Centrum vedecko-technických informácií SR

**Príručka**

k spracovaniu údajov

prostredníctvom internetovej aplikácie

**Výkaz**

**o špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01**

*Pomocný materiál pre riaditeľov reedukačných centier, liečebno-výchovných sanatórií, diagnostických centier,*

*odbory školstva okresných úradov v sídle kraja*

Bratislava, jún 2016

**O b s a h**

Strana

[I. LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY a definovanie pojmov 3](#_Toc278885934)

[II. KTO PREDKLADÁ VÝKAZ 3](#_Toc278885935)

[III. KTO Zapisuje ÚDAJE a akým spôsobom 4](#_Toc278885936)

[IV. AKO POSTUPUJE ŠPECIÁLNE VÝCHOVNÉ ZARIADENIE PRI zapisovaní údajov do FORMULÁRA 5](#_Toc278885937)

[V. AKO POSTUPUJE OKRESNÝ ÚRAD pri preberaní protokolov 8](#_Toc278885938)

[VI. ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV 14](#_Toc278885940)

[VII. KONTAKTY 15](#_Toc278885941)

### LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY a definovanie pojmov

**LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY**

Centrum vedecko-technických informácií SR, oddelenie štatistiky a služieb v Bratislave pripravili v  spolupráci so Školským výpočtovým strediskom v Bratislave produkt na spracovanie Výkazu o špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01 pomocou internetovej aplikácie.

Vzhľadom k tomu, že úspech spracovania komplexného výkazu za špeciálne výchovné zariadenia závisí od kvalitného spracovania výkazu na každom špeciálnom výchovnom zariadení, dovoľujeme si Vás požiadať o dôsledné a zodpovedné vykazovanie požadovaných údajov.

Súčasťou Programu štátnych štatistických zisťovaní na rok 2016 – 2017 je štatistické zisťovanie, ktoré Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len MŠVVaŠ SR) zabezpečuje V**ýkazom o špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01**

. Účelom štatistického zisťovania je získať informácie o špeciálnych výchovných zariadeniach.

**Definovanie pojmov**

Pre jednoduchšiu orientáciu v príručke a pre úspešnú prácu s internetovou aplikáciou je potrebné si zadefinovať dôležité pojmy, ktoré sa budú opakovať v priebehu spracovávania údajov:

**Výkaz –**výkaz o o špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01

schválený MŠVVaŠ SR štatistických zisťovaní na rok 2016-2017.

**Formulár** – obrazovka internetovej aplikácie, do ktorej sa zadávajú údaje o počte deti v zariadení, rozmiestnení deti, vybavenie zariadenia a evidenčný počet zamestnancov (fyzické osoby) v špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01.

**Protokol –** je tlačový výstup zo zapísaných údajov vo forme výkazu, t.j. výkaz o špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01.

### KTO PREDKLADÁ VÝKAZ

**Spravodajskou jednotkou výkazu** sú všetky diagnostické centrá, reedukačné zariadenia a liečebno-výchovné sanatóriá.

Výkaz za špeciálne výchovné zariadenia predkladá **spravodajská jednotka** **do 30. 09. 2016** územnepríslušnému odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (OŠ OÚ).

**Štatistické zisťovanie sa vykonáva pomocou internetovej aplikácie, ktorá umožňuje**:

* zapísanie údajovdo Formulára a kontrolu správnosti zapísaných údajov,
* tlač výkazu- výstup vo forme výkazu spolu s opisom zapísaných údajov. Aplikácia tento výstup eviduje ako protokol s náhodne vygenerovaným 10-12 miestnym alfanumerickým kódom (kód protokolu).

### KTO Zapisuje ÚDAJE a akým spôsobom

Zápis údajov (štatistické zisťovanie) o informačných technológiách v škole sa realizuje vyplnením **Formulára** (zapísaním údajov) prostredníctvom internetovej aplikácie.

Jednotlivé oddiely Formulára sú zostavené tak, aby zabezpečili podrobnejšie štatistické zisťovanie za každú spravodajskú jednotku v súlade s potrebami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre regionálne školstvo a vysoké školy. Obsahová náplň jednotlivých oddielov Formulára je popísaná a vysvetlená v Metodických pokynoch k výkazu.

**Formulár vypĺňa:**

špeciálne výchovné zariadenia -

**Osobitosti vypĺňania Formulára:**

* reedukačné centrá
* diagnostické centrá
* liečebno-výchovné sanatória

### AKO POSTUPUJE ŠPECIÁLNE VÝCHVNÉ ZARIADENIE PRI zapisovaní údajov do FORMULÁRA

Zariadenie zapisuje údaje priamo pomocou internetovej aplikácie. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

V prípade, že zariadenie nemá možnosť pripojiť sa do siete internet a odoslať údaje pomocou internetovej aplikácie, môže tak urobiť na ľubovoľnom počítači pripojenom k internetu (napr. na počítači inej školy/školského zariadenia, alebo na ľubovoľnom počítači pripojenom do siete internet). Pokiaľ takúto možnosť škola nemá, môže požiadať o technickú pomoc (o poskytnutie prístupu na počítač pripojený k internetu na nevyhnutný čas) územne príslušné Školské výpočtové stredisko (ŠVS) alebo OŠ OÚ. Uvedenú pomoc je potrebné vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s príslušným ŠVS, resp. s OŠ OÚ (pozri kapitolu VIII. Kontakty).

**A. Spustenie internetovej aplikácie**

V prehliadači internetových stránok zadajte do adresného riadku adresu <http://www.svsba.sk/>svz, čím sa dostanete na uvítaciu stránku štátneho štatistického výkazu o špeciálnych výchovných zariadeniach (MŠVVŠ SR) 14-01 (ďalej len výkaz), na ktorej je potrebné potvrdiť tlačidlo **Pokračovať.**

**B. Inštrukcie na správne vyplnenie Formulára pre špeciálne výchovné zariadenia**

1. **Výber subjektu**

Kliknite na tlačidlo Reedukačné centrum/Liečebno-výchovné sanatórium/Diagnostické centrum

1. **Zadanie IČO**

Zadajte IČO Vášho zariadenia a kliknite na tlačidlo Pokračovať. Prejdete na stránku, kde si overíte svoje identifikačné údaje.

Ak zadáte nesprávne IČO, aplikácia ohlási oznámenie *„Neexistuje zariadenie s daným IČO“.* Pokračujte opätovným zadaním správnej hodnoty IČO a potvrdením.

Ak nepoznáte svoje IČO, môžete použiť tlačidlo Hľadať zariadenie. Na stránke sa Vám zobrazí zoznam zariadení v abecednom poradí podľa názvu zariadenia. Zoznam zariadení obsahuje tieto identifikačné údaje: IČO zariadenia, názov, ulica, obec, PSČ. Kliknutím na niektorý z týchto identifikátorov v hlavičke zoznamu sa Vám zoznam zariadení abecedne zoradí podľa Vami vybraného poľa.

Okrem toho na stránke je možnosť hľadať zariadenie podľa Vami zvoleného kľúčového slova. Do políčka Zadajte hľadané slovo, napíšete slovo alebo jeho časť a použijete tlačidlo Hľadať. Zobrazí sa Vám zoznam zariadení s toľkými zariadeniami, v koľkých sa v identifikačnej časti nachádza zadané slovo.

Ak je zadávané IČO správne a aj napriek tomu aplikácia hlási oznam o chybe, znamená to, že IČO zariadenia sa nenachádza v Registri zariadení. V dolnej časti obrazovky sa nachádza ikona Kontakty. Kliknutím na túto ikonu sa Vám zobrazí krátky zoznam, z ktorého si vyberiete „Kontakty na zamestnancov CVTI SR“ a zavoláte na uvedené telefónne číslo.

1. **Overenie správnosti identifikačných údajov zariadenia**

Po úspešnom zadaní hodnoty IČO prejdete na stránku *Zadávanie údajov – Reedukačné centrum /* *liečebno –výchovné sanatórium / diagnostické centrum*, kde sú zobrazené hlavné identifikačné údaje zariadenia: IČO, názov, adresa, obec, PSČ.

(V aplikácii a pomocných materiáloch sa používa skrátený názov zariadenia, nakoľko úplný názov zariadenia znižuje prehľadnosť poskytovaných informácií na obrazovke.)

Všetky tieto údaje prekontrolujte. V prípade správnosti údajov pokračujte ďalej tlačidlom Pokračovať.

V prípade, že ste zadali IČO inej organizácie, zmeňte zadané IČO tlačidlom Zadať iný kód. Zatlačením tohto tlačidla sa vrátite na stránku, kde zadáte nové IČO.

V prípade, že pri overení identifikačných údajov zariadenia zistíte nezrovnalosti (nesprávne uvedená adresa zariadenia, sídlo zariadenia), kliknutím na ikonu Kontakty sa Vám zobrazí krátky zoznam, z ktorého si vyberiete „Kontakty na zamestnancov CVTI SR“ a zavoláte na uvedené telefónne číslo.

1. **Zadávanie údajov pre jednotlivé oddiely**

Na tejto stránke sú jednotlivé oddiely. Na to, aby mohol byť protokol odoslaný musíte **vyplniť všetky oddiely**.

**Výber oddielu** stlačte tlačidlo Zadať údaje, prejdete do formulára na zápis údajov. Do Formulára zapíšte všetky potrebné údaje. Medzi jednotlivými poľami je možné sa pohybovať Tabelátorom alebo prekliknúť myšou, nejde to Enterom, ten má funkciu potvrdenia. Po zapísaní údajov zatlačte tlačidlo Kontrola. Ak sú niektoré zo zapísaných údajov nesprávne, aplikácia Vás na to upozorní. Pri kontrole údajov sa môžu vyskytnúť tri typy chýb:

* **červená chyba** – musíte ju odstrániť správnym prepísaním údajov. Keď chybu neodstránite, aplikácia Vám nedovolí ukončiť zápis údajov,
* **žltá chyba** – možná chyba, má informatívny charakter. Ak ju nechcete opraviť, v poli „komentár“ je potrebné vysvetliť dôvod tejto chyby. Popis chyby píšte výstižne, veľkosť komentára je max. 250 znakov. Bez popisu chyby Vám aplikácia nedovolí dokončiť zápis údajov,
* **svetložltá chyba** – má len informatívny charakter, aplikácia umožní dokončiť zápis údajov aj bez jej opravy .

V oddieloch sú **zelené polia –** sú súčtové, nenahrávate ich. Aplikácia ich za Vás spočíta a doplní po zadaní tlačidla Kontrola.

Ak Vás po prerátaní aplikácia upozorní, že máte v oddiele viac chýb, môžete použiť tlačidlo Vynulovať a nahrať celý oddiel opäť. Pri väčšom počte chýb je to výhodnejšie, ako opravovať už zapísané údaje.

Po zadaní tlačidla Kontrola sa popis chyby zobrazí pod nesprávne zapísaným políčkom.

Pre opravu hodnoty musíte do opravovaného políčka kliknúť myšou. Ak sú všetky zapísané údaje správne, zápis dokončite tlačidlom Dokončiť zadávanie

Po správnom zapísaní údajov za konkrétny oddiel zariadenia sa už zapísaný oddiel vyznačí zelenou farbou **✓**.

Po zápise nesprávnych údajov (červené a žlté chyby bez komentára, resp. opravy) sa už zapísaný oddiel vyznačí červenou farbou.

Ak sa v inak správne vyplnenom oddiely vyskytli upozornenia svetložltej farby zapísaný oddiel sa vyznačí žltou farbou.

**Upozornenie** : môže sa stať, že po zapísaní oddielu ( Dokončiť zadávanie ), v ktorom ste pri vypĺňaní údajov nemali žiadne chyby sa názov oddielu vyznačí červenou farbou a prípadne aj ďalší, ktorý ste ešte ani nevypĺňali. Je to spôsobené medzioddielovými kontrolami, ktoré sa zapínajú až po kliknutí na tlačidlo Dokončiť zadávanie . Vtedy treba vyznačené oddiely ešte raz otvoriť a nájdené chyby opraviť, kým nedosiahnete stav, že všetky oddiely v zozname sú vyznačené zelenou prípadne žltou farbou.

Postup opakujte až do zapísania všetkých oddielov.

1. **Vytvorenie protokolu**

Po zapísaní všetkých oddielov stlačením tlačidla Odoslať údaje, prebehne záverečná kontrola na zápis všetkých oddielov a až potom pristúpite k tvorbe protokolu . Vyplňte údaje o osobe, ktorá dáta zapísala a stlačením tlačidla Vytvoriť protokol sa všetky údaje zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným protokolom s vygenerovaným kódom (tlačový výstup výkazu). Zobrazí sa Vám aj okno pre tlač, kde si môžete voliť tlačiareň, rozsah strán a počet kópií.

**Potrebujete tlač dvoch kópií protokolu**:

- 1-x pre zariadenie

- 1-x pre Okresný úrad

**Po vytlačení protokolu aplikáciu ukončite!** Ukončenie aplikácie vykonáte v okne Internet Explorer tlačidlom 🗷 (nachádza sa vpravo hore).

1. **Odoslanie protokolu**

Vytlačený, opečiatkovaný a podpísaný protokol (výkaz s kódom protokolu) doručte do 20.9.2015 príslušnému odboru školstva okresného úradu v sídle kraja.

1. **Oprava údajov**

Ak ste už vytvorili protokol a potrebujete ešte vykonať akúkoľvek opravu v zapísaných údajoch, máte možnosť výberu:

* opätovne zapísať všetky údaje na server a vytvoriť nový protokol s novým kódom,
* uľahčiť si prácu a načítať údaje z už vytvoreného protokolu a opraviť len konkrétne hodnoty. V tomto prípade na stránke *Zápis údajov za zariadenie* do poľa „kód protokolu“ napíšte kód Vášho protokolu, ktorý chcete opravovať a stlačte tlačidlo Predvyplniť. Obnoví sa stránka s jednotlivými oddielmi výkazu a s pôvodne zapísanými údajmi. V údajoch môžete vykonať potrebnú opravu, alebo ich môžete ľubovoľne upravovať. Postupujte pritom podľa pokynov uvedených v bodoch 4 až 6. Po zapísaní údajov na server aplikácia vytvorí nový protokol s novým kódom.

*Upozornenie:*

Po každej oprave už zapísaných údajov (bez ohľadu na to, či údaje zapisujete odznova, alebo ste využili možnosť predvyplnenia), aplikácia po stlačení tlačidla Vytvorenieprotokolu vytvorí **vždy** nový protokol **s novým kódom** . Takýchto protokolov s rôznymi kódmi môžete vytvárať podľa potreby; rozhodujúci je však ten protokol, ktorý podpísaný a opečiatkovaný doručíte územne príslušnému odboru školstva okresného úradu v sídle kraja. Ak robíte zmenu po doručení protokolu odboru školstva okresného úradu, potom mu čo najskôr oznámte zrušenie nesprávneho protokolu a nahláste mu správny kód protokolu!!! Súčasne je potrebné odoslať nový správny protokol.

### AKO POSTUPUJE OKRESNÝ ÚRAD pri preberaní protokolov

Preberanie protokolov vykonáva **odbor školstva okresného úradu**. OŠ OÚ preberá protokol:

* za špeciálne výchovné zariadenia

Protokoly preberá priamo pomocou internetovej aplikácie zadaním „kódu protokolu“. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

**A Spustenie internetovej aplikácie**

V prehliadači internetových stránok Internet Explorer zadajte do adresného riadku adresu http://[www.svsba.sk](http://www.svsba.sk)/svz, čím sa dostanete na uvítaciu stránku štátneho štatistického výkazu o špeciálnych výchovných zariadeniach ŠVZ (MŠVVŠ SR) 14-01 (ďalej len výkaz), na ktorej je potrebné potvrdiť tlačidlo **Pokračovať**

**B Inštrukcie na správne preberanie protokolov pre odbory školstva okresných úradov v sídle kraja**

1. **Výber subjektu**

Kliknite na tlačidlo Okresný úrad

1. **Zadanie mena a hesla**

Zadajte meno a heslo Vášho OŠ OÚ a kliknite na tlačidlo Ok. Prejdete na stránku, kde môžete pracovať s preberanými protokolmi .

Ak zadáte nesprávne meno alebo heslo aplikácia oznámi *„Zadané meno alebo heslo nebolo správne“.* Pokračujte opätovným zadaním mena a hesla Vášho OŠ OÚ a potvrdením.

.

1. **Preberanie protokolov, tvorba a tlač protokolu okresného úradu**

Každý vytvorený protokol má aplikáciou pridelený kód – náhodne vygenerovaný 10-12 miestny alfanumerický ***„kód protokolu“***.

Zadanie kódov protokolov za špeciálne výchovné zariadenia

Zadajte kódy preberaných protokolov do vstupného poľa *Zadajte kódy protokolov zariadení na prebratie* a potvrďte tlačidlom Pošli. Ak zadáte zlý kód protokolu, aplikácia ohlási chybu „*Taký protokol neexistuje.*“.

V tabuľke *Zoznam prebratých protokolov* sa postupne zobrazujú zariadenia, za ktoré ste prebrali protokol. Zoznam zariadení je zoradený podľa IČO zariadenia. Pri každom jednotlivom protokole je možnosť Odobrať protokol. Toto použijete v prípade, že po prebraní protokolu za zariadenie, Vám neskôr zariadenie doručí ďalší (opravený) protokol.

Až po prebratí **všetkých** protokolov vytvorte **protokol za okresný úrad** tlačidlom Vytvor protokol následne vyplňte údaje o zadávateľovi a potvrďte tlačidlom Dokonči vytvorenie protokolu

Všetky údaje sa zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným protokolom (tlačový výstup sumárneho výkazu za okresný úrad).

Zobrazí sa Vám aj okno pre tlač, kde si môžete voliť tlačiareň, rozsah strán a počet kópií.

**Tlač protokolu** vykonajte v dvoch vyhotoveniach:

1-x pre OŠ okresného úradu

1-x pre CVTI SR.

Po vytlačení môžete aplikáciu zatvoriť a podpísaný a opečiatkovaný protokol doručte CVTI SR v termíne do 30.10.2016.

Upozornenie:

Dokiaľ nemáte prebraté protokoly všetkých zariadení, nevytvárajte protokol za okresný úrad ! Pri opätovnom prihlasovaní sa do aplikácie bude v tabuľke Zoznam prebratých protokolov vždy zapamätaný posledný stav – všetky protokoly, ktoré ste dovtedy prebrali.

1. **Opravy v preberaní protokolov**

Každá oprava v preberaní protokolov (napr. zariadenie zašle nový protokol aj niekoľkokrát po sebe) sa vykoná v dvoch resp. troch krokoch :

V tabuľke *Zoznam prebratých protokolov* sú zobrazené zariadenia, za ktoré je prevzatý protokol s možnosťou Odobrať protokol , tu starý nesprávny protokol odoberiete a kód nového správneho protokolu zadáte do vstupného poľa *Zadajte kódy protokolov zariadení na prebratie* a potvrdíte tlačidlom Pošli .

Ak myslíte, že zoznam protokolov je už definitívny, pristúpte ku tretiemu kroku – vytvoreniu protokolu za okresný úrad.

### ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV

**Administrácia zberu údajov**

**Špeciálne výchovné zariadenie**

Zapisuje pomocou internetu údaje **za seba   
a všetky svoje súčasti**

Odošle údaje na server, **vytlačí protokol s prideleným kódom** (výkaz SVZ (MŠVVŠ SR) 14-01 (2x) ) **a 1 kópiu doručí** s odtlačkom pečiatky a podpisom **odboru školstva okresného úradu v sídle kraja**

**OŠ OÚ**

* **priebežne preberá protokoly** z jednotlivých zariadení
* **zadá na server kódy týchto protokolov**
* **odošle údaje** na server, **vytlačí** protokoly OŠ OÚ s kódom – sumárne výkazy

SVZ (MŠVVŠ SR) 14 -01 (2x)

* **protokoly za OŠ OÚ opečiatkuje, podpíše a 1 kópiu zašle CVTI SR**

|  |
| --- |
| **CVTI SR Bratislava** |

### I.Kontakty

1. Konzultácie týkajúce sa **internetovej aplikácie** (MŠVVŠ SR) 14-01

**ŠVS Bratislava**

Mgr. Gabriela Némethová

[gabika.nemethova@svsba.sk](mailto:gabika.nemethova@svsba.sk)

02/ 6929 5502

1. Kontakty na zamestnancov OŠ OÚ - konzultácie týkajúce sa **metodickej pomoci** k výkazu (MŠVVŠ SR) 14-01

**OŠ OÚ Bratislava**

p. Ľubomír Čamek

lubomir.[camek@minv.sk](mailto:camek@minv.sk)  
02/ 4920 7837

**OŠ OÚ Trnava**

Mgr. Soňa Jankovičová  
sona.jankovicova@minv.sk  
033/ 55 50 153

**OŠ OÚ Trenčín**

Bc. Daniel Divinský  
[daniel.divinsky@minv.sk](mailto:daniel.divinsky@minv.sk)  
032/ 7411 328

**OŠ OÚ Nitra**

Mgr. Ernest Decsi  
ernest.[decsi@nr.vs.sk](mailto:decsi@nr.vs.sk)   
037/ 6969 332

**OŠ OÚ Žilina**

Ing. Ján Polák  
jan.[polak3@minv.sk](mailto:polak3@minv.sk)  
041/ 7076 234

**OŠ OÚ Banská Bystrica**

p. Mária Švidraňová  
maria.[svidranova@minv.sk](mailto:svidranova@minv.sk)  
048 / 4710 151

**OŠ OÚ Prešov**

Mgr. Miloš Križan

[milos.krizan@minv.sk](mailto:milos.krizan@minv.sk)

051/ 74 62 712

**OŠ OÚ Košice**

Mgr. Klaudia Miklodová

[klaudia.miklodova@minv.sk](mailto:klaudia.miklodova@minv.sk)

055/ 7245 448

1. Kontakty na zamestnancov OŠ OÚ – **konzultácie k Registru** reedukačných centier, liečebno-výchovných sanatórií a diagnostických centier

**OŠ OÚ Bratislava**

p. Ľubomír Čamek  
lubomir.[camek@minv.sk](mailto:camek@minv.sk)  
02/ 4920 7837

**OŠ OÚ Trnava**

Mgr. Soňa Jankovičová  
sona.jankovicova@minv.sk  
033/ 55 50 153

**OŠ OÚ Trenčín**

Mgr. Daniel Divinský  
[daniel.divinsky@minv.sk](mailto:daniel.divinsky@minv.sk)  
032/ 7411 328

**OŠ OÚ Nitra**

Mgr. Ernest Decsi  
ernest.[decsi@nr.vs.sk](mailto:decsi@nr.vs.sk)   
037/ 6969 332

**OŠ OÚ Žilina**

Ing. Ján Polák  
jan.[polak3@minv.sk](mailto:polak3@minv.sk)  
041/ 7076 234

**OŠ OÚ Banská Bystrica**

p. Eva Lichá  
[eva.licha@minv.sk](mailto:eva.licha@minv.sk)  
048 / 4710 151

**OŠ OÚ Prešov**

Mgr. Miloš Križan

[milos.krizan@minv.sk](mailto:milos.krizan@minv.sk)

051/ 74 62 712

**OŠ OÚ Košice**

Mgr. Klaudia Miklodová

[klaudia.miklodova@minv.sk](mailto:klaudia.miklodova@minv.sk)

055/ 7245 448

1. Kontakty na zamestnancov MŠVVaŠ SR

**K registru:**

RNDr. Július Ertl

[julius.ertl@minedu.sk](mailto:julius.ertl@minedu.sk)

02 / 593 74 201

1. Kontakty na zamestnancov CVTI SR

**Reedukačné centrá, liečebno-výchovné sanatória, diagnostické centrá:**

p. Berta Petríková

[Berta.petrikova@cvtisr.sk](mailto:Berta.petrikova@cvtisr.sk)

02/ 692 295 601