



Speciálně pedagogické centrum při MŠ, ZŠ a SŠ pro sluchově postižené

Riegrova 1, 370 01 České Budějovice, tel.: 387 315 859, email: spc@sluchpostcb.cz

VNITŘNÍ ŘÁD SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉHO CENTRA

Č.j.: SPCCB1/2020	Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1.9.2020
Spisový znak a skartační znak: A 10	
Schválila: Mgr. Ivana Macíková	
Vypracovala: PaedDr. Květa Tibitanzlová	

1. Obecná ustanovení

- Vnitřní řád SPC upravuje organizační strukturu řízení, formy, metody práce SPC, práva a povinnosti pracovníků SPC, klientů a zákonných zástupců.
- Vnitřní řád SPC se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, zabezpečuje realizaci platné školské legislativy, zákoníku práce a dalších zákonných ustanovení, a to prostřednictvím činností prováděných odbornými pracovníky v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních a vyhláškou MŠMT ČR č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a pozdějších jejich novelizací.

2. Úvodní ustanovení

- Speciálně pedagogické centrum (dále jen SPC) je součástí MŠ, ZŠ a SŠ pro sluchově postižené, České Budějovice, Riegrova 1, zřizovatelem je MŠMT ČR.
- Působnost SPC je v Jihočeském kraji.

- Služby SPC jsou určeny klientům se sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, popř. kombinovaným postižením (SV a další postižení). Hlavním úkolem SPC je včasná intervence, diagnostika, jako podklad pro doporučení podpůrných opatření pro účely vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Odborné psychologické, speciálně pedagogické a sociální poradenství a fyzioterapie. Zajišťování ambulantní individuální logopedické a surdopedické péče.
- SPC poskytuje klientům, jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením a pracovníkům jiných poradenských zařízení konzultace a odborné poradenské vedení.
- SPC spolupracuje s orgány státní správy ve školství a v dalších resortech.

3. Organizační struktura a řád SPC

- V čele SPC stojí ředitelka MŠ, ZŠ a SŠ pro sluchově postižené, Riegrova 1 České Budějovice. Kontakt s pracovníky SPC zajišťuje prostřednictvím vedoucí SPC, která je členkou širšího vedení školy.
- Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech SPC, pokud nepřenesla svoji pravomoc v náplni práce na vedoucí SPC.
- Pracovní porady SPC se konají jednou týdně, tyto porady navštěvuje ředitelka školy 1x měsíčně a v případě potřeby častěji.
- Vedoucí SPC se zúčastňuje porad vedoucích pracovníků s vedením školy 1x v měsíci.
- Vedoucí SPC pravidelně plánuje a vykonává kontrolní činnost.
- Pracovnice SPC se pravidelně zúčastňují pedagogických porad školy.
- Práce SPC je organizována dle ročních a týdenních plánů činnosti a individuálních časových rozvrhů pracovníků, které zohledňují potřeby klientů. Činnosti jsou prováděny ambulantně nebo v terénu.

4. Personální obsazení SPC

speciální pedagožka, surdopedka - úvazek 1,00

speciální pedagožka, surdopedka - úvazek 1,00

speciální pedagožka, logopedka - úvazek 1,00

psycholožka - úvazek 1,00

sociální pracovnice - úvazek 0,5

fyzioterapeutka - úvazek 0,5

Náplň práce jednotlivých pracovníků je určena ředitelkou školy.

5. Kontakty

SPC - **tel:** 387 315 859, 778 734 997 (vedoucí SPC)
387 022 928 (logopedka a psycholožka)

mobil: 773 747 042 (sociální pracovnice),
778 734 997(surdopedka), 778 734 996(surdopedka),
773747855(logopedka),
602 822 079 (psycholožka),
604 102 378 (fyzioterapeutka).

e mail: spc@sluchpostcb.cz

webové stránky: www.sluchpostcb.cz

datová schránka: ac9fdm4

6. Provozní doba SPC

Pondělí 7:30 – 15:30 hod.

Úterý 7:30 – 15:30 hod

Středa 7:30 – 15:30 hod

Čtvrtek 7:30 – 15:30 hod.

Pátek 7:30 – 14:00 hod

V případě naléhavosti, po domluvě do 16 hodin.

7. Poskytované služby klientům se sluchovým postižením (popř. kombinovaným) a závažnými vadami řeči

- Včasná intervence – péče o klienty od 3 let.
- Poradenská a metodická pomoc rodinám při výchově a stimulaci dítěte.
- Individuální speciálně pedagogická a psychologická diagnostika u dětí, žáků a studentů.
- Pomoc při zařazování dětí, žáků a studentů do škol a školských zařízení.
- Vypracování Doporučení pro vzdělávání a stanovení míry podpory pro vzdělávání dětí, žáků, studentů.
- Konzultace a metodická pomoc pro pedagogické pracovníky, školy a školská zařízení.
- Podpora školám při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu (IVP).
- Krizová intervence.
- Kariérové poradenství.
- Doporučení a pomoc při zajišťování dalších odborných vyšetření, popřípadě pomoc dalších speciálních pracovišť.
- Sociálně právní poradenství.
- Zapůjčení odborné literatury, metodických materiálů (dle nabídky SPC).
- Vyjádření SPC k odkladu školní docházky.
- Zjišťování potřebnosti a zpracování návrhů uzpůsobení podmínek konání přijímacích a závěrečných, nebo maturitních zkoušek žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Zajišťování ambulantní logopedické a surdopedické péče.
- Individuální psychologická intervenční péče (využití terapeutického pískoviště, arteterapie aj.).
- Možnost využití individuální fyzioterapie.
- V případě zájmu rodičů sluchově postižených dětí, žáků poskytování kurzu znakového jazyka.

Všechny služby jsou poskytované bezplatně!

8. Obvyklý průběh prvního setkání

- Zákonní zástupci si mohou podat žádost o poradenskou službu telefonicky, e-mailem nebo osobní návštěvou.
- Při podání žádosti o poskytnutí poradenské služby jsou zákonní zástupci poučeni o podmínkách, právech a povinnostech zákonných zástupců i školy.
- V případě, že se klient bez omluvy nedostaví na předem domluvené vyšetření, SPC mu poskytne náhradní termín. V případě, že promešká i náhradní termín, je klient písemně nebo telefonicky upozorněn na to, že: při nedostavení se na vyšetření nebo při nesouhlasu zákonného zástupce s vyšetřením dítěte, žáka, studenta není možné vytvořit optimální podmínky pro jeho přiměřené vzdělávání (např. tvorba individuálního vzdělávacího plánu, přítomnost asistenta pedagoga).
- Vstupní kontakt s klienty zabezpečuje sociální pracovníce a zároveň speciální pedagožka popřípadě psycholožka SPC.
- K vyšetření přinesou rodiče lékařské zprávy odborných lékařů, mají-li k dispozici i zprávy ze školských poradenských zařízení apod.
- V úvodu setkání je společná domluva, čemu se setkání bude věnovat (upřesní se „zakázka“).
- Poté proběhne anamnestický rozhovor – pokud se některé otázky budou zákonným zástupcům zdát příliš osobní, nemusí na ně odpovídat.
- Následuje vlastní konzultace/vyšetření dítěte. Jejich průběh bude předem stručně popsán. Zejména při vyšetření se obvykle pracuje s dítětem samostatně. U menších nebo úzkostných dětí je však možné i vyšetření v přítomnosti dospělé osoby, která dítě na vyšetření doprovází.
- Nakonec jsou zákonní zástupci seznámeni s předběžnými závěry a s dalšími možnými postupy.
- Čas věnovaný prvnímu setkání je zhruba 60-120 minut.
- Vypracovanou odbornou zprávu, popřípadě Doporučení, si mohou vyzvednout zákonní zástupci osobně, nebo jim bude zaslána poštou. Doporučení, zpráva bude vypracovaná nejpozději do 30 dnů od termínu návštěvy klienta.

9. Systém péče o klienta

Pracovnice SPC přihlížejí s maximálním respektem k celému rodinnému systému, k možnostem jeho členů. S rodiči i se zletilým klientem vždy jednájí jako s rovnocennými partnery, bez skrytých úmyslů, informují je o všech jednáních, která vedli o jejich dítěti se školami popř. jinými subjekty. K zakázce přistupují v kontextu, celistvě, snaží se získat podklady z více zdrojů.

Spolupracují proto nejen s rodinou, ale také se školou a se souhlasem zákonných zástupců i s dalšími organizacemi (další ŠPZ, raná péče, odborní lékaři).

V rámci mezirezortní spolupráce pracovníci SPC spolupracují s OSPODEM a neziskovými organizacemi.

10. Materiální a technické vybavení SPC

SPC sídlí v přízemí, v budově MŠ, ZŠ a SŠ pro sluchově postižené Riegrova č. 1 České Budějovice. Každá pracovnice má svou kancelář, která zároveň slouží jako místnost pro konzultace a vyšetření. Klienti a jejich doprovod mají k dispozici čekárnu. V prostorách SPC je kartotéka, která je zabezpečena zámky. Májí k ní přístup pouze pracovnice SPC. V SPC má každá pracovnice mobilní telefon a počítač s připojením na internet a společný server. V SPC je tiskárna a skener. V SPC se také nachází hygienické zázemí. Pracovnice mají k dispozici služební auto.

11. Vedení dokumentace SPC

Spisová evidence klientů je vedená elektronicky v programu DIDANET (systém pro SPC) a v listinné podobě.

Kartotéka klientů je vedena abecedně. Každý klient má své evidenční číslo. V jednotlivých deskách je dokumentace tříděna na vstupní formuláře (informovaný souhlas, žádost o poradenskou službu a anamnestický dotazník), část speciálně pedagogickou, psychologickou a lékařské zprávy. Vedou se záznamy z ambulantní i terénní péče a o spolupráci se zákonnými zástupci a pedagogy. Pokud je k dispozici IVP je založen. Veškeré dokumenty, které jsou vydávány mají své číslo jednací, které je zvlášť evidováno.

Výjezdy do terénu jsou předem zapsány do knihy výjezdů, kde se zapisuje datum, čas, místo výjezdu a jméno klienta. Z každého výjezdu napíše pracovník zápis, který je uložen v kartě klienta. Záписy z porad SPC jsou uloženy u sociální pracovnice. V SPC je návštěvní kniha, kam se zapisuje jméno a účel návštěvy.

12. Ochrana osobních údajů, mlčenlivost pracovníků a uchování dat.

Pracovnice SPC jsou vázány mlčenlivostí. Nový klient nebo jeho zákonný zástupce je při vstupním rozhovoru informován o povinnosti pracovníků dodržovat Zákon o ochraně osobních údajů č.110/2019Sb a pozdějších novelizací. Zprávy z vyšetření jsou předávány pouze rodičům buď osobně, nebo doporučeným dopisem. Doporučení ke vzdělávání jsou posílána školám datovou schránkou, zákonným zástupcům nebo zletilým studentům osobě, nebo doporučeně společně se zprávou z vyšetření. Počítače na pracovišti jsou chráněny heslem. Kartotéka klientů, stejně jako archiv je uzamykán. Přístup ke kartotéce mají všichni pracovníci SPC. Archiv se nachází v budově školy

v půdních prostorech. Karty klientů jsou skartovány dle zákona č. 499/2004Sb. o archivnictví a spisové službě. Skartační doba spisů je stanovena na 30 let.

13. Zaškolování nového pracovníka na pracovišti

Nový pracovník je seznámen se strukturou zařízení a s postupy při organizaci práce. Má uvádějícího pracovníka, který ho zaškoluje. Po třech měsících a následně po roce proběhne zhodnocující rozhovor s vedoucí SPC a ředitelkou školy.

14. Vzdělávání pracovníků

Všechny zaměstnankyně SPC mají požadovanou kvalifikaci k výkonu své práce. Každoročně se účastní odborných konferencí, seminářů apod. Jsou členkami Asociace pracovníků speciálně pedagogických center ČR a Asociace logopedů ve školství. Každoročně se dále vzdělávají dle svého zájmu, nejčastěji v akreditovaných kurzech, seminářích. Účastní se proškolení BOZP a PO na svém pracovišti.

V rámci dalšího rozvoje pracovníků jsou zapojeny v projektech, které organizuje MŠMT a Krajský úřad Jihočeského kraje. Sledují novou legislativu. Vedoucí SPC se pravidelně zúčastňuje porad konaných KÚ v Českých Budějovicích a MŠMT v Praze.

15. Poučení o bezpečnosti

- Pro všechny klienty SPC je určen zadní vchod školní budovy z Baarovy ulice. Zákonným zástupcům (dále jen doprovod) ke vstupu do školy slouží zvonek označený „SPC“.
- Pro čekající klienty a jejich doprovod jsou v rámci SPC vyhrazeny prostory.
- Klienti a jejich doprovod se nemohou volně pohybovat po SPC, ani po jiných prostorách budovy školy.
- Všichni klienti SPC musí být pod neustálým dohledem svého doprovodu, nebo pracovnice SPC. V době, kdy s klientem nepracuje žádná pracovnice SPC, zodpovídá za klienta jeho doprovod.
- Doprovod klienta je povinen nahlásit případné poškození zařízení či ztrátu osobních věcí pracovníci SPC.
- Dojde-li k úrazu nebo ke zdravotním potížím, ohlásí klient či doprovod situaci neprodleně pracovníci SPC, která bude postupovat v souladu se školním řádem.
- Klienti a jejich doprovod opouští vždy prostory SPC a budovy školy bezprostředně po ukončení práce pracovnice SPC s klientem.
- Klienti jsou povinni dodržovat zásady BOZ a PO.
- V celém areálu školy platí zákaz kouření.

16. Práva povinnosti klientů/zákonných zástupců

Klienti mají právo:

- Na bezplatné poskytování poradenských služeb.
- Na informace o všech podstatných náležitostech poskytování poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytování poradenské služby.
- Na srozumitelné informace o možných následcích, pokud nebude služba poskytnuta.
- Vyjádřit se ke zprávě a doporučení, k navrhovaným podpůrným opatřením.
- Právo žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle §174 odst. 5 školského zákona.

Klienti jsou povinni:

- Seznámit se a dodržovat vnitřní řád SPC.
- Ohleduplně zacházet s vybavením SPC.
- Informovat o změnách, které by mohly mít vliv na vyšetření a poskytování poradenských služeb.

17. Využívané diagnostické nástroje – speciálním pedagogem a psychologem:

1. Baterie diagnostických testů gramotnostních dovedností pro žáky 2. až 5. ročníků ZŠ (M. Caravolas PhD., PhD J. Volín Ph.D.).
2. Baterie diagnostických testů gramotnostních dovedností pro žáky 6. až 9.roč ZŠ (Caravolas,J. Volín).
3. MaTeRS test mapující připravenost pro školu (H. Vlčková, S. Poláková).
4. Diagnostika specifických poruch učení u adolescentů a dospělých osob, (PhDr.P. Cimlerová, PaedDr. D. Pokorná, Mgr. E. Chalupová).
5. Baterie testů fonologických schopností pro děti předškolního (G. Seidlová Málková, M. Caravolas).
6. Token test
7. Dystest (PhDr. Cimlerová a kol.).
8. Diagnostika SPU(Dr. J. Novák).
9. Klokánův kufr (J. Bednářová).
10. Hodnocení fonemického sluchu u předškolních dětí (E. Škodová, F. Micek).
11. Deficity dílčích funkcí (Sindelar)

12. DG. Schopností a dovedností v oblasti čtení a psaní 1. - 2., 3. - 4. ročník (J. Bednářová).
13. DG. Matematických schopností a dovedností u žáků 1. - 2., 3. - 4. ročník (J. Bednářová).
14. Diagnostika školní připravenosti (J. Bednářová).
15. Vykuk (B. Richtrová).
16. WISC-III (D. Wechsler).
17. WISC-III a jeho vzdělávací aplikace v poradenské praxi.
18. SON-R 2½ – 7 (P.J.Tellegen, J. A. Laros, D. Heider).
19. Cattellův test fluidní inteligence (R. B. Cattell, R. H. Weiß).
20. IST - Test struktury inteligence (R. Amthauer, B. Brocke, D. Liepmann, A. Beauducel).
21. IDS – Inteligenční a vývojová škála pro děti ve věku 5–10 let (A. Grob, Ch. S. Meyer, P. Hagmann-von Arx).
22. IDS-P - Inteligenční a vývojová škála pro předškolní děti (A. Grob, G. Reimann, J. Gut, M.-C. Frischknecht.)
23. Vývojové vyšetřování kojenců a batolat (A. Gesell).
24. Tomal-2 – Test paměti a učení (C.R. Reynolds, J.K.Voress).
25. BRIEF - Škála hodnocení exekutivních funkcí u dětí (G. A. Gioia, P. K. Isquith, S. C. Guy, L. Kenworthy).
26. NEO osobnostní inventář-3 (M. Hřebíčková, M. Jelínek).
27. B-I-T Test profesních zájmů (M. Irle, W. Alehof).
28. Kresba postavy (J. Šturma, M. Vágnerová).
29. Kresba postavy (Z. Altman).
30. Rey-Osterriethova komplexní figura (P. A. *Osterrieth*, A. *Rey*).
31. Zkouška laterality (Z. Matějček, Z. Žlab).
32. Orientační test školní zralosti (J. Jirásek).
33. Zkouška znalostí předškolních dětí (Z. Matějček, M. Vágnerová-Strnadová).
34. CARS-2 (*E. Schopler, M. E. Van Bourgondien, G. J. Wellman, S. R. Love*).
35. KIT – Krátký inteligenční test (P. Říčan, J. Laciga).
36. Barevný test cesty pro děti (V. Šnoblová, L. Krejčová).
37. Woodcock-Johnson IV (F. A. Schrank, K. S. McGrew, N.Mather).
38. ACFS (C. Lidz).

18. Závěrečná ustanovení

1. S tímto vnitřním organizačním řádem jsou povinni seznámit se a dodržovat jeho ustanovení všichni pracovníci SPC. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto řádu.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí SPC.

v Českých Budějovicích dne:

schválila: Mgr. Ivana Macíková

vypracovala: PaedDr. Květa Tibitanzlová

.

ředitelka školy

vedoucí SPC

.....

.....