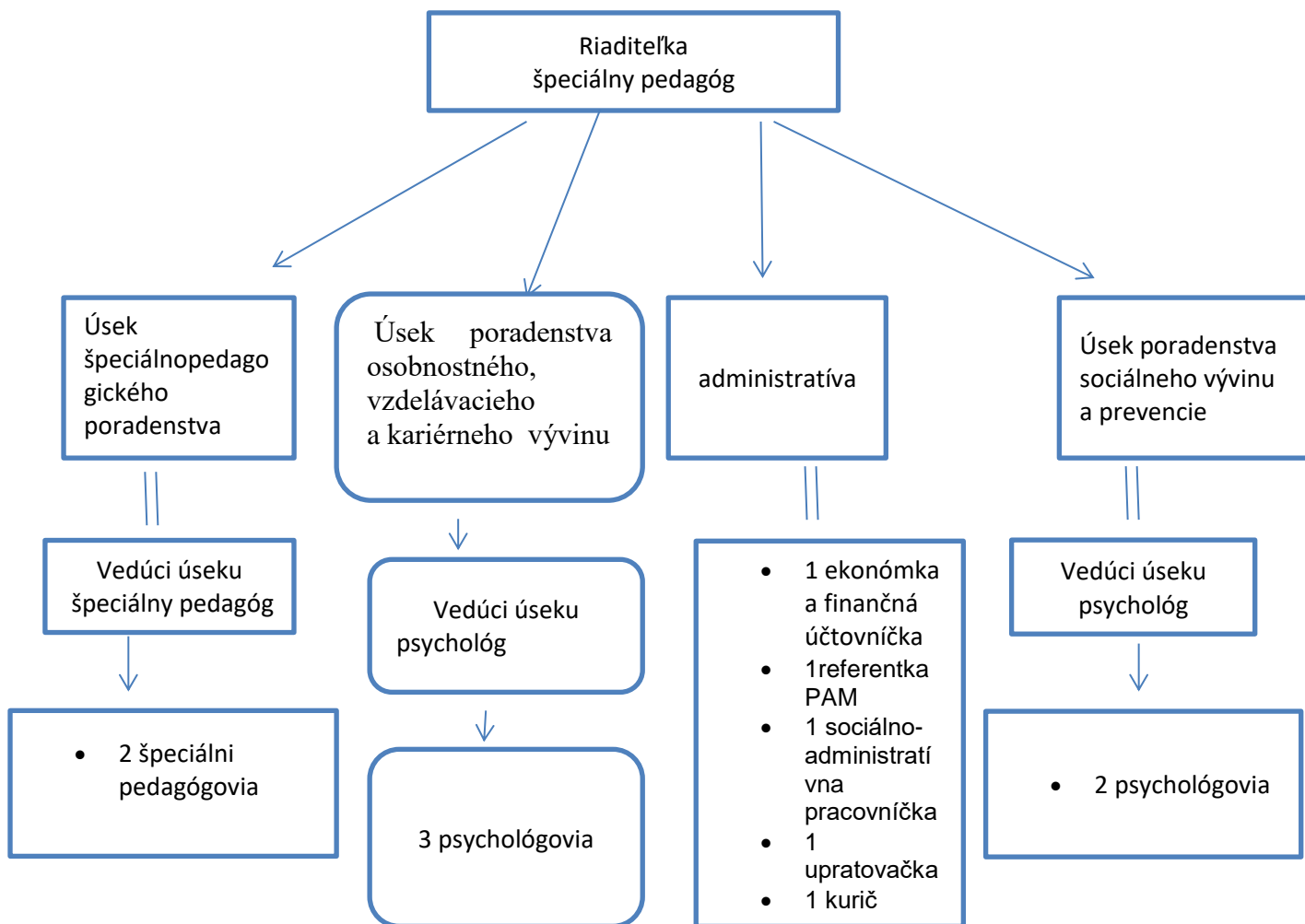


Dodatok č. 1
Organizačná štruktúra CPPPaP Pezinok
Platná od 3.9.2022



Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
M. R. Štefánika 15, 902 01 Pezinok

Organizačný poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

Názov:

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Pezinok

Adresa:

ul. M. R. Štefánika 15, Pezinok

1. Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie bolo zriadené ako Pedagogicko-psychologická poradňa s Centrom výchovnej a psychologickej prevencie podľa zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona NR SR č. 279/1993 Z.z. o školských zariadeniach, vyhlášky MŠ SR č. 43/1996 Z.z. o podrobnostiach o výchovnom poradenstve a o poradenských zariadeniach a podľa zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, po predchádzajúcom súhlase Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/014595/2004-442 zo dňa 17.12.2004 s účinnosťou od 1. Januára 2005 ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. V súlade so školským zákonom č. 245/2008 Z.z. sa 1.9.2008 názov poradne mení na Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.
2. CPPP a P je školské zariadenie, ktoré poskytuje svoje odborné služby v regióne okresu Pezinok. Jeho zriaďovateľom je Regionálny úrad školskej správy, Tomášikova 46, Bratislava, ktorá patrí do pôsobnosti Ministerstva školstva, vedy a výskumu.

Poslanie a činnosť CPPPaP

Poslaním CPPPaP je plniť úlohy, ktoré vyplývajú z CPPPaP je poradenským zariadením, ktoré poskytuje psychologickú, špeciálnopedagogickú, diagnostickú, výchovno-poradenskú a preventívnu starostlivosť deťom a mládeži v okrese Pezinok

Oblasti činnosti sú:

- Osobnostný, vzdelávací, profesijný vývin
- Starostlivosť o rozvoj nadania
- Eliminácia porúch psychického vývinu a porúch správania

Činnosť sa riadi ročným plánom práce, ktorý pre daný školský rok vypracúva riaditeľ do 10. Septembra.

Čl. 2

Personálna obsadenie CPPPaP

Personálne obsadenie tvoria zamestnanci:

- Riaditeľ – 100% úväzok

Úsek špeciálno-pedagogického poradenstva:

- 1 vedúca oddelenia, špeciálny pedagóg – 100% úväzok
- 1 špeciálni pedagóg – 100% úväzok
- 1 sociálno-administratívny pracovník – 80% úväzok

Úsek poradenstva sociálneho vývinu a prevencie:

- 1 vedúca oddelenia, psychológ – 100% úväzok
- 2 psychológ – 1x100% úväzok,
- 1 upratovačka – 21% úväzok

Úsek poradenstva osobnostného, vzdelávacieho a kariérneho vývinu:

- 2 psychológ – 100%

Administratíva:

- 1 ekonóm a finančný účtovník – 50% úväzok
- 1 referent PAM – 27% úväzok
- 1 upratovačka – 27% úväzok
- 1 údržbár, kurič – 27% úväzok

Za plnenie úloh, vyplývajúcich z pracovného zadelenia zodpovedá každý zamestnanec riaditeľovi CPPPaP.

Čl. 3

Riadenie CPPPaP

- CPPPaP riadi riaditeľ. Má vysokoškolskú kvalifikáciu v odbore psychológia, pedagogika alebo sociálna pedagogika.
- riaditeľa CPPPaP ustanovuje do funkcie zriaďovateľ na základe výberového konania.
- Riaditeľ :
 - zodpovedá za odbornú úroveň a výsledky práce jednotlivých úsekov a oddelenia CPPPaP,
 - vytvára v spolupráci so zriaďovateľom vhodné podmienky pre prácu všetkých zamestnancov,
 - riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov,
 - zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - zabezpečuje spoluprácu s inými inštitúciami,
 - vydáva vnútorné predpisy,
 - vytvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - zabezpečuje dodržiavanie ochrany osobných údajov,
 - zodpovedá za správne a efektívne hospodárenie s majetkom,

V prípade neprítomnosti riaditeľky, zabezpečuje chod poradne zástupca riaditeľa, ktorým je vedúci úseky so stanovenými kompetenciami v menovacom dekréte.

Čl.4

Povinnosti, zodpovednosť a práva zamestnancov

Každý zamestnanec má všeobecné povinnosti, zodpovednosť a práva vyplývajúce z právnych noriem, organizačného poriadku, pracovnej náplne a príkazov nadriadeného :

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- dodržiavať pracovnú disciplínu a plne využívať pracovnú dobu na pridelené úlohy,
- kvalitne vykonávať svoju odbornú prácu, dodržiavať pracovnú náplň a úlohy pridelené riaditeľom,
- dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri práci a ktoré nemožno v záujme zamestnávateľa oznamovať iným osobám,
- dodržiavať bezpečnostné a právne predpisy, s ktorými bol oboznámený,
- zvyšovať svoje odborné znalosti, osvojovať si nové skúsenosti a metódy práce a plne ich využívať v pracovnom procese,
- dostať za vykonanú prácu mzdu podľa platných predpisov,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- chrániť majetok, pracovné pomôcky pred poškodením, stratou, zbičením a zneužitím,
- požadovať vytvorenie pracovných podmienok, ktoré mu umožňujú čo najlepší výkon práce a zabezpečujú bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- byť oboznámený s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, s organizačnými, bezpečnostnými, technickými a inými predpismi vzťahujúcimi sa na pracovisko,
- každý zamestnanec zodpovedá za včasné, čo najlepšie a najhospodárnejšie plnenie všetkých svojich povinností, za neprekročenie príslušných práv a za škodu, ktorú svojim zavinením spôsobil,
- každý pracovník pracuje iniciatívne a samostatne v rozsahu svojich práv a povinností, pomáha pri plnení úloh,
- zamestnanci, ktorí sú poverení na vykonávanie evidencie klientov v programe EvuPP, okrem základných pracovných povinností majú nasledovné práva a zodpovednosť :
 - zodpovedne zhromažďovať, kontrolovať a evidovať údaje,
 - zodpovedajú za správnosť údajov vo výstupných výkazoch,
 - pravidelne zálohovať dané údaje,

Čl. 5

Činnosť jednotlivých útvarov

Úsek špeciálnopedagogického poradenstva a úsek poradenstva osobnostného, vzdelávacieho a kariérneho vývinu :

- ❖ posúdenie školskej zrelosti,
- ❖ posúdenie vzdelávacích schopností,
- ❖ odborné pedagogické a psychologické poradenstvo nadaných deťom,
- ❖ psychologickú diagnostiku a terapiu,
- ❖ špeciálno-pedagogickú diagnostiku a reedukáciu,
- ❖ poradenstvo v oblasti profesijnej orientácie,
- ❖ riešenie vzdelávacích problémov a špecifické vývinové poruchy učenia,

Úsek poradenstva sociálneho vývinu a prevencie :

- ❖ prevenciu vzniku sociálno-patologických javov,
- ❖ prevenciu vzniku porúch správania na podklade sociálneho vývinu (záškoláctvo, šikanovanie.....),
- ❖ prevenciu porúch správania na podklade organického poškodenia mozgu (ADHD, ADD syn.),
- ❖ prevenciu porúch pozornosti a interpersonálnych vzťahov,
- ❖ prevencie vzniku drogovej závislosti,

Záverečné ustanovenia

- Zamestnanci CPPPaP uplatňujú vo svojej práci etické zásady poradenskej práce a zásadu služobnej mlčanlivosti.
- Činnosť poradne je po stránke odborno – metodickej usmerňovaná Metodickou radou pre psychologické a výchovné poradenstvo a prevenciu pri VÚDPaP.
- Pracovno-právne vzťahy, kvalifikačné predpoklady a mzdové otázky zamestnancov upravujú osobitné predpisy.
- Zmeny a doplnky v organizačnom poriadku vydáva riaditeľ poradne.
- Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 03.09.2018
- Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CPPPaP.