

	Interná smernica Organizačný poriadok	Vydanie č.:	1/2023
		Platné od:	1.01.2023
		Strana	1 z 16
	IS 02 2023	Výtlačok č.:	

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	PhDr. Mgr.Tomáš Kříž, PhD.	Ing. Slávka Hazalová	PhDr. Beáta Furdová
Funkcia	Zástupca riaditeľky	Ekonomka	Riaditeľka
Dátum	21.12.2022	28.12.2022	2.1.2023
Podpis			

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 2 z 16
--	---	---

Obsah

Čl. 1	
Základné ustanovenia.....	3
Čl. 2	
Organizačná štruktúra	3
Čl. 3	
Kompetencie.....	5
1. Riaditeľka	5
2. Zástupca riaditeľky	6
3. Vedúca elokovaného pracoviska	7
4. Psychológ	8
5. Špeciálny pedagóg	9
6. Kariérový poradca.....	10
7. Logopéd	12
8. Sociálny pedagóg	13
9. Pedagogický asistent	13
10. Sociálno-administratívna pracovníčka	13
11. Ekonómka	14
12. Ostatní zamestnanci CPP	15
Čl. 4	
Poradné orgány riaditeľky CPP	15
2.1 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia.....	15
2.2 Škodová komisia.....	16
Čl.5	
Záverčné ustanovenia	16

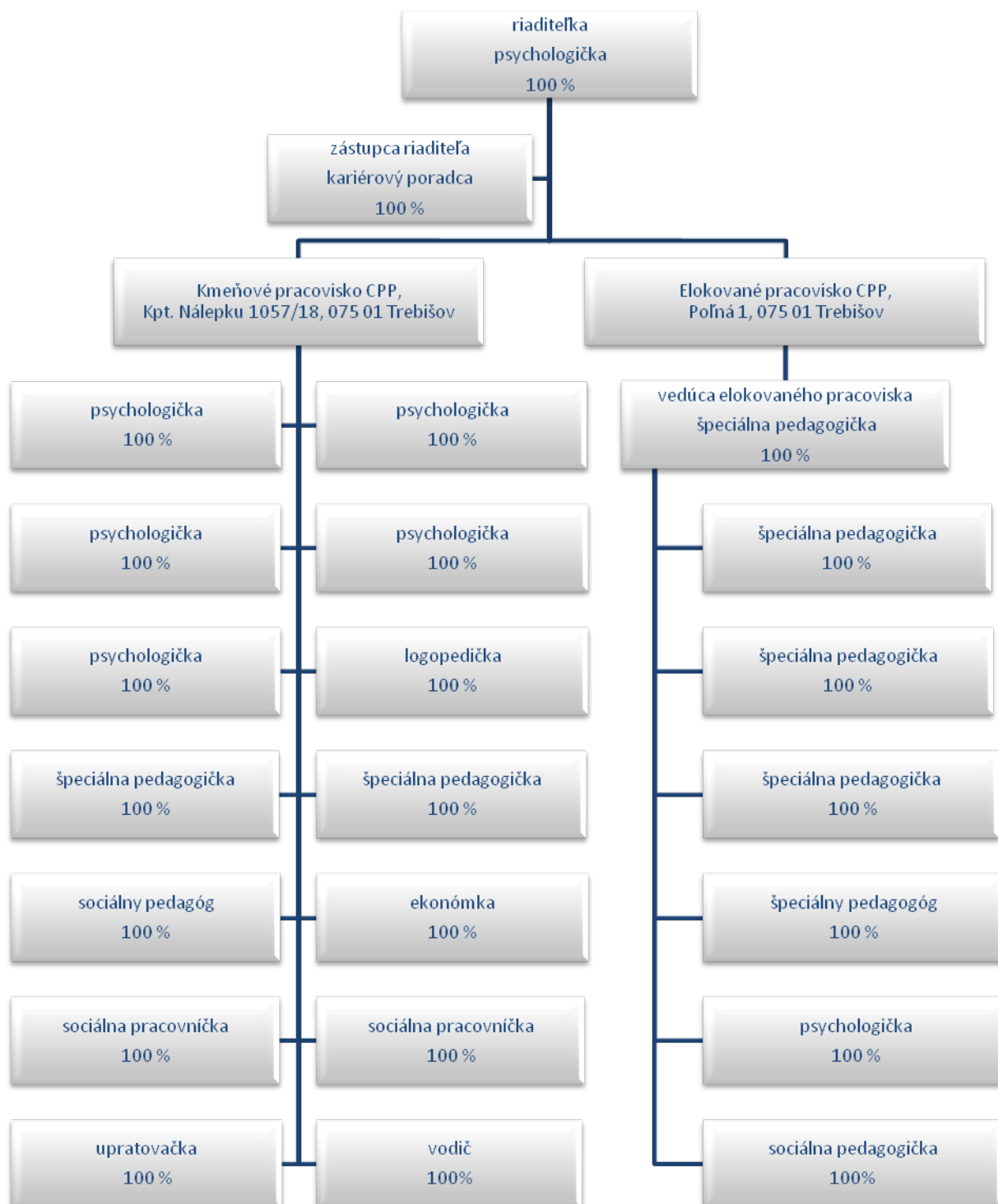
	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023
		Strana 3 z 16

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Centrum poradenstva a prevencie, Kpt. Nálepku 1057/18, 075 01 Trebišov (ďalej len CPP) je zriadené podľa § 130, ods. 4, písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a vyhlášky MŠVVaŠ SR 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie.
2. **Zriaďovateľom CPP je Regionálny úrad školskej správy v Košiciach, Zádielska 1222/1, 040 33 Košice.**
3. Dátum zriadenia 1.1.1971 a od **1.1.2023 je názov organizácie Centrum poradenstva a prevencie (skratka CPP) v zmysle Dodatku č. 4 k zriaďovacej listiny č. 2008/00159-41 zo dňa 1.9.2008.**
4. CPP Trebišov je **právnická osoba**, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje **vo vlastnom mene na vlastnú zodpovednosť**.
5. Identifikačné číslo školy je: **00523551**
6. Štatutárnym orgánom CPP je **riaditeľ**, ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ.
7. Sídлом je Kpt. Nálepku 1057/18, 075 01 Trebišov.
8. Tento organizačný poriadok upravuje vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru CPP, stupne riadenia, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 2 Organizačná štruktúra

1. Centrum poradenstva a prevencie tvoria dve pracoviská:
 - pracovisko Kpt. Nálepku 1057/18, Trebišov
 - elokované pracovisko Poľná 1, Trebišov (EP)
2. Pracovisko Kpt. Nálepku 1057/18, Trebišov sa člení:
 - a) riaditeľka
 - b) zástupca riaditeľky
 - c) THP zamestnanci (ekonómka, sociálno-administratívne pracovníčky, upratovačka a vodič)
 - d) odborní zamestnanci (psychologičky, logopedička, špeciálna pedagogička, sociálna pedagogička, kariérový poradca)
3. Elokované pracovisko Poľná 1, Trebišov sa člení:
 - a) vedúca elokovaného pracoviska
 - b) odborní zamestnanci (psychologička, špeciálni pedagógovia, sociálna pedagogička)



	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 5 z 16
--	---	---

ČI. 3 Kompetencie

1. Riaditeľka

je štatutárnym orgánom CPP, ktorý riadi CPP podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:

a) zodpovedá :

1. za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu práce,
2. za vypracovanie a dodržiavanie ďalšieho vzdelávania odborných zamestnancov,
3. za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CPP a vypracovanie z toho vyplývajúcich interných smerníc,
4. za každoročné hodnotenie odborných zamestnancov,
5. za úroveň odbornej práce CPP,
6. za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CPP,
7. za riadne hospodárenie so zvereným majetkom,

b) rozhoduje o:

1. prijatí klienta do starostlivosti CPP,

c) menuje a odvoláva:

1. zástupcu riaditeľa
2. vedúcich oddelení

d) ďalej:

1. prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
2. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
3. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
4. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
5. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
6. určuje nástup zamestnanca na dovolenku podľa plánu dovoleniek,
7. vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
8. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
9. nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
10. určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov,
11. schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium a odborné vzdelávanie zamestnancov,
12. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
13. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 6 z 16
--	---	---

14. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
15. zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
16. rozhoduje o platových postupoch odborných zamestnancov,
17. priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
18. priznáva a odníma osobné príplatky,
19. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
20. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov,
21. vykonáva kontrolnú činnosť, alebo poveruje k jej vykonávaniu,
22. schvaľuje objednávky a hospodárske zmluvy,
23. kontroluje čerpanie PHM v účtovných dokladoch vodiča služobného motorového vozidla.

2. Zástupca riaditeľky

Zástupcu riaditeľky menuje aj odvoláva riaditeľka spomedzi odborných zamestnancov. Je priamo podriadený riaditeľke a **počas jej neprítomnosti ju zastupuje**

- a) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľka,
- b) zostavuje predpísané štatistiky,
- c) je zodpovedný za zadávanie odborných pracovných činností do systému EVUPP,
- d) vykonáva priamu odbornú činnosť v pridelenej oblasti,
- e) zabezpečuje podklady pre mzdovú uctáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre zamestnancov, náhradné voľno a pod.)
- f) pripravuje podklady pre správu o činnosti za uplynulý školský rok,
- g) v zmysle organizačných pokynov MŠVVaŠ SR, plánu práce CPP, štatútu CPP, interných smerníc, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu odborných činností,
- h) je poverený odbornou starostlivosťou o úroveň procesu preventívnej a metodickej činnosti pracoviska a činnosti na úseku profesijnej orientácie vo vzťahu k žiakom, učiteľom, školským podporným tímom
- i) organizačne usmerňuje prácu odborných zamestnancov centra,
- j) sleduje zmeny v školskej legislatíve a integruje ich do činnosti centra,
- k) pripravuje podklady na pridelenie škôl v územnej pôsobnosti centra do starostlivosti jednotlivým odborným zamestnancom,
- l) spracúva podklady pre hodnotenie činnosti sociálnej pracovníčky a sociálnej pedagogičky centra, vodiča - údržbára a upratovačky,
- m) v spolupráci s riaditeľkou zabezpečuje potrebný pracovný materiál a pracovné pomôcky pre zamestnancov centra,
- n) raz týždenne realizuje rozpis služobných ciest a evidenciu objednávok klientov odborných zamestnancov.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023
		Strana 7 z 16

Je oprávnený schvaľovať:

- o) vyplatenie cestovných náhrad riaditeľke centra, a vyúčtovanie pracovnej cesty po predložení podpísaného cestovného príkazu na cestu riaditeľke, cestovný príkaz, v súlade s platnými internými normami, schvaľuje a podpisuje riaditeľke vedúci RÚŠS Košice ,
- p) drobné nákupy riaditeľke CPP,

Zabezpečuje:

- q) dodržiavanie požiarno-bezpečnostných predpisov, vykonanie revízií elektrických a plynových zariadení a zariadení IKT technológie,
- r) oznamovanie všetkých poistných udalostí na pracovisku,
- s) koordináciu každoročnej inventarizácie majetku CPP,

Zodpovedá za kontrolu:

- t) mesačných výkazov odborných činností a dokumentácie prevenčných aktivít odborných zamestnancov,
- u) dochádzky zamestnancov a jej správnu evidenciu,
- v) adekvátneho čerpania dovoleniek zamestnancov a riaditeľky,
- w) dodržiavania plnenia predpisov BOZP, PO, CO a PZS u všetkých zamestnancov na pracovisku, vrátane riaditeľky,
- x) činnosti ostatných / prevádzkových / zamestnancov CPP,
- y) priestorov interiéru a exteriéru centra,
- z) práce sociálnej pracovníčky, upratovačky a vodiča / údržbára plní ďalšie odborné a prevádzkové úlohy, ktorými poverí riaditeľka CPP.

3. Vedúca elokovaného pracoviska

1. Pre plynulý chod a zabezpečovanie úloh na elokovanom pracovisku poveruje riaditeľ CPP jedného zo zamestnancov výkonom prenesených kompetencií riadenia na elokovanom pracovisku v potrebnom rozsahu.

2. Poverený zamestnanec je prizývaný na zasadnutia gremiálnej rady CPP.

3. Poverený zamestnanec spolupracuje s riaditeľkou CPP, ktorej zodpovedá za stav odbornej činnosti elokovaného pracoviska a za plnenie pridelených úloh.

4. Poverený zamestnanec plní nasledujúce prenesené kompetencie riadenia:

- a) podpisuje čerpanie dovolenky zamestnancov EP, ktoré následne postupuje na schválenie riaditeľke CPP,
- b) podpisuje priepustky zamestnancov EP,
- c) hodnotí činnosť odborných zamestnancov EP, predkladá riaditeľke CPP návrhy na udeľovanie nenárokových zložiek mzdy zamestnancov EP, pričom dbá aj na morálne oceňovanie ich práce,
- d) zúčastňuje sa gremiálnych porád pracoviska, prenáša úlohy a informácie ostatným zamestnancom EP, vedie porady EP,
- e) zabezpečuje plynulú prevádzku na elokovanom pracovisku,
- f) pri prideľovaní škôl do starostlivosti odborných zamestnancov EP zohľadňuje rovnomernosť počtu žiakov na 1 odborného zamestnanca,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 8 z 16
--	---	---

- g) koordinuje činnosť odborných zamestnancov EP v zmysle zamerania činnosti CPP,
- h) zabezpečuje uvedenie nových zamestnancov do praxe,
- i) podpisuje externé diagnostické závery odborných zamestnancov EP v jej zastúpení,
- j) podieľa sa na vytváraní priaznivých podmienok na prácu a snaží sa o dobré medziľudské vzťahy na elokovanom pracovisku,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa,
- l) realizuje kontrolnú činnosť na EP v súlade s plánom práce CPP a plánom kontrolnej činnosti,
- m) sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny na EP a podáva informácie o jej porušení riaditeľke CPP,
- n) kontroluje a administruje dochádzku zamestnancov na EP.

4. Psychológ

V zmysle § 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 199/1994 Z. z. o psychologickú činnosť a Slovenskej komore psychologov v znení zákona č. 578/2004 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov, **vykonáva 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 ašpirácií a predpokladov jednotlivca, pri akceptácii slobodnej voľby, štúdia a budúceho povolania,
- h) poskytuje poradenskú, konzultačnú a metodickú pomoc pedagogickým pracovníkom na pridelených školách a školských zariadeniach najmä v otázkach výchovného poradenstva, - podieľa sa na primárnej

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 9 z 16
--	---	---

- 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 centra,
 - l) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pokynov MŠVVaŠ SR
 - 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) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

5. Špeciálny pedagóg

V zmysle § 25 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **vykonáva odborné činnosti:**

- a) vykonáva špeciálno-pedagogickú diagnostiku a poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné poradenstvo a intervenciu deťom a žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a deťom s rizikovým vývinom,
- b) vykonáva činnosti zamerané na reedukáciu porúch učenia a správania,
- c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) samostatne realizuje špeciálno-pedagogickú diagnostiku a reedukáciu detí a žiakov zo zdravotným znevýhodnením, žiakov chorých okrem detí a žiakov so zdravotným postihnutím, najmä vývinových porúch učenia (VPU) – dyslexia, dysgrafia, dysortografia, dyskalkúlia,
- e) vykonáva diferenciálnu diagnostiku pri zaraďovaní detí a žiakov do špeciálnych tried ZŠ v úzkej spolupráci so psychológom,
- f) realizuje reedukáciu špecifických porúch učenia a poskytuje poradenstvo pre rodičov,
- g) zabezpečuje potrebnú dokumentáciu pre začlenenie/integráciu detí a žiakov so zdravotným znevýhodnením do ZŠ, sleduje tento proces a poskytuje poradenstvo pre pedagógov, príp. konzultuje a pripomienkuje individuálny výchovno-vzdelávací program s vyučujúcimi (najmä pri VPU),
- h) konzultuje s pedagogickými zamestnancami školy, rodičmi, poradenskými a zdravotníckymi zariadeniami,
- i) podieľa sa na zabezpečení vhodných podmienok vzdelávania začlenených žiakov, spolupracuje pritom s riaditeľstvami škôl, odporúča zabezpečenie vhodných kompenzačných pomôcok a metód,
- j) realizuje osvetovo-preventívnu činnosť smerom k rodičom a pedagógom,
- k) realizuje depistážnu činnosť podľa aktuálnych potrieb,
- l) posilňuje svoje odborné kompetencie, sleduje nové poznatky svojho odboru a podľa možností sa zúčastňuje odborných podujatí,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 10 z 16
--	---	--

- m) poskytuje štatistické údaje o klientele ako podklad pre spracovanie výkazu o činnosti centra,
- n) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pokynov a usmernení MŠVVaŠ SR aj zriaďovateľa,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

6. Kariérový poradca

V zmysle § 26 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **vykonáva odborné činnosti:**

- a) vykonáva diagnostickú činnosť predpokladov a záujmov žiaka,
- b) koordinuje poskytovanie a výmenu informácií medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, strednými školami a vysokými školami o potrebách trhu práce,
- c) poskytuje informačnú a konzultačnú činnosť, individuálne a skupinové kariérové poradenstvo pre žiakov a ich zákonných zástupcov,
- d) metodicky usmerňuje činnosť kariérového poradenstva v školách a školských zariadeniach,
- e) spolupracuje s inštitúciami koordinácie odborného vzdelávania a prípravy, zamestnávateľmi, strednými školami na území samosprávneho kraja a s vysokými školami.
- f) samostatne vykonáva odbornú činnosť, ktorej predmetom je v rámci zosúladovania kariérového vývinu žiaka s individuálnymi predpokladmi, záujmami žiaka/-ov a s aktuálnymi potrebami trhu práce, najmä:
 - skúmanie, výklad, ovplyvňovanie a prognostické hodnotenie správania človeka alebo skupiny ľudí metódami, technikami a postupmi zodpovedajúcimi súčasným poznatkom psychologických vied a stavu praxe, poradenstvo, používanie diagnostických metód a testov,
 - vykonávanie odborných činností a aktivít – diagnostickej činnosti zisťujúcej predpoklady, záujmy, silné stránky a potenciál žiaka, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva, prevencie a intervencie smerom k deťom a žiakom s osobitým zameraním na proces kariérovej výchovy v školách a školských zariadeniach (prednášky, besedy, diskusné kluby, osvetová činnosť, exkurzie, workshopy, výcvikové skupiny, stáže, zážitkové aktivity a iné) pre klientov, zákonných zástupcov a školy,
 - poskytovanie poradenstva a konzultácií zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v súvislosti s kariérovou výchovou detí a žiakov,
 - spolupráca pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov vo vzťahu k ich kariérovému vývinu,
 - cielenie odborných činností vo všeobecnej rovine k podpore klientov, k ich smerovaniu na životnej ceste, k realizácii ich potenciálu v prospech seba aj spoločnosti,
 - organizácia alebo spolupodieľanie na skupinových aktivitách, výcvikoch, tréningoch pre klientov,
 - koordinácia poskytovania a výmeny informácií medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, strednými školami a vysokými školami o aktuálnych potrebách trhu práce a vzdelávania,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 11 z 16
--	---	--

- realizácia výberu metód, foriem a zostavenie programu v súlade s najnovšími poznatkami o kariérovej výchove a kariérovom poradenstve, s aktuálnymi a relevantnými informáciami o svete práce a možnostiach formálneho a neformálneho vzdelávania,
 - usmerňovanie a koordinácia činnosti ostatných odborných zamestnancov centra v oblasti kariérového poradenstva,
 - realizácia prieskumov, mapovania, prehľadov v oblasti kariérového poradenstva, aktuálneho stavu a potrieb kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v školách v územnej pôsobnosti pracoviska,
 - metodické usmerňovanie činnosti kariérového poradenstva v školách a školských zariadeniach v územnej pôsobnosti pracoviska,
 - príprava a realizácia odborných a praktických seminárov pre kariérových poradcov v školách a školských zariadeniach v územnej pôsobnosti pracoviska,
 - spolupráca s inštitúciami, zamestnávateľmi, strednými školami na území samosprávneho kraja a s vysokými školami na koordinácii odborného vzdelávania a prípravy,
 - odvodenie cieľov kariérovej výchovy a kariérového poradenstva špecifických pre okresy v územnej pôsobnosti centra v spolupráci so zainteresovanými aktérmi v územnej pôsobnosti poradenského zariadenia zo strategického plánu regiónu a vypracovanie plánu činností kariérovej výchovy a kariérového poradenstva pre okresy v územnej pôsobnosti,
 - podpora spolupráce s relevantnými aktérmi kariérovej výchovy a kariérového poradenstva: VÚDPaP, ÚPSVaR, významní zamestnávatelia, inštitúcie pre koordináciu odborného vzdelávania a prípravy, OZ/PZ poverení realizáciou kariérovej výchovy a kariérového poradenstva v jednotlivých školách, neziskové organizácie, poradenské zariadenia, školské zariadenia, štátna školská inšpekcia, riaditelia MŠ, ZŠ, SŠ, zástupcovia VŠ, iné kariérové poradenské organizácie alebo centrá a pod. (môže ísť aj o aktérov mimo kraja v prípade, že sú pre stratégiu relevantní).
- g) poskytuje štatistické údaje o odbornej činnosti ako podklad pre spracovanie výkazov a správ pracoviska,
- h) plní ďalšie aktuálne úlohy súvisiace s odborným zameraním vyplývajúce zo Sprievodcu školským rokom MŠVVaŠ SR a zriaďovateľa pre aktuálny školský rok,
- i) rozvíja svoje odborné kompetencie, sleduje nové poznatky súvisiace s výkonom odbornej činnosti a podľa možností sa zúčastňovať odborných podujatí,
- j) riadi sa pokynmi zamestnávateľa a priameho nadriadeného, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
- k) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- l) zachová mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- m) pri výkone pracovnej činnosti dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023
		Strana 12 z 16

- n) smerom ku krajskej koncepcii realizuje:
- monitoring potrieb a praxe kariérového poradenstva a kariérovej výchovy v školách a školských zariadeniach,
 - monitoring praxe kariérového poradenstva a kariérovej výchovy v spolupracujúcich CPP,
 - zber podkladov pre prípravu stratégie plánu a rozvoja kariérového poradenstva a kariérovej výchovy v kraji,
 - prípravu stratégie a plánu kariérového poradenstva a kariérovej výchovy v kraji.

7. Logopéd

V zmysle § 26a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
vykonáva odborné činnosti:

- a) Vykonáva depistáž: vyhľadávanie detí s identifikovaným rizikovým vývinom vo vzťahu k vývinu reči, s potenciálnym rizikom narušenej komunikačnej schopnosti, vrátane predikovaných vývinových porúch učenia a na poskytovanie ranej intervencie deťom s identifikovaným rizikom vývinu komunikačných schopností,
- b) realizuje základné diagnostické vyšetrenie a zostavuje terapeutický plán,
- c) realizuje individuálnu prácu so žiakmi s narušenou komunikačnou schopnosťou a komplexnú logopedickú diagnostiku detí s narušenou komunikačnou zručnosťou,
- d) rozvíja verbálny prejav žiakov s NKS vo všetkých jazykových rovinách: morfológicko-syntaktickej, lexikálno-sémantickej, foneticko-fonologickej i pragmatickej roviny,
- e) rozvíja impresívnu zložku reči: rozvoj fonemického sluchu, chápania jednoduchých slov, viet a súvislej reči; rozvíja expresívnu zložku reči : nácvik správnej výslovnosti, rozvoj aktívnej i pasívnej slovnej zásoby, správnej gramatickej stavby reči,
- f) podieľa sa na prekonávaní a odstraňovaní prekážok správneho vývinu reči,
- g) pripravuje stimulačné programy na výstavbu reči, ktoré napomáhajú vývinu osobnosti,
- h) zabezpečuje a vykonáva logopedickú osvetu zameranú na rodičov i širšiu verejnosť,
- i) oboznamuje rodičov s cieľmi a postupmi logopedickej intervencie,
- j) realizuje konzultácie k správnym postupom domácich tréningov,
- k) informuje o príčinách a symptómoch jednotlivých druhov NKS,
- l) spolupracuje s pedagógmi pri odstraňovaní, prípadne zmierňovaní NKS,
- m) usmerňuje pedagógov o spôsobe vzdelávania, hodnotenia a klasifikácii žiakov s NKS,
- n) prehodnocuje logopedickú intervenciu u detí s NKS, zaraduje a vyraduje žiakov zo starostlivosti logopéda.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023
		Strana 13 z 16

8. Sociálny pedagóg

V zmysle § 27 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **vykonáva odborné činnosti:**

- a) v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, 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) expertízu 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 poruchy správania detí a žiakov, pričom spolupracuje s inými odbornými zamestnancami CPP,
- f) podáva návrhy a formuluje konkrétne odporúčania smerom k jednotlivcovi, v rodine a škole,
- g) poskytuje poradenskú, konzultačnú a metodickú pomoc pedagogickým pracovníkom 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 osvetovej činnosti pre žiakov a rodičov,
- 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 centra
- m) plní ďalšie aktuálne úlohy v súvislosti s odborným zameraním vyplývajúce z pokynov MŠVVaŠ SR,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

9. Pedagogický asistent

Vykonáva činnosti v zmysle § 21 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

10. Sociálno-administratívna pracovníčka

- a) vedenie registratúrny denník,
- b) podieľa sa na snímaní anamnestických údajov o klientoch, údaje zaznamenáva do príslušných tlačovín,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023 Strana 14 z 16
--	---	--

- c) zodpovedá za evidenciu klientely centra: evidenciu prihlášok na vyšetrenie a ich pridelenie odborným zamestnancom v spolupráci s riaditeľkou,
- d) podľa potreby asistuje pri individuálnej a skupinovej psychodiagnostike,
- e) uskutočňuje dozor nad bezpečnosťou detí, klientov centra v čakárni centra,
- f) vybavuje objednávky na psychologické vyšetrenia,
- g) vykonáva administratívne úkony súvisiace s psychologickou a sociálno-pedagogickou agendou, správami pre školy, prípadne inými dokumentmi, súvisiacimi s činnosťou odborných zamestnancov
- h) zabezpečuje dostatok tlačív, ktoré sa používajú v práci s klientmi (žiadosti, pozvánky, rozhodnutia, potvrdenia o návšteve v CPP, návrh na odloženie začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky 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 CPP
- j) zabezpečuje telefonický kontakt s klientmi, poskytuje základné informácie pre klientov,
- k) vedie pokladničnú knihu a spravuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti, hmotne zodpovedá za stav hotovosti,
- l) spracováva cestovné príkazy, kontroluje a vypláca vyúčtovanie služobných ciest,
- m) pripravuje podklady k vyplácaniu peňažného príspevku zamestnávateľa a príspevku zo sociálneho fondu na stravu zamestnanca,
- n) vyhotovuje objednávky na nákup tovarov a služieb CPP,
- o) plní ďalšie príkazy riaditeľky centra,

11. Ekonómka

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu CPP v spolupráci s riaditeľkou,
- b) vedie osobné spisy pre všetkých zamestnancov CPP v spolupráci s riaditeľkou,
- c) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- d) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých zamestnancov CPP 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) vedie komplexnú agendu správy majetku CPP (zaradenie, evidovanie, vyraďovanie majetku, inventúra majetku),
- i) vedie komplexné účtovníctvo CPP,
- j) zostavuje mesačné a ročné výkazy,
- k) zabezpečuje uschovanie účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy,
- l) vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na bankových účtoch,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023
		Strana 15 z 16

- m) uhrádza záväzky CPP,
- n) komunikuje s bankou,
- o) zodpovedá za platenie miestnych daní a poplatkov,
- p) zverejňuje faktúry a objednávky,
- q) 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 finančnú kontrolu v zmysle platnej legislatívy,
- z) vedie registratúru CPP ,
- aa) manažuje a realizuje finančnú stránku projektov,
- bb) plní ďalšie príkazy riaditeľky centra,

12. Ostatní zamestnanci CPP

Vykonávajú práce v zmysle pracovne náplne

- **upratovačka**
- **šofér/údržbár**

Čl. 4

Poradné orgány riaditeľky CPP

1. Riaditeľka CPP 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 centra 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 centra na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.
- c) **Likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 02 2023
		Strana 16 z 16

2.2 Škodová komisia

- a) je poradný orgán riaditeľky v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom,
- b) jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku centra a po prerokovaní navrhnúť riaditeľke uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii 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.5

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 CPP.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka.
5. Touto internou smernicou sa ruší sa organizačný poriadok platný od 01.01.2018.
6. Tento organizačný poriadok IS 02 2023 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2023.