

**Špecializované centrum poradenstva a prevencie
pre deti a žiakov so zrakovým postihnutím**

Nám. Š. Kluberta 2, Levoča

Organizačný poriadok

Obsah:

Článok I.	3
Základné ustanovenia	3
Článok II.....	3
Všeobecné ustanovenia	3
1. Poslanie a hlavné úlohy ŠCPP	3
2. Organizačné členenie ŠCPP	3
3. Zásady riadenia	4
4. Metódy práce	5
5. Kontrolná činnosť	5
Článok III	6
Organizačná štruktúra ŠCPP a popis pracovných činností	6
Organizačná štruktúra:	6
A. Oddelenie poradenstva	6
B. Oddelenie prevencie	6
Článok IV.	7
Pracovníci ŠCPP – práva, povinnosti a zodpovednosť	7
A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:	7
Každý pracovník má práva:.....	9
Zodpovedná osoba.....	10
Kariérové pozície	10
Článok V.	11
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ŠCPP	11
Základné zásady činnosti a riadenia organizácie	12
Základné organizačné a riadiace normy	12
Organizačné normy riaditeľa ŠCPP	12
Metódy riadiacej práce	13
Odovzdávanie a preberanie funkcií	13
Článok VI.	13
Záverečné ustanovenia	13

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Špecializované centrum poradenstva a prevencie pre deti a žiakov so zrakovým postihnutím bolo zriadené 1. 1. 2023 ako rozpočtová organizácia. IČO: 55115055

3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ŠCPP, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 24/2022 o zariadeniach poradenstva a prevencie.

4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ŠCPP, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy ŠCPP

ŠCPP poskytuje služby pre:

- deti so zrakovým postihnutím od narodenia do začatia školskej dochádzky,
- pre žiakov so zrakovým postihnutím do ukončenia prípravy na povolanie,
- pre rodičov a zákonných zástupcov detí a žiakov so zrakovým postihnutím,
- členov školského podporného tímu, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl, školských zariadení a zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorí sa starajú o dieťa alebo žiaka so zrakovým postihnutím,
- pracovníkom centier poradenstva a prevencie.

2. Organizačné členenie ŠCPP

1. ŠCPP sa vnútorne člení na 2 oddelenia. Oddelenia sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Každé oddelenie zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť oddelení zodpovedajú vedúci oddelenia. Niektorí zamestnanci môžu vykonávať činnosti, ktoré sú náplňou oboch oddelení.

3. Zásady riadenia

a/ ŠCPP uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s poradnými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ ŠCPP riadi a zodpovedá zaňho riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

c/ Riaditeľ ŠCPP zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- vedenie SCPP,
- predsedníctvo OZ PŠaV pri Základnej škole internátnej pre nevidiacich a slabozrakých v Levoči.

d/ Riaditeľ ŠCPP zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ V ŠCPP sa vedie táto dokumentácia :

- Žiadosti o prijatie za klienta,
- Správy z vyšetrenia, iné písomné a odborné správy,
- Osobný spis dieťaťa,
- zápisnice z porad a stretnutí poradných orgánov riaditeľa ŠCPP,
- ďalšia dokumentácia vyplývajúca zo všeobecne platných zákonov a predpisov.

4. Metódy práce

- a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie obsahových a výkonových štandardov.
- b/ Analýza činnosti zamestnancov, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.
- d/ Vedúci pracovníci centra zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na pracovných poradách.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom ČŠPP vymenovaní vedúci pracovníci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného oddelenia,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného oddelenia,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa ČŠPP.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených vo svojej pracovnej náplni tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy, chod práce, pôsobnosť ČŠPP v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok ČŠPP,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Článok III

Organizačná štruktúra ŠCPP a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- oddelenie poradenstva,
- oddelenie prevencie

A. Oddelenie poradenstva

Zabezpečuje diagnostiku a odborné poradenstvo pre klientov ŠCPP. Oddelenie vedie vedúci oddelenia poradenstva, ktorého menuje aj odvoláva riaditeľ ŠCPP.

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- špeciálny pedagóg a terénny pedagóg, ktorý vykonáva poradenskú činnosť,
- psychológ,
- rehabilitačný pracovník,
- administratívny pracovník.

B. Oddelenie prevencie

Zabezpečuje hlavne depistáž a preventívne aktivity centra. Organizuje pobyty pre rodičov klientov, vydáva metodické materiály. Oddelenie vedie vedúci oddelenia prevencie, ktorého menuje aj odvoláva riaditeľ ŠCPP.

Patria sem:

- oftalmológ,
- oftalmopéd,
- účtovník,
- mzdár,
- technik.

Článok IV.

Pracovníci ŠCPP – práva, povinnosti a zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
7. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 4 a § 15 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil

štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení dokumentácie klienta,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom a hodnotám,
- poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.

Každý pracovník má práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú,

Odborní zamestnanci ŠCPP:

- odborní zamestnanci ŠCPP využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri práci postupujú podľa obsahových a výkonových štandardov,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ ŠCPP určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. Zodpovedná osoba

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Kariérové pozície

V ŠCPP sú vytvorené tieto kariérové pozície

Odborný zamestnanec špecialista:

- a) uvádzajúci odborný zamestnanec,
- b) kariérny poradca.

Vedúci odborný zamestnanec:

Riaditeľ ŠCPP

Vedúci oddelenia poradenstva

Vedúci oddelenia prevencie

Riaditeľ ŠCPP

Na čele ŠCPP je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Regionálny úrad školskej správy v Prešove. Riaditeľ ŠCPP menuje a odvoláva z funkcie vedúcich oddelení v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán ŠCPP, koná v jeho mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa, odborového zväzu alebo iných orgánov a organizácií podľa platných zákonov.

Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu vedúci oddelenia poradenstva.

Rozsah pôsobnosti vedúceho oddelenia:

- realizuje odborné riadenie zamestnancov ŠCPP, priamo kontroluje prácu v svojom oddelení a aktívne sa na nej podieľa,
- zodpovedá za hodnotenie odborných zamestnancov v svojej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku ŠCPP,
- pripravuje podklady k analýze práce v ŠCPP

Článok V.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ŠCPP

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickkej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých oddelení pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov ŠCPP a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. aprobačný poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti ŠCPP.*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. plán vnútornej kontroly,
6. pracovná porada,
7. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry ŠCPP, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

Organizačné normy riaditeľa ŠCPP

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ ŠCPP. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné

normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ ŠCPP a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2. Ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

Odobzdávanie a preberanie funkcií

Odobzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odobzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Článok VI.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov ŠCPP.
3. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma ŠCPP podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*)
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ŠCPP po prerokovaní

s OZ.

5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

V Levoči 1.1.2023

Mgr. Žanet Mlynárová
predseda OZ PšaV

PaedDr. Šarlota Múdra
riaditeľka ŠCPP

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra

