

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **10. VNITŘNÍ ŘÁD SPC**

Č.j.:	Spisový / skartační znak	10/2024	01.04	V/5
Schválil:	Mgr. Pavlína Mladá			
Projednáno na poradě SPC dne	1. 2. 2024			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 2. 2024			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2024			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. Dodatek č. 1 - čj. 10.1/2019 Provozní řád SPC 2019/2020				

Vnitřní řád SPC upravuje organizační strukturu řízení, formy a metody práce SPC, práva a povinnosti pracovníků SPC a zabezpečuje realizaci platné školské legislativy, zákoníku práce a dalších zákonných ustanovení, a to prostřednictvím činností prováděných odbornými pracovníky v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, ve znění vyhlášky č. 248/2019 Sb. Vytváří podmínky pro naplnění vyhlášky MŠMT ČR č. 27/2016 Sb., vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

I. Úvodní ustanovení

1. **Speciálně pedagogické centrum** (dále jen SPC) je školské poradenské zařízení, které je součástí Speciální základní školy Poděbrady, příspěvkové organizace, se sídlem U Bažantnice 154/19, Poděbrady III. Zřizovatelem školy je Krajský úřad Středočeského kraje.
2. Detašované pracoviště SPC sídlí od října 2019 na adrese T. G. Masaryka 1130/18, Poděbrady.

II. Organizační struktura a personální řízení

1. Ředitelkou SPC je ředitelka školy (statutární orgán), u které bylo SPC zřízeno.
2. Vedoucí SPC je jmenována ředitelkou školy, její kompetence jsou vymezeny náplní práce.
3. Ředitelka školy a vedoucí SPC řídí odborné pracovníky (psychology, speciální pedagogy, sociální pracovníci) a další zaměstnance SPC (administrativní pracovníce, uklízečku), koordinují jejich práci prostřednictvím plánu činnosti SPC, porad a plánů výjezdů.
4. Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech za SPC, pokud nepřenesla svoji pravomoc na vedoucí SPC.

5. Oficiální stanovisko SPC musí být podepsáno ředitelkou SPC.
6. Ředitelka školy rozhoduje o majetku a prostředcích svěřených SPC, o hospodaření, mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti pro diferencované odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
7. Ředitelka školy schvaluje dokumenty a materiály předkládané zřizovateli (Krajskému úřadu Středočeského kraje) a dalším orgánům.
8. Ředitelka školy odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

III. Organizační a řídicí normy SPC

SPC se při své činnosti řídí zejména následujícími základními a řídicími normami:

1. Platnou legislativou pro školy, školská poradenská zařízení a pro zaměstnance ve školství.
2. Vnitřním a provozním řádem SPC.
3. Plánem činnosti školy a SPC.
4. Vnitřními předpisy školy (platové předpisy, předpisy o evidenci majetku, inventarizaci majetku, cestovních náhradách, dovolené, archivaci, vyřizování stížností, FKSP atd.), které jsou přístupné na intranetu školy.
5. Ekonomika SPC je součástí účetní agendy školy, účetní a mzdovou agendu zajišťuje ekonomka školy. Personální agendu vede ředitelka školy.

IV. Činnost SPC a poskytované služby

SPC poskytuje poradenskou, diagnostickou a metodickou podporu při výchově dětí a žáků se speciálně vzdělávacími potřebami, jejich zákonným zástupcům, pedagogům a dalším odborným pracovníkům.

IV.I. Poskytované služby jsou:

- Speciálně pedagogická diagnostika
- Psychologická diagnostika
- Speciálně pedagogické poradenství
- Psychologické poradenství
- Vypracování podkladů pro vyřízení odkladu školní docházky
- Posouzení stupně potřebné podpory dítěte / žáka ve škole
- Vypracování podkladů pro vzdělávání včetně Doporučení pro vzdělávání s navrženými podpůrnými opatřeními
- Návštěvy škol spojené s vyhodnocením účinnosti podpůrných opatření
- Metodické vedení pedagogických pracovníků
- Sociálně právní poradenství
- Vedení praxí studentů psychologie a speciální pedagogiky
- Organizace metodických setkání integrujících pedagogů

Všechny služby SPC jsou poskytovány bezplatně.

IV.II. Přijímání nových klientů

1. SPC přijímá klienty ve věku 3 až 19 let s mentálním postižením, těžkým řečovým postižením, opožděným nebo nerovnoměrným psychomotorickým vývojem a kombinací

mentálního a jiného postižení. Dále děti se zdravotním znevýhodněním. Děti se smyslovým postižením by měly vyhledat jiná odborná zařízení.

2. Termíny vyšetření a konzultací je nutné objednat předem (osobně nebo telefonicky). Objednání je v kompetenci sociální a administrativní pracovnice, která zapisuje klienta do elektronického kalendáře. V případě absence je nutné omluvit termín. V případě, že se klient bez omluvy nedostaví, zaznamená se tato skutečnost do elektronického kalendáře a do dokumentace klienta.
3. Před vyšetřením musí rodiče vyplnit dotazník pro dítě, který je součástí vyšetření.
4. Činnost SPC probíhá ambulantně v detašovaném pracovišti nebo v kanceláři SPC ve škole a zahrnuje návštěvy pedagogů a klientů ve školách a školských zařízeních.

V. Práva a povinnosti klientů

V.I. Klienti mají právo:

1. Na komplexní poradenské služby v souladu s etickými principy poradenské práce.
2. Na poskytnutí služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko-psychologickou a speciálně-pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči.
3. Na poskytnutí služby výhradně s Informovaným souhlasem klienta, který má před zahájením poradenské služby právo na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a případném rozsahu poskytované služby.
4. Být seznámen se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření a se všemi variantami možných řešení.
5. Být včas a plně informován o rizicích navrhovaných doporučení a postupech jejich realizace.
6. Odmítnout poskytnuté služby, navrhovaná doporučení i poskytnutí závěrů a výstupů z vyšetření třetím osobám.
7. Na přesné a úplné informace o navrhovaných formách podpůrných opatření, o rozdílech mezi jednotlivými vzdělávacími programy, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní škole nebo základní škole speciální.
8. Požádat o službu jiné školské poradenské zařízení v rámci ČR.
9. Požádat o revizi vydané zprávy nebo doporučení.
10. Klient má právo na soukromí a bezpečí.
11. Klient má právo vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení posuzovaného případu.

V.II. Klienti jsou povinni:

1. Dodržovat dohodnuté termíny a přijít na poradenské služby v doprovodu zákonného zástupce (u nezletilých).
2. Respektovat pokyny zaměstnanců SPC, pokud nejsou v rozporu s jejich právy.
3. Poskytovat pravdivé informace o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení, o výsledcích odborných vyšetření, o aktuálním zdravotním stavu klienta.
4. Chovat se slušně, udržovat čistotu a bezpečnost, nekouřit a nebýt pod vlivem návykových látek.
5. Oznámit změny důležité pro průběh služby nebo bezpečnost.
6. Dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým.
7. Při onemocnění infekční nemocí, jsou zletilí klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přeobjednat poradenskou službu na dobu, kdy tyto skutečnosti pominou a neohrozí tak zdraví ostatních klientů a zaměstnanců organizace.
8. Uhradit případné škody způsobené na majetku organizace.

VI. Práva a povinnosti pracovníků SPC

Pracovníci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT ČR, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí (viz vyhláška MŠMT ČR č. 263/2007 Sb.) a další platnou legislativou.

VII. Vzdělávání pracovníků SPC

1. Všichni pracovníci SPC mají požadovanou kvalifikaci k výkonu své práce, další vzdělávání pedagogických pracovníků probíhá podle plánu DVPP, v akreditovaných kurzech; pracovníci se dále účastní metodických setkání a školení metodických orgánů, setkání AP SPC, NPI, MŠMT, sledují legislativní změny.
2. Pravidelná metodická setkání pracovníků probíhají 1x měsíčně a zaměřují se na výměnu zkušeností a předávání dobré praxe. Zápisy z porad jsou vedeny v písemné i elektronické podobě.

VIII. Přijímání a zaškolování nových pracovníků

1. Noví pracovníci jsou vybíráni zpravidla na základě výběrového řízení.
2. Nový pracovník obdrží písemné seznámení se strukturou zařízení a postupy při organizaci práce. U začínajících zaměstnanců je zpracován je dvouletý plán adaptačního období a určen pracovník, který jej do pozice uvede. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

IX. Mlčenlivost pracovníků a uchovávání dat

1. Pracovníci SPC jsou vázáni mlčenlivostí ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (Zákon o zpracování osobních údajů) a Nařízení EU č. 2016/679 (GDPR). Nový klient nebo jeho zákonný zástupce je při vstupním rozhovoru je o této skutečnosti informován, svým podpisem dává souhlas ke zpracování údajů.
2. Stážisté a praktikanti jsou informováni o povinnosti mlčenlivosti a nutné ochraně osobních údajů, k dodržování této povinnosti se zaváží podpisem.
3. Doporučení ke vzdělávání jsou zasílána školám prostřednictvím datové stránky, odeslání dokumentů zajišťuje sociální pracovnice SPC, která dokument předává k elektronickému podpisu ředitele školy.
4. Počítače (notebooky) na pracovišti a vstup do elektronické evidence jsou chráněny heslem.
5. Všechny elektronické údaje a spisová dokumentace jsou chráněny přístupovými hesly a fyzicky uzamčeny.
6. Vedení spisovny SPC se řídí spisovým a skartačním řádem, který vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhláškou 259/2012 Sb., Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.

X. Pravidla vzájemných vztahů mezi klienty a pracovníky SPC

1. Pracovníci organizace vydávají klientům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádu a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
2. Všichni pracovníci organizace klienty chrání před všemi formami špatného zacházení
3. Pracovníci organizace dbají na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky.

4. Pracovníci organizace klienty chrání před nezákonnými útoky na jejich osobu. Zjistí-li, že klient je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, splní svojí oznamovací povinnost.
5. Před zahájením poradenské služby je zletilý klient nebo klientův zákonný zástupce srozumitelně informován o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. Potvrzuje, že byl informován o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta.
6. Zletilý klient nebo zákonný zástupce klienta stvrzuje, že byl informován o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu, včetně možnosti obrátit se na Revizní pracoviště při NPI Praha, pokud nebudou spokojeni se závěry a doporučeními z vyšetření.
7. Nedílnou součástí spisové dokumentace je informovaný souhlas, který vyplní a podepíše zletilý klient či zákonný zástupce.
8. V informovaném souhlasu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým bylo doporučeno podpůrné opatření 2.-5. Stupně potvrzuje zletilý klient či jeho zákonný zástupce odeslání doporučení k realizaci podpůrných opatření do datové schránky školy a školského zařízení, a to k rukám ředitele školy.
9. Pedagogičtí pracovníci ústně informují zletilé klienty nebo jejich ZZ o výsledcích vyšetření a diagnostických závěrech, konzultují opatření ke vzdělávání. Svým podpisem potvrdí seznámení se závěry poradenské služby. SPC následně zpracuje písemnou zprávu a doporučení.

XI. Systém péče o klienta

1. Poradenství je poskytováno s maximálním respektem k celému rodinnému systému, k možností všech jeho členů, s úctou k jejich hodnotám a výchovným cílům.
2. S rodiči je vždy jednáno jako s rovnocennými partnery, jsou jim sdělovány všechny známé skutečnosti, jsou informováni o všech jednáních, která jsou o jejich dítěti vedena se školami, popř. jinými subjekty.
3. SPC spolupracuje s kmenovými školami a dalšími odbornými institucemi se souhlasem rodičů (další ŠPZ, raná péče, odborní lékaři, OSPOD).
4. Odborný tým pracovníků SPC spolupracuje s logopedy, fyzioterapeuty, lékaři – pediatry.

XII. Poradenství je poskytováno ve třech základních oblastech

1. Psychologické poradenství vychází ze znalosti a pochopení jedinečnosti vývoje dítěte. Psychologové konzultují s rodiči i s učiteli o přiměřenosti podnětů a nároků, o výchovných radostech i bezradnostech, o různých výchovných přístupech. V případě zájmu nabízejí komplexní psychologickou diagnostiku.
2. Speciálně pedagogické poradenství se týká především oblasti vzdělávání. S pedagogy je konzultováno o účinných podpůrných opatřeních směřujících k přiměřenému a harmonickému rozvoji dítěte ve škole.
3. Sociální poradenství pomáhá rodičům zorientovat se nejen v oblasti možností finanční sociální podpory, ale i v dalších životních situacích komplikovaných zdravotním postižením dítěte.

XIII. Materiální a technické vybavení SPC

1. SPC sídlí v samostatném prostoru, který je součástí budov Městského úřadu Poděbrady. Pracovníci mají k dispozici tři kanceláře, které využívají pro konzultace, psychologická a speciálně pedagogická vyšetření, dále kuchyňku s lednicí, WC se sprchou pro zaměstnance a WC pro klienty. Součástí SPC je čekárna pro klienty a jejich doprovod.
2. Pracoviště SPC je vybaveno ICT technikou, internetem-připojením WiFi, dvěma tiskárnami a skenerem a dvěma mobilními telefony. Každý pracovník má k dispozici vlastní notebook. Evidence klientů a služeb je vedena elektronicky, využíván je program Didanet. Zajištěna je odborná správa sítě.
3. Pracoviště SPC je napojeno na centrální pult ochrany, pracovníci mají své osobní kódy – evidence bezpečnostních kódů je uložena u ředitelky školy.
4. Odborní pracovníci vybírají ze široké škály standardizovaných diagnostických testů. Inventář testů je k dispozici všem psychologům i speciálním pedagogům.
5. SPC je vybaveno základními pomůckami a odbornou literaturou, která se postupně doplňuje.
6. Na požádání je možno zákonným zástupcům odbornou literaturu nebo pomůcky na dobu určitou zapůjčit. Zápůjčka se řídí Výpůjčním řádem (příloha č.1). V případě ztráty zapůjčené literatury či pomůcek je klient povinen nahradit hodnotu v plném rozsahu.

XIV. Vedení dokumentace SPC

1. Kartotéka evidence klientů je řazena abecedně, v jednotlivých deskách. Číslo spisu jsou seřazena chronologicky dle první návštěvy klienta v kalendářním roce. Dokumentace ve spisu je řazena v pořadí: Zpráva a doporučení PO, informovaný souhlas a anamnéza, písemná komunikace se školou, objednávkový formulář. Sdělení o žákovi, lékařské zprávy, diagnostické materiály. Volně vložené jsou IVP. Jednotlivá vyšetření jsou řazena po jednotlivých návštěvách vzestupně.
2. Elektronická evidence klientů je vedena v programu Didanet.
3. Veškeré údaje jsou zpracovány dle zásad GDPR. Zařízení má ustanovenu pozici pověřence pro ochranu osobních údajů, kontakt je vyvěšen na webových stránkách SPC - úřední desce školy.
4. Evidence zájemců o službu je soustředěna u sociální (administrativní) pracovnice. Ta s každým zájemcem vyplní stručný formulář se základními daty a po projednání s vedoucí SPC zájemce objedná, nebo doporučí vhodnější zařízení. Na písemnou žádost zákonného zástupce lze vyžádat a převést spisovou dokumentaci klienta z jiné pedagogicko-psychologické poradny či SPC do našeho SPC a obráceně.
5. Zprávy ze speciálně pedagogických či psychologických vyšetření jsou poskytovány zákonným zástupcům dětí a žáků přímo – osobní vyzvednutí v SPC, nebo zasílány poštou. Doporučení školského poradenského zařízení k poskytování podpůrných opatření jsou školám zasílána prostřednictvím datových schránek. Zákonní zástupci jsou se závěry Doporučení ŠPZ seznámeni, případně obdrží kopii tohoto doporučení.
6. Z metodických výjezdů na školy jsou pořizovány písemné záznamy - Zprávy z metodické návštěvy. Písemné záznamy jsou pořizovány i z individuálních osobních i telefonických konzultací.

XV. Ochrana bezpečnosti a zdraví – prevence rizikového chování

1. Nezletilí klienti přicházejí do SPC vždy v doprovodu dospělé osoby, která za ně nese zodpovědnost při čekání na požadovanou službu a po jejím ukončení. V průběhu služby

- (vyšetření, individuální nebo skupinové práce s klientem), u které není doprovod přítomen, přebírá zodpovědnost pracovník SPC.
2. V případě úrazu je pracovník SPC povinen bezodkladně poskytnout potřebnou první pomoc a následně zaznamenat událost do knihy úrazů.
 3. Klienti i pracovníci jsou povinni dodržovat zásady BOZP a požární ochrany. Dále specifikováno ve směrnících pro oblast BOZP, BOZ a PO.
 4. Za věci odložené v čekárně odpovídají zákonní zástupci.
 5. Pracoviště SPC je napojeno na centrální pult ochrany, pracovníci mají své osobní kódy – evidence bezpečnostních kódů je uložena u ředitelky školy.
 6. Všechny prostory SPC jsou nekuřácké (platí i pro elektronické cigarety).
 7. Platí zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví, které přímo nesouvisejí s procesem diagnostiky a konzultace v SPC.

XVI. Hodnocení činnosti SPC

1. O kvalitě poskytovaných služeb se sbírají zpětné vazby od rodičů, pedagogů a dětí.
2. Vedoucí SPC vyhodnocuje služby a účinnost metod každoročně.

XVII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí SPC.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 10 /2019 z 3.10.2019.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2024.

Tento dokument slouží jako pracovní návod pro pracovníky SPC a jeho klienty a musí být průběžně aktualizován na základě změn v legislativě a praxi.

V Poděbradech dne 1. 2. 2024

Mgr. Pavlína Mladá
ředitelka školy, SPC