

SMĚRNICE č. 14 - ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Název organizace:
Pedagogicko-psychologická poradna Prahy 6
(dále jen PPP)
- (2) Sídlo organizace:
Vokovická 32/3 Praha 6
- (3) Zřizovatel organizace:
Hlavní město Praha
- (4) Právní postavení:
PPP Praha 6 je příspěvkovým školským zařízením ve smyslu § 181 zákona 561 /2004 Sb.(Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Nadřízený orgán:
Odbor školství (SKÚ) Magistrátu hl. m. Prahy
- (6) Organizační řád vychází zejména ze zák. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních a ustanovení Zákoníku práce.
- (7) Organizační řád upravuje strukturu, pracovní náplň a působnost pracovníků Pedagogicko-psychologické poradny pro Prahu 6 (dále jen organizace), jejich vzájemné pracovní vztahy, pravomoci a odpovědnost.
- (8) Při své činnosti organizace dodržuje zákony a jiné právní předpisy. Pracovníci organizace se při své pracovní činnosti navzájem informují a spolupracují. Navrhovaná opatření musí být projednána se všemi pracovníky, jichž se předmětná problematika týká. Pracovníci organizace vystupují vůči veřejnosti s jednotným stanoviskem, konzultovaným v rámci organizace.

Čl. 2

Poslání a úkoly organizace

- (1) Pedagogicko-psychologická poradna, Praha 6 se poskytováním psychologických, pedagogických, speciálně pedagogických a dalších forem odborné péče podílí zejména na pomoci při zajišťování zdravého psychického a sociálního vývoje dětí a žáků.
- (2) Školské poradenské zařízení zajišťuje úkoly vyplývající z vyhlášky MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních a to zejména v následujících oblastech:
 - a) Poradna poskytuje služby pedagogicko-psychologického a speciálně pedagogického poradenství a pedagogicko-psychologickou pomoc při výchově a vzdělávání žáků.
 - b) Činnost poradny se uskutečňuje ambulantně na pracovišti poradny a návštěvami zaměstnanců právnické osoby vykonávající činnost poradny ve školách a školských zařízeních.
 - c) Poradna:
 - zjišťuje pedagogicko-psychologickou připravenost žáků na povinnou školní docházku a vydává o ní odborný posudek; doporučuje zákonným zástupcům a ředitelům školy zařazení žáka do příslušné školy a třídy a vhodnou formu jeho vzdělávání; spolupracuje při přijímání žáků do škol; provádí psychologická a speciálně pedagogická vyšetření pro zařazení žáků do škol, tříd, oddělení a studijních skupin s

upravenými vzdělávacími programy pro žáky se zdravotním postižením;

- zjišťuje speciální vzdělávací potřeby žáků ve školách, které nejsou samostatně zřízené pro žáky se zdravotním postižením, a vypracovává odborné posudky a návrhy opatření pro školy a školská zařízení na základě výsledků psychologické a speciálně pedagogické diagnostiky;
 - poskytuje poradenské služby žákům se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobnostním a sociálním vývoji, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům vzdělávajícím tyto žáky, poskytuje poradenské služby zaměřené na vyjasňování osobních perspektiv žáků;
 - poskytuje metodickou podporu školám působícím na území Prahy 6;
 - prostřednictvím metodika prevence zajišťuje prevenci sociálně patologických jevů, realizaci preventivních opatření a koordinaci školních metodiků prevence.
- (3) Organizace zpracovává plán hlavních úkolů v návaznosti na Dlouhodobý záměr hlavního města Prahy v oblasti rozvoje školství. Plnění plánu se pravidelně vyhodnocuje na poradě pracovníků organizace koncem školního roku.

Čl. 3

Vnější řízení organizace činnosti poradny

- (1) Hlavní město Praha řídí pedagogicko-psychologickou poradnu z hlediska financování její činnosti.
- (2) Ředitelka poradny či jeho zástupce se účastní pravidelných porad ředitelů škol a školských zařízení, které jsou organizovány odborem školství MHMP, a pravidelných porad ředitelů pedagogicko-psychologických poraden působících na území hl.m.Prahy.

Čl. 4

Vnitřní organizace činnosti a řízení poradny

- (1) Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 6 sídlí v budově PPP s adresou Vokovická 32/3, které je uživatelem.
- (2) Ředitelka organizace je jmenován do funkce rozhodnutím Rady Zastupitelstva hl. m. Prahy, a to na základě doporučení Odboru školství (SKU) Magistrátu hl. m. Prahy.
- (3) Ředitelka organizace svolává pracovní porady, na nichž se projednávají zásadní problémy, hodnotí výsledky práce a vydávají pokyny k další práci. Pracovní porady se svolávají koordinovaně a hospodárně.
- (4) K řešení komplexních úkolů v rámci obvodu Prahy 6 nebo resortních úkolů zadaných zřizovatelem či ústředním orgánem resortu se vytvářejí podle potřeby pracovní týmy. Členy pracovního týmu v případě potřeby určuje ředitelka poradny, případně jeho zástupce.
- (5) Pracovní cesty (tuzemské a zahraniční) schvaluje ředitelka organizace.

- (6) Zajištění pracovních vztahů s orgány městských částí Prahy 6 – městská část je integrální součástí činnosti organizace.
- (7) Stupně řízení v rámci organizace jsou:
 - a) ředitelka
 - b) zástupce ředitelky
- (8) V pedagogicko-psychologické poradně působí zejména:
 - a) pedagogičtí pracovníci s vysokoškolskou kvalifikací v oboru psychologie a speciální pedagogika, případně další odborní pracovníci s jinou vysokoškolskou kvalifikací;
 - b) sociální pracovníci s odbornou resp. s jinou kvalifikací, které nejsou pedagogickými pracovníky ;
 - c) technicko-hospodářští pracovníci, popř. pracovníci dělnických povolání.
- (9) Činnost organizace je zajišťována pedagogickými a nepedagogickými pracovníky, jejichž počet je stanovován v rozsahu 1900 dětí na jednoho odborného poradenského pracovníka, který zajišťuje poradenskou péči dětem ve věku od 3 let do 19 let navštěvujících školy a školská zařízení na územích obvodů Prahy 6 – městské části v daném školním roce.
- (10) V případě žádosti o vyšetření a další péči z jiných, než jmenovaných obvodů

Čl. 5

Ředitelka poradny

- (1) Ředitelka poradny je ve svých rozhodnutích vázán platnými právními předpisy, závaznými finančními předpisy, vyhláškami a dalšími obecně závaznými předpisy resortu školství.
- (2) Ředitelka organizace zejména:
 - a) stanovuje hlavní úkoly schvaluje plány a činnosti a rozpočet organizace a kontroluje jejich plnění;
 - b) připravuje a předkládá zřizovateli návrhy vyplývající z realizace krajské školské politiky a politiky v oblasti péče o děti a mládež;
 - c) rozhoduje o počtu pracovníků organizace a dělbě práce v rámci svěřeného pracoviště;
 - d) vydává Organizační řád a další organizační a pracovní normy organizace;
 - e) zřizuje poradní orgány organizace a určuje jejich složení a zaměření;
 - f) stanovuje rozsah pravomoci a zodpovědnosti zástupce ředitelky a určuje, kdo zastupuje ředitelky nebo zástupce ředitelky organizace v případě jejich nepřítomnosti;
 - g) rozhoduje v personálních a mzdových záležitostech. Jmenuje a odvolává zástupce ředitelky po konzultaci s Odborem školství (SKÚ) Magistrátu hl.m.Prahy a stanovuje výši jeho příplatku za vedení;
 - h) odpovídá za kvalitu činnosti organizace a za přípravu a obsah materiálů předkládaných Odboru školství (SKÚ) Magistrátu hl.m.Prahy a dalším organizacím resortu školství, ale i organizacím působících mimo resort;
 - i) odpovídá za veřejnou prezentaci činnosti a výsledků práce organizace;
 - j) dbá o zvyšování odborné úrovně pracovníků organizace.
- (1) Pedagogický a nepedagogický pracovník poradny:
 - a) odpovídá za řešení úkolů v rámci své působnosti
 - b) zajišťuje a vykonává odborné činnosti v rámci své působnosti
 - c) zodpovídá za činnost poradních orgánů nebo pracovních skupin v oblasti své působnosti
 - d) zpracovává návrhy a koncepce rozvoje v oblasti své působnosti
 - e) zastupuje poradnu při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rámci své působnosti; nemá však pravomoci statutárního zástupce organizace, pokud k tomu nemá zvláštní zmocnění ředitelky poradny;
 - f) zabezpečuje dodržování pracovní kázně a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany při plnění úkolů v oblasti své působnosti
 - g) poskytuje metodickou pomoc zejména pedagogickým pracovníkům škol a školských zařízení v oblasti své působnosti.
- (2) Odborní pracovníci organizace v rámci své působnosti soustavně a s plnou osobní odpovědností řeší a plní úkoly ukládané jim ředitelkou organizace nebo zástupcem ředitelky.
- (3) K základním povinnostem pracovníků organizace patří zejména:
 - a) plnit přesně, důsledně a samostatně povinnosti vyplývající z pracovního poměru a jejich pracovní náplně;
 - b) dodržovat pokyny o evidenci, oběhu a ukládání spisů klientů a materiálů svěřených škol a školských zařízení Odboru školství (SKÚ) Magistrátu hl.m. Prahy;
 - c) odpovídat ředitelce za řádné a včasné plnění úkolů vyplývajících z organizace práce, nebo které jim byly zvlášť uloženy;
 - d) chránit svěřený majetek a počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku, popřípadě k neoprávněnému prospěchu na úkor společnosti nebo jednotlivců;
 - e) dodržovat předpisy vztahující se k vykonávané práci a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
 - f) korektně jednat se všemi osobami, které se obrátí na organizaci se žádostí o pomoc.

Čl. 8

Podpisová práva

- (1) Podpisové právo ve vnějším a vnitřním styku je odvozeno z pravomoci ředitelky organizace, jeho zástupce a ostatních pověřených pracovníků organizace.
- (2) Ředitelka organizace podepisuje materiály zásadní povahy, a to zejména:
 - a) materiály předkládané Odboru školství (SKÚ) MHMP a ostatním resortním a mimoresortním organizacím;

- b) interní právní normy;
 - c) odpovědi na dopisy jemu adresované;
 - d) rozhodnutí v pracovněprávních otázkách;
 - e) materiály ekonomické povahy (objednávky, platby apod.).
- (3) Doklady pro styk s bankou podepisují pověřeni pracovníci organizace dle podpisového vzoru. V případě nepřítomnosti ředitelky podepisuje tyto písemnosti (pokud nesnesou odkladu) zástupce ředitelky organizace.
- (4) Ostatní pracovníci podepisují jim adresovanou korespondenci nebo zprávy o vyšetření klientů poradny na základě zmocnění ředitelky organizace.

Čl. 9

Předávání a přímání funkcí

- (1) Noví pracovníci organizace přijímají pracovní úkoly a povinnosti, pracovní materiály a svěřené majetkové hodnoty od ředitelky, resp. zástupce ředitelky poradny proti podpisu.
- (2) Funkce a spisová agenda se předávají zápisem o stavu plnění úkolů předávaného pracoviště a jeho pracovnících, nevyřízených spisech a korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis podepisuje předávající, přímající a ředitelka, popř. zástupce ředitelky organizace.

Čl. 10

Vedení dokumentace a knihovny organizace

- (1) Pracovníci organizace dbají na to, aby dokumentace o jimi zpracovávané agendě byla úplná, přehledná a zabezpečená proti zneužití tak, aby v případě jejich nepřítomnosti byla přístupná ředitelce nebo její zástupkyni a umožnila pokračovat v plnění realizovaného úkolu.
- (2) Ústřední dokumentaci právních předpisů vede ředitelka organizace.
- (3) Odbornou knihovnu spravuje pověřený pracovník organizace.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení a účinnost

- (1) Tato směrnice může být měněna pouze písemnými změnami vydanými ve formě dodatku této směrnice.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2014

V Praze dne 1. 1. 2014

PhDr. Kateřina Fidrhelová
ředitelka

Pedagogicko-psychologická poradna,
Praha 6, Vokovická 32/3
tel.: 220 61 21 31
IČO: 68407459

