SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Č.j.: SPC/227/2021

VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA SKUTEČ

I. Všeobecná část

1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád je zpracován v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Vymezuje základní práva a povinnosti klientů i zaměstnanců, provoz a vnitřní režim Speciálně pedagogického centra Skuteč s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy, při které je centrum zřízeno.

Tento řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení, provoz a vnitřní režim centra, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

Klienti se s vnitřním řádem centra mohou seznámit v místech k tomu určených na pracovišti SPC.

Předmět činnosti centra

Centrum poskytuje bezplatně standardní poradenské služby dle platného znění Vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních.

Pracovnice zaměřují svoji poradenskou činnost na diagnostiku, prevenci a intervenci při výchově a vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami. Tedy osobám, jež k naplnění jejich vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Rozumí se jimi nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta.

Hlavním úkolem SPC je zajišťovat pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení informační, diagnostickou, poradenskou a metodickou činnost, poskytují odborné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické služby, preventivně výchovnou péči a napomáhají při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a přípravě na budoucí povolání. Spolupracují s orgány sociálně-právní ochrany dětí a orgány péče o mládež a rodinu, poskytovateli zdravotních služeb, popřípadě s dalšími orgány a institucemi.

Cílové skupiny

Našimi klienty jsou děti, žáci, studenti a jejich zákonní zástupci, školy a školská zařízení. S následujícími převažujícími druhy postižení: sluchové postižení, vady řeči, poruchy autistického spektra, mentální postižení a s více vadami v rozsahu odpovídajícím jednomu nebo více druhům uvedených znevýhodní.

I. Provoz a vnitřní režim centra

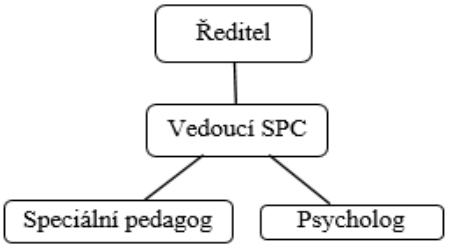
Provozní doba SPC

Oficiální provozní doba, je doba, kdy pracovníci zpravidla pobývají na pracovišti v rámci jejich pracovní doby dle objednaných klientů a jejich potřeb. Platná provozní doba je uvedená na vývěsce u vchodové branky u vstupu do budovy školy, na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum, na dveřích jednotlivých pracovišť. Centrum je otevřeno denně mimo soboty, neděle, státem uznané svátky a školní prázdniny, kdy je provoz omezen (omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum).

Vzhledem k charakteru poskytovaných služeb vykonávají pracovníci práci často mimo stálé pracoviště. Termíny vyšetření a konzultací je nutné předem objednat. Objednat se lze osobně, nejlépe však telefonicky nebo emailem na kontaktech, jež jsou uvedeny na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum, při které je centrum zřízeno, na vývěsce u vchodové branky.

Pro všechny pracovníky centra platí pracovní doba dle osobního rozvrhu zaměstnanců SPC, který je aktualizován na začátku školního roku. Tento rozpis osobních rozvrhů je u vedení školy. S ohledem na povahu některých základních činností odborného charakteru je s přihlédnutím k potřebám klientů, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků nutné z důvodu maximální efektivity poskytované poradenské služby flexibilní přizpůsobení pracovní doby. Poměr přímé a nepřímé práce v jednom týdnu zůstává zachován.

Organizační schéma centra



Pracovníci centra

Personální obsazení centra:
V centru pracují zpravidla psycholog a speciální pedagogové. Jmenovité obsazení jednotlivých pozic je uvedeno na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum a jsou vyvěšeny u jednotlivých pracovišť.

Vedoucí SPC:
- **Zpracovává a plní samostatné úkoly stanovené popisem práce a pokyny ředitele (administrace, vedení dokumentace).**
- **Je pověřena schvalováním pracovních cest, propustek a kontrolou docházky zaměstnanců SPC.**
- **Provádí kontrolu odborné úrovně zpráv z vyšetření a doporučení ke vzdělávání.**
- **Průběžně monitoruje hodnocení činnosti centra ze strany škol a zákonných zástupců.**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:
- **Plnit příkazy ředitele školy, zástupce ředitele a vedoucí SPC.**
- **Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu danou jeho osobním rozvrhem.**
- **Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy.**
- **Chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy.**
- **Obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.**
- **Seznámit se s vnitřním řádem SPC a řádem školy, s dalšími zákony, vyhláškami a vnitřními směrnicemi školy, centra a další dokumentací.**

-

Zastupitelnost pracovníků:
- **Zastupitelnost pedagogických pracovníků podle rozpisu dle aktuální situace, při dlouhodobé nepřítomnosti některého ze zaměstnanců podle pokynu ředitele.**

Zaškolení nového pracovníka SPC
- **Postupujeme dle Plánu uvádění začínajícího pracovníka speciálně pedagogického centra.**
- **Dále zpravidla po dobu 9 ti měsíců pracuje pod supervizí uvádějícího speciálního pedagoga/psychologa a vedoucího pracovníka SPC.**
- **V případě, že je v době uvádění nového pracovníka organizován Kurs pro začínající pracovníky speciálně pedagogických center, nový zaměstnanec ho absolvuje.**
- **Postupně si začínající pracovník v rámci DVVP přednostně doplňuje vzdělání nezbytné pro práci s diagnostickými nástroji.**

<u>Dokumentace</u>
Centrum je jednou ze součástí školy. Škola vede povinnou dokumentaci dle školského zákona ve znění pozdějších předpisů, do které spadají následující povinné dokumenty týkající se také centra.

- **Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147.**
- **Záznamy z pedagogických rad.**
- **Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.**
- **Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.**
- **Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.**
- **Výroční zpráva o činnosti centra je součástí výroční zprávy školy.**
- **Záznamy z pedagogických rad.**

Centrum si samostatně vede dokumentaci dle povahy své činnosti:
- **Evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "matrika SPC") v právě centrem používaném evidenčním programu pro školská poradenská zařízení.**
- **Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů do péče, o průběhu péče.**
- **Ambulantní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytování poradenských služeb a jejich průběhu.**
- **Vnitřní řád.**
- **Další dokumentace je vedená v souladu s platným zněním Vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, souvisí vesměs s realizovanou poradenskou službou.**

<u>Ochrana osobních údajů a informace o zpracování osobních údajů</u>
- **Ochrana osobních údajů je upravena v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“).**
- **Systém ukládání dokumentů a zabezpečení osobních dat v nich obsažených se provádí v souladu se Směrnicí o ochraně osobních údajů.**

<u>Provozní informace</u>
- **SPC je školské poradenské zařízení, které je součástí Speciální základní školy, mateřské školy a praktické školy Skuteč.**
- **Čas otevření budovy je v souladu s provozem školy, kde je centrum umístěno.**
- **Pro čekající žáky a jejich doprovod jsou vyhrazeny prostory před pracovnami. Nebo jinak, a to v souladu s pravidly, jež jsou dány aktuální epidemiologickou situací.**
- **Klienti a jejich zákonní zástupci mohou používat sociální zařízení, které je v prostorách školy a je vyhrazeno pro potřeby SPC.**
- **Začátek poradenské činnosti je organizován dle harmonogramu činností a časového rozvrhu pracovníků.**

<u>Organizace práce</u>

Práce organizovaná na pracovišti:
- **Klienti jsou zváni do centra na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně, vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, mailem, osobně).**

- **Žádost o poskytování poradenských služeb je ke stažení na webových stránkách školy/Speciálně pedagogické centrum, je možné ji podat osobně, telefonicky, listovní poštou, e-mailem, datovou schránkou.**

Práce organizovaná v terénu:
- **Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.**

Jiné činnosti SPC organizované dle jejich povahy:
- **Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost - konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy zhruba s měsíčním předstihem.**
- **Spolupráce na standardizaci, validizaci či vývoji diagnostických nástrojů a metod.**
- **Vedení studentských praxí, spolupráce s fakultami.**

<u>Činnosti administrativního a odborného charakteru</u>

- **Administrativní činnosti**

Archivování písemností
Za archiv karet klientů odpovídá vedoucí SPC, ta zadává pokyny administrativní pracovnici, která přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archívní materiál se souhlasem vedoucí SPC. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefon
Mobilními telefony v SPC disponují pravidla všechny pracovnice. Způsob úhrady účtů za telefony jsou stanoveny ve Směrnici o používání mobilních telefonů.

Vedení předepsané dokumentace
Tuto dokumentaci zpracovává každý pracovník centra. Průběžnou kontrolu provádí Vedoucí SPC nebo osoba jí pověřená.

- **Základní činnosti odborného charakteru**

Procesuální standard péče o klienta je uveden v příloze Vnitřního řádu Speciálně pedagogického centra Skuteč, stejně jako hrubé délky trvání jednotlivých činností.

Speciálně pedagogické vyšetření
- **Vyšetření se skládá z konzultace se zákonným zástupcem a z přímé práce s klientem. Konzultace slouží ke vzájemnému seznámení zákonného zástupce/zletilého klienta se speciálním pedagogem, který klienta přebírá do péče.**
- **Daný pracovník na základě informací získaných od rodičů nebo od klienta a z dostupné spisové dokumentace zmapuje současnou situaci a potřeby klienta, navrhne postup speciálně pedagogické péče.**
- **Vlastní vyšetření se zaměřuje jak na pozitivní stránky vývoje klienta, tak i na oblasti, ve kterých se projevují nedostačivosti.**
- **Díky speciálně pedagogickému vyšetření je možné posoudit úroveň klienta v jednotlivých oblastech rozvoje.**

Psychologické vyšetření
- **Psychologické vyšetření se zaměřuje zpravidla na posouzení jeho intelektu a na aktuální dovednosti klienta, součástí vyšetření je také konzultace se zákonným zástupcem/zletilým klientem.**

Komplexní vyšetření se skládá ze speciálně pedagogického vyšetření a z psychologického vyšetření nebo z vyšetření speciálních pedagogů více specializací. Po dohodě se zákonným zástupcem a zpravidla ze závažných důvodů probíhá v jednom dni, případně je možné komplexní vyšetření rozdělit do dvou termínů.

Návštěva školy klienta, hospitace ve výuce. Je realizována s ohledem na potřeby žáka, v souladu s doporučenými postupy uvedenými ve vyhláškách ke školskému zákonu a s ohledem na danou epidemiologickou situaci. Speciální pedagog po předchozí domluvě se školou a zákonným zástupcem/zletilým klientem sleduje klienta při výuce a během přestávky. Na náhled zpravidla navazuje konzultace s pedagogy a s pedagogickými pracovníky školy.

Screeningová diagnostika Jedná se o orientační posouzení rizika přítomnosti poruchy autistického spektra u dítěte. Jedná se o screening speciálním pedagogem, který byl k tomuto odborně vyškolen.

Speciálně pedagogická intervence: Jedná se o ambulantní práci s žáky s potřebou logopedické, surdopedické, psychopedické a speciálně pedagogické péče.

Služby pedagogům: Konzultace s pedagogickými pracovníky probíhá osobní konzultací v centru, telefonicky nebo v terénu (MŠ, ZŠ, SŠ, VOŠ). Náplní konzultací je konkretizace a aktualizace podpůrných opatření uplatňovaných při vzdělávání žáka, jež jsou nezbytná pro jeho úspěšnou školní docházku. Zahrnují například náměty aplikaci doporučených metod pro žáka, úpravy v organizaci vzdělávání, využívání AAK, speciálních vyučovacích pomůcek, konzultace k IVP apod.

Konzultace s rodiči: Konzultace s rodiči je zaměřená na témata, která zákonný zástupce cítí jako aktuální. Konzultován je především stávající i plánovaný průběh vzdělávání dítěte, komunikační a sociální dovednosti dítěte, zvláštnosti v chování, popřípadě problémové chování dítěte a práce se zájmy a motivací. Na základě konzultace mohou být stanovena další opatření, hospitace ve škole, či školském zařízení, speciálně pedagogické nebo psychologické vyšetření, apod.

Další činnosti odborného charakteru: Jsou realizovaný v souladu s vyhláškou č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v platném znění.

I. Práva a povinnosti

<u>Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců v centru</u>

Dítě, žák, student nebo jejich zákonný zástupce, dále jen „klient“ má právo

- **Obrátit se na pedagogického pracovníka SPC s žádostí o pomoc, radu či informaci.**
- **Na bezplatné poskytnutí komplexních standardních poradenských služeb tak, jak jsou definovány v platném ustanovení vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.**
- **Být předem srozumitelně informován o jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu.**
- **Poradenské služby, jež poskytovány s jeho informovaným souhlasem.**
- **Vyjádřit svá přání, potřeby, názory, postoje, připomínky a požadavky týkající se řešení jeho problému.**
- **Na bezodkladné seznámení s výsledky poskytnuté poradenské služby a případnými doporučeními, které z ní vyplývají, a to včetně možných variant řešení.**
- **Poskytnutí poradenské služby odmítnout, případně požádat o její poskytnutí v jiném školském poradenském zařízení.**
- **Na svobodu svědomí, myšlení a náboženství podléhající vhodné orientaci ze strany rodičů a omezení zákonem.**
- **Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace.**
- **Ochrany před jakýmkoliv tělesným a duševním násilím, urážením či zneužíváním.**

Klient má povinnost

- **Dodržet předem domluvený termín návštěvy SPC, případnou neúčast nahlásí předem pracovníkům centra.**
- **Při horečnatém, virovém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí, jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti a neohrozí tak zdraví ostatních klientů a pracovníků centra.**
- **Vyčkat v čekárně příchodu pracovníka, který se jim bude věnovat.**
- **Nevpouštět žádné osoby do budovy.**
- **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, o všech náležitostech majících dopad na poradenskou službu.**
- **V prostorách pracovišť, čekáren a budov, ve kterých poradenské služby probíhají, dodržovat zásady kulturního chování, chovat se slušně a potichu, dodržovat obvyklé společenské normy a brát ohled na soukromí i práva ostatních návštěvníků.**
- **Dodržovat vnitřní řád SPC a předpisy a pokyny školy a centra k ochraně zdraví a bezpečnosti.**

- **Dbát o svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, za bezpečnost nezletilých klientů po dobu mimo poskytování poradenské služby zodpovídá jejich zákonný zástupce.**
- **Ohlásit jakékoli poranění nebo úraz pracovníkovi SPC.**
- **Ve všech prostorách centra udržovat pořádek a čistotu, šetřit zařízení a inventář.**
- **Dodržet zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a jiných omamných látek, zakázána je manipulace s ohněm a vnášení hořlavých či jiných nebezpečných látek a předmětů, vstupu se zvířaty.**

<u>Pravidla vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci ve speciálně pedagogickém centru</u>

- **Na základě osobní, písemné, telefonické objednávky rodičů, škol, školských, výchovných, ústavních a zdravotnických zařízeních, případně dalších institucí je dojednán termín speciálně pedagogického nebo psychologického poradenství v SPC.**
- **Termíny zahájení poskytování péče v SPC jsou stanoveny vždy dle aktuálních potřeb žáka s ohledem na kapacitní možnosti centra, v souladu s platnou legislativou.**
- **Poradenské služby jsou realizovány ambulantně v SPC nebo terénně v rodině; v jednotlivých zařízeních.**
- **K termínu a hodině sjednané poradenské služby jsou klienti povinni přicházet včas, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce nebo osoby zákonným zástupcem zmocněné.**
- **S klienty odborně pracují psycholog, speciální pedagogové.**
- **Dle školského zákona shromažďuje SPC osobní a další údaje související s poskytováním poradenské služby klientům a jejich zákonným zástupcům - jedná se o údaje o klientovi: datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzděláván apod.**
- **Před započetím poradenské služby zpravidla vyplní strany písemnou žádost o poskytování služby. Žádost obsahuje informace týkající se žáka, vztahu žadatele k žákovi. Nedílnou součástí poskytování poradenské služby je před jejím započetím srozumitelná, jasná a jednoznačná informovanost žáků a jejich zákonných zástupců o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby - zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. O prospěchu, který je možné očekávat, a všech předvídatelných důsledcích, jež mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i o možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta. O právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání dle § 16a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle § 174 školského zákona, a to prostřednictvím doporučeného formuláře.**
- **Vyžaduje-li to povaha poradenské služby, přinesou žadatelé k nahlédnutí lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů, zprávy z lázeňského pobytu dítěte, zprávy ze školských poradenských zařízení, ze škol atd., mají-li je k dispozici.**

- **Při každém vyšetření v SPC vyplní zaměstnanci SPC se zákonnými zástupci potřebnou dokumentaci. Klient, který se dostavil k vyšetření a je vyšetřen v SPC, má založenou svou vlastní složku se spisovou dokumentací. Součástí složky klienta je následující dokumentace:**
    - **Žádost o poskytnutí poradenských služeb - podepsána klientem nebo zákonným zástupcem klienta.**
    - **Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby a se zpracováním a uchováním osobních údajů ve školském poradenském zařízení - podepsaný klientem nebo zákonným zástupcem klienta.**
    - **Zpráva školského poradenského zařízení a Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole – s podepsaným Informovaným souhlasem se závěry vyplývajícími z poskytnutí poradenské služby a s návrhem doporučení pro vzdělávání.**
    - **Lékařské zprávy z odborných vyšetření (vyšetření klinickým psychologem, pedopsychiatrické vyšetření, neurologické vyšetření aj.) předané klientem nebo zákonným zástupcem klienta.**
    - **Zpráva z ostatních školských poradenských zařízení.**
    - **Zprávy ze speciálně pedagogických intervencí realizovaných u klientů v SPC nebo v přirozeném edukačním prostředí, v terénu.**
    - **Kopie Individuálních vzdělávacích plánů.**
- **Složky klientů speciálně pedagogického centra, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v pracovnách speciálně pedagogického centra. Pracovníci centra s nimi zacházejí v souladu se směrnicí, ve které je problematika GDPR zpracována.**

- **Během poskytované péče o klienta má právo klient nebo zákonný zástupce, případně škola či školské zařízení požádat kdykoliv o poskytnutí intervence.**
- **V případě potřeby (pokud není součástí dokumentace školy, při které je centrum zřízeno), např. z důvodu zveřejnění fotografií na webových stránkách, prezentace práce s dětmi při přednáškové činnosti pracovníků SPC, při propagaci a prezentaci SPC atd., vyplní zaměstnanci SPC se zákonnými zástupci souhlas s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy.**
- **Žádají-li rodiče o inkluzi a exkluzi dítěte, žáka, studenta jsou podrobně, v souladu s platnou legislativou informováni o podmínkách, právech a povinnostech zákonných zástupců i školy a školských zařízeních, jež s výše souvisí.**
- **Na požádání je možno zapůjčit na dobu určitou odbornou literaturu nebo pomůcky. Výpůjčka je zapsána do složky Evidence zápůjček. V případě ztráty zapůjčené literatury či pomůcek zákonný zástupce uhradí škodu v plném rozsahu.**
- **Poradenská péče je zpravidla ukončena na žádost zákonného zástupce, případně klienta samotného.**
- **V případě, že u klienta pominuly důvody poskytování poradenské péče (ukončení nejvyššího stupně vzdělávání, dovršení 26 let věku, při přestupu žáka do jiného školského poradenského zařízení), je zákonný zástupce klienta/zletilý klient informován o možnosti ukončení poradenské péče. Pokud zákonný zástupce klienta/zletilý klient souhlasí s ukončením poradenské péče, je toto uvedeno ve složce klienta. Záznam provede pracovník, který výše s klientem nebo jeho zákonným zástupcem projednal nebo shledal důvod ukončení služby pro nesoučinnost či ukončení školní docházky.**

<u>Práva a povinnosti pracovníků centra</u>

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo:
- **Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti.**
- **Na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců, kteří jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.**
- **Na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.**
- **Na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé speciálně pedagogické nebo přímé pedagogicko psychologické činnosti, pokud jsou v zájmu klienta.**
- **Na objektivní hodnocení své činnosti.**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu odborných činnosti povinnost:
- **Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, v souladu s platnými právními předpisy a s vnitřními směrnicemi organizace.**
- **Chránit a respektovat práva klienta.**
- **Chránit bezpečí a zdraví klienta, předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení.**
- **Přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.**
- **Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu klientů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.**
- **Poskytovat dítěti a žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláním.**

Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů
- **Mají právo informovat se na výsledky svého dítěte u pedagogických pracovníků SPC.**
- **Mají právo se vyjadřovat ke všem přístupům pedagogických pracovníků SPC, jejich povinností je uplatňovat toto právo občansky slušným způsobem.**
- **Mají právo na individuální přístup ke svému dítěti.**
- **Mají povinnost zajistit, aby se dítě včas dostavilo k činnosti v SPC.**
- **Mají povinnost informovat SPC o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh poradenské činnosti.**
- **Mají povinnost spolupracovat s centrem, stanovit po dohodě s pedagogickým pracovníkem způsob a častost vzájemného kontaktu.**
- **Mají povinnost dbát na pravidelný a včasný příchod žáka do SPC, o nepřítomnosti žáka informovat pracovníky SPC.**

II. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Hygienická opatření a pravidla bezpečnosti

- **Všichni dbají pravidel hygieny a bezpečnosti.**
- **Do SPC je zakázáno nosit alkohol, tabákové výrobky a ostatní omamné a psychotropní látky, jejich užívání je pro žáky nepřípustné.**
- **Do SPC je zakázáno nosit předměty nesouvisející s poradenskou činností (např. Zbraně, výbušniny, chemikálie apod.),**
- **Poradenská činnost nesmí být rušena používáním mobilních telefonů klientů.**
- **Krádeže jsou protiprávním jednáním, jakmile SPC zjistí takovéto jednání, bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení, nebo doporučí poškozenému (jeho zákonnému zástupci), aby se na tyto orgány obrátil.**
- **V čekárně klienti dodržují pravidla ohleduplného chování.**
- **Klienti si mohou odkládat osobní věci pouze na místo k tomu určené na jednotlivých pracovištích SPC.**
- **Klienti jsou povinni nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu věcí na jednotlivých pracovištích centra zaměstnancům SPC.**
- **Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí zákonný zástupce situaci neprodleně zaměstnancům SPC; úraz je zapsán do knihy úrazů školy, která je umístěna ve sborovně.**
- **Klienti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP a požární ochrany.**
- **Klienti opouští prostory SPC bezprostředně po ukončení práce s nimi.**
- **V celém areálu školy i centra platí zákaz kouření.**
- **K výjezdům zaměstnanců SPC je možno využívat služebního i soukromého vozidla (to musí mít řádné havarijní pojištění), v ostatních případech zaměstnanci používají k cestování veřejné dopravní prostředky; příkaz k výjezdu vystaví na požádání ředitel školy nebo jeho zástupci.**
- **Pracovníci centra zodpovídají za zabezpečení centra v době, kdy byl ukončen provoz.**

III. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů

- **Žák má právo užívat zařízení a pomůcky SPC v souvislosti s poradenskou činností; je přitom povinen řídit se pokyny pedagogických pracovníků SPC a jiných oprávněných osob.**
- **Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, se kterými pracuje v SPC, také ty, které mu byly zapůjčeny.**
- **Za škodu na majetku, kterou žák způsobí svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.**
- **Smlouva o výpůjčce se zpracovává, pokud jsou pomůcky centra zapůjčeny jiné škole. Tedy škole klienta.**

Schválil: Mgr. Bc. Petr Vtípil, ředitel školy

Zpracovala: Mgr. Jaroslava Melezínková, vedoucí SPC

Ve Skutči 25.8.2021

Přílohy vnitřního řádu SPC
A: Průběh poradenských služeb (Dokumentace k nim vztažená)
B: Plán uvádění začínajícího pracovníka SPC
C: Dlouhodobá koncepce rozvoje SPC 2019-2023
D: Etický kodex
E: Traumatologický plán