

Organizačná štruktúra a organizačný poriadok

Centra poradenstva a prevencie

Nábřežie Dukelských hrdinov 850/4, 977 01 Brezno

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok sa vydáva v súlade s § 11 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Zriaďovateľom Centra poradenstva a prevencie, Nábřežie Dukelských hrdinov 850/4, 977 01 Brezno (ďalej len „CPP“), je Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici, Nám. L. Štúra 5943/1, 974 01 Banská Bystrica.
3. Zriadenie centra sa preukazuje zriaďovacou listinou č. B2001/04414-1 zo dňa 01.01.2002 v znení dodatkov č. 4/2004/7 zo dňa 02.01.2004, č. 2005/0023-13 zo dňa 07.07.2005, č. 2006/00065-2 zo dňa 10.07.2006, č. 2008/0004-06619 zo dňa 27.08.2008, č. OBÚ-BB/2013/00127-00076/11 zo dňa 09.01.2013, č. OÚBB-OŠ/2013/00127-07947/10 zo dňa 30.10.2021, č. RÚŠSBB/2022/0003-50 zo dňa 03.01.2022, č. RUSS-BB-OM-2022/1804:3 zo dňa 13.12.2022 a č. RÚŠSBB-OM-2023/0031/62-LŠEB zo dňa 21.08.2023 s účinnosťou od 26.08.2023.
4. Zriaďovacia listina a dodatky sú uložené u riaditeľky CPP.
5. Činnosť a pôsobnosť CPP vymedzuje štatút a nasledujúce zákony a vyhlášky:
 - a) Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c) zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
 - d) zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

- e) zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 24/2022 Z.z. o zariadeniach poradenstva a prevencie v znení neskorších predpisov,
- g) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z.z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Čl. 2

Pôsobnosť a činnosť centra

1. Centrum poskytuje činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa a štvrtého stupňa deťom a žiakom najmä v oblasti ich osobnostného, vzdelávacieho a kariérového rozvoja.
2. Centrum vykonáva odbornú činnosť, ktorou je poradenská činnosť, psychologická činnosť, pedagogická činnosť, špeciálno-pedagogická činnosť, logopedická činnosť, kariérové poradenstvo a sociálno-pedagogická činnosť zameraná na optimalizáciu výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.
3. Centrum poskytuje činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa a štvrtého stupňa v zmysle §130 a §131 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).
4. Činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa vykonáva odborný zamestnanec centra poradenstva a prevencie. Činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa zahŕňajú:
 - a) základnú diagnostiku, čiastkovú diagnostiku alebo komplexnú diagnostiku,
 - b) poradenstvo,
 - c) prevenciu,
 - d) intervenciu,
 - e) krízovú intervenciu,
 - f) terapiu,
 - g) rehabilitáciu a reedukáciu,
 - h) metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.
5. Činnosti podpornej úrovne štvrtého stupňa nadväzujú na činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa a dopĺňajú komplexnú multidisciplinárnu starostlivosť. Vykonáva ich odborný zamestnanec centra. Činnosti podpornej úrovne štvrtého stupňa zahŕňajú:
 - a) špecializované odborné činnosti,
 - b) poradenstvo,
 - c) prevenciu,
 - d) špecializovanú diagnostiku, komplexnú diagnostiku a diferenciálnu diagnostiku,
 - e) terapiu,
 - f) rehabilitáciu a reedukáciu,
 - g) zabezpečovanie kompenzačných, reedukačných a špeciálnych edukačných pomôcok,
 - h) metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

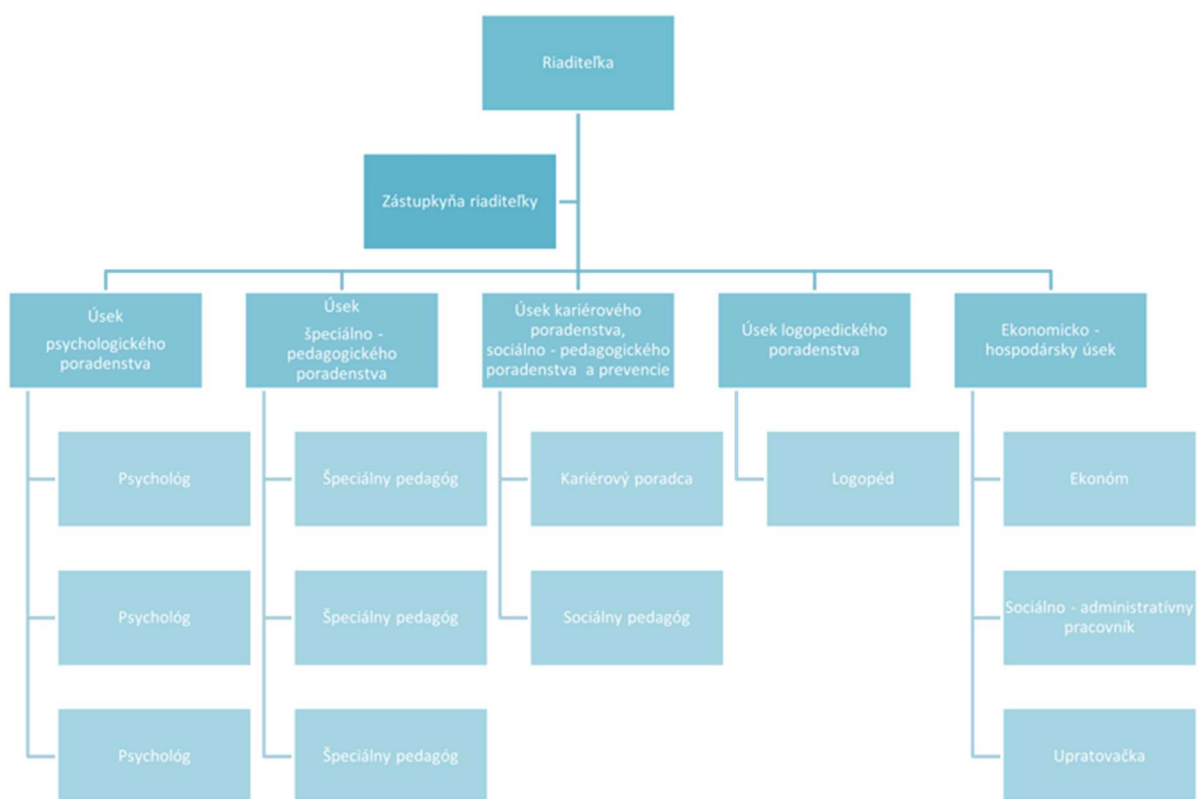
6. Centrum multidisciplinárne spolupracuje najmä so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia, školami, zamestnávateľmi, orgánmi verejnej správy a ďalšími subjektami, ktoré sa zaoberajú výchovou a vzdelávaním.
7. Územná pôsobnosť centra je územie banskobystriického kraja, okres Brezno.
8. V súlade s Vyhláškou č. 24/2022 Z.z. o zariadeniach poradenstva a prevencie centrum poradenstva a prevencie vykonáva odbornú činnosť pre:
 - a) deti od narodenia do prijatia na predprimárne vzdelávanie,
 - b) deti, žiakov a študentov od prijatia na predprimárne vzdelávanie do ukončenia sústavnej prípravy na povolanie,
 - c) rodičov alebo inú fyzickú osobu než rodiča, ktorá má neplnoleté dieťa podľa písmena a) alebo písmena b) zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti rozhodnutím súdu, poručníka alebo opatrovníka (ďalej len „zákonný zástupca“),
 - d) zástupcu zariadenia, v ktorom neplnoleté dieťa podľa písmena a) alebo písmena b) vykonáva rozhodnutie súdu o nariadení ústavnej starostlivosti, rozhodnutie súdu o uložení neodkladného opatrenia, rozhodnutie súdu o nariadení výchovného opatrenia alebo rozhodnutie súdu o uložení ochrannej výchovy, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“), poručníka neplnoletého dieťaťa podľa písmena a) alebo písmena b),
 - e) školský podporný tím, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vrátane metodickéj činnosti a supervíznej činnosti.

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra centra slúži na zabezpečenie výkonu činností podľa §130, § 131, §132 a §133 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Vyhlášky č. 24/2022 Z.z. MŠVVaŠ o zariadeniach poradenstva a prevencie.
2. Jedná sa o odborné činnosti zamerané na optimalizáciu výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie, a to: poradenské, psychologické, pedagogické, špeciálno-pedagogické, logopedické a sociálno-pedagogické.
3. Poradenská činnosť sa poskytuje aj zákonným zástupcom detí alebo žiakov, zástupcom zariadenia, pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom.
4. Odborné činnosti sa realizujú v súlade s výkonovými a obsahovými štandardmi výchovného poradenstva prostredníctvom podporných úrovní.
5. CPP sa člení na jednotlivé úseky podľa zamerania ich činností. Podľa personálnej situácie a prideleného limitu zamestnancov na základe platných noriem a predpisov možno jednotlivé úseky upravovať podľa zamerania činnosti zohľadňujúc aj vekový, príp. biodromálny princíp, je možné kumulovať v nich odborné činnosti a funkcie určené všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Na jednotlivých úsekoch pracujú odborní zamestnanci zaradení do jednej z nasledujúcich kategórií v súlade s §23 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o PZ a OZ“):

- a) psychológ a školský psychológ,
 - b) špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg,
 - c) kariérový poradca,
 - d) logopéd a školský logopéd,
 - e) liečebný pedagóg,
 - f) sociálny pedagóg.
7. Okrem odborných zamestnancov pracujú v centre aj iní zamestnanci, ktorí sú zaradení ako ostatní (neodborní) zamestnanci: zamestnanci vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (Príloha č. 1 k zákonu č. 553/2003 Z.z.) – napr. ekonóm, sociálno – administratívny pracovník a/alebo pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (Príloha č. 2 k zákonu č. 553/2003 Z.z.).
 8. V centre môžu byť zamestnaní aj pedagogickí zamestnanci v pracovnej pozícii pedagogický asistent.
 9. Centrum sa člení na nasledovné úseky:
 - a) Úsek psychologického poradenstva,
 - b) Úsek špeciálno – pedagogického poradenstva,
 - c) Úsek kariérového poradenstva, sociálno – pedagogického poradenstva a prevencie,
 - d) Úsek logopedického poradenstva,
 - e) Ekonomicko – hospodársky úsek.



Obr. č. 1 Organizačná schéma CPP

10. Činnosti jednotlivých úsekov sa prelínajú.
11. Riaditeľka po prerokovaní s odborovou organizáciou a prípadných konzultáciách so zriaďovateľom schvaľuje vznik (zánik) úsekov, príp. ich zlúčenie, ako aj prípadné zmeny názvov úsekov. Každý prípadný nový názov úseku je v súlade s činnosťou a platnou legislatívou (napr. školským zákonom).
12. Úsek psychologického poradenstva riadi zástupkyňa riaditeľky. Tento úsek vykonáva odborné činnosti vyplývajúce zo školského zákona a vyhlášky o zariadeniach poradenstva a prevencie vo vekovej skupine detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie. Zároveň je vykonávaná metodická činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia. Patrí sem agenda: poradenstvo v osobnostnom vývine, poradenstvo vo vzdelávacom vývine, poradenstvo v kariérovom vývine, poradenstvo v sociálnom vývine, psychoterapia, rehabilitácia. Personálne obsadenie: odborní zamestnanci centra zaradení do kategórie psychológ.
13. Úsek špeciálno – pedagogického poradenstva riadi zástupkyňa riaditeľky. Tento úsek vykonáva odborné činnosti vyplývajúce zo školského zákona a vyhlášky o zariadeniach poradenstva a prevencie vo vekovej skupine detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie (najmä deťom so zdravotným znevýhodnením). Zároveň je vykonávaná metodická činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia. Patrí sem agenda: poradenstvo vo vzdelávacom vývine, poradenstvo v kariérovom vývine, rehabilitácia, reedukácia, vykonávanie metodických činností. Personálne obsadenie: odborní zamestnanci centra zaradení do kategórie špeciálny pedagóg.
14. Úsek kariérového poradenstva, sociálno – pedagogického poradenstva a prevencie riadi zástupkyňa riaditeľky. Tento úsek vykonáva odborné činnosti vyplývajúce zo školského zákona a vyhlášky o zariadeniach poradenstva a prevencie vo vekovej skupine detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie. Zároveň je vykonávaná metodická činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia. Patrí sem agenda: poradenstvo v osobnostnom vývine, poradenstvo vo vzdelávacom vývine, poradenstvo v kariérovom vývine, rehabilitácia a reedukácia, poradenstvo v sociálnom vývine, prevencia sociálno-patologických javov a rizikového správania, vykonávanie metodických činností. Personálne obsadenie: odborní zamestnanci centra zaradení do kategórie sociálny pedagóg, špeciálny pedagóg, kariérový poradca.
15. Úsek logopedického poradenstva riadi zástupkyňa riaditeľky. Tento úsek vykonáva odborné činnosti vyplývajúce zo školského zákona a vyhlášky o zariadeniach poradenstva a prevencie vo vekovej skupine detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie. Zároveň je vykonávaná metodická činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia. Patrí sem agenda: logopedické poradenstvo, rehabilitácia, reedukácia, vykonávanie metodických činností. Personálne obsadenie: odborný zamestnanec centra zaradený do kategórie logopéd.
16. Ekonomicko – hospodársky úsek riadi riaditeľka. Patrí sem agenda: hospodársko-ekonomických činností, personalistika a mzdy, rozpočet, účtovníctvo a pokladňa, štátna pokladnica, IKT – údržba software, hardware, údržba a starostlivosť o priestory, kontakt s verejnosťou, klientmi a spolupracujúcimi inštitúciami, činnosti prvého kontaktu, inventarizácia, nákupy, upratovanie, starostlivosť o služobné motorové vozidlo. Personálne obsadenie: ekonóm, sociálno – administratívny pracovník, upratovač.

Čl. 4

Riadenie centra

1. Riaditeľka CPP

Štatutárnym orgánom CPP je riaditeľka. Riaditeľka je menovaná zriaďovateľom. Pre ustanovenie riaditeľky do funkcie platí §3 a §4 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Funkčné obdobie riaditeľky je 5 rokov. Rozsah práv a povinností riaditeľky sú definované v jej náplni práce, Zákonníkom práce, internými smernicami organizácie a ďalšou platnou legislatívou súvisiacou s prevádzkou organizácie (najmä zákon č. 248/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO, zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a pod.). V prípade neprítomnosti riaditeľky ju zastupuje zástupkyňa riaditeľky v plnom rozsahu. Ak nie je prítomná ani zástupkyňa riaditeľky, platí, že riaditeľku zastupuje ňou určený zamestnanec.

2. Zástupkyňa riaditeľky CPP

Zástupkyňa riaditeľky je vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za odbornú psychologickú činnosť zariadenia a za ostatné odborné činnosti. Zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností a riadi zamestnancov centra. Funkciou ho poveruje riaditeľ CPP bez výberového konania (Pracovný poriadok CPP) na základe Dohody o zmene dohodnutých pracovných podmienok (v zmysle §54 ZP). Ďalšie povinnosti zástupkyne riaditeľky CPP ustanovujú §§ 9, 82 Zákonníka práce 311/2001 Z.z., ustanovenia Pracovného poriadku CPP a ďalších vnútorných predpisov organizácie.

Čl. 5

Základné organizačné a riadiace normy

1. Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

- a) pracovný poriadok,
- b) organizačný poriadok a organizačná štruktúra,
- c) kolektívna zmluva,
- d) registratúrny poriadok,
- e) smernice,
- f) príkazy riaditeľky,
- g) metodické pokyny,
- h) porada organizovaná zriaďovateľom,
- i) pracovná porada, operatívne porady.

2. Schéma riadenia CPP

Na čele organizácie je riaditeľka, ktorá priamo riadi zástupkyňu riaditeľky a ekonomicko – hospodársky úsek. Zástupkyňa riaditeľky riadi priamo podriadených zamestnancov na jednotlivých úsekoch a zastupuje riaditeľku počas jej neprítomnosti.

3. Porady zriaďovateľa

Riaditeľka CPP sa zúčastňuje porad zriaďovateľa podľa pozvania. V prípade potreby sa na týchto poradoch zúčastňuje zástupkyňa riaditeľky. Na týchto poradoch zamestnanci zriaďovateľa informujú riaditeľov škôl a školských zariadení v svojej zriaďovateľskej pôsobnosti o aktuálnych informáciách z oblasti organizácie práce, ekonomiky a legislatívy. O informáciách získaných na týchto poradoch informuje riaditeľka alebo zástupkyňa riaditeľky na pracovnej porade.

4. Pracovná porada

Prevádzkové a koncepčné úlohy sú prijímané na pracovných poradoch, ktoré vedie riaditeľka a na ktorej sa zúčastňujú zamestnanci centra. Zúčastnení zodpovedajú za to, že sa predložené problémy prejednávajú odborne, zodpovedne a v súlade s potrebami centra. Pracovné porady sú súčasťou interného riadenia a toku informácií CPP. Slúžia na pravidelné oboznamovanie všetkých zamestnancov s dôležitými informáciami. Okrem vzájomného informovania sa tu vytvára príležitosť diskutovať o aktuálnych problémoch pracoviska. Pracovné porady sa konajú pravidelne, spravidla jedenkrát v mesiaci, prípadne podľa potreby.

5. Operatívna porada

Operatívne porady zvoľáva riaditeľka CPP alebo zástupkyňa riaditeľky podľa potreby v prípade, že je potrebné operatívne vyriešiť problémy, zabezpečiť splnenie úloh alebo dohodnúť aktuálne záležitosti súvisiace s činnosťou centra.

6. Odborné semináre

Odborné semináre slúžia na zabezpečenie permanentného informovania o nových odborných podnetoch, konziliárne posudzovanie prípadov, referovanie zo služobných ciest, sledovania odborných časopisov a podobne. Ich poslaním je neustále zvyšovanie odbornej úrovne pracovníkov, sledovanie a reagovanie na nové podnety, ako aj poskytnutie priestoru pre výmenu odborných skúseností.

7. Prípadové semináre v CPP a supervízia

Prípadové semináre sú nástroj odbornej kontroly a výmeny odborných informácií o jednotlivých prípadoch. Konajú sa podľa potreby. Účasť na prípadových seminároch je povinná.

Supervízia má za hlavný cieľ verifikácie správnosti postupov pri práci s klientom, rodinou, skupinou, rozširovanie možností a alternatív práce s určitým prípadom, korigovanie neefektívnych postupov, prevencia poškodzovania klientov odborným zamestnancom, učenie sa a zbieranie skúseností, hľadanie, nachádzanie možností a spôsobov ako pracovať s klientom v jeho najlepšom záujme, umožnenie, aby proces terapeutických stretnutí bol naplno využitý na „liečebný proces“ a u supervidovaných rozvinúť ich kapacitu rozvojom ich schopností a možností, schopnosti reflektovať a koncepčne spracovávať terapeutický proces. Účasť na skupinovej supervízii je žiadúca a odporúča sa. Frekvencia supervízie je spravidla 1x za 3 mesiace. Skupinovú supervíziu je možné kombinovať s individuálnou supervíziou. Ak organizácia zabezpečí poskytovanie individuálnej supervízie, je každý odborný zamestnanec povinný ju absolvovať v rozsahu minimálne 1x ročne.

Odborná kontrola - každý odborný zamestnanec je povinný pracovať na odbornej úrovni zodpovedajúcej štandardom danej profesie a svojho pracoviska a podrobiť sa kontrole nadriadeným.

Výmena odborných informácií - každý odborný zamestnanec má právo konzultovať svoje prípady s ostatnými odbornými zamestnancami, aby jeho pomoc bola čo najefektívnejšia.

Čl. 6

Špeciálne organizačné pravidlá

1. Náplň práce každého zamestnanca vyplýva z jeho pracovnej zmluvy a jeho profesie. Okrem toho sem patrí aj plnenie úloh vyplývajúcich so špecifických požiadaviek praxe.
2. Operatívne odborné tímy – pri niektorých úlohách a požiadavkách je potrebné zabezpečiť ich splnenie viacerými zamestnancami. V takýchto prípadoch riaditeľka ustanovuje operatívny odborný tím zložený z viacerých zamestnancov a poverí tento tím vyriešením či splnením danej úlohy. O stanovení operatívneho odborného tímu sú všetci informovaní a majú právo vyjadrovať sa k jeho personálnemu zloženiu.
3. Zamestnanci CPP môžu za účelom poskytovania určitých služieb na základe špeciálnych požiadaviek/špeciálnych úloh vytvárať pracovné tímy bez ohľadu na príslušnosť k jednotlivým úsekom – s jednoznačne určenými prioritami dôležitosti. Všetky konečné rozhodnutia týkajúce sa splnenia špecifických požiadaviek sa prijímajú na pracovnej porade. Typickou takouto úlohou sú napr. úlohy súvisiace s metodickou činnosťou vyplývajúcou z legislatívy.

Čl. 7

Poradné komisie

1. Komisie zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány riaditeľka CPP.
2. Komisie sú zriadené zo zamestnancov CPP, v mimoriadnych prípadoch sú privolaní aj iní odborníci (napr. pri VO). Predsedov komisií navrhuje riaditeľka a vymedzuje im úlohy. Členov komisií navrhujú predsedovia jednotlivých komisií.
3. Komisie sa schádzajú podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášania si schvália na svojom prvom zasadnutí, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Komisie vypracúvajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom organizácie, kontrolujú spôsob realizácie uznesení.
5. CPP zriaďuje tieto komisie:
 - a) inventarizačnú,
 - b) vyradovaciu,
 - c) likvidačnú,
 - d) škodovú,
 - e) iné podľa potreby.

Čl. 8

Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná a škodová komisia

- 1. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku štátu. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke CPP písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a členov komisie určuje písomne riaditeľka CPP. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok organizácie – inventár, resp. majetok organizácie pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanca centra v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec centra, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.
- 2. Vyrad'ovacia komisia** – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov v súlade so zákonom o správe majetku vyrad'uje majetok, ktorý je zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu a členov komisie určuje riaditeľka centra. Poverený predseda predloží riaditeľke písomný záznam o vyrad'ovaní.
- 3. Likvidačná komisia** – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu a členov komisie určuje riaditeľka centra. Poverený predseda predloží riaditeľke písomný záznam o likvidácii.
- 4. Škodová komisia** – jej úlohou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou centra uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov centra. Má troch členov vrátane predsedu, ktorých určuje riaditeľka centra. Poverený predseda určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke centra návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje podľa potreby s právnikom a ekonómom. Činnosť sa riadi podľa vnútornej smernice.

Čl. 9

Poskytovanie odbornej činnosti a konzultácie v školách

- Odborní zamestnanci CPP na základe požiadaviek škôl realizujú odbornú činnosť a poskytujú konzultácie v školách v okrese Brezno žiakom, zákonným zástupcom žiakov, pedagogickým a odborným zamestnancom na školách podľa potreby a dohody.
- Odborný zamestnanec CPP po dohode s riaditeľom školy alebo výchovným poradcom navštevuje danú školu, realizuje odbornú činnosť a poskytuje konzultácie.
- Prípady vyžadujúce hlbšiu diagnostickú či terapeutickú intervenciu prichádzajú ako klienti do centra.
- Odborný zamestnanec centra poskytuje v školách taktiež krízovú intervenciu.

Čl. 10

Adaptačné vzdelávanie

1. Nový zamestnanec je po nástupe zaradený do adaptačného vzdelávania podľa §51 zákona č. 138/2019 Z.z. Odborným garantom je riaditeľka.
2. Začínajúceho OZ zaradí riaditeľka do adaptačného vzdelávania najneskôr do 5 dní od vzniku pracovného pomeru.
3. Ukončovanie adaptačného vzdelávania sa realizuje v zmysle §52. V rámci adaptačného vzdelávania sa zamestnanec oboznámi okrem iného aj so všetkými základnými dokumentmi CPP – Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Vnútorný poriadok, Vnútorný platový predpis, Požiarna dokumentácia, Dokumentácia BOZP, Dokumentácia CO, Zásady mlčanlivosti.
4. Odborní zamestnanci uvedú nového zamestnanca do odborných problémov, ktoré riešia, umožnia mu vykonať cvičnú individuálnu i skupinovú diagnostiku pod supervíziou, umožnia mu prístup k svojim materiálom vrátane testov. Zároveň ho oboznámia aj s preventívnymi aktivitami a programami, ktoré sa realizujú. Podrobnosti sú uvedené v programe adaptačného vzdelávania. Adaptačné vzdelávanie sa končí záverečným pohovorom a odborným výkonom pred trojčlennou skúšobnou komisiou. O ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol. Podrobnosti sú uvedené v príslušnej legislatíve.
5. Počas celej doby adaptačného vzdelávania riadi a superviduje prácu nového zamestnanca v centre a v školách uvádzajúci odborný zamestnanec.

Čl. 11

Personálne obsadenie centra

1. V centre sú zamestnaní odborní zamestnanci (v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov), vo výnimočných prípadoch aj pedagogickí zamestnanci (napr. pedagogickí asistenti) a ďalší zamestnanci zabezpečujúci prevádzku zariadenia a iné činnosti.
2. Limit počtu zamestnancov stanovuje zriaďovateľ.
3. Odborní zamestnanci sa v zmysle § 23 až § 27 zákona č. 138/2019 Z.z.) členia na tieto kategórie:
 - a) psychológ a školský psychológ,
 - b) špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg,
 - c) kariérový poradca,
 - d) logopéd a školský logopéd,
 - e) liečebný pedagóg,
 - f) sociálny pedagóg.
4. Pedagogický zamestnanec v centre môže byť pedagogický asistent v súlade § 19 písm. f) zákona č. 138/2019 Z.z.
5. Ostatní zamestnanci CPP zabezpečujúci prevádzku organizácie a iné činnosti môžu byť: ekonóm, sociálno – administratívny pracovník, pomocný administratívny pracovník, informatik, upratovač a ďalší zamestnanci podľa potreby.
6. Niektoré funkcie je možné kumulovať.

Čl. 12

Tok požiadaviek na CPP

1. Prijem a evidencia klienta a požiadaviek na poskytnutie odborných činností v zariadeniach poradenstva a prevencie sa vykonáva v súlade s vyhláškou č. 24/2022 Z.z. o zariadeniach poradenstva a prevencie a aktuálnych výkonových štandardoch odborných činností.
2. Prijem a evidencia klienta začína zaznamenaním žiadosti klienta. Klient sám (zákonný zástupca, klient) alebo v zastúpení (podľa §2 ods. 1 vyhlášky č. 24/2022 Z.z. o zariadeniach poradenstva a prevencie), s písomným súhlasom zákonného zástupcu (ďalej len „ZZ“, v prípade plnoletosti so súhlasom samotného klienta), kontaktuje poradenské zariadenie: telefonicky, písomne, osobne, online (emailom, prostredníctvom online formulára).
3. Za klienta sa považuje dieťa/rodiča/ZZ, ktorí oslovia zariadenie za účelom poskytovania odbornej starostlivosti. Formálne sa klientmi stávajú po podpísaní informovaného súhlasu.
4. Žiadosť klienta obsahuje nasledovné údaje: meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia, adresa trvalého bydliska, prípadne prechodného bydliska, názov školy, ročník, meno a priezvisko ZZ, jeho emailový a telefonický kontakt, dôvod žiadosti, dátum prijatia žiadosti.
5. Po posúdení žiadosti povereným zamestnancom (OZ, zástupkyňa riaditeľky) je táto pridelená príslušnému OZ, ktorý sa môže stať koordinátorom klienta v rámci odbornej starostlivosti. Koordinátorom klienta je samostatný OZ, ktorý koordinuje proces odbornej starostlivosti. O jeho pridelení sa vyhotoví písomný záznam v žiadosti klienta o vyšetrenie.
6. OZ/koordinátor klienta je povinný do 5 pracovných dní poskytnúť klientovi informáciu o termíne prvej konzultácie (telefonicky, osobne, emailom, online). Termín konzultácie je stanovený tak, aby sa odborná činnosť začala vykonávať do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti, a to prvým rozhovorom so žiadateľom; ak je to nevyhnutné na zabezpečenie starostlivosti o dieťa a táto skutočnosť je odôvodnená, začne sa vykonávať bezodkladne po doručení žiadosti.
7. Informovanie klienta o termíne stretnutia zahŕňa spoločnú dohodu na termíne konzultácie, poskytnutie krátkej informácie o priebehu prvého stretnutia, požiadanie ZZ o poskytnutie odbornej dokumentácie súvisiacej s potrebami klienta (napr. lekárskej správy, správy zo psychologického vyšetrenia, špeciálnopedagogického vyšetrenia, liečebno-pedagogického vyšetrenia, pedagogickej dokumentácie, písomných prác – diktátov, slohov, väčších písomných prác, žiackej knižky, vysvedčenia a i.). V prípade potreby ZZ zabezpečí v spolupráci so školou pedagogickú charakteristiku žiaka vypracovanú triednym učiteľom/výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom alebo OZ školy (napr. školským psychológom, sociálnym pedagógom a pod.).
8. Klient/ZZ je v rámci vstupnej konzultácie informovaný o návrhu odbornej starostlivosti, o právach a povinnostiach týkajúcich sa najmä spracovania osobných údajov a podmienkach poskytovania starostlivosti. Klient/ZZ doplní ďalšie osobné údaje potrebné k poskytnutiu starostlivosti a podpíše informovaný súhlas a žiadosť o starostlivosť, ak nebola podaná písomne v prvom kroku. OZ/koordinátor klienta zakladá osobný spis s prideleným registratúrnym číslom. Do osobného spisu sú založené odborné nálezy poskytnuté s písomným súhlasom klienta/ZZ.

9. V prípade odoslania k inému odborníkovi alebo do iného zariadenia (zdravotnícke zariadenie, ÚPSVaR a pod.) poskytne poverený zamestnanec klientovi odôvodnenie a kontaktné údaje. Vyhotoví sa písomný záznam o odporúčaní klienta na iné odborné pracovisko, uvedené informácie sa zaznamenajú do žiadosti o vyšetrenie/konzultáciu.

Čl. 13

Mlčanlivosť

1. Každý zamestnanec centra podpisuje prehlásenie o mlčanlivosti, ktoré vychádza z nasledujúcich zákonov a predpisov:
2. **Poučenie – znenie zákonov týkajúcich sa mlčanlivosti:**

§ 3 ods. 1-3 zákona č. 199/1994 Z.z. o psychologickej činnosti a Slovenskej komore psychologov

§ 3 Povinnosť mlčanlivosti

- (1) Psychológ je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti so psychologickou činnosťou s klientom.
- (2) Povinnosti mlčanlivosti môže zbaviť psychológa len klient alebo jeho zákonný zástupca. Ak by to malo byť na škodu klienta, psychológ dodrží princíp mlčanlivosti aj napriek súhlasu na jeho porušenie.
- (3) Vo verejnom záujme môže bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu zbaviť psychológa povinnosti mlčanlivosti Predsedníctvo Slovenskej komory psychologov.

§ 81 pís. f.) zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce

§ 81 Základné povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný najmä:

f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

§ 79 Povinnosť mlčanlivosti – zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(1) Prevádzkovateľ a sprostredkovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúva. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov.

(2) Prevádzkovateľ a sprostredkovateľ je povinný zaviazat' mlčanlivosťou o osobných údajoch fyzické osoby, ktoré prídu do styku s osobnými údajmi u prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa. Povinnosť mlčanlivosti podľa prvej vety musí trvať aj po skončení pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu tejto fyzickej osoby.

(3) Povinnosť mlčanlivosti podľa odsekov 1 a 2 neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona; tým nie sú dotknuté ustanovenia o mlčanlivosti podľa osobitných predpisov.

(4) Ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti podľa odsekov 1 a 2, § 45 ods. 5 sa nepoužijú vo vzťahu k úradu pri plnení jeho úloh podľa tohto zákona alebo osobitného predpisu.2)

§ 8 ods. 1, pís. c.) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

(1) Zamestnanec je povinný

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis 7) neustanovuje inak

§ 11 ods. (8) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon)

§ 11 Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia

(8) Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 7, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. 12)

V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

§ 4 ods. 1, pís. b.) zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

§ 4 Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.

Čl. 14

Informovaný súhlas a súhlas so spracovaním osobných údajov

1. V zmysle § 2 pís. z) zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov je informovaným súhlasom písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. Vzhľadom na platné etické zásady psychologickéj profesie (etický kódex psychologickéj činnosti a etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov) získanie súhlasu je potrebné a je nutné klientom informácie poskytnúť a informovaný súhlas zabezpečiť pred vyšetrením.
2. Okrem toho sa odborné činnosti a odborná starostlivosť (čo sa týka spracúvania osobných údajov) riadi platnou legislatívou (napr. zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a pod.) a internými predpismi o ochrane osobných údajov.
3. V CPP sa používajú dva základné typy informovaných súhlasov:
 - 3.1 „Informovaný súhlas so psychologickým a/alebo špeciálnopedagogickým a/alebo sociálnopedagogickým vyšetrením a odbornou starostlivosťou a informácia o spracúvaní osobných údajov“ pre klientov do 18 rokov ich veku.
 - 3.2 Informovaný súhlas so psychologickým a/alebo špeciálnopedagogickým a/alebo sociálnopedagogickým vyšetrením a odbornou starostlivosťou a informácia o spracúvaní osobných údajov“ pre klientov nad 18 rokov ich veku.
4. Na rube každého Súhlasu je poučenie, informácia, ktorá zabezpečuje informovanosť toho, kto súhlas podpisuje. S týmito údajmi sa nakladá podľa uvedených zákonov

a bez písomného súhlasu rodiča dieťaťa alebo jeho zákonného zástupcu nebudú poskytnuté iným osobám a **po uplynutí skartovacej lehoty, ktorá je podľa § 5, ods. (3), pís. b.) Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z.z. 20 rokov, budú skartované a zničené.**

5. Okrem toho sa používajú uvedené súhlasy v modifikovanej podobe podľa účelu vyšetrenia (napr. profesijné poradenstvo, prijímacie pohovory na ZŠ a SŠ pod.).
6. **Odborné činnosti a odborná starostlivosť** sú v centre poradenstva a prevencie poskytované **bezplatne** (§ 130, ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z.).

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Každý zamestnanec centra je povinný oboznámiť sa s aktuálnym znením organizačného poriadku.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka.
4. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2023. Týmto dňom sa ruší účinnosť organizačného poriadku zo dňa 02.11.2019.
5. Organizačný poriadok bol prerokovaný s predsedníčkou ZO OZ PŠaV pri CPP dňa 31.08.2023.

V Brezne, dňa 31.08.2023