

SMĚRNICE č. 14 - ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Název organizace:
Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 6
(dále PPP)
- (2) Sídlo organizace:
Vokovická 32/3
160 00 Praha 6
- (3) Zřizovatel organizace:
Hlavní město Praha
Právní forma: kraj
- (4) Právní postavení:
PPP pro Prahu 6 je příspěvkovou organizací, respektive školským poradenským zařízením ve smyslu § 116 a § 181 zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Nadřízený orgán:
Odbor školství, mládeže a sportu Magistrátu hl. m. Prahy
- (6) Organizační řád vychází zejména ze zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky MŠMT č. 72/2005 Sb. O poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů 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 pro Prahu 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.
Poradna:
 - zjišťuje pedagogicko-psychologickou připravenost žáků na povinnou školní docházku a vydává o ní doporučující posouzení; 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 zařazování žáků do škol, tříd, oddělení a studijních skupin podle § 16 odst. 9 Školského zákona.

- zjišťuje speciální vzdělávací potřeby žáků ve školách, které nejsou samostatně zřízené pro žáky vyjmenované v § 16 odst. 9 Školského zákona a vypracovává zprávy a doporučení s návrhy podpůrných opatření pro tyto žáky, 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 vzdělávacích perspektiv žáků a jejich profesní (kariérní) orientace;
 - poskytuje metodickou podporu školám působícím na území Prahy 6 a jejich pedagogickým pracovníkům;
 - prostřednictvím metodika prevence zajišťuje prevenci sociálně patologických jevů a rizikového chování, realizaci preventivních opatření a koordinaci školních metodiků prevence.
- (3) Organizace se v plánování a organizování své činnosti rámcově řídí Dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy hl. m. Prahy.

Čl. 3

Vnější řízení organizace činnosti poradny

- (1) Hlavní město Praha řídí pedagogicko-psychologickou poradnu z hlediska financování její činnosti.
- (2) Ředitel poradny či jeho zástupce se účastní pravidelných porad ředitelů škol a školských zařízení, které jsou organizovány Odborem školství, mládeže a sportu MHMP, a pravidelných porad ředitelů pedagogicko-psychologických poraden působících na území hlavního města 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, Praha 6, které je uživatelem.
- (2) Ředitel organizace je jmenován do funkce rozhodnutím Rady Zastupitelstva hl. m. Prahy, a to na základě doporučení Odboru školství, mládeže a sportu Magistrátu hl. m. Prahy.
- (3) Ředitel 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 ředitel poradny, případně jeho zástupce.
- (5) Pracovní cesty (tuzemské a zahraniční) schvaluje ředitel organizace.

- (6) Zajištění pracovních vztahů s orgány městských částí Prahy 6, je integrální součástí činnosti organizace.
- (7) Stupně řízení v rámci organizace jsou:
 - a) ředitel (2. stupeň řízení)
 - b) zástupce ředitele (statutární zástupce)
- (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 pracovnice 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, kteří poskytují poradenskou pomoc a péči dětem ve věku od 3 let do 19 let, zejména těm, kteří navštěvují 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

Ředitel poradny

- (1) Ředitel poradny je ve svých rozhodnutích vázán platnými právními předpisy, závaznými finančními předpisy, vyhláškami a dalšími obecně závaznými předpisy resortu školství.
- (2) Ředitel organizace zejména:
 - a) stanovuje hlavní úkoly, schvaluje plány, 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 ředitele a určuje, kdo zastupuje ředitele nebo zástupce ředitele organizace v případě jejich nepřítomnosti;
 - g) rozhoduje v personálních a mzdových záležitostech. Jmenuje a odvolává zástupce ředitele a stanovuje výši jeho příplatku za vedení;
 - h) odpovídá za kvalitu činnosti organizace a za přípravu a obsah materiálů předkládaných Odboru školství, mládeže a sportu 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.

Čl. 6

ZÁSTUPCE ŘEDITELE PORADNY

- (1) Zástupce ředitele poradny:
 - a) rozhoduje ve věcech spadajících do jeho působnosti, pokud rozhodování nepřísluší výhradně řediteli organizace;
 - b) zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti a v neodkladných záležitostech přebírá povinnosti a odpovědnost ředitele organizace;

Čl. 7

Odborní pracovníci poradny

- (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, pedagogičtí pracovníci pak včetně vydávání zpráv a doporučení (viz § 16 Školského zákona)
 - 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 pravomocí statutárního zástupce organizace, pokud k tomu nemá zvláštní zmocnění ředitele 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) pedagogický pracovník 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 ředitelem organizace nebo zástupcem ředitele.
- (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 (viz zákon 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů) a materiálů svěřených škol a školských zařízení Odboru školství, mládeže a sportu Magistrátu hl. m. Prahy;
 - c) odpovídat řediteli 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, zpracování osobních údajů 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 ředitele organizace, jeho zástupce a ostatních pověřených pracovníků organizace.
- (2) Ředitel organizace podepisuje materiály zásadní povahy, a to zejména:

- a) materiály předkládané Odboru školství, mládeže a sportu Magistrátu hl. m. Prahy a ostatním resortním a mimo resortním 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 ředitele podepisuje tyto písemnosti (pokud nesnesou odkladu) zástupce ředitele organizace.
- (4) Ostatní pracovníci podepisují jim adresovanou korespondenci, zprávy z vyšetření klientů poradny a doporučení školského poradenského zařízení na základě zmocnění ředitele organizace. Pracovník, který vyhotovuje písemnost (např. doporučení ŠPZ), ji může samostatně poslat datovou schránkou na příslušnou školu či úřad. Podpis ředitele je obsažen už v příslušném doporučení.

Čl. 9

Předávání a přejímání funkcí

- (1) Noví pracovníci organizace přijímají pracovní úkoly a povinnosti, pracovní materiály a svěřené majetkové hodnoty od ředitele, resp. zástupce ředitele 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, přejímající a ředitel, popř. zástupce ředitele 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, aby v případě jejich nepřítomnosti byla přístupná řediteli nebo jeho zástupci a umožnila pokračovat v plnění realizovaného úkolu.
- (2) Ústřední dokumentaci právních předpisů vede ředitel 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. 8. 2024

V Praze dne 1. 8. 2024



Mgr. Pavel Kšajt

ředitel PPP pro Prahu 6