

Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom  
alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami,  
M. R. Štefánika 517/23, Myjava

# **PORIADOK ŠPECIALIZOVANÉHO CENTRA PORADENSTVA A PREVENCIE**

Poriadok ŠCPP bol vydaný 29.08.2025 *Mgr. Michaelou Dugovou*  
riaditeľkou špecializovaného poradenského zariadenia po prerokovaní  
na porade zamestnancov 28.08.2025 s platnosťou a účinnosťou od  
01.09.2025.

## **Identifikačné údaje zariadenia a zriaďovateľa**

**Názov zariadenia:** Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, M. R. Štefánika 517/23, Myjava

**Adresa:** M. R. Štefánika 517/23, Myjava 907 01

**Kontakt:** +421 911 648 096

**Prevádzkovateľ zariadenia:** Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, M. R. Štefánika 517/23, Myjava

**Adresa:** M. R. Štefánika 517/23, Myjava 907 01

**IČO:** 55120199

**Štatutárny zástupca:** Mgr. Michaela Dugová, riaditeľka

**Kontakt:** +421 908 712 106

**Zriaďovateľ:** Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne

**Adresa:** Hviezdoslavova 140/3, 911 01 Trenčín

**IČO:** 54130450

**Štatutárny zástupca:** Mgr. Gabriela Petrovičová, riaditeľka RÚŠS v Trenčíne

**Kontakt:** 032/3226822

Poriadok Špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, M. R. Štefánika 517/23, Myjava (ďalej len PŠZ) je **základným vnútorným predpisom** Špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami v Myjave.

## OBSAH

<b>ZÁKLADNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>4</b>
<b>1 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠCPP.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Personálne obsadenie ŠCPP.....</b>	<b>5</b>
1.1.1 Práva a povinnosti zamestnancov ŠCPP.....	6
1.1.2 Ochrana osobných údajov a údajov ŠCPP.....	7
<b>1.2 Riadiaca činnosť ŠCPP .....</b>	<b>8</b>
1.2.1 Sťažnosti a podania.....	8
<b>2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV S ODBORNÝMI ZAMESTNANCAMI ŠCPP.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Príjem a evidencia žiadateľa o odbornú starostlivosť.....</b>	<b>12</b>
2.1.1 Žiadosť o odbornú starostlivosť a jej náležitosti .....	14
<b>2.2 Činnosti v ŠCPP .....</b>	<b>17</b>
2.2.1 Pravidlá poskytovania jednotlivých činností .....	18
<b>3 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A KLIENTOV PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.....</b>	<b>19</b>
<b>4 PODMIENKACH NAKLADANIA S MAJETKOM ŠCPP .....</b>	<b>21</b>

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Špecializované centrum poradenstva a prevencie (ŠCPP) pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami je *štátna rozpočtová organizácia*, ktorá bola potvrdením MŠVVaŠ SR zaradená do siete škôl a školských zariadení na základe zriaďovacej listiny *s účinnosťou od 1. januára 2023* Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne §21 ods.5 písm. b) zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a §10 ods.1 písm. 1) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. *Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ.*
2. Organizácia je zriadená na dobu *neurčitú*.
3. ŠCPP pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami zabezpečuje *v rámci celoslovenskej územnej pôsobnosti* komplexnú starostlivosť *od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie*.
4. ŠCPP poskytuje podľa § 131ods.6 Z.z. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov činnosti podpornej úrovne *piateho stupňa*:
  - špecializované odborné činnosti,
  - poradenstvo,
  - prevenciu,
  - komplexnú diagnostiku a vysoko špecializovanú diferenciálnu diagnostiku,
  - terapiu,
  - rehabilitáciu,
  - ďalšie odborné činnosti s cieľom v maximálnej miere znížiť dopad zdravotného postihnutia na osobný vývin a vzdelávanie detí a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, a podieľať sa na zlepšení kvality ich života,
  - zabezpečuje kompenzačné, reedukačné a špeciálne edukačné pomôcky,
  - metodickú a supervíznu činnosť pre školské podporné tímy, pedagogických a odborných zamestnancov, zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení.

# 1 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠCPP

ŠCPP sa nachádza na 3. poschodí v polyfunkčnom objekte v centre mesta s možnosťou parkovania v blízkom okolí. Jeden vstup do polyfunkčnej budovy je spoločný s ostatnými subjektami pôsobiacimi v budove. Druhý vstup má ŠCPP k dispozícii ako samostatný, uzamykateľný vchod. Bezbariérovosť ŠCPP zabezpečuje vlastný schodolez. ŠCPP má k dispozícii 7 samostatných kancelárii (pracovne zamestnancov), jednu miestnosť na senzorickú terapiu, jednu miestnosť na multisenzorickú terapiu, kuchynku, 2 zariadenia pre osobnú hygienu WC s umývadlom (klienti, zamestnanci), chodbu a dve čakárne. Pracovne sú zariadené kancelárskym nábytkom a IKT vybavením (PC, tlačiareň, interaktívna tabuľa), rôznymi pomôckami na realizáciu výkonu odborných činností. Terapeutické miestnosti sú zariadené senzorickými, terapeutickými, motorickými a inými edukačnými pomôckami. Nábytok a ostatné zariadenie je koncipované tak, aby zohľadňovalo zameranie činnosti ŠCPP a individuálne potreby detí.

Bližšie informácie k prevádzke zariadenia sú uvedené v Prevádzkovom poriadku ŠCPP schváleným Regionálnym úradom verejného zdravotníctva so sídlom v Trenčíne.

Priestory zariadenia sú využívané v pracovných dňoch od 6.00 hod – do 17.30 hod. Zamestnanci majú určenú pevnú pracovnú dobu od 9.00 hod do 14.00 hod. a flexibilnú pracovnú dobu v rozmedzí od 6.00 – 9.00 hod. a 14.00 hod. – 17.30 hod. Počas flexibilnej pracovnej doby si odborní zamestnanci zjednávajú termíny s klientami, poskytujú individuálne konzultácie (mailom, telefonicky) členom podporných tímov na školách, rodičom a zákonným zástupcom, realizujú potrebné administratívne činnosti (napr. kompletizácia záznamov v osobných spisoch), analyzujú dokumentáciu detí (klientov) a píšú odborné správy.

## 1.1 Personálne obsadenie ŠCPP

ŠCPP riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľka **Mgr. Michaela Dugová**.

V centre je jednostupňové riadenie, riaditeľka je priamym nadriadeným ostatným zamestnancom ŠCPP:

**špeciálne pedagogičky:** Mgr. Eva Krištofová, PaedDr. Andrea Šedibová,

Mgr. Dagmar Líšková Zemanová, Mgr. Vladimíra Gálová

**psychologičky:** Mgr. Šadija Selmani, Mgr. Henrieta Cibulková, PhD., MBA

**sociálna pedagogička (pracovníčka):** Mgr. Adela Zruttová

**ekonómka:** Svetlana Červienková

### 1.1.1 Práva a povinnosti zamestnancov ŠCPP

Odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti **právo** na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany klientov a zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb;
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb;
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti;
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva v poradných a metodických orgánoch;
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výkonu odbornej činnosti, výchovy a vzdelávania klienta,
- výber a uplatňovanie metód, foriem, didaktických prostriedkov;
- profesijný rozvoj;
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Zamestnanci ŠCPP sú **povinní**:

- chrániť a rešpektovať práva klienta a jeho zákonného zástupcu;
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení klientov, s ktorými prišiel do styku;
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby klienta s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov;
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov;
- správať sa v súlade s Etickým kódexom odborných zamestnancov;
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení dokumentácie;
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výkony z odborných činností, výchovu a vzdelávanie klienta;

- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo individuálneho vzdelávacieho programu klienta;
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom a hodnotám;
- poskytovať klientovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním;
- informovať klienta a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch odbornej činnosti.

### **1.1.2 Ochrana osobných údajov a údajov ŠCPP**

Zamestnanec ŠCPP, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností prichádza do styku s osobnými údajmi, zdravotnými informáciami a výsledkami odborných vyšetrení, je povinný zachovávať mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím. Zamestnanci, ktorí pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi majú povinnosť zachovávať mlčanlivosť aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Porušenie mlčanlivosti (okrem zákonom stanovených výnimiek) sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Povinnosť zachovávať mlčanlivosť odborného zamestnanca ŠCPP ak ide o skutočnosti, o ktorých sa dozvedel ako odborný zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti môže podľa školského zákona zbaviť:

- zákonný zástupca dieťaťa,
- žiak (klient), ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Povinnosť psychológa zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti so psychologickou činnosťou s klientom môže vo verejnom záujme bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu zbaviť mlčanlivosti Predsedníctvo Slovenskej komory psychológov.

## 1.2 Riadiaca činnosť ŠCPP

Riaditeľka sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, týkajúcimi sa riadiacej činnosti vedúceho zamestnanca. Za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Vo vzťahu k zamestnancom ŠCPP:

- riadi ŠCPP po odbornej a administratívno-hospodárskej stránke;
- ukladá úlohy odborným zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast;
- stará sa o finančné zabezpečenie chodu ŠCPP;
- kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce;
- na základe vlastného pozorovania, posudzuje postup odborných zamestnancov pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca;
- predlžuje dobu platnosti kreditu odborným zamestnancom na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov;
- vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania odborných zamestnancov;
- jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených odborných zamestnancov;
- vyzýva zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní;
- vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie začínajúcich odborných zamestnancov do odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu a kontinuálne vzdelávanie odborných zamestnancov;
- rieši podnety a sťažnosti na odborných zamestnancov ŠCPP.

### 1.2.1 Sťažnosti a podania

**Sťažnosť** je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „sťažovateľ“), ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou zamestnancov ŠCPP. Sťažnosť poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti riaditeľky ŠCPP alebo orgánu verejnej správy.

**Sťažnosťou nie je podanie**, ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu.

Riaditeľka ŠCPP sa pri šetrení sťažnosti riadi zákonom o sťažnostiach. Náležitosti a postupy pri podávaní a šetrení sťažnosti klienta na odborného zamestnanca ŠCPP:

- Sťažnosť *musí byť písomná* a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe.
- *Musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa.* Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná.
- Sťažnosť musí byť *čitateľná a zrozumiteľná.* Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
- Riaditeľka ŠCPP je povinná vybaviť sťažnosť do *60 pracovných dní.* Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia riaditeľke ŠCPP. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže sa termín jej vybavenia predĺžiť pred jej uplynutím o *30 pracovných dní.*
- Riaditeľka ŠCPP *zistí kontrolnou činnosťou* skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vyhotoví zápisnicu o prešetrení sťažnosti.
- Odoslaním písomného oznámenia výsledku z prešetrenia sťažnosti sa sťažnosť považuje za vybavenú. Oznámenie výsledku riaditeľkou ŠCPP obsahuje odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice.
- Pri *opodstatnenej sťažnosti* riaditeľka ŠCPP v oznámení uvedie, aké boli uložené povinnosti odborného zamestnancovi na odstránenie zistených skutočností.
- Ak sťažovateľ *vyjadrí nesúhlas s vybavením svojej sťažnosti riaditeľkou ŠCPP* môže novú sťažnosť proti postupu vybavenia jeho sťažnosti zaslať príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve. (Regionálnemu úradu školskej správy so sídlom v Trenčíne).
- Orgán miestnej štátnej školskej správy na základe podnetu preskúma osobný spis dieťaťa vedený v zariadení poradenstva a prevencie, správu z diagnostického vyšetrenia a písomné vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie, a vydá písomné stanovisko, ktoré doručí zákonnému zástupcovi dieťaťa (klienta), príslušnému zariadeniu poradenstva a prevencie (riaditeľke ŠCPP) a Štátnej školskej inšpekcii.

## **2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV S ODBORNÝMI ZAMESTNANCAMI ŠCPP**

### ***Zákonný zástupca má právo:***

- vybrať pre svoje dieťa školské zariadenie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami sústavy školského zákona;
- žiadať, aby v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona;
- oboznámiť sa s Poriadkom ŠCPP;
- byť informovaný o výsledkoch vyšetrenia svojho dieťaťa;
- na poskytnutie poradenských služieb pri výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa;
- zúčastňovať sa pri odborných činnostiach po predchádzajúcom súhlase riaditeľky;
- na ochranu osobných údajov a rešpektovanie súkromia.

### ***Zákonný zástupca je povinný:***

- vytvoriť pre dieťa podmienky na plnenie povinností vyplývajúce s odborných činností;
- dodržiavať podmienky poradenského procesu a prevencie svojho dieťaťa určené poriadkom ŠCPP;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- pri prijatí dieťaťa do ŠCPP pravdivo informovať o zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výkon odborných činností;
- informovať o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach počas poskytovania starostlivosti v ŠCPP;
- zabezpečiť účasť svojho dieťaťa na dohodnutých stretnutiach;
- ak sa jeho dieťa nemôže zúčastniť dohodnutých stretnutí v ŠCPP oznámiť bez zbytočného odkladu jeho neprítomnosť;
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa v ŠCPP úmyselne zavinilo.

***Dieťa (klient) má právo na:***

- rovnoprávny prístup k poskytovaniu poradenstva a služieb spojených s odbornými činnosťami poradenského zariadenia;
- poskytovanie poradenských služieb v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom;
- inkluzívny a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav;
- bezplatné zapožičanie kompenzačných, reedukačných a špeciálne edukačných pomôcok po individuálnej dohode so zamestnancom ŠCPP;
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti;
- bezplatné poskytovanie poradenstva a služieb v ŠCPP spojených s výchovou a vzdelávaním;
- realizáciu odborných činností v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí;
- organizáciu odborných činností primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny;
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu;
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a výsledkov odbornej činnosti realizovanej v ŠCPP;
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri vykonávaní odborných činností alebo v súvislosti s nimi;
- príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods. 1 školského zákona

***Dieťa (klient) je povinné:***

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb nachádzajúcich sa v ŠCPP;
- dodržiavať poriadok ŠCPP a ďalšie vnútorné predpisy;
- chrániť pred poškodením majetok ŠCPP, ktorý ŠCPP využíva na odborné činnosti;
- chrániť pred poškodením edukačné pomôcky, ktoré mu boli bezplatne zapožičané;
- pravidelne sa zúčastňovať na stretnutiach po dohode so zamestnancom ŠCPP;
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb nachádzajúcich sa v ŠCPP;
- ctíť si ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov prítomných v ŠCPP;
- rešpektovať pokyny zamestnancov ŠCPP, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi ŠCPP a dobrými mravmi.

## 2.1 Prijem a evidencia žiadateľa o odbornú starostlivosť

1. Žiadateľ kontaktuje poradenské zariadenie: telefonicky, písomne, osobne, online (emailom, prostredníctvom online formulára).
2. Sociálna pracovníčka vyhotoví písomný záznam o prvom kontakte so žiadateľom a vypíše *žiadosť o odbornú starostlivosť*.  
Pokiaľ je žiadateľom o prijatie do starostlivosti v ŠCPP osoba, ktorej súd zveril maloleté dieťa *do náhradnej osobnej starostlivosti* informuje o tom sociálnu pracovníčku ŠCPP a následne (na prvej konzultácii) preukázateľným spôsobom preukáže rozsah práv a povinností k maloletému dieťaťu koordinátorovi dieťaťa (klienta) v ŠCPP.
3. Dohodnutým komunikačným prostriedkom (mailom, poštou, telefonicky, osobným stretnutím) informuje žiadateľa o potrebných náležitostiach *k žiadosti* (informovaný súhlas, súhlas so spracovaním osobných údajov, odporúčanie CPP z nižšej úrovne poradenstva a pod.)
4. Sociálna pracovníčka skompletizuje k žiadosti potrebné náležitosti a následne prideli registrátorne číslo z registrátorneho denníka (poradové číslo) a posunie žiadosť na posúdenie riaditeľke ŠCPP.
5. Po posúdení žiadosti riaditeľka ŠCPP rozhodne o prijatí dieťaťa (klienta) do školského zariadenia.
6. V prípade potreby odoslania klienta k inému odborníkovi (do iného zariadenia) sa vyhotoví písomný záznam do žiadosti, kde sa uvedie odporúčanie na iné odborné pracovisko. Žiadateľovi sa uvedie odôvodnenie a poskytnú sa mu kontaktné údaje na odporúčané pracovisko. Podľa charakteru odporúčania riaditeľka ŠCPP môže na základe uvedenej informácie (odporúčania) vyradiť žiadosť z evidencie.
7. Riaditeľka ŠCPP prideli dieťa (klienta) príslušnému odbornému zamestnancovi, ktorý sa stane koordinátorom klienta v rámci celého procesu odbornej starostlivosti v ŠCPP. V opodstatnených prípadoch o zmene koordinátora klienta počas výkonu odbornej činnosti rozhoduje riaditeľka ŠCPP.
8. Koordinátor klienta (odborný zamestnanec) následne stanoví termín stretnutia na poskytnutie odbornej činnosti a informuje žiadateľa o termíne prvej konzultácie (telefonicky, písomne, online...).
9. V prípade nevyhnutného zabezpečenia starostlivosti o dieťa (klienta) sa začne vykonávať odborná činnosť bezodkladne, po doručení žiadosti. O tejto skutočnosti je

riaditeľkou ŠCPP informovaný (ústne, písomne) odborný zamestnanec, ktorému bude dané dieťa (klient) pridelené.

10. Koordinátor dieťaťa (klienta) poskytne pri konzultácii k spoločnej dohode na termíne krátke informácie o priebehu prvého stretnutia a požiada zákonného zástupcu o doplnenie dokumentácie súvisiacej s potrebami dieťaťa (lekárske, psychologické a špeciálno-pedagogické správy a pod.)
11. Koordinátor dieťaťa (klienta) môže zákonného zástupcu požiadať o zabezpečenie spolupráce so školou, ktoré dieťa navštevuje za účelom získania pedagogickej charakteristiky dieťaťa, prípadne k nahliadnutiu do písomných prác (diktátov, slohov) školských zošitov, výtvarných prác a pod. Za účelom získania pedagogickej charakteristiky dieťaťa môže po vzájomnej dohode so zákonným zástupcom kontaktovať člena podporného tímu v škole priamo koordinátor klienta.
12. Zákonný zástupca (plnoletý klient) je v rámci prvej (vstupnej) konzultácie informovaný o návrhu odbornej starostlivosti, o právach a povinnostiach týkajúcich sa spracovania osobných údajov, podmienkach poskytovania starostlivosti (s organizačným poriadkom). ***Koordinátor klienta požiada žiadateľa o doplnenie ďalších osobných údajov potrebných k poskytnutiu odbornej starostlivosti a žiadateľ podpíše informovaný súhlas a žiadosť o odbornú starostlivosť.***
  - Žiadosť musí obsahovať pravdivé ***údaje*** a ***podpisy*** zástupcov maloletého dieťaťa.
  - Maloleté dieťa zastupujú pri právnych úkonoch rodičia. Rodičovské práva a povinnosti majú ***obaja rodičia***.
  - Rodičovské práva a povinnosti vykonáva ***jeden z rodičov***, ak druhý z rodičov ***nežije*** alebo je ***neznámy***. Platí to aj v prípade, ak ***jeden z rodičov bol pozbavený rodičovských práv a povinností***, ak mu bol výkon jeho rodičovských práv a povinností obmedzený alebo pozastavený. Ak je jeden z rodičov obmedzený v spôsobilosti na právne úkony, druhý rodič vykonáva rodičovské práva a povinnosti sám len v takom rozsahu, v akom je spôsobilosť prvého rodiča na právne úkony súdom obmedzená.
13. Koordinátor klienta zavedie Osobný spis dieťaťa (klienta) s prideleným registratúrnym číslom a vloží do neho odborné správy a dokumentáciu poskytnutú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

### 2.1.1 Žiadosť o odbornú starostlivosť a jej náležitosti

ŠCPP vykonáva odbornú činnosť na základe *žiadosti a informovaného súhlasu*.

Riaditeľka prijíma dieťa (klienta) do ŠCPP na základe:

- *žiadosti plnoletého dieťaťa*;
- *žiadosti zákonného zástupcu, zástupcu zariadenia alebo poručníka, ak ide o neplnoleté dieťa*;
- *rozhodnutia súdu o výchovnom opatrení alebo rozhodnutia súdu o neodkladnom opatrení*.

Odborná činnosť sa pre dieťa vykonáva na základe vopred daného *informovaného súhlasu* plnoletého dieťaťa alebo zákonného zástupcu, zástupcu zariadenia alebo poručníka, ak ide o neplnoleté dieťa, ktorý obsahuje v zrozumiteľnej forme informácie o odbornej činnosti a právach a povinnostiach dieťaťa, zákonného zástupcu alebo poručníka súvisiacich s odbornou činnosťou.

*Žiadosť o prijatie do starostlivosti a informovaný súhlas* je k dispozícii na stiahnutie alebo online vyplnenie na webovom sídle **scppmyjava.sk**

## Obrázok č.1: VZOR ŽIADOSTI

Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími  
pervazívnymi vývinovými poruchami  
M. R. Štefánika 517/23, 907 01 Myjava  
Tel: +421 911 648 096, e-mail: scpp.aut@gmail.com

### ŽIADOSŤ

o prijatie do starostlivosti Špecializovaného centra poradenstva a prevencie pre deti  
a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, M. R.  
Štefánika 517/23, Myjava

Žiadam o poskytnutie starostlivosti môjmu dieťaťu:

Meno a priezvisko..... dátum narodenia.....

adresa trvalého pobytu.....

adresa kde sa dieťa obvykle zdržiava (ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu).....

.....

adresa školy....., trieda.....

Dôvodom mojej žiadosti je záujem o prijatie do starostlivosti a následne záujem o

psychologické vyšetrenie, špeciálno-pedagogické vyšetrenie, vyšetrenie poruchy autistického spektra, psychologické intervencie, špeciálno-pedagogické intervencie, logopedické intervencie, psychoterapeutické intervencie, poradenstvo\*.

Meno a priezvisko zákon. zástupcu č. 1: ..... tel.kontakt: .....

trvalé bydlisko zákon. zástupcu: .....

Meno a priezvisko zákon. zástupcu č. 2: ..... tel.kontakt: .....

trvalé bydlisko zákon. zástupcu: .....

V Myjave dňa .....

.....  
Podpis zákonných zástupcov

Príloha k žiadosti:

- odporúčanie z centra poradenstva a prevencie (čiže z 3. a 4. podpornej úrovne), odporúčanie od všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie lekára so špecializáciou (psychiater, neurológ) na vykonanie odbornej činnosti špecializovaného centra poradenstva a prevencie.

Pozn.: Ak niektorý zo zákonných zástupcov nemôže túto žiadosť podpísať, je **povinný** oboznámiť s uvedenou skutočnosťou aj druhého zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle zákona č. 36/2005 Z.z. zákona o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

\* nevyhovujúce prečiarknite

## Obrázok č.2: INFORMOVANÝ SÚHLAS

### Informovaný súhlas rodiča (zákonného zástupcu)

Podľa §2 písm. y) a § 30 ods. 7 zákona č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov si Vás týmto dovoľujeme informovať o možnosti poskytnutia psychologickkej, špeciálno-pedagogickkej, sociálno-pedagogickkej a inej odbornej starostlivosti Vášmu dieťaťu u Prevádzkovateľa. Podrobnejšie informácie o psychologickkej, špeciálno-pedagogickkej, sociálno-pedagogickkej a inej odbornej starostlivosti Vám budú poskytnuté v sídle Prevádzkovateľa, telefonicky, formou e-mailu alebo na webovom sídle Prevádzkovateľa: <https://scppmyjava.sk/>

#### Prevádzkovateľ:

Názov: Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, M. R. Štefánika 517/23, Myjava

Sídlo: M. R. Štefánika 517/23, 907 01 Myjava

IČO: 55120199

#### Vyjadrenie zákonného zástupcu dieťaťa

Meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa:

.....

Meno a priezvisko dieťaťa: .....

Dátum narodenia: .....

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol informovaný o poskytnutí psychologickkej, špeciálno-pedagogickkej, sociálno-pedagogickkej a inej odbornej starostlivosti môjmu dieťaťu u Prevádzkovateľa. Súhlasím, aby sa moje dieťa zúčastňovalo týchto odborných vyšetrení a som riadne poučený o dôsledkoch môjho súhlasu.

V ....., dňa .....

.....  
podpis zákonného zástupcu dieťaťa

## 2.2 Činnosti v ŠCPP

ŠCPP poskytuje komplexnú starostlivosť pre deti a mládež s autizmom alebo inými pervazívnymi vývinovými poruchami.

Zameriava sa na:

- psychologickú a špeciálnopedagogickú podporu: *Pomáha deťom a ich rodinám zvládať výzvy spojené s vývinovými poruchami.*
- diagnostiku a poradenstvo: *Poskytuje odborné hodnotenie a návrhy na optimálny rozvoj osobnosti, vzdelania a profesijného smerovania.*
- preventívne a výchovné služby: *Zameriava sa na elimináciu porúch správania a psychického vývinu.*

ŠCPP zabezpečuje:

- komplexnú a diferenciálnu diagnostiku (ADOS-2), ako aj špecializované odborné činnosti,
- preventívne programy a metódy k predchádzaniu zhoršovania fyzického i psychického stavu dieťaťa/žiaka,
- špecializované odborné činnosti vo vzťahu k deťom s rizikovým vývinom do piateho roku veku,
- posúdenie vývinovej úrovne dieťaťa, jeho schopností a zručností, navrhovanie a podporu pri realizácii individuálnych stimulačných programov pre rozvoj schopností dieťaťa, požičiavanie špecializovaných stimulačných pomôcok, podporu kompetencií rodiny v starostlivosti o dieťa, podávanie inštrukcií ZZ pri upevňovaní nadobudnutých schopností dieťaťa,
- psychosociálnu podporu pre ZZ (organizovanie stretnutí, kurzov, školení, workshopov),
- pomoc pri udržiavaní sociálnych kontaktov rodiny s dieťaťom s deťmi a rodinami, podporu pri využívaní dostupných služieb,
- poskytuje ZZ odbornú pomoc pri rozvíjaní hrubej a jemnej motoriky, komunikácie, percepcie, sociálneho správania, sebaobslužných zručností, pri aplikácii špeciálnopedagogických postupov v prirodzenom prostredí dieťaťa, ktoré sa zameriavajú na komplexnú stimuláciu psychomotorického vývinu dieťaťa, jeho kognitívnych schopností, sociálno-komunikačných zručností, rozvoja hry,

- na účel výberu vhodného vzdelávania dieťaťa/žiaka s PAS realizuje ŠCPP diagnostiku s cieľom posúdenia jeho špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb, efektívne nastavuje podporu pre vzdelávací proces, vydáva odporúčania škole o úprave metód a foriem vzdelávania,
- ŠCPP úzko spolupracuje so školou, kde je dieťa/žiak s PAS vzdelávaný, s PZ/OZ a/alebo ŠPT,
- realizáciu metodického usmerňovania formou kurzov, workshopov, seminárov, prednášok, praktických nácvikov zručností pre deti s PAS.

### 2.2.1 Pravidlá poskytovania jednotlivých činností

- 1) Klienta do veku 18 rokov je povinný na vyšetrenie sprevádzať zákonný zástupca.
- 2) Klient ŠCPP prichádza na vyšetrenie v stanovený deň a hodinu.
- 3) Klient (zástupca klienta) objednaný na terapiu rešpektuje termín a čas stanovený odborným zamestnancom. V prípade, že stanovený termín vyšetrenia /deň a hodina/ klient (zástupca klienta) nedodrží a príde mimo tohto termínu, vyšetrenie sa neuskutoční, ale bude mu pridelený nový termín vyšetrenia.
- 4) V priestoroch čakárne sa podľa možností klienti a ich zákonní zástupcovia správajú ticho a slušne, aby nerušili prebiehajúce vyšetrenia, zachovávajú čistotu a poriadok.
- 5) V priestoroch ŠCPP je prísne zakázané fajčiť a požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
- 6) Zákonní zástupcovia klientov, príp. klienti ŠCPP, ktorí sa na vyšetrenie dostavia pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, nebudú zamestnancami ŠCPP vyšetrení.
- 7) V prípade zistenia rizikového správania klienta (zákonného zástupcu) môže riaditeľka ŠCPP požiadať o súčinnosť policajný zbor SR.

Pod pojmom *rizikové správanie* rozumieme také správanie, v dôsledku ktorého dochádza k preukázateľnému nárastu zdravotných, sociálnych, výchovných a ďalších rizík pre jedinca alebo spoločnosť. V najužšom poňatí radíme do základných typov rizikového správania: šikanovanie, kyberšikanovanie a extrémne prejavy agresie, rasizmus a xenofóbiu, negatívne pôsobenie siekt, sexuálne rizikové správanie, správanie smerujúce k závislostiam.

### **3 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A KLIENTOV PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.**

Prevencii a riešeniu šikanovania detí na Slovensku pomáha *Smernica č. 1/2025 platná od 1. februára 2025*. Táto smernica prináša rozšírenú definíciu šikany, dôraz na overené preventívne programy, spoluprácu s rodičmi a centrami poradenstva, ako aj podrobnejšie postupy pre školy, ktoré zabezpečia systematické predchádzanie a riešenie šikanovania voči žiakom.

#### **Odporúčania pre zákonných zástupcov dieťaťa/žiaka v prípade zistenia šikanovania v školách a školských zariadeniach**

- 1) Odporúčame zákonným zástupcom, aby si všetko zdokumentovali a zozbierali dôkazový materiál.
- 2) Bezodkladne sa obrátiť na školu. Kontaktovať ako prvého triedneho učiteľa, s ktorým ste pravidelne v kontakte (prípadne výchovného poradcu, koordinátora prevencie, školského psychológa), vysvetliť mu čo ste zistili a predložiť mu dôkazový materiál.
- 3) V prípade, ak triedny učiteľ odmietne s vami šikanovanie riešiť, je *nevyhnutné kontaktovať riaditeľa školy*. Odporúčame, aby ste požadovali informácie:
  - ✓ ako bude škola postupovať pri vyšetrowaní,
  - ✓ ako zaistí ochranu vášho dieťaťa,
  - ✓ či má vypracovaný vnútorný predpis školy (samostatný alebo súčasť školského poriadku) ako postupovať v prípade šikanovania a či podľa neho bude postupovať pri riešení šikanovania,
  - ✓ akým spôsobom monitoruje šikanovanie na škole,
  - ✓ ako vás bude informovať o priebehu vyšetrowania a spôsoboch nápravy vzťahov v triede alebo škole a implementovania intervenčného programu,
  - ✓ zo stretnutia si vyžiadajte zápis o riešení šikanovania, ktorý je škola povinná vyhotoviť a dať všetkým účastníkom v súlade so smernicou.
- 4) *Po predošlých krokoch môže zákonný zástupca navštíviť s dieťaťom ŠCPP, ktoré zistí, či je/bolo Vaše dieťa šikanované a ako máte postupovať, prípadne ako má s dieťaťom pracovať škola. Služby ŠCPP sú bezplatné.*

- 5) Odborný zamestnanec pri rozhovore so zákonným zástupcom šikanovaného, šikanujúceho alebo účastníkov šikanovania vo veci šikanovania dbá na zachovanie dôvernosti informácií.

Pre zabezpečenie a podporu kvality odborných činností poskytovaných v systéme poradenstva a prevencie bol vo Výskumnom ústave detskej psychológie a patopsychológie vypracovaný obsahový štandard ***Odborná činnosť prevencia rizikového správania***, ktorý sa pri realizácii prevencie považuje za východiskový dokument pre pedagogických aj odborných zamestnancov v školách a školských zariadeniach.

V zmysle poskytovania podporného opatrenia Prevencia na podporu fyzického zdravia, duševného zdravia a prevencia výskytu rizikového správania (§ 145a, pís. t školského zákona) a sprievodného materiálu k tomuto podpornému opatreniu sa prevencia má zamerať na:

- *podporu fyzického zdravia* - hodnotené na základe objektívnych prejavov telesných funkcií,
- *podporu duševného zdravia* - subjektívne prežívanie existencie a rôznych pocitov, schopnosť prekonať neočakávané záťaže a mimoriadne nároky, koexistencia s prostredím, s inými ľuďmi a pod.,
- *prevenciu výskytu rizikového správania* - agresivity, vzťahových problémov, šikanovania a kyberšikanovania, záškoláctva a pod.

## **4 PODMIENKACH NAKLADANIA S MAJETKOM ŠCPP**

### **1. Zodpovednosť za majetok v kanceláriách**

- Každý zamestnanec zodpovedá za majetok nachádzajúci sa v kancelárii, v ktorej pracuje.
- Zamestnanec je povinný zabezpečiť ochranu zvereného majetku pred poškodením, stratou alebo odcudzením.
- Pri ukončení pracovnej doby je zamestnanec povinný uzamknúť kanceláriu a zabezpečiť technické zariadenia podľa interných pokynov.

### **2. Zodpovednosť v spoločných priestoroch**

- Za majetok umiestnený v spoločných priestoroch (chodby, odborné učebne, spoločné sklady, relaxačné miestnosti a pod.) zodpovedajú všetci zamestnanci spoločne.
- Každý zamestnanec je povinný nahlásiť vedúcemu prevádzky alebo riaditeľovi akékoľvek poškodenie, stratu alebo neoprávnenú manipuláciu s majetkom.
- V spoločných priestoroch je zakázané presúvať majetok mimo určeného miesta bez súhlasu zodpovednej osoby.

### **3. Zodpovednosť za dlhodobý hmotný majetok (DHM)**

- Každý zamestnanec zodpovedá za DHM vedený na jeho karte zverených predmetov.
- Zamestnanec je povinný poznať zoznam predmetov a starať sa o ich riadne využívanie a ochranu.
- Akékoľvek poškodenie, nefunkčnosť alebo strata DHM sa musí bezodkladne nahlásiť hospodárovi alebo vedeniu.
- Presúvanie DHM je možné len s písomným súhlasom hospodára alebo riaditeľa.

### **Nakladanie s OTE (Odborné technické a edukačné pomôcky)**

- Odborné technické a edukačné pomôcky (OTE) zahŕňajú špecializované pomôcky, diagnostické nástroje, senzorické pomôcky, edukačné materiály a ďalšie zariadenia využívané pri práci so žiakmi.
- Za OTE zodpovedá zamestnanec, ktorý ich aktuálne používa, prípadne ten, komu sú pridelené podľa karty zverených predmetov.
- OTE je potrebné používať v súlade s metodickými postupmi a odporúčaniami odborných zamestnancov.

- Presúvanie OTE medzi kancelárskymi miestami alebo pracoviskami je možné len po dohode so zodpovednou osobou.
- Po použití je zamestnanec povinný pomôcky vrátiť na určené miesto, zabezpečiť ich čistotu a úplnosť.
- Poškodenie, strata alebo neúplnosť OTE sa musí okamžite nahlásiť vedeniu alebo hospodárovi.
- Špecializované a drahšie OTE (napr. diagnostické nástroje, senzorická technika) môžu používať len na to poverení zamestnanci.

#### **4. Evidencia a kontrola majetku**

- Majetok ŠCPP podlieha pravidelnej inventarizácii podľa interného plánu.
- Zamestnanci sú povinní spolupracovať pri inventúre a sprístupniť všetky miestnosti, skrine a zariadenia.
- V prípade nezrovnalostí pri inventarizácii je zamestnanec povinný poskytnúť súčinnosť pri ich riešení.

#### **5. Povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku**

- Zaoberať sa majetkom hospodárne a v súlade s jeho určením.
- Nepoužívať majetok ŠCPP na súkromné účely.
- Včas hlásiť závady, poškodenia a potrebu opráv.
- Dodržiavať interné smernice týkajúce sa bezpečnosti a ochrany majetku.

#### **5A. Nakladanie so spotrebným materiálom**

- Spotrebný materiál (papier, hygienické potreby, kancelárske potreby a pod.) je určený výhradne na pracovné účely.
- Vydáva sa na základe požiadavky zamestnanca a so súhlasom vedúceho alebo hospodára.
- Zamestnanci sú povinní hospodárne nakladať so spotrebným materiálom a evidovať jeho spotrebu podľa interných pravidiel.

#### **5B. Nakladanie s IT technikou a digitálnymi zariadeniami**

- Za IT techniku (počítače, notebooky, tablety, interaktívne tabule, projektory a pod.) zodpovedá zamestnanec, ktorému bola pridelená alebo ktorý ju aktuálne používa.
- Je zakázané inštalovať nelegálny alebo neschválený softvér.
- IT techniku nie je možné prenášať mimo priestorov ŠCPP bez povolenia riaditeľa alebo poverenej osoby.
- Poruchy IT zariadení sa musia okamžite nahlásiť správcovi IT alebo vedeniu.

#### **5C. Správa kľúčov a prístupov**

- Kľúče od kancelárií sa vydávajú zamestnancom proti podpisu.
- Zamestnanec zodpovedá za ochranu pridelených kľúčov, nesmie ich požičiavať tretím osobám.
- Stratú kľúča je potrebné bezodkladne nahlásiť vedeniu; môže byť vyvodená zodpovednosť vrátane povinnosti uhradiť výmenu zámku.

#### **5D. Bezpečnosť pri používaní majetku**

- Zamestnanec je povinný používať majetok tak, aby neohrozoval seba ani ostatných.
- Elektrické zariadenia je potrebné používať v súlade s bezpečnostnými predpismi a nezasahovať do ich technickej konštrukcie.
- V prípade identifikovania rizikového alebo poškodeného zariadenia je zamestnanec povinný okamžite prerušiť jeho používanie.

#### **5E. Sankcie za porušenie podmienok nakladania s majetkom**

- Porušenie týchto podmienok sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- Sankcie môžu zahŕňať:
  - **ústne upozornenie** pri menej závažných porušeníach,
  - **písomné napomenutie** od nadriadeného,
  - **náhradu škody**, ak zamestnanec poškodí, stratí alebo zanedbaním spôsobí ujmu na majetku ŠCPP v zmysle Zákonníka práce,
  - **zákaz používania konkrétneho zariadenia alebo priestorov**, ak sa preukáže opakované neodborné alebo nebezpečné zaobchádzanie,
  - **rozviazanie pracovného pomeru**, ak ide o závažné alebo úmyselné porušenie povinností.

O konkrétnej sankcii rozhoduje riaditeľ ŠCPP na základe charakteru, závažnosti a okolností porušenia.

#### **6. Záverečné ustanovenia**

- Tieto podmienky sú záväzné pre všetkých zamestnancov ŠCPP.
- Ich porušenie môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.