P R Í R U Č K A

k zberu údajov

na stanovenie normatívneho príspevku zo ŠR

školám všetkých zriaďovateľov a školským zariadeniam v zriaďovateľskej pôsobnosti RÚŠS

v školskom roku 2025/2026

Bratislava

August 2025

## Obsah

[Obsah 2](#_Toc112846459)

[1. Úvod 3](#_Toc112846460)

[2. Administrácia zberu údajov 4](#_Toc112846461)

[3. Ako postupuje škola, školské zariadenie pri vytváraní protokolu ŠaŠZ 6](#_Toc112846462)

[3.1. Všeobecné pokyny pre ŠaŠZ 6](#_Toc112846463)

[3.2. Činnosti ŠaŠZ v školskom informačnom systéme 6](#_Toc112846464)

[3.3. Činnosti ŠaŠZ na portáli crinfo 6](#_Toc112846465)

[3.4. Oprava už odoslaného protokolu 9](#_Toc112846466)

[3.5. Administratívne činnosti ŠaŠZ mimo informačných systémov 10](#_Toc112846467)

[4. Ako postupuje zriaďovateľ pri vytváraní protokolu zriaďovateľa 11](#_Toc112846468)

[4.1. Všeobecné pokyny pre zriaďovateľa 11](#_Toc112846469)

[4.2. Činnosti zriaďovateľa na portáli crinfo 11](#_Toc112846470)

[4.3. Oprava už odoslaného protokolu zriaďovateľa 14](#_Toc112846471)

[4.4. Administratívne činnosti zriaďovateľa mimo informačných systémov 14](#_Toc112846472)

[5. Ako postupuje RÚŠS pri spracovaní protokolu za príslušný kraj 15](#_Toc112846473)

[5.1. Všeobecné pokyny 15](#_Toc112846474)

[5.2. Činnosti pracovníka RÚŠS na portáli crinfo 15](#_Toc112846475)

[5.3. Oprava už odoslaného protokolu RÚŠS 17](#_Toc112846476)

[5.4. Administratívne činnosti pracovníka RÚŠS mimo informačných systémov 18](#_Toc112846477)

[6. Často kladene otázky 19](#_Toc112846478)

[7. Kontakty 20](#_Toc112846479)

## Úvod

Financovanie škôl a školských zariadení sa uskutočňuje v zmysle zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.

Podľa § 7 ods. 4. zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov sú všetci zriaďovatelia škôl, povinní poskytnúť **do 30. septembra 2025** počty detí alebo žiakov v začínajúcom školskom roku 2025/2026 a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov pre roky 2025 a 2026. Údaje sa poskytujú prostredníctvom centrálneho registra.

Zber údajov pre normatívne financovanie – **Eduzber,** sa týka len škôl a školských zariadení, ktoré sú financované z rozpočtovej kapitoly MŠVVaM SR, t. z. sú to školy všetkých zriaďovateľov a školské zariadenia len v zriaďovateľskej pôsobnosti RÚŠS.

Zber údajov o počte detí, žiakov, poslucháčov ZUŠ, JŠ a školských zariadení v pôsobnosti obcí, súkromných a cirkevných zriaďovateľov, potrebný na výpočet podielu výnosu dane obciam pre nasledujúci kalendárny rok, sa uskutočňuje **podľa** stavu k 15.9.2025tiež prostredníctvom centrálneho registra (CR), ale cez Výkaz Škol 40-01.

**Zmeny oproti minulým zberom:**

Upozorňujeme, že v školskom roku 2025/2026 sú údaje potrebné pre rozdelenie finančných prostriedkov zo ŠR zbierané len prostredníctvom centrálneho registra (CR).

V tomto procese zberu školy s právnou subjektivitou aj školy bez právnej subjektivity postupujú rovnako s výnimkou toho, že školy bez právnej subjektivity nepodpisujú a nepečiatkujú protokol, ktorý vyplnili. Ten potvrdzuje až zriaďovateľ, rovnako ako doteraz.

Školy a školské zariadenia, ktoré **sú povinné** zasielať jednotkové údaje do Centrálneho registra, musia najskôr poslať zo svojich školských informačných systémov aktualizačné dávky. Tieto údaje systém prepočíta podľa schválených algoritmov a vyplní príslušné položky formulárov na [crinfo.iedu.sk/](https://crinfo.iedu.sk/). Prihlásenie a postup práce s formulármi a protokolmi je popísaný [v kapitole](file://\\files\Projects\A9051_001_MSkSR_UIPS_Registre\Analýza\Výkazy\Metodiky\Views\documents\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\LSEF8K68\prirucka_2019_normativne_financovanie%20-%202-00.doc#_Postup_školy_pri) Ako postupuje škola, školské zariadenie pri vytváraní protokolu ŠaŠZ.

Pre školy a školské zariadenia, ktoré zatiaľ **nemajú povinnosť** zasielať jednotkové údaje do Centrálneho registra zo svojich školských informačných systémov nastáva zmena v tom, že svoje formuláre vyplnia kumulatívnymi údajmi na webovom portáli centrálneho registra (crinfo.iedu.sk). Prihlásenie a postup práce s formulármi a protokolmi je popísaný [v kapitole](file://\\files\Projects\A9051_001_MSkSR_UIPS_Registre\Analýza\Výkazy\Metodiky\Views\documents\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\LSEF8K68\prirucka_2019_normativne_financovanie%20-%202-00.doc#_Postup_školy_pri) Ako postupuje škola, školské zariadenie pri vytváraní protokolu ŠaŠZ.

Zoznam, ktoré kategórie formulárov sa vypĺňajú ručne, a ktoré sú vypočítané na základe jednotkových údajov zaslaných do RIS zo školských informačných systémov (aSc agenda, eŠkola), nájdete na stránke [https://crinfo.iedu.sk/vykazy/normativnefinancovanie/kategorie](https://crinfo.iedu.sk/vykazy/NormativneFinancovanie/Kategorie). Na stránke nájdete algoritmy výpočtov kumulatívnych údajov a informácie ako nastaviť potrebné údaje v školských informačných systémov (aSc agenda, eŠkola).

## Administrácia zberu údajov





## Ako postupuje škola, školské zariadenie pri vytváraní protokolu ŠaŠZ

Na začiatku školského roka si škola zaktualizuje údaje vo svojich školských informačných systémoch. Do zberu sa posielajú údaje platné k 15. 09. 2025.

Činnosť škôl s právnou subjektivitou (majú vlastné IČO) a škôl bez právnej subjektivity (bez prideleného IČO) sa líši iba tým, že **školy bez právnej subjektivity nepečiatkujú a nepodpisujú výsledný protokol**. Ostatné činnosti sú identické.

### Všeobecné pokyny pre ŠaŠZ

1. V prípravnom období, od otvorenia školského roku do 15. 09. 2025, škola zosumarizuje celkový počet detí/žiakov vo všetkých formách štúdia a celkový stav zamestnancov.
2. Kmeňová škola zabezpečí, aby všetky jej podradené zložky vrátane jej samej, zaslali zo školských informačných systémov ŠIS (aSc Agenda, eŠkola) aktualizačnú dávku s jednotkovými údajmi do RIS v súlade s § 158 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“) a na základe § 76 zákona č. 138/2020 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2020 Z. z.“).

### Činnosti ŠaŠZ v školskom informačnom systéme

1. Táto časť metodického pokynu je platná pre materské školy, základné školy, stredné odborné školy, gymnáziá, konzervatóriá a špeciálne školy, teda školy, ktoré pravidelne zasielajú údaje zo svojich informačných systémov do RIS.
2. **Uvedené činnosti sa netýkajú základných umeleckých škôl, jazykových škôl a školských zariadení!**

Školské zariadenia, základné umelecké školy a jazykové školy zadávajú údaje priamo na portáli crinfo.iedu.sk.

1. Od 15. 09. 2025 škola môže zo svojho školského informačného systému (ŠIS) zasielať aktualizačné dávky do RIS. **Zasielané údaje musia byť podľa stavu k dátumu 15. 09. 2025**.
2. Škola zašle aktualizačnú dávku do RIS zo svojho školského informačného systému (ŠIS – aSc agenda, eŠkola) a ubezpečí sa, že aktualizačná dávka bola zaslaná bez chýb do RIS vo svojom ŠIS.
3. Po odoslaní aktualizačnej dávky je potrebné pamätať na to, že po zaslaní údajov do RIS sú síce hodnoty pre kategórie formulárov vypočítané, ale uložené budú až po otvorení a uložení jednotlivých kategórií na portáli crinfo.iedu.sk. To isté platí po zaslaní novej dávky zo ŠIŠ. Aj v tomto prípade je potrebné otvoriť a uložiť jednotlivé kategórie na crinfo.iedu.sk. Táto činnosť je vyžadovaná kvôli tomu, aby jednotlivé kategórie boli odkontrolované oprávnenou osobou.

### Činnosti ŠaŠZ 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 o EDUZBERe nájdete aj na záložke Výkazy.
3. Na úvodnej stránke hore kliknite na záložku ŠaŠZ a zriaďovatelia.
4. Vložte požadované prihlasovacie údaje a kliknite na tlačidlo Prihlásiť .

Do políčka Meno používateľa zadajte *EDUID ŠaŠZ* a do políčka Heslo, ktoré patrí vašej škole.

 **V septembri 2025 prebehlo zresetovanie (obnovenie) hesiel, ktoré sa používajú pre odosielanie aktualizačných dávok zo školských informačných systémov.** Heslá si po novom spravujú školy/ školské zariadenia sami. V prípade zabudnutia hesla, si ho škola/školské zariadenie obnoví cez kontaktný email.

1. Po úspešnom prihlásení sa otvorí vaša základná obrazovka pre ŠaŠZ (tlačidlo Úvod na hornej lište).
2. Na vašej základnej obrazovke kliknite hore tlačidlo EDUZBER.
3. Zobrazí sa stránka Prehľad výkazov a protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti je zoznam vyhľadaných protokolov. Tieto vyhľadávacie kritéria nemusíte vypĺňať, slúžia iba na možnosť si vyhľadávať aj staršie protokoly.
4. V zozname protokolov vidíte vedľa vytvoreného protokolu viacero tlačidiel (ikon):

 D slúži na zobrazenie protokolu ŠaŠZ s jednotlivými kategóriami formulárov.

 V slúži na zobrazenie výsledného protokolu ŠaŠZ, kde sú zobrazené už tabuľky pre všetky kategórie a následne možnosť odoslania protokolu a vytlačenie.

 O slúži na vytvorenie opravného protokolu ŠaŠZ.

Viac informácií nájdete v kapitole Oprava už odoslaného protokolu.

1. V zozname kliknite na tlačidlo (ikonku) D .
2. Zobrazí sa pripravený detail Vášho protokolu. V spodnej časti zobrazeného formulára je zoznam príslušných kategórií formulárov.
3. Musíte prejsť všetkými kategóriami protokolu a v každej musíte po vyplnení resp. nevyplnení stlačiť Uložiť inak nebudete vedieť odoslať výsledný protokol!
4. Pri každej kategórii v zozname sú dve tlačidlá (ikony):

 D slúži na zobrazenie kategórie formulára.

 O slúži na vytvorenie opravnej kategórie formuláru.

Viac informácii je v kapitole Oprava už odoslaného protokolu.

1. V zozname kategórii kliknite na ikonku D pri zázname príslušnej kategórie, ktorú chcete vypĺňať.
2. Zobrazí sa stránka pre vybranú kategóriu formuláru.
3. Popis funkcionality možných tlačidiel na stránke kategórie formulára:

Uložiť uloží zobrazený formulár a zmení ho do stavu „Uložený“.

Pokiaľ nebol celý protokol ŠaŠZ odoslaný, je možné sa k editácii daného formulára opätovne vrátiť.

Platí pre kategórie skupiny RIS, MAN (t.j. iné kategórie ako MSZAM, INTZAM, SZAM)

Viac informácii o kategóriách po skupinách RIS, MAN je uvedených v bode nižšie.

 Uložiť a zobraziť kumulatív

uloží zobrazený formulár a zmení ho do stavu „Uložený“ a súčasne sa vypočíta tabuľka pre jednotlivé platové triedy. Pokiaľ nebol celý protokol ŠaŠZ odoslaný, je možné sa k editácii daného formulára opätovne vrátiť.

Platí pre kategórie skupiny ZAM (t.j. MSZAM, INTZAM, SZAM)

V prípade, že ide o kategóriu SZAM, MSZAM. INTZAM, tak sa uloží daný formulár a súčasne sa vypočíta tabuľka pre jednotlivé platové triedy.

Viac informácii o kategórii skupiny ZAM je uvedených v bode nižšie.

Tlačiť vytlačí aktuálnu kategóriu.

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

 Vymazať všetky údaje vynuluje všetky hodnoty formulára, ktoré neboli vypočítané z RIS.

 Prepísať aktuálnymi údajmi z RIS prepíše hodnoty formulára hodnotami vypočítanými z poslednej spracovanej aktualizačnej dávky. Platí pre kategórie skupiny RIS a ZAM.

Exportovať zoznam slúži na možnosť uložiť zoznam zamestnancov na Váš počítač. (Ide o súbor formátu „csv“, ktorý si môžete uložiť aj do formátu „xls, xlsx“ cez možnosť „Uložiť ako“). Možnosť je dostupná iba pre kategórie SZAM, MSZAM a INTZAM.

Späť vráti Vás späť na protokol ŠaŠZ so zoznamom kategórií.

1. Kategórie sa delia do nasledovných troch skupín (RIS, ZAM, MAN) viď aj stránku https://crinfo.iedu.sk/vykazy/NormativneFinancovanie/Kategorie:

**Pre kategórie skupiny RIS**

* Systém automaticky zobrazuje hodnoty položiek, ktoré boli vypočítané na základe schválených algoritmov z  jednotkových údajov zaslaných do RIS cez aktualizační dávky.
* Hodnoty vo formulároch kategórií vypočítavané z jednotkových údajov sa zobrazia vyplnené. Štandardne ich možno zmeniť zaslaním novej aktualizačnej dávky zo ŠIS do RIS. Systém z nej následne prepočíta definované hodnoty položiek. Po prihlásení používateľa na portál CRINFO a zobrazení príslušného formulára kategórie systém zobrazí už nové hodnoty, pričom ručne zadávané kumulatívne hodnoty (napr. počet žiakov lyžiarskeho kurzu, alebo školy v prírode) systém neprepisuje. Ak je používateľ s daným stavom spokojný, uloží formulár kategórie.
* V prípade, že máte podľa Vás kumulatívne údaje správne, potom si kliknutím na tlačidlo Uložiť môžete údaje kedykoľvek zapísať do RIS. Zároveň sa vykonajú kontroly podľa definovaných pravidiel. V prípade nezrovnalosti vypíše zoznam problematických položiek a nedovolí uložiť.

**Dôležitá informácia:**

Predtým ako začnete vypĺňať jednotlivé kategórie, je potrebné, aby všetky Vaše organizačné zložky školy (tie, ktoré majú danú povinnosť) zaslali aktualizačné dávky zo svojich ŠIS. Údaje sa následne vypočítajú a predvyplnia pre tie kategórie, ktoré sú vypočítavané z RIS. **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 v kategórii 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 jednotlivých kategóriách (okrem súčtovej kategórie za Vašu školu) si v „Zozname zdrojových výkazov / kategórii“ viete zobraziť aj jednotlivé vypočítané kategórie 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 bola kategória prepočítaná v RIS na základe poslednej aktualizačnej dávky.

**Pre kategórie skupiny ZAM (SZAM, MSZAM, INTZAM**)

Podrobný postup práce ohľadne zadávania zamestnancov a výpočtu tabuľky prepočítaného pedagogického zamestnanca nájdete na stránke

<https://crinfo.iedu.sk/vykazy/normativnefinancovanie/kategorie>

Konkrétne:

**SZAM**  <https://crinfo.iedu.sk/vykazy/normativnefinancovanie/eduzber_szam>

**MSZAM**  <https://crinfo.iedu.sk/vykazy/normativnefinancovanie/eduzber_mszam>

**INTZAM**  <https://crinfo.iedu.sk/vykazy/normativnefinancovanie/eduzber_intzam>

**Pre kategórie skupiny MAN**

* Systém RIS zatiaľ nedostáva jednotkové údaje do RIS cez aktualizačné dávky pre niektoré druhy škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti RÚŠS (internáty, školské kluby, centrá voľného času, reedukačné centrá, diagnostické centrá) a preto formuláre týchto kategórií treba manuálne vyplniť kumulatívnymi údajmi.
* V prípade, že máte podľa Vás kumulatívne údaje správne, potom si kliknutím na tlačidlo Uložiť môžete údaje kedykoľvek zapísať do RIS. Zároveň sa vykonajú kontroly podľa definovaných pravidiel. V prípade nezrovnalosti vypíše zoznam problematických položiek a nedovolí uložiť.
1. Ak ste prešli všetky pripravené kategórie formulárov a sú v stave „Uložený“, t. j. boli doplnené údaje vo všetkých formulároch jednotlivých kategórií zodpovedajú skutočnosti a sú v stave „Uložený“ (viď popis vyššie), kliknite na tlačidlo Zobraziť výsledný protokol .
2. Systém zobrazí stránku výsledného protokolu ŠaŠZ.
3. Zadajte zostavovateľa protokolu vpísaním požadovaných údajov alebo výberom zo zoznamu zostavovateľov v sekcii Informácie o zamestnancovi, ktorý zostavuje protokol.

**Poznámka:** 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... – údaje sa vám predvyplnia a nemusíte ich všetky vypisovať opakovane.

1. V prípade, že je výsledný protokol podľa Vás kompletný, je potrebné odoslať ho kliknutím na tlačidlo Odoslať .

Po odoslaní sa pre daný protokol vygeneruje kód protokolu v RIS a zmení sa jeho stav na „Odoslaný“. Zároveň sa všetkým kategóriám daného protokolu zmení stav na „Odoslaný“.

1. Protokol je možné vytlačiť pomocou tlačidla Tlačiť . Tlačiť formulár je možné aj pred odoslaním protokolu. Papierový protokol, ktorý máte doručiť zriaďovateľovi, je potrebné vytlačiť až po kliknutí na tlačidlo Odoslať, aby protokol obsahoval aj korektný **kód protokolu**.
2. V prípade potreby je možnosť návratu na začiatok vypĺňania EDUZBERu stlačením tlačidla EDUZBER (je na vrchnej lište).
3. Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Oprava už odoslaného protokolu

1. V prípade potreby opravy protokolu je možné vytvoriť opravný protokol.
2. Na vytvorenie slúži tlačidlo (ikona) O, ktoré nájdete pri každom zázname v zobrazenom zozname protokolov hneď po stlačení tlačidla EDUZBER v hornej lište.

Po stlačení tlačidla (ikony) O sa v RIS vyhodnotí, či je možné ešte vytvoriť opravnú verziu protokolu. Opravnú verziu protokolov nie je možné vytvoriť, keď nastal niektorý z dôvodov:

* Vypršal termín na odoslanie protokolov ŠaŠZ (30.9.2025).
* Protokol je v stave „Prázdny“ alebo „Uložený“.
1. V prípade, že systém RIS vyhodnotí, že je možné vytvoriť opravný protokol, tak sa vám vytvorí nový opravný protokol ako kópia existujúceho protokolu. Prekopírujú sa aj existujúce odoslané kategórie formulárov spolu s ich vyplnenými údajmi. V zozname protokolov vám pribudne ďalší protokol.
2. V prípade, že potrebujete zmeniť údaje v niektorej kategórii formulára, tak je potrebné v zozname kategórií pre váš protokol stlačiť tlačidlo (ikonu) O pri danej kategórii.

Údaje danej kategórie formulára môžete následne znova editovať a po oprave údajov je potrebné stlačiť tlačidlo Uložiť .

1. Po oprave vami vybraných kategórií je potrebné znova výsledný protokol odoslať a pokračovať rovnakým procesom, ako keby ste robili prvý protokol. Viď body spomenuté vyššie ohľadom tlače.

**Poznámka:**

1. Ak je napriek vašej snahe o opravu nesúlad medzi hodnotami zobrazeného formulára a realitou, prečítajte si kapitolu [Často kladené otázky](#_Často_kladené_otázky), kde sú odpovede na mnohé otázky z doterajších zberov. V prípade, že nenájdete odpoveď na Váš problém, zašlite chybové hlásenie emailom tak, že kliknite na ikonku otvorenej obálky s nápisom Problém (je na stránke vpravo hore) a vyberte typ problému, zadajte svoju emailovú adresu a popíšte svoj problém do správy.
2. V prípade, že predošlé pokusy o vyriešenie problému zlyhajú, zavolajte o pomoc na príslušné Kontakty uvedené v závere tohto dokumentu.

### Administratívne činnosti ŠaŠZ mimo informačných systémov

Tu je rozdiel v činnosti školy s právnou subjektivitou a školy bez právnej subjektivity.

1. ***Škola s právnou subjektivitou*** každý zo štyroch vytlačených rovnopisov ***opečiatkuje pečiatkou školy a podpíše riaditeľ školy***. Jeden rovnopis výsledného protokolu zostáva škole. Tri potvrdené rovnopisy výsledného protokolu škola doručí zriaďovateľovi.
2. ***Škola bez právnej subjektivity*** ani jeden zo štyroch vytlačených rovnopisov ***neopečiatkuje a riaditeľ ich nepodpisuje.*** Jeden rovnopis výsledného protokolu zostáva škole. Tri nepotvrdené rovnopisy výsledného protokolu škola doručí zriaďovateľovi, ktorý ich potvrdzuje opečiatkovaním a podpísaním.

## Ako postupuje zriaďovateľ pri vytváraní protokolu zriaďovateľa

### Všeobecné pokyny pre zriaďovateľa

V termíne od 15. 09. 2025 – 30. 09. 2025 prebieha preberanie a kontrola zhody listinných a elektronických protokolov od škôl a školských zariadení (ŠaŠZ).

Do 30. 09. 2025 vytvorí zriaďovateľ výsledný protokol zriaďovateľa a doručí ho príslušnému RÚŠS spolu s príslušnými rovnopismi protokolov ŠaŠZ.

Zriaďovateľ v tomto zbere plní dve funkcie.

1. Pre ŠaŠZ v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, ktoré nemajú právnu subjektivitu plní administratívnu funkciu podpisovania a pečiatkovania výsledného vytlačeného protokolu ŠaŠZ, ktorý vytvorili ŠaŠZ bez právnej subjektivity v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.
2. Pre všetky podriadené školy plní funkciu prvostupňovej kontroly zhody výsledných protokolov evidovaných v systéme a protokolov doručených zo škôl v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Každý protokol má vygenerovaný jedinečný kód, podľa ktorého je identifikovateľný.

Po doručení potvrdených výsledných protokolov zo škôl, zriaďovateľ vyznačí na portáli crinfo.iedu.sk zhodu údajov v protokoloch škôl v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti s údajmi na portáli elektronickým prebratím daných protokolov.

Po akceptácii všetkých protokolov jemu podriadených škôl vytvorí vlastný výsledný protokol, ktorý v troch rovnopisoch vytlačí a potvrdí podpisom štatutára a pečiatkou.

Zriaďovateľ v prípade akýchkoľvek nezrovnalostí v údajoch v niektorom protokole ŠaŠZ zruší v aplikácii prevzatie tohto protokolu ŠaŠZ. Dotknutá ŠaŠZ musí následne opraviť údaje a vytvoriť opravný protokol, ten odoslať, vytlačiť a opätovne doručiť potvrdené rovnopisy protokolu zriaďovateľovi. Zriaďovateľ opätovne skontroluje zhodu skutočného stavu a elektronickej aj listinnej verzie opraveného výsledného protokolu. V prípade, že ho akceptuje, preberie ho elektronicky na portáli crinfo.iedu.sk. Po doručení a akceptovaní všetkých výsledných protokolov od jeho podriadených škôl vytvorí vlastný výsledný protokol, ktorý v troch rovnopisoch vytlačí a potvrdí podpisom štatutára a pečiatkou.

### Činnosti zriaďovateľa na portáli crinfo

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

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

1. Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku ŠaŠZ a zriaďovatelia.
2. 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 2025 ostáva platné, ktoré ste používali v školskom roku 2023/2025.**

V prípade, že ste nový zriaďovateľ, tak vám bolo poslané poštou resp. je potrebné ho získať na helpdesk@iedu.sk.

1. Po úspešnom prihlásení sa otvorí vaša základná obrazovka pre zriaďovateľa.
2. Na vašej základnej obrazovke kliknite v hornej lište tlačidlo EDUZBER.
3. Zobrazí sa stránka Prehľad protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných protokolov. Tieto kritéria nemusíte vypĺňať, slúžia iba na možnosť vyhľadávať si aj staršie protokoly.
4. V zozname protokolov vidíte vedľa vytvoreného protokolu viacero tlačidiel (ikon):

 D slúži na zobrazenie protokolu zriaďovateľa, kde je možné si vyhľadať v zozname prebratých protokolov ŠaŠZ resp. preberať ďalšie protokoly od ŠaŠZ cez tlačidlo Prebrať protokoly od ŠaŠZ.

 V slúži na zobrazenie výsledného protokolu zriaďovateľa, kde sú zobrazené už kumulatívne tabuľky za prebraté protokoly od ŠaŠZ aj so zoznamom daných protokolov a následné odoslanie protokolu a vytlačenie.

 N slúži na zobrazenie zoznamu ešte neprebratých protokolov od ŠaŠZ do protokolu zriaďovateľa.

 O slúži na vytvorenie opravného protokolu zriaďovateľa.

Viac informácii v kapitole Oprava už odoslaného protokolu zriaďovateľa

1. V zozname protokol je potrebné kliknúť na ikonku D pri zázname daného protokolu.
2. Pri prvom otvorení sa vám zobrazí prázdny protokol zriaďovateľa, t.j. nie sú prebraté žiadne protokoly od ŠaŠZ.

Pod zoznamom je niekoľko tlačidiel:

Späť slúži na vrátenie sa na zoznam vašich protokolov.

Prebrať protokoly ŠaŠZ slúži na zobrazenie ešte neprebratých protokolov od ŠaŠZ do protokolu zriaďovateľa.

 Zobraziť výsledný protokol slúži na zobrazenie výsledného protokolu zriaďovateľa, kde sú zobrazené už kumulatívne tabuľky za prebraté protokoly od ŠaŠZ aj so zoznamom daných protokolov a následné odoslanie protokolu a vytlačenie.

Zobraziť ŠaŠZ s neprebratými protokolmi

slúži na zobrazenie zoznamu ešte neprebratých protokolov od ŠaŠZ do protokolu zriaďovateľa.

1. Po doručení papierových protokolov od ŠaŠZ vo vašej  zriaďovateľskej pôsobnosti kliknite na tlačidlo

 Prebrať protokoly ŠaŠZ .

1. Preberanie protokolov:

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 čiarkou prípadne bodkočiarkou. Následne je potrebné zatlačiť tlačidlo Vyhľadať protokoly .

V zozname sa vám zobrazia vyhľadané záznamy, kde v prípade, že na základe zadaného kódu je vyhľadaný protokol ŠaŠZ patriaci do vašej zriaďovateľskej pôsobnosti, tak sa vám zobrazí 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. že 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 protokolov ŠaŠZ máte tlačidlá:

 Prebrať protokoly slúži na prebratie označených protokolov.

Pozor !

Tlačidlo sa zobrazí, ak ste úplne vľavo 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.

Späť vráti na stránku detail protokolu zriaďovateľa

Pri každom vyhľadanom zázname (protokoly ŠaŠZ) je možné vykonať operácie kliknutím na ikonky v zázname:

 D zobrazí detail protokolu ŠaŠZ aj so zoznamom kategórií.

 V zobrazí výsledný protokol ŠaŠZ.

 X zamietne protokol ŠaŠZ, t. j. protokolu ŠaŠZ sa zmení stav na „Zamietnutý“ a už nebude zaradený do protokolu zriaďovateľa.

Protokoly je možné prebrať hromadne. Je potrebné vyznačiť ich v zozname a následne kliknúť na tlačidlo Prebrať protokoly . Stlačením tlačidla sa prepojí váš protokol zriaďovateľa s označenými protokolmi ŠaŠZ a zároveň sa týmto protokolom ŠaŠZ nastaví stav „Schválený“.

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

* Protokol bol prebraný.
* Protokol bol prebraný. Pozor ! Nezabudnite si vymeniť aj papierovú podobu protokolu od daného subjektu.
1. Na obrazovke detailu protokolu zriaďovateľa máte zoznam už prebratých protokolov. Môžete si v ňom vyhľadávať už prebraté protokoly od ŠaŠZ.

Pri každom vyhľadanom zázname protokolov ŠaŠZ máte tieto možnosti:

D zobrazí detail protokolu ŠaŠZ aj so zoznamom kategórií

V zobrazí výsledný protokol ŠaŠZ

X zamietne protokol ŠaŠZ, t. j. protokolu ŠaŠZ sa zmení stav na „Zamietnutý“ a už nebude zaradený do protokolu zriaďovateľa.

1. Je možné nechať si zobraziť aj zoznam ŠaŠZ, ktorých protokoly neboli ešte vami prebraté resp. školy, ktoré ešte ani protokoly elektronicky neodoslali.

Je to možné pomocou stlačenia tlačidla Zobraziť ŠaŠZ s neprebratými protokolmi .

1. V prípade, že ste prebrali už všetky protokoly ŠaŠZ, je potrebné stlačiť tlačidlo Zobraziť výsledný protokol . Po jeho stlačení sa vám zobrazia tabuľky so sumárnymi údajmi z protokolov ŠaŠZ a súčasne zoznam ŠaŠZ.
2. 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“.

1. Protokol je možné vytlačiť pomocou tlačidla Tlačiť . Tlačiť formulár je možné aj pred odoslaním protokolu. Papierový protokol, ktorý máte odoslať RÚŠS, je však potrebné vytlačiť až po kliknutí na tlačidlo Odoslať , aby protokol obsahoval aj **kód protokolu!!!**
2. Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Oprava už odoslaného protokolu zriaďovateľa

1. V prípade potreby opravy protokolu je možné vytvoriť opravný protokol zriaďovateľa.
2. K vytvoreniu slúži tlačidlo (ikona) O, ktoré nájdete pri každom zázname v zobrazenom zozname protokolov hneď po stlačení tlačidla EDUZBER v hornej lište.
3. Po stlačení tlačidla (ikony) O sa v RIS vyhodnotí, či je možné ešte vytvoriť opravnú verziu protokolu.

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

* + Vypršal termín na odoslanie protokolov zriaďovateľa (30.9.2025).
	+ Protokol je v stave „Prázdny“ alebo „Uložený“.
1. V prípade, že systém RIS vyhodnotí, že je možné vytvoriť opravný protokol, tak sa vám vytvorí nový opravný protokol ako kópia existujúceho protokolu. Prekopírujú sa aj existujúce naviazané protokoly ŠaŠZ na pôvodný protokol zriaďovateľa.
2. Ďalej už pokračujte cez tlačidlo D na vytvorený protokol a preberáte už protokoly funkcionalitou ako by sme mali prvý protokolov. Funkcionalita preberania je popísaná v bodoch vyššie.
3. Po Vašom prebratí protokolov je potrebné opäť výsledný protokol odoslať a pokračovať rovnakým procesom ako by ste robili prvý protokol. Viď body spomenuté vyššie ohľadne tlače a odoslania.

*Poznámka:*

V prípade nejakých nejasností si prečítajte kapitolu [Často kladené otázky](#_Často_kladené_otázky), kde sú odpovede na mnohé otázky z doterajších zberov. 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.

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

### Administratívne činnosti zriaďovateľa mimo informačných systémov

1. Výsledný protokol, ktorý zriaďovateľ odoslal tlačidlom Odoslať , vytlačí v 3 rovnopisoch.
2. Jeden rovnopis zostáva zriaďovateľovi spolu s jedným rovnopisom každej podradenej školy.

Protokoly od ŠaŠZ bez právnej subjektivity je potrebné opečiatkovať a podpísať zriaďovateľom.

1. Dva potvrdené výsledné protokoly zriaďovateľa a dvojice potvrdených protokolov všetkých jemu podriadených škôl doručí zriaďovateľ príslušnému RÚŠS.

## Ako postupuje RÚŠS pri spracovaní protokolu za príslušný kraj

### Všeobecné pokyny

V termíne od 15.9.2025 - 7.10.2025 bude prebiehať prijímanie listinných protokolov od zriaďovateľov spolu s protokolmi za ŠaŠZ.

V termíne od 15.9.2025 - 7.10. 2025 preberanie a kontrola zhody listinných a elektronických protokolov od zriaďovateľov.

Do 7.10.2025 je potrebné vytvoriť výsledný protokol RÚŠS a doručiť ho na MŠVVaM SR (spolu s príslušnými rovnopismi protokolov zriaďovateľov a ŠaŠZ).

### Činnosti pracovníka RÚŠS na portáli crinfo

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

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

1. Na úvodnej stránke vpravo hore kliknite na záložku Obce a RÚŠS.
2. Na zobrazenej prihlasovacej stránke vložte požadované meno a heslo a následne kliknite na tlačidlo Prihlásiť.

Meno je názov účtu pre RÚŠS daného pracovníka.

1. Po úspešnom prihlásení sa otvorí vaša základná obrazovka pre RÚŠS.
2. Na vašej základnej obrazovke kliknite v hornej lište tlačidlo EDUZBER.
3. Zobrazí sa stránka Prehľad protokolov. V hornej časti sú vyhľadávacie kritériá, v spodnej časti sa zobrazuje zoznam vyhľadaných protokolov. Tieto kritéria nemusíte vypĺňať, slúžia iba na možnosť vyhľadávať si aj staršie protokoly.
4. V zozname protokolov vidíte vedľa vytvoreného protokolu viacero tlačidiel (ikon):

 D slúži na zobrazenie protokolu RÚŠS, kde je možné si vyhľadať v zozname prebratých protokolov zriaďovateľov resp. preberať ďalšie protokoly od zriaďovateľov cez tlačidlo Prebrať protokoly zriaďovateľov .

 V slúži na zobrazenie výsledného protokolu RÚŠS, kde sú zobrazené už kumulatívne tabuľky za prebraté protokoly od zriaďovateľov aj so zoznamom daných protokolov a následné odoslanie protokolu a vytlačenie.

 N slúži na zobrazenie zoznamu ešte neprebratých protokolov od zriaďovateľov do protokolu za RÚŠS.

 O slúži na vytvorenie opravného protokolu za RÚŠS.

Viac informácii v kapitole **Oprava už odoslaného protokolu RÚŠS**.

1. V zozname protokolov je potrebné kliknúť na ikonku D pri zázname daného protokolu.
2. Pri prvom otvorení sa vám zobrazí prázdny protokol za RÚŠS, t.j. nie sú prebraté žiadne protokoly od zriaďovateľov.

Pod zoznamom je niekoľko tlačidiel:

Späť slúži na vrátenie sa na zoznam Vašich protokolov.

Prebrať protokoly zriaďovateľov slúži na zobrazenie ešte neprebratých protokolov od zriaďovateľov do protokolu za RÚŠS.

 Zobraziť výsledný protokol slúži na zobrazenie výsledného protokolu za RÚŠS, kde sú zobrazené už kumulatívne tabuľky za prebraté protokoly od zriaďovateľov aj so zoznamom daných protokolov a následné odoslanie protokolu a vytlačenie.

Zobraziť zriaďovateľov s neprebratými protokolmi

slúži na zobrazenie zoznamu ešte neprebratých protokolov od zriaďovateľov do protokolu za RÚŠS.

1. Po doručení papierových protokolov od zriaďovateľov vo vašej  krajskej pôsobnosti kliknite na tlačidlo

 Prebrať protokoly zriaďovateľov .

1. Preberanie protokolov:

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 čiarkou, prípadne bodkočiarkou. Následne je potrebné zatlačiť tlačidlo Vyhľadať protokoly .

V zozname sa vám zobrazia vyhľadané záznamy, kde v prípade, že na základe zadaného kódu je vyhľadaný protokol zriaďovateľa patriaci do vašej územnej pôsobnosti, tak sa vám zobrazí 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. že 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 protokolov zriaďovateľov máte tlačidlá:

 Prebrať protokoly slúži na prebratie označených protokolov.

Pozor !

Tlačidlo sa zobrazí ak ste úplne vľavo 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.

Späť vráti sa stránku detail protokolu za RÚŠS.

Pri každom vyhľadanom zázname (protokoly zriaďovateľov) je možné vykonať operácie kliknutím na ikonky v zázname:

 D zobrazí detail protokolu zriaďovateľa aj so zoznamom protokolov od ŠaŠZ.

 V zobrazí výsledný protokol zriaďovateľa.

 X zamietne protokol zriaďovateľa, t. j. protokolu zriaďovateľa sa zmení stav na „Zamietnutý“ a už nebude už zaradený do protokolu RÚŠS.

Protokoly je možné prebrať hromadne. Je potrebné vyznačiť ich v zozname a následne kliknúť na tlačidlo Prebrať protokoly . Stlačením tlačidla sa prepojí Váš protokol RÚŠS s označenými protokolmi zriaďovateľov a zároveň sa týmto protokolom zriaďovateľov nastaví stav „Schválený“.

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

* Protokol bol prebraný.
* Protokol bol prebraný. Pozor ! Nezabudnite si vymeniť aj papierovú podobu protokolu od daného subjektu.
1. Na obrazovke detailu protokolu RÚŠS máte zoznam už prebratých protokolov zriaďovateľov. Môžete si v ňom vyhľadávať už prebraté protokoly od zriaďovateľov.

Pri každom vyhľadanom zázname protokolov RÚŠS máte tieto možnosti:

 D zobrazí detail protokolu zriaďovateľa aj so zoznamom protokolov od ŠaŠZ.

 V zobrazí výsledný protokol zriaďovateľa.

 X zamietne protokol zriaďovateľa, t. j. protokol zriaďovateľa sa zmení stav na „Zamietnutý“ a už nebude zaradený do protokolu RÚŠS.

1. Je možné nechať si zobraziť aj zoznam zriaďovateľov, ktorých protokoly neboli ešte vami prebraté resp. zriaďovatelia, ktorí ešte ani protokoly elektronicky neodoslali.

Je to možné pomocou stlačenia tlačidla Zobraziť zriaďovateľov s neprebratými protokolmi .

1. V prípade, že ste prebrali už všetky protokoly zriaďovateľov, je potrebné stlačiť tlačidlo Zobraziť výsledný protokol . Po jeho stlačení sa vám zobrazia tabuľky so sumárnymi údajmi z protokolov zriaďovateľov a súčasne aj zoznam zriaďovateľov.
2. 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“.

1. Protokol je možné vytlačiť pomocou tlačidla Tlačiť . Tlačiť formulár je možné aj pred odoslaním protokolu. Papierový protokol, ktorý máte odoslať na MŠVVaM SR je však potrebné vytlačiť až po kliknutí na tlačidlo Odoslať , aby protokol obsahoval aj **kód protokolu**!!!
2. Odhlásenie z webovej aplikácie urobte tlačidlom Odhlásenie v pravom hornom rohu stránky.

### Oprava už odoslaného protokolu RÚŠS

1. V prípade potreby opravy protokolu je možné vytvoriť opravný protokol RÚŠS.
2. K vytvoreniu slúži tlačidlo (ikona) O, ktoré nájdete pri každom zázname v zobrazenom zozname protokolov hneď po stlačení tlačidla EDUZBER v hornej lište.
3. Po stlačení tlačidla (ikony) O sa v RIS vyhodnotí, či je možné ešte vytvoriť opravnú verziu protokolu.

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

* + Vypršal termín na odoslanie protokolov RÚŠS (7.10.2025).
	+ Protokol je v stave „Prázdny“ alebo „Uložený“.
1. V prípade, že systém RIS vyhodnotí, že je možné vytvoriť opravný protokol, tak sa vám vytvorí nový opravný protokol ako kópia existujúceho protokolu. Prekopírujú sa aj existujúce naviazané protokoly zriaďovateľov na pôvodný protokol zriaďovateľa.
2. Ďalej už pokračujte cez tlačidlo D na vytvorený protokol a preberáte už protokoly funkcionalitou ako by sme mali prvý protokol. Funkcionalita preberania je popísaná v bodoch vyššie.
3. Po Vašom prebratí protokolov je potrebné opäť výsledný protokol odoslať a pokračovať rovnakým procesom ako by ste robili prvý protokol. Viď body spomenuté vyššie ohľadne tlače a odoslania.

*Poznámka:*

V prípade nejakých nejasností si prečítajte kapitolu [Často kladené otázky](#_Často_kladené_otázky), kde sú odpovede na mnohé otázky z doterajších zberov. 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.

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

### Administratívne činnosti pracovníka RÚŠS mimo informačných systémov

1. Výsledný protokol, ktorý pracovník RÚŠS odoslal tlačidlom Odoslať vytlačí v dvoch rovnopisoch.
2. Jeden rovnopis výsledného protokolu zostáva na RÚŠS spolu s jedným rovnopisom každého zriaďovateľa a jedným rovnopisom každej školy v územnej pôsobnosti RÚŠS.
3. Jeden potvrdený výsledný protokol RÚŠS, jeden výsledný protokol každého zriaďovateľa a jeden potvrdený protokol každej ŠaŠZ v územnej pôsobnosti RÚŠS zašlite na MŠVVaM SR.

## Často kladene otázky

Na stránke <https://crinfo.iedu.sk/RISPortal/faq/>, nájdete aktualizovaný zoznam najčastejších otázok aj s odpoveďami súvisiacich so zberom pre normatívne financovanie - EDUZBER.

Najnovšiu otázku aj s odpoveďou nájdete vždy na začiatku zoznamu otázok.

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

## Kontakty

Pokiaľ potrebujete konzultovať niektoré nejasnosti, prípadne problémy, ktoré sa vyskytnú pri použití internetovej aplikácie, 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,

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/>

**Kontakty na riešenie problémov ohľadne chýbajúcich pridelených povolených študijných a učebných odborov školám**

e-mail: martin.kovac@cvtisr.sk,

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

**MŠVVaM SR Útvar dátovej kancelárie**

|  |  |
| --- | --- |
| Mgr. Zuzana Zauškovázuzana.zauskova@minedu.skaktualizacia\_ris@minedu.sk |  |
|  |  |

**Konzultácie týkajúce sa metodiky**

|  |  |
| --- | --- |
| **RÚŠS v Bratislave** | **RÚŠS v Žiline** |
| PaedDr. Anna Gabron | PhDr. Janka Eldesová |
| anna.gabron@ russ-ba.sk | janka.eldesova@russ-za.sk |
| 02/ 32 26 206 | 041 / 32 26 713 |
|  |  |
| **RÚŠS v Trnave**   | **RÚŠS v Banskej Bystrici**  |
| RNDr. Eva Huttová | PaedDr. Kamila Strapková |
| eva.huttova@russ-tt.sk | kamila.strapkova@russ-bb.sk |
| 033/ 32 26 505 | 048/ 32 26 319 |
|  |  |
| **RÚŠS v Trenčíne**   | **RÚŠS v Prešove**  |
| Mgr. Jarmila Rajnincová | Mgr. Mária Halecká |
| jarmila.rajnincova@russ-tn.sk | maria.halecka@russ-po.sk |
| 032 / 32 26 805, 0903 552 101 | 051 / 32 26 913, 0950 444 156 |
|  |  |
| **RÚŠS v Nitre**  | **RÚŠS v Košiciach**  |
| PaedDr. Ingrid Hrnčárová  | Mgr. Denisa Budayová  |
| ingrid.hrncarova@russ-nr.sk | denisa.budayova@russ-ke.sk |
| 037 / 32 26 406, 0918 379 438 | 055 /32 26 611 |