

Speciálně pedagogické centrum pro sluchově postižené

při

**Mateřské školy a základní školy Kyjov, Školní,
příspěvková organizace
Školní 3208/51
697 01 Kyjov**

Vnitřní řád SPC

Č. j. mszskyj – 640/2024

2024/2025

Tento vnitřní řád upravuje podrobnosti stanovené v § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) pro potřeby provozu Speciálně pedagogického centra pro sluchově postižené (dále jen SPC pro SP).

Speciálně pedagogické centrum (dále jen SPC) je součástí ZŠ Mateřské školy a základní školy Kyjov, Školní, příspěvkové organizace, Školní 3208/51, 697 01 Kyjov. Spádová oblast SPC zahrnuje území Jihomoravského kraje, na žádost zákonných zástupců (vzdálenost od místa bydliště) máme také klienty ze Zlínského kraje. Klienty SPC jsou děti a žáci s vadami sluchu (od raného věku do ukončení přípravy na povolání) a jejich rodiny.

Standardní činnosti centra a standardní činnosti speciální vycházejí z přílohy vyhl. č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných (ve znění pozdějších předpisů). SPC poskytuje poradenské, speciálně pedagogické, intervenční a metodické činnosti:

- pedagogickým pracovníkům škol a školských zařízení vzdělávajícím žáky se sluchovým postižením
- dětem se sluch. postižením, školsky nezařazeným
- zákonným zástupcům dětí se sluch. postižením
- orgánům státní správy ve školství a dalších resortů a iniciativ, zajišťujících péči o zdravotně postižené

POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB

Podrobnosti k výkonu práv a povinností klientů SPC a jejich zákonných zástupců v SPC a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci SPC

Klienti a jejich zákonní zástupci (dále jen ZZ) mají právo na poskytnutí komplexní poradenské služby ve školském poradenském zařízení (SPC), která zahrnuje komplexní nebo zaměřenou psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, psychologickou a speciálně pedagogickou intervenci a poradenství, informační a metodickou činnost a přípravu podkladů pro vzdělávací opatření a dokumentaci v rozsahu stanoveném Přílohou č. 1 k vyhlášce č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

1. Poradenské služby ŠPZ jsou poskytovány bezplatně na základě žádosti zletilého žáka nebo v případě nezletilého žáka zákonného zástupce dle požadavků aktuálně platné legislativy.
2. Klient může žádost podat osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailové zprávy. Za žádost považujeme také vlastní objednání klientů k vyšetření (z důvodů organizačních). Žádost o poradenskou službu je zaevidována v elektronické podobě a prostřednictvím formuláře *Žádost o poskytnutí poradenské služby*.
3. Před samotným vyšetřením je klient nebo ZZ srozumitelně informován o povaze poskytnuté poradenské služby a se zpracováním a uchováním osobních údajů v ŠPZ. (Povinnosti ŠPZ a jeho pracovníků související s ochranou osobních údajů jsou uvedeny ve vnitřní Směrnici o ochraně osobních údajů).
4. Zletilý žák nebo v případě nezletilého žáka jeho zákonný zástupce je předem informován o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech nabízených poradenských služeb, o všech předvídatelných rizicích a nevýhodách, které mohou vyplynout z poskytované poradenské služby, prospěchu, který je možné očekávat, i možných následcích toho, když poradenská služba nebude poskytnuta.
5. Poradenské služby jsou konzultační, poradenské (diagnostické) a intervenční služby (metodické, terapeutické a reedukační);

6. Výstupem práce je vedle poskytnutí poradenských služeb také zpráva z vyšetření a doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami (dítěte, studenta), které jsou výsledkem psychologické nebo speciálně pedagogické diagnostiky a posouzení vzdělávacích potřeb žáka. Závěry diagnostiky jsou poskytovány pouze oprávněným osobám, a to etickým způsobem, který respektuje nejlepší zájem klienta. ZZ/klienti jsou srozumitelně seznámeni se závěry a doporučeními, která vyplývají z poskytnuté služby, včetně seznámení se všemi variantami možného řešení, které vyplývají z poskytnuté služby, jakož i s případnými riziky spojenými s navrhovanými doporučeními
7. Klienti a jejich zákonní zástupci mají právo:
- odmítnout doporučovaná podpůrná opatření nebo přeřazení žáka do jiného vzdělávacího programu s vědomím odpovědnosti za případná rizika spojená s tímto rozhodnutím,
 - právo odmítnout poradenskou službu a následnou péči v SPC, případně o tuto službu požádat jiné školské poradenské zařízení, s vědomím odpovědnosti za případná rizika spojená s tímto rozhodnutím,
 - na ochranu poskytnutých osobních údajů dle platných právních norem.
8. Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni:
- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti pak vždy v doprovodu zákonného zástupce,
 - dbát pokynů zaměstnanců SPC, pokud nejsou v rozporu s jejich právy,
 - respektovat potřebu klidného prostředí pro práci s jinými klienty ve všech prostorách SPC (chovat se ohleduplně k dalším klientům SPC, zdržet se hlučných projevů v prostorách SPC /školy),
 - dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů a návštěvníků SPC, tj. dodržovat zejména pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů SPC a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, stanovené tímto vnitřním řádem,
 - udržovat čistotu ve všech prostorách SPC a chovat se v souladu s pravidly slušného chování,
 - pravdivě informovat pracovníky SPC o všech skutečnostech, které jsou podstatné pro úspěšně a účelné poskytnutí poradenské služby nebo pro bezpečnost klienta, tj. také poskytnout informace o průběhu a výsledku předešlých školských poradenských služeb (PPP nebo SPC) nebo o výsledcích lékařských či jiných odborných vyšetření, které mohou mít vliv na posouzení vzdělávacích potřeb klienta,
 - poskytnout informace o výsledcích lékařských či jiných odborných vyšetření, pokud mohou mít tyto informace vliv na řešení obtíží, kvůli kterým si vyžádali poradenskou službu v SPC.

Vnitřní organizační členění

1. SPC je řízeno ředitelem školy. Činnost úseku SPC vede a koordinuje vedoucí SPC.

2. Personální obsazení SPC:

profesní zaměření	úvazek
- 3 speciální pedagogové	1,091
- 1 psycholog	0,50
- 1 sociální pracovník	0,05
- 1 administrativní pracovník	0,10

Práce SPC je organizována dle plánů činnosti a individuálních časových rozvrhů pracovníků, které zohledňují potřeby klientů. Činnosti jsou prováděny ambulantně nebo v terénu. Nepřímou práci lze vykonávat také formou home office (dle konkrétní konzultace s ředitelem školy (SPC). Kontrolu činností SPC uskutečňuje ředitel školy (SPC) pravidelně při společných poradách všech členů týmu.

Povinnosti pracovníků SPC

1. Povinnosti pracovníků jsou určeny především předpisy MŠMT ČR (pracovním řádem), zákoníkem práce a vyplývají z jejich pracovních náplní.
2. Jednotliví pracovníci garantují odborné působení plynoucí z jejich profesního zařazení a příslušných právních předpisů, včetně zákona č. 525/2004 Sb. o ochraně osobních údajů a pravidel GDPR.
3. Pracovníci centra zodpovídají za zabezpečení místností centra v době, kdy byl ukončen provoz.

Pracovníci SPC plní zejména tyto úkoly:

- depistáž dětí a mladistvých ve spolupráci s pracovníky všech resortů
- speciálně pedagogickou a psychologickou diagnostiku
- zpracovávají podklady pro vzdělávání žáků - zprávy a doporučení,
- individuální činnosti s klientem která je naší prioritou
- intervenční a metodickou činnost
- vedení evidence dětí a mladistvých se sluchovým postižením ve spádové oblasti
- spolupracuje s dalšími poradenskými pracovišti (ŠPZ a ŠPP)
- v rámci mezirezortní spolupráce komunikuje s OSPOD, odbornými lékaři, neziskovými organizacemi apod. (zpracovávání zpráv a jiných podkladů)
- provádí osvětovou činnost (přednášky, semináře, besedy)

Postupy při diagnostice

1. Na základě žádosti rodičů, škol, školských, výchovných, ústavních a zdravotnických zařízení je dojednáán termín speciálně pedagogického a psychologického vyšetření klienta v SPC. Vyšetření jsou realizována ambulantně v SPC nebo v rodině či v jednotlivých zařízeních.
2. **Termíny vyšetření a konzultací** je nutné předem osobně nebo telefonicky objednat a dodržet stanovený termín. V případě, že se v domluvenou dobu nemohou klienti dostavit, je nutno nepřítomnost včas omluvit. Poradenská služba včetně vystavení zprávy a doporučení pro vzdělávání musí být dle zákona poskytnuta nejpozději do čtyř měsíců ode dne podání žádosti. Žádosti rozumíme objednání telefonické, osobní nebo písemné popř. objednání k vyšetření pracovníkem SPC. Tyto žádosti jsou zaznamenány v elektronické podobě a listinné podobě – žádost o poskytnutí poradenské služby.
3. K vyšetření přinesou rodiče k nahlédnutí lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů, zprávy ze školských poradenských zařízení, zprávu školy atd., mají-li je k dispozici.
4. Při každém vyšetření v SPC vyplní pracovník SPC se zákonnými zástupci povinnou dokumentaci – anamnestický dotazník, informovaný souhlas s vyšetřením v SPC, souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů, případně další formuláře dle potřeby.
5. Zákonní zástupci, žáci, popř. zletilí klienti, jsou **seznámeni se závěry vyšetření** a potvrdí svým podpisem, že doporučení s ním bylo projednáno, že porozuměl jeho povaze a obsahu.
6. Doporučení pro speciální vzdělávání nabývá účinnosti dnem jeho podpisu ve škole či školském zařízení, pro které bylo Doporučení vystaveno. Informovaný souhlas se týká také návazné péče – návštěv škol a školských zařízení a konzultace s učiteli. Zákonný zástupce je o této návazné péči vždy předem informován (telefonicky, e-mailem, osobně).
7. V případě potřeby (např. z důvodu zveřejnění fotografií na www stránkách, prezentace práce s dětmi při přednáškové činnosti pracovníků SPC, při propagaci a prezentaci SPC atd.) vyplní

sociální pracovníce se zákonnými zástupci souhlas s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a zvukových záznamů týkajících se klienta nebo jeho projevů osobní povahy (dle zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku a dle zákona č. 110/2019., o zpracování osobních údajů).

8. Žádají-li rodiče o speciální vzdělávání dítěte/žáka, jsou podrobně informováni o rozdílech a dopadech pro další vzdělávání žáka (desetiletá školní docházka, výuka cizích jazyků apod.)
9. Pokud zákonný zástupce nebo zletilý klient službu odmítne, je o tom zpracován záznam.

Etické zásady poskytování poradenských služeb

Poradenští pracovníci SPC (speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovníci) ctí etický kodex pracovníků ŠPZ, ve své činnosti respektují ustanovení mezinárodních úmluv upravujících práva a svobody občanů a naplňují ustanovení zákonů České republiky. Respektují jedinečnost každého člověka, klienta či jeho zákonného zástupce, a to bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení.

Poskytují služby psychologické, speciálně pedagogické, sociální, přičemž nepřekračují své odborné kompetence a v rámci DVPP průběžně zvyšují své odborné znalosti a dovednosti.

(Podrobné znění Etického kodexu je uvedeno na webových stránkách a je součástí přílohy Vnitřního řádu SPC.)

Kvalifikační předpoklady pracovníků ŠPZ

Odborní pracovníci školského poradenského zařízení splňují kvalifikační předpoklady stanovené právními předpisy. Pracovníci SPC si postupně rozšiřují svůj profesní profil a rejstřík odborných kompetencí prostřednictvím programů DVPP, dlouhodobých výcviků, které jsou součástí profese od začínajících odborníků až po odborníky s dlouhodobou praxí. Volba programů DVPP se odvíjí od požadovaných profesních kompetencí, od speciálních požadavků na výkon jednotlivých odborníků.

Vedení dokumentace SPC

Povinnou dokumentaci SPC určuje Školský zákon.

Dokumentace SPC je vedena v písemné, popř. elektronické formě (DIDANET) a obsahuje:

- vnitřní řád
- spisovou dokumentaci dítěte/žáka - obsahuje anamnestické údaje a všechny podklady, na základě kterých byl stanoven závěr z diagnostického procesu (včetně zpráv lékařů a klinických specialistů) a záznamů o dosavadní péči o žáka.
- ambulantní knihu (evidence kontaktů s klientem)
- evidenci klientů (elektronicky)
- evidenci pracovních cest (evidence kontaktů s klientem + cestovní příkaz + zpráva z výjezdu)
- statistické výkazy pro příslušný školní rok
- evidence žádostí o poskytnutí poradenské služby (elektronicky)
- plán práce (elektronicky)

Osobní údaje, které klienti poskytují, jsou zpracovávány v plném souladu s Nařízením 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 (GDPR).

Spisová dokumentace klienta obsahuje:

- základní evidenční data
- zdravotní záznamy
- záznamy o jednotlivých odborných vyšetřeních v SPC
- záznamy o provedené péči
- záznamy o spolupráci se zákonnými zástupci a pedagogy

- IVP (individuální vzdělávací plán) - je-li k dispozici
- zprávy a doporučení včetně informovaných souhlasů s poskytnutím služby
- souhlas s nakládáním s osobními údaji (ochrana osobních údajů)

Spisy klientů se uchovávají v uzamčené skříni. Každý pracovník SPC má u sebe v uzamčené skříni spisy klientů, kteří jsou v jeho garanci. V případě potřeby do spisu může nahlédnout jiný pracovník SPC nebo ředitel školy (SPC) a poté opět vrátí spis na stanovené místo.

Skartační doba spisů je stanovena na 30 let.

Řešení stížností na služby poskytované ŠPZ

Pokud ministerstvo, zřizovatel, nebo ČŠI obdrží stížnost na ŠPZ, případně ředitel, resp. jiný vedoucí pracovník ŠPZ stížnost na konkrétního pracovníka ŠPZ, a je-li šetření této stížnosti v pravomoci jejího příjemce, pak tento:

- potvrdí příjem stížnosti stěžovateli,
- sdělí mu, které body stížnosti prošetří a komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení,
- informuje ho o tom, jak bude nakládáno s osobními údaji uvedenými ve stížnosti a souvisejících dokumentech, jsou-li ke stížnosti přiloženy.

Revize výstupů vyšetření

Revizí výstupů z vyšetření se rozumí posouzení *Zprávy ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ* provedené na žádost příjemce těchto dokumentů nebo na žádost České školní inspekce (dále jen „ČŠI“). Revizi provádí právnická osoba zřízená a pověřená ministerstvem prováděním revizí, kterou je Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „NÚV“).

Revize provádí revizní pracoviště, které vydá revizní Zprávu nebo Doporučení .

Krizová intervence

Krizová intervence je prováděna na žádost zákonného zástupce, zletilého klienta nebo školy bezodkladně. Následně je zpracován záznam o proběhlé intervenci.

Podmínky zacházení s majetkem SPC ze strany klientů a jejich zákonných zástupců

- Klienti a jejich zákonní zástupci/doprovod jsou povinni zacházet s vybavením a zařízením SPC i se svěřenými předměty a pomůckami šetrně a ohleduplně a vždy jen způsobem, který je v souladu s účelem, kterému jsou určeny.

- Vybavení i svěřené předměty a pomůcky klienti a jejich zákonní zástupci/doprovod udržují v čistotě a pořádku, nepoškozují a neodnášejí jej z prostor SPC.

- Zjistí-li klient nebo jeho zákonný zástupce/doprovod poškození majetku, či on sám poškození způsobí, oznámí to neprodleně pracovníkovi SPC.

- Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni v určeném termínu odevzdat zapůjčené pomůcky a literaturu.

- V případě svévolného a úmyslného poškození majetku, edukačních pomůcek, literatury apod. bude zákonný zástupce či zletilý klient vyzván k jednání o náhradě způsobené škody

- Na požádání je možno zapůjčit na dobu určitou odbornou literaturu nebo pomůcky. Výpůjčka je evidována soc. pracovníci. V případě ztráty zapůjčené literatury či pomůcek je klient povinen pomůcku nahradit v plném rozsahu .

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ KLIENTŮ SPC A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ¹

- Pro čekající klienty a jejich doprovod je vyhrazena čekárna (chodba školy) . Všichni klienti SPC musí být pod neustálým dohledem zákonného zástupce nebo pracovníka SPC.
- Klienti se nemohou volně pohybovat po SPC ani po jiných prostorách budovy školy.
- Klienti mohou používat sociální zařízení (vyhrazeno pro klienty SPC).
- Klienti si mohou odkládat osobní věci na místo k tomu určené (v pracovních SPC). Za osobní věci zanechané bez dozoru na chodbě SPC neručí.
- Klienti jsou povinni nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu věcí v pracovních SPC a na chodbách školy.
- Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí zákonný zástupce situaci neprodleně pracovníkovi SPC. Úraz je zapsán do knihy úrazů ve sborovně školy.
- Klienti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásady BOZP a požární ochrany.
- Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni opustit prostory SPC bezprostředně po ukončení práce s klientem.
- V celém areálu školy platí zákaz kouření.
- Organizaci provozu ředitel SPC uzpůsobuje aktuálním epidemiologickým nařízením státu.
 - vnitřní řád školy² (příloha provozního řádu)
 - lékárnička první pomoci (ve škole)
 - podmínky pro poskytnutí lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocnění

Opatření v souvislosti s epidemiologickou situací

V případě nachlazení dítěte/žáka je nutné objednání nového termínu vyšetření. Pokud se dostaví a bude vykazovat známky onemocnění (kašel, rýma, teplota), nebude vyšetřen.

Vnitřní řád je zpracovaný pro standardní provoz zařízení. Průběh činností a dalších aktivit SPC se bude přizpůsobovat aktuální epidemické situaci. Budeme respektovat závazná pravidla a doporučení.

1.

Způsob zajištění vhodného mikroklimatu³

- Pravidelné větrání

Zásobování pitnou vodou

Zdroj: veřejný vodovod

Zařízení pro výchovu a vzdělávání musí být zásobována pitnou vodou vyhovujícím požadavkům stanoveným zvláštním právním předpisem⁴

Doklad o provedeném vyšetření kvality vody – zajišťuje škola

¹ 37 014/2005-25 Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy

² § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

³ vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

⁴ vyhláška č. 252/2004 Sb. kterou se stanoví hygienické požadavky na pitnou a teplou vodu a četnost a rozsah kontroly pitné vody, ve znění pozdějších předpisů

VII. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim⁵

- **způsob a četnost úklidu a čištění** - zajišťuje škola
- **způsob a četnost desinsekce a deratizace** – zajišťuje škola
- **manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace** – kontejnery na tříděný odpad ve škole, likvidaci zajišťuje škola
Pevné odpadky musí být ukládány do uzavřených nádob, umožňujících snadnou sanitaci, nebo do jednorázových plastových obalů. Obaly z plastů musí být ukládány zvlášť a zneškodňovány denně odpovídajícím způsobem.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2024

Případné úpravy tohoto řádu budou řešeny na základě změn právních norem resortu školství nebo při změně charakteru odborného působení školy.

Přílohy Vnitřního řádu:

Provozní řád SPC

Etický kodex pracovníků SPC

Mgr. Ivanka Jungová – vedoucí SPC pro SP

RNDr. Pavel Křemeček – ředitel školy a SPC

⁵ vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

Příloha č. 1. PROVOZNÍ ŘÁD SPC PRO SP

(§ 7 odst. 2 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů)

Zařízení pro výchovu a vzdělávání jsou povinna vypracovat provozní řády, v nichž je stanoven režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu. Návrhy a změny provozního řádu posuzuje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví. Orgán ochrany veřejného zdraví může nařídit úpravu provozního řádu podle § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. pokud podmínky v něm uvedené nevedou k ochraně veřejného zdraví.⁶

Předmět vymezení:

- Speciálněpedagogické centrum pro sluchově postižené při Mateřské škole a základní škole

I. Základní údaje

sídlo: Školní 3208/51, 697 01 Kyjov
telefon: 518 614 917
IČO 00567043
ředitel SPC: RNDr. Pavel Křemeček
vedoucí SPC: Mgr. Ivanka Jungová
zřizovatel: Jihomoravský kraj

II. Popis zařízení:

Kapacita SPC: nebyla stanovena, řídí se potřebami terénu

Působíště: Jihomoravský kraj, dle žádosti zákonných zástupců Zlínský kraj (dle místa bydliště)

Podmínky pro práci: 3 místnosti pro 5 pracovníků SPC, čekárna (chodba školy)

Zařazení žáků se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním: ano

Požadavky na hygienická zařízení:

Toalety pro pracovníky SPC společné se školou
1 toaleta určená pro klienty – ve společných prostorách se školou

Využívání školní budovy a pozemku pro jiné aktivity SPC:

Dle provozního řádu školy.

⁶ zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

III. Organizace pracovní doby:

Mgr. Ivanka Jungová

speciální pedagožka, vedoucí SPC

0,409 úvazku

Mgr. Martin Solich

speciální pedagog,
administrativní pracovník
sociální pracovník

0,364 úvazku

0,10 úvazku

0,05 úvazku

Mgr. Markéta Měsíčková

speciální pedagožka

0,318 úvazku

Mgr. Ivana Tvarogová

psycholožka

0,50 úvazku

Pracovní doba je rozdělena na přímou pedagogickou činnost a činnosti související s přímou pedagogickou činností. Její rozsah je stanoven ředitelem zařízení a řídí se potřebami klientů. Je různý u jednotlivých pracovníků podle charakteru jimi poskytovaných služeb. Dle potřeb se přímá pedagogická činnost provádí i mimo pracoviště – ve školách a školských zařízeních, popř. v domácím prostředí klientů. Nepřímou práci lze vykonávat také formou home-office (po projednání s ředitelem školy (SPC)).

Přímá pracovní činnost je stanovena na 24 hodin týdně při plném úvazku.

Změny pracovní doby schvaluje ředitel školy.

Pracovní doba je rovnoměrně rozvržena.

Čerpání doby odpočinku, v délce trvání 30-ti min., je individuální podle denního rozvrhu práce s dětmi a je vybírána po částech, nejpozději po šesti hodinách nepřetržité práce. Všichni pracovníci SPC mají dělené úvazky se školou a denní rozvrh práce je této skutečnosti přizpůsoben.

Provozní doba SPC pro klienty:

pondělí 8.00 – 15.30hod.

úterý 7.30hod. - výjezdy do rodin, škol atd.

středa - pátek – dle předchozí domluvy

sociální pracovník: úterý – 6.30 – 7.30hod., čtvrtek 7.45 – 8.45hod.

Dle potřeby je možno domluvit návštěvu SPC i mimo uvedenou pracovní dobu pro klienty.

Kontakty:

Tel.: 518 614 917

spc@mszskyjov.cz

psycholog@mszskyjov.cz

Webové stránky:

Další ustanovení

- Činnosti jsou plánovány průběžně dle možností jednotlivých pracovníků a potřeby klientů.
- Nepřímou práci může speciální pedagog vykonávat i mimo pracoviště při dodržení povinné doby na pracovišti.
- Pracovní přestávka je čerpána nejdéle po uplynutí 6ti hodin nepřetržité práce.
- Přesčasovou práci nařizuje pouze ředitel školy, případná nutná práce přesčas musí být s ředitelem školy předem projednána.
- Zaměstnavatel může poskytnout zaměstnancům za výjimečnou práci přesčas pracovní volno.
- Pracovníci SPC mají k provádění služeb v terénu k dispozici služební vozidlo.
- Financování činností SPC zajišťuje zřizovatel.
- K výjezdům zaměstnanců SPC je možno využívat služební vozidlo, které může řídit pouze osoba s referenční zkouškou. Příkaz k výjezdu vystaví na požádání ředitel školy. Technický průkaz je uložen u ředitele školy. Bližší informace jsou uvedeny ve směrnici o autoprovozu.
- Pro klienty je určený hlavní vchod školní budovy.

Vypracovala: Mgr. Ivanka Jungová

Dne 30.8.2024

Příloha č. 2

ETICKÝ KODEX PORADENSKÝCH PRACOVNÍKŮ V SPC

Úvod

Smyslem kodexu je vymezit etická pravidla pro poradenské pracovníky v SPC. Každá profese potřebuje mít jednotná a uznávaná pravidla, která slouží jejím potřebám, jakož i potřebám klientů, pedagogů, kteří připravují studenty na výkon této profese a pro informaci i pracovníkům spolupracujících úřadů a institucí.

Obecná ustanovení

Poradenští pracovníci v SPC - speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovníci (dále jen PP) respektují a váží si každého člověka a největší důraz kladou na dodržování lidských práv. Rozlišují mezi výroky a činy, které pronáší a konají jako soukromé osoby a těmi, které pronáší a konají jako představitelé své profese, organizace, nebo skupiny. Poskytují služby psychologické, pedagogické, sociální, přičemž nepřekračují své odborné kompetence a neustále zvyšují v rámci dalšího vzdělávání své odborné schopnosti. Rovněž se snaží dosáhnout a udržovat nejvyšší standard profesionální kompetence a etiky chování.

1. Profesionální normy

1.1. Omezení vyplývající z profese

- a. PP poskytují pouze ty služby, které spadají do oblasti jejich odborné kompetence. Své vzdělání, kvalifikaci, kompetence a zkušenosti nezkreslují.
- b. Jsou si vědomi omezení, která patří k jejich profesi a v případě potřeby zvou ke spolupráci odborníky jiných profesí. V tomto bodě je implicitně zahrnut předpoklad, že PP znají obecnou sféru kompetencí jiných odborníků, které žádají o spolupráci.

1.2. Profesionální odpovědnost

- a. PP se seznamují s cíli a principy fungování školského systému a institucí, v jejichž rámci působí, aby mohli svou práci vykonávat efektivně.
- b. Pokud pracují s rodinami, snaží se seznámit s postoji a hodnotami, jimiž se tyto rodiny řídí, aby jim mohli pomáhat co nejúčinněji.
- c. Orientují se v aktuální školské a další potřebné legislativě (ve školském zákoně a příslušných směrnících, vyhláškách a metodických pokynech). Pokud jsou administrativní předpisy a nařízení v rozporu s etickými principy, vyvíjejí snahu tyto neshody a rozdíly odstranit. Pokud v tomto úsilí PP neuspějí, měli by dát přednost etickým principům.
- d. Poradenští pracovníci nesmějí připustit, aby jejich osobní názory nebo předsudky ovlivnily jejich profesionální rozhodování. Neměli by se podílet na činnostech, při nichž jakýmkoli způsobem dochází k diskriminaci, ať už z důvodu rasové příslušnosti, postižení klienta, jeho věku, pohlaví, sexuální orientace, sociální nebo třídní příslušnosti, národnosti, náboženského vyznání.
- e. Respektují kulturní zvláštnosti prostředí, ve kterém pracují. Citlivě vnímají kulturní rozdíly a jim přizpůsobují přístupy v poskytování svých služeb klientům v multikulturním prostředí.
- f. Poskytují své služby dětem, žákům a studentům se souhlasem jejich rodičů nebo zákonných zástupců, popřípadě se souhlasem zletilého klienta. Tento souhlas nemusí být získán předem v případě, kdy nastane kritická situace (např. když jedná dítěte,

žáka či studenta nebo jeho stav může být nebezpečný pro něj samotného nebo pro jiné osoby).

- g. Vyhýbají se situacím, při nichž by docházelo ke konfliktům nebo tajným dohodám, v jejichž pozadí by stály důvody ekonomické, politické nebo osobní.
- h.

1.3. Důvěrnost informací

- a. PP jsou povinni udržovat v tajnosti důvěrné informace o dětech, žácích a studentech, které získali při výkonu své praxe, při vyučování nebo při výzkumu.
- b. Zprávy o dětech, žácích a studentech jsou uchovávány na bezpečném místě tak, aby byla zaručena jejich ochrana před nepovolanými osobami.
- c. Poskytují jakékoli informace o dětech, žácích a studentech komukoli dalšímu jen tehdy, mají-li k tomu souhlas rodičů nebo zákonných zástupců. Za určitých okolností musí mít nejprve souhlas žáka či studenta, než o něm poskytnou důvěrné informace rodičům či zákonným zástupcům nebo odborníkům z jiných institucí. Při zvažování nutnosti mít souhlas žáků, resp. studentů se bere v úvahu věková hranice plnoletosti a mentální úroveň žáka či studenta.

1.4. Odborný růst

- a. PP si uvědomují potřebu neustále se vzdělávat.
- b. Pokud PP pracují na problematice, s níž jsou málo obeznámeni, je třeba, aby žádali odbornou spolupráci, eventuálně supervizi.
- c. Udržují si přehled o nejnovějších vědeckých a odborných poznatcích své disciplíny.

2. Výkon profese (profesionální praxe)

2.1. Profesionální vztahy

a) Žáci a studenti

- 1) Považují za prvořadou a klíčovou záležitost zájmy dětí, žáků a studentů, které mají v péči. 2) Zajišťují, aby děti, žáci a studenti chápali podstatu a cíl jakéhokoli vyšetření či intervence v co nejvyšší míře (s ohledem na věk, mentální úroveň a schopnosti klientů).
- 2) Nevyužívají ke svému osobnímu prospěchu profesionální vztahy, které mají s klienty či spolupracujícími osobami.

b) Rodiče

- 1) PP vysvětlují rodičům nebo zákonným zástupcům podstatu každého vyšetření nebo profesionální intervence, které se týkají jejich dítěte.
- 2) PP sdělují přiměřeně a srozumitelně rodičům či zákonným zástupcům výsledky každého vyšetření, konzultace nebo jiných služeb poskytnutých jejich dítěti
- 3) PP projednávají s rodiči nebo zákonnými zástupci plány podpory jejich dítěte a optimalizace jeho rozvoje, včetně různých alternativních postupů. Nesmějí se vyhýbat 2 konfliktům, zejména v případech, kdy snaha vyhnout se konfliktu by mohla mít za následek snížení úrovně služeb poskytovaných dětem, žákům či studentům.

c) Vedení škol, výchovní poradci a učitelé

- 1) PP se snaží rozvíjet harmonické a kooperativní pracovní vztahy s pracovníky škol se kterými v rámci integrace spolupracují.
- 2) Snaha o rozvíjení harmonických a kooperativních vztahů v instituci by neměla vést ke snižování standardů služeb, poskytovaných žákům a studentům.

d) Vztahy k odborníkům jiných profesí

- 1) PP se snaží navázat a udržet kooperativní pracovní vztahy s odborníky příbuzných profesí a přistupuje k nim se stejným respektem a ochotou ke spolupráci, jako ke kolegům ze své profese.

- 2) Znalí okruh kompetencí a hranice kompetencí u odborníků příbuzných profesí.
- 3) PP se snaží vypracovat co nejkvalifikovanější závěry z vyšetření, které mají sloužit jiným odborníkům

2.2. Vyšetření

- 1) PP ručí za to, že se testy a jiné diagnostické nástroje nedostanou do rukou nepovolaných osob (budou respektována legální omezení), aby byla zachována validita testů.
- 2) Pro zajištění validity výsledků PP administrují testy v souladu s instrukcemi vydavatele testu.
- 3) Interpretují výsledky testu s ohledem na přiměřenost použitých norem či jiných vhodně stanovených kritérií, jakož i koeficientů reliability a validity zjištěných pro ty účely, pro něž se dané testy používají.
- 4) Pokud byla validita testu vzhledem ke konkrétnímu dítěti, žákovi či studentovi z nějakého důvodu zpochybněna, nebo pokud bylo administrování testu nějakým způsobem pozměněno, musí být tyto skutečnosti uvedeny ve zprávě o vyšetření spolu s adekvátní interpretací toho, jak tyto faktory mohly ovlivnit výsledky.
- 5) O výsledcích vyšetření dítěte plně informují rodiče nebo zákonné zástupce, příp. dítě (jeli to vhodné a přiměřené), a to způsobem, který je jim srozumitelný.
- 6) PP zodpovídají za volbu technik a způsob jejich použití k vyšetření klienta; měli by být schopni jejich použití obhájit.
- 7) Nesmějí podporovat používání psychodiagnostických metod osobami bez odpovídajícího vzdělání nebo jiným způsobem nekvalifikovanými.

3. Výzkum

3.1. Všeobecná ustanovení

- 1) Při provádění výzkumů dodržují PP nejvyšší standard etických principů.
- 2) Nevnášejí do výzkumů žádné kulturní, rasové, sociální, třídní nebo etnické předsudky.
- 3) Musí informovat rodiče nebo zákonné zástupce o tom, že jejich dítě se stane subjektem výzkumu.
- 4) Respektují právo rodičů nebo zákonných zástupců nedovolit svému dítěti účastnit se výzkumu anebo jeho účast ve výzkumu kdykoli ukončit.
- 5) Plně informují žáky a studenty, jakož i jejich rodiče nebo zákonné zástupce o podstatě a cílech výzkumu.
- 6) Ručí za to, že děti, žáci a studenti účastníci se výzkumu, neutrpí žádnou fyzickou nebo psychickou újmu způsobenou procedurami použitými ve výzkumu.
- 7) Zodpovídají za exaktnost publikovaných výsledků a za uvedení limitů plynoucích z prezentovaných údajů

Etický kodex projednán a schválen na celostátním sněmu Asociace pracovníků SPC v Brně dne 18.1.2006