



ORGANIZAČNÁ SMERNICA ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Súkromného centra poradenstva a prevencie
centra včasnej intervencie, Saleziánska 2807/4, Žilina**

Vydáva:
Mgr. Barbora Gronska, riaditeľka

Účinnosť od: 01.01.2026
Ruší sa Organizačný poriadok platný od 01.01.2023



Čl. 1 Základné ustanovenia

Názov zariadenia: Súkromné centrum poradenstva a prevencie centra včasnej intervencie

Adresa: Saleziánska 2807/4, 010 77 Žilina

Štatutár: Mgr. Barbora Gronska, riaditeľka

IČO: 54471991

DIČ: 2121869508

Účinnosť od: 01.01.2026

Súkromné centrum poradenstva a prevencie (ďalej „SCPP“) je zariadením poradenstva a prevencie s právnou subjektivitou, zriadeným podľa § 130 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

SCPP je centrom poradenstva a prevencie podľa § 130 ods. 2 školského zákona a vyhlášky MŠVVaM SR č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie v znení neskorších predpisov (ďalej „vyhláška č. 24/2022“). Vykonáva odbornú činnosť v rámci 3. podpornej úrovne podľa § 132 školského zákona.

SCPP je financované zo štátneho rozpočtu z kapitoly Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky v zmysle zákona č. 506/2023 Z. z., ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2024.

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SCPP. Upravuje vnútornú organizáciu, oblasť riadenia a činnosti a delbu práce v SCPP.

Čl. 2 Všeobecná časť – riadenie SCPP

Organizačné členenie SCPP zabezpečuje riaditeľka. Organizačné členenie je spracované v organizačnej štruktúre, ktorá je súčasťou tohto organizačného poriadku.

Riaditeľka SCPP a zamestnanec poverený jej zastupovaním sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľka SCPP a jej menovaný zástupca sú zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh centra, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným.

Riaditeľka SCPP rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákone č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláške č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie SCPP v zmysle platnej legislatívy,
- konceptiách odborného, ekonomického a správneho rozvoja,



- d) personálnych záležitostiach,
- e) všetkých dohodách SCPP s jej partnermi,
- f) pracovných cestách zamestnancov,
- g) pracovnoprávných záležitostiach.

Riaditeľka SCPP riadi a kontroluje:

- menuje svojho zástupcu; podrobnosti postupu (vrátane možnosti výberového konania), nezlučiteľnosti funkcie a dôvodov odvolania upravuje Článok VIII pracovného poriadku SCPP,
- všetku písomnú agendu SCPP (odbornú, ekonomickú).

Riaditeľka SCPP schvaľuje:

- vnútorné dokumenty SCPP,
- vnútorné smernice a ich zmeny a doplnky.

Riaditeľku SCPP v čase jej neprítomnosti zastupuje menovaný zástupca v rámci jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľkou ho môže zastupovať aj iný poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne s uvedením rozsahu oprávnenia.

Pri odvolaní riaditeľky SCPP poverí zriaďovateľ (Správna rada CVI ZA, n. o.) zamestnanca SCPP vedením zariadenia do vymenovania novej riaditeľky.

Riaditeľka SCPP ďalej:

- zostavuje plán práce SCPP a schvaľuje čiastkové plány pracovníkov,
- vydáva a podieľa sa na spracovaní organizačného, pracovného a prevádzkového poriadku a ďalších vnútorných smerníc,
- kontroluje vedenie evidencie dovolení a iného voľna,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony SCPP,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie odborných a prevádzkových pracovníkov,
- zodpovedá za odbornú úroveň služieb SCPP, vybavenie miestností technikou a diagnostickými materiálmi,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za vedenie predpísanej dokumentácie,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o BOZP, ochrane pred požiarom a CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní pri určovaní platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie SCPP a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- organizačne zabezpečuje porady a eviduje zadané termíny úloh,
- uschováva protokoly, revízne správy a zápisnice o kontrolných akciách vykonaných kontrolnými orgánmi.

Čl. 3 Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie riadiacej a odbornej činnosti SCPP môže riaditeľka zriadiť poradné orgány a komisie.



1. Odborná rada SCPP

Odborná rada je organizačnou formou činnosti všetkých odborných zamestnancov (OZ) SCPP. Zamestnanci sa pravidelne stretávajú na pracovných poradách, kde diskutujú o jednotlivých klientoch, aktuálnych problémoch odbornej činnosti a predkladajú návrhy na riešenia. Odborná rada je odborným poradným orgánom riaditeľky SCPP. Stretáva sa spravidla každý pondelok o 8:00 hod. Z rokovaní sa vyhotovuje záznam, za ktorý zodpovedá poverený odborný zamestnanec.

2. Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá predseda písomný návrh na usporiadanie, vrátane návrhov na vyradenie neupotrebitel'ného majetku. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka SCPP. Vyradovacia komisia posudzuje návrhy na vyradenie a likvidačná komisia realizuje likvidáciu odsúhlasenú riaditeľkou.

3. Škodová komisia

Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľky v otázkach náhrady škody spôsobenej zamestnancom alebo neznámym páchatel'om. Je trojčlenná, predsedu a členov vymenováva riaditeľka menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 4 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SCPP

1. Základné organizačné a riadiace normy

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- pracovná porada,
- registratúrny poriadok.

2. Organizačné normy riaditeľky

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (zákon, vyhláška, príkaz, rozhodnutie, metodický pokyn, vnútorné smernice),
- ďalšie akty riadenia s obmedzenou pôsobnosťou, vydávané po schválení riaditeľkou.

3. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí,
- hodnotenie a prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi a komisiami,
- informovanosť zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní funkcie určí nadriadený. Pri prevzatí funkcie s hmotnou



zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

Čl. 5 Odborná činnosť SCPP

1. Zaradenie v systéme podpory

SCPP je centrom poradenstva a prevencie, ktoré v zmysle § 132 zákona č. 245/2008 Z. z. a vyhlášky č. 24/2022 Z. z. vykonáva odbornú činnosť na 3. podpornej úrovni. Zameriava sa na odbornú starostlivosť o deti/žiacov od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie.

2. Cieľová skupina

Odbornú činnosť SCPP poskytuje deťom a žiakom, vrátane detí a žiakov s rizikovým vývinom a so zdravotným znevýhodnením od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie, ich zákonným zástupcom, pedagogickým a odborným zamestnancom škôl a školských zariadení.

3. Hlavné odborné činnosti

- podpora a optimalizácia procesov personalizácie a socializácie, psychohygiena a harmonický rozvoj osobnosti,
- psychologická a špeciálnopedagogická diagnostika,
- diagnostika a poradenstvo pri vzdelávacích ťažkostiach dieťaťa/žiaka,
- individuálna práca s deťmi/žiakmi so zdravotným postihnutím, s poruchami učenia a s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- odborné informácie pri rozhodovaní o odklade alebo predčasnom zaškolení,
- účasť na zápisoch do prvých ročníkov základných škôl,
- rozvoj kognitívnych funkcií a tvorivosti,
- návrhy na zefektívnenie vzdelávacieho procesu v záujme harmonického rozvoja osobnosti,
- pomoc pri odstraňovaní alebo zmierňovaní dopadov zdravotného znevýhodnenia na osobnosť dieťaťa a jeho sociálnu sieť,
- krízová intervencia a psychoterapia,
- preventívna činnosť na materských, základných školách a stredných školách (besedy, prednášky, metodická spolupráca),
- kariérové poradenstvo a pomoc pri adaptácii na zvolený typ štúdia,
- metodická a supervízna činnosť vo vzťahu k centráм poradenstva a prevencie v oblasti špecializácie.

4. Podmienky poskytovania odbornej činnosti

Odborná činnosť sa vykonáva na základe žiadosti zákonného zástupcu, rodiča, plnoletého dieťaťa, riaditeľa školy, orgánu sociálnoprávnej ochrany detí alebo na základe rozhodnutia súdu.

Odborná činnosť sa vykonáva na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu nepĺnoletého dieťaťa, resp. plnoletého klienta, v zmysle § 2 ods. 6 vyhlášky č. 24/2022 Z. z. Informovaný súhlas sa nevyžaduje pri krízovej intervencii, preventívnej činnosti v školskom zariadení, na základe rozhodnutia súdu alebo podľa § 8 zákona č. 305/2005 Z. z.

SCPP je povinné poskytnúť aspoň prvý odborný kontakt do 30 dní od podania žiadosti. Ak SCPP túto povinnosť nemôže splniť, informuje o tom žiadateľa a regionálny úrad školskej správy do 5 pracovných dní podľa § 2 ods. 7 a 8 vyhlášky č. 24/2022 Z. z.



O vykonanej odbornej činnosti sa vedie záznam v osobnom spise dieťaťa/klienta a v elektronickom systéme realizovaných výkonov a evidencie.

Odborná činnosť sa vykonáva ambulantnou alebo terénnou formou (v rodine, škole alebo školskom zariadení).

5. Technicko-hospodárske zabezpečenie

Administratívny pracovník

Administratívny pracovník vybavuje všetku administratívnu agendu súvisiacu s chodom SCPP, zabezpečuje organizáciu činností podľa pokynov riaditeľky, rozmnožovanie písomných materiálov, telefonickú komunikáciu, evidenciu pošty, archiváciu písomností, vedenie kartoték a knižnice.

Ekonomické a mzdové zabezpečenie

SCPP nedisponuje vlastným ekonómom; ekonomické, hospodárske a mzdové účtovníctvo zabezpečuje externá účtovná firma na základe zmluvy o vedení účtovníctva.

Informačno-technologické zabezpečenie

Starostlivosť o IKT je zabezpečovaná formou dobrovoľníckej činnosti na základe zmluvy o dobrovoľnej činnosti, vykonávanej študentmi vysokých škôl v oblasti IKT.

Čl. 6 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SCPP.
2. Riaditeľka SCPP je povinná oboznámiť s obsahom tohto organizačného poriadku všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SCPP.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.01.2026.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 01.01.2023.

V Žiline, dňa 31.12.2025

Mgr. Barbora Gronsá, riaditeľka SCPP

Súkromné centrum poradenstva
a prevencie centra
včasnej intervencie
Saleziánska 2807/4, 010 77 Žilina
IČO: 54471991
DIČ: 2121669508