

**Centrum pedagogicko-psychologického
poradenstva a prevencie
Prievidza**

**Smernica riaditeľky Centra pedagogicko-psychologického
poradenstva a prevencie Prievidza**

číslo 1/2022

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania

Schválila

**PhDr. Jana Rohovská
riaditeľka CPPPaP**

Obsah

1. ÚČEL VYDANIA SMERNICE	3
2. ROZSAH PLATNOSTI.....	3
3. SÚVISIACA LEGISLATÍVA	3
4. POJMY A SKRATKY	3
5. POPIS ČINNOSTI	3
Základné ustanovenie	4
Zriadenie CPPPaP a jeho poslanie	4
Cieľ a rozsah činností.....	4
Organizačná štruktúra CPPPaP	7
Zásady riadenia CPPPaP	8
Personálne obsadenie CPPPaP, popis pracovnej činnosti a hlavné úlohy niektorých odborných zamestnancov CPPPaP	11
Ochrana osobných údajov.....	12
Zodpovedná osoba.....	13
Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov.....	14
Dokumentácia CPPPaP.....	16
Všeobecné ustanovenia.....	18
6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	18
7. PRÍLOHY	19

1. ÚČEL VYDANIA SMERNICE

Cieľom Smernice riaditeľky Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Prievidza č. 1/2022 Organizačný poriadok je vymedziť vnútornú organizáciu Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Prievidzi (ďalej len CPPPaP), zriadenie a jeho poslanie, cieľ činnosti, rozsah činností, organizáciu CPPPaP, zásady riadenia, zameranie a činnosti úsekov, popisy pracovných činností a hlavné úlohy odborných zamestnancov, plánovanie práce, dokumentáciu a ochranu údajov.

2. ROZSAH PLATNOSTI

1. Smernica č. 1/2022 Organizačný poriadok je záväzná pre všetkých zamestnancov CPPPaP, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú v CPPPaP na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“) sa Organizačný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

3. SÚVISIACA LEGISLATÍVA

- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme ,
- Zákon č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme
- Zákon NR SR č. 311/2001 Zákonník práce - ďalej ZP

4. POJMY A SKRATKY

- **Zamestnávateľ** - je právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá zamestnáva zamestnanca v pracovnom pomere. Zamestnávateľ je na účely tejto smernice CPPPaP.
- **Zamestnanec** – zamestnancom sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu ku CPPPaP.
- **Odborný zamestnanec** – odborným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v kategórii: psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg, sociálny pedagóg.

5. POPIS ČINNOSTI

Čl. 1

Základné ustanovenie

Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej školský zákon), zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Zriadenie CPPPaP a jeho poslanie

- (1) Základné identifikačné údaje:
Názov: Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
Bakalárska 2, Prievidza
Sídlo: Bakalárska 2, 971 01 Prievidza
IČO: 42150299
DIČ: 2023152241
Forma hospodárenia: 321 - Rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ: Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne
Dátum zriadenia: 1. januára 2011 - Zriaďovacia listina číslo A2010/00622-6 zo dňa 14.12.2010 ,
Dodatok č. 1, Dodatok č. 2- A/2004/00057, Dodatok č. 3- A/2006/005338, Dodatok č. 4-
A/2008/003626, Dodatok č. 5- OU-TN-OS1-2016/027152-3, Dodatok č.6- A/2010/00622-6
- (2) CPPPaP je školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie s právnou subjektivitou zriadené Regionálnym úradom školskej správy v Trenčíne. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov, vykonáva CPPPaP svoju činnosť vo svojej územnej pôsobnosti, teda na území okresu Prievidza.
- (3) CPPPaP poskytuje deťom, zákonným zástupcom, zamestnancom škôl a školských zariadení odborné činnosti bezplatne.

Čl. 3

Cieľ a rozsah činností

- (1) CPPPaP poskytuje komplexnú psychologickú, špeciálnopedagogickú, diagnostickú, výchovnú, poradenskú a preventívnu starostlivosť deťom, okrem detí so zdravotným postihnutím, najmä v oblasti optimalizácie ich osobnostného, vzdelávacieho a profesijného vývinu, starostlivosti o rozvoj nadania, eliminovania porúch psychického vývinu a porúch správania. Zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom poskytuje poradenské služby.
- (2) CPPPaP v spolupráci s rodinou, školou a školským zariadením poskytuje preventívnu výchovnú a psychologickú starostlivosť deťom podľa odseku 1 a ich zákonným zástupcom, najmä v prípadoch výskytu porúch psychického vývinu a porúch správania a výskytu sociálnopatologických javov v populácii detí vo svojej územnej pôsobnosti.
- (3) CPPPaP vykonáva činnosti:
 - a. diagnostické
 - b. poradenské
 - c. terapeutické
 - d. preventívne
 - e. rehabilitačné
 - f. reedukačné
 - g. psychoterapeutické
 - h. preventívno-výchovné

- i. metodicko-odborné
- j. tvorbu preventívnych programov.

(4) Činnosti CPPP a P

A: Štandardné činnosti

- a. Diagnostika (psychologická, špeciálno-pedagogická a sociálna diagnostika):
 - 1) zisťovanie predpokladov pre školskú dochádzku, skupinová a individuálna psychologická a špeciálno-pedagogická diagnostika školskej spôsobilosti,
 - 2) individuálna psychologická, špeciálno-pedagogická a sociálna diagnostika predškolských detí z dôvodov nerovnomerného vývoja,
 - 3) individuálna psychologická, špeciálno-pedagogická a sociálna diagnostika predškolských detí, žiakov s problémami v adaptácii a s výchovnými problémami, vrátane špecifických porúch správania,
 - 4) individuálna psychologická, špeciálno-pedagogická a sociálna diagnostika žiakov so vzdelávacími problémami, vrátane špecifických porúch učenia a žiakov neprospeievajúcich,
 - 5) individuálna psychologická, špeciálno-pedagogická a sociálna diagnostika ako podklad:
 - a) pre integráciu žiakov so špecifickými poruchami učenia a správania (ďalej ŠVVP) alebo pre špecializovanú starostlivosť v rozsahu integrácie,
 - b) pre návrhy na zaraďovanie a preradovanie žiakov so ŠVVP do špecializovaných škôl a tried,
 - 6) skupinová a individuálna psychologická a špeciálno-pedagogická diagnostika ako podklad pre pomoc žiakom v prípade komplikácií pri voľbe ďalšej školy či povolania,
 - 7) individuálna psychologická a špeciálno-pedagogická diagnostika žiakov SŠ ako podklad pre pomoc pri reorientácii a prestupu na inú strednú školu,
 - 8) individuálna psychologická diagnostika žiakov s osobnostnými alebo sociálno-vzťahovými problémami,
- b. Poradenstvo (psychologická, špeciálno-pedagogická a sociálna intervencia):
 - 1) poradenská intervencia (vrátane telefonickej) u detí, žiakov, rodičov a učiteľov v životnej kríze či núdzi a individuálna pomoc týmto jedincom pri spracovaní krízy,
 - 2) individuálna odborná práca s predškolskými deťmi s nerovnomerným vývojom, s ťažkosťami v adaptácii, školsky nezrelých a pod.
 - 3) reedukácia žiakov so ŠVVP (individuálna a skupinová), ktorých problémy vyžadujú náročnú špeciálno-pedagogickú starostlivosť,
 - 4) individuálna práca so žiakmi s problémami v adaptácii, s osobnostnými, sociálno-vzťahovými a podobnými problémami, ktoré negatívne ovplyvňujú ich vzdelávanie,
 - 5) kariérové poradenstvo pre žiakov (individuálne a skupinové),
 - 6) poradenské alebo terapeutické vedenie rodín s dieťaťom (v prípade problémov, ktoré negatívne ovplyvňujú vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka),
 - 7) poradenské konzultácie a krátkodobé poradenské vedenie rodičov predškolských detí a žiakov, ktorým je poskytovaná individuálna alebo skupinová diagnostická a intervenčná starostlivosť,
 - 8) poradenské konzultácie učiteľom detí a žiakov, ktorým je poskytovaná individuálna alebo skupinová diagnostická a intervenčná starostlivosť (intervencia v škole pre klientov).
- c. Prevencia:
 - 1) realizácia preventívnych programov pre školy a školské zariadenia - psychologické, výchovné a informačné postupy zamerané na rozvoj osobnosti a optimálneho správania detí, žiakov a dospelých (pedagógov a rodičov) a na predchádzanie vzniku sociálno-patologických javov,

- 2) realizácia reedukácie - špeciálno-pedagogické postupy zacielené na rozvoj a zlepšenie prospechu a výchovnej zvládnuteľnosti, príp. metód, ktoré sa uplatňujú v celom procese špeciálnej výchovy a vzdelávania v spojení s metódami vyučovania a výchovy prostredníctvom slova, názoru alebo praktickej činnosti,
 - 3) realizácia preventívnych programov sociálnej komunikácie, zameraných na ovplyvňovanie úrovne sociálnej komunikácie, resp. sociálneho správania detí predovšetkým v podmienkach škôl a školských zariadení metódami, technikami a postupmi sociálnej pedagogiky, resp. sociálnej práce zodpovedajúcimi súčasným poznatkom sociálnych a pedagogických vied a stavu praxe,
 - 4) realizácia primárnej, sekundárnej a terciárnej prevencie u predškolských detí, žiakov ZŠ, žiakov SŠ, rodičov a učiteľov
- d. Informačná a metodická činnosť (príprava podkladov pre vzdelávacie opatrenia, dokumentáciu a pod.):
- 1) metodické vedenie práce výchovných poradcov, kariérových poradcov a koordinátorov prevencie,
 - 2) príprava podkladov:
 - a) pre integráciu žiakov so ŠVVP
 - b) pre zaradovanie žiakov so vzdelávacími problémami do špecializovaných tried a škôl,
 - 3) poskytovanie odborných konzultácií učiteľom v oblasti starostlivosti o deti, žiakov, ktorých školské vzdelávanie vyžaduje zvláštnu pozornosť,
 - 4) poskytovanie odborných konzultácií učiteľom v súvislosti s integráciou žiakov so ŠVVP a s vytváraním a naplňovaním IVVP pre týchto žiakov,
 - 5) spracovanie správ o klientoch CPPPaP pre rodičov, školy, súdy, políciu a ďalšie inštitúcie,
 - 6) vedenie dokumentácie o klientoch,
 - 7) evidencia klientov a administratíva súvisiaca so štandardnými činnosťami (EvuPP),
 - 8) metodická pomoc pri tvorbe preventívnych programov škôl,
 - 9) spolupráca so špeciálne výchovnými zariadeniami pri poskytovaní štandardných služieb pre žiakov so ŠVVP a s rizikom vzniku, odhaľovania a intervencie proti sociálno-patologickým javom, pre ich rodičov a učiteľov
- e. Vzdelávanie:
- 1) príprava a realizácia vzdelávacích projektov pre príslušné cieľové skupiny účastníkov,
 - 2) vzdelávanie, zamerané najmä na odborné vzdelávanie, prehlbovanie kvalifikácie a na zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - 3) zisťovanie, analyzovanie a vyhodnocovanie vzdelávacích procesov,
- f. Vytváranie nových metodických nástrojov:
- 1) príprava a vytváranie nových metodických nástrojov (dotazníkov, testov)
 - 2) overovanie a štandardizácia testových nástrojov.

B: Ďalšie činnosti:

- a. Depistáže, screeniny (komplexné alebo zamerané na psychologickú, špeciálno pedagogickú a sociálno pedagogickú diagnostiku):
- 1) screeniny v MŠ, ZŠ a SŠ podľa špecifických požiadaviek zadávateľa,
 - 2) individuálne a skupinové psychologické vyšetrenia kognitívnych schopností u detí a žiakov, u ktorých sa nevyskytujú vzdelávacie problémy, individuálna diagnostika ako podklad k zaradeniu do kurzu pre doplnenie základného vzdelania,
 - 3) skupinové psychologické vyšetrenia celých tried so zameraním na voľbu školy či povolania,
 - 4) diagnostika sociálnych vzťahov,
 - 5) diagnostika záujmových skupín zameraná na otázky spojené so zvládaním psychickej záťaže a pod.

- 6) štandardizácia nových testových nástrojov
 - b. Psychologická a špeciálno-pedagogická intervencia:
 - 1) dlhodobé poradenské alebo terapeutické vedenie rodičov predškolských detí a žiakov, ktorým je poskytovaná individuálna alebo skupinová diagnostická a intervenčná starostlivosť CPPPaP,
 - 2) činnosti súvisiace s BIOFEEDBACK-om
 - c. Informačná, metodická, vzdelávacia, výskumná a osvetová činnosť:
 - 1) realizácia vzdelávania učiteľov v oblasti psychológie a špeciálnej pedagogiky (prednášky, kurzy, semináre) a v oblasti prevencie sociálno-patologických javov,
 - 2) príprava a realizácia projektov, analýz, štúdií,
 - 3) uvádzanie začínajúcich psychológov a špeciálnych pedagógov z iných CPPPaP a školských psychológov a školských špec. pedagógov do praxe,
 - 4) súvislá prax pre študentov VŠ, konzultácie k seminárnym prácam študentov VŠ,
 - 5) odborné a populárne články, prezentácie v rozhlase, televízii,
 - 6) príprava odborných a populárnych písomných informácií a metodických listov,
 - 7) odborná pomoc školám pri príprave národných a medzinárodných projektov týchto škôl.
- (5) CPPPaP v rámci svojej pôsobnosti metodicky usmerňuje:
- a. školských psychológov v školách a školských zariadeniach
 - b. výchovných poradcov, kariérových poradcov v základných, stredných školách a školách pre žiakov s nadaním.

Čl. 4

Organizačná štruktúra CPPPaP

- (1) CPPPaP je vnútorne členené na:
 - a. úsek poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérom vývine
 - b. úsek špeciálnopedagogického poradenstva a prevencie
 - c. hospodársko-správny úsek
- (2) **Úsek poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérom vývine:** v úseku sa vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona vo vekovej skupine detí od narodenia po ukončenie prípravy na povolanie. Zároveň sú do tohto úseku zahrnuté aktivity týkajúce sa metodického usmerňovania výchovných poradcov, kariérových poradcov, koordinátorov prevencie ZŠ a SŠ a školských psychológov. Sú to tieto agendy:
 - a. poradenstvo v osobnostnom vývine
 - b. poradenstvo v kariérom vývine
 - c. psychoterapia
 - d. prevencia sociálno-patologických javov.
- (3) **Úsek špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie:** odborní zamestnanci úseku vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona pre deti, žiakov a ich zákonných zástupcov ako aj pre pedagogických a odborných zamestnancov. V rámci špeciálnopedagogického poradenstva a prevencie sú odborné činnosti poskytované pre materské, základné, stredné a vysoké školy a klientom od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie. Sú to tieto agendy:
 - a. poradenstvo vo vzdelávacom vývine
 - b. špeciálno – pedagogické poradenstvo

- c. prevencia sociálno-patologických javov
 - d. reedukácia a špeciálnopedagogická terapia.
- (4) **Hospodársko-správny úsek:** tvoria nepedagogickí zamestnanci CPPPaP- sociálno-administratívna zamestnankyňa, ekonómka, a upratovačka. Úsek zabezpečuje prvotný kontakt klienta s CPPPaP, zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti CPPPaP je za ne zodpovedný.
- (5) Riaditeľka po prerokovaní so zamestnancami a prípadných konzultáciách so zriaďovateľom schvaľujú vznik (zánik) úsekov ako aj prípadné zmeny názvov úsekov. Každý prípadný nový názov úseku je v súlade s činnosťou úseku a platnou legislatívou (napr. školským zákonom).
- (6) Organizačnú štruktúru jednotlivých úsekov znázorňuje schéma v prílohe Organizačného poriadku.

Čl. 5 Zásady riadenia CPPPaP

- (1) Všetky úseky riadi a za činnosť CPPPaP zodpovedá riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva riaditeľ/ka Regionálneho úradu školskej správy v Trenčíne. Funkčné obdobie riaditeľky je 5 rokov.
- (2) Riaditeľka rozhoduje o náležitostiach vyplývajúcich zo zákona č. 596/2003 Z. z. § 5 ods. (6) najmä o prijatí dieťaťa a žiaka do starostlivosti CPPPaP.
- (3) Riaditeľka v zmysle Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, Zákona č. 138/2019 Z. z. O pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 552/2003 Z. z. O výkone prác vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme zodpovedá za:
- a. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školského zariadenia,
 - b. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia,
 - c. riadne hospodárenie s majetkom v správe školského zariadenia,
 - d. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
 - e. dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
 - f. za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - g. 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,
 - h. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu,
 - i. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky CPPPaP pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
 - j. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - l. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - m. zabezpečuje práva zamestnancov CPPPaP podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov,

- n. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov a hodnotí zamestnancov podľa Zákona č. 138/2019 Z. z.
 - o. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne,
 - p. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom,
 - q. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - r. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov
 - s. zabezpečuje a poskytuje odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie,
 - t. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte CPPPaP
 - u. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle Zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
 - v. 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 .
- (7) Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie:
- a. správu o činnosti CPPPaP, jej výsledkoch a materiálno-technickom zabezpečení vypracovanú podľa osobitného predpisu
 - b. plán profesijného rozvoja
 - c. ročný plán vzdelávania OZ
 - d. koncepčný zámer rozvoja CPPPaP rozpracovaný najmenej na dva roky.
- (8) Počas neprítomnosti riaditeľky CPPPaP ju zastupuje poverený zamestnanec.
- (9) Poverený zamestnanec je oprávnený v čase neprítomnosti riaditeľky:
- a. podpisovať správy z vyšetrení a rozhodnutia o prijatí klientov do starostlivosti
 - b. koordinovať činnosť zamestnancov a ukladať pracovné úlohy a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny
 - c. povoľovať a schvaľovať pracovnú cestu zamestnancom CPPPaP v rámci Trenčianskeho kraja
 - d. rozhodovať o čerpaní pracovného voľna s náhradou mzdy a bez náhrady mzdy v súlade s § 141 Zákonníka práce počas prekážok v práci na strane zamestnanca
 - e. povoľovať čerpanie dovolenky zamestnancom do 1 pracovného týždňa, t. j. 5 pracovných dní vrátane, po sebe nasledujúcich.
- (10) Riaditeľka CPPPaP sa zúčastňuje porád zriaďovateľa podľa pozvania. Tieto porady zvoláva zriaďovateľ a informuje riaditeľov škôl a školských zariadení v svojej zriaďovateľskej pôsobnosti o aktuálnych informáciách z oblasti organizácie práce, ekonomiky a legislatívy.
- (11) Prevádzkové a koncepčné úlohy sú prijímané a kontrolované pracovnou poradou, ktorú vedie riaditeľka. Porada je súčasťou interného informačného systému CPPPaP. Je pre všetkých zamestnancov povinná a neospravedlnená účasť zamestnanca sa pokladá za porušenie pracovnej disciplíny. Pracovná porada sa koná každý posledný utorok v mesiaci.
- (12) Operatívnu poradu zvoláva riaditeľka podľa potreby v naliehavých prípadoch, ktoré si vyžadujú okamžité prerokovanie so zamestnancami CPPPaP.
- (13) Pracovné stretnutia v rámci úsekov sa uskutočňujú podľa potreby a ich úlohou je prenášať podnety z pracovných stretnutí a porád na jednotlivé úseky.

- (14) Odborné semináre CPPPaP slúžia na zabezpečenie permanentného informovania o nových odborných podnetoch, na referovanie z uskutočnených vzdelávaní, na sledovanie 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. Účasť na nich je povinná.
- (15) Poradné komisie
- sa zriaďujú ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány riaditeľky CPPPaP,
 - sú zriadené zo zamestnancov CPPPaP. Predsedov komisií navrhuje riaditeľka CPPPaP a vymedzuje im úlohy.
 - schádzajú sa podľa potreby, zásady rokovania a uznášania si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
 - vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom organizácie, kontrolujú spôsob realizácie uznesení.
 - riaditeľka zriaďuje tieto komisie:
 - inventarizačnú,
 - vyradovaciu
 - likvidačnú
 - škodovú
 - iné podľa potreby.
- (16) Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Inventarizačná komisia CPPPaP má 3 členov. Predsedu a členov komisie poveruje funkciou riaditeľka. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.
- (17) Vyradovacia komisia – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraduje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Vyradovacia komisia CPPPaP má 3 členov. Predsedu a členov komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka. Predsedom vyradovacej komisie nesmie byť zamestnanec, ktorý majetok obstaráva, eviduje alebo skladuje. Poverený predseda predloží riaditeľke organizácie písomný záznam o vyradovaní.
- (18) Likvidačná komisia – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Likvidačná komisia CPPPaP má 3 členov. Predsedu a členov komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka CPPPaP. Predsedom komisie nesmie byť zamestnanec, ktorý majetok obstaráva, eviduje alebo skladuje. Poverený predseda predloží riaditeľke písomný záznam o likvidácii.
- (19) Škodová komisia - jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľkou CPPPaP uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov CPPPaP. Má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľka. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke CPPPaP návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.
- (20) Riadenie škôl a školských zariadení v mieste pôsobenia CPPPaP:
- každý odborný zamestnanec CPPPaP má na daný školský rok pevne pridelené konkrétne školy a školské zariadenia. Toto rozdelenie sa vykonáva na začiatku školského roku podľa aktualizovaného zoznamu škôl a školských zariadení a je súčasťou Plánu práce CPPPaP.
 - ak je to možné, školy a školské zariadenia zostávajú pridelené odborným zamestnancom čo najdlhšie, s cieľom zachovania kontinuity poskytovania služieb jedným pracovníkom.
 - o tom, ktorý odborný zamestnanec má v danom školskom roku pridelenú školu či školské zariadenie sú školy informované vždy v prvom mesiaci školského roku na pracovných stretnutiach výchovných poradcov a sú zverejnené na webovej stránke. www.cpppap-

pd.sk.

Čl. 6

Personálne obsadenie CPPPpP, popis pracovnej činnosti a hlavné úlohy niektorých odborných zamestnancov CPPPpP

- (1) V CPPPpP pracujú odborní zamestnanci (v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a ďalší zamestnanci zabezpečujúci prevádzku zariadenia. Limit zamestnancov stanovuje zriaďovateľ.
- (2) Odborní zamestnanci CPPPpP sa členia na tieto kategórie (zákon č. 138/2019 Z. z.):
 - a. psychológ
 - b. školský psychológ
 - c. špeciálny pedagóg
 - d. sociálny pedagóg
- (3) Ostatní zamestnanci CPPPpP zabezpečujúci prevádzku organizácie. Sú to:
 - a. ekonómka
 - b. sociálno-administratívna zamestnankyňa
 - c. upratovačka (pracuje na dohodu o prac. činnosti)
- (4) **Psychológ** v CPPPpP:
 - a) vykonáva psychologickú diagnostiku,
 - b) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov v súvislosti s deťmi a žiakmi.
- (5) **Špeciálny pedagóg** v CPPPpP:
 - 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.
- (6) **Školský psychológ** v CPPPpP:
 - a) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
 - b) metodicky riadi a usmerňuje výchovných poradcov a kariérových poradcov v školách, školských psychológov v ZŠ, SŠ.
 - c) poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
 - d) spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,

e) poskytuje súčinnosť psychológovi.

(7) Sociálny pedagóg v CPPPaP:

- a) vykonáva preventívne činnosti zamerané na predchádzanie a odstraňovanie rizikového správania detí a žiakov a na predchádzanie a odstraňovanie sociálno-patologických javov ,
- b) poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním na deti a žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a na deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) poskytuje poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti,
- d) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami, zamestnancami zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a ďalšími fyzickými a právnickými osobami.

(8) Ekonómka

- d) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu CPPPaP,
- e) konzultuje s riaditeľkou návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom ,
- f) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- g) zabezpečuje styk s bankou,
- h) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- i) vedie účtovnú evidenciu,
- j) vedie kompletnú agendu zamestnancov CPPPaP a je za ňu zodpovedná,
- k) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- l) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- m) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky CPPPaP, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- n) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou CPPPaP,
- o) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu.

(9) Sociálno-administratívna zamestnankyňa

- p) zabezpečuje činnosť v oblasti prvého kontaktu s klientom,
- q) v oblasti sprístupňovania informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- r) eviduje a vybavuje poštu pre CPPPaP
- s) komplexne zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry CPPPaP vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov.

(10) Upratovačka

- t) upratuje určené priestory trikrát do týždňa
- u) pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov CPPPaP.

Čl. 7

Ochrana osobných údajov

1. Každý zamestnanec CPPPaP (podľa pracovného zaradenia) podpisuje prehlásenie o mlčanlivosti, ktoré vychádza z nasledujúcich zákonov a predpisov:

- a. zákon č. 311/2001 Zákonník práce
- b. zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
(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 fyzickej 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.

c. zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

(1) Zamestnanec je povinný 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 neustanovuje inak

d. zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

(1) Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

e. zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný 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.

2. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

3. Psychodiagnostické testy, dotazníky a programy eviduje, uskladňuje a objednáva odborne spôsobilá osoba- psychologička. Prístup k nim majú len oprávnené osoby.
4. Zamestnanci sú povinní testy, karty klientov a ostatnú dokumentáciu klienta vrátane dotazníkov zabezpečiť pred prístupom iných osôb. K tomu slúžia uzamykateľné kartotéky v miestnostiach jednotlivých OZ.
5. Po uzatvorení karty klienta je povinnosťou OZ túto neodkladne premiestniť do registratúrneho strediska CPPPpP. Registratúrne stredisko je uzamknutá miestnosť, kľúče k nej majú výhradne zamestnanci CPPPpP. Počas upratovania registratúrneho strediska je prítomná sociálno-administratívna zamestnankyňa, ktorá je poverená správou registratúry CPPPpP.
6. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. V prípade porušenia

povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Čl. 8

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľka CPPPaP určuje zodpovednú osobu v zmysle Zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. O ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
3. Na webovej stránke poradenského zariadenia v záložke „Ochrana osobných údajov“ sa nachádza meno, telefonický a mailový kontakt zodpovednej osoby za CPPPaP Prievidza.

Čl. 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,

- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľky školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,

- b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ
 - c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a zamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 10 **Dokumentácia CPPPaP**

- (1) Základnú dokumentáciu CPPPaP tvoria dokumenty uvedené v Zákone č. 245/2008 Z. Z. Školský zákon školského zákona. Okrem tejto dokumentácie CPPPaP vedie a eviduje:
 - a. denný zošit klientov CPPPaP (každý OZ má vlastný zošit klientov)
 - b. karta klienta (osobný spis dokumentujúci priebeh odbornej starostlivosti poradenského zariadenia a osobu, ktorej je odborná starostlivosť poskytovaná)
 - c. protokoly z vyšetrení klientov (záznam a dokumentácia o psychologickom poradenstve a starostlivosti s diagnostickým záverom o psychologickom, špeciálno-pedagogickom a

- sociálnom stave klienta)
- d. prehľad o psychologickú a špeciálno-pedagogickú diagnostiku a nápravu (Logopedická karta, Osobný spis dieťaťa v poradenskom zariadení).
 - e. prehľad o uskutočnených metodicko-odborných a preventívno-výchovných činnostiach s klientmi a zákonnými zástupcami (v dennom zošite klientov, prípadne v zošitoch MOČ).
- (2) Protokol o psychologickom vyšetrení klienta CPPPaP ako dokument psychológa, slúži ako podkladový pracovný materiál aj ďalším odborným zamestnancom CPPPaP pri ich ďalšej odbornej činnosti. Na ich požiadanie psychológ poskytne kompletný psychologický materiál.
 - (3) Protokol o špeciálno-pedagogickom vyšetrení, resp. špeciálno-pedagogickej reedukácii klienta CPPPaP, ako dokument špeciálneho pedagóga, slúži ako podkladový pracovný materiál aj ďalším odborným zamestnancom CPPPaP pri ich ďalšej odbornej činnosti. Na ich požiadanie špeciálny pedagóg poskytne kompletný špeciálno-pedagogický materiál.
 - (4) Riaditeľka je zodpovedná za závery a odporúčania uvedené v správe zo psychologického a špeciálno-pedagogického vyšetrenia. Za odbornú stránku diagnostickej činnosti zodpovedá odborný zamestnanec CPPPaP. Riaditeľka CPPPaP zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CPPPaP.
 - (5) Žiadosti o vyšetrenie v CPPPaP môžu byť prijaté od:
 - a. školy a školského zariadenia
 - b. zákonných zástupcov detí a žiakov (plnoletého klienta)
 - c. iných inštitúcií- Polícia, súd, ÚPSVaR, lekár a iné
 - (6) Žiadosť môže byť písomná, telefonická, alebo osobná.
 - (7) Písomnú žiadosť prevezme sociálno-administratívna zamestnankyňa, ktorá ju zapíše do knihy žiadostí a prideli odbornému zamestnancovi podľa rajonizácie.
 - (8) Telefonickú a osobnú žiadosť môžu prevziať aj jednotliví OZ, ktorí vypíšu žiadosť o poskytnutie služby CPPPaP a bezodkladne ju zanesú sociálno-administratívnej zamestnankyni, ktorá ju zapíše do knihy.
 - (9) Po uzatvorení diagnostických záverov a napísaní správy túto sociálno-administratívna zamestnankyňa odošle poštou tomu, kto o vyšetrenie požiadal. V knihe žiadostí vyznačí, kedy bola táto vybavená a kedy bola správa odoslaná.
 - (10) Správu z vyšetrenia si môže prevziať osobne aj zákonný zástupca dieťaťa (plnoletý klient), prípadne ju môže OZ zaniest' priamo do školy s písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa (plnoletého klienty). Túto skutočnosť OZ oznámi sociálno-administratívnej zamestnankyni, aby v zošite žiadostí o vyšetrenie túto skutočnosť zapísala.
 - (11) Súhlas s vyšetrením a so spracovaním osobných údajov - v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) 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 a etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, získanie súhlasu je potrebné a je nutné klientom informácie poskytnúť a informovaný súhlas zabezpečiť pred vyšetrením.
 - (12) V CPPPaP sa používajú dva základné typy informovaných súhlasov :
 - a) „Informovaný súhlas s psychologickým a/alebo špeciálnopedagogickým a/alebo sociálnopedagogickým vyšetrením a odbornou starostlivosťou a informácia o spracúvaní osobných údajov“ pre klientov do 18 rokov ich veku

- b) Informovaný súhlas s psychologickým a/alebo špeciálnopedagogickým a/alebo sociálnopedagogickým vyšetrením a odbornou starostlivosťou a informácia o spracúvaní osobných údajov“ pre klientov nad 18 rokov ich veku.
- (13) 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 lehoty uloženia, ktorá je podľa Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 326/2008 20 rokov, skartované.
- (14) Okrem toho sa používajú uvedené súhlasy v modifikovanej podobe podľa účelu vyšetrenia (napr. profesijné poradenstvo, prijímacie pohovory do ZŠ a SŠ pod.)

Čl. 13 **Všeobecné ustanovenia**

- (1) CPPPpP vo svojej činnosti uplatňuje etické zásady psychologickej práce tak, ako ich upravuje Etický kódex.
- (2) Pravidlá udržiavania vnútorného poriadku, pracovnej disciplíny, pracovného času, odmeňovania a stanovenia povinností zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme stanovuje smernica riaditeľky CPPPpP Pracovný poriadok.
- (3) Odborné vyšetrenie a odborná starostlivosť sú v Centre pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie poskytované bezplatne.
- (4) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma CPPPpP podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (Príloha č.1).
- (5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka CPPPpP.

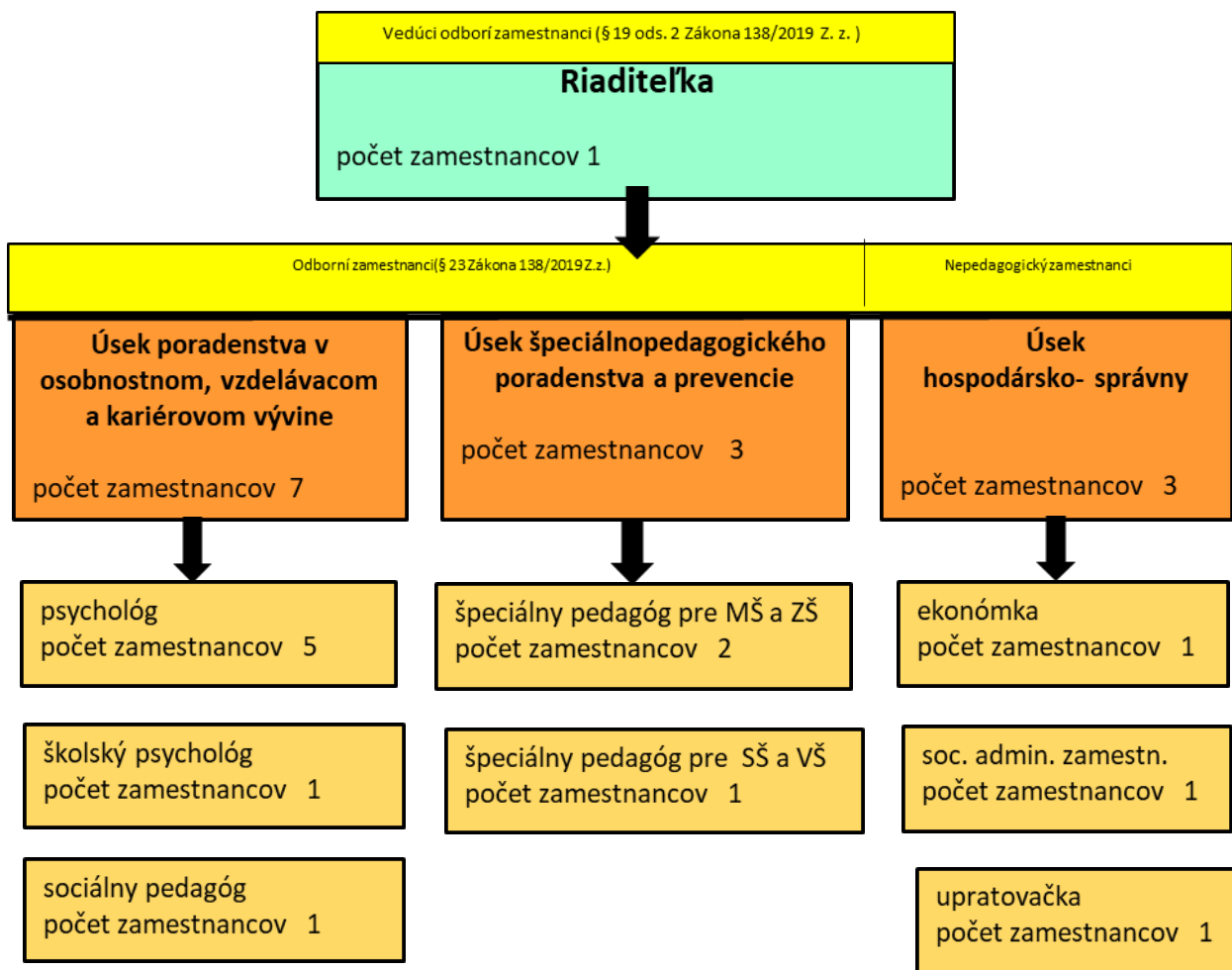
6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento Organizačný poriadok ruší organizačný poriadok z 1.11.2015

Organizačný poriadok bol prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom dňa 3.1.2022

7. PRÍLOHY

Príloha č. 1



Celkový počet zamestnancov - 14