

**MATEŘSKÁ ŠKOLA A SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM
JIHLAVA, příspěvková organizace**

Demlova 28, 586 01, tel. 567 570 041 e-mail: smsji@seznam.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ČÁST 37.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD SPC

Vypracoval	PhDr. Ljubica Váchová Nováková ředitelka školy
Schválil	PhDr. Ljubica Váchová Nováková ředitelka školy
Organizační řád SPC nabývá platnosti ode dne:	1.9.2018
Organizační řád SPC nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2018
Změny v Organizačním řádu SPC jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást této směrnice.	

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

Organizační 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 řád je součástí organizačního řádu školy.

Změny v Organizačním řádu SPC jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které jsou součástí tohoto materiálu.

Obsah:

1. Předmět činnosti a hlavní úkoly SPC Jihlava
2. Ochrana osobních údajů
 - 2.1. Shromažďování 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
4. Přílohy
 - 4.1. Informovaný souhlas s poskytováním poradenské služby
 - 4.2. 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
- 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 pracovněprávního 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
- 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.
- 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
- narušenou komunikační schopností
- souběžným postižením více vadami

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, tel. 777 314 472
- Zástupkyně školy a vedoucí SPC: Mgr. Jana Rittichová, tel.567 570 047

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 „Směrnicí - 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 směrnicí 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 směrnicí 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.

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. Klientovi je založen záznamový list, který je veden v písemné nebo elektronické podobě a je součástí osobního spisu (karty) dítěte.

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, stacionářů, škol a školských zařízeních.

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, pediatry a odbornými lékaři, sociálním odborem, pedagogy, asistenty pedagogů a vychovateli dětí/žáků/studentů, kteří jsou klienty SPC, poradenskými pracovníky škol, poradnami, jinými SPC, 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. Zákonné 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
- Záznamový list, zápisy z jednotlivých sezení – individuální činnosti s dítětem, konzultace se zákonnými zástupci
- Zápis činností do knihy činností

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

seznámení 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, pediatry a odbornými lékaři, sociálním odborem, učiteli a vychovateli dětí/žáků/studentů, kteří jsou klienty SPC, s poradenskými pracovníky škol, poradnami, jinými SPC, 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
- 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 zprávu sociálního zabezpečení, OSPOD, nadace atd.
- zprávy ŠPZ
- písemné podklady pro rodiče/zákonné zástupce
- zápisy z jednání
- vyhledávání legislativních údajů
- příprava seminářů, poradních dnů
- 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

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: smsji@seznam.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 na síti SPC v „přehledu klientů zvaných na vyšetření“. 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 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 „přehledu klientů zvaných na vyšetření“ na síti SPC 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 PO probíhají zpravidla s výchovným poradcem školy nebo na škole zvoleným pedagogem pro komunikaci s SPC, ředitelem školy, popřípadě s třídním učitelem

3.9. Kniha činností

- každý pracovník SPC zapisuje denně veškeré činnosti vyplývající z jejich pracovní náplně do knihy činností
- tato kniha obsahuje:
 - datum
 - jméno klienta či organizace
 - popis činnosti
 - poznámky
 - označení práce ambulantně nebo v terénu
- kniha činností je vedena v elektronické podobě u každého pracovníka SPC. Na konci školního roku je kniha činností každého pracovníka vytištěna a uložena do archivu zařízení.

3.10. Výjezdy pracovníků SPC

- pracovník SPC plánované výjezdy zapisuje do knihy „plán výjezdů“, která je uložena v ředitelně školy
- 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)
- řídí-li pracovník SPC při výjezdu osobní auto, je povinen mít platnou referenční zkoušku
- pokud pracovník SPC použije při výjezdu soukromé vozidlo, je povinen mít pro toto vozidlo platné povinné ručení a havarijní pojištění

3.11. Evidence klientů

- každý klient SPC je zapsán v elektronické matrice SPC
- tato matrika obsahuje: jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo klienta, 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 týdně 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, 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 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
- 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 vnitroorganizační směrnice školy o vzdělávání pracovníků a dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a 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.

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 5x 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

Závěrečná ustanovení

Tento Organizační řád SPC nabývá platnosti a účinnosti dne 1.9.2018. Organizační 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 1.9.2018

PhDr. Ljubica Váchová Nováková

Ředitelka školy

Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, příspěvková organizace

Demlova 3608/28, 586 01 Jihlava, IČO: 63438933, www.msdemlova.cz

Informovaný souhlas s poskytováním poradenské služby a se zpracováním a uchováním osobních údajů ve školském poradenském zařízení

Zákonný zástupce/zletilý žák nebo student (jméno a příjmení) _____

telefon : _____ e-mail : _____

Požaduji poskytnutí poradenské služby na pracovišti PPP/SPC pro:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Rodné číslo*:

Bydliště:

Důvod žádosti (stručně popište): zajišťování poradenských služeb

Prohlašuji, že jsem byl/a předem srozumitelně a jednoznačně informován/a o:

- všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby,
- prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby,
- svých 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.

Měl/a jsem možnost klást doplňující otázky, které byly poradenským pracovníkem zodpovězeny:

a) ANO

b) NE

V případě, že má být poradenská služba poskytnuta nezletilému dítěti, bylo přiměřeně poučeno, dostalo možnost klást doplňující otázky s ohledem k věku a rozumové vyspělosti.

Souhlasím s uvedením základní diagnózy dítěte/žáka/studenta do závěrů doporučení ŠPZ:

a) ANO

b) NE

Souhlasím/ nesouhlasím* se zpracováním a uchováním osobních údajů, které jsem poskytl/a nebo poskytnu nad rámec zákonné povinnosti správce osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Souhlas poskytuji na celé období poskytování poradenské služby ve školském poradenském zařízení a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro zpracování a archivování osobních a citlivých údajů.

Potvrzuji, že jsem byl/a poučen/a o tom, že poskytnutí výše uvedených osobních údajů je dobrovolné a že tento souhlas mohu kdykoli odvolat, jakož i o mém právu na přístup k osobním údajům, právu na opravu osobních údajů, právu požadovat od správce osobních údajů vysvětlení, právu požadovat odstranění protiprávního stavu, zejména blokováním, provedením opravy, doplněním nebo likvidací osobních údajů, a o právu obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Beru na vědomí, že doporučení školského poradenského zařízení bude rovněž poskytnuto škole nebo školskému zařízení.

Poučení provedl/a : _____

podpis prac. ŠPZ _____

Dne _____

Podpis zákonného zástupce/zletilého žáka nebo studenta

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

uzavřená ve smyslu ust. § 2193 až § 2200, zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,

mezi níže uvedenými smluvními stranami

Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, příspěvková organizace, Demlova 3608/28, 586 01 Jihlava, IČ 63438933

Osoba odpovědná za zapůjčení věci:

(dále jen "půjčitel")

.....(jméno, příjmení)

.....(dat. nar.)

.....(bytem)

.....(OP)

(dále jen "vypůjčitel")

Článek I.

Předmět výpůjčky

Půjčitel touto smlouvou přenechává níže uvedenou nezuživatelnou věc vypůjčitelu a zavazuje se mu umožnit její bezplatné a dočasné užívání.

Vypůjčitel podpisem této smlouvy potvrzuje převzetí věci.

Předmětem této smlouvy je

Článek II.

Doba výpůjčky

Vypůjčitel je povinen věc vrátit půjčitelu, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do.....

Půjčitel má právo domáhat se vrácení vypůjčené věci dříve, pro důvod, který nemohl při uzavření smlouvy předvídat.

Článek III.

Práva a povinnosti stran

Vypůjčitel je povinen užívat věc ujednaným způsobem, nebyl-li ujednan tak způsobem přiměřeným povaze věci.

Půjčitel přenechal věc půjčitelu za účelem..... Vypůjčitel není oprávněn užívat věc za jiným účelem. Pokud vypůjčitel užívá věc k jinému účelu, než k jakému mu byla daná věc do užívání, je povinen ji na žádost půjčitele bezodkladně vrátit.

Vypůjčitel není oprávněn přenechat věc bez souhlasu půjčitele do užívání třetí osoby.

Smluvní strany se dohodly, že vyskytnou-li se v době platnosti smlouvy mimořádné náklady na věci, vynaloží je vypůjčitel sám na svoje náklady. Náhrada za vynaložení mimořádných nákladů mu tím nepřísluší.

Článek IV.

Smluvní pokuta

Nebude-li věc vrácena vypůjčitelem půjčitelu řádně a včas, je vypůjčitel povinen uhradit půjčitelu smluvní pokutu ve výši 0,05% z pořizovací ceny za každý, i započatý den prodlení s plněním této povinnosti. Uplatněním nároku na smluvní pokutu není dotčen nárok na náhradu škody.

Článek IV.

Závěrečná ustanovení

Smluvní strany prohlašují, že jsou plně svéprávné k právnímu jednání, že si smlouvu před podpisem přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

Tato smlouva se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno.

Práva a povinnosti zde neupravené se řídí příslušným ustanovením zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění.

V Jihlavě dne

.....

půjčitel

.....

vypůjčitel

**MATEŘSKÁ ŠKOLA A SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM
JIHLAVA, příspěvková organizace**

Demlova 28, 586 01, tel. 567 570 041 e-mail: smsji@seznam.cz

Dodatek č. 1

k Organizačnímu řádu SPC (ze dne 2.1.2019)

Od 1.1.2019 SPC používá DIDANET.

Jedná se o **informační systém** 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.

V Jihlavě 2.1.2019

PhDr. Ljubica Váchová Nováková

Ředitelka školy