



Dětský domov, Mateřská škola Základní škola a Praktická škola Zlín Lazy VI 3695, 760 01 Zlín	
VNITŘNÍ ŘÁD SPC	
Č.j.:DDŠZL/2838/2024 Spisový znak: A 1.11 Skartační znak: A 5	
Zpracoval:	Mgr. Lenka Sladká Mikulášková, zástupkyně ředitelky pro SPC
Schválil:	Mgr. Ivana Vicherková, ředitelka
Zaměstnanci seznámeni na poradě SPC dne:	26.8.2024
Účinnost ode dne:	1.9.2024
Účinnost do:	neomezeně
Vazba na legislativu	§30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (ŠZ), v platném znění
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

Obsah

1. Úvodní ustanovení	3
2. Práva a povinnosti klientů.....	3
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci SPC	4
4. Provoz a vnitřní režim školského poradenského zařízení.....	5
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	6
6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.....	7
7. Závěrečná ustanovení.....	7

1. Úvodní ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje podrobnosti stanovené § 30 zákona č. 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; 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; podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů; podrobnosti o stanovení diagnostických postupů a závěrů vyšetření.

Děti, žáci, studenti a jejich zákonní zástupci (dále jen "klient") mají možnost se s tímto vnitřním řádem seznámit na webových stránkách organizace (www.ddskolyzlin.cz) a v čekárnách na všech třech pracovištích organizace.

2. Práva a povinnosti klientů

Klient má právo:

- a) na poskytnutí komplexní poradenské služby (dále jen "služby") v souladu s etickými principy poradenské práce;
- b) na poskytnutí služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko – psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči;
- c) 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;
- d) být bezodkladně seznámen se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření a se všemi variantami možných řešení;
- e) být včas a plně informován o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována;
- f) odmítnout poskytnuté služby, navrhovaná doporučení i poskytnutí závěrů a výstupů z vyšetření třetím osobám;
- g) na přesné a úplné informace o navrhovaných formách podpůrných opatření, o rozdílech mezi jednotlivými rámcovými vzdělávacími programy, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní škole nebo základní škole speciální;
- h) požádat o službu jiné školské poradenské zařízení v rámci celé ČR;
- i) podat žádost o revizi vydané zprávy nebo doporučení, které slouží jako podklad ke stanovení podpůrných opatření;
- j) na soukromí a bezpečí;
- k) vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení posuzovaného případu;

- l) podat stížnost na ŠPZ jako projev nespokojenosti s podmínkami, průběhem, nebo výsledky poskytnuté služby anebo s jednáním pracovníka/pracovníků ŠPZ.
Klienti jsou povinni:
 - a) přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce;
 - b) dbát pokynů zaměstnanců organizace, pokud nejsou v rozporu s jejich právy;
 - c) respektovat práci s jiným klientem, nevstupují do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace;
 - d) dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vylovili souhlas;
 - e) 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;
 - f) udržovat čistotu ve všech prostorách organizace a chovat se v souladu s pravidly slušného chování;
 - g) dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým;
 - h) při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí, jsou zletilí klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti a neohrozí tak zdraví ostatních klientů a zaměstnanců organizace;
 - i) nahradit úmyslné škody a škody nezpůsobené přirozeným opotřebením, které dítě, žák či student prokazatelně způsobil.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci SPC

- a) Zaměstnanci organizace vydávají klientům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádku a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- b) Všichni zaměstnanci organizace klienty chrání před všemi formami špatného zacházení.
- c) 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 zakázky.
- d) 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 svoji oznamovací povinnost.
- e) Informace, které zákonný zástupce dítěte a žáka poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci organizace jsou povinni se řídit zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- f) Před poradenskou službou je zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta jednoznačně a srozumitelně informován o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. Stvrzuje, 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 Praha pokud nebudou spokojeni se závěry a doporučeními z vyšetření vztahující se k posouzení podpůrných opatření nebo podat stížnost řediteli ŠPZ, zřizovateli nebo ČŠI.
- g) Informovaný souhlas stvrdí zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta svým podpisem. Podepsaný informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
 - h) V informovaném souhlasu u žáků se speciálně vzdělávacími potřebami, kterým bylo doporučeno podpůrné opatření 1. až 5. stupně potvrzuje zletilý klient či jeho zákonný zástupce odesláním doporučení k realizaci podpůrných opatření do datové schránky školy a školského zařízení, a to k rukám jeho ředitele. Vyjádří případný souhlas se zveřejněním lékařské diagnózy v doporučení pro školu.
 - i) Všichni pedagogičtí pracovníci ústně informují zletilé klienty nebo zákonné zástupce nezletilých klientů o výsledcích vyšetření a diagnostických závěrech, konzultují opatření ke vzdělávání. Svým podpisem ztvdí seznámení se závěry poradenské služby. Následuje zpracování písemné zprávy z vyšetření včetně konkrétních doporučení pro práci doma i ve škole. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami rovněž doporučení ke vzdělávání s určeným stupněm podpory.
 - j) Písemnou zprávu a doporučení převezme zákonný zástupce nezletilého klienta nebo zletilý klient osobně, případně mu bude zaslána do jeho osobní datové schránky nebo požádá v závažných důvodech pro nemožnost osobního převzetí o zaslání zprávy a doporučení na emailovou adresu, kterou uvede v informovaném souhlasu společně s heslem pro šifrovaný způsob zaslání.

4. Provoz a vnitřní režim školského poradenského zařízení

Poradenské služby jsou klientům poskytovány na základě předchozího objednání, které je možné učinit telefonicky, e-mailem nebo osobně. Zákonný zástupce s dítětem přichází v domluveném termínu. Nezletilí klienti přichází vždy v doprovodu zákonného zástupce, který za něj nese zodpovědnost při čekání na požadovanou službu. V průběhu služby (vyšetření, individuální práce s klientem) přebírá odpovědnost pracovník SPC. Rodič může na dítě počkat v budově SPC nebo se na určenou dobu vzdálit po dohodě s pracovníkem.

Služba probíhá na základě informovaného souhlasu s poskytnutím poradenské zákonného zástupce či zletilého klienta. K vyšetření je vhodné přinést dokumentaci: odborné zprávy (zprávy vydané zdravotnickým zařízením), školní sešity, učebnice. Vyšetření probíhá optimálně v dopoledních hodinách, intervenční činnost v odpoledních hodinách. Konkrétní průběh a obsah poskytované služby je vždy dohodnut v úvodním rozhovoru s odborným pracovníkem.

Vyšetření obvykle probíhá ve 3 fázích:

1. Úvodní rozhovor, osobní a rodinná anamnéza, seznámení s poskytnutou dokumentací.
2. Konzultace, vyšetření, intervence, upřesnění zakázky.
3. Zpětná vazba pro klienty, závěry z vyšetření, návrh další péče, spolupráce se školou.

Výstupem z vyšetření je zpravidla zpráva z vyšetření určená pro zákonné zástupce dítěte a doporučení obsahující opatření pro vzdělávání žáka ve škole. Zpráva z vyšetření je zákonným

zástupcům předána nejpozději do 30 dnů od vyšetření. V doporučení pro školu jsou uvedeny závěry vyšetření a navržena podpůrná opatření, která odpovídají zjištěným speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem dítěte, žáka nebo studenta. Doporučení pro školu je zasíláno přímo do konkrétní školy prostřednictvím datové schránky. Ve zprávě z vyšetření i v Doporučení je uveden termín další kontrolní poradenské služby. Je nutné, aby o tuto službu zákonný zástupce zažádal alespoň 2 měsíce před tímto termínem.

Ve všech budovách, prostorách SPC platí přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu. Během poradenské služby je možné používat mobilní telefon pouze v neodkladných případech. V čekárně je nutné ztišit hlasitost vyzvánění, aby nedošlo k narušení poradenské služby. Během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů. Klienti nesmí manipulovat se zařízením organizace bez souhlasu zaměstnance organizace.

SPC je poradenské zařízení s celoročním provozem, **provozní doba** na všech pracovištích je uvedena při vstupu na pracoviště a rovněž na webových stránkách instituce (www.ddskolyzlin.cz). Po dobu hlavních a vedlejších prázdnin je provoz omezen. Informace o upravené provozní době jsou k dispozici na webových stránkách a u vstupu na každé pracoviště.

Provozní doba SPC je stejná pro všechna tři pracoviště:

Pondělí – čtvrtek	7.30 - 15.00
Pátek	7.30 - 13.00

Po telefonické dohodě s příslušným pracovníkem lze dle aktuálních možností a ve výjimečných případech sjednat návštěvu v SPC i mimo tuto dobu.

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

Klienti nesmí přicházet do SPC pod vlivem návykových látek, tyto látky přinášet, užívat je a manipulovat s nimi. V případě, že je klient 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.

Klienti se nesmí dopouštět projevů rasismu, ponižování, posměšků a urážek z důvodu zdravotního handicapu jiného klienta, dále z důvodu odlišného sociálního postavení, odlišné rasy, barvy pleti, národnosti či náboženského vyznání. Při náznačce projevu diskriminace a násilí řeší tento přestupek zaměstnanec se zákonnými zástupci.

V prostorách SPC není klientům dovoleno fotografování a pořizování záznamu z mobilního telefonu bez souhlasu zaměstnanců. Tím lze předcházet kyberšikaně, která je závažným porušením vnitřního řádu.

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 zástupkyni ředitelky pro ŠPZ.

Všichni pracovníci se vědomě snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu v prostředí SPC. Dodržují zákaz ponižování, tělesného ubližování a veškeré činnosti, která by vedla k ohrožování

zdraví ostatních. Dodržují vnitřní řád a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů

Děti, žáci a studenti musí dodržovat přísný zákaz manipulovat s elektrickými spotřebiči. Nepoškozovat majetek ŠPZ, dalších klientů a zaměstnanců ŠPZ, nahlásit zaměstnanci zjištěná poškození nebo zničení věcí, které jsou majetkem ŠPZ, ztrátu věcí, nález věcí (v případě jakéhokoli záměrného poškození nebo zničení majetku ŠPZ bude ŠPZ požadovat adekvátní náhradu za zničený majetek).

7. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen vedoucí pracovník Mgr. Sladká Mikulášková.

- a) Zrušuje se předchozí znění této směrnice Vnitřní řád SPC: č.j. DDŠZL/1808/2023 ze dne 1. 9. 2023. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
- b) Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem a zveřejněním. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád na webu instituce.
- c) Zaměstnanci se se zněním směrnice seznámili na jednání porady pracovníků SPC dne 26. 8. 2024.
- d) Rodiče a zákonní zástupci jsou prokazatelným (viz Informovaný souhlas) a srozumitelným způsobem informováni o vydání a obsahu Vnitřního řádu ŠPZ, a jeho dostupnosti na veřejně přístupném místě (čekárna SPC) a na webových stránkách SPC.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024.