

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

směrnice PPP Břeclav

Organizační řád Pedagogicko-psychologické poradny Břeclav, příspěvková organizace (dále jen PPP) stanoví zásady činnosti a řízení poradny, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců poradny.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1. PPP Břeclav je školské zařízení se sídlem v Břeclavi, na ulici Bří. Mrštíků 2131/30. Činnost poradny je zaměřena zejména pro potřeby jí vymezeného regionu tj. Břeclavsko, Mikulovsko a Hustopečsko.**
- 2. Zřizovatelem organizace Krajský úřad Jihomoravského kraje. Organizace má přiděleno IČO 70848858, RED-IZO 600034313**
- 3. Poradna je nositelem právní subjektivity a vystupuje ve všech vztazích svým jménem a s odpovědností z toho plynoucí.**
- 4. Poradna je zřízena jako příspěvková organizace kraje a je oprávněná k vykonávání doplňkové činnosti v souladu se svou Zřizovací listinou.**
- 5. Činnost PPP vychází z platných právních norem, zejména ze Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění zejm. novelizace 82/2015 Sb. a Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, a prováděcích předpisů, zejména vyhlášek č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění, pracovního řádu pro pracovníky škol vyhl. 263/2007 a vyhl. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, s přihlédnutím k provozním podmínkám.**

Článek 2

Poslání poradny

1. **Poradna pomáhá řešit výukové, výchovné, osobní a vztahové problémy dětí předškolního věku, žáků a studentů základních, speciálních, středních a vyšších odborných škol. Zajišťuje pro své klienty a jejich zákonné zástupce, v případě nezletilých dětí, odborné psychologické, speciálně pedagogické, preventivní a intervenční služby.**
2. **Poradna poskytuje odbornou, metodickou pomoc také pedagogickým a školním poradenským pracovníkům a spolupracuje i se zdravotnickými, státními i neziskovými organizacemi, které se zabývají optimalizací životních podmínek dětí a mládeže.**
3. **Velký důraz je kladen i na prevenci rizikového chování, školní neúspěšnosti a vyhledávání nadaných dětí.**
4. **Jednotlivé odborné činnosti PPP jsou rozděleny na standardní, poskytované zdarma a nadstandardní, poskytované v rámci doplňkové činnosti za úplatu.**
5. **V průběhu školního roku PPP reaguje, při přijímání zakázek, na nutnost urgentního vyšetření či priorit, které se váží na konkrétní termíny (vyšetření školní zralosti, kontroly personálních podpůrných opatření...).**

Článek 3

Organizační uspořádání PPP

1. **Ředitel a úsek administrativně - hospodářské práce**
2. **Úsek psychologické péče**
3. **Úsek speciálně pedagogické péče**
4. **Úsek preventivní a následné speciálně pedagogické péče**

Jednotlivé součásti PPP spolu vytváří nedílný a úzce spolupracující celek, který zajišťuje komplexní odbornou péči o klienta – od jeho dětství až po dospělost, při zachování principu ochrany jeho zájmů.

**Součásti PPP jsou odloučená pracoviště:
Masarykovo nám. 1/136, 693 24 Hustopeče;
Komenského 273/7, 692 01 Mikulov (v budově gymnázia.)**

Článek 4

Pracovníci v PPP

Funkci nadřízeného ředitele PPP v pracovně – právních vztazích plní zřizovatel, který výkon této funkce upravuje vlastním předpisem.

Ředitel poradny:

- **Je statutárním orgánem PPP.**
- **Plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu zákona.**

- Odborně a metodicky řídí činnost organizace, koordinuje tvorbu koncepce školského poradenského zařízení podle legislativních podkladů MŠMT ČR a v souladu s dlouhodobým záměrem JmK.
- Vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů v poradně. Přehled směrnic a vnitřních předpisů vydaných v organizaci tvoří přílohu tohoto organizačního řádu.
- Zodpovídá za návrh rozpočtu organizace, hospodaření s majetkem, jeho účelné a efektivní využívání.
- Jmenuje a odvolává svého zástupce.
- Přijímá a propouští zaměstnance, stanovuje jim pracovní náplň i platový výměr.
- Vytváří podmínky pro jejich vzdělávání a profesní rozvoj.
- Řídí mzdovou a personální politiku, zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků.
- Usměrnjuje zdroje pro obnovu a rozvoj školského poradenského zařízení.
- Navazuje smluvní vztahy, podepisuje smlouvy a oficiální dokumenty organizace.
- Koordinuje plán práce na školní rok a zpracování výroční zprávy PPP.
- Zajišťuje marketing organizace a strategické plánování poradny včetně public relations.
- Jedná ve všech záležitostech jménem PPP, deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi zástupce, vedoucího pracovníka pobočky, popř. další pracovníky.
- Plní úkoly příkazce operací, v rozsahu stanoveném vnitřními normami poradny, deleguje pravomoci příkazce operací na další vedoucí pracovníky.

Zástupce ředitele PPP

- V době delší nepřítomnosti zatupuje ředitele v plném rozsahu.
- V době přítomnosti ředitele plní vedle své odbornosti i úkoly, kterými ho ředitel pověřil (kontrola spisů odborných pracovníků,)
- Přísluší mu příplatek za vedení v rozsahu 15% nejvyššího platového stupně platové třídy do které byl zařazen

Zástupce ředitele PPP

- V externím styku jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a oprávněním vymezeným v pracovní náplni.
- Je povinna dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména: zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost a zákonnost provedených prací, vytvářet příznivé fyzické a psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí.

Vedoucí pobočky:

- Psycholog nebo spec. pedagog, který odpovídá řediteli PPP za podmínky a průběh poskytovaných poradenských služeb na odloučeném pracovišti.
- Dodržování a využívání pracovní doby.
- Dodržování legislativních a bezpečnostních předpisů.
- Přísluší mu příplatek za vedení v rozsahu 5% nejvyššího platového stupně platové třídy, do které byl zařazen.

Metodik prevence:

- Vysokoškolsky vzdělaný odborník s absolvovaným studiem pro metodiky prevence v požadovaném rozsahu. Vykonává nejen činnost vymezenou

legislativními standardy práce, ale zaměřuje se i na řešení vztahového rizikového chování na školách. Přísluší mu specializační příplatek.

Psychologové:

- Absolventi magisterského studia psychologie, kteří plní úkoly vyplývající jim z pracovní náplně a úkolů, kterými je ředitel pověřil.

Speciální pedagogové:

- Absolventi magisterského studia speciální pedagogiky, kteří plní úkoly vyplývající jim z pracovní náplně a úkolů kterými je ředitel pověřil.

Hospodářka - administrativa :

- Absolventka minimálně ÚSO, optimálně s ekonomickým zaměřením a praxí.
- Vykonává práci vyplývající jí z pracovní náplně.

Uklízečka:

- Vykonává práci vyplývající z pracovní náplně a úkolů, jimiž byla pověřena.
- Nemusí dokládat kvalifikační předpoklady.
- Je zařazena do posledního platového stupně dané platové třídy.

Článek 5

Hospodaření PPP

1. PPP je příspěvkovou organizací JmK s právní subjektivitou, která hospodáří s majetkem, který jí byl JmK svěřen do správy, případně s majetkem, který organizace získala vlastní činností.
2. PPP je povinna využívat majetek hospodárně k hlavnímu účelu, ke kterému byla zřízena, chránit ho před poškozením, zničením a zcizením, zneužitím či neoprávněnými zásahy.
3. Pečovat o jeho zachování a rozvoj v souladu s platnými předpisy a dle aktuálních Zásad vztahů JmK k řízení PO.

Ekonomicko-hospodářský úsek a THP

Finanční a personální řízení

1. za oddělení finančního a personálního řízení odpovídá ředitel
2. účetní agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní.
3. personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní-personalistka.
4. zodpovědnost za pokladnu a finanční hotovost má ekonomka -hospodářka

Řízení hmotných prostředků

1. vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka poradny včetně průběžné evidence při převedení majetku
2. za ochranu evidovaného majetku v pracovnách odpovídají jednotliví pracovníci, za zabezpečení ostatního majetku na pracovišti vedoucí pracoviště (dle směrnice Odpovědnost zaměstnance za škodu)
3. správu místností poradny, učebních pomůcek a didaktické techniky, testů, knihovny, kotelny apod. provádějí zaměstnanci PPP na základě pracovní náplně (zejména provozní pracovníci) nebo pověřeni ředitelem poradny (zejména

pedagogičtí pracovníci). Při této práci respektují pokyny vedoucích pracovníků a ekonomky/hospodářky) PPP

4. všichni pracovníci plní požadavky a spolupracují na průběhu inventarizace majetku a závazků
5. odpisy majetku se řídí obecně platnými právními předpisy a odpisovým plánem vypracovaným pro každý rok a schváleným Radou Jihomoravského kraje
6. při činnostech vykonávaných pracovníky PPP je třeba vždy posuzovat jejich účelnost, hospodárnost a efektivitu a brát v úvahu tato kritéria.

Článek 7

Komunikační a informační systém

Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům dle potřeby. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí nebezpečí z prodlení, jsou řešeny okamžitě.

Vnitřní informační systém

Informace vstupují do PPP formou:

- telefonicky – přijímá pracovnice v přijímací kanceláři (podatelně) a dle jejich povahy je vyřizuje nebo provede spojení hovoru
- listovní zásilky – přijímá pověřená pracovnice, třídí ji a předává adresátům
- elektronicky – datová schránka, e-mailová pošta – přijímá pověřená pracovnice
- osobně – pracovníci v přijímací kanceláři (podatelně), která přijímá veškerá podání v listinné podobě.
- informace, které se bezprostředně vztahují k řízení a chodu PPP jsou neprodleně předány řediteli nebo jeho zástupci.
- ředitel rozhodne, komu bude informace dále poskytnuta, případně kdo se jí bude zabývat
- informace, která opouští poradnu jako oficiální stanovisko PPP, podléhají schválení ředitele a jsou-li písemné povahy, musí jím být podepsány
- informace pro ostatní pracovníky poradny se zveřejňují přednostně elektronicky, sdílené dokumenty a na poradách celé PPP
- základními informačními kanály jsou: informační tabule v přijímací kanceláři, operativní porady pracovníků svolané vedením, e-mailová pošta, příp. interní semináře.

Pedagogicko-psychologická poradna Břeclav, příspěvková organizace,
Bří. Mrštíků 2131/30, 690 02 Břeclav, tel: 519373996, 724 210 719,
e-mail: reditelka@pppbreclav.cz, IČO: 70848858

Vnější informační systém

Webové stránky PPP Břeclav: www.pppbreclav.cz

Závěrečná ustanovení

Přílohou organizačního řádu je organizační schéma PPP Břeclav.

Článek 8

- 1. Dosavadní organizační řád se ruší.**
- 2. Tento řád nabývá účinnost dnem 1.1.2026**

Mgr. Helena Adamusová

ředitelka PPP Břeclav