# VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA

| | |
|---|---|
| Název organizace | SPC při Základní škole, Opava, Havlíčkova 1, p.o. |
| Č.j.: | 6/2018 |
| Vypracovala: | Mgr. Kateřina Prchalová, ředitelka SPC |
| Schválila: | Mgr. Kateřina Prchalová, ředitelka SPC |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2018 |

Ředitelka školy vydala na základě §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vnitřní řád speciálně pedagogického centra.

## Provoz a vnitřní režim

Personální zajištění:
- ředitelka školy a SPC
- vedoucí SPC – speciální pedagog
- speciální pedagog - tyfloped
- speciální pedagog – logoped
- psycholog
- sociální pracovnice

Provozní doba:
- od 7:00 hodin do 15:30

## Podrobnosti k výkonu práv a povinností klientů SPC

Postup při zařazení dítěte, žáka do klientely SPC
- Na základě žádosti rodičů je dojednán termín speciálně pedagogického a psychologického vyšetření klienta v SPC. Vyšetření jsou realizována ambulantně v SPC nebo v rodině nebo v jednotlivých zařízeních.

Termíny vyšetření a konzultací
- Zákonný zástupce si osobně nebo telefonicky objedná se sociální pracovnicí SPC termín vyšetření nebo konzultace. V případě, že se v domluvenou dobu nemohou klienti dostavit, je nutno nepřítomnost dopředu omluvit. Poradenská služba musí být dle zákona poskytnuta nejpozději do tří měsíců ode dne podání žádosti.

- Podkladem k vyšetření dítěte, žáka v SPC je dotazník pro dítě nebo žáka. Tento dotazník vyplní škola (se souhlasem zákonného zástupce).

- K vyšetření přinesou rodiče k nahlédnutí lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů, zprávy ze školských poradenských zařízení atd., mají-li je k dispozici.
- Při každém vyšetření v SPC vyplní sociální pracovnice se zákonnými zástupci povinnou dokumentaci – dotazník, informovaný souhlas s vyšetřením v SPC, souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů, případně další formuláře dle potřeby.

- Zákonní zástupci, popř. klienti, jsou seznámeni s výsledky a závěry vyšetření a doporučením v podobě písemné zprávy, která musí být vyhotovena do 30 dnů ode dne ukončení vyšetření a zároveň potvrdí svým podpisem, že doporučení s ním bylo projednáno, že porozuměl jeho povaze a obsahu.

**Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků, studentů a jejich ochrany před patologickými jevy a před projevy diskriminace a násilí**

- Dítě, žák, nezletilý student je v průběhu návštěvy SPC pod dohledem zákonného zástupce.
- Zdržuje se na místě určeném (čekárna), v mezidobí mezi vyšetřeními je pod dohledem odborného pracovníka

**Podmínky pro zacházení s majetkem**

- Při zapůjčení pomůcky je nutno vyplnit smlouvu o zapůjčení, která musí obsahovat název pomůcky, dobu výpůjčky a výši finanční náhrady, způsob a termín její splatnosti, datum a podpis vedoucího SPC a klienta.
- Pomůcku je možno zapůjčit na dobu jednoho školního roku, popřípadě na prázdniny.
- Evidenci výpůjček pomůcek ze sbírek provádí odpovědný pracovník SPC. Tento pracovník převezme pomůcky od správce sbírky a převzetí stvrdí podpisem.

Využití materiálního zázemí školy a SPC při zajišťování hromadných akcí pro pedagogy integrujících škol

- Jedná se o akce, jejichž účelem jsou konzultace, předávání nových informací, sdílení dobré praxe a pozorování ve třídách. Zúčastňují se pedagogové, rodiče a další zainteresované osoby.
- Při vícedenních seminářích budou podle možnosti školy účastníci ubytováni na internátě. Cena noclehu a stravy je stanovena ekonomickým úsekem školy.
- Pracovník pověřený vedením akce odpovídat za pořádek a zdárný průběh seminářů, a který po skončení semináře prohlédne a zkontroluje celou budovu.

**Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

- Pro klienty je určený hlavní vchod z ulice Olomoucká. Klienti zazvoní na zvonek označený sociální pracovnice SPC a zahlásí se jménem.

- Pro čekající klienty a jejich doprovod je vyhrazena herna centra. 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 školy.

- Klienti si mohou odkládat osobní věci pouze na místo k tomu určené v učebnách SPC. Za osobní věci zanechané bez dozoru na chodbě SPC neručí.

- Klienti jsou povinni nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu věcí v učebnách SPC a na chodbách v kancelářích SPC.

- Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí zákonný zástupce situaci neprodleně v kanceláři 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 celém areálu školy platí zákaz kouření.

V Opavě 1. 9. 2018

Mgr. Kateřina Prchalová
ředitelka školy