

VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA

Č. j. SPCVM 346/2025

Ředitelka Základní školy a Střední školy Březejc, Sviny 13 vydává tento Vnitřní řád SPC, který upravuje podrobnosti k poskytování poradenských služeb Speciálně pedagogického centra při ZŠ a SŠ Březejc, Sviny 13 (dále jen „SPC“).

Vnitřní řád SPC je zpracován 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 upravuje podmínky a pravidla činností SPC.

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. 9. 2025

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2025

Článek 1.

Předmět činnosti a hlavní úkoly SPC

Speciálně pedagogické centrum

- o pracovníci SPC poskytují služby klientům v rozsahu vyhlášky č. 72/2005 Sb., v platném znění a řídí se platnou legislativou v oblasti školství
- o pracovníci SPC se řídí všemi vnitřními organizačními směrnici a řády Základní školy a Střední školy Březejc, Speciálně pedagogického centra a koncepcí školy
- o 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
- o pracovníci SPC jsou povinni se neustále vzdělávat v oblasti školské legislativy, speciální pedagogiky, psychologie a dalších oborech potřebných k vykonávání své práce
- o ohlašují písemnou formou bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace
- o ke všem klientům je přístupováno jednotně, partnersky, bez jakékoliv diskriminace, služby SPC jsou dostupné bez ohledu na pohlaví, národnost a etnickou příslušnost, politické přesvědčení, náboženství, právní či společenské postavení, psychický či fyzický stav a socioekonomické možnosti klientů, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků
- o vedení ZŠ a SŠ Březejc řídí komplexně veškeré činnosti vyplývající z předmětu činnosti a kontroluje je

Od roku 2010 bylo naše SPC pověřeno Krajem Vysočina a MŠMT koordinací logopedické péče ve školství pro Kraj Vysočina.

- koordinace logopedické péče směřuje k vyrovnání mezikrajových rozdílů v oblasti péče o žáky s narušenou komunikační schopností, ke sjednocování postupů při zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb žáků, k optimalizaci a propojení sítě poskytovatelů podpůrných opatření speciálně pedagogických poradenských služeb a vzdělávací nabídky pro žáky s narušenou komunikační schopností, a tím k posílení kvality, dostupnosti a efektivity logopedické péče;
- úzká spolupráce koordinátora se předpokládá s institucemi působícími ve školství a s institucemi a odborníky z jiných resortů, kteří se podílejí na poskytování péče žákům s narušenou komunikační schopností;
- v rámci Kraje Vysočina jsou pořádána setkání logopedických asistentů s odbornými přednáškami z oblasti narušené komunikační schopnosti a setkání speciálních pedagogů ŠPZ (se zaměřením na narušenou komunikační schopnost);
- krajský koordinátor logopedické péče ve školství se účastní celostátních setkání krajských koordinátorů ve školství pořádaných NPI.

Cílová skupina SPC

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

- mentálním postižením
- tělesným postižením
- narušenou komunikační schopností
- sluchovým postižením
- poruchou autistického spektra
- souběžným postižením více vadami

Identifikační znaky:

- Základní škola a Střední škola Březejc, Sviny 13, Velké Meziříčí
- SPC pracoviště:
 - U Tržiště 2191/3, Velké Meziříčí
 - Dr. Holubce 763/1, Třebíč
- IČO: 48897574
- ID datové schránky: p6a4k96
- Ředitelka: Mgr. Vladana Dvořáková, tel. 773 378 610
- Vedoucí SPC: Mgr. Marie Vondráčková, tel. 773 245 732

Kontakty na jednotlivé psychology a speciální pedagogy jsou uvedeny na webových stránkách školy a SPC www.skoly-brezejc.cz.

Organizační struktura

Základní organizační jednotkou je útvar.

Ředitelkou útvaru – SPC – je ředitelka školy (statutární orgán školy), při které bylo SPC zřízeno.

Vedoucí centra je jmenována ředitelkou školy.

Zaměstnanci centra jsou speciální pedagogové, psychologové, administrativní pracovníci.

Provozní doba

	Pracoviště Velké Meziříčí	Pracoviště Třebíč
PO	7:30 – 16:30	7:30 – 16:30
ÚT	7:30 – 13:30	7:30 – 14:00
ST	7:30 – 16:30	7:30 – 16:00
ČT	7:30 – 16:30	7:30 – 13:00
PÁ	7:30 – 12:00	7:30 – 12:00

Provozní doba je aktualizovaná na www stránkách školy a SPC.

Pracovníci jsou telefonicky k dispozici klientům v době od 7.30 – 16 hodin.

Článek 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. 110/2019 Sb., O zpracování osobních údajů, v platném znění a platnou „Vnitřní směrnici upravující povinnost zaměstnanců zachovávat mlčenlivost“.

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) klientů, s písemným souhlasem zákonného zástupce/zletilého klienta a v elektronické podobě. Spisová dokumentace je uložena v centrální kartotéce SPC, která je umístěna v prostorách SPC (pracovna vedoucí SPC) a je řádně zabezpečena. Přístup do centrální kartotéky mají všichni pracovníci SPC. Klíče od kartotéky jsou uloženy v pracovně vedoucí SPC. 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, data jsou zašifrována.

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 klientů je uložena v centrální kartotéce SPC nebo v kanceláři pracovníků po dobu trvání péče. Po uplynutí této doby je dokumentace uložena ve spisovně zařízení. Pracovníci SPC se řídí platnou směrnicí Spisový a skartační řád.

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

Článek 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 ZŠ, SŠ a SPC

ZŠ a SŠ 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, tyto řády specifikují organizaci a provoz SPC.

3.3. Plán práce SPC na školní rok

Plán práce SPC na školní rok vypracovává vedoucí SPC a předkládá ředitelce SPC k 1. 9. daného školního roku.

Pracovníci SPC jsou k 1. 9. seznámeni se zněním plánu práce a stvrzují svým podpisem plnění úkolů z něho vyplývajících.

Plán práce je vyhotoven ve dvou výtiscích, jeden je uložen u ředitelky školy, je součástí dokumentace školy. Druhý je součástí dokumentace SPC. Hodnocení plánu práce SPC za uplynulý rok je součástí plánu práce na školní rok následující.

Evidence výkonů pracovníků SPC

Pracovníci SPC zapisují činnosti vyplývající z jejich pracovní náplně v evidenčním programu Didanet. Tato evidence slouží pro kontrolní činnost ředitelky/vedoucího pracovníka a pro statistické výkaznictví.

Evidence pracovních výjezdů

Pracovníci zapisují jednotlivé výjezdy ke klientům, do škol a školských zařízení, na školení, aj. do „Knihy výjezdů“.

Jednací protokol

Písemnosti doručené do SPC přijímá administrativní pracovnice, v případě potřeby i ostatní pracovníci a evidují je v „Podacím deníku“ (kniha pošty).

Úprava a podepisování písemností, používání razítek

SPC užívá papíry a formuláře se záhlavím označujícím Speciálně pedagogické centrum a obálky s otiskem razítka SPC.

Při podepisování písemností je vždy uvedeno: jméno, příjmení, funkce podepisujícího. Dokumenty „Zpráva školského poradenského zařízení (pouze pro žáka nebo zákonného zástupce) a „Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími“ jsou mimo podpis daného pracovníka také opatřeny elektronickým podpisem vedoucího pracovníka SPC.

Razítko je předáno proti podpisu pracovníku SPC, který s ním disponuje a chrání proti zneužití. Při ztrátě razítka pracovník bezodkladně informuje ředitelku SPC.

Odesílání písemností je evidováno v „Podacím deníku“ („Knize pošty“). Dle potřeb jsou odesílány obyčejnou poštou, případně doporučeně, na doručenkou, datovou schránkou, popř. e-mailem. E-mailem mohou být odesílány pouze dokumenty, které neobsahují osobní údaje klientů.

Ukládání písemností - písemnosti vztahující se k dítěti/žákovi/studentovi jsou součástí jeho spisové dokumentace. Ostatní písemnosti, případně dosud nevyřízené jsou uspořádány v pracovně SPC, případně u jednotlivých pracovníků, ke kterým se vztahují.

Matrika SPC

Matrikou rozumíme osobní spis, dokumentaci dítěte/žáka/studenta, která je uložena v kartotéce SPC. V matrice SPC jsou i osobní a citlivé údaje, nakládání s nimi je ošetřeno v rámci zásad GDPR.

Evidence majetku

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

Personální dokumentace

Každý pracovník má založen osobní spis, který je součástí dokumentace školy. Dále je každý z pracovníků povinen si vést vlastní „Portfolio“, kde si eviduje zejména informace o seberozvoji – vzdělávání, přednášková činnost aj., zde si také zakládá originály certifikátů a osvědčení ze seminářů, školení, aj.

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

SPC se nachází v pronajatých prostorách. Pracoviště Velké Meziříčí - jedná se o bezbariérovou dvoupatrovou budovu (bezbariérovost zajištěna výtahem). V budově se nachází 5 kanceláří speciálních pedagogů a psychologů, dvě čekárny.

Pracoviště Třebíč – jedná se o jednopatrovou budovu, pracovny SPC jsou umístěny v přízemí, zajištěna bezbariérovost. V budově se nachází 3 pracovny speciálních pedagogů a psychologů, společná čekárna.

3.6. Činnosti pracovníků SPC

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

Žadatel o poradenské služby je seznámen se všemi podstatnými náležitostmi poskytované služby a následně potvrdí formulář SPC „Informovaný souhlas s poskytováním poradenské služby ve školském poradenském zařízení“. Pracovníci po vyšetření seznámí žadatele se závěry vyšetření, jež je stvrzeno podpisem na dokumentu „Informovaný souhlas se závěry vyšetření z poskytnuté poradenské služby ve školském poradenském zařízení“.

Pokud je klient v SPC poprvé, seznámí pracovník žadatele, který stvrdí svým podpisem „Souhlas se zpracováním osobních údajů“, „Poučení o ochraně osobních údajů dle Zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů“.

Činnosti všech pracovníků vychází z náplně práce a jsou v souladu s vyhláškou 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.

Činnosti pracovníků SPC

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

Žadatel o poradenské služby je seznámen se všemi podstatnými náležitostmi poskytované služby a následně potvrdí formulář SPC „Informovaný souhlas s poskytováním poradenské služby ve školském poradenském zařízení“. Pracovníci po vyšetření seznámí žadatele se závěry vyšetření, jež je stvrzeno podpisem na dokumentu „Informovaný souhlas se závěry vyšetření z poskytnuté poradenské služby ve školském poradenském zařízení“.

Pokud je klient v SPC poprvé, seznámí pracovník žadatele, který stvrdí svým podpisem „Souhlas se zpracováním osobních údajů“, „Poučení o ochraně osobních údajů dle Zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů“.

Činnosti všech pracovníků vychází z náplně práce a jsou v souladu s vyhláškou 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.

Vyšetření

Před vyšetřením je obvykle veden pohovor zaměřený na osobní a rodinnou anamnézu, scholaritu. Diagnostika (speciálně pedagogická/psychologická) může být jednorázová, nebo proběhne ve více sezeních za přítomnosti zákonných zástupců, i bez jejich přítomnosti, dle účelu vyšetření a schopností klienta. Při vyšetření se speciální pedagog zaměřuje zejména na tyto oblasti: motorika (hrubá, jemná, grafomotorika), komunikační schopnosti a dovednosti, kognitivní funkce, dosažené znalosti a dovednosti zejména v oblasti trivia, percepce (zraková, sluchová), smyslové vnímání, sebeobsluha, socializace. Psycholog provádí komplexní psychologickou diagnostiku zejména se zaměřením na oblasti: kognitivní funkce, motoriku (jemnou, hrubou, grafomotoriku), komunikační schopnosti a dovednosti, sebeobsluhu, socializaci, osobnostní vývoj, intelektové předpoklady, celkové adaptivní schopnosti, aj. O vyšetřeních vedou pracovníci písemný záznam.

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

Pokud se jedná o kontrolní vyšetření probíhá v rámci komplexnosti vyšetření také konzultace se školami. V rámci spolupráce žádáme školy o vypracování „Vyhodnocení nastavených podpůrných opatření“ a o „Zprávu školy o dítěti/žákovi“.

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.

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 poskytuje krizovou intervenci.

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

Pracovník spolupracuje s rodiči, pediatry a odbornými lékaři, sociálním odborem, pedagogy, asistenty pedagogů a vychovateli klientů, poradenskými pracovníky škol, poradnami, jinými SPC, nadacemi, asociacemi, středisky rané péče.

Zařazování klientů do vzdělávání

Pracovník 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. Obvykle ve spolupráci speciální pedagog a psycholog. Vypracovávají zprávu školského poradenského zařízení a doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole.

Zákonné zástupce/zletilé klienty informuje o různých formách a typech výchovy a vzdělávání, o možnosti odkladu povinné školní docházky, vydává zprávu a doporučení za účelem stanovení podpůrných opatření, navrhuje organizační formy vzdělávání (běžná škola; třída, oddělení, skupina v běžné škole podle § 16 odst. 9 ŠZ; zařazení do školy pro žáky podle §16 odst. 9 ŠZ; vzdělávání v základní škole speciální podle RVP ZŠS; příp. jiné).

Pracovník spolupracuje se školou na zpracování IVP. IVP může (nemusí) být součástí spisu (karty) klienta. Poskytuje poradenství a pomoc při výběru vhodných kompenzačních pomůcek. 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 doporučující posouzení ke vzdělávání dle § 42 ŠZ, v platném znění.

Každý pracovník SPC zapisuje svou činnost do informačního elektronického systému Didanet

Přímá a nepřímá činnost pracovníků SPC

Přímá práce v SPC obsahuje:

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

Nepřímá práce v SPC obsahuje:

- písemné podklady pro zřizovatele
- písemné podklady pro školy, školská zařízení – podpůrná opatření,.....
- písemné podklady pro okresní zprávu sociálního zabezpečení, OSPOD, nadace atd.
- zpracování zprávy a doporučení ŠPZ
- písemné podklady pro rodiče/zákonné zástupce
- zápisy z jednání
- vyhledávání legislativních údajů
- příprava seminářů, metodických setkání
- příprava publikací a propagačních materiálů
- spolupráce s ostatními organizacemi na projektech pro handicapované
- příprava na přímou práci; konzultace, výjezd, vyšetření, intervence
- výroba pomůcek, pracovních listů
- zpracování návrhů individuálních vzdělávacích plánů
- praxe studentů
- evidence klientů
- vedení dokumentace o klientovi
- vedení dokumentace SPC
- vedení knihovny
- inventarizace
- účast na vzdělávání

Náplň práce administrativního pracovníka

Administrativní úkony spojené s činností SPC, odesílání korespondence poštou a datovou schránkou.

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 pracovníka (kontakty na každého pracovníka jsou uvedeny na webových stránkách školy, www.skoly-brezejc.cz)
- písemně na adresu: SPC při ZŠ a SŠ Brezejc, U Tržiště 2191/3, 594 01 Velké Meziříčí nebo SPC při ZŠ a SŠ Brezejc, Dr. Holubce 763/1, 674 01 Třebíč
- osobně v SPC vyplněním „Žádosti o poskytnutí poradenských služeb“
- E-mailem: spcvn@seznam.cz, spctr@seznam.cz

Po obdržení žádosti je rodičům/zákonným zástupcům či zletilému klientovi poskytnut nejbližší volný termín vyšetření. Zpráva a doporučení se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb klienta, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti o poskytnutí poradenské pomoci školským poradenským zařízením; tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.

Služby jsou poskytovány bezplatně.

Přijetí žádosti zaznamenává konkrétní psycholog nebo speciální pedagog do podacího deníku SPC.

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. V případě, že se klient 2x nedostaví na domluvený termín bez předchozí omluvy, ukončí se žádost o poskytnutí poradenské služby. Pokud by u žadatele došlo k opětovnému zájmu o poradenské služby, sepíše se nová žádost a příslušné lhůty běží od začátku.

Klient nebude vyšetřen, pokud u něho bude zjevné virové nebo infekční onemocnění. Odmítnutí služby je zaznamenáno v dokumentaci klienta.

3.8. Pravidla pro komunikaci se školami a školskými zařízeními

Spolupráce s dalšími subjekty

SPC spolupracuje se školami a školskými zařízeními, s pediatry a dalšími lékaři, orgány sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), s dalšími odborníky dle potřeby (např. raná péče).

- 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 se SPC, ředitelem školy, popřípadě s třídním učitelem

3.9. Elektronický systém Didanet

Jedná se o **informační systém** s následujícím využitím:

- matrika klientů
- kniha individuálních a skupinových činností zaměstnanců
- generování výstupů dokumentů SPC pro klienty, zákonné zástupce, školy a školská zařízení atd.
- generování statistik pro MŠMT
- integrované souborové úložiště (spisy klientů) pro soubory - přílohy, skeny, lékařské zprávy, žádosti o vyšetření, informovaný souhlas, doporučující posouzení, atd.

Každý pracovník SPC zapisuje veškeré činnosti vyplývající z jeho pracovní náplně do elektronického systému Didanet.

Všichni pracovníci SPC byli v používání systému DIDANET proškoleni.

3.10. Výjezdy pracovníků SPC

- výjezdy si plánují pracovníci SPC dle požadavků klientů a jsou zaznamenávány v měsíčním Plánu práce a výjezdů; 1x měsíčně je plán kontrolován ředitelkou SPC/vedoucí SPC
- pracovník SPC realizované výjezdy zapisuje do formuláře „Kniha výjezdů“
- před výjezdem služebním vozem je nutno mít schválenou „Žádanku o přepravu“ ředitelkou školy
- v případě nutnosti vyplnění cestovního příkazu je nutno před výjezdem mít schválený cestovní příkaz ředitelkou školy
- pracovníci SPC se řídí Vnitřní směrnici ředitelky školy o provozu motorových vozidel
- 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 – elektronický systém Didanet
- tato matrika obsahuje: evidenční číslo klienta (spisová značka), jméno a příjmení, datum narození, bydliště, datum počátku péče, jméno pracovníka SPC, zařazení klienta (škola/školsky nezařazení), v případě školsky zařazených – název školy, identifikátor znevýhodnění, stupeň podpůrných opatření, datum ukončení péče, kontakt a jméno zákonného zástupce
- pracovník SPC je povinen nového klienta zapsat

3.12. Porady SPC

- jsou významným prostředkem řízení SPC, ředitelka školy a vedoucí SPC připravuje, svolává a řídí tyto porady dle potřeby požadavků, zpravidla 1x za měsíc, o změně termínu porad rozhoduje ředitelka školy nebo vedoucí SPC
- z každé porady pracovníků SPC je veden záznam, který jednotliví pracovníci stvrzují svým podpisem a je uložen v knize „Záznamy z porad SPC“

- pracovníci SPC se také účastní pedagogické rady

3.13. Evidence 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

3.14. Další vzdělávání

- další vzdělávání pracovníků SPC se řídí podle organizační 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 je proškolen
- po nástupu pracuje pod vedením určeného pracovníka po dobu minimálně jednoho roku

3.16. Rozpočtová kázeň

- pracovník SPC je povinen přidělené prostředky z rozpočtu využít v souladu s přesným určením

3.17. Evidence majetku

- SPC je součástí školy, evidence majetku je vedena společně se školou
- všichni pracovníci poskytují součinnost při inventarizaci majetku

3.18. Personální dokumentace

- každý pracovník má založen osobní spis, který je součástí dokumentace školy. Spis je uložen v ředitelně 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
- termín kontroly a případná opatření vyplývající z kontroly jsou zaznamenány
- v kontrolních arších, které jsou uloženy v ředitelně školy
- kontrolní systém je specifikován plánem hospitační a kontrolní činností (předmět kontroly, hodnocení, časový plán a pověřená osoba)
- plán práce a výjezdů je 1x měsíčně kontrolován ředitelkou zařízení a vedoucí SPC

2. Autoevaluace a evaluace pracovníků SPC

- autoevaluace a evaluace pracovníků SPC probíhá 1x ročně, zpravidla v měsíci červen

3. Kontrola ekonomické agendy SPC

- ekonomickou agendu kontroluje ředitelka školy průběžně

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na bezpečné a zdravé pracovní podmínky, v souladu se zákoníkem práce mají pracovníci právo na bezpečné pracovní prostředí, ochranu zdraví při práci a dostupnost osobních ochranných pomůcek, pokud je to nutné,
- na profesní rozvoj a další vzdělávání - Pedagogičtí pracovníci SPC mají nárok na další vzdělávání v rámci své profese, včetně účasti na školeních, kurzech a seminářích dle § 24 zákona č. 563/2004 Sb.,
- 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,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli při speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své odborné činnosti,
- na spolupráci v týmu a metodickou podporu – pracovníci SPC mají právo na týmovou spolupráci s ostatními odborníky, sdílení odborných zkušeností a metodickou podporu při řešení komplexních případů,
- na ochranu osobních údajů a odborné integrity - pracovníci mají právo, aby jejich osobní údaje a údaje o výkonu jejich práce byly chráněny v souladu s GDPR a interními předpisy organizace,
- na spravedlivé pracovní podmínky a odměnu - každý pracovník má právo na rovné zacházení, odměnu dle platných tarifů a vnitřních pravidel organizace,
- právo na odbornou autonomii - při dodržení platných předpisů a metodických pokynů mají odborní pracovníci SPC právo na uplatnění své odborné erudice a profesního úsudku,
- právo na zpětnou vazbu a účast na rozhodovacích procesech - Pracovníci mají právo vyjadřovat se k činnosti SPC, navrhnout zlepšení, a být informováni o rozhodnutích, která se jich týkají.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

- 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,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů

Na pracovištích je pro čekající klienty a jejich doprovod vyhrazena čekárna. Všichni klienti SPC musí být pod neustálým dohledem zákonného zástupce nebo pracovníka SPC. Klienti se nemohou volně pohybovat po prostorách SPC ani po jiných prostorách budovy.

Klienti si mohou odkládat osobní věci pouze na místo k tomu určené v pracovnách SPC. Za osobní věci zanechané bez dozoru v čekárně SPC neručí. Klienti jsou povinni nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu věcí v prostorách SPC.

Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí zákonný zástupce situaci neprodleně pracovníkovi SPC. Úraz je zapsán do knihy úrazů u ředitelky 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 prostorách SPC platí zákaz kouření.

Respektovat pravidla bezpečnosti a slušného chování v prostorách SPC.

Práva klientů a zákonných zástupců

- na bezplatné poskytování informací a poradenských služeb,
- na srozumitelné informace o všech podstatných náležitostech poskytování poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytování poradenské služby
- na srozumitelné informace o prospěchu, který je možné očekávat, o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby i možných důsledcích, pokud tato služba poskytována nebude,
- na profesionální a individuální přístup,
- na zachování důvěrnosti sdělených informací,
- být informován o výsledcích vyšetření a doporučeních,
- vyjádřit se ke zprávě a doporučení, k navrhovaným podpůrným opatřením,
- žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, právo podat návrh na projednání podle §16a odst. 5 školského zákona, právo žádat o revizi podle §16b školského zákona a právo podat podnět České školní inspekci podle §174 odst. 5 školského zákona.

Povinnosti klientů a zákonných zástupců

- seznámit se a dodržovat vnitřní řád SPC,
- ohleduplně zacházet s vybavením SPC,
- poskytnout SPC pravdivé a úplné informace o zdravotním a psychickém stavu dítěte,
- dodržovat dohodnuté termíny konzultací,
- umožnit pracovníkům SPC pozorování dítěte/žáka ve škole nebo v domácím prostředí, pokud je to nezbytné pro posouzení.

Článek 4

Závěrečné ustanovení

1. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
2. Zrušuje se předchozí znění vnitřního řádu ze dne 29. 8. 2013, platného od 1. 9. 2013.
3. S tímto vnitřním řádem jsou povinni seznámit se a dodržovat jeho ustanovení všichni pracovníci SPC. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto řádu.
4. Řád je k dispozici klientům a zákonným zástupcům na webu školy a v tištěné podobě v prostorách zařízení.

Ve Velkém Meziříčí dne 28. 8. 2025

Mgr. Vladana Dvořáková
ředitelka školy a SPC

Mgr. Marie Vondráčková
vedoucí SPC

S vnitřním řádem byli dne 28. 8. 2025 seznámeni a jeho obsahu porozuměli:

Mgr. Pavla Dobrovolná	
Mgr. et Mgr. Kateřina Dvořáková	
Renata Dvořáková	
Mgr. Jitka Hübnerová	
Mgr. Lenka Maňkovská	
Mgr. Michaela Navrátilová	
Mgr. et Mgr. Martina Nováčková	
Mgr. et Mgr. Lenka Rečičárová	
Bc. Věra Uhrová	
Mgr. Mirka Veškrnová	MD