



Centrum poradenstva a prevencie Banská Bystrica

Mládežnícka 34, 974 04 Banská Bystrica

<https://cppbb.sk>, mail: podatelna@cppbb.sk, ☎ 048/41 34 751-2

č.j. CPPPaP/2026/1/10

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Centra poradenstva a prevencie
Banská Bystrica**

**september
2026**

OBSAH

1. ZÁKLADNÝ RÁMEC PÔSOBNOSTI	4
A. Zriaďovacia listina	4
B. Právna kontinuita	4
C. Zákonný rámec pôsobnosti.....	5
D. Okruh pôsobnosti a územná pôsobnosť	5
6. 2. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CPP	7
1. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy	8
2. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy a poradenstva sociálneho vývinu a prevencie	9
3. Oddelenie špeciálno – pedagogického poradenstva a prevencie	9
4. Oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností	10
1) Riaditeľ CPP	13
2) Zástupca riaditeľa CPP (§ 15, zákon o školskej správe)	14
3a) Vedúci oddelenia – odborného útvaru	15
3b) Vedúci oddelenia – ekonomicko - hospodárskeho útvaru	16
4) Základné organizačné a riadiace normy.....	16
5) Schéma riadenia CPP	16
A. Porady zriaďovateľa	18
B. Gremiálna porada vedenia	18
C. Prevádzková porada	18
D. Operatívna porada	18
E. Porady oddelení	18
F. Odborné semináre	18
G. Prípadové semináre v CPP a supervízia	18
4. ŠPECIÁLNE ORGANIZAČNÉ PRAVIDLÁ	20
A. Operatívne odborné tímy	20
B. Poradné komisie	20
C. Mesačný prevádzkový rytmus.....	21
D. Konzultačné hodiny na školách	21
E. Zácvik nových pracovníkov – Adaptačné vzdelávanie	21
F. Personálne obsadenie v CPP	22
G. Tok požiadaviek na CPP.....	24
H. Mlčanlivosť.....	25
I. Informovaný súhlas a súhlas so spracovaním osobných údajov.....	27
H. Hovorca organizácie pre odbornú činnosť	28

5. PRINCÍP PRIDELENIA ŠKÔL V OKRESE.....	28
6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	28
P R Í L O H A	30
<i>Dodatok k Organizačnému poriadku CPP Banská Bystrica – personálne obsadenie oddelení.....</i>	30
<i>Schéma 1: Personálne obsadenie „Oddelenie poradenstva pre predškolský vek a základné školy“</i>	<i>32</i>
<i>Schéma 2: Personálne obsadenie „Oddelenia poradenstva pre stredné a vysoké školy a poradenstva sociálneho vývinu a prevencie“</i>	<i>33</i>
<i>Schéma 3: Personálne obsadenie „Oddelenie špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie“</i>	<i>34</i>
<i>Schéma 4: Personálne obsadenie „Oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností“</i>	<i>35</i>

1. ZÁKLADNÝ RÁMEC PÔSOBNOSTI

A. Zriaďovacia listina

Podľa § 11 ods. 3 zákona NR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa vydáva organizačný poriadok Centra poradenstva a prevencie v Banskej Bystrici, Mládežnícka 34 – ďalej len „CPP“.

Zriadenie organizácie 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. Zriaďovacia listina a dodatky sú uložené u riaditeľa centra.

B. Právna kontinuita

Terajšie Centrum 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.

Zákonom 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-psychologickú poradňu, samostatnú rozpočtovú organizáciu 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-psychologickú poradňu ako samostatnú rozpočtovú organizáciu. 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. Dňa 03.01.2022 bol vydaný Dodatok č. 6 k zriaďovacej listine, kde v zmysle zákona č. 271/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa 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 a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony sa s účinnosťou od 1. januára 2022 sa zmenil zriaďovateľ na Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici. Následne Dodatok č. 7 k zriaďovacej listine zo dňa 13.12.2022 zmenil s účinnosťou od 1.1.2023 zmenu názvu na: Centrum poradenstva a prevencie, Mládežnícka 34, Banská Bystrica a ako súčasť zariadenia: Elokované pracovisko , Jána Kollára 55, Banská Bystrica. Taktiež je v ňom zadefinovaný predmet činnosti CPP podľa platnej legislatívy s účinnosťou od 1.1.2023. Dodatkom č. 8 k zriaďovacej listine sa vypustil text v časti Súčasť zariadenia: Elokované pracovisko, Jána Kollára 55, Banská Bystrica ako súčasť Centra poradenstva a prevencie, Mládežnícka 34, Banská Bystrica, čím došlo k zrušeniu elokovaného pracoviska. Následne dodatkom č.9 k zriaďovacej listine bola upravená časť „Predmet činnosti“ takto: Centrum poradenstva a prevencie poskytuje činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa a štvrtého stupňa deťom a žiakom najmä v oblasti osobnostného, vzdelávacieho a kariérového rozvoja.

C. Zákonný rámec pôsobnosti

Pôsobnosť CPP v Banskej Bystrici vymedzuje štatút 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. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- c.) Zákon NR SR č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 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 MŠVVaŠ SR č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie.
- f.) Vyhláška MŠVVaŠ SR ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov č. 173/2023.

D. Okruh pôsobnosti a územná pôsobnosť

1. Centrum poradenstva a prevencie Banská Bystrica vykonáva odbornú činnosť, ktorou je poradenská činnosť, psychologická činnosť, pedagogická činnosť, špeciálno-pedagogická činnosť, logopedická činnosť, liečebno-pedagogická činnosť a sociálno-pedagogická činnosť a sociálna činnosť zameraná na optimalizáciu osobnostného, intelektuálneho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie. Poskytuje činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa (v zmysle § 130 a § 131 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, ďalej len „školský zákon“).

Činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa vykonáva odborný zamestnanec centra poradenstva a prevencie. Činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa zahŕňajú

- a) základnú diagnostiku, čiastkovú diagnostiku, komplexnú diagnostiku, špecializovanú diagnostiku a diferenciálnu diagnostiku
 - b) špecializované odborné činnosti
 - c) poradenstvo,
 - d) prevenciu,
 - e) intervenciu,
 - f) krízovú intervenciu,
 - g) terapiu,
 - h) rehabilitáciu a reedukáciu,
 - i) zabezpečovanie kompenzačných, reedukačných a špeciálnych edukačných pomôcok,
 - j) metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.
2. Subjekty systému poradenstva a prevencie vrátane CPP multidisciplinárne spolupracujú najmä so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia, školami, zamestnávateľmi, orgánmi verejnej správy a ďalšími subjektami, ktoré sa zaoberajú výchovou a vzdelávaním. Zariadenie poradenstva a prevencie môže zorganizovať multidisciplinárne stretnutie za účasti zástupcov orgánov verejnej moci; pozvaný orgán verejnej moci je povinný zabezpečiť prítomnosť svojho zástupcu.

3. Centrum poradenstva a prevencie poskytuje činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa deťom a žiakom najmä v oblasti ich osobnostného, vzdelávacieho a kariérového rozvoja.
4. Územná pôsobnosť CPP B. Bystrica je územie okresu Banská Bystrica.
5. V zmysle Vyhlášky č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie centrum poradenstva a prevencie vykonáva odbornú činnosť pre:
 - a) deti od narodenia do prijatia na predprimárne vzdelávanie,
 - b) deti, žiakov a študentov od prijatia na predprimárne vzdelávanie do ukončenia sústavnej prípravy na povolanie,
 - c) rodičov alebo inú fyzickú osobu než rodiča, ktorá má neplnoleté dieťa podľa písmena a) alebo písmena b) zverené do osobnej starostlivosti alebo pestúnskej starostlivosti rozhodnutím súdu (ďalej len „zákonný zástupca“), poručníka, alebo opatrovníka (ďalej len „zákonný zástupca“)
 - d) zástupcu zariadenia, v ktorom neplnoleté dieťa podľa písmena a) alebo písmena b) vykonáva ústavnú starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“),
 - e) školský podporný tím, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vrátane metodologickej činnosti a supervíznej činnosti.
6. Centrum poradenstva a prevencie nemôže odmietnuť vykonanie odbornej činnosti, ak ide o
 - a) dieťa podľa § 1 odseku 1 písm. a) alebo písm. b) vyhlášky č. 24/2022 Z. z. , ktoré má trvalý pobyt alebo prechodný pobyt na území okresu, v ktorom má centrum poradenstva a prevencie sídlo,
 - b) zákonného zástupcu neplnoletého dieťaťa podľa odseku § 1 odseku 1 písm. a) alebo písm. b) vyhlášky č. 24/2022 Z. z., ktoré má trvalý pobyt alebo prechodný pobyt na území okresu, v ktorom má centrum poradenstva a prevencie sídlo,
 - c) zástupcu zariadenia so sídlom na území okresu, v ktorom má centrum poradenstva a prevencie sídlo,
 - d) osobu podľa odseku § 1 odsek 1 písm. e) vyhlášky č. 24/2022 Z. z., ktorá je zamestnancom právnickej osoby so sídlom na území okresu, v ktorom má centrum poradenstva a prevencie sídlo.

6. 2. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA CPP

Organizačná štruktúra zariadenia slúži na zabezpečenie výkonu činností podľa §§ 130 až 133 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v aktuálnom znení (ďalej len „školský zákon“) a Vyhlášky č. 24/2022 Z. z. MŠVVaŠ o zariadeniach poradenstva a prevencie.

Ide o odborné činnosti:

- poradenské
 - psychologické
 - pedagogické
 - špeciálno-pedagogické
 - logopedické
 - liečebno-pedagogické
 - sociálno-pedagogické, ktoré sú zamerané na optimalizáciu výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.
- Poradenská činnosť sa poskytuje aj zákonným zástupcom detí alebo žiakov, zástupcom zariadenia, pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom.
 - Odborné činnosti sa uskutočňujú v súlade s výkonovými a obsahovými štandardmi výchovného poradenstva prostredníctvom podporných úrovní

CPP sa môže v zmysle § 3 ods. 1 Vyhlášky č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie členíť na oddelenia podľa zamerania ich činností. Podľa personálnej situácie a prideleného limitu pracovníkov na základe platných noriem a predpisov možno zriaďovať, zlučovať alebo rušiť oddelenia podľa zamerania činnosti. Pri oddeleniach vykonávajúcich odborné činnosti sa zohľadňuje aj vekový, prípadne biodromálny princíp a je možné kumulovať v nich odborné činnosti a funkcie určované zákonom.

Na jednotlivých odborných oddeleniach pracujú odborní zamestnanci zaradení do jednej z nasledujúcich kategórií (§ 23 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o PZ a OZ“):

- a) psychológ a školský psychológ,
- b) špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg,
- c) kariérový poradca,
- d) logopéd a školský logopéd,
- e) liečebný pedagóg,
- f) sociálny pedagóg.

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

- sociálno-administratívny pracovník
- fyzioterapeut

- pedagogický asistent

Na oddelení ekonomicko-hospodárskom pracujú zamestnanci vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (Príloha č. 1 k zákonu č. 553/2003 Z. z.) a/alebo pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (Príloha č. 2 k zákonu č. 553/2003 Z. z.).

Od **1. januára 2023** má CPP Banská Bystrica tieto organizačné celky, ktoré majú štatút oddelení:

- 1. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy**
- 2. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy a poradenstva sociálneho vývinu a prevencie**
- 3. Oddelenie špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie**
- 4. Oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností**

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 je v súlade s činnosťou oddelenia a platnou legislatívou (napr. školským zákonom).

1. 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 školského zákona a vyhlášky o zariadeniach poradenstva a prevencie vo vekovej skupine detí od narodenia po ukončenie základnej školy. Zároveň je vykonávaná metodická činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

Sú to tieto agendy:

- a.) poradenstvo v osobnostnom vývine
- b.) poradenstvo vo vzdelávacom vývine
- c.) poradenstvo v kariérovom vývine
- d.) poradenstvo v sociálnom vývine
- e.) psychoterapiu, rehabilitáciu a reedukáciu

Oddelenie vykonáva metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre:

- a) školský podporný tím
- b) pedagogických zamestnancov
- c) odborných zamestnancov
- d) zákonných zástupcov detí a žiakov alebo zástupcov zariadenia

Personálne obsadenie oddelenia:

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

2. Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy a 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. 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. V rámci poradenstva sociálneho vývinu a prevencie sú odborné činnosti poskytované pre materské, základné, stredné a vysoké školy a klientom od narodenia do ukončenia prípravy na povolanie. Zároveň je vykonávaná metodická činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

Sú to tieto agendy:

- a.) poradenstvo v osobnostnom vývine
- b.) poradenstvo vo vzdelávacom vývine
- c.) poradenstvo v kariérovom vývine
- d.) psychoterapia, rehabilitácia a reedukácia
- e.) poradenstvo v sociálnom vývine
- f.) prevencia sociálno-patologických javov a rizikového správania
- g.) vykonávanie metodických činností

Oddelenie vykonáva metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre:

- a) školský podporný tím
- b) pedagogických zamestnancov
- c) odborných zamestnancov
- d) zákonných zástupcov detí a žiakov alebo zástupcov zariadenia

Personálne obsadenie oddelenia:

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

3. Oddelenie špeciálno – pedagogického poradenstva a prevencie

Na čele oddelenia je vedúci/a oddelenia alebo zástupca riaditeľa (v prípade, že nie je miesto vedúceho oddelenia obsadené), ktorý riadi jeho činnosť. Na oddelení sa vykonávajú činnosti vyplývajúce zo školského zákona a vyhlášky o zariadeniach poradenstva a prevencie najmä pre deti

a žiakov so zdravotným postihnutím a detí a žiakov so zdravotným znevýhodnením od narodenia po ukončenie prípravy na povolanie. Zároveň je vykonávaná metodická činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia.

Sú to tieto agendy:

- a.) poradenstvo v osobnostnom vývine
- b.) poradenstvo vo vzdelávacom vývine
- c.) poradenstvo v kariérovom vývine
- d.) psychoterapia, rehabilitácia a reedukácia
- e.) poradenstvo v sociálnom vývine
- f.) prevencia rizikového vývinu a rizikového správania
- g.) vykonávanie metodických činností

Oddelenie vykonáva metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre:

- e) školský podporný tím
- f) pedagogických zamestnancov
- g) odborných zamestnancov
- h) zákonných zástupcov detí a žiakov alebo zástupcov zariadenia

Personálne obsadenie oddelenia:

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

4. Oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností

Je riadené vedúcim/vedúcou oddelenia. Ak nie je táto pozícia obsadená toto oddelenie je priamo riadené riaditeľom CPP. Patria sem nasledujúce agendy:

- a.) riadenie hospodársko-ekonomických činností CPP
- b.) personalistika a mzdy
- c.) rozpočet, účtovníctvo a pokladňa, štátna pokladnica
- d.) ochrana osobných údajov
- e.) verejný prístup k informáciám
- f.) knižnica odbornej literatúry a sklad testov
- g.) civilná a požiarne ochrana
- h.) bezpečnosť a ochrana zdravia
- i.) IKT – údržba software, hardware a lokálnej internetovej siete
- j.) údržba a starostlivosť o budovu a areál
- k.) prevádzka na vrátnici
- l.) inventarizácia
- m.) registratúra

- n.) nákupy a verejné obstarávanie
- o.) upratovanie
- p.) prevádzka a obsluha vlastnej kotolne
- q.) autodoprava a starostlivosť o služobné motorové vozidlo

Pracovné pozície oddelenia ekonomicko-hospodárskych činností

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

Personálne obsadenie oddelenia:

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

3. RIADENIE CENTRA PORADENSTVA A PREVENIE

1) Riaditeľ CPP

Štatutárnym orgánom CPP je **riaditeľ**. Riaditeľa vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Požiadavky na výkon funkcie riaditeľa sú uvedené v § 7, obmedzenia a povinnosti v § 8 a výberové konanie na funkciu riaditeľa v §§ 9 až 12, koniec výkonu funkcie riaditeľa je uvedené v § 13 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“). Funkčné obdobie riaditeľa CPP je 5 rokov (§ 7 ods. 7, zákon o školskej správe). 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 č. 248/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a pod.).

Pôsobnosť riaditeľa CPP (v zmysle § 14, zákona o školskej správe)

Riaditeľ CPP zodpovedá za:

- zabezpečenie kvality poskytovania odbornej činnosti
- personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
- dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou CPP,
- hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti CPP,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní CPP,
- zverejňovanie zriaďovacej listiny, vnútorných predpisov CPP na jeho webovom sídle
- pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o CPP, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle CPP.
- Riaditeľ CPP každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov CPP
- Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.

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 a poradenstva sociálneho vývinu a prevencie a vedúci oddelenia špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie.

2) Zástupca riaditeľa CPP (§ 15, zákon o školskej správe)

- **Riaditeľ CPP** zastupuje zástupca v rozsahu určenom riaditeľom.
- **Zástupca riaditeľa CPP 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 ostatné odborné činnosti. Zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností a riadi vedúcich oddelení a zamestnancov vybraného oddelenia** (vid'. obrázok 1 na s. 17).
- Zástupcu riaditeľa CPP vymenúva a odvoláva riaditeľ (§ 15 ods. 6 zákona o školskej správe) **bez výberového konania** (v zmysle pracovného poriadku CPP) a
 - a) dohodne s ním podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom CPP alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za zástupcu riaditeľa vymenovaný zamestnanec CPP B. Bystrica (v zmysle § 54 ZP). Ďalšie povinnosti zástupcu riaditeľa CPP ustanovujú §§ 9, 82 Zákonníka práce 311/2001 Z. z., ustanovenia Pracovného poriadku CPP a ďalších vnútorných predpisov organizácie.
 - b) určí mu platové náležitosti
- Zástupca riaditeľa CPP musí spĺňať kvalifikačné predpoklady na výkon vedúceho odborného zamestnanca pre príslušnú organizačnú zložku ku dňu vymenovania do funkcie
- Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
- Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy
- Zástupca riaditeľa sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením, ktoré doručuje riaditeľovi. Výkon funkcie zástupcu riaditeľa zaniká dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.
- Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia podľa § 15 odseku 7 alebo odseku 8 zákona o školskej správe. Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa z dôvodov uvedených v pracovnom poriadku.

Výkon funkcie zástupcu riaditeľa zaniká:

- a) vzdaním sa funkcie,
- b) odvolaním s odôvodnením, aké skutočnosti boli podkladom pre odvolanie,
- c) stratou bezúhonnosti,
- d) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- e) výmazom CPP z registra alebo zrušením príslušnej organizačnej zložky alebo
- f) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.

3a) Vedúci oddelenia – odborného útvaru

Odborné útvary (oddelenia) riadia vedúci odborného útvaru – vedúci oddelenia (§39 ods.2, písm. c) zákona 138/2019 Z. z.). Rozsah práv 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 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO, ochrany osobných údajov a pod.).

Počas neprítomnosti riaditeľa CPP 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, ochrany osobných údajov
- 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 CPP. Toto právo môže uplatniť len v spolupráci a podľa pokynov ekonómky CPP.
- 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 a zástupcu riaditeľa iný vedúci zamestnanec, ktorý ho zastupuje nerozhoduje o:

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

3b) Vedúci oddelenia – ekonomicko - hospodárskeho útvaru

Oddelenie ekonomických a hospodárskych činností riadi – vedúci oddelenia. Rozsah práv a povinností vedúceho oddelenia sú definované v jeho náplni práce, Zákonníkom práce, internými smernicami organizácie a ďalšou platnou legislatívou súvisiacou s prevádzkou organizácie (najmä zákon č. 552/2003 Z. z., zákony a predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO, ochrany osobných údajov, účtovníctva, personalistiky a pod.).

4) Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľ a patria:

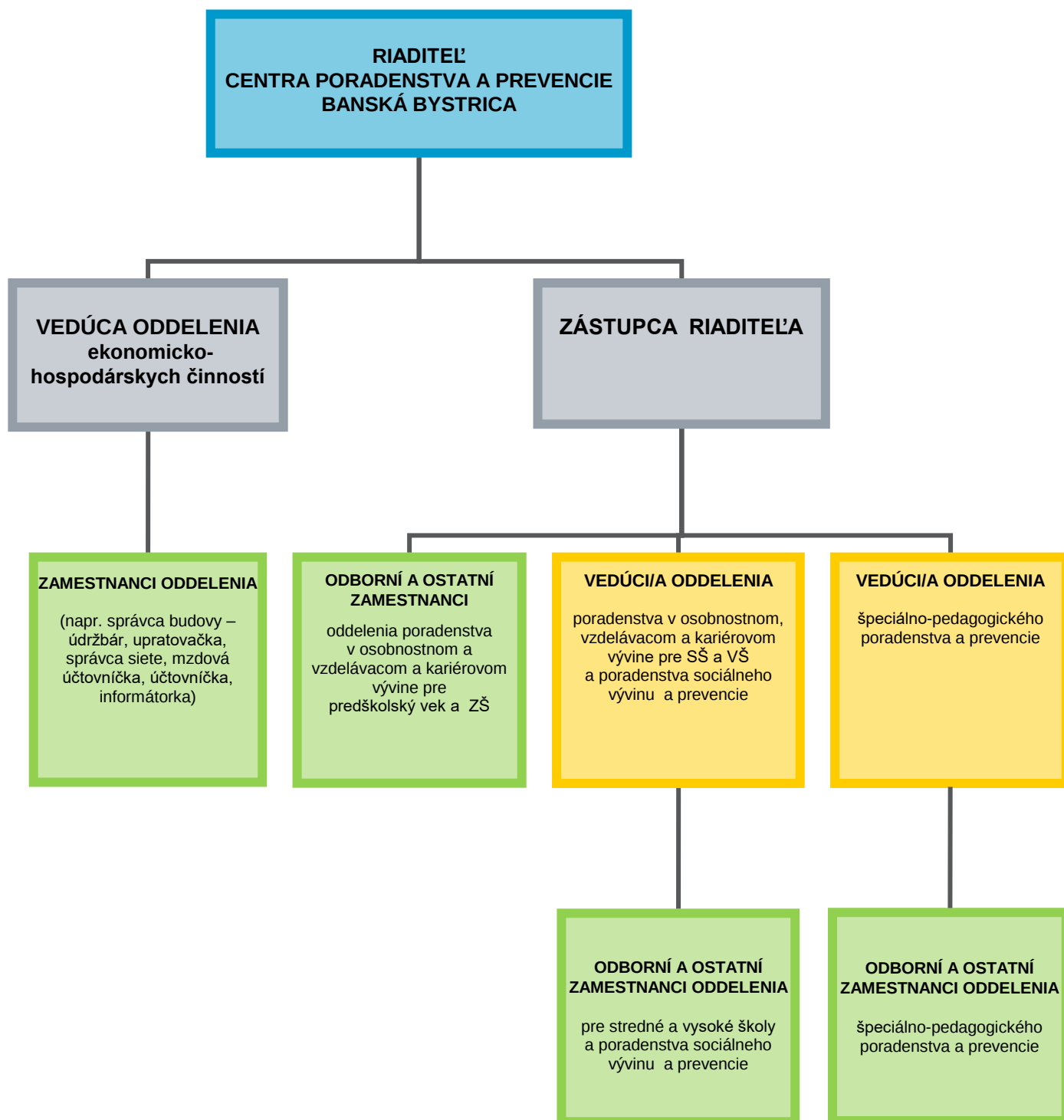
- pracovný poriadok
- organizačný poriadok a organizačná štruktúra
- kolektívna zmluva
- registratúrny poriadok
- smernice
- príkazy riaditeľa
- metodické pokyny
- porada organizovaná zriaďovateľom
- gremiálna porada, operatívna porady, prevádzková porada, porada oddelení

5) Schéma riadenia CPP

- na čele organizácie je riaditeľ, ktorý priamo riadi zástupcu riaditeľa a vedúceho/vedúcu oddelenia ekonomicko – hospodárskych činností
- zástupca riaditeľa priamo riadi vedúcich/vedúce odborných oddelení a pracovníkov oddelenia poradenstva v osobnostnom a vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy (pokiaľ nie je obsadená funkcia vedúceho tohto oddelenia), zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti
- vedúci oddelení priamo riadia zamestnancov daného oddelenia

(grafické znázornenie schémy riadenia zobrazuje obrázok 1 na s. 17)

Obr. 1 Schéma riadenia CENTRA PORADENSTVA A PREVENIE



A. Porady zriaďovateľa

Riaditeľ CPP sa zúčastňuje porád zriaďovateľa podľa pozvania. Na týchto poradách zamestnanci zriaďovateľa informujú 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 na Gremiálnej porade vedenia a následnej Prevádzkovej porade organizácie.

B. Gremiálna porada vedenia

Prevádzkové a koncepčné 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 prerokujú odborne, zodpovedne a v súlade s potrebami zariadenia. Každé rozhodnutie GP ako kolektívneho orgánu riadenia CPP automaticky nadobúda status nariadenia riaditeľa. GP sa konajú pravidelne, spravidla jedenkrát v mesiaci. Z gremiálnej porady sa vyhotovuje zápisnica.

C. Prevádzková porada

Prevádzková porada je súčasťou interného riadenia a toku informácií CPP. Slúži na pravidelné 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 CPP 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. Porady oddelení

Vedúci oddelení (ich zástupcovia) prenášajú podnety z GP na pravidelných odborných poradách všetkých pracovníkov oddelenia, ktoré sa konajú vždy v bezprostrednej nadväznosti 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

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 CPP 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 spravidla 1x za 3 mesiace. Skupinovú supervíziu je možné kombinovať s individuálnou supervíziou. Ak organizácia zabezpečí poskytovanie individuálnej supervízie, je každý odborný zamestnanec povinný ju absolvovať v rozsahu minimálne 1x ročne.

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

Náplň práce každého pracovníka vyplýva z náplne práce jeho profesie a okruhu jeho pôsobnosti. Okrem toho sem patrí aj plnenie úloh vyplývajúcich so špecifických požiadaviek praxe.

A. Operatívne odborné tímy

Pri niektorých úlohách a požiadavkách je potrebné zabezpečiť ich splnenie pracovníkmi viacerých oddelení. 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 požiadaviek/špeciálnych úloh vytvárať pracovné tímy bez ohľadu na príslušnosť k oddeleniam, no s jednoznačne určenými prioritami dôležitosti. Všetky konečné rozhodnutia týkajúce sa splnenia špecifických požiadaviek sa prijímajú na gremiálnej porade vedenia. Typickou takouto úlohou sú každoročne prijímacie pohovory alebo úlohy súvisiace s metodickou činnosťou vyplývajúcou s legislatívou.

B. Poradné komisie

Komisie:

- zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány riaditeľ zariadenia,
- sú zriadené zo zamestnancov CPP, 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 zasadnutí, 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.
- CPP zriaďuje tieto komisie:
 - inventarizačnú,
 - vyrad'ovaciu
 - 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 neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ CPP. Poverený predseda predloží riaditeľovi CPP 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 centra. 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 centra. 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 CPP 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

Odborní zamestnanci CPP poskytujú konzultačné hodiny na školách v okrese Banská Bystrica žiakom, zákonným zástupcom žiakov, pedagogickým a odborným zamestnancom na školách podľa potreby a dohody. Odborný zamestnanec po dohode s výchovným poradcom navštevuje danú školu, pričom najmä 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. Okrem toho poskytuje aj ďalšiu odbornú starostlivosť podľa požiadaviek školy.

E. Zácvik nových pracovníkov – Adaptačné vzdelávanie

Nový pracovník je po nástupe zaradený do adaptačného vzdelávania podľa § 51 zákona 138/2019 Z. z. Odborným garantom je riaditeľ. Začínajúceho OZ zaradí riaditeľ do adaptačného

vzdelávania najneskôr do 5 dní od vzniku pracovného pomeru. Ukončovanie adaptačného vzdelávania sa realizuje v zmysle § 52 zákona 138/2019 Z. z.. V rámci adaptačného vzdelávania sa zamestnanec oboznámi okrem iného aj so všetkými základnými dokumentmi CPP - Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Vnútorý poriadok, Vnútorý platový predpis, Požiarna dokumentácia, Dokumentácia BOZP, Dokumentácia CO, Zásady mlčanlivosti. Odborní zamestnanci uvedú nového pracovníka do odborných problémov, ktoré riešia, umožnia mu vykonať cvičnú individuálnu i skupinovú diagnostiku pod supervíziou, umožnia mu prístup k svojim materiálom vrátane testov. Zároveň ho oboznámia aj s preventívnymi aktivitami a programami, ktoré sa realizujú. 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 CPP

V CPP pracujú odborní zamestnanci (v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov), vo výnimočných prípadoch aj pedagogickí zamestnanci (napr. pedagogickí asistenti) a ďalší zamestnanci zabezpečujúci prevádzku zariadenia a iné činnosti (napr. fyzioterapeut). Limit pracovníkov stanovuje zriaďovateľ.

Odborní zamestnanci sa členia na tieto kategórie (§ 23 až § 27 zákona č. 138/2019 Z. z.):

- psychológ a školský psychológ,
- špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg,
- kariérový poradca,
- logopéd a školský logopéd,
- liečebný pedagóg,
- sociálny pedagóg.

Pedagogickí zamestnanci (§ 19 písm. f) zákona č. 138/2019 Z. z.):

- pedagogický asistent

Ostatní zamestnanci CPP zabezpečujúci prevádzku organizácie a iné činnosti:

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

Niektoré funkcie je možné kumulovať.

G. Tok požiadaviek na CPP

Príjem a evidencia klienta a požiadaviek na poskytnutie odborných činností v zariadeniach poradenstva a prevencie sa vykonáva podľa a v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR o zariadeniach poradenstva a prevencie a aktuálne platných výkonových štandardoch odborných činností.

Príjem a evidencia klienta začína zaznamenaním žiadosti klienta. Klient sám (zákonný zástupca, dieťa) alebo v zastúpení (podľa § 2 ods. 1 a 2 vyhlášky 24/2022 Z. z o zariadeniach poradenstva a prevencie), s písomným súhlasom zákonného zástupcu (ďalej len „ZZ“, v prípade plnoletosti so súhlasom samotného dieťaťa), kontaktuje poradenské zariadenie: telefonicky, písomne, osobne, online (emailom, prostredníctvom online formulára). Za klienta považujeme dieťa/rodiča/ZZ, ktorí oslovia zariadenie za účelom poskytovania odbornej starostlivosti. Formálne sa klientmi stávajú po podpísaní Informovaného súhlasu.

Príjem a evidenciu žiadostí realizujú sociálno-administratívne pracovníčky CPP. Ich úlohou je v prípade telefonickej alebo osobnej žiadosti vytvoriť písomnú požiadavku, inak evidujú požiadavky, ktoré prídu cez formulár na web stránke zariadenia. Žiadosti sa prideli poradové číslo pre daný školský rok/registrátorne číslo z registrátorneho denníka.

Žiadosť klienta obsahuje nasledovné údaje:

- meno a priezvisko dieťaťa a jeho vek,
- adresa trvalého bydliska, prípadne prechodného bydliska,
- druh školy, ročník,
- meno a priezvisko ZZ, jeho emailový a telefonický kontakt,
- dôvod žiadosti,
- dátum prijatia žiadosti.

Po posúdení žiadosti povereným zamestnancom (OZ, vedúci OZ) je táto pridelená príslušnému OZ, ktorý sa môže stať koordinátorom klienta v rámci odbornej starostlivosti. Koordinátorom klienta je samostatný OZ, ktorý koordinuje proces odbornej starostlivosti. O jeho pridelení sa vyhotoví písomný záznam v žiadosti klienta o vyšetrovanie.

OZ/koordinátor klienta **je povinný** do 5 – tich pracovných dní informáciu o termíne prvej konzultácie (telefonicky, osobne, emailom, online). Termín konzultácie je stanovený tak, aby sa odborná činnosť začala vykonávať do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti, a to prvým rozhovorom so žiadateľom; ak je to nevyhnutné na zabezpečenie starostlivosti o dieťa a táto skutočnosť je odôvodnená, začne sa vykonávať bezodkladne po doručení žiadosti.

Informovanie klienta o termíne stretnutia zahŕňa spoločnú dohodu na termíne konzultácie, poskytnutie krátkej informácie o priebehu prvého stretnutia, požiadanie ZZ o poskytnutie odbornej dokumentácie súvisiacej s potrebami klienta (napr. lekárskej správy, správy z psychologického vyšetrenia, špeciálnopedagogického vyšetrenia, liečebno-pedagogického vyšetrenia, pedagogickej dokumentácie, písomných prác – diktátov, slohov, väčších písomných prác, žiackej knižky,

vysvedčenia a i.). V prípade potreby ZZ zabezpečí v spolupráci so školou pedagogickú charakteristiku žiaka vypracovanú triednym učiteľom/výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom alebo OZ školy (napr. školským psychológom, sociálnym pedagógom a pod.).

Klient/ZZ je v rámci vstupnej konzultácie informovaný o návrhu odbornej starostlivosti, o právach a povinnostiach týkajúcich sa najmä spracovania osobných údajov a podmienkach poskytovania starostlivosti. Klient/ZZ doplní ďalšie osobné údaje potrebné k poskytnutiu starostlivosti a podpíše informovaný súhlas a žiadosť o starostlivosť, ak nebola podaná písomne v prvom kroku. OZ/koordinátor klienta zakladá osobný spis s prideleným registratúrnym číslom. Do osobného spisu sú založené odborné nálezy poskytnuté s písomným súhlasom klienta/ZZ.

V prípade odoslania k inému odborníkovi alebo do iného zariadenia (zdravotnícke zariadenie, ÚPSVaR a pod.) poskytne zamestnanec poverený príjmom a evidenciou klientov, klientovi odôvodnenie a kontaktné údaje. Vyhotoví sa písomný záznam o odporúčaní klienta na iné odborné pracovisko, uvedené informácie sa zaznamenávajú do žiadosti o vyšetrenie/konzultáciu.

Uvedený postup platí aj pre evidenciu žiadostí o vykonanie odborných činností iného charakteru. Napríklad o vykonanie depistáže, intervencie v triede, preventívnych aktivít a preventívnych programov, taktiež o vykonanie metodického sumerňovania a metodickej podpory. Platí, že každá žiadosť alebo požiadavka sa eviduje, prideliť sa jej registratúrne číslo a prideliť konkrétnemu OZ na vybavenie.

H. Mlčanlivosť

Každý pracovník CPP Banská Bystrica (podľa pracovného zaradenia) podpisuje prehlásenie o mlčanlivosti, ktoré vychádza z nasledujúcich zákonov a predpisov:

Poučenie – znenie zákonov týkajúcich sa mlčanlivosti:

- **§ 11 ods. 1-5 Zákona č. 242/2025 Z. z. o psychologickej činnosti**

(1) Psychológ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone psychologickej činnosti, ak tento zákon alebo osobitný predpis [16](#) neustanovuje inak. Táto povinnosť nezaniká ani po zrušení registrácie podľa tohto zákona.

(2) Povinnosť mlčanlivosti sa v rovnakom rozsahu vzťahuje aj na iné osoby, ktoré sa dozvedeli o skutočnostiach súvisiacich s výkonom psychologickej činnosti.

(3) Na žiadosť orgánu činného v trestnom konaní alebo súdu môže povinnosti mlčanlivosti psychológa podľa odseku 1 zbaviť len osoba, ktorej sa skutočnosti týkajú, alebo jej zákonný zástupca alebo orgán príslušný na zbavenie mlčanlivosti podľa osobitného predpisu. [34](#) Ak nemožno určiť orgán príslušný na zbavenie mlčanlivosti podľa prvej vety, povinnosti mlčanlivosti môže psychológa zbaviť komora.

(4) Povinnosť mlčanlivosti psychológ neporuší informovaním

a) odborného garanta, supervízora alebo člena multidisciplinárneho tímu podľa osobitného predpisu, [35](#) ak rozsah poskytovanej informácie nepresahuje rámec informácií, ktoré nevyhnutne potrebuje na riadne plnenie úloh pri výkone svojej činnosti,

b) iných osôb v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. [22](#)

(5) Povinnosť oznamovať skutočnosti uložené psychológovi osobitnými predpismi¹⁶⁾ alebo týmto zákonom týmto nie je dotknutá.

- **§ 81 pís. f.) Zákona č. 311/2001 Zákonník práce - 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 pracovnoprávného vzťahu. ¹²⁾ V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu. ¹³⁾

- **§ 4 ods. 1, pís. b.) Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

§ 4 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 odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.

I. Informovaný súhlas a súhlas so spracovaním osobných údajov

V zmysle § 2 pís. x) zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní 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. Odborní zamestnanci CPP vykonávajú odbornú činnosť pre dieťa na základe vopred udeleného informovaného súhlasu, ktorý obsahuje informácie o odbornej činnosti a právach a povinnostiach dieťaťa, ZZ alebo zástupcu zariadenia súvisiacich s odbornou činnosťou (§ 130 ods. 9). Situácie, kedy sa informovaný súhlas nevyžaduje sú uvedené v § 130 ods. 10 školského zákona.

Okrem toho sa odborné činnosti 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 CPP Banská Bystrica

V CPP v Banskej Bystrici používame **dva základné** 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 uvedená v aktuálne platnej vyhláške Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a v registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne CPP, **budú skartované**.

Okrem toho sa používajú uvedené súhlasy v modifikovanej podobe podľa účelu vyšetrenia (napr. profesijné poradenstvo, prijímacie pohovory na ZŠ a SŠ pod.)

Odborné činnosti a odborná starostlivosť sú v Centre poradenstva a prevencie poskytované **bezplatne** (§ 130, ods. 7, zákona č. 245/2008 Z. z.).

H. Hovorca organizácie pre odbornú činnosť

Hovorca centra poradenstva a prevencie 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 CPP.

5. PRINCÍP PRIDELENIA ŠKÔL V OKRESE

Každý psychológ CPP má na daný školský rok pridelené konkrétne školy a zariadenia v meste a okrese Banská Bystrica. 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 CPP a prioritách na daný školský rok. Činnosť psychológov na týchto školách koordinujú vedúci oddelení.

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

Odborní zamestnanci z oddelenia poradenstva sociálneho vývinu a prevencie, plnia požiadavky zo strany škôl a zariadení podľa potreby bez ohľadu na príslušnosť školy k oddeleniu. V prípade kolízie požiadaviek nasleduje dohoda vedúcich oddelení, prípadne sa daný problém rieši na operatívnej alebo gremiálnej porade..

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1.) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.09.2026. Týmto dňom sa ruší účinnosť organizačného poriadku zo dňa 30. decembra 2022.
- 2.) Každý pracovník CPP je povinný oboznámiť sa s aktuálnym znením organizačného poriadku.
- 3.) Organizačný poriadok bol prerokovaný s predsedníčkou ZOOZ pri CPP v zmysle § 237 ods.2 Zákonníka práce dňa 24.08.2026, čo potvrdzuje svojim podpisom.
- 4.) Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku CPP je Dodatok k organizačnému poriadku CPP, ktorý obsahuje personálne obsadenie jednotlivých oddelení a tvorí jeho samostatnú prílohu.

V Banskej Bystrici dňa: 25. augusta 2026

Mgr. Monika Súlovcová
predsedníčka ZO OZ

PhDr. Mgr. Ľubomír Tichý
riaditeľ CPPPaP/CPP

Príloha: Dodatok k Organizačnému poriadku CPP

- 1) Personálne obsadenie: Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre predškolský vek a základné školy
- 2) Personálne obsadenie: Oddelenie poradenstva v osobnostnom, vzdelávacom a kariérovom vývine pre stredné a vysoké školy a poradenstva sociálneho vývinu a prevencie
- 3) Personálne obsadenie: Oddelenie špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie
- 4) Personálne obsadenie: Oddelenia ekonomicko-hospodárskych činností

PRÍLOHA

Dodatok k Organizačnému poriadku CPP Banská Bystrica – personálne obsadenie oddelení

D O D A T O K

k

Organizačnému poriadku

Centra poradenstva a prevencie Banská Bystrica

(Personálne obsadenie oddelení)

Účinnosť a platnosť dodatku: **od 1. septembra 2024**

Schéma 1: Personálne obsadenie „Oddelenie poradenstva pre predškolský vek a základné školy“



Schéma 2: Personálne obsadenie „Oddelenia poradenstva pre stredné a vysoké školy a poradenstva sociálneho vývinu a prevencie“

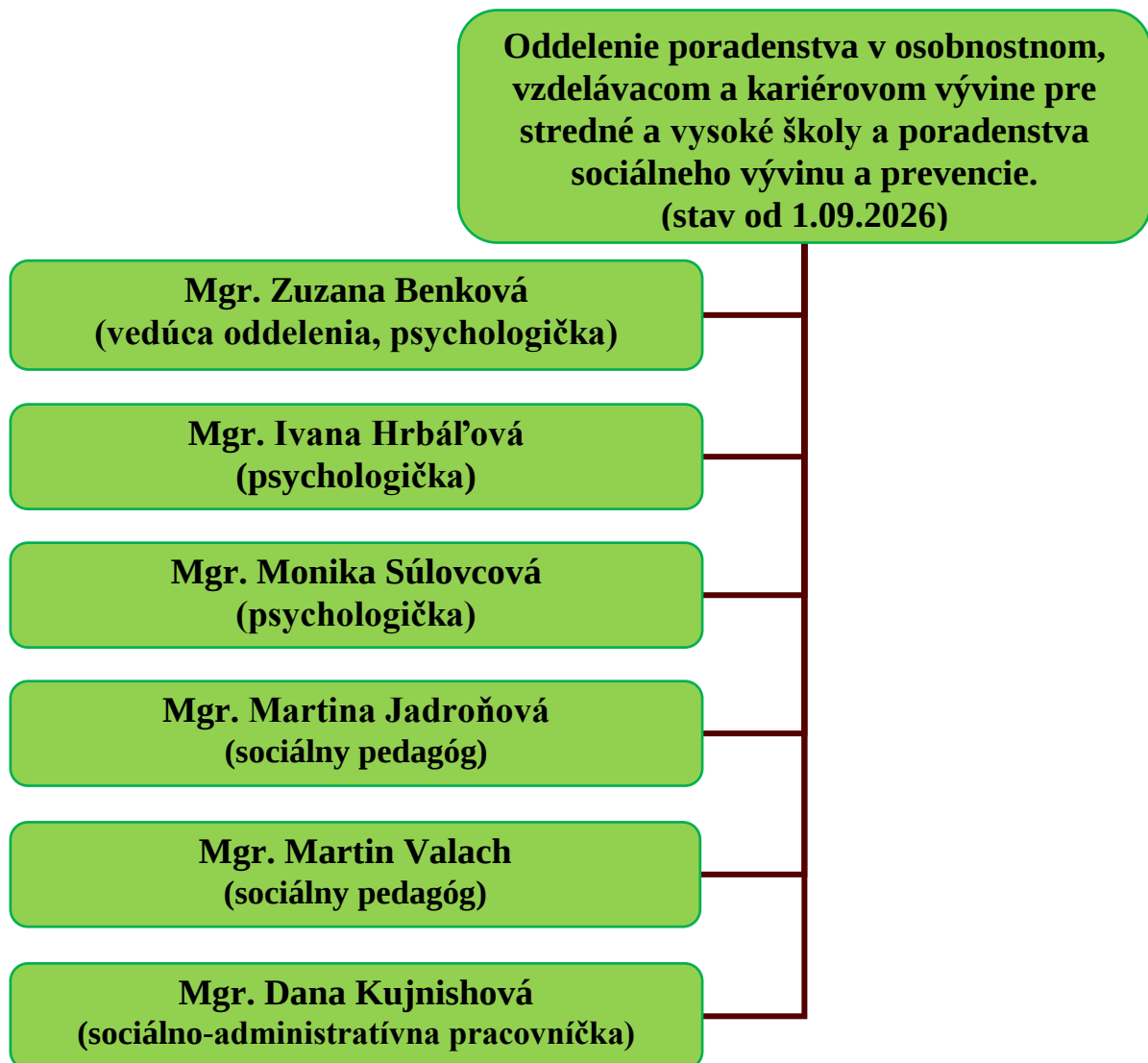


Schéma 3: Personálne obsadenie „Oddelenie špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie“

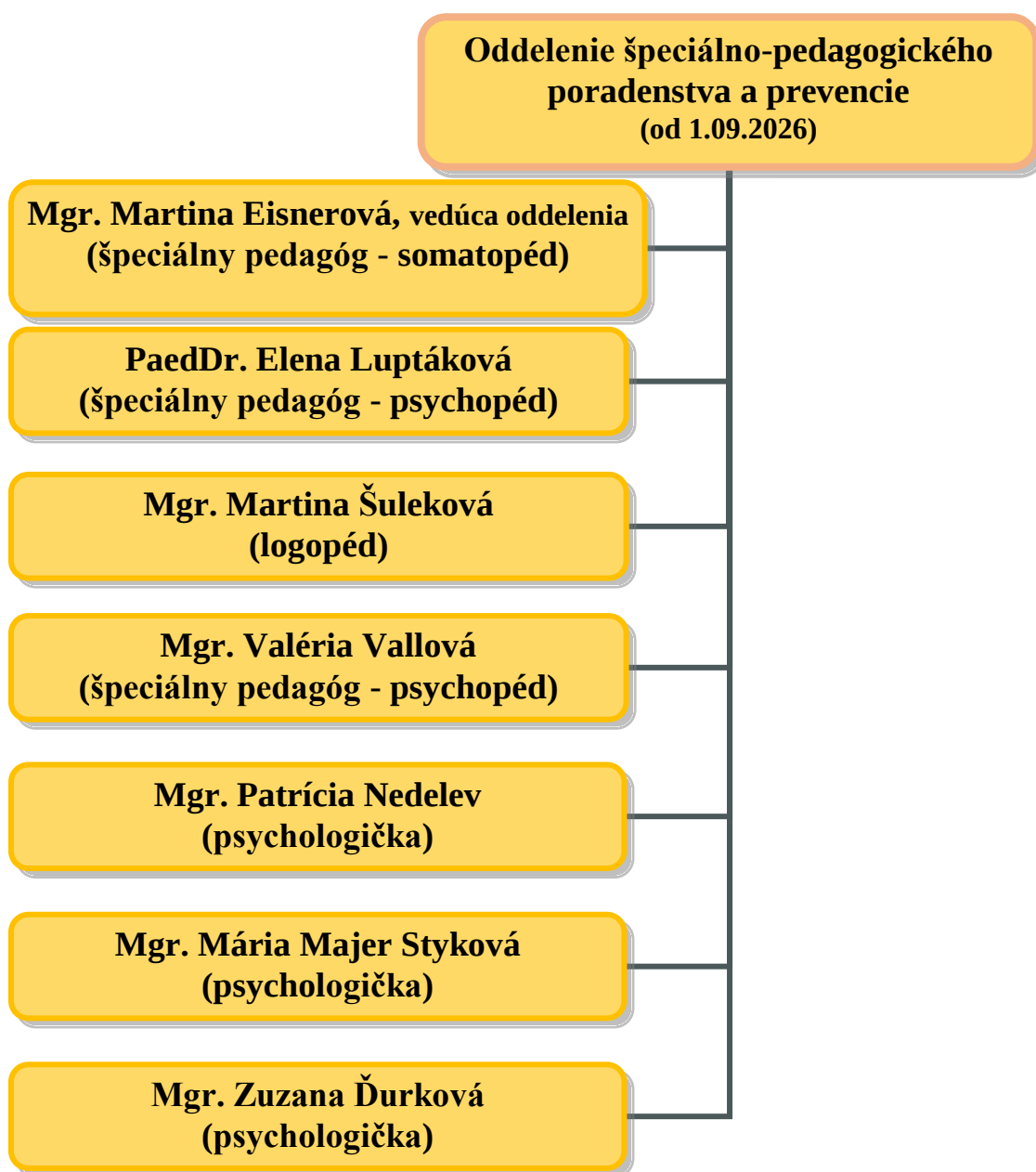


Schéma 4: Personálne obsadenie „Oddelenie ekonomicko-hospodárskych činností“

