

**Centrum pedagogicko-psychologického  
poradenstva a prevencie  
Mládežnícka 34  
974 01 Banská Bystrica**



**☎ 048/4134751-2**

**e-mail: [cpppapbb@svsbb.sk](mailto:cpppapbb@svsbb.sk)**

**web: <http://cpppap.svsbb.sk>**

č.j. CPPPaP/2018/28

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK CPPPaP Banská Bystrica**

**september  
2018**

# O B S A H

<b>1. ZÁKLADNÝ RÁMEC PÔSOBNOSTI .....</b>	<b>4</b>
<i>A. Zriaďovacia listina .....</i>	<i>4</i>
<i>B. Právna kontinuita .....</i>	<i>4</i>
<i>C. Zákonný rámec pôsobnosti.....</i>	<i>4</i>
<i>D. Okruh pôsobnosti a územná pôsobnosť .....</i>	<i>5</i>
<b>2. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CPPPaP .....</b>	<b>6</b>
1. <i>Riaditeľský úsek.....</i>	<i>7</i>
2. <i>Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy .....</i>	<i>8</i>
3. <i>Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy.....</i>	<i>9</i>
4. <i>Oddelenie poradenstva sociálneho vývinu a prevencie .....</i>	<i>9</i>
<b>3. RIADENIE CPPPaP .....</b>	<b>11</b>
1) <i>Riaditeľ CPPPaP .....</i>	<i>11</i>
2) <i>Zástupca riaditeľa CPPPaP.....</i>	<i>11</i>
3) <i>Vedúci oddelenia – odborného útvaru .....</i>	<i>12</i>
4) <i>Základné organizačné a riadiace normy.....</i>	<i>13</i>
5) <i>Schéma riadenia CPPPaP .....</i>	<i>13</i>
A. <i>Porady zriaďovateľa .....</i>	<i>15</i>
B. <i>Gremiálna porada riaditeľa CPPPaP.....</i>	<i>15</i>
C. <i>Prevádzková porada .....</i>	<i>15</i>
D. <i>Operatívna porada.....</i>	<i>15</i>
E. <i>Operatívne porady oddelení .....</i>	<i>15</i>
F. <i>Odborné semináre CPPPaP .....</i>	<i>15</i>
G. <i>Prípadové semináre v CPPPaP a supervízia .....</i>	<i>16</i>
<b>4. ŠPECIÁLNE ORGANIZAČNÉ PRAVIDLÁ .....</b>	<b>17</b>
A. <i>Operatívne odborné tímy .....</i>	<i>17</i>
B. <i>Poradné komisie .....</i>	<i>17</i>
C. <i>Mesačný prevádzkový rytmus.....</i>	<i>18</i>
D. <i>Konzultačné hodiny na školách .....</i>	<i>19</i>
E. <i>Zácvik nových pracovníkov – Adaptačné vzdelávanie .....</i>	<i>19</i>
F. <i>Personálne obsadenie v CPPPaP .....</i>	<i>19</i>
G. <i>Tok požiadaviek na CPPPaP.....</i>	<i>20</i>
H. <i>Mlčanlivosť.....</i>	<i>21</i>
I. <i>Súhlas s psychologickým vyšetrením a so spracovaním osobných údajov.....</i>	<i>22</i>
H. <i>Hovorca organizácie pre odbornú činnosť .....</i>	<i>23</i>
<b>5. PRINCÍP PRIDELENIA ŠKÔL V OKRESE.....</b>	<b>24</b>

<b>6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>24</b>
<b>P R Í L O H A .....</b>	<b>26</b>
<b><i>Dodatok k Organizačnému poriadku CPPPaP Banská Bystrica – personálne obsadenie oddelení.....</i></b>	<b>26</b>

# 1. ZÁKLADNÝ RÁMEC PÔSOBNOSTI

## *A. Zriaďovacia listina*

Podľa § 11 ods. 9 zákona NR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva sa organizačný poriadok Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Banskej Bystrici, Mládežnícka 34 – ďalej CPPPaP.

Zriadenie CPPPaP sa preukazuje zriaďovacou listinou č. 1766/1996-OŠaK, ktorú vydal Krajský úrad v Banskej Bystrici dňa 16. 8. 1996 v znení neskorších dodatkov a doplnkov č. 2750/1997-OŠ zo dňa 7.11.1997, č. 4/2004/76 zo dňa 2.1.2004 a č. č. 1766/1996-OŠaK zo dňa 16.8.1996.

Zriaďovacia listina a dodatky sú uložené u riaditeľa CPPPaP.

## *B. Právna kontinuita*

Terajšie Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie bolo zriadené podľa § 9, ods. 2 zákona 65/1960 Zb. o Národných výboroch uznesením Stredoslovenského Krajského národného výboru č. 18 zo dňa 26. 1. 1966 pod názvom Krajská psychologicko-výchovná klinika a Stredisko pre voľbu povolania.

Zákomom č. 79/1978 Zb. zo dňa 27. 6. 1978 o štátnej správe v školstve bolo v zmysle § 11 ods. 2, pís. tohto zákona premenované na Krajskú pedagogicko-psychologickú poradňu.

V zmysle § 5 zákona č. 542 zo dňa 26. 11. 1990 pôsobilo ako Pedagogicko-psychologická poradňa pre stredné školy, pričom 12. 4. 1996 dostalo zo Školskej správy II v Banskej Bystrici zriaďovaciu listinu č. 692/96 ako Pedagogicko-psychologická poradňa, samostatná rozpočtová organizácia v zmysle už spomínaného zákona č.542/1990 ako aj zákona č.279 zo dňa 21.10. 1993.

Dňa 16. 8. 1996 dostalo novú zriaďovaciu listinu č. 1766/1996-OŠaK z Krajského úradu v Banskej Bystrici v zmysle článku XXIII, § 4, ods. 2, bodu 3 zákona NR SR č. 222/1996 ako Pedagogicko-psychologická poradňa ako samostatná rozpočtová organizácia. K tejto zriaďovacej listine bol dňa 7. 11. 1997 vyhotovený Doplnok č. 1 číslo 2750/1997-OŠ, ktorým sa názov zariadenia mení na Krajská pedagogicko-psychologická poradňa. Dňa 2.1.2004 bol na KPPP doručený Doplnok k zriaďovacej listine č. 4/2004/76 v ktorom s účinnosťou od 1. januára 2004 je zriaďovateľom organizácie Krajský školský úrad v Banskej Bystrici. Dňa 27.8.2008 bol na KPPP doručený Dodatok k zriaďovacej listine č. 1766/1996-OŠaK ktorým sa mení názov na Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie – CPPPaP s účinnosťou od 1.9.2008.

## *C. Zákonný rámec pôsobnosti*

Pôsobnosť CPPPaP v Banskej Bystrici vymedzuje štatút CPPPaP a nasledujúce zákony a vyhlášky:

- a.) Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- b.) Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- c.) Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších noviel.

- d.) Zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e.) Vyhláška MŠ SR č. 325/2008 Z. z. o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie.
- f.) Vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- g.) V súvislosti s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 283 z 21.3.2007 ktorým bola schválená Koncepcia pedagogicko-psychologického poradenského systému a v zmysle § 130 ods. 10 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní je CPPPaP v Banskej Bystrici poverené metodickým usmerňovaním jednotlivých CPPPaP v pôsobnosti Okresného úradu (predtým KŠÚ) Banská Bystrica (Poverenie KŠÚ č. 2010/00004-04368).

#### ***D. Okruh pôsobnosti a územná pôsobnosť***

- a.) CPPPaP B. Bystrica poskytuje komplexnú psychologickú, špeciálno-pedagogickú, 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 (odsek 1, § 132, zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, ďalej len „školský zákon“).
- b.) CPPPaP v B. Bystrici v spolupráci s rodinou, školou a školským zariadením poskytuje preventívnu výchovnú a psychologickú starostlivosť deťom podľa odseku 1 školského zákona a ich zákonným zástupcom, najmä v prípadoch výskytu porúch psychického vývinu a porúch správania a výskytu sociálno-patologických javov v populácii detí vo svojej územnej pôsobnosti.
- c.) Územná pôsobnosť CPPPaP B. Bystrica je okres Banská Bystrica.
- d.) Pre činnosti v zmysle § 130, odsek 10 školského zákona (metodické usmerňovanie poradenských zariadení) je územná pôsobnosť CPPPaP B. Bystrica územie Banskobystrického kraja.

## 2. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CPPPaP

Organizačná štruktúra CPPPaP prechádza zmenami v závislosti na pridelenom limite zamestnancov, zmenách v dosahu pôsobnosti, množstve pridelených škôl a školských zariadení, personálnom obsadení a odbornom profile a zameraní pracovníkov CPPPaP. Organizačná štruktúra zariadenia slúži na zabezpečenie výkonu činností podľa § 130 ods. 8) školského zákona. Ide o činnosti:

- diagnostické
- poradenské
- terapeutické
- preventívne
- rehabilitačné

a taktiež činností vyplývajúcich z § 130 ods. 10 školského zákona a poverenia KŠÚ č. 2010/00004-04368 (metodické usmerňovanie poradenských zariadení v kraji).

CPPPaP môže byť v zmysle § 132, ods. 5 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov organizačne členené na tieto oddelenia:

- a) poradenstva osobnostného vývinu,
- b) poradenstva vzdelávacieho vývinu,
- c) poradenstva sociálneho vývinu a prevencie,
- d) poradenstva v kariérovom vývine,
- e) psychoterapie,
- f) metodiky výchovného poradenstva,
- g) špeciálno-pedagogického poradenstva.

V zmysle § 132, ods. 6 školského zákona možno oddelenia podľa špecifických regionálnych podmienok a personálneho zabezpečenia zlučovať. Podľa personálnej situácie a prideleného limitu pracovníkov na základe platných noratív možno kreovať oddelenia na vekovom, prípadne biodromálnom princípe a kumulovať v nich odborné činnosti a funkcie určované zákonom.

Na jednotlivých oddeleniach vytvorených v zmysle § 132, odsek 5 a odsek 6 školského zákona pracujú odborní zamestnanci zaradení do jednej z nasledujúcich kategórií (§ 19 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o PZ a OZ“):

- psychológ, školský psychológ,
- školský logopéd,
- špeciálny pedagóg, školský špeciálny pedagóg, terénny špeciálny pedagóg,
- liečebný pedagóg,
- sociálny pedagóg

Okrem odborných zamestnancov na jednotlivých oddeleniach môžu pracovať aj iní zamestnanci, ktorí sú zaradení ako ostatní (neodborní) zamestnanci v nasledujúcej pracovnej pozícii:

- sociálno-administratívny pracovník

Od **1.10.2018** pôsobia v CPPPaP B. Bystrica tieto organizačné celky, ktoré majú štatút oddelení a úsekov:

- 1. Riaditeľský úsek**
- 2. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy**
- 3. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy**
- 4. Oddelenie poradenstva sociálneho vývinu a prevencie**

Gremiálna porada a riaditeľ po prerokovaní s odborovou organizáciou a prípadných konzultáciách so zriaďovateľom schvaľujú vznik (zánik) úsekov, oddelení ako aj prípadné zmeny názvov oddelení. Každý prípadný nový názov oddelenia však musí byť v súlade s hlavnými náplňami činnosti oddelení schválenými týmto organizačným poriadkom a platnou legislatívou (napr. školským zákonom).

## **1. Riaditeľský úsek**

Je priamo riadený riaditeľom CPPPaP. Patria sem nasledujúce agendy:

- a.) riadenie CPPPaP
- b.) personalistika a mzdy
- c.) účtovníctvo a pokladňa, štátna pokladnica
- d.) metodické usmerňovanie ostatných CPPPaP v územnej pôsobnosti OÚ
- e.) ochrana osobných údajov
- f.) verejný prístup k informáciám
- g.) knižnica odbornej literatúry a sklad testov
- h.) civilná a požiarna ochrana
- i.) bezpečnosť a ochrana zdravia
- j.) počítače – údržba software, hardware a lokálnej internetovej siete
- k.) údržba, kúrenie, areál
- l.) prevádzka na vrátnici
- m.) inventarizácia
- n.) registratúra
- o.) nákupy a verejné obstarávanie
- p.) upratovanie
- q.) supervízia odbornej činnosti

Jednotlivé činnosti riaditeľ deleguje na pracovníkov tak, že dochádza k ich kumulácii u pracovníkov. Miesto šoféra je zrušené. Vozidlo je poskytované ako referenčné vozidlo. Na zabezpečenie supervízie odbornej činnosti riaditeľ oslovuje interných aj externých odborníkov.

## **Pracovné pozície riaditeľského úseku**

- ekonomicko – administratívna pracovníčka
- mzdová účtovníčka
- účtovníčka
- údržbár – kurič – záhradník
- upratovačka
- informátor
- informatik – správca siete

## **Personálne obsadenie oddelenia:**

Aktuálne personálne obsadenie oddelenia znázorňuje [Schéma 1](#).

## **2. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy**

Na čele oddelenia je vedúci oddelenia alebo zástupca riaditeľa (v prípade, že nie je miesto vedúceho oddelenia obsadené), ktorý riadi jeho činnosť. Na oddelení sa vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona vo vekovej skupine detí od narodenia po ukončenie základnej školy. Zároveň sú do tohto oddelenia zahrnuté aktivity týkajúce sa metodického usmerňovania ostatných CPPP a P v kraji.

### **Sú to tieto agendy:**

- a.) poradenstvo v osobnostnom vývine
- b.) poradenstvo vo vzdelávacom vývine
- c.) poradenstvo v kariérovom vývine
- d.) psychoterapiu a reedukáciu
- e.) špeciálne – pedagogické poradenstvo

### **Oddelenie sa podieľa na metodických činnostiach a metodické usmerňovanie realizuje pre:**

- a) ostatné zložky systému výchovného poradenstva (§130, ods. 3), zákon 245/2008 Z. z.) v školách v rámci pôsobnosti CPPP a P
- b) odborných zamestnancov CPPP a P v kraji
- c) pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení
- d) zákonných zástupcov detí a žiakov

## **Personálne obsadenie oddelenia:**

Aktuálne personálne obsadenie oddelenia znázorňuje [Schéma 2](#).



### **3. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy.**

Na čele oddelenia je vedúci oddelenia alebo zástupca riaditeľa (v prípade, že nie je miesto vedúceho oddelenia obsadené), ktorý riadi jeho činnosť. Odborní zamestnanci oddelenia vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona pre žiakov a ich zákonných zástupcov ako aj pre pedagogických a odborných zamestnancov gymnázií a stredných odborných škôl. Taktiež poskytujú odbornú starostlivosť študentom VŠ. Zároveň sú do tohto oddelenia zahrnuté aktivity týkajúce sa metodického usmerňovania ostatných CPPPaP v kraji.

#### **Sú to tieto agendy:**

- a.) poradenstvo v osobnostnom vývine
- b.) poradenstvo vo vzdelávacom vývine
- c.) poradenstvo v kariérovom vývine
- d.) psychoterapia a reedukácia
- e.) špeciálne – pedagogické poradenstvo

#### **Oddelenie sa podieľa na metodických činnostiach a metodické usmerňovanie realizuje pre:**

- a) ostatné zložky systému výchovného poradenstva (§130, ods. 3), zákon 245/2008 Z. z.)  
v školách v rámci pôsobnosti CPPPaP
- b) odborných zamestnancov CPPPaP v kraji
- c) pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení
- d) zákonných zástupcov detí a žiakov

#### **Personálne obsadenie oddelenia:**

Aktuálne personálne obsadenie oddelenia znázorňuje [Schéma 3](#).

### **4. Oddelenie poradenstva sociálneho vývinu a prevencie**

Na čele oddelenia je vedúci oddelenia alebo zástupca riaditeľa (v prípade, že nie je miesto vedúceho oddelenia obsadené), ktorý riadi jeho činnosť. V rámci oddelenia sa vykonávajú činnosti vyplývajúce zo zákona. Odborné poradenstvo je poskytované pre materské, základné, stredné a vysoké školy a klientom od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie. Zároveň sú do tohto oddelenia zahrnuté aktivity týkajúce sa metodického usmerňovania ostatných CPPPaP v kraji.

**Sú to tieto agendy:**

- a.) poradenstvo v sociálnom vývine
- b.) prevencia sociálno-patologických javov
- c.) riadenie a vykonávanie činností spojených s metodickým usmerňovaním CPPPaP v kraji
- d.) psychoterapia a reedukácia

**Oddelenie sa podieľa na metodických činnostiach a metodické usmerňovanie realizuje pre:**

- a) ostatné zložky systému výchovného poradenstva (§130, ods. 3), zákon 245/2008 Z. z.)  
v školách v rámci pôsobnosti CPPPaP
- b) odborných zamestnancov CPPPaP v kraji
- c) pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení
- d) zákonných zástupcov detí a žiakov

**Personálne obsadenie oddelenia:**

Aktuálne personálne obsadenie oddelenia znázorňuje [Schéma 4.](#)

### 3. RIADENIE CPPPaP

#### 1) Riaditeľ CPPPaP

Štatutárnym orgánom CPPPaP je **riaditeľ**. Riaditeľ je menovaný zriaďovateľom. Pre ustanovenie riaditeľa do funkcie platia § 3 a § 4 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Funkčné obdobie riaditeľa CPPPaP je 5 rokov. Rozsah práva a povinností riaditeľa sú definované v jeho náplni práce, Zákonníkom práce, internými smernicami organizácie a ďalšou platnou legislatívou súvisiacou s prevádzkou organizácie (najmä školský zákon 248/2009 Z. z., zákon 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO a pod.). V prípade neprítomnosti riaditeľa ho **zastupuje zástupca riaditeľa**. Ak nie je prítomný ani zástupca riaditeľa platí, že ho zastupuje vedúci oddelenia v tomto poradí: vedúci oddelenia poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a ZŠ, vedúci oddelenia pre poradenstvo v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy, vedúci oddelenia poradenstva sociálneho vývinu a prevencie.

#### 2) Zástupca riaditeľa CPPPaP

**Zástupca riaditeľa je vedúci zamestnanec** (stupeň riadenia II.a podľa prílohy 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov), **ktorý zodpovedá za odbornú psychologickú činnosť zariadenia a za odborné činnosti spojené s metodickým usmerňovaním školských zariadení výchovného poradenstva a prevencie v územnej pôsobnosti Okresného úradu B. Bystrica (Poverenie KŠÚ č. 2010/00004-04368), zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností a riadi vedúcich oddelení a zamestnancov vybraných oddelení** (vid'. obrázok 1 na s. 14). Funkciou ho poveruje riaditeľ CPPPaP bez výberového konania (Pracovný poriadok CPPPaP) na základe Dohody o zmene dohodnutých pracovných podmienok PZ (v zmysle § 54 ZP). Ďalšie povinnosti zástupcu riaditeľa CPPPaP ustanovujú §§ 9, 82 Zákonníka práce 311/2001 Z. z., ustanovenia Pracovného poriadku CPPPaP a ďalších vnútorných predpisov organizácie.

### 3) Vedúci oddelenia – odborného útvaru

Odborné útvary (oddelenia) riadia vedúci odborného útvaru – vedúci oddelenia (§34 ods.1) zákona 317/2009 Z. z.). Rozsah práva a povinností vedúceho oddelenia sú definované v jeho náplni práce, Zákonníkom práce, internými smernicami organizácie a ďalšou platnou legislatívou súvisiacou s prevádzkou organizácie (najmä školský zákon 248/2009 Z. z., zákon 317/2009 Z. z. o pedag. zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO a pod.).

Počas neprítomnosti riaditeľa CPPP aP a zástupcu riaditeľa, zastupujúci vedúci oddelenia najmä:

- organizuje a zabezpečuje chod zariadenia v oblasti poskytovania odborných služieb a prevádzku Centra (režim vrátnice, upratovania, údržby, kotolne, služobného vozidla)
- zabezpečuje dodržiavanie pracovnej disciplíny, ochrany majetku organizácie a pracovníkov, požiarnej ochrany, BOZP a CO
- podpisuje správy z odborných vyšetrení, vyjadrenia a stanoviská odborného charakteru (ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 dní, alebo vec neznesie odklad)
- z oblasti písomností pracovno – právneho charakteru je oprávnený podpisovať čerpanie dovolenky, priepustky a cestovné príkazy na služobnú cestu v SR
- z oblasti hospodárskej, v prípade ak má podpisové právo v banke – podpisovanie šekov na výber hotovosti do pokladne CPPP aP. Toto právo môže uplatniť len v spolupráci a podľa pokynov ekonómky CPPP aP.
- v prípade, že hrozia škody na majetku alebo zdraví, môže rozhodnúť o nevyhnutných opatreniach, ktoré zabránia týmto škodám a realizovať ich (napr. nevyhnutné opravy)

Počas zastupovania riaditeľa, zástupcu riaditeľa vedúci zamestnanec, ktorý ho zastupuje nerozhoduje o:

- úpravách rozpočtu
- uzatváraní zmlúv
- nákupoch nad 100 €
- o personálnej agende
- o veciach, ktoré znesú odklad do príchodu riaditeľa ak ich nevybavenie neohrozuje prevádzku, alebo nespôsobí škodu značného rozsahu.

#### **4) Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

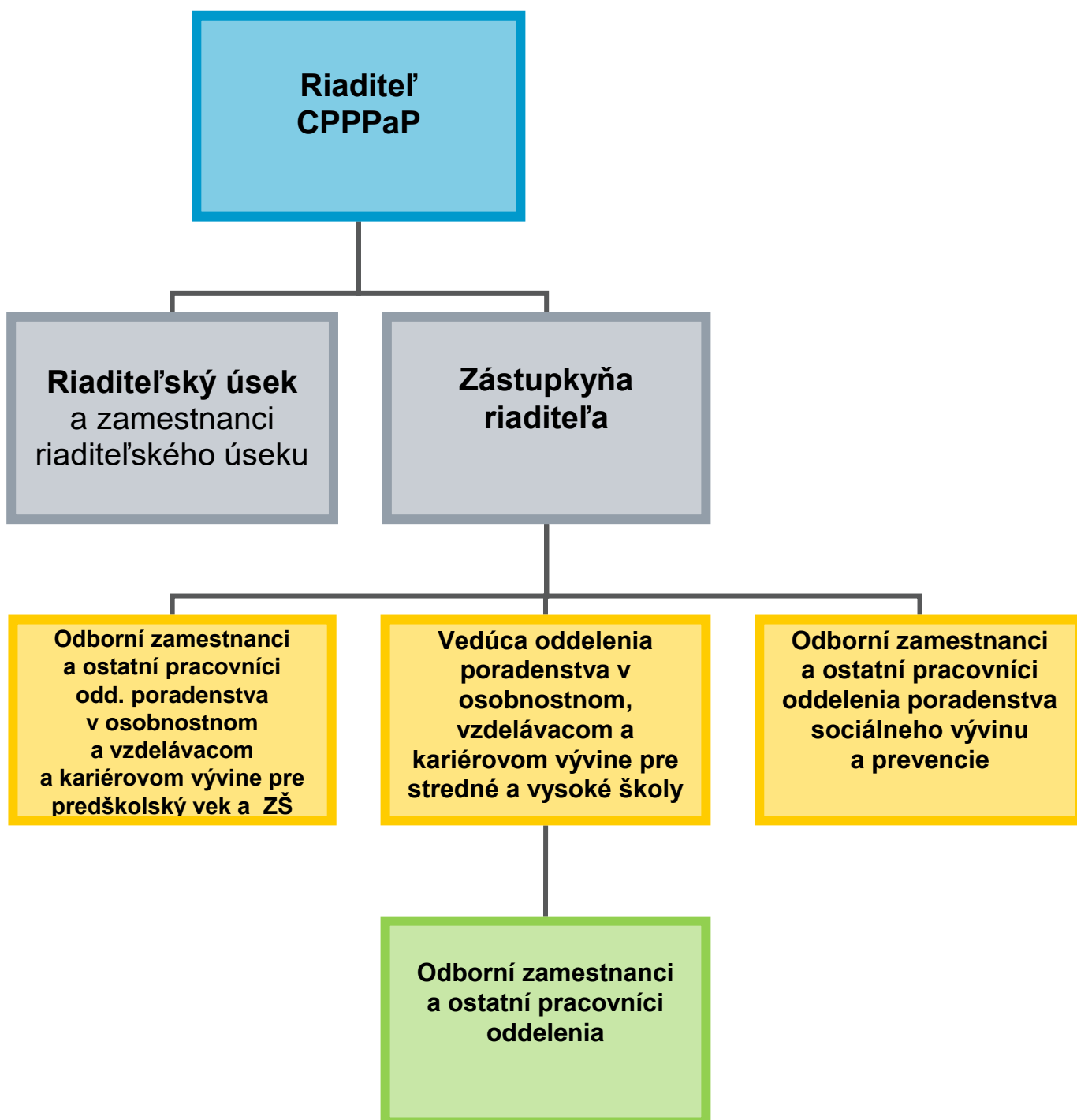
- pracovný poriadok
- organizačný poriadok a štruktúra
- kolektívna zmluva
- registratúrny poriadok
- smernice
- príkazy riaditeľa
- metodické pokyny
- porada organizovaná zriaďovateľom
- gremiálna porada, operatívna porady, prevádzková porada, porada oddelení

#### **5) Schéma riadenia CPPPaP**

- na čele organizácie je riaditeľ, ktorý priamo riadi pracovníkov riaditeľského úseku
- zástupca riaditeľa riadi vedúcich oddelení, pracovníkov oddelenia poradenstva sociálneho vývinu a prevencie a pracovníkov oddelenia poradenstva v osobnostnom a vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a ZŠ, zastupuje riaditeľa v jeho neprítomnosti
- vedúci oddelení priamo riadia zamestnancov, ktorí sú zaradení do jednotlivých oddelení

(grafické znázornenie schémy riadenia zobrazuje obrázok 1 na s. 14)

Obr. 1 Schéma riadenia CPPPaP Banská Bystrica



### ***A. Porady zriaďovateľa***

Riaditeľ CPPPaP sa zúčastňuje porád zriaďovateľa podľa pozvania. Tieto porady zvoláva zriaďovateľ spravidla 2x ročne a informuje riaditeľov škôl a školských zariadení v svojej zriaďovateľskej pôsobnosti o aktuálnych informáciách z oblasti organizácie práce, ekonomiky a legislatívy.

O informáciách získaných na týchto poradách informuje riaditeľ CPPPaP na ďalšej Gremiálnej porade CPPPaP a následnej Prevádzkovej porade pracovníkov.

### ***B. Gremiálna porada riaditeľa CPPPaP***

Prevádzkové a koncepcné úlohy sú prijímané a kontrolované gremiálnou poradou, ktorú vedie riaditeľ a na ktorej sa povinne zúčastňujú vedúci oddelení a podľa potreby je prizývaný zástupca odborov. Zúčastnení zodpovedajú za to, že sa predložené problémy prejednávajú odborne, zodpovedne a v súlade s potrebami zariadenia. Každé rozhodnutie GP ako kolektívneho orgánu riadenia CPPPaP automaticky nadobúda status nariadenia riaditeľa. GP sa konajú pravidelne vždy jedenkrát v mesiaci. O Gremiálnych poradách sa vyhotovuje Zápisnica z gremiálnej porady, ktorú dostávajú k dispozícii vedúci oddelení.

### ***C. Prevádzková porada***

Prevádzková porada je súčasťou interného informačného systému CPPPaP. Keďže slúži na rýchle oboznamovanie všetkých pracovníkov s dôležitými informáciami, je účasť na prevádzkovej porade povinná. Okrem vzájomného informovania sa tu vytvára príležitosť verejne diskutovať o aktuálnych problémoch pracoviska. Prevádzkové porady sa konajú spravidla 1 x mesačne po Gremiálnej porade vedenia, prípadne podľa potreby.

### ***D. Operatívna porada***

Operatívne porady zvoláva riaditeľ CPPPaP podľa potreby v prípade, že je potrebné operatívne vyriešiť problémy, ktoré vzniknú v intervale medzi dvomi gremiálnymi poradami. Konštantným bodom operatívnych porád je stanovenie výšky osobných príplatkov (väčšinou 1x za 3 mesiace) v prípade, že je nutné meniť výšku osobného príplatku podľa stavu mzdového fondu aj v kratšom intervale než 3 mesiace.

### ***E. Operatívne porady oddelení***

Vedúci oddelení (ich zástupcovia) prenášajú podnety z GP na pravidelných odborných poradách všetkých pracovníkov, ktoré sa konajú vždy v bezprostrednej návaznosti na GP (najčastejšie nasledujúci deň). Vedúci oddelení sú povinní oboznámiť pracovníkov so vzniknutými úlohami čo najpodrobnejšie a zabezpečiť ich splnenie na poradách oddelení.

### ***F. Odborné semináre CPPPaP***

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

pracovníci spravidla referujú na týchto seminároch svoje diplomové práce. Účasť na nich je povinná.

### ***G. Prípadové semináre v CPPPaP a supervízia***

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

**Supervízia** má za hlavný cieľ verifikácie správnosti postupov pri práci s klientom, rodinou, skupinou, rozširovanie možností a alternatív práce s určitým prípadom, korigovanie neefektívnych postupov, prevencia poškodzovania klientov poradcom, učenie sa a zbieranie skúseností, hľadanie, nachádzanie možností a spôsobov ako pracovať s klientom v jeho najlepšom záujme, umožnenie, aby proces terapeutických stretnutí bol naplno využitý na „liečebný proces“ a u supervidovaných rozvinúť ich kapacitu rozvojom ich schopností a možností, schopnosti reflektovať a koncepčne spracovávať terapeutický proces. Účasť na skupinovej supervízii je žiadúca a odporúča sa. Každý odborný zamestnanec je povinný zúčastniť sa skupinovej supervízii v priebehu školského roku minimálne 2x. Frekvencia supervízie je 1x za 3 mesiace.

**Odborná kontrola.** Každý odborný pracovník je povinný pracovať na odbornej úrovni odpovedajúcej štandardom danej profesie a svojho pracoviska a podrobiť sa kontrole nadriadeným.

**Výmena odborných informácií.** Každý odborný pracovník má právo konzultovať svoje prípady s ostatnými odbornými pracovníkmi pracoviska, aby jeho pomoc bola čo najefektívnejšia.



## 4. ŠPECIÁLNE ORGANIZAČNÉ PRAVIDLÁ

Základná náplň práce každého pracovníka vyplýva z náplne práce jeho profesie a okruhu jeho pôsobnosti.

Špeciálna náplň práce sa vymedzuje na určité obdobie ako záväzná podľa trvania špeciálnej požiadavky (napr. pri riešení problému v rámci metodických úloh na školách alebo CPPPaP v kraji). Za dodržanie dohodnutých proporcií medzi základnými a špeciálnymi náplňami práce zodpovedajú vedúci oddelení.

### *A. Operatívne odborné tímy*

Vzhľadom na redukovanú organizačnú štruktúru CPPPaP dochádza pri niektorých úlohách k presahu medzi oddeleniami. V takýchto prípadoch riaditeľ ustanovuje operatívny odborný tím zložený z pracovníkov rôznych oddelení a poverí tento tím vyriešením či splnením danej úlohy. O stanovení operatívneho odborného tímu sú všetci vedúci oddelení informovaní a majú právo vyjadrovať sa k jeho personálnemu zloženiu.

Pracovníci môžu za účelom poskytovania určitých služieb na základe špeciálnych náplní práce vytvárať pracovné tímy bez ohľadu na príslušnosť k oddeleniam, no s jednoznačne určenými prioritami dôležitosti. Činnosti vyplývajúce zo špeciálnej náplne práce sa nesmú dostať do rozporu so základnou náplňou, čo treba zohľadniť pri projektovaní konkrétnej špeciálnej náplne. Všetky konečné rozhodnutia týkajúce sa tzv. registra služieb a špeciálnych náplní práce uskutočňuje GP. Typickou takouto úlohou sú každoročne prijímacie pohovory alebo úlohy súvisiace s metodickou pomocou ostatným CPPPaP v kraji.

### *B. Poradné komisie*

#### **Komisie:**

- zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány CPPPaP riaditeľ zariadenia,
- sú zriadené zo zamestnancov CPPPaP, v mimoriadnych prípadoch sú privolaní aj iní odborníci (napr. pri VO). Predsedov komisií navrhuje riaditeľ a vymedzuje im úlohy. Členov komisií navrhujú predsedovia jednotlivých komisií.
- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášania si schvália na svojom prvom zasadaní, komisie nemajú rozhodovaciu právomoc,
- vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom organizácie, kontrolujú spôsob realizácie uznesení.
- CPPPaP zriaďuje tieto komisie:
  - inventarizačnú,
  - vyrad'ovaciú
  - likvidačnú
  - škodovú
  - iné podľa potreby

## **Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

**Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ CPPPaP. Poverený predseda predloží riaditeľovi CPPPaP písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok organizácie – inventár, resp. majetok organizácie pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanec školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec zariadenia, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

**Vyrad'ovacia komisia** – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ CPPPaP. Poverený predseda predloží riaditeľovi organizácie písomný záznam o vyrad'ovaní.

**Likvidačná komisia** – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ CPPPaP. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

## **Škodová komisia**

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov školy. Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje podľa potreby s právnikom a ekonómom. Činnosť sa riadi podľa vnútornej smernice.

### ***C. Mesačný prevádzkový rytmus***

Pokiaľ nie je z prevádzkových dôvodov určené inak, mesačný prevádzkový rytmus CPPPaP je takýto:

- posledný štvrtok v mesiaci - Gremiálna porada a Prevádzková porada
- po gremiálnej a prevádzkovej porade sa uskutočnia porady oddelení
- spravidla posledný piatok sa uskutočňuje odborný seminár a supervízia podľa harmonogramu

#### ***D. Konzultačné hodiny na školách***

Konzultačné hodiny na školách 1x týždenne sú určené individuálne podľa dohody so školami v okrese Banská Bystrica. Psychológ po dohode s výchovným poradcom navštevuje danú školu pravidelne, pričom konzultuje navrhnutých študentov priamo na škole, prípadne ich na škole aj vyšetrí, podľa povahy prípadu. Prípady vyžadujúce hlbšiu diagnostickú či terapeutickú intervenciu prechádzajú do jeho klientely na poradni.

#### ***E. Zúcvik nových pracovníkov – Adaptačné vzdelávanie***

Nový pracovník je po nástupe zaradený do adaptačného vzdelávania podľa § 36 zákona 317/2009 Z. z. Riaditeľ CPPPaP vypracuje plán adaptačného vzdelávania a určí uvádzajúceho odborného zamestnanca. Adaptačné vzdelávanie trvá najmenej 3 mesiace, spravidla 1 rok. (vyhláška MŠ SR 445/2009, §5). Počas tohto obdobia ho priamo riadi riaditeľ CPPPaP. V rámci adaptačného vzdelávania sa oboznámi okrem iného aj so všetkými základnými dokumentmi CPPPaP - Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Vnútorý poriadok, Vnútorý platový predpis, Požiarňa dokumentácia, Dokumentácia BOZP, Dokumentácia CO, Zásady mlčanlivosti. Psychológovia a špeciálni pedagógovia uvedú nového pracovníka do odborných problémov, ktoré riešia, umožnia mu vykonať cvičnú diagnostiku pod supervíziou, individuálnu i skupinovú, umožnia mu prístup k svojim materiálom vrátane testov. Zároveň ho oboznámi s funkciou a obsahovou náplňou práce sociálnych pracovníčok oddelení. Sociálni pedagógovia oboznámi nového pracovníka s ich odbornými problémami, ktoré na poradni riešia, oboznámi ho s pedagogickou diagnostikou, ktorú vykonávajú ako aj s preventívnymi aktivitami CPPPaP. Podrobnosti sú uvedené v programe adaptačného vzdelávania. Adaptačné vzdelávanie sa končí záverečným pohovorom a odborným výkonom pred trojčlennou skúšobnou komisiou. O ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol. Podrobnosti sú uvedené v príslušnej legislatíve.

Školy budú novému pracovníkovi pridelené po 3 mesiacoch od začatia adaptačného vzdelávania. Počas celej doby adaptačného vzdelávania prácu nového zamestnanca na pridelených školách riadi a superviduje uvádzajúci odborný zamestnanec.

#### ***F. Personálne obsadenie v CPPPaP***

V CPPPaP pracujú odborní zamestnanci (podľa zákona 317/2009 Z. z.) a ďalší zamestnanci zabezpečujúci prevádzku zariadenia. Limit pracovníkov stanovuje zriaďovateľ.

#### **Odborní zamestnanci CPPPaP sa členia na tieto kategórie (§ 19, zákon č. 317/2009 Z. z.):**

- psychológ, školský psychológ,
- školský logopéd,
- špeciálny pedagóg, školský špeciálny pedagóg, terénny špeciálny pedagóg,
- liečebný pedagóg,
- sociálny pedagóg

### **Ostatní zamestnanci CPPPaP (THP) zabezpečujúci prevádzku organizácie:**

- ekonomicko-administratívna pracovníčka,
- informátor,
- sociálno-administratívna pracovníčka,
- kurič, údržbár, záhradník,
- upratovačka
- informatik – správca siete
- hospodárka,
- mzdová účtovníčka
- účtovníčka
- ďalší podľa potreby (napr. práca na DoVP)

Niektoré funkcie je možné kumulovať.

### ***G. Tok požiadaviek na CPPPaP***

Požiadavky na angažovanie sa CPPPaP v odbornom probléme môžu vzniknúť na základe požiadania:

- Školy a školských zariadení ( riaditeľ, výchovný poradca, učiteľ )
- Rodičov resp. zákonných zástupcov detí
- Inštitúcií - Zriaďovateľ, Zdravotníctvo, Polícia, Tretí sektor, TV, Rozhlas
- Iných osôb ( príbuzných, samostatných študentov, vychovávateľov a pod. )
- Požiadavka môže byť písomná, telefonická alebo osobná.

Písomnú požiadavku, pokiaľ je adresovaná na konkrétneho pracovníka, prevezme daný pracovník. O jej prevzatí informuje svojho vedúceho, vedúci informujú riaditeľa spravidla na GP.

Písomné požiadavky adresované na CPPPaP prevezme riaditeľ, ktorý ich distribuuje na konkrétneho pracovníka, prípadne ju odovzdá príslušnému vedúcemu oddelenia. V prípade nutnosti prejednávania požiadavky na Gremiálnej porade zaradí túto do zložky najbližšej gremiálnej porady. Ak je potrebné skoršie prejednanie prejedná riaditeľ požiadavku osobne s pracovníkom pri jej pridelení alebo na operatívnej porade.

Telefonickú požiadavku preberie informátor a nasmeruje ju alebo na konkrétneho pracovníka (má k dispozícii zoznam pridelených škôl) alebo na sociálne pracovníčky, na vedúce oddelení, riaditeľa alebo jeho zástupcu.

Osobné požiadavky preberá sociálna pracovníčka, ktorá spíše požiadavku a prideli ju následne psychológovi, ktorému požiadavka podľa povahy patrí (napr. má pridelenú školu).

Požiadavky, ktoré nepatria z kompetenčného alebo odborného hľadiska do pôsobnosti CPPPaP je každý zamestnanec povinný primerane vybaviť a distribuovať klienta podľa charakteru požiadavky (napr. CPPPaP v inom okrese, psychiatria, polícia, prokuratúra a pod. ).

**Platí prísny zákaz vybavovania požiadaviek informátorom!**

**Rovnako platí prísny zákaz vybavovania požiadaviek klientov na chodbe resp. vo vestibule!**

## **H. Mlčanlivosť**

Každý pracovník CPPPaP podpisuje nasledovné prehlásenie o mlčanlivosti:

Prehlasujem, že ako pracovník(čka) Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie som bol(a) oboznámená so zákonmi týkajúcimi sa zachovávaní mlčanlivosti a vo svojej práci budem:

- (a) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých som sa dozvedel pri vykonávaní svojich pracovných povinností a ktoré v záujme dotknutých osôb alebo zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- (b) konať vždy v prospech klientov na základe pravidiel slušnosti, odbornej zodpovednosti a profesionality.
- (c) pri práci s maloletými budem dôsledne rešpektovať práva ich zákonných zástupcov.
- (d) zachovávať dôvernosť všetkých informácií týkajúcich sa klienta. Pri odborných konzultáciách vynechám údaje, ktoré by umožňovali jeho identifikáciu.
- (e) chrániť psychodiagnostické pomôcky pred zneužitím nepovolnými osobami.
- (f) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
- (g) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom.
- (h) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

Uvedené zásady budem rešpektovať i v prípade rozviazania pracovného pomeru s CPPPaP. Potvrdzujem oboznámenie s pracovnou náplňou a mlčanlivosťou:

Meno a priezvisko: \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

v Banskej Bystrici dňa: \_\_\_\_\_

### **Poučenie – znenie zákonov týkajúcich sa mlčanlivosti:**

#### **§ 3 ods. 1-3 Zákona č. 199/1994 Z. z. o psychologickej činnosti a Slovenskej komore psychologov** **§ 3 Povinnosť mlčanlivosti**

(1) Psychológ je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s psychologickou činnosťou s klientom.

(2) Povinnosť mlčanlivosti môže zbaviť psychológa len klient alebo jeho zákonný zástupca. Ak by to malo byť na škodu klienta, psychológ dodrží princíp mlčanlivosti aj napriek súhlasu na jeho porušenie.

(3) Vo verejnom záujme môže bez súhlasu klienta alebo jeho zákonného zástupcu zbaviť psychológa povinnosti mlčanlivosti Predsedníctvo Slovenskej komory psychologov.

#### **§ 81 pís. f.) Zákona č. 311/2001 Zákonník práce**

#### **§ 81 Základné povinnosti zamestnanca**

**Zamestnanec je povinný najmä:**

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

## **§ 79 Povinnosť mlčanlivosti - Zákon č. 18/2018 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 fyzické osoby, ktoré prídu do styku s osobnými údajmi u prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa. Povinnosť mlčanlivosti podľa prvej vety musí trvať aj po skončení pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu tejto fyzickej osoby.*

(3) *Povinnosť mlčanlivosti podľa odsekov 1 a 2 neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona; tým nie sú dotknuté ustanovenia o mlčanlivosti podľa osobitných predpisov.26)*

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

## **§ 8 ods. 1, pís. c.) Zákona č. 552/2003 Z.z. o Výkone práce vo verejnom záujme**

### **(1) Zamestnanec je povinný**

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

## **§ 11 ods. (8) Zákona č. 245/2008 Z. z. o Výchove a vzdelávaní (Školský zákon)**

### **§ 11 Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia**

*(8) Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 7, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. 12) V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu. 13)*

## **§ 5 ods. 2, pís. b.) Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

### **§ 5 Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca**

*2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný*

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

## **I. Súhlas s psychologickým vyšetrením a so spracovaním osobných údajov**

V zmysle § 2 pís. y 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 uvedené a platné etické zásady psychologickéj profesie získanie súhlasu je potrebné a je nutné klientom informácie poskytnúť a informovaný súhlas zabezpečiť pred vyšetrením. Výnimkou je vyšetrenie pri prijímacích pohovoroch ako je naznačené aj v štandardoch APA.

## **Etický kódex psychologickéj činnosti**

formulovaný Slovenskou psychologickou spoločnosťou pri SAV a bývalou Slovenskou komorou psychológov:

### 3. VZŤAH DÔVERY - ZÍSKANIE SÚHLASU

Psychológ je povinný zabezpečiť, aby každý zainteresovaný účastník pochopil podstatu ním vykonávanej činnosti a predpokladaných následkov, ktoré z nej pre účastníka/-ov vyplývajú.

#### **O s o b i t n e :**

**3.1** koná so súhlasom tých, ktorým poskytuje službu ( pomoc, podporu alebo posilu) a urobí všetko potrebné, aby tento súhlas bol platný s výnimkou prípadov, kedy službu poskytuje nútené (v súlade a so zachovaním všetkých príslušných zákonných noriem). Vždy konzultuje so skúseným profesionálnym kolegom/ami keď zvažuje odmietnutie informácie o psychologickej službe (metóde) konkrétnemu pacientovi alebo klientovi.

Neposkytne ju len vtedy, keď je to:

- nevyhnutné v záujme objektivity jej uplatnenia alebo ochrany profesionálnych záujmov psychologickej obce
- v záujme samotných pacientov/ klientov ( vtedy nepodá úplnú informáciu účastníkom vyšetrenia vopred, ale informáciu o cieľoch, dôvodoch a dôsledkoch procedúry poskytnú následne )

**3.2** pri poskytovaní služby ( pomoci, podpory alebo posily) osobám, ktoré nie sú schopné platného súhlasu, vyžiada súhlas zákonného zástupcu

Okrem toho sa odborné vyšetrenia a odborná starostlivosť čo sa týka spracúvania osobných údajov riadi platnou legislatívou (napr. zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a pod.) a internými predpismi o ochrane osobných údajov.

#### **Typy súhlasov používaných v CPPPaP Banská Bystrica**

V CPPPaP v Banskej Bystrici používame **dva** typy informovaných súhlasov:

1. „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
2. 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.

Na rube každého Súhlasu je poučenie, informácia, ktorá zabezpečuje informovanosť toho, kto súhlas podpisuje. S týmito údajmi sa nakladá podľa uvedených zákonov a bez písomného súhlasu rodiča dieťaťa alebo jeho zákonného zástupcu nebudú poskytnuté iným osobám a **po uplynutí skartovacej lehoty, ktorá je podľa § 5, ods. (3), pís. b.) Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 326/2008 20 rokov, budú skartované a zničené.**

**Odborné vyšetrenie a odborná starostlivosť** je v Centre pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie poskytované **bezplatne** (§ 130, ods. (11), zákona č. 245/2008 – Školský zákon).

#### ***H. Hovorca organizácie pre odbornú činnosť***

Hovorca CPPPaP B. Bystrica pre odbornú činnosť je funkcia, ktorej úlohou je zabezpečiť komunikáciu s verejnosťou a to najmä s verejnoprávnymi a súkromnými médiami (TV, rozhlas,

noviny). Poskytuje rozhovory, zúčastňuje sa rozhlasových a televíznych vystúpení, kde sa vyjadruje k odborným témam a prezentuje odborné činnosti organizácie smerom k verejnosti (deťom, rodičom, pedagógom, školám a pod.). O svojej činnosti informuje riaditeľa, príp. zástupcu riaditeľa a pred každým verejným vystúpením potrebuje jedného z nich súhlas. Výber zamestnanca do tejto funkcie realizuje Gremiálna porada vedenia na návrh zamestnancov organizácie. Výkon funkcie je dobrovoľný t.j. vyžaduje sa predchádzajúci súhlas zamestnanca. Ustanovenie zamestnanca do funkcie hovorcu organizácie podlieha súhlasu riaditeľa CPPPaP.

## **5. PRINCÍP PRIDELENIA ŠKÔL V OKRESE**

Každý psychológ CPPPaP má na daný školský rok pevne pridelené konkrétne školy a zariadenia v okrese. Toto rozdelenie sa vykonáva na začiatku školského roku podľa aktualizovaného zoznamu škôl a zariadení. Pokiaľ je to možné, školy týmto psychológom zostávajú čo najdlhšie z dôvodu zachovania kontinuity poskytovania služieb jedným pracovníkom. O tom, ktorý psychológ má v danom školskom roku pridelenú školu či zariadenie, sú školy informované spravidla v prvom mesiaci školského roku spolu s informáciou o odbornom zameraní CPPPaP a prioritách na daný školský rok. Vedúci oddelení koordinujú činnosť psychológov na týchto školách v rámci oddelení.

V prípade, že v priebehu školského roku psychológ z CPPPaP odíde jeho školy zostávajú v rámci oddelenia – o výnimkách rozhoduje gremiálna porada.

Sociálni pedagógovia z oddelenia prevencie pracujú nad oddeleniami, plnia požiadavky zo strany škôl a zariadení podľa potreby bez ohľadu na príslušnosť školy k oddeleniu. V prípade kolízie požiadaviek je nutná dohoda vedúcich oddelení.

## **6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 1.) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 10. 2018. Týmto dňom sa ruší účinnosť organizačného poriadku zo dňa 30. augusta 2017 č.j. CPPPaP/2017/24.
- 2.) Každý pracovník CPPPaP je povinný oboznámiť sa s aktuálnym znením organizačného poriadku.
- 3.) Organizačný poriadok bol prerokovaný s predsedníčkou ZOOZ pri CPPPaP v zmysle § 237 ods.2 Zákonníka práce dňa 27.9.2018 na Gremiálnej porade vedenia, čo potvrdzuje svojim podpisom.
- 4.) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku CPPPaP je Dodatok k organizačnému poriadku CPPPaP, ktorý obsahuje personálne obsadenie jednotlivých oddelení. Dodatok tvorí samostatnú prílohu Organizačného poriadku.

v Banskej Bystrici dňa: 27. septembra 2018

Mgr. Slavomíra Cabanová  
predsedkyňa ZO OZ

PhDr. Ľubomír Tichý  
riaditeľ CPPPaP



**Prílohy: Dodatok k Organizačnému poriadku CPPPpP:**

- 1) Personálne obsadenie: Riaditeľský úsek
- 2) Personálne obsadenie: Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy
- 3) Personálne obsadenie: Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy
- 4) Personálne obsadenie: Oddelenie poradenstva sociálneho vývinu a prevencie

# **PRÍLOHA**

*Dodatok k Organizačnému poriadku CPPPaP Banská Bystrica – personálne obsadenie oddelení*

**D O D A T O K**  
k

Organizačnému poriadku CPPP a P Banská Bystrica

(Personálne obsadenie oddelení k 1. 10. 2018)

Účinnosť a platnosť dodatku: **od 1. 10. 2018**

Schéma 1: Personálne obsadenie „*Riaditeľský úsek*“

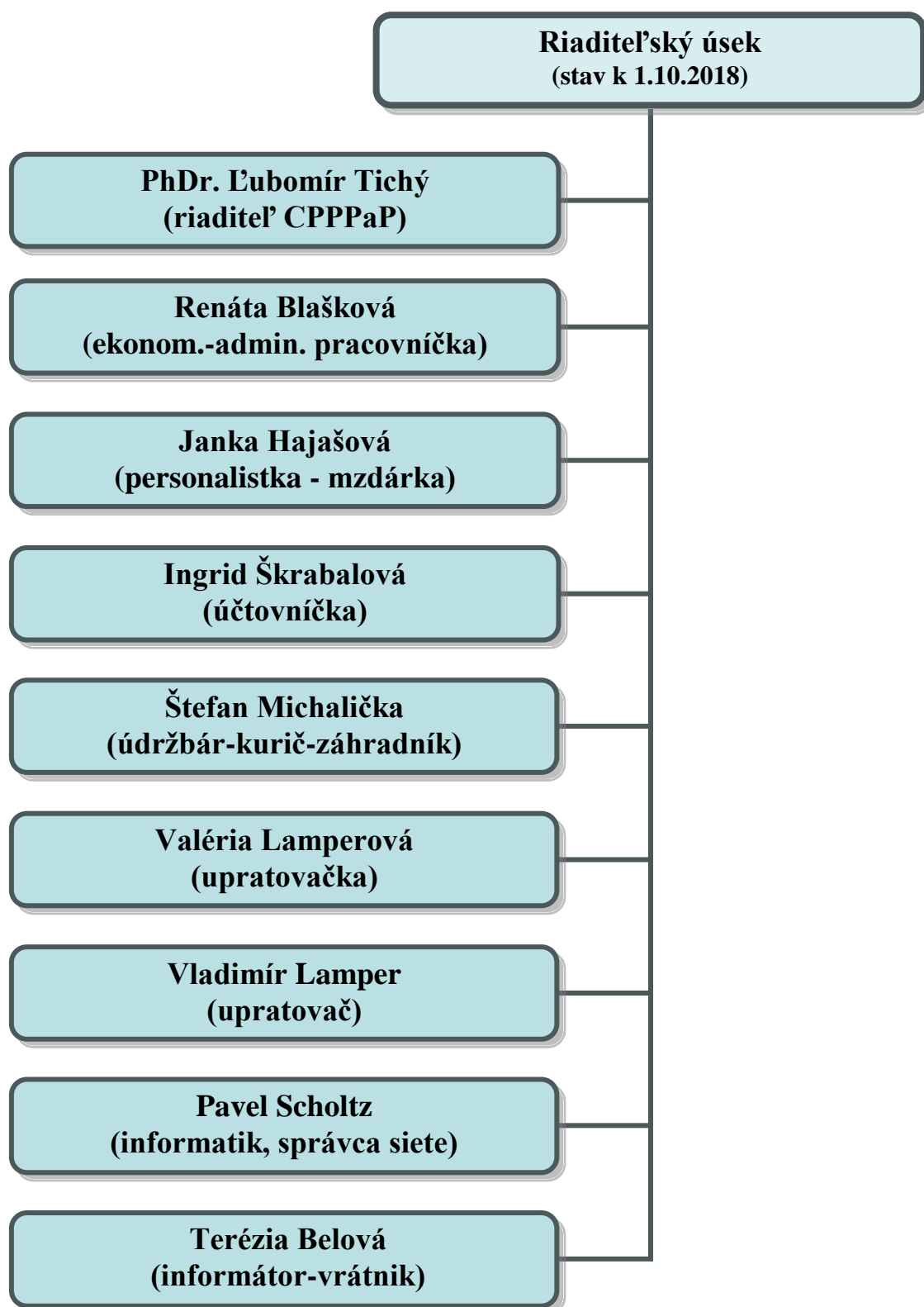


Schéma 2: Personálne obsadenie „Oddelenie poradenstva pre predškolský vek a základné školy“

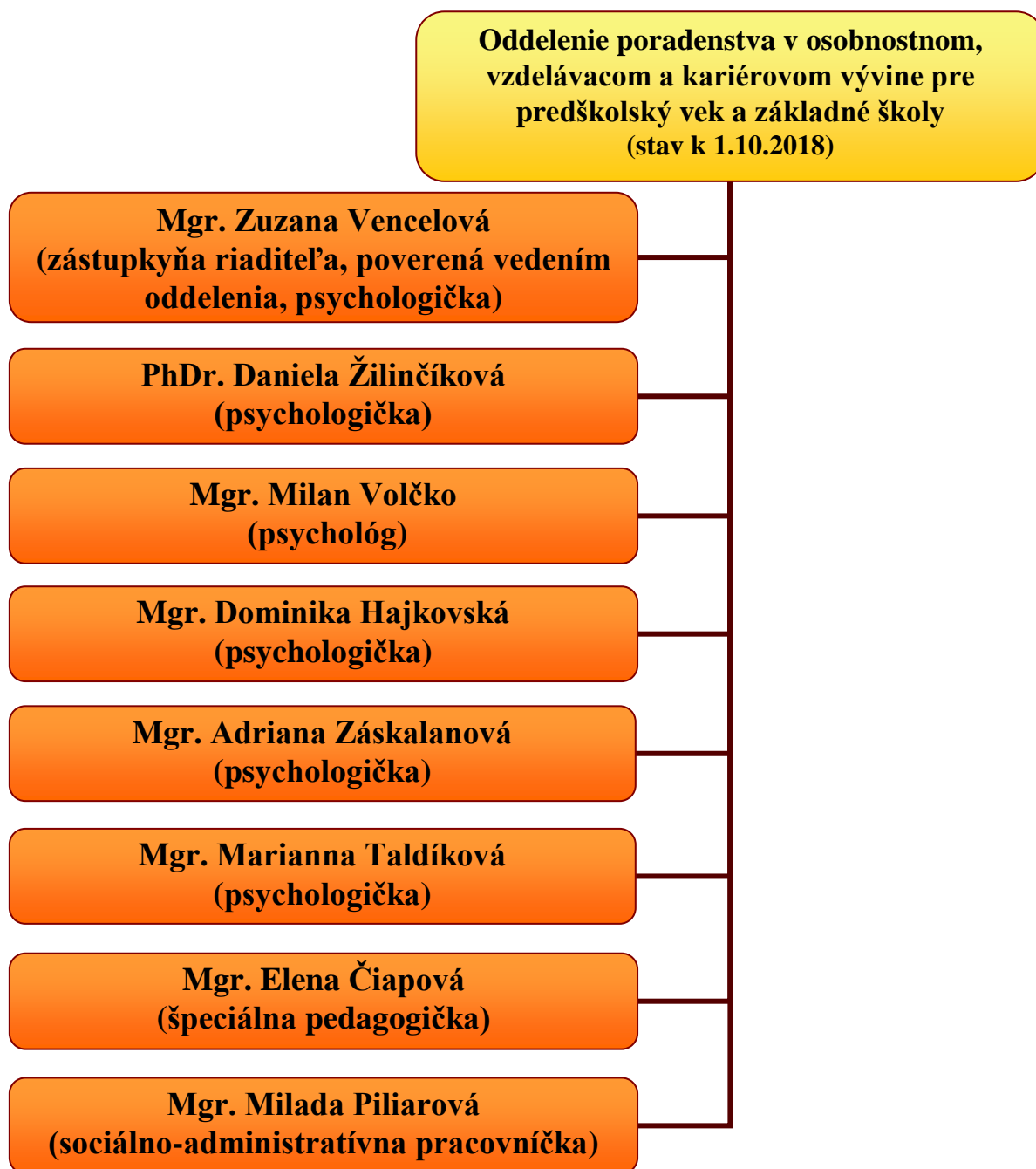


Schéma 3: Personálne obsadenie „Oddelenia poradenstva pre stredné a vysoké školy“

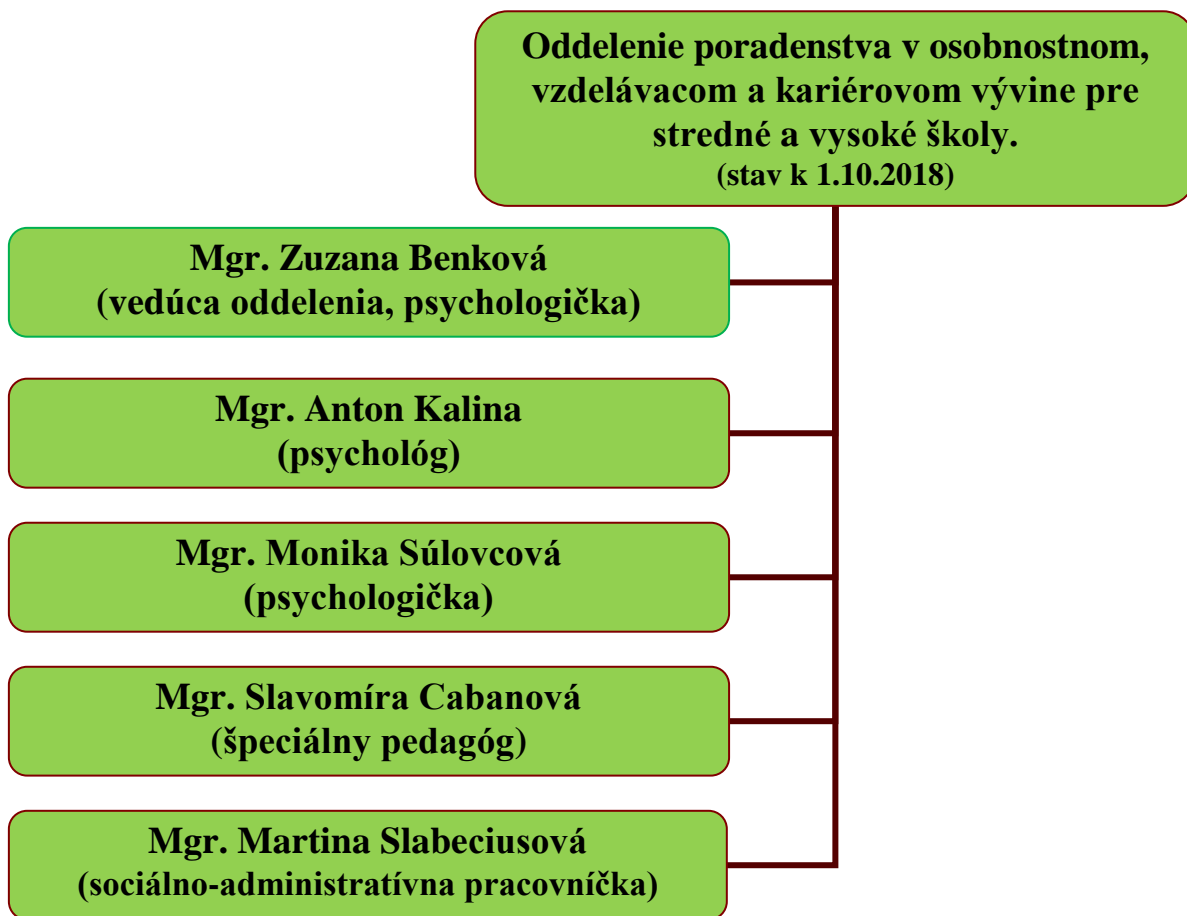


Schéma 4: Personálne obsadenie „*Oddelenie poradenstva sociálneho vývinu a prevencie*“

