

**Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva, Školská 5, Nová Baňa  
ako súčasť Spojenej školy, Školská 5, Nová Baňa**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Centra špeciálno-pedagogického poradenstva, Školská 5, Nová Baňa  
ako súčasť Spojenej školy, Školská 5, Nová Baňa**

**Nová Baňa, 5. septembra 2016**

**Vypracovala: PaedDr. Karina Gažiová  
riaditeľka CŠPP**

## **OBSAH:**

**Čl. 1 Základné ustanovenia**

**Čl. 2 Všeobecná časť**

**Čl. 3 Organizácia riadenia CŠPP**

**Čl. 4 Činnosť CŠPP**

**Čl. 5 Povinnosti zamestnancov Centra špeciálno-pedagogického poradenstva**

**Čl. 6 Záverečné ustanovenia**

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Centra špeciálno-pedagogického poradenstva, Školská 5, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy, Školská 5, Nová Baňa (ďalej len ČŠPP).
2. Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva Školská 5, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy, Školská 5, Nová Baňa bolo zriadené na základe zriaďovacej listiny Spojenej školy, Rekreačná cesta 393, Nová Baňa č.: 2012/00001-05843, zo dňa 27. 08 2012 v znení dodatkov č. OBÚ-BB/2013/00127-00076/1 zo dňa 09.01. 2013, č. OÚBB-OŠ/2013/00127-07947/1 zo dňa 30.10. 2013 a č. OU-BB-OSI-2015/004533-124 zo dňa 04.09. 2015, Okresný úrad Banská Bystrica v súlade s §10, ods. 1 a §22 zákona NR SR 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 na základe rozhodnutí MŠVVaŠ SR č. 2016-12726/12590:2-10C0 zo dňa 18.4.2016 a č. 2016-12764/12595:2-10C0, ktorú zo dňa 18.4.2016 mení a dopĺňa Dodatkom k zriaďovacej listine č. OU-BB-OSI-2016/005131-076 zo dňa 11.5. 2016 nasledovne:  
Organizačné zložky:  
Špeciálna materská škola pre deti s telesným postihnutím, Školská 5, Nová Baňa  
Špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím, Školská 5, Nová Baňa  
Odborné učilište pre žiakov s telesným postihnutím, Školská 5, Nová Baňa  
Praktická škola, Školská 5, Nová Baňa  
Súčasti školy:  
Školský klub detí, Školská 5, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy  
Výdajná školská jedáleň, Školská 5, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy  
**Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva, Školská 5, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy**  
**Elokované pracovisko, Bernolákova 3, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy**  
Elokované pracovisko, Rekreačná cesta 393, Nová Baňa ako súčasť Spojenej školy
3. ČŠPP je poradenským zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. **Sídlom ČŠPP je: ul. Školská 5, Nová Baňa**  
**Adresa Elokovaného pracoviska: Bernolákova 3, Nová Baňa**
5. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ČŠPP, ktorí majú povinnosť preukázateľne sa s ním oboznámiť.

## Čl. 2

### Všeobecná časť

Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva je školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie, ktoré poskytuje formou ambulantnej starostlivosti komplexnú špeciálno-pedagogickú, psychologickú, diagnostickú, poradenskú, rehabilitačnú, preventívnu, metodickú, výchovno-vzdelávaciu a inú odbornú činnosť deťom so zdravotným postihnutím vrátane detí s vývinovými poruchami od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie zameranú na optimalizáciu ich výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu. Spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a ďalšími fyzickými osobami, ktoré sa na výchove a vzdelávaní detí podieľajú.

### **1. ČŠPP riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľka.**

- Riaditeľka vykonáva svoju právomoc v súlade s § 5 ods.6 písm. a) Zákona č.596/2003 Z.z. (Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov) - rozhoduje o prijatí klienta do ČŠPP.
- Riaditeľka rozhoduje o zmenách vo vnútornej organizácii ČŠPP, o koncepciách rozvoja, personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine, o dohodách ČŠPP s jeho partnermi a pracovných cestách zamestnancov.
- Ustanovuje do funkcie a odvoláva vedúceho zamestnanca ČŠPP.
- Schvaľuje vnútorné dokumenty ČŠPP.
- Hodnotí činnosť ČŠPP a pri hodnotení využíva agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno – mzdovej oblasti.
- Udeľuje a navrhuje pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch.

### **2. Vedúci zamestnanec ČŠPP je priamym nadriadeným ostatným zamestnancom ČŠPP.**

- Je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom ČŠPP pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- Vedúci zamestnanec ČŠPP je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolovať ich plnenie, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ČŠPP, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zamestnancom.
- Metodicky usmerňuje, riadi a kontroluje všetkých zamestnancov ČŠPP.
- Vedúci zamestnanec ČŠPP pravidelne (spravidla raz za týždeň) informuje riaditeľa o činnosti centra špeciálno-pedagogického poradenstva.
- Hodnotí prácu zamestnancov ČŠPP a navrhuje pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, pri hodnotení využíva agendu hodnotenia zamestnancov ČŠPP.
- Organizuje a riadi pracovné porady poradenských pracovníkov a závery z porad predkladá riaditeľovi školy.
- Zabezpečuje jednotné vedenie poradenskej dokumentácie.
- Vypracováva časový harmonogram a rozvrhnutie pracovného času jednotlivých pracovníkov ČŠPP.
- Štvrťročne hodnotí aktuálny stav na úseku a o výsledkoch informuje riaditeľku školy.
- Zodpovedá za účelné využitie pracovného času odborných zamestnancov ČŠPP.
- Predkladá požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálno – technického vybavenia ČŠPP.

## **Čl. 3**

### **Organizácia riadenia**

#### **1. ČŠPP je samostatným úsekom v útvare riaditeľky školy. Vnútorne sa člení na:**

- špeciálnopedagogickú časť
- psychologickú časť
- liečebno-rehabilitačnú časť

Úsek ČŠPP zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a administratívnu činnosť.  
Základné organizačné a riadiace normy:

- organizačný poriadok ČŠPP,
  - vnútorný poriadok ČŠPP,
  - pracovný poriadok Spojenej školy Nová Baňa
2. Organizačné normy riaditeľa ČŠPP sú riadiace normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn.
3. Metódy riadiacej práce:
- perspektívnosť a programovosť,
  - analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí,
  - neustále hodnotenie, prehodnocovanie činnosti a prijímanie záverov a opatrení do praxe,
  - spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami.
4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
- ak ide o vedúcu funkciu,
  - ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
  - ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

#### **Čl. 4 Činnosť ČŠPP**

ČŠPP zabezpečuje úlohy, ktoré vyplývajú z vyhlášky MŠ SR č. 325/2008 Z.z. o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie.

##### **ČŠPP zabezpečujú tieto hlavné činnosti:**

- poskytuje psychologické, psychoterapeutické, špeciálno-pedagogické a rehabilitačné služby a starostlivosť deťom a žiakom so zdravotným znevýhodnením,
- zabezpečuje komplexný diagnostický proces (psychologickú a špeciálno-pedagogickú diagnózu) a na základe získaných poznatkov navrhuje primeraný spôsob výchovy a vzdelávania detí so zdravotným postihnutím,
- sleduje vhodnosť zaškolenia a školského vývinu zdravotne postihnutých detí,
- pripravuje podklady na rozhodovanie o prijatí detí do materských alebo špeciálnych materských škôl, do základných alebo špeciálnych základných škôl a do DSS,
- poskytuje odbornú pomoc zdravotne postihnutým deťom a žiakom v procese integrácie do spoločnosti,
- realizuje individuálnu a skupinovú prácu s deťmi a so žiakmi so ŠVVP,
- psychoterapeutickú a reedukačnú starostlivosť o žiakov s problémami v osobnostnom vývine,

- poskytuje profesijné poradenské služby žiakom končiacim ŠZŠ, ako aj žiakom končiacim v nižších ročníkoch ako 9. roč. s cieľom ich adekvátneho profesijného zaradenia,
- pri individuálnych formách výchovy a vzdelávania detí so zdravotným postihnutím spolupracuje s pedagógmi škôl, ktoré navštevujú,
- uskutočňuje individuálnu poradenskú činnosť zameranú na korekciu špecifických problémov vyplývajúcich z kombinovaného postihnutia so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
- zabezpečuje psychologické a špeciálno-pedagogické vyšetrenie a poradenstvo pri voľbe povolania mládeže so zdravotným postihnutím,
- vykonáva poradenskú činnosť pre deti so zdravotným postihnutím v otázkach formovania partnerských vzťahov, výchovy k manželstvu a rodičovstvu a pri riešení vzniknutých krízových situácií,
- poskytuje rehabilitačné a terapeutické služby,
- zapožičiava deťom so zdravotným postihnutím, ktoré sú v starostlivosti poradne kompenzačné, reedukačné a špeciálne učebné pomôcky, podľa ich individuálnych potrieb, učí ich tieto pomôcky využívať a prehodnocuje účinnosť ich využívania u užívateľa,
- poskytuje odbornú pomoc školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom, výchovným poradcom a ďalším pedagogickým pracovníkom,
- príležitostne zabezpečuje prax poslucháčom PdF UK,
- poskytuje odbornú pomoc a metodické služby rodičom, zákonným zástupcom, školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom, výchovným poradcom, učiteľom a ďalším odborníkom, ktorí participujú na edukácii žiakov so ŠVVP.
- informuje širšiu verejnosť o aktivitách a službách CŠPP,
- spolupracuje s inštitúciami a organizáciami v oblasti školstva, zdravotníctva a sociálnej práce.

## **Čl. 5**

### **Povinnosti zamestnancov Centra špeciálno-pedagogického poradenstva**

1. Zamestnanci sústavne dbajú o budovanie a udržiavanie dobrého mena centra špeciálno-pedagogického poradenstva a školy, snažia sa vytvárať dobré vzťahy so zamestnancami školy i rodičmi klientov.
2. Zamestnanci CŠPP sa pravidelne (raz za mesiac) zúčastňujú porád CŠPP, ktoré vedie riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti vedúci zamestnanec pre CŠPP.
3. Začiatok pracovnej doby je stanovený na 7,10 hodinu, zamestnanci prichádzajú na pracovisko najneskôr o 7: 00. Každý zamestnanec si zapíše čas príchodu do knihy dochádzok, prípadnú neprítomnosť alebo oneskorený príchod ospravedlní svojmu priamemu nadriadenému – vedúcemu zamestnancovi pre CŠPP.
4. Pred začiatkom práce zamestnanec prekontroluje či sú v priestoroch CŠPP predpoklady pre úspešnú prácu (vyvetrané, čistota, potrebné teplo, pomôcky, zaistenie bezpečnosti,...). Ak priestory nie sú vhodné na prácu, oznámi to bezodkladne vedúcemu CŠPP alebo riaditeľke školy.
5. Klient prichádza na vyšetrenie spravidla v sprievode zákonného zástupcu. Ak je klient CŠPP žiakom školy, prichádza do poradne v sprievode zamestnanca poradne.

6. Pri prvom vyšetrení každého nového klienta:
  - zamestnanec CŠPP vypíše katalógový list
  - riaditeľ školy vydá rozhodnutie o prijatí do CŠPP,
  - klient je zapísaný do evidencie klientov CŠPP,
  - má založený osobný spis.
7. Každý výkon si zamestnanci CŠPP zaevidujú do týždennej evidencie výkonov.
8. Spis klienta vyradí zamestnanec CŠPP z evidencie klientov po dovŕšení 18 rokov veku resp. po ukončení vzdelávania v strednej škole a uloží sa do archívu školy.
9. Zamestnanec CŠPP je ďalej povinný :
  - a) zúčastňovať sa pedagogických rád, pracovných porád a všetkých schôdzok zvolaných riaditeľom alebo vedúcim zamestnancom CŠPP,
  - b) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň a vzdelanie,
  - c) plniť úlohy vyplývajúce z predpisov ochrany zdravia, bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
  - d) ak dôjde k úrazu klienta /žiaka/, ihneď poskytnúť prvú pomoc, hlásiť úraz riaditeľovi školy a zabezpečiť zapísanie úrazu do knihy úrazov,
  - e) počas priamej činnosti s klientom resp. jeho zákonným zástupcom mať vypnutý mobil,
  - f) udržiavať v poriadku a čistote zverený inventár priestorov Centra špeciálno-pedagogického poradenstva a hlásiť riaditeľovi školy jeho poškodenie,
  - g) vykonávať administratívne práce pridelené priamym nadriadeným alebo riaditeľom školy,
  - h) akékoľvek opustenie pracoviska hlásiť priamemu nadriadenému alebo riaditeľovi školy a zapísať do knihy dochádzok,
  - i) po skončení pracovnej doby zapísať svoj odchod do knihy dochádzok.

## **Čl. 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CŠPP.
2. Vedúci zamestnanec CŠPP je povinný postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku CŠPP ostatných zamestnancov centra.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ CŠPP.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 5. septembra 2016.

Organizačný poriadok bol prerokovaný na pracovnej porade zamestnancov CŠPP dňa 25. augusta 2016 a nadobúda platnosť dňom **5. septembra 2016.**

PaedDr. Karina Gažiová  
riaditeľka CŠPP

V Novej Bani, dňa 5.9. 2016