

Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, příspěvková organizace se sídlem Demlova 3608/28, 586 01 Jihlava	
37. VNITŘNÍ ŘÁD SPC	
Č. j.: 3242/2023/MSaSPC JID: 3859/2023	Spisový znak A.5. Skartační znak / lhůta A / 10
Vypracoval:	Mgr. Jana Rittichová
Schválil:	PhDr. Ljubica Váchová Nováková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Změny ve Vnitřním řádu SPC jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy a Speciálně pedagogického centra Jihlava, příspěvková organizace, Demlova 28, vydává tento Vnitřní řád SPC, který upravuje podrobnosti k poskytování poradenských služeb Speciálně pedagogického centra Jihlava, Demlova 28 (dále jen SPC).

Vnitřní řád SPC je zpracována na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) v platném znění, vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění a vyhlášky 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění. Tento Vnitřní řád SPC je součástí organizačního řádu školy.

Obsah:

1. Postavení Speciálně pedagogického centra Jihlava, školského poradenského zařízení při Mateřské škole Demlova 28, Jihlava
2. Práva a povinnosti dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve školském poradenském zařízení, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském poradenském zařízení
3. Provoz a vnitřní režim školského poradenského zařízení
4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 4.1 Evidence úrazů
 - 4.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Podmínky zacházení s majetkem ve školském poradenském zařízení Jihlava

1. Postavení Speciálně pedagogického centra Jihlava, školského poradenského zařízení při Mateřské škole Demlova 28

- MŠ a SPC Jihlava je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zřízena statutárním městem Jihlava za účelem zajištění podmínek pro předškolní vzdělávání dětí ve smyslu § 179 odst. 1, písm. a) zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a poskytování poradenských služeb dle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění a vyhlášky 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.
- MŠ a SPC Jihlava poskytuje finanční příspěvky statutární město Jihlava a Krajský úřad Kraje Vysočina. MŠ a SPC Jihlava hospodaří s poskytnutými příspěvky, dále s příspěvky z vlastní činnosti, sponzorskými příspěvky, prostředky z operačních programů EU a na základě hospodářských výsledků podle příslušných platných právních předpisů.
- MŠ a SPC Jihlava je právnickou osobou, v právních vztazích vystupuje vlastním jménem, činí právní úkony, nabývá práv a povinností a má majetkovou odpovědnost.
- Osobou zastupující MŠ a SPC Jihlava navenek a osobou oprávněnou jednat jménem MŠ a SPC Jihlava je ředitelka, v její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky nebo další osoba nebo osoby, které ředitelka zmocní k jednání na základě platných právních předpisů. Ředitelka MŠ a SPC Jihlava přijímá a propouští zaměstnance.

Identifikační znaky:

Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, příspěvková organizace, Demlova 28, 586 01 Jihlava

IČO:63438933

ID datové schránky: 7drncsv

Ředitelka MŠ a SPC: PhDr. Ljubica Váchová Nováková

Zástupkyně ředitelky a vedoucí SPC: Mgr. Jana Rittichová

2. Práva a povinnosti dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve školském poradenském zařízení, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském poradenském zařízení

Práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

1) Děti, žáci a studenti mají právo

a) na školské poradenské služby podle školského zákona (žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné standardní poradenské služby, a to na žádost klientů, jejich zákonných zástupců, škol nebo školských zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci),

b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a poradenských služeb (školské poradenské zařízení musí předem srozumitelně informovat klienta a v případě klienta, který má zákonného zástupce, také jeho zákonného zástupce o:

- všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby,
- prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta,
- jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání podle § 16a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle § 174 odst. 5 školského zákona, a to prostřednictvím formuláře, jehož vzor je stanoven v příloze č. 5 vyhlášky 72/2005 Sb.),

c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,

d) na informace a poradenskou pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

2) Práva uvedená v odstavci 1 s výjimkou písmen a) mají také zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků.

3) Na informace o průběhu, výsledcích vzdělávání a poradenských služeb mají v případě zletilých žáků a studentů právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost.

Povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

1) Žáci a studenti jsou povinni

a) řádně docházet do školského poradenského zařízení,

b) dodržovat vnitřní řád SPC, předpisy a pokyny školského poradenského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školského poradenského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem SPC.

2) Zletilí žáci a studenti jsou dále povinni

- a) informovat školské poradenské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) oznamovat školskému poradenskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a studenta, a změny v těchto údajích.

3) Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školského poradenského zařízení,
- b) na vyzvání ředitele školského poradenského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- c) informovat školské poradenské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) oznamovat školskému poradenskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve školském poradenském zařízení,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli při speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,

Vzájemné vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

1) pedagogičtí pracovníci školského poradenského zařízení vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu SPC a dalších nezbytných organizačních opatření,

2)všichni zaměstnanci školského poradenského zařízení chrání žáky před všemi formami špatného zacházení nebo násilí. Dbají na to, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými a respektují jejich soukromí,

3)informace, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky (evidenčního systému SPC), nebo jiné důležité informace o žákovi (osobní údaje, zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a platnou „Směrnici - ochrana osobních údajů“ (č. 28 Organizačního řádu) a podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 25. května 2018 dále jen „Nařízení“.

3. Provoz a vnitřní režim školského poradenského zařízení

1. Předmět činnosti a hlavní úkoly SPC Jihlava

2. Ochrana osobních údajů

2.1.Shromáždování osobních údajů, pravidla nakládání s osobními a citlivými údaji, pravidla poskytování a předávání informací a osobních a citlivých údajů, pravidla vedení dokumentace

2.2.Archivace

3. Dokumentace SPC a podrobnosti k poskytování poradenských služeb

3.1.Zřizovací listina

3.2.Organizační řád MŠ a SPC

3.3.Roční plán MŠ a SPC

3.4.Působnost SPC

3.5.Popis zařízení

3.6.Činnosti pracovníků SPC

- činnost speciálního pedagoga

- činnost psychologa

3.7.Postupy pro přijímání a evidenci žádostí o službu, pravidla pro odmítnutí služby a evidenci odmítnutí

3.8.Pravidla pro komunikaci se školami a školskými zařízeními

3.9. Kniha činností

3.10. Výjezdy pracovníků SPC

3.11. Evidence klientů

3.12. Porady SPC

3.13. Evidence a podepisování dokumentů

3.14. Další vzdělávání

3.15. Zaškolování nových pracovníků SPC

3.16. Rozpočtová kázeň

3.17. Evidence majetku

3.18. Personální dokumentace

3.19. Kontrola kvality poskytování poradenských služeb

Přílohy

Informovaný souhlas s poskytováním poradenské služby Smlouva o výpůjčce

1. Předmět činnosti a hlavní úkoly SPC Jihlava

Speciálně pedagogické centrum

- pracovníci SPC poskytují služby klientům v rozsahu vyhlášky č. 72/2005 Sb., v platném znění a řídí se platnou legislativou v oblasti školství
- poradenské služby jsou poskytovány dětem, žákům, studentům (klientům), jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením
- činnost centra se uskutečňuje ambulantně na pracovišti centra, návštěvami pedagogických pracovníků ve školách a školských zařízeních, návštěvami v rodinách a zařízeních pečujících o žáky se zdravotním postižením
- služby SPC jsou poskytovány na žádost klientů, jejich zákonných zástupců/opatrovníků, škol nebo školských zařízení. Podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný souhlas klienta, v případě nezletilého klienta písemný souhlas jeho zákonného zástupce/opatrovníka. Jedná se o informovaný souhlas, proto klient (zákonný zástupce/opatrovník) je předem informován o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech nabízených poradenských služeb, o pracovnících a jejich kompetencích, o všech možných výhodách i nevýhodách, které mohou plynout z poskytované poradenské služby. Pracovníci také informují o možných následcích toho, když nebude služba poskytována.
- pracovníci SPC se řídí všemi vnitroorganizačními směrnicemi a řády Mateřské školy a Speciálně pedagogického centra Jihlava a koncepcí školy
- pracovníci SPC se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, v platném znění a Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 25. května 2018. - dále jen „Nařízení“.
- zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje klientů a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu klientů, údaje školských poradenských zařízení o klientech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovního vztahu ke škole
- shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečeny před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.
- pracovníci SPC jsou povinni se neustále vzdělávat v oblasti školské legislativy, speciální pedagogiky, psychologie a dalších oborech potřebných k vykonávání své práce
- ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace

- ke všem klientům je přístupováno jednotně, partnersky, bez jakékoliv diskriminace, služby ŠPZ jsou dostupné bez ohledu na pohlaví, národnost a etnickou příslušnost, politické přesvědčení, náboženství, právní či společenské postavení, psychický či fyzický stav a socioekonomické možnosti dětí, žáků, studentů, jejich zákonných zástupců a učitelů
- vedení MŠ a SPC Jihlava řídí komplexně veškeré činnosti vyplývající z předmětu činnosti a kontroluje je.
- vedení MŠ a SPC Jihlava zajišťuje objektivní informovanost o úkolech, cílech a výsledcích práce MŠ a SPC Jihlava ve vztahu ke statutárnímu městu Jihlava, Krajskému úřadu Kraje Vysočina, zákonným zástupcům a zaměstnancům MŠ a SPC Jihlava.

Cílová skupina SPC

Centrum nabízí své služby dětem, žákům a studentům (klientům) s:

- tělesným postižením
- zrakovým postižením
- sluchovým postižením
- mentálním postižením
- poruchami autistického spektra
- vadami řeči
- souběžným postižením více vadami

Provoz SPC je celoroční, v období letních prázdnin pracovníci SPC zpravidla čerpají dovolenou.

Pracovní doba zaměstnanců je stanovena ve směrnici o dodržování pracovní doby a přestávky v práci (organizační řád část 35). Evidence pracovní doby je vedena u ekonoma zařízení.

Pracovní doba zaměstnanců SPC:

- Ranní směna: Po-Pá 6.00-14.30 hod
- Odpolední směna: Po-Pá 8.00-16.30 hod
- Přestávka: denně 11.00-11.30
- Přímá práce: 24 hod/týdně

Úterý, středa, čtvrtek – zpravidla výjezdy SPC

Individuální rozvržení pracovní doby některých zaměstnanců je stanoveno v rozvrhu směn, který je sepsán s každým zaměstnancem.

Kontakty na jednotlivé psychology a speciální pedagogy jsou uvedeny na webových stránkách školy www.msdemlova.cz.

2. Ochrana osobních údajů

Pracovníci speciálně pedagogického centra pracují s osobními a citlivými údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost, tato povinnost trvá i po ukončení pracovního poměru.

Pracovníci SPC se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, v platném znění a platnou „Směrnici – GDPR, ochrana osobních údajů“ (č. 28 Organizačního řádu) a podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 25. května 2018 dále jen „Nařízení“.

2.1. Shromažďování osobních údajů, pravidla nakládání s osobními a citlivými údaji, pravidla poskytování a předávání informací (osobních a citlivých údajů), pravidla vedení dokumentace.

Osobní a citlivé údaje jsou shromažďovány v písemné podobě v osobních spisech (kartách) dětí/žáků/studentů, s písemným souhlasem zákonného zástupce/zletilého klienta a v elektronické podobě. Spisová dokumentace je uložena v centrální kartotéce SPC, která je umístěna v budově SPC a je řádně zabezpečena. Přístup do centrální kartotéky mají všichni pracovníci SPC. Klíče od kartotéky jsou uloženy v ředitelně školy a u psychologky Mgr. Pleskalové. Dále je spisová dokumentace uložena v kanceláři každého pracovníka v uzamčené skříni.

Údaje ze spisové dokumentace SPC jsou pracovníci oprávněni poskytovat pouze zákonným zástupcům/zletilým klientům. Škole či jiné organizaci je možné tyto informace poskytnout pouze s písemným informovaným souhlasem zákonných zástupců/zletilého klienta. Na základě soudního rozhodnutí je možné poskytnout informace ze spisové dokumentace bez souhlasu zákonného zástupce/zletilého klienta.

Údaje ze spisové dokumentace SPC pro statistické účely jsou sdružovány v anonymizované podobě a předávány MŠMT ČR.

Spisy klientů nejsou vynášeny mimo území pracoviště, každý počítač je zaheslován.

Pracovníci zpracovávají osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu stanoveném zadáním a povahou řešeného případu. Zaměstnanci se řídí směrnici GDPR.

2.2. Archivace

Spisová dokumentace dětí/žáků/studentů je uložena v centrální kartotéce SPC nebo v kanceláři pracovníků po dobu trvání péče. Po uplynutí této doby je dokumentace uložena v archivu zařízení. Pracovníci SPC se řídí platnou směrnici Spisový a skartační řád (č. 18 Organizačního řádu).

Každý zaměstnanec je 1x ročně zodpovědný za kontrolu svých klientů, vyřazení neaktivních klientů.

3. Dokumentace SPC a podrobnosti k poskytování poradenských služeb

3.1. Zřizovací listina

Zřizovací listina je uložena v ředitelně školy a je součástí dokumentace školy.

3.2. Organizační řád MŠ a SPC

MŠ a SPC vede ředitelka, která vydává Organizační řád, odpovídá za efektivní využití hospodářských a finančních prostředků, za odbornou úroveň poskytovaných služeb SPC a za vytváření podmínek pro kontrolní činnost.

Organizační řád je uložen v ředitelně školy a je součástí její dokumentace. Součástí Organizačního řádu je Vnitřní řád SPC a Školní řád, které specifikují organizaci a provoz SPC.

3.3. Roční plán MŠ a SPC

Roční plán MŠ a SPC na kalendářní rok vypracovává ředitelka zařízení a je uložen v ředitelně.

Pracovníci MŠ a SPC jsou se zněním plánu seznámeni.

3.4. Působnost SPC

SPC poskytuje poradenské služby primárně klientům z Kraje Vysočina, dle platné legislativy přijímá klienty i z jiných krajů.

3.5. Popis zařízení

Jedná se o bezbariérovou budovu se zahradou. V budově se nachází kanceláře speciálních pedagogů a psychologů a stimulační místnosti, např. snoezelen, místnost pro rozvoj pohybových aktivit s trampolínou, rehabilitace, místnost pro zrakovou stimulaci s light boxem. Jedna kancelář speciálního pedagoga se nachází v sousední budově v MŠ Demlova 34a v přízemí.

3.6. Činnosti pracovníků SPC

Na základě žádosti zákonných zástupců/zletilých klientů nebo škol nebo školských zařízení (se souhlasem zákonných zástupců/zletilých klientů) nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci je dítě/žák/student vyšetřen speciálním pedagogem/psychologem nebo je mu poskytnuta žádaná poradenská služba.

Žadatel o poradenské služby je seznámen o všech podstatných náležitostech poskytované služby a následně potvrdí formulář SPC:

Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby a se zpracováním a uchováním osobních údajů ve školském poradenském zařízení - žádost o poskytnutí poradenských služeb je součástí tohoto souhlasu (viz. příloha č. 1). Tento formulář je uložen v osobním spisu (kartě) dítěte/ žáka/studenta u psychologa nebo speciálního pedagoga.

Činnosti všech pracovníků vychází z náplně práce a jsou v souladu s Vyhl. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Činnost speciálního pedagoga

Vyšetření

Před vyšetřením je obvykle veden pohovor zaměřený na osobní a rodinnou anamnézu.

Speciálně pedagogická diagnostika může být jednorázová, častěji však spočívá v několika sezeních za přítomnosti zákonných zástupců, i bez jejich přítomnosti, dle účelu vyšetření a schopností dítěte/žáka/studenta.

Při vyšetření se speciální pedagog zaměřuje na tyto oblasti: motorika (hrubá, jemná, grafomotorika), komunikační dovednosti, úroveň dosažených vědomostí, smyslové vnímání, sebeobsluha, socializace. O vyšetřeních vede písemný záznam.

Po vyšetření jsou zákonní zástupci/zletilý klient seznámeni se závěry vyšetření, a je konzultován další optimální postup. Zákonní zástupci/zletilý klient jsou při vydání zprávy a doporučení informováni o jejich obsahu a poučeni o možnosti podat revizi. Zákonný zástupce /zletilý žák potvrzuje svým podpisem, že zpráva včetně doporučení s ním byla projednána, že porozuměl jejímu obsahu a zvoleným podpůrným opatřením. Zpráva a doporučení se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb žáka, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti; tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.

Péče o klienty SPC

Je realizována formou individuálních návštěv v SPC - ambulantně, formou výjezdů do rodin, škol a školských zařízeních, zařízení poskytujících sociální služby.

Zákonní zástupci/zletilí klienti se objednávají na jednotlivá sezení přímo u speciálního pedagoga, o každé návštěvě si vede pracovník zápis.

Speciální pedagog spolupracuje s rodiči, psychology SPC, pediatry a odbornými lékaři, sociálním odborem,

pedagogy, asistenty pedagogů a vychovateli dětí/žáků/studentů, kteří jsou klienty SPC, poradenskými pracovníky škol, dalšími ŠPZ, nadacemi, asociacemi, středisky rané péče.

Zařazování klientů do vzdělávání

Speciální pedagog zjišťuje speciální vzdělávací potřeby klientů a zpracovává odborné podklady pro nastavení podpůrných opatření pro tyto klienty a pro jejich zařazení nebo přeřazení do škol a školských zařízení a pro další vzdělávací opatření, vypracovává zprávy z vyšetření a doporučení ke vzdělávání dětí, žáků a studentů. Zákonný zástupce informuje o různých formách a typech výchovy a vzdělávání, o možnosti odkladu školní docházky, vydává zprávu a doporučení za účelem stanovení podpůrných opatření a doporučení pro zařazení žáka do školy, třídy, oddělení nebo studijní skupiny zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona nebo zařazení nebo převedení do vzdělávacího programu odpovídajícího vzdělávacím potřebám. Speciální pedagog spolupracuje se školou na zpracování IVP. IVP může (nemusí) být součástí spisu (karty) dítěte/žáka/studenta. Poskytuje poradenství a pomoc při výběru vhodných kompenzačních pomůcek, dle potřeby jsou tyto pomůcky rovněž zapůjčovány (viz . příloha č. 2 – Smlouva o výpůjčce). Poskytuje pomoc při řešení problémů ve vzdělávání, v psychickém a sociálním vývoji klientů se speciálními vzdělávacími potřebami. Poskytuje pedagogickým pracovníkům a zákonným zástupcům poradenství v oblasti vzdělávání klientů se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytuje metodickou podporu škole a informační, konzultační, poradenskou a metodickou podporu zákonným zástupcům klientů.

Na základě vyšetření speciálně pedagogického a psychologického vydává doporučení a návrh jiného způsobu plnění školní docházky. Zajišťuje vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením, sestavuje plán práce s žákem, ve spolupráci se zákonnými zástupci, toto vzdělávání může být realizováno přímo v rodině nebo ve stacionáři dle potřeb v různých intervalech.

Každý pracovník SPC zapisuje svou činnost do knihy činností, která je vedena v elektronické podobě.

Dokumentace speciálního pedagoga

- Dokumentace o žádostech o poskytnutí poradenské služby (o odmítnutí, přerušení)
- Dokumentace o vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči – zpráva a doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
- Doporučení k poskytování podpůrných opatření
- Doporučení ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona
- Doporučující posouzení
- Doporučující posouzení a návrh jiného plnění školní docházky
- Doporučující posouzení ke vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením
- Doporučení k uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky
- Doporučení k uzpůsobení podmínek pro konání přijímací zkoušky
- Doporučení k uzpůsobení podmínek pro konání závěrečné zkoušky
- Záznamový list, zápisy z jednotlivých sezení – individuální činnosti s dítětem, konzultace se zákonnými zástupci
- Zápis činností do knihy činností (v evidenčním systému Didanet)

Činnost psychologa

Vyšetření

Před vyšetřením vede pohovor se zák. zástupci, zpracovává rodinnou a osobní anamnézu. Provádí komplexní psychologickou diagnostiku, se zaměřením na oblasti: rozumovou, motoriku – jemnou, hrubou, grafomotoriku, komunikační dovednosti, sebeobsluhu, socializaci, osobnostní vývoj, mimointelektové předpoklady aj. O vyšetřeních vede písemný záznam. Po vyšetření jsou zákonní zástupci/zletilý klient seznámeni se závěry vyšetření, a je konzultován další optimální postup. Zákonní zástupci/zletilý klient jsou při vydání zprávy a doporučení informováni o jejich obsahu a poučeni o možnosti podat revizi. Zákonný zástupce /zletilý žák potvrzuje svým podpisem, že zpráva včetně doporučení s ním byla projednána, že porozuměl jejímu obsahu a zvoleným podpůrným opatřením. Zpráva a doporučení se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb žáka, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti.

Péče o klienty SPC

Je realizována ambulantně formou návštěv v SPC dle potřeb, případně externě formou výjezdů do rodin, stacionářů, škol a školských zařízení. Psycholog dále poskytuje krizovou intervenci.

Zákonní zástupci se objednávají na jednotlivá sezení přímo u psychologa, o každé návštěvě si vede pracovník zápis.

Psycholog spolupracuje s rodiči, speciálními pedagogy SPC, pediatry a odbornými lékaři, sociálním odborem, učiteli a vychovateli dětí/žáků/studentů, kteří jsou klienty SPC, s poradenskými pracovníky škol, poradnami, jinými ŠPZ, nadacemi, asociacemi, středisky rané péče.

Zařazování klientů do vzdělávání

Na základě psychologické diagnostiky a případné konzultaci se speciálním pedagogem vydává psycholog zprávu z vyšetření a doporučení ke vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami. Zpráva a doporučení je součástí spisu (karty) dítěte/žáka/studenta.

Zákonné zástupce/zletilého klienta informuje o různých formách a typech výchovy a vzdělávání, o možnosti odkladu školní docházky, vydává zprávu a doporučení za účelem stanovení podpůrných opatření a doporučení pro zařazení žáka do školy, třídy, oddělení nebo studijní skupiny zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona nebo zařazení nebo převedení do vzdělávacího programu odpovídajícího vzdělávacím potřebám. Psycholog může spolupracovat se školou na zpracování IVP. IVP může (nemusí) být součástí spisu (karty) dítěte/žáka/studenta.

Poskytuje poradenství a pomoc při výběru vhodných kompenzačních pomůcek, dle potřeby jsou tyto pomůcky rovněž zapůjčovány (viz. příloha č.2 – Smlouva o výpůjčce). Poskytuje pomoc při řešení problémů ve vzdělávání, v psychickém a sociálním vývoji klientů se speciálními vzdělávacími potřebami. Poskytuje pedagogickým pracovníkům a zákonným zástupcům poradenství v oblasti vzdělávání klientů se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytuje metodickou podporu škole a informační, konzultační, poradenskou a metodickou podporu zákonným zástupcům klientů.

Na základě vyšetření psychologického a speciálně pedagogického vydává doporučení a návrh jiného způsobu plnění školní docházky.

Psycholog konzultuje aktuální problémy dítěte/žáka/studenta se zákonnými zástupci nebo přímo se zletilým klientem. Zpráva z vyšetření je součástí spisu (karty).

Dokumentace psychologa

- Dokumentace o žádostech o poskytnutí poradenské služby (o odmítnutí, přerušení)
- Dokumentace o vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči – zpráva a doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami
- Doporučení k poskytování podpůrných opatření
- Doporučení ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona
- Doporučující posouzení
- Doporučení k odkladu školní docházky
- Doporučení k vzdělávání v přípravné třídě
- Doporučující posouzení a návrh jiného plnění školní docházky
- Doporučující posouzení ke vzdělávání žáků s hlubokým mentálním postižením

- Záznamový list, zápisy z jednotlivých sezení – individuální činnosti s dítětem, konzultace se zákonnými zástupci
- Zápis činností do knihy činností

Přímá a nepřímá činnost pracovníků SPC

Přímá práce

Přímá práce v SPC obsahuje:

- přímá práce s klientem
- výcvik specifických činností
- speciálně pedagogická a psychologická diagnostika
- konzultace s pedagogy, asistenty pedagoga
- konzultace se zákonnými zástupci
- konzultace pedagogů SPC
- konzultace s dalšími odborníky
- depistáž
- metodická činnost pro pedagogy a zákonné zástupce
- kariérové poradenství
- krizová intervence
- sociálně právní poradenství
- poradenství a metodické vedení v oblasti kompenzačních a rehabilitačních pomůcek včetně software a hardware k PC

Nepřímá práce

- písemné podklady pro KÚ a zřizovatele
- písemné podklady pro školy, školská zařízení – podpůrná opatření,.....
- písemné podklady pro okresní správu sociálního zabezpečení, OSPOD, nadace atd.
- zprávy ŠPZ
- písemné podklady pro rodiče/zákonné zástupce
- zápisy z jednání
- vyhledávání legislativních údajů
- příprava seminářů a dalších vzdělávacích akcí

- příprava publikací a propagačních materiálů
- spolupráce s ostatními organizacemi na projektech pro handicapované
- příprava grantů
- příprava na konzultace, výjezd, přímou práci
- výroba pomůcek, pracovních listů
- zpracování návrhů individuálních vzdělávacích plánů
- praxe studentů
- evidence klientů
- vedení dokumentace o dítěti
- vedení dokumentace SPC
- vedení knihovny

Zaměstnanec může po dohodě se zaměstnavatelem vykonávat pedagogické činnosti z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele (práce z domova).

3.7. Postupy pro přijímání a evidenci žádostí o službu, pravidla pro odmítnutí služby a evidenci odmítnutí

U nezletilých klientů podává žádost jejich zákonný zástupce, zletilý klient žádá sám.

Zaregistrovat žádost o službu lze:

- telefonicky na telefonním čísle u konkrétního psychologa nebo speciálního pedagoga (kontakty na každého pracovníka jsou uvedeny na webových stránkách školy, www.msdemlova.cz)
- písemně na adresu: MŠ a SPC Jihlava, příspěvková organizace, Demlova 28, 586 01 Jihlava
- osobně v SPC vyplněním „Žádosti o poskytnutí poradenských služeb“
- E-mailem: vachova@msdemlova.cz, rittichova.spcji@msdemlova.cz

Po obdržení žádosti je rodičům/zákonným zástupcům či zletilému klientovi poskytnut nejbližší volný termín vyšetření – nejpozději však do 90 dnů od obdržení žádosti. Služby jsou poskytovány bezplatně.

Evidence žádostí o službu je vedena v elektronické podobě v Didanetu. Přijetí žádosti zaznamenává konkrétní psycholog nebo speciální pedagog.

Krizová poradenská intervence se poskytuje bezprostředně po přijetí žádosti.

V případě, že se klient nemůže dostavit na domluvený termín vyšetření, omlouvá se bezodkladně telefonicky či e-mailem konkrétnímu pracovníkovi, případně vedoucí SPC.

Klient nebude vyšetřen, pokud u něho bude zjevné virové nebo infekční onemocnění. Odmítnutí služby je zaznamenáno v elektronické podobě v Didanetu v poznámkách.

3.8. Pravidla pro komunikaci se školami a školskými zařízeními

- SPC poskytuje poradenské služby školám a školským zařízením
- podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný souhlas klienta nebo jeho zákonného zástupce. Souhlasu není třeba v případech stanovených zvláštními právními předpisy.
- poradenské služby školám a školským zařízením jsou poskytovány formou konzultací a metodického vedení pedagogů a asistentů pedagoga v SPC a ve školách, dále formou telefonických a e-mailových komunikací
- konzultace k podpůrným opatřením probíhají s pedagogickým pracovníkem školy, který je určen ředitelem školy a odpovídá za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami

3.9. Kniha činností

- každý pracovník SPC zapisuje denně veškeré činnosti (vyplývající z jejich pracovní náplně) do Didanetu, do oddílu činnosti
- každý záznam obsahuje:
 - datum
 - jméno klienta či organizace
 - popis činnosti
 - poznámky
 - označení práce ambulantně nebo v terénu
- na konci školního roku jsou činnosti každého pracovníka vytištěny a uloženy do archivu zařízení
- pracovníci SPC používají informační systém DIDANET s následujícím využitím:
 - matrika klientů
 - kniha činností zaměstnanců
 - generování výstupů dokumentů SPC pro klienty, zákonné zástupce, školy a školská zařízení atd.
 - generování statistik pro NÚV a MŠMT

- integrované souborové úložiště (spisy klientů) pro soubory - přílohy, skeny, lékařské zprávy, žádosti o vyšetření, informovaný souhlas, doporučující posouzení, atd.

Všichni pracovníci SPC byli v používání systému DIDANET proškoleni. Nové pracovníky proškoluje Mgr. Dana Straková.

3.10. Výjezdy pracovníků SPC

- pracovník SPC plánované výjezdy zapisuje do knihy „plán výjezdů“, která je uložena v ředitelně školy
- výjezdy jsou plánovány tak, aby byly efektivní vzhledem k potřebám klientů a současně s maximální finanční efektivitou
- výjezdy jsou pracovníky plánovány na poradách SPC a 1x měsíčně je plán kontrolován vedoucí SPC
- před výjezdem mimo město Jihlava je nutno mít schválený cestovní příkaz ředitelem školy
- pracovník SPC se řídí vnitroorganizační směrnici pro poskytování a účtování cestovních náhrad (č. 12 Organizačního řádu)

3.11. Evidence klientů

- každý klient SPC je zapsán v elektronické matrice SPC
- tato matrika obsahuje: jméno a příjmení, datum narození, bydliště, datum počátku péče, jméno pracovníka SPC, umístění klienta - typ zařízení, rámcový vzdělávací program, diagnózu, stupeň podpůrných opatření, datum ukončení péče, kontakt a jméno zákonného zástupce
- seznam klientů je veden též v PC každého pracovníka centra
- pracovník SPC je povinen nového klienta zapsat do obou uvedených seznamů
- klienti jsou po ukončení péče SPC z matriky vyřazeni

3.12. Porady SPC

- porady SPC probíhají zpravidla 1x za 14 dní s vedoucí SPC, dle potřeby může být porada svolána mimořádně
- 1x měsíčně probíhá porada vedoucí SPC a ředitelky zařízení s vedoucími učitelkami MŠ, ekonomy zařízení, zástupci odborů, případně s dalšími pracovníky
- zápisy z porad jsou evidovány v knize „porady SPC“

3.13. Evidence a podepisování dokumentů

- evidence a podepisování dokumentů SPC se řídí platným spisovým a skartačním řádem

- SPC užívá papíry a formuláře se záhlavím označujícím Mateřskou školu a Speciálně pedagogické centrum a obálky s otiskem razítka SPC.
- ředitelka školy podepisuje dokumenty - doporučení k podpůrným opatřením, zpráva školského poradenského zařízení, další dokumenty po konzultaci s pracovníky SPC
- ostatní dokumenty podepisují jednotliví pracovníci SPC
- na všech písemných podkladech musí být uvedeno jméno pracovníka, který tyto podklady vypracoval a podpis příslušného pracovníka
- doporučení k podpůrným opatřením jsou na školy zasílána přednostně datovou schránkou. Tato doporučení nemusí být opatřena elektronickým podpisem ředitelky školy.
- razítko je předáno proti podpisu pracovníku SPC, který s ním disponuje a chrání proti zneužití. Při ztrátě razítka pracovník bezodkladně informuje ředitelku SPC.

3.14. Další vzdělávání

- další vzdělávání pracovníků SPC se řídí podle plánu osobního rozvoje pracovníků SPC
- plán osobního rozvoje pracovníků SPC je uložen v ředitelně školy
- doklad o absolvování vzdělávání je uložen v osobním spisu pracovníka

3.15. Zaškolování nových pracovníků SPC

- začínající pracovník zpravidla absolvuje vzdělávací kurzy pro pracovníky SPC
- po dobu 3 měsíců pracuje pod supervizí vedoucí SPC, ředitelky školy nebo přiděleného pracovníka

3.16. Rozpočtová kázeň

- pracovník SPC je povinen přidělené prostředky z rozpočtu využít v souladu s přesným určením
- pracovník SPC je povinen dodržet přidělenou finanční částku, při jejím překročení odpovídá za finanční rozdíl
- pracovník SPC je povinen dodržet přesný termín vyčerpání finančních prostředků, po nedodržení termínu mu budou tato prostředky odebrány

3.17. Evidence majetku

- SPC je součástí školy, evidence majetku je vedena společně se školou

- všichni pracovníci SPC poskytují součinnost při inventarizaci svěřeného majetku

3.18. Personální dokumentace

- každý pracovník má založen osobní spis, který je součástí dokumentace školy

3.19. Kontrola kvality poskytování poradenských služeb

1. Kontrola standardních činností SPC

- kvalita poskytování poradenských služeb je průběžně kontrolována ředitelkou školy a vedoucí SPC (cca 2x -3x do roka)
- termín kontroly a případná opatření vyplývající z kontroly jsou zaznamenány v kontrolních arších, které jsou uloženy v ředitelně školy
- kontrolní systém je specifikován plánem hospitací a evaluační činností (předmět kontroly, hodnocení, časový plán a pověřená osoba)
- plán výjezdů je 1x měsíčně kontrolován vedoucí SPC

2. Autoevaluace a evaluace pracovníků SPC

- Autoevaluace a evaluace pracovníků SPC probíhá 1x ročně, zpravidla v měsících listopad a prosinec

3. Kontrola ekonomické agendy SPC

- Ekonomickou agendu kontroluje ředitelka školy průběžně

4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1) Při poskytování poradenských služeb dodržují pedagogičtí pracovníci SPC pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 2) Všichni zaměstnanci jsou povinni sami sledovat aktuální protiepidemiologická opatření stanovená Ministerstvem zdravotnictví a řídit se jimi.
- 3) Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte, žáka od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě, žák není zdravý, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte, žáka k poskytování poradenských služeb (formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře).

- 4) Během celého pobytu v SPC je dbáno na maximální bezpečnost všech dětí, žáků a studentů. Pracovníci SPC mají rovněž plnou odpovědnost za děti, žáky a studenty, u kterých realizují terapii. Jedná se o dobu od předání dítěte, žáka učitelkou, rodičem až po opětovné zařazení dítěte, žáka zpět příslušnému pedagogovi do třídy nebo rodiči.
- 5) Každá třída a pracovny pracovníků SPC jsou vybaveny odpovídajícím nábytkem, který splňuje nároky na bezpečnost. Prosklené plochy jsou mimo dosah klientů, hrany jsou zakulaceny, větší dřevěné sestavy jsou pevně připevněny. Skluzavky jsou umístěny tak, že klient nepřekonává překážky, má bezpečný dojezd a tato činnost je pod dohledem pedagoga. Vytírání a vysávání ploch v pracovnách SPC se provádí podle hygienických norem. V době, kdy se vytírá, nejsou klienti přítomni a nemůže tak dojít k úrazu. Pracovníci SPC pravidelně hlásí případné závady a podle závažnosti zařídí jejich urychlené odstranění. Hračky a pomůcky podléhají pravidelné kontrole - a to jak z hlediska bezpečnosti, tak i z hlediska hygieny. Pravidelně jsou kontrolovány i všechny průlezky, skluzavky, trampolíny, pískoviště, domečky na školní zahradě, hřiště a víceúčelové hřiště. Škola a zahrada jsou plně bezbariérové.
- 6) Pedagogové SPC jsou proškoleni v oblasti bezpečnosti a dodržují všechny zásady. Vedoucí pracovníci jsou školeni 1x za 3 roky – Školení vedoucích pracovníků, nově příchozí zaměstnanci prochází vstupním školením BOZP, všichni ostatní zaměstnanci prochází školením jednou za dva roky pod vedením odborného pracovníka pana Kottunga.
- 7) Technik BOZP a požární preventista v zařízení je Mgr. Martina Křivková.
- 8) Všem zaměstnancům školy jsou poskytovány ochranné osobní prostředky, jejichž používání je pravidelně kontrolováno a evidováno u ekonoma školy.
- 9) Ve všech budovách, prostorách školy a na její zahradě platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- 10) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí platnou „Směrnici k zajištění BOZP“ (č. 19 Organizačního řádu).

4.1. Evidence úrazů

- 1) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dítětem, žákem, studentem dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně klientem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
- 2) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při poskytování poradenských služeb a s ním přímo souvisejících činnostech bez zbytečného odkladu. Kniha úrazů je uložena v kanceláři Mgr. Křivkové v SPC.
- 3) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, se zasílá dle nařízení vlády č. 201/2010 Sb. ve znění pozdějších předpisů zdravotní pojišťovně žáka, ČŠI. Všechny úrazy, kde byl vydán záznam o úrazu se hlásí též zřizovateli.

- 4) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.
- 5) Škola se řídí platnou „Směrnicí k zajištění BOZP“ (č. 19 Organizačního řádu).

4.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1) SPC při poskytování školských poradenských služeb zohledňuje fyziologické potřeby klientů, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj, snaží se předcházet vzniku sociálně patologických jevů.
- 2) Klienti, zákonní zástupci, pracovníci MŠ a SPC se musí ve svém jednání k druhým vyvarovat jakýchkoliv projevů rasismu (fyzických i verbálních), xenofobie, šikany, kyberšikany, nátlaku a násilí.
- 3) Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školském poradenském zařízení z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- 4) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi klienty navzájem, mezi klienty a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí a žáků.

5. Podmínky zacházení s majetkem v SPC Jihlava

- 1) Klienti mají právo užívat zařízení školy a pomůcky v souvislosti s poradenskými službami.
- 2) Po dobu poskytování poradenských služeb SPC dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby klienti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími pomůckami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ a SPC.
- 3) Pedagogové udržují zařízení školy a pomůcky v dobrém stavu, dbají na správné zacházení a ukládání. V zařízení je vedena pečlivá evidence majetku a jsou pravidelně prováděna inventarizační šetření.
- 4) Dražší pomůcky zapůjčené zákonným zástupcům dětí nebo pedagogům jsou evidovány formou smlouvy o výpůjčce. Smlouvy o výpůjčce jsou zakládány u účetní školy. Zapůjčení drobné pomůcky je zaznamenáno v dokumentaci klienta či v zápůjčním sešitě u příslušného pracovníka SPC
- 5) Po dobu pobytu v prostorách SPC jsou klienti a zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek SPC a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi škol

Závěrečná ustanovení

Tento Vnitřní řád SPC ruší platnost Vnitřního řádu ze dne 1.9.2021.

Tento Vnitřní řád SPC nabývá platnosti a účinnosti dne 1.9.2023. Vnitřní řád SPC lze v průběhu doby, kdy se objeví nové skutečnosti, měnit. Změny se provádějí číslovanými dodatky, které se stávají nedílnou součástí řádu. V případě většího počtu číslovaných dodatků se pro následující rok vydává úplné znění řádu.

Pokud nedojde ke změnám v průběhu doby, není platnost řádu omezena.

V Jihlavě 1.9.2023

PhDr. Ljubica Váchová Nováková
ředitelka školy

Dodatek č.1 k Vnitřnímu řádu SPC (ze dne 1.12.2023)

Krizový plán při ohrožení pracovníka MŠ a SPC Jihlava

1. Klienti, u kterých je riziko problémového chování, budou objednávaní na diagnostiku a intervence přednostně v dopoledních hodinách.
2. V odpoledních hodinách, kdy již na pracovišti nebudou ostatní pracovníci, bude vyžadována přítomnost rodičů na chodbě před kanceláří po celou dobu práce s klientem.
3. Určení pracovníci budou využívat GPS GSM SOS tlačítka (5 psychologů).
4. V případě potřeby si budou tlačítka půjčovat speciální pedagogové. Vždy je nutné informovat nouzové kontakty.
5. V případě ohrožení pracovník spustí tlačítka (podrží ho). Podržením tlačítka přivolá pomoc zasláním SMS s SOS zprávou včetně aktuální polohy na přednastavená telefonní čísla, která budou současně opakovaně vytáčena, dokud nedojde ke spojení.
6. Přednastavená čísla (nouzové kontakty): pracovník č. 1, pracovník č. 2, pracovník č. 3.

7. Pracovníci s nouzovými kontakty se budou po 3 měsících měnit. Seznam těchto pracovníků pro příslušné 3 měsíce je založen u vedoucí SPC.
8. Pracovník s nouzovým kontaktem zavolá zpět (bude automaticky spojen s ohroženým pracovníkem) a zjistí, jaká je situace (tlačítko zazvoní a zavibruje, následně dojde k automatickému přijetí hovoru).
9. Pokud ohrožený pracovník nereaguje nebo oznámí pracovníkovi, že situace vyžaduje přivolání policie, nouzový kontakt, zavolá policii na tel. číslo 158.
10. O celé situaci budou pracovníci informovat ředitelku školy a bude sepsán záznam.

	tel. čísla nouzových tlačítek
Libánská	734 734 082
Pleskalová	734 734 065
Burianová	734 734 038
Sochorová	734 734 106
Kloudová	734 734 094

PhDr. Ljubica Váchová Nováková
Ředitelka školy