov a text pripomienky. Stlačením tlačidla **Odoslať** bude oznam zaslaný elektronickou poštou na MŠVVaŠ SR. V aplikácii sa budú používať naďalej pôvodné údaje.

Ak ste zadali nesprávne IČO zriaďovateľa, vráťte sa naspäť tlačidlom **< Zadať iné IČO** a zadajte správne IČO.

Ak údaje súhlasia, pokračujte stlačením tlačidla **Pokračovať >**.

#### 4. Zadávanie údajov

V okne zadávania údajov sa zobrazí zoznam škôl bez právnej subjektivity s formulármi pre vyplnenie údajov.

Každá škola bude zadávať údaje v členení na kategórie.

V okne zadávania údajov sa zobrazí pre vybranú školu zoznam kategórií (formulárov) príslušnej školy.

Chýbajúcu kategóriu je potrebné ohlásiť cez tlačidlo Pripomienky v spodnej časti obrazovky.

Ak vo Vašej zriaďovateľskej pôsobnosti existuje škola bez právnej subjektivity, ktorá sa v zozname nenachádza, stlačte tlačidlo **Ohlásiť problém** a napíšte chýbajúci subjekt spolu s Vašimi identifikačnými údajmi do okna Pripomenka pre MŠVVaŠ SR. Vaša požiadavka bude zaslaná tlačidlom **Odoslať** na MŠVVaŠ SR, kde po preverení, bude subjekt doplnený do aplikácie na internete. O doplnení Vám bude zaslaný oznam elektronickou poštou.

Údaje zadávajúte až po doplnení Vami požadovanej školy alebo zadajte údaje pre existujúce subjekty, vytvorte protokol a vytlačte si ho. Po obdržaní oznamu o doplnení subjektu postupujte podľa bodu 7 (Oprava údajov).

Stlačením odkazu **Zadať údaje** alebo **Zmeniť údaje** pre každý subjekt sa dostanete do okna zadávania údajov. Po zadaní údajov pre vybraný subjekt je možné stlačením tlačidla **Prerátať** z vložených údajov vypočítajú súčty, ktoré sa zobrazia v príslušných riadkoch (*takto si skontrolujete správnosť vložených údajov*).

Pokiaľ sú niektoré zadané hodnoty nesprávne, aplikácia Vás na to upozorní zobrazením oznámenia o chybách pri nesprávnych údajoch. Pokiaľ nebudú všetky údaje správne zadané, nebude možné dokončiť zadávanie. Oznámenia o chybe podložené žltou farbou majú len informatívny charakter.

Ak je všetko v poriadku, zadávanie údajov pre vybraný subjekt dokončíte tlačidlom **Dokončiť zadávanie**.

V prípade, že niektoré údaje nie sú zadané správne a stlačíte tlačidlo **Dokončiť zadávanie**, zobrazia sa vám oznámenia o chybách pri nesprávnych údajoch. Po odstránení všetkých chýb dokončíte zadávanie údajov tlačidlom **Dokončiť zadávanie**.

Po zadaní údajov pre všetky školy, ktoré sú financované z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR alebo MV SR stlačte tlačidlo **Odoslať údaje >**.

Nie je nutné vyplniť údaje pre všetky kategórie (formuláre).

#### 5. Vytvorenie a tlač protokolu PNS

Vyplňte údaje o osobe, ktorá údaje zadávala a stlačením tlačidla **Vytvoriť protokol** vytvorte protokol. Zobrazí sa Vám protokol školy bez právnej subjektivity (PNS) o zadaných údajoch a zároveň sa Vám otvorí dialógové okno tlače. Nastavte si potrebný počet kópií a dokončíte tlač protokolu. Jeden protokol si uschovajte pre svoje potreby.

#### 6. Odoslanie protokolu

Vytlačený, potvrdený a podpísaný protokol zriaďovateľ použije pri vytváraní protokolu zriaďovateľa (PZ), priloží ho k protokolom od svojich právnych subjektov a následne doručí spolu s protokolom zriaďovateľa (PZ) a kópiami odporúčania ČŠPP alebo CPPPaP k prideleniu AU na OÚ v sídle kraja.

#### 7. Oprava údajov

V prípade akejkoľvek opravy údajov je nutné opätovne zadať všetky údaje na server a vytvoriť nový protokol s novým číslom. Vytlačený, potvrdený a podpísaný protokol je nutné opätovne priložiť k protokolom od svojich právnych subjektov a použiť ho pri vytváraní svojho nového protokolu zriaďovateľa (PZ). Jeden exemplár je potrebné si uschovať a následne s protokolom PZ doručiť na OÚ v sídle kraja.

Ak potrebujete opraviť len malý počet hodnôt z predchádzajúceho protokolu, je možné načítať si údaje z protokolu a konkrétne hodnoty opraviť. Postupujte podľa bodov 1, 2, 3 a v bode 4 v časti obrazovky **Predvyplnenie formulára**: do poľa „Zadajte číslo protokolu:“ napíšte kód predchádzajúceho protokolu a stlačte tlačidlo **Predvyplniť**. Stránka sa obnoví a jednotlivé subjekty budú obsahovať hodnoty z daného protokolu. Stlačením tlačidla **Zmeniť údaje** ich môžete ľubovoľne upravovať podľa bodu 4 a ďalej pokračujte bodom 5.



Ak by ste sa rozhodli, že radšej zadáte všetky hodnoty nanovo, zadajte znova všetky údaje pre jednotlivé subjekty pomocou odkazov **Zadať údaje**.

## 5. Ako postupuje zriaďovateľ pri vytváraní protokolu zriaďovateľa

### Všeobecné pokyny

Zriaďovateľ obdrží od škôl vo svojej pôsobnosti písomnú formu vytvorených protokol (PPS) a pridá k nim aj svoj protokol škôl bez právnej subjektivity (PNS).

### Spustenie internetovej aplikácie

Aplikácia sa spúšťa pomocou prehliadača internetových stránok (napríklad Microsoft Internet Explorer verzie 5 a vyššie).

Do adresného riadku treba napísať adresu: <http://www.vykazy.sk>, stlačiť ENTER. Na stránke, ktorá sa otvorí, vybrať odkaz „Zber údajov o asistentoch učiteľa“. Týmto sa aplikácia spustí.

Na úvodnej obrazovke sú termíny spracovania a pomocné materiály. Pre ďalšiu prácu stlačte tlačidlo **Pokračovať >** a následne v časti **Preberanie protokolov** tlačidlo **Preberanie >**.

### Inštrukcie na správne preberanie protokolov

Zriaďovateľ preberá protokoly pomocou internetovej aplikácie keď má protokoly od všetkých škôl vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti (PPS) a svoj protokol za školy bez právnej subjektivity (PNS) vo svojej pôsobnosti.

#### 1. Zadanie IČO zriaďovateľa

Napište IČO zriaďovateľa.

Ak zriaďovateľ svoje IČO nepozná, tlačidlom **Hľadať zriaďovateľa** sa zobrazí číselník, kde svoje IČO môže nájsť. Kliknutím na názov sa IČO vybraného zriaďovateľa automaticky doplní.

Po zadaní IČO stlačte tlačidlo **Pokračovať >** pre overenie správnosti identifikačných údajov.

#### 2. Overenie správnosti identifikačných údajov o vybranom zriaďovateľovi

Pozorne si prezrite IČO (či súhlasí s tým, ktorý ste zadali v predchádzajúcom kroku) a skontrolujte identifikačné údaje, ktoré aplikácia zobrazí.

Ak ste zadali nesprávne IČO zriaďovateľa, vráťte sa naspäť tlačidlom **< Zadať iné IČO** a zadajte správne IČO.

Ak je niektorý z identifikačných údajov nesprávny, prosím oznámte nám to tlačidlom **Ohlásiť zmenu údajov**, doplnením identifikačných údajov v nasledujúcej tabuľke a stlačením tlačidla **Odoslať**. Táto informácia bude odoslaná na MŠVVaŠ SR, ale v aplikácii sa budú používať naďalej pôvodné údaje.

Ak údaje súhlasia, pokračujte stlačením tlačidla **Pokračovať >**.

#### 3. Zadanie kódov prijatých protokolov a tvorba protokolu zriaďovateľa (PZ)

Zadajte do vyznačeného poľa kódy prijatých protokolov doručených od právnych subjektov vo Vašej pôsobnosti (PPS) a kód protokolu, ktorý ste vytvorili sami za neprávne subjekty vo svojej pôsobnosti (PNS). Kódy jednotlivých protokolov oddelíte Enterom, medzerou alebo čiarkou. Stlačte tlačidlo **Prevziať protokoly**. V časti okna **Prebrané protokoly** sa Vám zobrazia v tabuľke kódy protokolov s identifikačnými údajmi subjektu. Ak boli niektoré kódy protokolov zadané nesprávne, objaví sa chybový oznam a v zozname protokolov na prebratie sa chybné kódy protokolov označia hviezdičkami. Opravte chybné kódy protokolov, vymažte hviezdičky a chybové oznamy v poli kódov

protokolov a znova stlačte tlačidlo **Prevziať protokoly**. Ak boli protokoly úspešne prevzaté, zobrazí sa ich zoznam s možnosťou spätného odobratia tlačidlom **Odobrať**. Po úspešnom prevzatí stlačte tlačidlo **Dokončiť preberanie**. Zadaťte údaje o zadávateľovi a stlačte tlačidlo **Vytvoriť protokol**.

Ak ste nevyplnili údaje o osobe, ktorá údaje zadávala (o sebe), objaví sa na stránke chybový oznam. Zadaťte údaje do príslušných políček a znova stlačte tlačidlo **Vytvoriť protokol**.

#### 4. Tlač protokolu zriaďovateľa

Ak boli všetky kódy prijatých protokolov správne a boli vyplnené aj údaje o zadávateľovi, zobrazí sa Vám protokol o zadaných údajoch a zároveň sa Vám otvorí dialógové okno tlače. Nastavte si potrebný počet kópií (2) a dokončíte tlač protokolu. Jeden protokol si uschovajte pre svoje potreby.

#### 5. Odoslanie protokolu

Vytlačený, potvrdený a podpísaný protokol zriaďovateľ doručí v jednom exemplári územne príslušnému OÚ v sídle kraja v stanovenom termíne spolu s protokolmi (PPS) od Š s právnou subjektivitou a protokolmi (PNS) za svoje Š bez právnej subjektivity spolu s kópiami odporúčani CŠPP a CPPPaP k prideleniu AU.

#### 6. Oprava údajov

Ak bola zistená chyba po odoslaní protokolu na príslušný OÚ v sídle kraja, zriaďovateľ znova zadá kódy protokolov (vrátane opraveného protokolu od konkrétnej školy kde nastala chyba), vytvorí nový protokol (PZ) a postupuje ďalej podľa bodu 3. Pri odosielaní protokolu na OÚ v sídle kraja upozorní, že bola vykonaná zmena.

Ak potrebujete opraviť len malý počet hodnôt z predchádzajúceho protokolu, je možné načítať údaje z protokolu a konkrétne hodnoty opraviť. Postupujte podľa bodov 1, 2 a v bode 3 v časti okna **Predvyplnenie formulára** do poľa „Zadaťte číslo protokolu:“ napíšte kód predchádzajúceho protokolu a stlačte tlačidlo **Predvyplniť**.

Stránka sa obnoví a zoznam bude obsahovať všetky kódy protokolov, ktoré daný protokol obsahoval. Zoznam potom môžete ľubovoľne upravovať a ďalej pokračujete bodom 3.

## **6. Ako postupuje OÚ v sídle kraja pri spracovaní protokolu za príslušný kraj**

V procese administrácie plní OÚ v sídle kraja nasledovné úlohy:

- Zabezpečí vytvorenie protokolu za všetky školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti (PZ)
- Priebežne preberá protokoly od jednotlivých zriaďovateľov vrátane protokolov škôl s právnou subjektivitou a bez právnej subjektivity spolu s kópiami odporúčaní ČŠPP alebo CPPPaP k prideleniu AU
- Zadá na server kódy protokolov zriaďovateľov (PZ)
- Priebežne sleduje stav v odosielaní protokolov zriaďovateľov vo svojej územnej pôsobnosti
- Priebežne poskytuje odbornú-poradenskú službu súvisiacu s administráciou

OÚ v sídle kraja (POÚ) po skompletizovaní protokolov všetkých zriaďovateľov vytlačí 2 krát protokol; jeden krát pre seba a jeden krát opečiatkovaný a podpísaný doručí do **08. 06. 2019** MŠVVaŠ SR.

## 7. Kontakty

Pokiaľ potrebujete konzultovať niektoré nejasnosti, prípadne problémy, ktoré sa vyskytnú pri použití internetovej aplikácie, uvádzame kontaktné adresy:

### Konzultácie k internetovej aplikácii

- **CVTI SR - ŠVS Bratislava**  
Ing. Zuzana Onderiková  
[zuzana.underikova@svsba.sk](mailto:zuzana.underikova@svsba.sk)  
02 / 69 295 501
- **CVTI SR - ŠVS Bratislava**  
Ing. František Putera  
[frantisek.putera@svsba.sk](mailto:frantisek.putera@svsba.sk)  
02 / 69 295 502

### Konzultácie k odbornoporadenským službám súvisiacich s administráciou

- **Odbor školstva OÚ Bratislava**  
Mgr. Rudolf Novák  
[rudolf.novak@minv.sk](mailto:rudolf.novak@minv.sk)  
0961 046 410
- **Odbor školstva OÚ Trnava**  
RNDr. Eva Huttová  
[Eva.Huttova@minv.sk](mailto:Eva.Huttova@minv.sk)  
033 / 55 50 171
- **Odbor školstva OÚ Trenčín**  
Ing. Gabriela Petrušková  
[Gabriela.Petruskova3@minv.sk](mailto:Gabriela.Petruskova3@minv.sk)  
032 / 74 11 323; 0905 501 890
- **Odbor školstva OÚ Nitra**  
Mgr. Marián Moravčík  
[marian.moravcik2@minv.sk](mailto:marian.moravcik2@minv.sk)  
037 / 69 69 324; 0918 379 438
- **Odbor školstva OÚ Žilina**  
PhDr. Janka Eldesová  
[janka.eldesova@minv.sk](mailto:janka.eldesova@minv.sk)  
041 / 733 5884
- **Odbor školstva OÚ Banská Bystrica**  
Ing. Mária Kolárska  
[maria.kolarska@minv.sk](mailto:maria.kolarska@minv.sk)  
048 / 4306 610
- **Odbor školstva OÚ Prešov**  
PhDr. Anna Böhmerová  
[anna.bohmerova@minv.sk](mailto:anna.bohmerova@minv.sk)  
051 / 746 27 38; 0918 829 605
- **Odbor školstva OÚ Košice**  
Ing. Magdaléna Vitkovičová  
[magdalena.vitkovicova@minv.sk](mailto:magdalena.vitkovicova@minv.sk)  
055 / 7245 111