Školské poradenské zařízení SPC a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

Fričova 199, 274 01 Slaný | IČO: 07 418 205 | RED IZO: 691 012 784

VNITŘNÍ ŘÁD

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA

Typ dokumentu:	Řád
Název dokumentu:	Vnitřní řád
Zpracoval/a:	Mgr. Pavlína Hromádková, ředitelka SPC
Schválil/a:	Mgr. Pavlína Hromádková, ředitelka SPC
Datum vydání:	15. 9. 2025
Účinnost dokumentu od:	1. 10. 2025
Závaznost dokumentu:	Všichni zaměstnanci SPC, klienti a jejich zákonní zástupci/opatrovníci
Počet stran/příloh:	4 / 0
Skartační znak:	A10

Ředitelka SPC vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento vnitřní řád, který upravuje podrobnosti chodu zařízení a zahrnuje pravidla jeho provozu. Zařízení je zřízeno Obecně prospěšnou společností Euroinstitut, IČO 24 274 038.

Článek 1 – Práva a povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců

1.1 Práva klientů a zákonných zástupců (opatrovníků)

1. Právo na poskytnutí bezplatné standardní poradenské služby (informační, diagnostické, poradenské a metodické) na žádost zletilého klienta nebo zákonného zástupce / opatrovníka.
2. Právo na srozumitelné seznámení se všemi vyjádřeními a závěry, které se týkají vzdělávání klienta, a na poskytnutí vyčerpávajících informací.
3. Právo na ochranu osobních údajů a zachování důvěrnosti informací o zdravotním stavu.
4. Právo podat do 30 dnů od obdržení žádost o revizi Zprávy nebo Doporučení, pokud s jejich obsahem nesouhlasí. O revizi Doporučení může ve stejné lhůtě požádat také škola, školské zařízení nebo dotčený orgán veřejné moci.

1.2 Povinnosti klientů a zákonných zástupců

1. Dodržovat tento vnitřní řád a pokyny pracovníků k ochraně zdraví a bezpečnosti.
2. Informovat SPC o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh poradenské služby.
3. Dostavit se k dohodnutému vyšetření včas nebo se včas omluvit.

Článek 2 – Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

1. Vztahy mezi zaměstnanci SPC, klienty a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, toleranci a důstojnosti.
2. Pedagogičtí pracovníci SPC jsou povinni vykonávat svou činnost s ohledem na nejlepší zájem klienta, vytvářet bezpečné klima a zachovávat mlčenlivost o citlivých zjištěních.
3. Odborné činnosti vykonávají pouze kvalifikovaní pedagogičtí pracovníci. SPC dbá na jejich další vzdělávání a průběžnou odbornou reflexi.
4. Pracovníci poskytují informace o průběhu a výsledcích vyšetření výhradně zletilému klientovi nebo zákonnému zástupci. Výjimkou je např. OSPOD za zákonem stanovených podmínek.
5. SPC nevykonává sankční ani kontrolní pravomoc vůči školám. Do řešení krizových situací vstupuje pouze po domluvě s vedením školy.

Článek 3 – Poslání, rozsah a organizace odborné činnosti

1. **Poslání.** SPC poskytuje služby dětem, žákům a studentům se speciálními vzdělávacími potřebami, zejména s intelektovým znevýhodněním.
2. **Diagnostika.** Probíhá na základě žádosti rodiny nebo zletilého klienta, případně žádosti školy se souhlasem rodiny. Výstupem je Zpráva z vyšetření a Doporučení ke vzdělávání obsahující konkrétní podpůrná opatření.
3. **Kontrola a vyhodnocování.** SPC pravidelně kontroluje naplňování podpůrných opatření, hodnotí jejich účinnost a navrhuje případné úpravy. O kontrole je vždy veden písemný záznam.
4. **Metodická podpora.** SPC radí školám s tvorbou IVP, realizací podpůrných opatření a poskytuje konzultace pedagogům.

Článek 4 – Provoz a vnitřní režim

1. **Provozní doba a formy služeb.** SPC poskytuje služby podatelny v pondělí 9:00–12:00 a ve středu 12:00–15:00. Provozní doba SPC je v pracovní dny od 8:00 do 16:00. Činnost je vykonávána ambulantní, výjezdovou i distanční formou. Primárně služby probíhají v přirozeném prostředí klienta, výjimečně v prostorách SPC.
2. **Místo výkonu činnosti.** Činnost SPC je vykonávána v provozovně Tomanova 1113, 274 01 Slaný, kde sídlí i podatelna.
3. **Objednávání a výjezdy.** Služby probíhají na základě objednání (osobně, telefonicky na čísle 317 071 077 nebo 770 434 077, e-mailem na spc@euroinstitut.cz nebo přes studijní oddělení sítě škol Euroinstitut). Objednávky přijímá podatelna, výjezdy se evidují ve sdíleném kalendáři. K výjezdům využívají pracovníci vlastní motorová vozidla na základě dohody.
4. **Zákaz elektroniky.** Během vyšetření nebo konzultace je klientům i doprovodu zakázáno používat mobilní telefony a jiná elektronická zařízení. Výjimkou jsou zdravotní důvody.
5. **Dokumentace a ochrana dat.** SPC vede dokumentaci primárně v listinné podobě v souladu s interním spisovým a skartačním řádem a nařízením GDPR.
6. **Úplatné služby.** Nad rámec zákonných bezplatných služeb může SPC poskytovat i úplatné služby (upravené samostatným ceníkem), pokud to neomezuje hlavní bezplatnou činnost.
7. **Povinně zveřejňované informace.** Jsou umístěny na webových stránkách www.spc.euroinstitut.cz.
8. **Ochrana před patologickými jevy.** SPC zajišťuje ochranu klientů před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Pracovníci aktivně předcházejí těmto jevům a při podezření na jejich výskyt neprodleně informují vedení SPC, případně orgány OSPOD.

Článek 5 – Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (BOZP)

1. Oblast BOZP v rámci SPC je primárně zajišťována externí odbornou firmou.
2. SPC seznamuje klienty s bezpečnostními pokyny. Během vyšetření klientů v přirozeném prostředí (poskytovatelé sociální péče, DOZP, DZR) se navíc pracovníci SPC musí řídit bezpečnostními pravidly daného zařízení.
3. Zákonní zástupci plně odpovídají za bezpečnost nezletilých klientů v čekárně před začátkem a po skončení péče.
4. Prostory SPC jsou přísně nekuřácké. Je zakázáno vnášet alkohol, návykové látky, zbraně či nebezpečné chemikálie.
5. Mimořádné události musí být bezodkladně hlášeny ředitelce SPC. Jakýkoliv úraz v prostorách SPC se řeší poskytnutím první pomoci a zapsáním do Knihy úrazů.

Článek 6 – Podmínky zacházení s majetkem SPC

1. Klienti a jejich doprovod mohou vybavení, hračky, diagnostické a didaktické pomůcky využívat výhradně pod dohledem pracovníka SPC a pouze k určeným účelům.
2. Každý návštěvník je povinen chovat se k majetku šetrně a předcházet jeho poškození.
3. Při svévolném nebo nedbalostním poškození majetku může SPC po klientovi či jeho zákonném zástupci (opatrovníkovi) požadovat adekvátní náhradu škody.

Článek 7 – Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance, klienty i zákonné zástupce / opatrovníky.
2. Je trvale zveřejněn na přístupném místě v prostorách SPC a na příslušných webových stránkách způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Podrobné metodické postupy jsou upraveny samostatnými interními předpisy.
4. Tento Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2025.

Ve Slaném dne 15. 9. 2025	..... **Mgr. Pavlína Hromádková** ředitelka