



Střední škola, Základní škola
a Mateřská škola Rakovník,
příspěvková organizace

Vnitřní řád SPC

Provoz a vnitřní režim školského zařízení

číslo jednací:	1253/2024/SSFRA
vypracoval:	Mgr. Šárka Konopásková, zástupce ředitele školy
schválil:	Mgr. Ludvík Vožeh, ředitel školy
směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.12.2024
směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 12. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává ředitel školy tento vnitřní řád:

1. Úvodní ustanovení

Speciálně pedagogické centrum (SPC) je školské poradenské zařízení, které je součástí: Střední školy, Základní školy a Mateřské školy Rakovník, příspěvkové organizace.

Tento vnitřní řád upravuje podrobnosti stanovené § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tedy podrobnosti k výkonu práv a povinností klientů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Dále je součástí provoz a vnitřní režim SPC, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, dále podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů, podrobnosti o stanovení diagnostických postupů a závěrů vyšetření.

2. Práva a povinnosti klientů

Klient má právo:

- Na poskytnutí komplexní poradenské služby (dále jen služby) v souladu s etickými principy poradenské práce.
- Na poskytnutí služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko-psychologickou a speciálně-pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči.
- 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

- Být bezodkladně seznámen se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření a se všemi variantami možných řešení.
- Být včas a plně informován o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována.
- Odmítnout poskytnuté služby, navrhovaná doporučení i poskytnutí závěrů a výstupů z vyšetření třetím osobám.
- 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.
- Požádat o službu jiné školské poradenské zařízení v rámci celé ČR.
- Podat žádost o revizi vydané zprávy nebo doporučení.
- Na soukromí a bezpečí.
- Vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení posuzovaného případu.

Klienti jsou povinni:

- Přijít včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce.
- Dbát pokynů zaměstnanců organizace, pokud nejsou v rozporu s jejich právy.
- Respektovat práci s jiným klientem, nevstupují do vyšetřovny bez vyzvání zaměstnance organizace.
- Dodržovat předem domluvená pravidla poradenské služby, pokud s ní vyslovili souhlas.
- Pravdivě informovat odborného pracovníka 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.
- Udržovat čistotu ve všech prostorách organizace a chovat se v souladu s pravidly slušného chování.
- Dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým.
- Při horečnatém onemocnění nebo 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.
- Oznamovat pracovníkům SPC údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích.
- Nahradit úmyslné škody, které dítě, žák či student prokazatelně způsobil.
- Před započítáním služby podepsat informovaný souhlas.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci SPC

- Zaměstnanci organizace vydávají klientům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádu a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.

- Všichni zaměstnanci organizace klienty chrání před všemi formami špatného zacházení.
- Zaměstnanci 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 záležitosti.
- Zaměstnanci 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.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte a žáka poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi jsou důvěrné a všichni zaměstnanci organizace jsou povinni se řídit zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- 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. 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.ČR Praha, pokud nebudou spokojeni se závěry a doporučeními z vyšetření.
- Nedílnou součástí spisové dokumentace je informovaný souhlas, který vyplní a podepíše zletilý klient či zákonný zástupce nezletilého klienta.
- 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.
- 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.
- Písemnou zprávu a doporučení převezme zákonný zástupce nezletilého klienty nebo zletilý klient osobně.

4. Provoz a vnitřní režim SPC

- Poradenské služby jsou klientům poskytovány na základě předchozího objednání, které je možné učinit telefonicky, emailem či osobně. Zákonný zástupce s dítětem přichází v domluveném termínu a čase. Nezletilý klient přichází vždy se zákonným zástupcem, který za něj nese odpovědnost při čekání na požadovanou službu. V průběhu služby přebírá odpovědnost pracovník SPC. Rodič čeká na dítě na místě tomu určeném, může se po dohodě s pracovníkem SPC vzdálit a dítě si vyzvednout po vyšetření.
- K vyšetření je vhodné přinést dokumentaci (odborné zprávy, zprávy vydané zdravotnickým zařízením, školní sešity či práce).
- Vyšetření probíhá následovně: rozhovor se zákonným zástupcem, konzultace, vyšetření dítěte, zpětná vazba pro klienty, závěry z vyšetření, návrh další péče, spolupráce se školou, převzetí zprávy.
- Výstupem z vyšetření je zpráva určená pro zákonného zástupce dítěte a doporučení obsahující opatření pro vzdělávání žáka ve škole, určené škole. Zpráva z vyšetření je zákonným zástupcům předána do 30 dnů od posledního vyšetření. Doporučení škole je posíláno datovou schránkou, popř. předáno osobně zástupci školy. Ve zprávě i doporučení je uveden další termín kontroly. Je nutné, aby o tuto službu zákonný zástupce zažádal alespoň 3 měsíce před termínem.

- V budově i prostorách SPC je přísný zákaz kouření, požívání alkoholu. Během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoli zvukových a obrazových záznamů. Klienti ani zákonní zástupci nesmí manipulovat se zařízením organizace.
- SPC je pracoviště s celoročním provozem, provozní doba na pracovišti je uvedena při vstupu na pracoviště a na webových stránkách SPC. Po dobu prázdnin je provoz omezen, informace o upravené pracovní době jsou k dispozici na webu a vchodu do školy.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany

- Zletilí klienti přicházejí a odcházejí ze SPC sami, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce, který je za ně po celou dobu pobytu v SPC zodpovědný. Pouze v době samotného psychologického, speciálně pedagogického vyšetření zodpovědnost za nezletilého klienta přebírá odborný pedagogický pracovník. V době pohovoru se zákonnými zástupci, smí nezletilý klient zůstat osamocen v prostorách čekárny jen s výslovným souhlasem zákonného zástupce, který i po tuto dobu nese za nezletilého plnou zodpovědnost.

6. Podmínky zacházení s majetkem

- Klienti nesmí manipulovat se zařízením SPC, pokud není přítomen pracovník SPC a nedá k těmto úkonům pokyn. To platí pro všechny prostory SPC a školy, pokud se v něm SPC nachází.
- Klient je povinen udržovat čistotu na WC, v prostorách vstupu, chodby a čekárny se chovat se v souladu s pravidly slušného chování.
- Nezletilí klienti a jejich zákonní zástupci i zletilí klienti:
 - a) jsou povinni zacházet s vybavením a zařízením organizace i se svěřenými předměty a pomůckami šetrně a ohleduplně a vždy jen způsobem, který je v souladu s účelem, kterému jsou určeny,
 - b) majetek organizace nepoškozuje, neodnášejí z prostor organizace a udržují jej v čistotě a pořádku.
- V případě úmyslného poškození majetku organizace budou klienti a jejich zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- děti, žáci a studenti nesmí přicházet do SPC pod vlivem návykových látek, tyto látky přinášet, užívat je a manipulovat s nimi. V případě, že dítě, žák či student je pod vlivem návykových látek, projedná zaměstnanec tuto skutečnost se zákonným zástupcem a SPC je dále povinno oznámit tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí v souladu s metodickým pokynem MŠMT;
- děti, žáci a studenti se nesmí dopouštět projevů rasismu, ponižování, posměšků a urážek z důvodu zdravotního handicapu jiného dítěte, žáka či studenta, dále z důvodu odlišného sociálního postavení, odlišné rasy, barvy pleti, národnosti či náboženského vyznání. Při náznaku projevu diskriminace a násilí řeší tento přestupek zaměstnanec se zákonnými zástupci;
- v prostorách SPC není dětem, žákům či studentům a jejich zákonným zástupcům dovoleno fotografování a pořizování záznamu z mobilního telefonu bez souhlasu zaměstnanců. Tím lze předcházet kyberšikaně, která je závažným porušením vnitřního řádu;
- dodržovat zákaz ponižování, tělesného ubližování a veškeré činnosti, která by vedla k ohrožování zdraví ostatních;
- dodržovat vnitřní řád a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen; každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu v ŠPZ, je nutné hlásit ihned zaměstnanci, který provede neodkladně záznam do knihy úrazů a uvědomí ředitelku ŠPZ;

- všichni pracovníci se vědomě snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu v prostředí SPC.

8. Práva a povinnosti pracovníků SPC

Práva a povinnosti pracovníků SPC vyplývají z pracovní náplně a z pracovní smlouvy uzavřené s vedením školy, platí pro ně Vyhláška č. 263/2007 Sb.

Zaměstnanci školy mají právo:

1. na slušné jednání ze strany vedení školy, žáků i rodičů,
2. obrátit se, se svými problémy na vedení školy

Práva pracovníků

- Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany klientů a dalších osob, které jsou s nimi v přímém kontaktu,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pracovníků

- Povinnosti pracovníků SPC jsou stanoveny platnými právními předpisy a vnitřními směrnici organizace.
- Ve vztahu ke klientům jsou pracovníci SPC povinni zejména:
- dodržovat rovnost přístupu ke klientům, zdržet se jakéhokoli diskriminačního jednání a dodržovat standardní podmínky pro všechny poskytované služby a všechny klienty,
- ke všem klientům přistupovat s profesionálním respektem, během poskytování poradenské služby se nevěnovat vyřizování záležitostí — ať již osobních či pracovních, které s danou poradenskou službou přímo nesouvisí. V případě, že uvedené podmínky nelze dodržet, je povinností pracovníka se klientovi omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem,
- jednat kultivovaně, slušně a bez osobních pohnutek,
- pracovat samostatně, používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace a v případě potřeby informovat klienta o možnosti využití služeb jiného kvalifikovaného odborníka,
- přerušit poradenskou práci, pokud jejich fyzický či psychický stav může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu,
- nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - chránit a respektovat práva klientů,
 - chránit bezpečí a zdraví klientů a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školském zařízení a podporovat jeho rozvoj,
 - ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu klientů, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným

přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Kontakty:

Telefonní číslo: +420 313 112 517, +420 313 112 518

E-mail: renjed@zsrako.cz

Provozní doba zařízení pro klienty:

Pondělí: 08:00 - 13:00

Úterý : 08:00 – 12.30, 13.00 - 15:00

Středa: 08:00 – 12.30, 13.00 - 15:00

Čtvrtek: 08:00 – 11.30, 13.00 - 15:00

Pátek: 08:00 – 11.30

Práce SPC je organizována dle harmonogramu činností a časového rozvrhu pracovníků.

Pracovní doba pedagogických pracovníků je rozdělena na přímou a nepřímou práci. Přímá práce pedagogických pracovníků SPC je 22hodin.

Rozsah činností SPC je dán vyhláškou č. 72/2005 Sb., Vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Speciálně pedagogické centrum poskytuje svým klientům služby:

1. depistáž dětí s mentálním postižením v regionu

Jednáme se zákonnými zástupci na základě doporučení z mateřské školy, základní školy, klinického logopeda nebo lékaře

2. speciálně pedagogická a psychologická diagnostika

Na základě výsledků diagnostiky je stanovena míra podpůrných opatření při školním vzdělávání

3. konzultace pro klienty, zákonné zástupce, pedagogické pracovníky; poradenská a metodická činnost poskytovaná pedagogům při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich integrace do MŠ, ZŠ, SŠ

Pracovnice SPC jsou v úzkém kontaktu s učiteli na školách, kde jsou integrováni žáci se speciálními vzdělávacími potřebami. Integraci předchází navázání kontaktu se školou a seznámení s charakterem postižení a vhodnými intervencemi.

Na žádost pedagogů poskytujeme metodickou pomoc při tvorbě i vyhodnocení individuálního vzdělávacího programu (zejména při výuce podle minimální doporučené úrovně pro úpravu očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření). Můžeme spolupracovat také při řešení aktuálních vzdělávacích i výchovných problémů a případně poskytneme vhodná doporučení pro další práci s žákem, pokud škola projeví o spolupráci zájem.

4. spolupráce s ostatními odborníky zabývajícími se zdravotními, vzdělávacími a výchovnými problémy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Často je pro vytváření vhodných podmínek k integraci nutná spolupráce s dalšími odbornými pracovišti – např. při zpracování doporučení asistenta pedagoga aj.

Rodičům i pedagogům zprostředkujeme kontakty na další odborná pracoviště.

5. půjčování odborné literatury

6. Ve spolupráci se SŠ, ZŠ a MŠ Rakovník, p. o. poskytujeme **edukačně stimulační činnosti pro děti s odkladem školní docházky (z MŠ logopedické) a žáky se vzdělávacími obtížemi (ze ZŠ logopedické)**, včetně **metodické pomoci rodičům**.

Tyto činnosti probíhají převážně formou individuálních konzultací zaměřených na rozvoj dovedností potřebných k učení (sluchového a zrakového rozlišování, orientace na ploše a v prostoru, pravo – levé orientace, grafomotorických dovedností, koncentrace pozornosti apod.)

Služby jsou poskytovány formou:

- ambulantních návštěv klientů/klientek v doprovodu rodičů v centru
- návštěv předškolních a školních zařízení
- informačních a konzultačních činností
- individuální a skupinové činnosti s klienty/klientkami

Veškeré služby jsou bezplatné, na základě žádosti zákonných zástupců dítěte, žáka, studenta nebo žádosti zletilého klienta.

8. Spisový a skartační řád SPC

Pro SPC je závazný Spisový a skartační řád Střední školy, Základní školy a Mateřské školy Rakovník, příspěvkové organizace.

Vedená dokumentace:

Kniha pošty

Evidence klientů, výkonů (elektronická forma v Didanetu)

Spisová dokumentace klientů (elektronicky a písemně)

Evidence vypůjčených pomůcek (písemně)

Evidence žádostí o poradenskou službu (elektronicky a písemně)

Žádost může být telefonická nebo písemná (dopis, e-mail), která je doplněna do elektronické statistiky.

Osobní spis klienta obsahuje citlivé údaje, proto podléhá nakládání s ním zpracování osobních údajů v souladu s GDPR (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné zařízení o ochraně osobních údajů).

Je uložen v SPC v samostatné, uzamčené skříni – trvale po dobu péče.

Obsah spisové dokumentace klienta:

- Žádost o poskytnutí poradenské služby SPC
- Údaje o poskytnutí vstupní informace klientovi
- Informovaný souhlas s poskytnutím speciálně pedagogického nebo psychologického vyšetření
- Anamnestické údaje
- Kontaktní adresy – rodina, škola, lékař
- Kopie lékařských a externích psychologických zpráv
- Zprávy z vyšetření pracovníky SPC, Zprávy ŠPZ

- Doporučení ŠPZ ke vzdělávání
- Chronologicky vedená evidence návštěv v rodině, ve škole
- Důležitá korespondence s rodiči, školami, odbornými lékaři, OSPOD apod.
- Individuální výchovně vzdělávací plány – uchovávány v elektronické podobě
- Další důležité materiály ke klientovi

Veškeré materiály jsou doplňovány a aktualizovány dle platných právních norem a potřeb pracoviště.

S řádem byli průkazně seznámeni všichni zaměstnanci SPC.
Vnitřní řád je zveřejněn na webové stránce www.zsrako.cz.

V Rakovníku dne 30.11.2024

Mgr. Ludvík Vožeh
ředitel školy