

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Centra poradenstva a prevencie
Mierová 65/4, Humenné

Organizácia	Centrum poradenstva a prevencie
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37945084
Obec a PSČ	066 01 Humenné
Ulica a číslo	Mierová č. 4
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Oľga Osvaldová

Riaditeľka Centra poradenstva a prevencie (ďalej len „CPaP“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 02.01.2023 vrátane dodatkov.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.12.2024.

Humenné,

Mgr. Oľga Osvaldová, riaditeľka
CPaP, Mierová /654, Humenné

Prerokované a odsúhlasené dňa: 15.11.2024
pani Renáta Siváková
predsedkyňa ZO OZ PŠaV pri CPaP, Mierová 65/4, Humenné

Čl. I Základné ustanovenia

1. Centrum poradenstva a prevencie (ďalej len „CPaP“) s pôvodným názvom Pedagogicko-psychologická poradňa Humenné bola zriadená Okresným národným výborom - odbor školstva v Humennom dňa 23.05.1973.

Dodatok č. 8 zo dňa 20.12.2022

Zlúčením Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Mierová 65/4 Humenné s Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva, Komenského 3, Humenné ako súčasťou školy internátnej, Komenského 3, Humenné vzniká

Centrum poradenstva a prevencie, Mierová 65/4, Humenné (IČO 37945084)

a

Elokované pracovisko, Komenského 3, Humenné, ako súčasť Centra poradenstva a prevencie, Mierová 65/4, Humenné

Dodatok č. 9 zo dňa 15.10.2024

Centrum poradenstva a prevencie, Mierová 65/4, Humenné IČO 37945084 zriaďuje

Elokované pracovisko, Kukorelliho 58, Humenné, ako súčasť Centra poradenstva a prevencie, Mierová 65/4, Humenné

s účinnosťou od 15.októbra 2024.

2. Zriaďovateľ – Regionálny úrad školskej správy v Prešove, Tarasa Ševčenka 11, 080 01 Prešov.
3. Centrum poradenstva a prevencie, Mierová 65/4, Humenné patrí do systému poradenstva a prevencie.
4. V systéme poradenstva a prevencie sa vykonáva odborná činnosť, ktorou je poradenská činnosť, psychologická činnosť, pedagogická činnosť, špeciálno-pedagogická činnosť, logopedická činnosť, liečebno-pedagogická činnosť, sociálno-pedagogická činnosť a sociálna činnosť zameraná na optimalizáciu osobnostného, intelektového, psychického, sociálneho a karietového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie. Poradenská činnosť sa poskytuje zákonným zástupcom detí alebo žiakov, zástupcom zariadenia, pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom. Osobitnú pozornosť venuje CPaP deťom a žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – zdravotne znevýhodneným, deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia. Okrem uvedených činností vykonáva CPaP aj činnosti preventívno-výchovné a odbornopreventívne, metodicko-odborné a tvorbu preventívnych programov.

5. CPaP bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37945084.
6. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CPaP, určuje oblasť riadenia, vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru CPaP, činnosť, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých organizačných úsekov, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Je vydaný v súlade vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 24/2022 Z.z. o zariadeniach poradenstva a prevencie.
7. CPaP je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne, na základe normatívneho rozpočtu.
8. Sídлом CPaP je Mierová č. 65/4, 066 01 Humenné a Elokované pracovisko, Kukorelliho 58, ako súčasť Centra poradenstva a prevencie, Mierová 65/4, Humenné.
9. CPaP riadi riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
10. Poslednou aktuálnou zmenou k Zriaďovacej listine CPaP bol Dodatok č.9 vydaný dňa 15.10.2024 pod číslom RÚŠSPO-OM-2024/2077/1.

Čl. II

Zásady riadenia a zodpovednosť.

1. CPaP riadi riaditeľka (§ 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) zmenách vnútornej organizácie CPaP,
- b) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- c) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- d) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- e) všetkých dohodách a zmluvách CPaP a jej partnermi,
- f) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- g) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- h) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek
- i) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- j) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) zverovaní na písomné potvrdenie osobnej knižnice zamestnancov, testových batérii, pracovných pomôcok, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CPaP,

- b) úroveň práce CPaP,
- c) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CPaP,
- d) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CPaP,
- e) za prípravu uznesení a opatrení z pracovných porád,
- f) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- g) za vypracovávajúce rozvojových projektov zamestnancami CPaP,
- h) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- i) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- j) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy uzatvorenej s odborovou organizáciou pri CPaP,
- k) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne úrazu klientov v CPaP postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára primerané podmienky predovšetkým vo vzťahu k ich odbornosti,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky CPaP pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov CPaP podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- v) povoľuje odborným zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s ich odbornou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho odborného zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- w) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- x) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti odborného zamestnanca vyzve ho, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- y) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní s odborovou organizáciou a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- z) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- aa) zabezpečuje a poskytuje odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
- bb) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- cc) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj odborných zamestnancov v rozpočte CPaP v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- dd) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ee) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- ff) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle .

1.3. Vydáva :

- a) organizačný poriadok CPaP,
- b) pracovný poriadok CPaP /prerokuje sa aj v ZO OZ pri CPaP Humenné/,
- c) prevádzkový poriadok CPaP /schvaľuje RÚVZ/,
- d) plán práce CPaP na príslušný školský rok ,
- e) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky CPaP,
- f) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ pri CPaP/,
- gg) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní so ZO OZ pri CPaP.
- hh) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom a so ZO OZ pri CPaP
- ii) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- a) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- b) správu o výsledkoch hospodárenia CPaP,
- c) koncepčný zámer rozvoja CPaP a každoročne jeho vyhodnotenie,
- d) informáciu o organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení CPaP.

1.6. Vymenúva:

- a) zástupcu riaditeľa,
- b) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného úrazu na pracovisku.

1.7. Schvaľuje:

- a) zaraďovanie odborných zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- b) plány práce všetkých zamestnancov,
- c) pracovné cesty zamestnancov,
- d) plán dovolení,
- e) osobné príplatky a odmeny,
- f) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- g) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
- h) vnútorné dokumenty CPaP.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, Výskumným ústavom detskej psychológie a patopsychológie Bratislava, samosprávou,
 - b) školami a školskými zariadeniami v meste/obci a na ostatných úrovniach,
 - c) s nadriadenými orgánmi,
 - d) s CPaP a ŠCPP v meste /obci a na úrovni kraja a SR,
 - e) s ÚPSVaR Humenné a inštitúciami podieľajúcimi na starostlivosti a ochrane dieťaťa a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku CPaP v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky CPaP v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku CPaP môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 3. Pri odvolaní riaditeľa CPaP poverí zriaďovateľ odborného zamestnanca CPaP vedením CPaP do vymenovania nového riaditeľa CPaP.
 4. Riaditeľka CPaP menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa CPaP, /zastupovanie v prípade neprítomnosti/, ktorý spĺňa požiadavky odbornej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou.

Čl. III Organizačná štruktúra

1. CPaP sa člení na jednotlivé organizačné úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy CPaP v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľky CPaP
 - b) úsek poradenstva osobnostného, vzdelávacieho vývinu a psychoterapie
 - c) úsek poradenstva v kariérom vývine a prevencie
 - d) úsek špeciálno - pedagogického a logopedického poradenstva
 - e) hospodársko-ekonomický úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú riaditeľka CPaP a ňou poverený zástupca (v rozsahu svojej právomoci). Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
3. Organizačné členenie CPaP zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
4. Riaditeľka CPaP a ňou poverený zástupca (v rozsahu svojej právomoci), sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracoviska pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľka CPaP a ňou poverený zástupca (v rozsahu svojej právomoci), sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh zamestnancami CPaP, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, prípadne uplatňovať / podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom CPaP.

A. Úsek riaditeľky CPaP

- **Úsek riaditeľky CPaP** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke CPaP a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka CPaP riadi CPaP v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov.

B. Odborný úsek

Je priamo riadený riaditeľkou CPaP , tvoria ho:

úsek poradenstva
osobnostného,
vzdelávacieho vývinu
a psychoterapie

úsek poradenstva
v kariérom vývine,
sociálnom vývine a
prevencii

úsek špeciálno-
pedagogického
a logopedického
poradenstva

Jednotlivé organizačné úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

- **Úsek poradenstva osobnostného, vzdelávacieho vývinu a psychoterapie** poskytuje komplexnú psychologickú diagnostickú starostlivosť, psychologické poradenstvo. Poskytuje psychoterapeutickú starostlivosť všetkým deťom/klientom najmä v oblasti optimalizácia ich osobnostného, vzdelávacieho a profesijného vývinu, starostlivosti o rozvoj nadania, eliminovania porúch psychického vývinu a porúch správania. Rodičom/zákonným zástupcom, pedagogickým a odborným zamestnancom poskytuje poradenské služby.

- **Úsek poradenstva v kariérovom vývine, sociálnom vývine a prevencii** sa sústreďuje na skupinové formy práce s deťmi priamo v teréne škôl. Preventívne aktivity CPaP zameriava na kariérové, sociálne poradenstvo, psychologické a špeciálno-pedagogické poradenstvo. Súčasťou skupinových foriem práce sú programy tvorené a realizované podľa špecifických potrieb a požiadaviek škôl v územnej pôsobnosti CPaP Humenné, sociálno-psychologické výcviky a tréningy rôznorodého zamerania, ako aj programy obsahom, ktorých sú skupinové aktivity zamerané na rozvoj osobnosti, psychohygienu, zvládanie stresu, drogovú prevenciu, prevenciu šikanovania, porúch správania a iných sociálno-patologických javov. Úsek poskytuje kariérové poradenstvo, priebežné vzdelávanie a metodické vedenie výchovným poradcom, koordinátorom prevencie a pedagógom. Podieľa sa na tvorbe preventívnych programov a na tvorbe a realizácii programov zameraných na oblasť súvisiacu s kariérovým vývinom. V spolupráci so školou poskytuje preventívnu starostlivosť najmä v prípadoch porúch psychického vývinu porúch správania a výskytu sociálno-patologických javov v populácii detí/žiacov vo svojej územnej pôsobnosti.

- **Úsek špeciálno-pedagogického a logopedického poradenstva** poskytuje komplexnú špeciálnopedagogickú, logopedickú diagnostickú starostlivosť, špeciálnopedagogické a logopedické poradenstvo a terapeutickú a reedukačnú starostlivosť všetkým deťom/klientom najmä v oblasti optimalizácia ich osobnostného, vzdelávacieho a profesijného vývinu, v oblasti eliminovania porúch učenia, komunikačného obmedzenia. Rodičom/zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom poskytuje poradenské služby. V spolupráci so školou poskytuje preventívnu starostlivosť najmä v prípadoch problémov v učení, zaostávania vývinu reči v populácii detí/žiacov vo svojej územnej pôsobnosti.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

Je priamo riadený riaditeľkou CPaP, tvorí ho:

úsek hospodársko-ekonomický

- Úsek hospodársko-ekonomický zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti CPaP a je za tieto zodpovedný. Vede účtovnú agendu CPaP, spracováva účtovné uzávierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku CPaP, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje evidenciu e-mailovej pošty.

Čl. IV Osobitná časť

Organizačná štruktúra zamestnancov CPaP Humenné:

- riaditeľka (1)

Odborní zamestnanci:

- psychológovia (6)

- sociálny pedagóg (2)

- špeciálny pedagóg (2)

- logopéd (1)

Nepedagogický zamestnanci:

- hospodársko-administratívny pracovník (1)

Odborní zamestnanci:

Psychológ

vykonáva nasledujúce odborné činnosti:

a) v rámci psychologickéj diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach; vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov. Týmto nie sú dotknuté odborné činnosti psychológa vykonávané podľa osobitného predpisu.

b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení.

c) samostatne diagnostikuje charakter a príčiny výchovných ťažkostí, osobitosti duševného vývinu, porúch správania a porúch učenia detí od nástupu do MŠ až do ukončenia prípravy na povolanie,

d) podáva návrhy a formuluje konkrétne odporúčania na individuálny prístup k jednotlivcovi v rodine a škole, ako aj konkrétne návrhy v oblasti vzdelávania,

e) posudzuje adekvátnosť zaradenia, resp. preradenia žiaka do príslušného typu školy alebo triedy,

f) posudzuje školskú spôsobilosť detí pred vstupom do 1. ročníka,

g) zisťuje kognitívne a osobnostné predpoklady pre ďalšie štúdium, poskytuje poradenskú pomoc pri zosúladení profesijných aspirácií a predpokladov jednotlivca, pri akceptácii slobodnej voľby, štúdia a budúceho povolania,

h) poskytuje poradenskú, konzultačnú a metodickú pomoc pedagogickým zamestnancom škôl podľa určeného obvodu škôl a školským zariadeniam najmä v otázkach psychologického

poradenstva, podieľa sa na primárnej a sekundárnej prevencii sociálno-patologických javov a drogovej závislosti detí a mládeže, - podľa potreby participuje na prieskumnej činnosti centra,
i) podieľa sa na osvetovej činnosti pre žiakov a rodičov,

j) štúdiom odbornej literatúry a účasťou na odbornom vzdelávaní priebežne posilňuje svoju odbornú kompetenciu, sleduje nové poznatky svojho odboru a v rámci možností sa zúčastňuje odborných podujatí,

k) poskytuje štatistické údaje o klientele ako podklad pre spracovanie výkazu činnosti CPaP,

l) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR, RÚŠS v Prešove, z ďalších usmernení MŠVVaŠ SR a metodicky riadiacej inštitúcie – Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie Bratislava.

m) zúčastňuje sa na tvorbe a realizácii rozvojových a iných druhoch projektov, podľa aktuálnych požiadaviek a potrieb pracoviska, prípadne nadriadených, metodických a vládnych orgánov,

n) vypracúva informačné a metodické materiály z oblasti psychologickéj problematiky,

o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Bližšie špecifikácie odbornej činnosti sú uvedené v náplni práce.

Špeciálny pedagóg vykonáva odborné činnosti:

a) v rámci špeciálno-pedagogickej diagnostiky, individuálneho a skupinového poradenstva a intervencie deťom a žiakom so špecifickými vývinovými poruchami učenia, poruchami správania, deťom s ADHD, ADD, so zdravotným znevýhodnením, zo SZP, S PO, navrhuje v prípade potreby rozsah podpory pomocou podporných opatrení,

b) vykonáva odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch učenia, porúch správania, porúch vyplývajúcich zo ZZ,

c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí, žiakom, pedagogickým a odborným zamestnancom škôl a školských zariadení,

d) uskutočňuje špeciálno-pedagogické vyšetrenia detí a žiakov, navrhuje adekvátne spôsoby stimulujúce celkový osobnostný vývin, navrhuje prístupy, výchovu a vzdelávanie týchto detí a žiakov,

e) rozvíja nápravné a preventívne metódy na prekonávanie zistených ťažkostí a porúch u detí a žiakov a sleduje ich efekt,

f) v spolupráci s pedagógmi škôl sa podieľa na skvalitňovaní výchovy a vzdelávania detí a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia, detí a žiakov s nadaním, žiakov zdravotne

znevýhodnených a všetkých žiakov, ktorí potrebujú podporu v podobe poskytnutia PO trvalého alebo prechodného charakteru

g) participuje pri tvorbe individuálnych vzdelávacích programov, navrhuje úpravu organizácie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so ŠVVP,

h) vykonáva metodicko - odbornú činnosť a poskytuje špeciálno- pedagogické poradenstvo pedagogickým a odborným zamestnancom škôl

i) štúdiom odbornej literatúry a účasťou na odbornom vzdelávaní priebežne posilňuje svoju odbornú kompetenciu, sleduje nové poznatky svojho odboru a v rámci možností sa zúčastňuje odborných podujatí,

j) vypracúva informačné a metodické materiály z oblasti špeciálno-pedagogickej problematiky,

k) podieľa sa na osvetovej činnosti pre žiakov a rodičov,

l) podieľa sa na metodicko-odbornej a školiacej činnosti smerom k výchovným poradcem, pedagógom a vychovávateľom v MŠ, ZŠ, SŠ.

m) zúčastňuje sa na tvorbe a realizácii rozvojových a iných druhoch projektov, podľa aktuálnych požiadaviek a potrieb pracoviska, prípadne nadriadených, metodických a vládnych orgánov,

n) poskytuje štatistické údaje o klientele ako podklad pre spracovanie výkazu činnosti CPaP

o) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR, RÚŠS v Prešove, z ďalších usmernení MŠVVaŠ SR a metodicky riadiacej inštitúcie – Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie Bratislava.

p) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca. Bližšie špecifikácie odbornej činnosti sú uvedené v náplni práce.

Sociálny pedagóg

vykonáva odborné činnosti:

a) v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, z marginalizovaných komunít, drogovu závislých alebo inak znevýhodnených detí a žiakov, pre ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení,

b) plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno-pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálno-pedagogického poradenstva, prevencie sociálno-patologických javov a reedukácie správania,

c) vykonáva supervíznu a osvetovú činnosť,

- d) zúčastňuje sa na tvorbe a realizácii rozvojových a iných druhoch projektov, podľa aktuálnych požiadaviek a potrieb pracoviska, prípadne nadriadených, metodických a vládnych orgánov,
 - e) samostatne zisťuje charakter a príčiny sociálnych ťažkostí klientov, osobitosti sociálneho vývinu a porúch správania detí a žiakov, pričom spolupracuje s inými odbornými zamestnancami CPaP,
 - f) podáva návrhy a formuluje konkrétne odporúčania smerom k jednotlivcovi, v rodine a škole,
 - g) poskytuje poradenskú, konzultačnú a metodickú pomoc pedagogickým a odborným zamestnancom škôl v oblasti sociálneho vývinu detí a žiakov,
 - h) podieľa sa na primárnej a sekundárnej prevencii sociálno-patologických javov a drogovej závislosti detí a mládeže,
 - i) podľa potreby participuje na prieskumnej činnosti centra,
 - j) podieľa sa na propagácii CPaP na verejnosti,
 - k) sleduje nové poznatky svojho odboru a podľa možností sa zúčastňuje odborných podujatí,
 - l) poskytuje štatistické údaje o klientele ako podklad pre spracovanie výkazu činnosti CPaP,
 - m) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť výchovných poradcov a koordinátorov prevencie v školách,
 - n) organizačne a metodicky zabezpečuje proces profesijnej orientácie žiakov končiacich ročníkov základných škôl,
 - o) realizuje poradenstvo a programy v oblasti kariérneho vývinu,
 - p) gestoruje problematiku spolupráce CPaP Humenné s výchovnými poradcami základných škôl, stredných škôl a gymnázií formou odborno-metodických konzultácií, koordinácie školení a pracovných stretnutí,
 - r) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR, RÚŠS v Prešove, z ďalších usmernení MŠVVaŠ SR a metodicky riadiacej inštitúcie - Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie Bratislava,
 - s) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- Bližšie špecifikácie odbornej činnosti sú uvedené v náplni práce.

Sociálny pedagóg /1/ , ktorý zároveň vykonáva osobitné pracovné činnosti

- a) komplexne zodpovedá za správu registratúrneho strediska centra, vedie registratúrny denník, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

- b) podieľa sa na snímaní anamnestických údajov o klientoch, údaje zaznamenáva do príslušných tlačovín,
- c) zodpovedá za evidenciu klientely CPaP: evidenciu prihlášok na vyšetrenie a ich pridelenie odborným zamestnancom v spolupráci s riaditeľkou, evidenciu osobných spisov klientov podľa poradových čísel,
- d) podľa potreby asistuje pri individuálnej a skupinovej psychodiagnostike,
- e) uskutočňuje dozor nad bezpečnosťou detí/klientov CPaP v čakárni pracoviska,
- f) vybavuje objednávky na diagnostické vyšetrenia,
- g) vykonáva administratívne úkony súvisiace s psychologickou, špeciálno-pedagogickou a sociálno-pedagogickou agendou, správami z diagnostických vyšetrení pre objednávateľov vyšetrení, prípadne inými dokumentmi, súvisiacimi s činnosťou odborných zamestnancov,
- h) zabezpečuje dostatok tlačív, ktoré sa používajú v práci s klientmi (žiadosti, pozvánky, potvrdenia o návšteve v CPaP a pod.),
- i) pomáha pri organizačno-administratívnych činnostiach, spojených so zabezpečovaním pracovných porád a seminárov pre pedagogických a odborných zamestnancov príslušných MŠ, ZŠ a SŠ, ktoré organizuje CPaP
- j) zabezpečuje telefonický kontakt s klientmi, poskytuje základné informácie pre klientov,
- k) zodpovedá za zadávanie odborných pracovných činností do systému EVUPP,
- l) pripravuje podklady pre správu o činnosti za uplynulý školský rok,
- m) plní ďalšie úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľky CPaP.

Logopéd

- a) poskytuje logopedickú diagnostiku detí a žiakov,
- b) poskytuje logopedické poradenstvo, prevenciu, terapiu a odbornú pomoc deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou v rámci logopedickej intervencie,
- c) poskytuje logopedické poradenstvo, odbornú pomoc a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) poskytuje podľa potreby činnosti uvedené v písmenách a) až c) v rodine, škole alebo v školskom zariadení okrem zariadenia poradenstva a prevencie podľa individuálnych potrieb detí a žiakov,

- e) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

Nepedagogickí zamestnanci

Administratívno-hospodársky pracovník

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu CPaP v spolupráci s riaditeľkou,
- b) vedie osobné spisy pre všetkých pracovníkov v spolupráci s riaditeľkou,
- c) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- d) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov v zmysle platných smerníc,
- e) sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- f) vyhotovuje štvrťročné štatistické výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy,
- g) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- h) zabezpečuje podklady pre mzdovú účtáreň (evidenciu dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci).
- ch) zabezpečuje všetky činnosti, súvisiace s vedením pokladne, pokladničných účtov, preplácania drobných nákupov, výdavkov, súvisiacich s vyúčtovaním služobných ciest atď.
- i) vedie komplexné účtovníctvo CPaP a jeho mesačné uzávierky,
- j) zostavuje mesačné a ročné výkazy,
- k) zabezpečuje uschovanie účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy,
- l) vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na bankových účtoch,
- m) uhrádza záväzky CPaP,
- n) zabezpečuje styk s bankou a zodpovedá za vedenie pokladnice,
- o) zverejňuje faktúry a objednávky,
- p) vedie evidenciu uzatvorených hospodárskych a iných zmlúv,
- r) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv,
- s) vedie evidenciu došlých faktúr,

- t) po súhlase riaditeľky vybavuje objednávky a následne vedie knihu objednávok,
 - u) vypracováva v spolupráci s riaditeľkou rozpočet príjmov a výdavkov v štátnej pokladnici aj v účtovnom programe,
 - v) sleduje čerpanie rozpočtu,
 - w) upravuje rozpočet podľa aktuálnej potreby,
 - x) vykonáva komplexné práce na portáli štátnej pokladnice,
 - y) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy v spolupráci s riaditeľkou,
 - z) v spolupráci s riaditeľkou zabezpečuje potrebný pracovný materiál a pracovné pomôcky pre zamestnancov centra,
 - aa) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
 - bb) zabezpečuje verejné obstarávanie,
 - cc) manažuje a realizuje finančnú stránku projektov,
 - dd) zabezpečuje dodržiavanie požiarno-bezpečnostných predpisov, vykonanie revízií elektrických a plynových zariadení a zariadení IKT technológie, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - ee) zabezpečuje koordináciu každoročnej inventarizáciu majetku CPaP, vedie komplexnú agendu správy majetku CPaP
 - ff) zodpovedá za vedenie ústredného inventára a za čiastkové inventáre zamestnancov CPaP,
 - gg) podľa návrhov inventarizačnej komisie uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - hh) spolupracuje so škodovou komisiou,
 - chch) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
 - ii) plní ďalšie úlohy podľa náplne práce a pokynov riaditeľky CPaP.
- Bližšie špecifikácie pracovných činností sú uvedené v náplni práce.

A. schéma organizačnej štruktúry CPaP Humenné vid' príloha č.1

Čl. V

Poradné orgány riaditeľky CPaP

1. Riaditeľka CPaP na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti centra zriaďuje poradné orgány, vydáva pre ne organizačné pokyny a navrhuje spôsob vymenovania ich členov.

2. Poradnými orgánmi riaditeľky sú:

- a) inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia,
- b) škodová komisia.

2.1 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

a) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku CPaP v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľka.

b) **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy predkladané zamestnancami CPaP na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.

c) **Likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

2.2 Škodová komisia

a) je poradný orgán riaditeľky v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om,

b) jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku centra a po prerokovaní navrhnúť riaditeľke uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí CPaP škodu spôsobili,

c) škodová komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľka, komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. VI

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia CPaP

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti CPaP sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov CPaP pri zabezpečovaní činností a plnení úloh CPaP,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh CPaP, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľka CPaP.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov CPaP a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. kolektívna zmluva,
4. plán činnosti,
5. pracovná porada
6. opatrenia PP
7. plán vnútornej kontroly,
8. spisový a skartačný poriadok,
9. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry CPaP, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov CPaP,*
10. bezpečnostná dokumentácia informačných systémov v CPaP.

C. Organizačné normy riaditeľky CPaP

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka CPaP. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia CPaP a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky centra. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka CPaP a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať zamestnancov na rokovaníach vnútri CPaP.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o funkciu zástupkyne riaditeľky,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne zriaďovateľ CPaP.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí riaditeľka a v súvislosti s rozhodnutím zriaďovateľa - zriaďovateľ. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

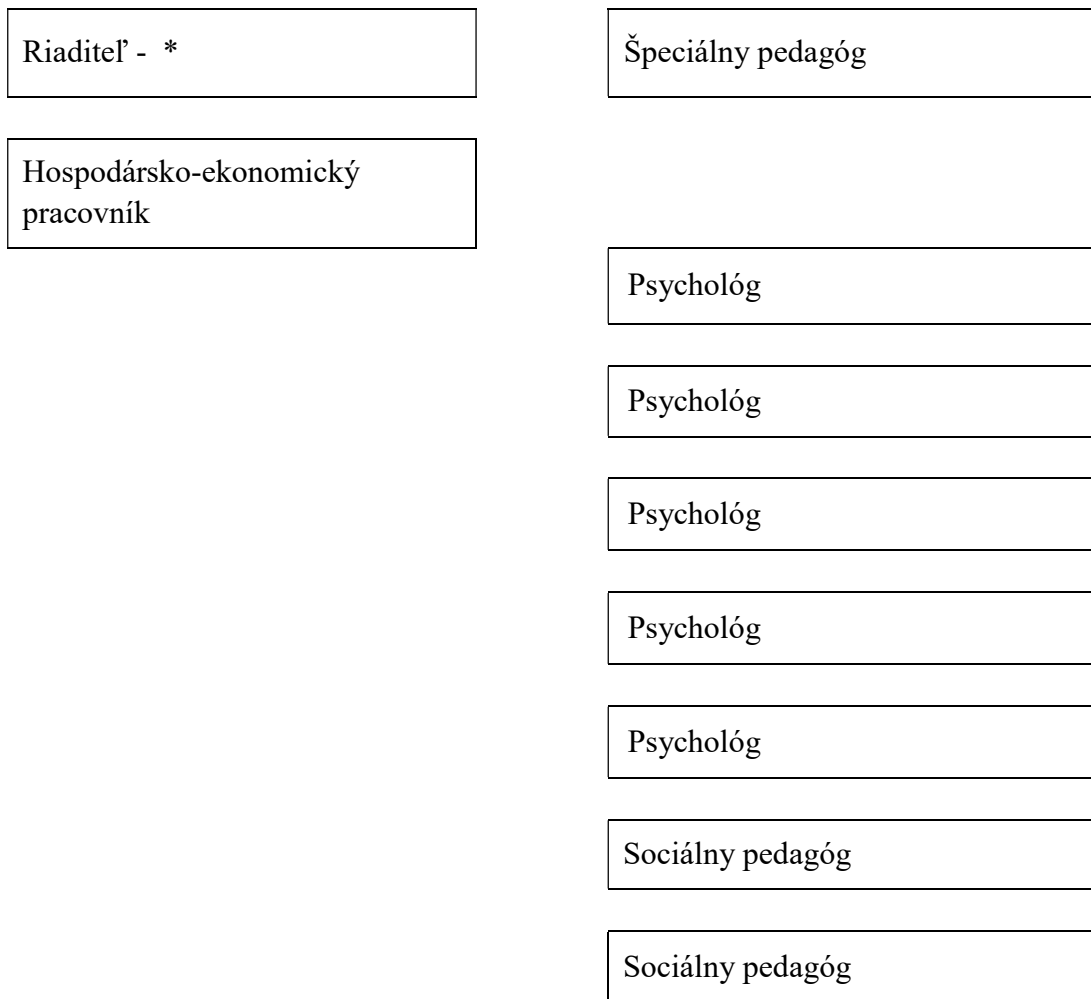
Čl. VII

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
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 v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok CPaP.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 02.01.2023 vrátane dodatkov.
6. Tento organizačný poriadok č. 02/2021 nadobúda účinnosť dňom 01.12. 2024

Príloha č. 1

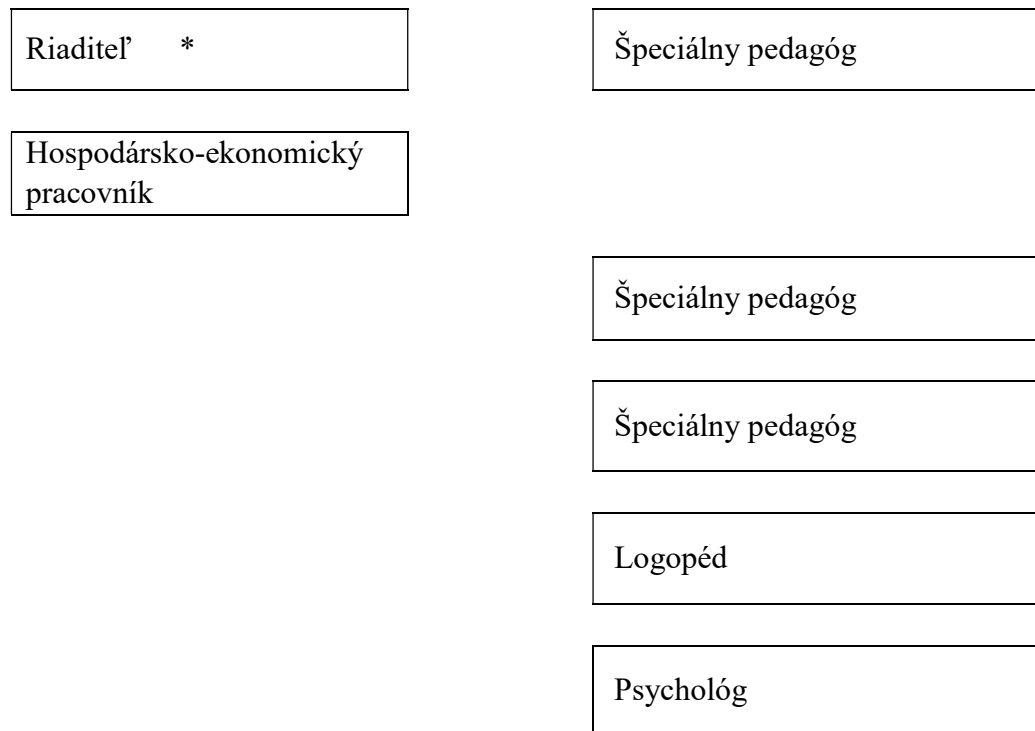
A. Schéma organizačnej štruktúry CPaP, Mierová 65/4 Humenné



* - riaditeľka je zároveň špeciálny pedagóg

Príloha č. 2

B.Schéma organizačnej štruktúry CPaP, Kukorelliho 58, Humenné



* - riaditeľka je zároveň špeciálny pedagóg

