



## PEDAGOGICKO-PSYCHOLOGICKÁ PORADNA

SMETANOVA 66, 466 01 JABLONEC NAD NISOU

TEL. 602 102 833

E-MAIL: poradna@pppjbk.cz

www.pppjbk.cz

### Směrnice – vnitřní řád

Č.j.	
Spisový znak / Skartační znak	/ S5
Vypracovala:	Mgr. Ivana Ullmannová, ředitelka PPP
Schválila:	Mgr. Ivana Ullmannová, ředitelka PPP
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2016
Počet příloh:	3 (Informace o poskytování poradenských služeb, Konkrétní informace o poradenské službě, Informovaný souhlas se závěry vyplývajícími z poskytnutí poradenské služby a s návrhem doporučení pro vzdělávání)

Tato směrnice je vydána na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

#### **1. Obecná ustanovení:**

Vnitřní řád PPP upravuje podrobněji práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a zákonných zástupců nezletilého klienta (dále jen klientů) ve školském zařízení, pravidla vzájemných vztahů s pracovníky PPP, práva a povinnosti pracovníků PPP, provoz a vnitřní režim PPP, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů

#### **2. Práva a povinnosti klientů:**

**2.1. Práva klientů:** podrobně jsou uvedena v příloze této směrnice Informace o poskytování poradenských služeb, Konkrétní informace o poradenské službě, Informovaný souhlas se závěry vyplývajícími z poskytnutí poradenské služby a s návrhem doporučení pro vzdělávání

Má právo zejména:

- být předem plně informován všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby, o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta, o jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání podle § 16a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle § 16b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle § 174 odst. 5 školského zákona
- být informován, že poradenské služby poskytuje školské poradenské zařízení pouze s jeho informovaným souhlasem, což stvrdí podpisem na formuláři (viz příloha Informovaný souhlas).

- má právo poradenskou službu odmítnout nebo vyhledat jiné odborné pracoviště. V případě, že se do PPP dostaví a poradenskou službu odmítne, je odborným pracovníkem poučen o možných důsledcích odmítnutí poradenské služby.
- má právo být seznámen bezodkladně se závěry a doporučeními (včetně variant možných doporučení), která vyplývají z vyšetření, být včas a plně informován o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována; má právo na odmítnutí těchto doporučení (viz příloha Informovaný souhlas).
- má právo odmítnout poskytnutí závěrů z poradenského vyšetření třetím osobám.
- má právo na poskytnutí úplné informace o rozdílech mezi jednotlivými vzdělávacími programy, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní nebo speciální škole. Má právo odmítnout podpůrná opatření, pokud to neodporuje nejlepšímu zájmu dítěte.
- má právo na odůvodněné odmítnutí konkrétního odborného pracovníka PPP a podle povahy případu a domluvy s vedením PPP požádat o zařazení k jinému, je tak ale nutné učinit z důvodu organizace objednávek nejpozději v době obdržení termínu vyšetření nebo neprodleně po jeho obdržení. Z téhož důvodu má právo obrátit se na jiné poradenské zařízení, pokud změna odborného pracovníka není organizačně nebo z odborného hlediska možná.
- má právo na zajištění vhodných podmínek pro vyšetření v mezích možností poradny, vyjádření svých názorů, připomínek, požadavků.

## **2.2. Povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců:**

- Klienti jsou povinni přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti vždy v doprovodu zákonného zástupce. Totéž platí i pro pravidelnou nápravou nebo skupinovou péči, jak pokud jde o doprovod nezletilého klienta, tak pro jeho omluvu např. v případě nemoci. Není možné, aby dítě přicházelo do poradny a odcházelo z ní samo, pokud to není věku přiměřené! Pokud to věk dovoluje, podepíše zák.zástupce souhlas s tímto postupem a uvede, že za dítě zodpovídá po celou dobu, kdy neprobíhá konkrétní poskytovaná péče v předem domluveném čase a rozsahu.
- Nemocný klient (včetně výraznějšího onemocnění horních cest dýchacích – kašel, rýma) nemůže být vyšetřen a zákonný zástupce je povinen požádat o náhradní termín vyšetření. Chráníme tím jak zdraví pracovníků PPP, tak kvalitu vyšetření – nemocné dítě není schopné podat dobrý výkon a tím je výsledek vyšetření nutně zkreslující.
- V případě onemocnění rodiče za sebe tento pošle druhého rodiče nebo zplnomocní jiného příbuzného písemnou plnou mocí.
- V případě nemoci dítěte je nutné se co nejdříve omluvit, nejlépe tak, aby termín mohl být poskytnut náhradníkovi. Pak je rodiči nabídnut nejbližší možný náhradní termín. Pokud se klient včas neomluví a neúčast na vyšetření řeší až následně, je jeho objednávka posunuta v pořadí na konec a opět čeká, až na něj přijde řada. Nemá pak nárok dožadovat se dodržení zákonné lhůty vyšetření do 3 měsíců od doby od objednání. Tímto opatřením zajišťujeme maximální využití kapacity poradny, které je v zájmu všech klientů.
- Rodič (zákonný zástupce) zodpovídá za bezpečnost svého dítěte po celou dobu pobytu v prostorách poradny a budově SŠ. V případě, že je nutné, aby odborný pracovník hovořil s rodičem bez přítomnosti dítěte, je zcela na zvážení rodiče, zda ponechá dítě v čekárně. Lze využít místnost administrativní pracovnice, kde dítě bude pod dohledem.
- Klienti jsou povinni dbát pokynů pracovníků poradny, pokud nejsou v rozporu jejich právy.

- Klienti jsou povinni respektovat práci s jiným klientem. Nevstupují do kanceláří bez vyzvání zaměstnance PPP.
- Klienti jsou povinni dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vyslovili souhlas.
- Klienti jsou povinni pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o předešlých poradenských službách v jiném zařízení.
- Během poradenské služby je zakázáno používat mobilní telefon. V čekárně je nutné ztišit hlasitost vyzvánění i hovoru, aby nedošlo k narušení poradenské služby.
- Během vyšetření je zakázáno a je protizákonné pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů.
- Klienti jsou povinni dbát na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým.
- Klienti nesmí neoprávněně manipulovat se zařízením poradny ani majetkem jiných klientů, ani je poškozovat nebo zcizovat.
- Klient je povinen udržovat čistotu na WC, v prostorách poradny se chovat se v souladu s pravidly slušného chování.
- Klienti jsou povinni oznamovat PPP údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

### **3. Pravidla vzájemných vztahů klientů s pracovníky PPP:**

- Pracovníci PPP vydávají klientům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádu a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- Pracovníci PPP mají zákonnou povinnost klienty chránit před nezákonnými útoky na jejich osobu. Zjistí-li, že klient je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, splní oznamovací povinnost.
- Informace, které klient poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i sociální pracovníci jsou povinni se řídit se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogický pracovník nebo administrativní či sociální pracovník vyzve klienta k návštěvě PPP na základě jeho žádosti telefonicky, písemně nebo mailem a nabídne mu termín(y) návštěvy.
- Před poradenskou službou je zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta jednoznačně a srozumitelně informován pedagogickým pracovníkem podle odst. 2.1 této směrnice a příloh 1-3. Podepsaný Informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
- Všichni pedagogičtí pracovníci ústně informují klienta o výsledcích vyšetření a diagnostických závěrech, konzultují návrh Doporučení podpůrných opatření ke vzdělávání a zodpoví veškeré dotazy. Klient vyjadřuje svůj souhlas podpisem na Informovaném souhlasu (viz příloha). Následně zpracovávají pedagogičtí pracovníci písemnou Zprávu z vyšetření a Doporučení podpůrných opatření. Zprávu i Doporučení si zák.zástupce převezme osobně v PPP v předem domluveném čase poté, co mu bude SMS zprávou oznámeno, že jsou dokumenty připraveny k vyzvednutí. Jejich převzetí a souhlas s nimi stvrdí písemně s datem převzetí.

- Doporučení podpůrných opatření odesílá poradna o předchozím projednání s pedagogy přímo do školy datovou schránkou, kde bude se zák. zástupcem projednáno, opět písemně odsouhlaseno a navržená podpůrná opatření budou bez zbytečné prodlevy realizována.

#### **4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků:**

##### **4.1. Práva pedagogických pracovníků:**

- Pracovníci mají právo na slušné jednání ze strany vedení PPP, kolegů a klientů.
- Pracovníci mají právo na rovné nediskriminující zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup a na vytvoření vhodných podmínek pro práci jak po stránce mezilidských vztahů a přístupu, tak po stránce technického zabezpečení.
- Pracovníci mají právo obrátit se se svými problémy na ředitelku nebo její zástupkyni.
- Pracovníci mají právo na informace a jejich projednání. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců poradny, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

##### **4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků:**

Povinnosti pracovníků poradny jsou stanoveny platnými zákony a vyhláškami, náplní práce a organizačním a vnitřním řádem poradny. Podrobněji jejich povinnosti vyplývají z částí Práva klientů, Pravidla vzájemných vztahů této směrnice a jejích příloh Informace o poskytování poradenských služeb, Konkrétní informace o poradenské službě, Informovaný souhlas s poradenskou službou.

- Pracovníci dbají na profesionalitu své práce a dbají na průběžné zvyšování své kvalifikace.
- Pracovníci dodržují výše uvedená pravidla vzájemných vztahů mezi klienty a zákonnými zástupci a pracovníky PPP.
- V případě podezření, že pracovník PPP je v pracovní době na pracovišti (a to jak v sídle PPP, tak na pracovní cestě, např. ve škole) pod vlivem návykové látky, je povinen se podrobit testování na přítomnost návykové látky, které může provádět ředitelka, v případě její nepřítomnosti její zástupkyně.
- Pracovníci poradny jsou povinni se po dobu vyšetření plně a profesionálně věnovat klientovi, nezabývat se svými osobními záležitostmi nebo pracovními záležitostmi, které s probíhající poradenskou službou nesouvisí a snesou odklad, zejména vyřizováním osobních a pracovních telefonátů nebo mailů (pokud nejde o situaci vyžadující okamžitou a naléhavou reakci).
- Pracovníci poradny jsou povinni dodržet rovnost přístupu ke klientům, nediskriminovat a dodržovat standardní podmínky pro všechna vyšetření a všechny klienty.
- Vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek.
- Pracovníci poradny jsou povinni dodržovat pracovní dobu a plně ji využívat k vykonávání práce podle své pracovní náplně a pokynů ředitelky nebo její zástupkyně.
- Pracovníci poradny jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu, je jejich povinností informovat o tom nadřízeného nebo jinak podle svých možností a schopností zabránit vzniku škody nebo ohrožení osob.
- Pracovníci poradny mají povinnost chránit majetek poradny a pečovat o něj.

- Pracovníci poradny nepodávají informace do médií bez vědomí a souhlasu ředitelky poradny jako oficiální stanovisko poradny. Mohou vyjadřovat jen své vlastní osobní názory.

### **5. Provoz a vnitřní režim PPP:**

Prostory PPP se pro veřejnost otevírají v pracovní den v době od 7:30 hod. do 15.30hod. Toto časové omezení neplatí v případě klientů předem zvaných na individuální nebo skupinové činnosti v PPP mimo tuto oficiální otevírací dobu.

Půlhodinová polední pauza je pracovníky poradny čerpána v závislosti na jejich pracovních povinnostech zpravidla v čase mezi 12.00 – 12.30 hod.

- Klienti přicházející na vyšetření mají povinnost dostavit se včas. Do prostor poradny jsou vpouštěni po zazvonění a uvedení jména buď vždy s vědomím některého pracovníka PPP. Na vyšetření vyčkají v čekárně.
- Klienti si v čekárně mohou odložit svrchní oděvy, nikdy tam však bez svého dozoru nenechávají osobní věci, kabelky, mobilní telefony apod. Poradna za ně neručí. Tyto osobní věci i oděvy si mohou odnést s sebou do předsíně kanceláře, kde probíhá vyšetření.
- Zákonný zástupce může podle okolností být přítomen vyšetření nebo během vyšetření setrvat v čekárně nebo se může po dohodě vzdálit z PPP a přijít zpět ve smlouvenou dobu. Nelze však tolerovat zpoždění, protože čas vymezený na poradenskou službu je limitovaný.
- V případě skupinové nebo nápravné péče poskytované poradnou je rodič nebo jiný doprovázející dospělý povinen dovést dítě až do poradny a zde ho osobně předat pracovníkovi poradny. Po skončení péče je povinen si dítě osobně v poradně přebrat od pracovníka poradny v předem domluveném čase.
- Nezletilého klienta může ve výjimečném a nutném případě na vyšetření do PPP doprovodit i jiná osoba, je-li pověřená osoba vybavena podepsanou plnou mocí od zák.zástupce a pokud to zák.zástupce pracovníkům PPP předem oznámí.
- Po skončení poradenské služby se klient i zákonný zástupce zdržuje v čekárně a prostorách PPP jen po dobu nezbytně nutnou.
- Do všech kanceláří vstupují klienti pouze tehdy, jsou-li k tomu vyzváni pracovníkem poradny.
- Klienti nenosí do PPP nepotřebné či drahé věci, neboť PPP za jejich ztrátu či poškození nenesou odpovědnost.
- Nalezené věci se odevzdávají některému z pracovníků PPP.

### **6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů:**

- Klienti jsou povinni zachovávat čistotu, dbát na hygienu, zvláště při použití WC.
- Klienti se chovají při pobytu v PPP tak, aby neohrozili zdraví svoje či jiných.
- Klientům je zakázáno manipulovat s vypínači a elektrickým vedením nebo otevřeným ohněm.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během poradenské služby v kanceláři nebo na chodbě či WC jsou klienti povinni hlásit ihned pracovníkovi poradny. Záznam o úrazu se provádí do knihy úrazů, která je v kanceláři ředitelky. Další postup se řídí směrnicemi BOZP.
- V celém objektu SŠ i v prostorách PPP platí přísný zákaz kouření a pití alkoholu.

### **7. Nakládání s majetkem PPP:**

- Klienti i pracovníci poradny jsou povinni zacházet s vybavením a zařízením PPP i se svěřenými předměty a pomůckami šetrně a ohleduplně a vždy jen způsobem, který je v souladu s účelem, kterému jsou určeny.

- Klienti i pracovníci poradny jsou povinni majetek PPP chránit před poškozením a udržovat ho v čistotě a pořádku.
- Majetek PPP (např. hračky, knihy, časopisy z čekárny) nesmějí klienti odnášet domů.
- V případě úmyslného poškození majetku PPP budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

#### **8. Závěrečná ustanovení:**

- Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka organizace nebo její zástupkyně.
- Dnem platnosti této směrnice se automaticky zrušuje předchozí znění této směrnice platné od 1. 7. 2015. Její uložení , archivace a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem organizace
- Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 1.9.2016 , platnost je na dobu neurčitou.

V Jablonci n.N., dne 1.9.2016

Mgr. Ivana Ullmannová, ředitelka PPP Jablonec n.N.