

se sídlem: Mládeže 1102  
266 01 BEROUN



IČ: 47511753  
SPC: 311 514535  
SPC mob.: 601 566 503, 606 715 842  
www: ddmsberoun.cz  
e-mail: [info@ddmsberoun.cz](mailto:info@ddmsberoun.cz)  
ID datové schránky: piiuij6

č.j.: 0879/2023/DDMBE/ŠP

## VNITŘNÍ ŘÁD

### **SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA**

**při Dětském domově a Mateřské škole Beroun, příspěvková organizace, se sídlem  
Mládeže 1102/8, Beroun město, 266 01 Beroun**

Vydaný ředitelkou DD a MŠ Beroun v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění

Činnost SPC je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění platných novel, zřizovací listinou, vyhl. č. 72/2005 Sb., ve znění platných novel.

SPC se zaměřuje zejména na podporu dětí, žáků a studentů s postižením dle aktuální specializace pracovníků Centra. K níže uvedenému datu jde o vady sluchu, tělesné postižení, mentální postižení a těžce narušenou komunikační schopnost v kombinaci s dalšími vadami.

Přijímání nových klientů je určeno volnou kapacitou jednotlivých pracovníků.

SPC poskytuje odbornou pomoc ve formě poradenské, speciálně pedagogické, psychologické, intervenční a metodické činnosti v procesu integrace do vzdělávacího systému a do společnosti.

Standardní činnosti centra a standardní činnosti speciální vycházejí z přílohy k vyhl. č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů.

Speciálně pedagogické centrum poskytuje následující poradenské služby:

- speciálně pedagogickou diagnostiku a intervenci
- psychologickou diagnostiku a intervenci
- poradenskou pomoc při řešení výchovných a vzdělávacích potíží dítěte
- podpora při výběru speciálních pomůcek, s možností zápůjčky z SPC a dopomoc při zaškolení používání vhodné pomůcky
- při výběru škol pro základní a střední vzdělávání
- individuální a skupinové terapie
- metodická podpora pedagogů
- konzultační a přednášková činnost pro školy a veřejnost.

Služby jsou poskytovány:

- pedagogickým pracovníkům škol a školských zařízení vzdělávajícím žáky se SVP dle zaměření centra
- dětem se SVP dle zaměření centra školsky nezařazeným
- zákonným zástupcům dětí se SVP dle zaměření centra
- orgánům státní správy ve školství a dalších resortů a iniciativ, zajišťujících péči o zdravotně postižené

Cílová věková skupina klientů je od 2 let do dospělosti.

Budova, v níž SPC sídlí, je bezbariérová.

Všechny nabízené služby jsou bezplatné.

#### Personální zajištění

Ředitelka zařízení: Mgr. Jana Müllerová

Vedoucí SPC, speciální pedagožka: Mgr. Šárka Prokopiusová

Speciální pedagožky: Mgr. Jana Londinová, PhDr., Mgr. Hana Bejr Pavlíčková, DiS. (zároveň psycholožka),

Psycholožka: PhDr. Eva Hobzová

Provozní doba dle aktuálního rozpisu pracovní doby jednotlivých pracovníků a je upravována po individuální dohodě s klienty. Změny pracovní doby schvaluje ředitel školy.

Pracovní doba je rozdělena na přímou a nepřímou práci. Její rozsah je stanoven ředitelem zařízení a řídí se potřebami klientů. Je různý u jednotlivých pracovníků podle charakteru jimi poskytovaných služeb.

Přímá práce pedagogických pracovníků SPC je 20 - 22 hod. týdně.

#### **Mgr. Šárka Prokopiusová - vedoucí SPC**

speciální pedagog 0,8

telefon: 601 566 503

@: [prokopiusova@ddmsberoun.cz](mailto:prokopiusova@ddmsberoun.cz)

pracovní doba: pondělí, středa - pátek 7:00 – 15:30

#### **PhDr. Eva Hobzová**

psycholog 0,6

telefon: 722 088 470

@: [psycholog@ddmsberoun.cz](mailto:psycholog@ddmsberoun.cz)

pracovní doba: pondělí 8:00 – 16:30

čtvrtek - pátek 8:00 – 16:30

#### **Mgr. Jana Londinová**

speciální pedagog 0,8

telefon: 722 973 810

@: [londinova@ddmsberoun.cz](mailto:londinova@ddmsberoun.cz)

pracovní doba: pondělí - čtvrtek 7:30 – 16:00

#### **PhDr. Mgr. Hana Bejr Pavlíčková, DiS.**

speciální pedagog 0,5, psycholog 0,2

telefon: 606 715 842

@: [pavlickova@ddmsberoun.cz](mailto:pavlickova@ddmsberoun.cz)

pracovní doba:

úterý 8:00 – 16:30 psych

středa 8:00 – 14:00 sppg

čtvrtek 8:30 – 17:00 sppg,

pátek 8:00 – 14:00 sppg

#### **Mgr. Jana Müllerová**

ředitelka zařízení

tel. 311 611 728, 601 566 501

@: [mullerova@ddmsberoun.cz](mailto:mullerova@ddmsberoun.cz)

Datová schránka: piiuij6

Více na: [www.ddmsberoun.cz](http://www.ddmsberoun.cz).

#### 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



- intervenční a metodickou činnost
- 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)

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.

Financování činností SPC zajišťuje zřizovatel.

Práce SPC je organizována dle ročních a měsíčních plánů činnosti a individuálních časových rozvrhů pracovníků, které zohledňují potřeby klientů. Činnosti jsou prováděny ambulantně nebo v terénu.

Kontrolu činnosti SPC uskutečňuje ředitel školy (SPC) pravidelně jednou měsíčně hodnocením prováděné činnosti uplynulého období při společných poradách všech členů týmu.

Roční zprávu o činnosti podává písemnou formou vedoucí SPC řediteli školy.

#### Povinnosti pracovníků SPC

Povinnosti pracovníků jsou určeny především předpisy MŠMT ČR (pracovním řádem), zákoníkem práce a vyplývají z jejich pracovních náplní.

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.

#### Dokumentace SPC

Povinnou dokumentaci SPC určuje zákon č. 82/2015 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v pozdějším znění. (Školský zákon).

Dokumentace SPC je vedena v písemné popř. elektronické formě a obsahuje:

- organizační řád
- spisovou dokumentaci dítěte (písemně a elektronicky)
- ambulantní knihu (elektronicky)
- evidence dětí (elektronicky)
- evidenci pracovních cest (písemně a elektronicky)
- statistické výkazy pro příslušný školní rok
- evidence žádostí o poskytnutí poradenské služby (elektronicky)
- plán práce (písemně a elektronicky)

Žádosti jsou evidovány v elektronické statistice. Žádost může být telefonická nebo písemná (dopis nebo e-mail), která je doplněna do elektronické statistiky. Za žádost považujeme také vlastní objednání klientů k vyšetření (z důvodů organizačních).

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).

Informace o zpracování osobních údajů, jejich účelech, kategoriích subjektů údajů a době jejich uchování jsou k nahlédnutí na webových stránkách školy <http://ddmsberoun.cz/index.php/uvod/uredni-deska>

Spisová dokumentace dítěte 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 (GDPR)

Spisy klientů se uchovávají v uzamčené kartotéce. Přístup k nim mají všichni pracovníci SPC. Každý pracovník SPC má u sebe spis klienta u sebe po dobu nezbytně nutnou, v případě potřeby rovněž uchovává v uzamčené skříni, poté opět vrátí do kartotéky. Skartační doba spisů je stanovena na 30 let.

Ke komunikaci pracovního charakteru používá každý pracovník SPC chráněný pracovní e-mail.

### Zařazování klientů

Klienti SPC jsou do evidence zařazováni na základě žádosti zákonného zástupce a aktuálních diagnostických závěrů odborných lékařů.

**Postup při poskytování poradenské služby:** Na základě žádosti rodičů, škol, školských, výchovných, ústavních a zdravotnických zařízení je dojednan termín speciálně pedagogického a psychologického vyšetření klienta v SPC. Vyšetření jsou realizována ambulantně v SPC nebo v rodině či v jednotlivých zařízeních.

**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 tří měsíců ode dne podání žádosti. Žádosti rozumíme objednání telefonické, osobní nebo písemné popř. objednání k vyšetření pracovníkem SPC. Tyto žádosti jsou zaznamenány v evidenci žádostí.

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 pracovnice se zákonnými zástupci povinnou dokumentaci – anamnestický dotazník (při prvním kontaktu, následně pouze aktualizace), informovaný souhlas s vyšetřením v SPC, souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů, případně další formuláře dle potřeby.

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. V případě odeslání závěrů a zpráv poštou je proveden záznam s popisem projednání závěrů a zpráv (např. telefonicky). 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).

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.)

### Práva klientů/ zákonných zástupců

Klienti SPC (zákonní zástupci) mají právo:

- na informace o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na opakovanou poradenskou službu
- na bezodkladné poskytnutí služby (nejpozději do 3 měsíců ode dne žádosti) právo
- na vydání zprávy a doporučení v případě, že poradenské služby směřují k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů, a to do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, žáka nebo studenta, nejpozději však do 4 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
- na okamžitou krizovou poradenskou intervenci v naléhavé ohrožující situaci při ohrožení života a práv žadatele



- na bezplatné služby SPC
- kdykoli ukončit spolupráci s SPC
- Na požádání je možno zapůjčit na dobu určitou odbornou literaturu nebo pomůcky. Výpůjčka je zapsána do elektronické evidence výpůjček. V případě ztráty zapůjčené literatury či pomůcek je klient povinen pomůcku nahradit v plném rozsahu .

#### Povinnosti klientů / zákonných zástupců

Klienti / zákonní zástupci jsou povinni:

- poskytovat poradenskému pracovišti potřebnou součinnost ke splnění poradenské služby,
- zajistit, aby klient využíval sjednaných služeb v dojednaném rozsahu a termínu, nepřítomnost klienta předem oznámit
- seznámit se s Vnitřním řádem SPC a dodržovat ho
- informovat SPC o skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh poskytovaných služeb
- na vyzvání vedoucího SPC se účastnit projednání závažných otázek týkajících klienta
- poskytovat SPC údaje o klientovi, které jsou evidovány ve školní matrice
- informovat SPC o ukončení spolupráce

#### 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 či odloučené pracoviště 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

Revize výstupů z vyšetření (Zpráva a/nebo Doporučení) se provádí na žádost příjemce těchto dokumentů nebo na žádost České školní inspekce (dále jen „ČŠI“). Provádí ji právnická osoba zřízená a pověřená ministerstvem prováděním revizí - revizní pracoviště NPI (<https://www.npi.cz/projekty/7331-revizni-pracoviste>)

Účelem revize je odborné posouzení správnosti úsudku školského poradenského zařízení (dále ŠPZ), dodržení odborných postupů poradenské činnosti ŠPZ a porovnání výstupů jeho poradenské činnosti se skutečným stavem věci.

Cílem revize je vždy podpořit zájem a právo dítěte, žáka nebo studenta ve vzdělávacím procesu. O výsledku posouzení revizní pracoviště vždy vydá revizní zprávu, jejíž součástí může být i nová zpráva či doporučení podpůrných opatření.

#### Krizová intervence

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

#### Podmínky zacházení s majetkem SPC

Klienti SPC využívají zapůjčené kompenzační a rehabilitační pomůcky na základě smlouvy o výpůjčce. Povinností všech je chránit majetek SPC před jeho poškozením či zničením. V případě ztráty nebo poškození je klient, zákonný zástupce povinen tuto ztrátu nahradit v plném rozsahu.

#### Bezpečnost a ochrana zdraví klientů

Pracovníci SPC jsou při všech činnostech povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám klientů, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů.

Pracovníci SPC mají povinnost chránit klienty před případnými projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, především preventivním předcházením vzniku těchto rizik.

Za bezpečnost a ochranu klientů odpovídají pracovníci SPC. Pracovníci nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od činnosti s klientem, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřeni klienti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti je pracovník povinen zajistit dohled nad klientem jiným

pracovníkem či zákonným zástupcem, který klienta doprovází. Klienti se nesmí volně pohybovat v prostorách školy, jsou povinni opustit areál školy bezprostředně po skončení poskytované služby. Pracovníci SPC jsou povinni z míst, kde se pohybují klienti, odstranit všechny poškozené předměty, které by mohly vést k jejich poranění. Závady na majetku jsou povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi a provést o zjištěné skutečnosti zápis do Knihy závad. V případě, že dojde k úrazu klienta, je odpovědný pracovník povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit odpovědnému pracovníkovi, provést záznam o úrazu a postupovat v souladu s ustanoveními platných právních předpisů. V celém areálu zařízení platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret.

Pracovníci SPC zodpovídají za zabezpečení budovy po ukončení provozu.

K výjezdům zaměstnanců SPC je možno po předchozí domluvě využívat služební vozidlo zařízení, které může řídit pouze osoba s referenční zkouškou. Příkaz k výjezdu vystaví na požádání ředitel školy.

Pracovníci centra zodpovídají za zabezpečení centra v době, kdy byl ukončen provoz.

### **Závěrečná ustanovení**

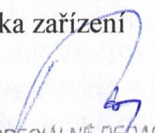
Aktualizovaný a doplněný vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 3. 2024, revize proběhla dne 22. 2. 2024, téhož dne byli z aktualizací seznámeni zaměstnanci SPC.

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

Vnitřní řád je zveřejněn na informační nástěnce v kanceláři SPC a ve vstupní hale budovy.

V Berouně 22. 2. 2024

Mgr. Jana Müllerová  
ředitelka zařízení

  
SPECIÁLNÉ PEDAGOGICKÉ CENTRUM  
při Dětském domově a Mateřské škole Beroun,  
příspěvková organizace,  
se sídlem Mládeže 1102, Beroun-Město.  
266 01 Beroun ● IČO: 475 11 753