



Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické

Elišky Krásnohorské 921, Liberec XIV – Ruprechtice, 46014

spc@spcliberec.cz

+420 778 536 648

ID datové schránky: fhvkhgv

IČO: 087 29 590

www.spcliberec.cz

ORGANIZAČNÍ A VNITŘNÍ ŘÁD

Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické, p. o.

Název směrnice:	ORGANIZAČNÍ A VNITŘNÍ ŘÁD
Číslo jednací:	S29a/ 4. 1. 2023
Spisový a skartační znak:	A. 1. 3. A10
Zpracovala:	Mgr. Ivana Nováková – ředitelka SPC
Kontrolovala:	Mgr. Jiřina Jehličková, zástupkyně ředitelky SPC
Vydává	Mgr. Ivana Nováková – ředitelka SPC
Platnost od:	od 4. 1. 2023
Účinnost od:	od 6. 1. 2023
Závaznost:	pro všechny pracovníky SPC
Schvalovací orgán:	ředitelka SPC
Nahrazuje:	S29/1.9.2021
Počet stran:	35
Počet příloh:	3

Obsah vnitřní směrnice centra

Část I. Všeobecná ustanovení.....	3
Článek 1 Úvodní ustanovení.....	3
Článek 2 Postavení a poslání SPC	4
2.1 Charakteristika SPC	4
2.2 Tradice SPC a jeho postavení v regionu	5
2.3 Současné zaměření SPC	5
2.4 Možnosti a služby nabízené centrem	6
2.5 Prostředky a nástroje k zajišťování služeb	9
Část II. Organizační členění.....	10
Článek 3 Organizační útvary, úseky a pracovní místa, povinnosti pracovníků centra, rozvržení pracovní doby pracovníků centra.....	10
Článek 4 Organizační schéma centra.....	14
Část III. Řízení centra – kompetence	15
Článek 5 Statutární orgán centra	15
Článek 6 Ostatní vedoucí pracovníci centra	16
Článek 7 Vnitřní směrnice centra	16
Článek 8 Povinná dokumentace centra.....	20
Článek 9 Postup poskytování poradenské služby.....	23
Článek 10 Strategie řízení.....	26
Článek 11 Správní řízení	27
Článek 12 Finanční řízení.....	27
Článek 13 Personální řízení	27
Článek 14 Materiální vybavení a správa majetku centra	28
Článek 15 Externí vztahy	29
Článek 16 Vnitřní principy řízení a oceňování	30
Článek 17 Práva a povinnosti pracovníků centra	30
Část VI. Komunikační a informační systém centra	31
Článek 18 Komunikační systém centra.....	31
Článek 19 Informační systém centra	31

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád (dále jen řád) speciálně pedagogického centra (dále i SPC, centrum), jehož činnost vykonává Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické, příspěvková organizace, platí pro všechny pracovníky SPC.
2. Řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce SPC, práva a povinnosti všech pracovníků SPC.
3. Řád je základní vnitřní normou SPC jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
4. Řád zabezpečuje realizaci celé řady legislativních norem České republiky vztahujících se na oblast základního, středního a vyššího odborného školství, včetně oblasti mateřských škol a vzdělávání dětí dosud nebo už nezařazených ve školách a školských zařízeních.
5. Řád stanovuje přesnou charakteristiku a pracovní náplně jednotlivých pracovníků SPC. Dále jsou vymezeny stupně nadřízenosti a podřízenosti v rámci vlastního zařízení a ve vztahu k vedení SPC. Rozpracovaná je i zastupitelnost jednotlivých profesí (pozic) a obecně pracovní doba pracovníků.
6. Dále řád podrobně rozpracovává problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a oblast požární ochrany.
7. Přílohy obsahují doplňující a konkretizující materiály k některým částem řádu.
8. Na řád navazuje systém dalších vnitřních norem centra vydaných v SPC.
9. Kompletní přehled problematiky je uvedený v obsahu této vnitřní normy.
10. Aktualizace řádu bude prováděna formou jednotlivých dodatků.

Článek 2 Postavení a poslání SPC

2.1 Charakteristika SPC

Název školského zařízení:	Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické, příspěvková organizace
Adresa:	Elišky Krásnohorské 921/22, Liberec XIV – Ruprechtice, 46014 Liberec
IČ:	8729590
DIČ:	není plátce DPH
IZO:	110 021 771
REDIZO:	691 013 861
Telefon/mobil:	+420 724 327 874 ředitelka, 778 536 648 soc. pracovníce
Webové stránky:	www.spcliberec.cz
e-mail:	novakova@spcliberec.cz, spc@spcliberec.cz
Odloučené pracoviště – Česká Lípa:	
Adresa:	Havlíčkova 4439, Česká Lípa, 47001
IČ:	8729590
DIČ:	není plátce DPH
IZO:	110 021 771 Odloučené pracoviště Česká Lípa
REDIZO:	691 013 861
Telefon/mobil:	+420 778 536 648 sociální pracovníce
Webové stránky:	www.spcliberec.cz
e-mail:	spc@spcliberec.cz
Odloučené pracoviště - Semily:	
Adresa:	Nádražní 213, Semily, 513 01
IČ:	8729590
DIČ:	není plátce DPH
IZO:	110 021 771 Odloučené pracoviště Semily
REDIZO:	691 013 861
Telefon/mobil:	+420 778 536 648 sociální pracovníce
Webové stránky:	www.spcliberec.cz
e-mail:	spc@spcliberec.cz
Zřizovatel:	Liberecký kraj, U Jezu 642/2a, Liberec IV – Petřín, 461 80 Liberec
Ředitelka centra (statutární orgán):	Mgr. Ivana Nováková
Zástupkyně ředitelky SPC (zástupce statutárního orgánu):	Mgr. Jiřina Jehličková
Datum zápisu do rejstříku:	01. 01. 2020
Kapacita SPC:	neuvádí se

2.2 Tradice SPC a jeho postavení v regionu

Původní Speciálně pedagogické centrum zahájilo svou činnost již 28. 6. 1996, kdy bylo zřízeno při Základní škole pro sluchově postižené. Od této doby poskytovalo svoje služby klientům z Libereckého kraje, výjimkou nebyli klienti ze sousedních krajů. SPC se v tuto dobu zaměřovalo především na školsky nezařazené děti, a děti a žáky se sluchovým postižením v tzv. běžných školách.

Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické tak navazuje svou činností i na činnost Speciálně pedagogického centra pro sluchově postižené a pro děti s vadami řeči, které bylo do 31. prosince 2019 součástí Základní školy a Mateřské školy logopedické, p.o. v Liberci. Od 1. ledna 2020 se osamostatnilo. Nadále poskytuje poradenské služby dětem, žákům, studentům s narušenou komunikační schopností (dále NKS), se sluchovým postižením (dále SP), dále jejich zákonným zástupcům i pedagogickým pracovníkům, v jejichž školách nebo zařízeních se klienti SPC vzdělávají nebo se vzdělávat budou. Další spolupracující subjekty jsou orgány státní správy ve školství a orgány dalších resortů a iniciativ, zabezpečujících péči o zdravotně postižené.

Tuto klientelu si typem i oblastní působností zachovává i nově vzniklé SPC, zájem o služby SPC však v posledních letech významně stoupá pro dobrou pověst centra i mimo Liberecký kraj, a to jak z hlediska odborného, tak i z hlediska přístupu ke klientům. Mimo krajské klienty neodmítáme – právo požádat SPC o poradenskou službu má i osoba z jiného Kraje (právo rodiče vybrat si ŠPZ dle vlastního uvážení).

2.3 Současné zaměření SPC

Speciálně pedagogické centrum logopedické a surdopedické sdružuje dvě speciálně pedagogická centra:

SPC logopedické zajišťuje péči o klienty s řečovými, jazykovými a komunikačními obtížemi, ať již přechodnými či trvalými – tedy narušenou komunikační schopností jako s primární diagnózou (nevyplývající z jiného postižení) nebo jako dominujícími obtížemi, které nejvýrazněji ovlivňují vzdělávání.

SPC surdopedické zajišťuje péči o klienty se sluchovým postižením, které významným způsobem narušuje rozvoj mluvené řeči a významně ovlivňuje vzdělávání.

Na žádost zákonných zástupců přijímáme i **žádosti o poradenskou službu dětem, žákům i studentům, u kterých dosud není známa diagnóza**, je ale třeba posoudit speciální vzdělávací potřeby pro potřebu dalšího vzdělávání nebo výchovy, nebo je třeba posoudit,

navrhnout a podpořit využívání alternativního nebo augmentativního komunikačního módu ke komunikaci klienta se svým okolím. Poskytujeme tedy služby i klientům s jiným než logopedickým nebo surdopedickým hendikepem (mentální postižení, poruchy autistického spektra, tělesné nebo vícečetné postižení).

2.4 Možnosti a služby nabízené centrem

Speciálně pedagogické centrum je Školským poradenským zařízením, stejně jako Pedagogicko-psychologická poradna (dále i PPP). Centra, zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí poskytují bezplatně standardní poradenské služby v rozsahu uvedeném v přílohách č. 1 až 4 Vyhlášky č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění, a to na žádost žáků, jejich zákonných zástupců, škol nebo školských zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

V § 6 této vyhlášky je stanoven výčet poradenských služeb, specifikuje klienta SPC a souvislost s možností poskytovat klientovi službu v závislosti na typu školy, kde se klient vzdělává, je také konkretizováno místo poskytování těchto služeb (ambulantní i terénní služby).

Výčet poskytovaných služeb SPC logopedického:

- Diagnostika narušené komunikační schopnosti (dále i NKS) zaměřená na zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb dětí a žáků s NKS, včetně stanovení potřebných podpůrných opatření, stanovení optimální speciálně pedagogické a logopedické péče.
- Diferenciální diagnostika (speciálně pedagogická i psychologická) odlišující NKS od jiných typů postižení. V této souvislosti má SPC k dispozici moderní diagnosticky významné nástroje pro vyšetření nemluvicích klientů (Tobii PCEye, viz <https://spektra.eu/tobii-pceye-plus/>; a nejnovější subjektivní metoda vyšetření sluchu Vizuálně podpořená audiometrie – VRA - Visual Reinforcement Audiometry).
- Vyšetření školní zralosti a připravenosti u klientů SPC.
- Vyšetření pro Doporučení uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky, závěrečných zkoušek a uzpůsobení podmínek přijímacího řízení.
- Logopedické vyšetření pro zájemce o studium na SŠ a VŠ pedagogického směru.
- Depistáže (orientační logopedická vyšetření) v mateřských a základních školách pro zhodnocení potřeby následné péče u dětí a žáků, ať již realizované v rámci logopedické prevence ve škole či doporučení další vhodné logopedické péče.

- Získané informace slouží jako podklad pro vypracování Zprávy a Doporučení ŠPZ pro vzdělávání, pro zpracování dalších souvisejících podkladů (vydání doporučujícího posouzení ke školskému zařazení dítěte, posudky k uzpůsobení podmínek při přijímání a ukončování studia (MŠ, ZŠ, SŠ; OŠD, přijímání ke studiu nebo uzpůsobení podmínek ukončování studia – konání maturitní zkoušky, složení závěrečné zkoušky).
- Kariérové poradenství pro žáky a studenty s NKS.
- Konzultační a poradenská podpora zákonným zástupcům klientů s NKS.
- Metodická podpora školám vzdělávajícím děti, žáky a studenty s narušenou komunikační schopností.
- Metodické vedení logopedických asistentek.
- Garance odborné speciálně pedagogické péče u dětí zařazených do logopedických tříd MŠ a ZŠ.
- Individuální a skupinová logopedická intervence, nabídka dle aktuálních volných kapacit.
- Přednášková a osvětová činnost.
- Vedení praxí studentů.
- Vedení diplomových a bakalářských prací studentů vysokých škol.

Výčet poskytovaných služeb SPC surdopedického

- Diagnostika dopadů sluchového postižení na rozvoj komunikačních dovedností, zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb dětí a žáků se sluchovým postižením, včetně stanovení potřebných podpůrných opatření, stanovení optimální speciálně pedagogické, surdopedické a logopedické péče. V této souvislosti má SPC surdopedické, stejně jako SPC logopedické k dispozici moderní diagnosticky významné nástroje pro vyšetření nemluvicích klientů (Tobii PCEye, viz <https://spektra.eu/tobii-pceye-plus/>; a nejnovější subjektivní metoda vyšetření sluchu Vizuálně podpořená audiometrie – VRA - Visual Reinforcement Audiometry).
- Diferenciální diagnostika (speciálně pedagogická, psychologická) odlišující sluchové postižení od jiných typů postižení.
- Orientační vyšetření sluchu metodou vizuálně podpořená audiometrie (VRA), pro ověření podezření na potíže se sluchem, případně pro odlišení sluchového hendikepu od jiných typů postižení.
- Ověřování správnosti nastavení kompenzačních pomůcek (sluchadel, kochleárních implantátů, příp. jiných pomůcek, které kompenzují sluchové postižení).
- Vyšetření školní zralosti a připravenosti u klientů SPC.

- Získané informace slouží jako podklad pro vypracování Zprávy a Doporučení ŠPZ pro vzdělávání, pro zpracování dalších souvisejících podkladů (vydání doporučujícího posouzení ke školskému zařazení dítěte, posudky k uzpůsobení podmínek při přijímání a ukončování studia (MŠ, ZŠ, SŠ; OŠD, přijímání ke studiu nebo uzpůsobení podmínek ukončování studia – konání maturitní zkoušky, složení závěrečné zkoušky).
- Kariérové poradenství pro žáky a studenty se sluchovým postižením.
- Vyšetření pro Doporučení uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky, závěrečných zkoušek a uzpůsobení podmínek přijímacího řízení.
- Konzultační a poradenská podpora zákonným zástupcům klientů se sluchovým postižením, včetně provázení výchovou a vzděláváním dítěte se sluchovým postižením od doby zjištění sluchového hendikepu (volba komunikačního módu, kterým bude podporován rozvoj komunikačních dovedností dítěte a komunikace s dítětem v rodině).
- Metodická podpora školám vzdělávajícím děti, žáky a studenty se sluchovým postižením, metodická podpora pracovníkům škol a školských zařízení, ve kterých se děti, žáci a studenti teprve vzdělávat budou.
- Metodické vedení asistentů pedagoga, kteří pracují ve třídách s dětmi, žáky nebo studenty se sluchovým postižením.
- Garance odborné speciálně pedagogické péče u dětí zařazených do tříd MŠ a ZŠ běžného typu.
- Individuální surdopedická a logopedická intervence, nabídka dle aktuálních volných kapacit.
- Přednášková a osvětová činnost.
- Vedení praxí studentů.
- Vedení diplomových a bakalářských prací studentů vysokých škol.
- Ve spolupráci s foniatrickými pracovišti a centry kochleárních implantací v ČR nabízí SPC zákonným zástupcům poradenské služby ohledně orientace ve výběru kompenzačních pomůcek na trhu a ideálnímu výběru vhodného typu pro jejich dítě. Klientům nabízí SPC trénink audiologického vyšetření, průběžnou kontrolu rozvoje sluchového vnímání, nastavení kompenzačních pomůcek. Ověřováním ziskové křivky – efektu užívání sluchadel nebo kochleárního implantátu pomáháme odborným pracovníkům ve zdravotnictví ideálně nastavit nebo případně přenastavit poslech uživatele pomůcky tak, aby mohl vnímat mluvenou řeč a rozvíjel svou dovednost mluvenou řeč užívat.

Sociální pracovníci poskytují **klientům poradenskou a metodickou pomoc**, zejména v oblastech:

- sociálních služeb a dávek, spolupráce s nadacemi při získávání finančních darů pro nákup kompenzačních nebo speciálních didaktických a výukových pomůcek;
- výběru rehabilitačních a kompenzačních pomůcek;
- vysokoškolským studentům v oborech sociální práce průběžné i souvislé praxe, diplomové a bakalářské práce
- přijímají žádosti o službu, vedou související agendu (založí kartu klienta, domluví termín vyšetření), založí dodané podklady k vyšetření
- podílejí se na dokončení a uzavření služby – odesílají vydané podklady zákonným zástupcům (Zprávy a Doporučení ŠPZ, další zprávy) a do škol (Doporučení ŠPZ).
- Kompletují spis klienta.

Všichni pracovníci centra (mimo administrativní pracovníci a uklízečku):

- **vedou dokumentaci klientů v elektronickém systému Evidence SPC**, včetně přehledných záznamů o práci s každým z nich, zachycují aktuální změny a provádějí další písemnou agendu spojenou s touto prací;
- **spolupracují a navazují kontakty** s dalšími poradenskými pracovišti;
- **podílejí se na osvětové činnosti**, vypracovávají a rozšiřují metodické materiály pro rodiče klientů, a také pro pedagogické pracovníky;
- **zapůjčují pomůcky**, případně literaturu a metodické materiály;

2.5 Prostředky a nástroje k zajišťování služeb

Pracovníci kmenové pracoviště v Liberci mají k dispozici služební vozidla (2 vozy), 1 vozidlo je k dispozici na odloučeném pracovišti Semily, jedno vozidlo na pracovišti v České Lípě.

Dále mají k dispozici veškeré technické zázemí centra, včetně odborných pracoven, PC/notebook má k dispozici každý pracovník centra, stejně jako služební mobilní telefon s určeným tarifem pro hlasové služby. Poskytovatelem je operátor Vodafone, resp OneNet Vodafone (vysoutěžený poskytovatel hlasových a datových služeb Krajského úřadu Libereckého kraje). Pro dvě pracovny v suterénu centra je poskytovatelem hlasových i datových služeb O2, který jako jediný z dostupných operátorů má dobré pokrytí signálem.

Část II. Organizační členění

Článek 3 Organizační útvary, úseky a pracovní místa, povinnosti pracovníků centra, rozvržení pracovní doby pracovníků centra

1. Centrum se člení na tyto organizační útvary/sekce: logopedická sekce, surdopedická sekce, psychologická sekce, sociální a technicko-hospodářská sekce. Personální, účetní a mzdovou agendu zajišťuje centru externí pracovník na základě smlouvy.
2. **Logopedická sekce** sdružuje speciální pedagogy – logopedy. Ti přímo podléhají vedoucí tohoto úseku, která je současně zástupkyní ředitelky SPC.
3. **Surdopedická sekce** sdružuje speciální pedagogy – surdopedy. Vedoucí této sekce je ředitelka SPC.
4. **Psychologická sekce** je obsazena psychology, kteří podléhají přímo ředitelce SPC.
5. **Sociální sekce** je zajištěna sociálními pracovníky, které podléhají přímo ředitelce SPC.
6. **Technicko-hospodářskou sekci** zajišťují hospodářka/administrativní pracovníce a uklízečka, obě jsou pod přímým vedením ředitelky centra.
7. V čele centra jako právního subjektu stojí **ředitelka SPC** – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace a která je i **statutárním orgánem** organizace.
8. Organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
9. Problematika **jmenování ředitele SPC** a další náležitosti s tím související je upravena §166 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
10. **Statutárním orgánem organizace** je ředitelka, která byla jmenována Radou Libereckého kraje č. 2247, dne 3. prosince 2019, s účinností od 1. ledna 2020.
11. Ředitelka je oprávněna ustanovit **zástupce statutárního orgánu**, který ho bude zastupovat ve všech věcech (v plném rozsahu) v době jeho nepřítomnosti nebo na jeho aktuální pokyn.
12. Jménem organizace jedná ředitelka centra jako statutární orgán, dále zástupce statutárního orgánu nebo jiný zaměstnanec organizace jako jím pověřený zástupce tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu organizace, anebo k otisku razítka organizace, připojí vlastnoruční podpis s uvedením své funkce (pozice).

13. **Pracovníci centra** se člení na **vedení centra, rozšířené vedení centra** a na **pedagogické a nepedagogické pracovníky** centra.
14. **Vedení centra** tvoří: ředitelka centra, zástupce ředitelky SPC (zástupce statutárního orgánu). **Porady** vedení centra probíhají většinou 1x měsíčně.
15. **Rozšířené vedení centra** tvoří: členové vedení centra, hospodářka/administrativní pracovníce. **Porady** rozšířeného vedení centra probíhají většinou 1x měsíčně, v naléhavých případech i častěji.
16. **Porady všech pracovníků centra** probíhají 1x měsíčně (ideálně 3. pátek v měsíci).
17. **Pedagogičtí pracovníci SPC jsou:** speciální pedagogové (logopedi, surdopedi) a psychologové.
18. **Nepedagogičtí pracovníci SPC jsou:**
 - ekonomičtí pracovníci** - ekonomka/mzdová účetní/personalistka (externí pracovník), pokladní
 - technicko-hospodářská sekce/provozní pracovníci** - uklízečka, administrativní pracovníce/hospodářka, knihovnice
 - sociální pracovníce**
19. Vedoucí útvarů určuje (**jmenuje** nebo **ustanovuje**) ředitelka centra. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů, a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou centra, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem centra v rozsahu stanoveném ředitelkou v pracovní náplni jednotlivých pozic.
20. **Vedoucí útvarů s příplatkem za vedení:** ředitelka centra, zástupce ředitelky centra (zástupce statutárního orgánu).

Zastupitelnost pracovníků:

1. Ředitelku centra v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti nebo na jeho aktuální pokyn zastupuje zástupkyně ředitelky.
2. V době současné nepřítomnosti ředitelky centra a zástupkyně statutárního orgánu zastupuje ředitelku centra v oblasti pedagogické služebně nejstarší odborný pracovník, v oblasti nepedagogické administrativní/hospodářská pracovníce, v oblasti ekonomické účetní a ekonomka/mzdová účetní/personalistka (externí pracovník).

Předávání a přejímání pracovních pozic (funkcí):

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka centra převzetím agendy (oblast Libereckého kraje, klientelu tohoto pracovníka a školy a školská zařízení této oblasti) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně.

Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Rozvržení pracovní doby

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovních, v aktuálním znění, upravuje přímou pedagogickou činnost. Dle výše uvedených zákonných předpisů se pracovní doba pedagogických pracovníků dělí na přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.

Týdenní přímá pedagogická činnost je určena zákonem na 20 – 24 hod. týdně. **V našem zařízení je určen rozsah přímé pedagogické činnosti na 20 hodin týdně pro všechny odborné pedagogické pracovníky SPC** (psycholog, speciální pedagog, pozn.: přepočteno dle sjednaného úvazku). Zástupci ředitelky je určen rozsah přímé pedagogické činnosti na 16 hodin týdně (tj. 20 % výkon funkce zástupce ředitelky a 80 % odborná činnost pedagogického pracovníka). Ředitelce SPC je zákonem určena minimální hranice přímé pedagogické činnosti na 3 hodiny týdně.

Zaměstnanec nemá bez přímého příkazu ředitelky SPC povoleno pracovat nad určený týdenní rozsah přímé pedagogické práce.

1. Pracovní doba pedagogických pracovníků (speciální pedagog, psycholog)

Míra týdenní pracovní doby je v rozsahu 40 pracovních hodin. Dle charakteru práce je pracovní doba pedagogických pracovníků rozlišena na **přímou práci s klientem** a na **nepřímou práci** administrativního charakteru, která s výkonem přímé práce souvisí.

Rozsah přímé práce je stanoven zaměstnavatelem na 20 hodin týdně¹ (80 hodin měsíčně).

Rozsah přímé a nepřímé práce vyplývá z měsíčních plánů práce a potřeb klientů.

Přímou pedagogickou prací je

- diagnostika a terapeutická práce s klientem,

¹ Příloha Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v aktuálním znění Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

- konzultace (osobní, telefonická i elektronická) s rodiči, školskými pracovníky a dalšími odborníky, kteří mají klienta SPC v další odborné péči,
- telefonická a elektronická konzultace,
- započítává se i nezbytná doba strávená na cestě ke klientovi a zpět.

Vzhledem k různé míře přímé a nepřímé pracovní činnosti a jejího různého rozvržení během pracovního dne je stanovena **nezbytná přítomnost na pracovišti od 7:30 – 14.00 hodin (zejména k výkonu přímé práce)**. Časové rozpětí přítomnosti na pracovišti je podmíněno potřebám a možnostem klienta.

Nepřímou práci může speciální pedagog i psycholog vykonávat i mimo pracoviště, při dodržení povinné doby přítomnosti na pracovišti, v době od 14 hodin, bez bližšího určení času i místa vykonávání nepřímé práce. Ve výkaznictví se nepřímá práce vykazuje číslicí (počet odpracovaných hodin nepřímé práce) k časově stanovené době nezbytně nutné přítomnosti na pracovišti, např. 7:30 – 13:30, s přestávkou na oběd 11:30 – 12:00 pro ty pedagogické pracovníky, kteří na pracovišti setrvají déle než 6 hodin celkem, viz §89 odst. 1, zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce v aktuálním znění.

Pracovní přestávka na jídlo a odpočinek musí být čerpána nejdéle po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce, řídí se charakterem činnosti.

Tzv. **homeoffice** lze využívat po dohodě s ředitelkou SPC (nejvýše 3 dny v měsíci), zejména pro výkon nepřímé práce, případně v době zvýšených epidemiologických opatření MZ ČR, pokud by situace znovu nastala.

V týdnu jsou určeny konkrétní dny

- pro výjezdy jednotlivých pracovníků (souvisí s plánováním využití služebních automobilů – aplikace WEBDISPEČINK),
- zbylé dny v týdnu jsou určeny pro diagnostiku (vstupní, kontrolní), pro ambulantní péči docházející klientely, pro konzultace se zákonnými zástupci, s pedagogickými pracovníky, pro porady, zpracování administrativy
- případné změny aktuálně řeší ředitelka SPC po dohodě s ostatními členy týmu

2. Pracovní doba sociální pracovnice

Pracovní doba začíná v 7:00 (8:00) a končí v 15:30 (16:30), denně.

3. Pracovní doba administrativní pracovnice/hospodářky

Pracovní doba začíná v 7:00 (8:00) a končí v 15:30 (16:30), denně.

4. Pracovní doba uklízečky

Pracovní doba začíná ve dnech pondělí až čtvrtek v 16:00 a končí v 17:30, v pátek začíná v 14:00 a končí v 16:00.

Měsíční výkaz vykonané práce všech pracovníků centra na určeném tiskopisu zpracovávají administrativní pracovníce.

Změny pracovní doby schvaluje ředitelka centra.

Článek 4 Organizační schéma centra

Organizační schéma centra je zpracováno ve formě přílohy k této vnitřní směrnici centra (P3.) Podle aktuálních změn bude příloha pravidelně aktualizována.

Rozdělovník přílohy:

- je součástí vnitřní směrnice centra „Organizační řád“ jako příloha č. 1, č. 2
- je vyvěšena na nástěnce na obou chodbách centra, v případě odloučených pracovišť v čekárnách centra
- všem pracovníkům centra je k dispozici na datovém úložišti centra (tzv. server S), složka Provoz SPC

Část III. Řízení centra – kompetence

Článek 5 Statutární orgán centra

1. Statutárním orgánem centra je ředitelka centra.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky centra a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení centra, porad rozšířeného vedení centra, na poradách všech pracovníků centra i v rámci individuálních konzultací.
3. Ředitelka centra (podle školského zákona):
 - rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak
 - odpovídá za to, že centrum poskytuje poradenské služby v souladu s tímto zákonem
 - odpovídá za odbornou pedagogickou i nepedagogickou úroveň poskytovaných služeb
 - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
 - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků
 - zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 ŠZ byly včas informovány o průběhu a výsledcích poradenské služby a výstupech z ní
4. Ředitelka centra, které zřizuje kraj, dále:
 - stanovuje organizaci a podmínky provozu centra,
 - odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 ŠZ, v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
 - předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
5. Ředitelka centra jedná ve všech záležitostech jménem centra, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
6. Ředitelka centra rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených organizaci, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
7. Ředitelka centra schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze SPC.
8. Ředitelka centra při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit pracovníky centra, aby činili vymezené právní úkony jménem centra. Schvaluje organizační strukturu centra

a plán pracovníků jednotlivých sekcí, rozhoduje o záležitostech centra, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti centra v této oblasti.

9. Ředitelka centra odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jednotlivých sekcí SPC.

Článek 6 Ostatní vedoucí pracovníci centra

1. Dalším vedoucím pracovníkem v centru je zástupce ředitelky, která reprezentuje v interním styku jednotlivou (logopedickou) sekci, kterou řídí a jedná jejím jménem. V externím styku tak jedná pouze v rozsahu stanoveném vnitřní směrnicí centra a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
2. Vedoucí pracovnice je povinna dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci centra plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
3. Vedoucí pracovnice se podílí zejména na plánování rozvoje centra, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení centra, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
4. Kompetence, pracovní náplně a charakteristiky jednotlivých vedoucích pracovníků i všech pracovníků centra jsou zpracovány jako samostatný písemný materiál.

Článek 7 Vnitřní směrnice centra

Jedním z hlavních úkolů ředitelky centra je organizačně ho zajistit, tedy uspořádat jednotlivé prvky systému (klienty, pedagogické i nepedagogické pracovníky, pracovny, chod pracoviště, v souladu s pronajímatelem prostor pro činnost SPC, materiál...) a zabezpečit jejich součinnost. Jedním z důležitých nástrojů při řízení se stávají vnitřní normy (směrnice)

centra, protože vnášejí do organizace řád a přehlednost. Vnitřní směrnice centra nemají obecnou závaznost, nejsou objektem správního práva, svými právními účinky směřují pouze k podřízeným subjektům (pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci, klienti a jejich zákonní zástupci daného centra).

Vnitřní směrnice centra jsou jednak závazné, dané zákony a vyhláškami a jednak nezávazné, vznikající z konkrétních potřeb organizace.

Některé vnitřní normy (směrnice) v sobě skrývají i rizika. Především nedokáží řešit neočekávané situace (zde je vždy nezastupitelná úloha ředitelky) a z hlediska přehlednosti a srozumitelnosti norem nelze vždy vtěsnat každou jednotlivost. Rovněž dalším rizikem je, že vnitřní normy konzervují zaběhnuté způsoby práce a zprůměrnují jednání lidí.

Poskytování informací o centru jako organizaci pro širokou veřejnost upravuje vnitřní směrnice centra **Informace Speciálně pedagogického centra, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.**

Zásady procesu seznámení zaměstnanců zaměstnavatelem s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu (vnitřní směrnice centra)

Základní východiska:

- Podle § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
- Zaměstnavatel je povinen zaměstnance prokazatelně seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů.
- Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům přístupný.
- Zaměstnavatel je povinen uchovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

Konkrétní postup v centru:

1. Vnitřní směrnice centra jsou přehledně uloženy u ředitelky v jednotlivých šanonech. Aktualizace směrnic se provádí dvojím způsobem: formou dodatku k příslušné aktualizované směrnici nebo přepracováním celé směrnice.
2. Všechny směrnice jsou plně k dispozici všem pracovníkům fyzicky v centru v pracovně administrativní pracovnice nebo příslušné složky na server úložišti. Některé normy určené pro zákonné zástupce klientů OA (rodiče) jsou k dispozici na webu centra nebo na nástěnce (úřední desce), např. postup při poskytování poradenské služby, podávání žádosti o službu...).

3. Seznámení zaměstnanců zaměstnavatelem s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřní směrnice centra se provádí trojí formou: vyvěšením v datovém úložišti centra (server „S“), dále na poradě pracovníků SPC a vyvěšením na úřední desce centra.
4. Na poradě SPC se seznámí s nově vydanou, změněnou nebo zrušenou vnitřní směrnicí centra všichni zaměstnanci SPC. Dokladem o prokazatelném seznámení bude seznam přítomných a nepřítomných pracovníků na poradě, a jejich podpis v seznamu směrnic a tabulky prokazatelného seznámení se s vydaným dokumentem. Pracovníci tímto potvrdí, že se podrobně se směrnicí seznámili a porozuměli jejímu obsahu.
5. Úřední deskou pro vyvěšení nově vydané, změněné nebo zrušené vnitřní směrnice centra je označená nástěnka na chodbách centra, kam mají přístup všichni pracovníci centra. Směrnice bude na této úřední desce vyvěšená 15 dnů a pracovníci během této doby mají povinnost se s materiálem seznámit.
6. Pracovník, který byl nepřítomný na poradě, má povinnost se seznámit s příslušnou změnou dodatečně a výsledek nahlásit administrativní pracovníci, která zajistí dodatečné podepsání pracovníka v prezenční listině s aktuálním datem i v seznamu směrnic a podpisu pracovníků s jejich seznámením.

Typy organizačních písemností – vysvětlení pojmů:

Nářízení ředitele:	nařízením ukládá ředitel svým podřízeným vykonání konkrétního úkolu (např. nařízení ředitele k provedení inventarizace)
Vyhláška:	vyhláškou ředitel zveřejňuje většinou pravidelně se opakující důležité akce centra během školního roku s podrobným organizačním a personálním zajištěním aj. (např. novela vyhlášky o maturitní zkoušce)
Oběžník:	oběžníkem dává ředitel na vědomí všem pracovníkům, klientům a jejich zákonným zástupcům informace týkající se chodu centra a zajišťování plnění základních úkolů aj. (např. oběžník k pokynům pro čerpání dovolené)
Řád:	představuje souhrn zásad, pravidel, podle kterých se v centru postupuje (např. vnitřní, provozní řád)
Směrnice:	představuje údaje o jednotném řešení konkrétního úkolu (např. směrnice o cestovních náhradách)
Pokyn:	vysvětluje předpisy nebo nařízení; nemá formu nařizovací, nýbrž vysvětlovací (např. pokyn ředitele centra k osobním ochranným pracovním prostředkům)

Pozvánka:	písemnost, která obsahuje základní údaje o dané akci
Prezenční listina:	písemnost, která obsahuje údaje o místě a datu jednání a dále jsou v ní uvedeny jména a podpisy účastníků
Zápis:	písemnost, která se zpracovává pověřeným pracovníkem centra o jednotlivých jednáních ve třech druzích: stručný zápis nebo podrobný zápis nebo doslovný zápis (o konkrétním druhu rozhodne předem ředitel centra)

Centrum se při své činnosti řídí následujícími vnitřními směrnicemi

Směrnice vztahující se k zařízení jako celku:

1. Koncepce dalšího rozvoje centra
2. Celoroční plány činnosti centra
3. Organizační řád
4. Provozní řád
5. Informace SPC, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Směrnice pro výchovně-vzdělávací oblast:

1. Vnitřní řád pro centrum
2. Prevence nežádoucích jevů, v úpravě pro SPC
3. Informace SPC, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Směrnice pro personální oblast:

1. Vnitřní (platový) předpis
2. Pracovní náplně a charakteristiky jednotlivých pracovníků centra
3. Kontrola pracovní neschopnosti zaměstnanců centra pověřenými zaměstnanci centra
4. Informace SPC, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Směrnice pro ekonomickou oblast (zpracovává ekonomka, mzdová a účetní pracovnice ve spolupráci s ředitelkou centra)

1. Směrnice o finanční kontrole
2. Účtový rozvrh, číslování dokladů a používané zkratky
3. Směrnice pro hospodaření s majetkem
4. Odpisový plán
5. Inventarizace majetku, závazků, ocenění majetku a závazků

6. Evidence valutových a devizových operací
7. Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
8. Časové rozlišování nákladů a výnosů, tvorba dohadných položek
9. Harmonogram účetní závěrky
10. Oběh účetních dokladů
11. Přehled a rozdělení razítek centra
12. Vedení FKSP
13. Podpisové vzory
14. Směrnice o stravování zaměstnanců
15. Vnitřní (platový) předpis
16. Provádění hospodářské činnosti
17. Spisový řád, skartační řád, spisový a skartační plán
18. Informace SPC, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Směrnice pro oblast BOZP, BOZ a PO:

1. Dokumentace k BOZP (pracovníci centra)
2. Dokumentace k BOZ (klienti centra)
3. Dokumentace k požární ochraně
4. Směrnice podle jednotlivých oblastí

Směrnice vztahující se k provozu centra:

1. Provozní řád
2. Organizační řád
3. Informace SPC, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
4. Provozní řady jednotlivých částí centra (jednotlivé pracovny a jejich účel)

Článek 8 Povinná dokumentace centra

Povinnou dokumentaci SPC určuje Školský zákon č. 561/2004 Sb., §28 odst. 3) v aktuálním znění, Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení v aktuálním znění, Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných; § 4 v aktuálním znění.

1. SPC vede tuto dokumentaci:

- organizační vnitřní vnitřní řád SPC (k nahlédnutí na chodbách SPC, v případě odloučeného pracoviště Česká Lípa a v Semilech v čekárně centra SPC, na webu centra – www.spcliberec.cz)
- plány práce na školní rok (evidenční systém Evidence SPC; týdenní, měsíční v elektronické podobě)
- systém správy dokumentů
- provozní dokumentace SPC:
 - evidence docházky
 - měsíční výkazy
 - plány práce (elektronická Evidence SPC)
 - evidence pracovních cest (aplikace WEBDISPEČINK)
 - cestovní příkazy (aplikace WEBDISPEČINK)
 - evidence žádostí o poradenskou službu (aplikace Evidence SPC)
 - přehled činností SPC (aplikace Evidence SPC)
 - karty – spisy klientů (aplikace Evidence SPC + tištěná forma karty klienta SPC)
 - seznam klientů (aplikace Evidence SPC)
- statistické výkazy pro příslušný školní rok (podklady z aplikace Evidence SPC, pracovna ředitelky zařízení)
- osobní spisy klienta, označený kromě osobních údajů i číslem spisu (aplikace Evidence SPC + tištěná forma karty klienta v kartotéce v SPC).

Součástí spisu klienta je:

- Karta klienta SPC (elektronicky, v tištěné podobě – kartotéka)
- Žádost o poradenské služby (elektronicky)
- Souhlas se zpracováním osobních údajů (v kartě klienta)
- Zdravotní dokumentace (v kartě klienta elektronicky i v tištěné podobě)
- Dokumentace z vyšetření včetně legislativních podkladů - Žádost o vyšetření, Informovaný souhlas s vyšetřením, Záznam vyšetření, Zpráva a Doporučení ŠPZ pro vzdělávání žáka se SVP, Další zprávy a doporučení (k OŠD, ke studiu na SŠ, k úpravám podmínek konání maturitní zkoušky, k úpravám podmínek konání závěrečných zkoušek; doporučení k IVP, doporučení pro nadační příspěvky).
- Záznamy z ambulance
- Administrativní, informativní dokumentace, korespondence: pro rodiče, školy, další školská zařízení, lékaře

Osobní spis klienta obsahuje tyto údaje o klientovi (dítěti, žákovi nebo studentovi):

- a) jméno a příjmení, datum narození, státní občanství a místo trvalého pobytu
- b) datum zahájení a ukončení školské poradenské služby (klient SPC od kdy – do kdy)
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské poradenské služby (tzv. diagnóza,

speciální vzdělávací potřeby, popř. stupeň podpůrných opatření pro vzdělávání)

- d) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotního znevýhodnění; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je centru tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut
- e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- g)

- Další dokumentace, vedené centrem, vztahující se k centru

Podle ustanovení školského zákona (ŠZ) vede centrum tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 ŠZ
- b) evidenci klientů (dále jen "evidence klientů")
- c) doklady o přijímání žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (v případě centra nejsou tyto údaje pro zákonné zástupce povinné, poskytují je pouze na základě vlastního rozhodnutí)
- d) výroční zprávy o činnosti centra
- e) záznamy z porad SPC
- f) knihu úrazů a záznamy o úrazech zaměstnanců, klientů a jejich doprovodu (zákonní zástupci, jiný doprovod), popřípadě lékařské posudky
- g) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- h) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

2. Evidenci dalších osobních údajů, které nestanovuje školský zákon, a jsou pro práci s klientem potřebné, řeší „souhlas se zpracováním osobních údajů“, který dává zákonný zástupce dítěte. V něm je uveden podrobný přehled všech osobních údajů o klientovi, zákonný zástupce má možnost odmítnout uchování některých dat (zaškrtnutím pole u popisované položky).
3. Dokumentace je vedena v písemné a elektronické formě. Elektronická forma je zabezpečena heslem na každém PC, evidenční systém Evidence SPC je chráněn před neoprávněným užitím dle pravidel GDPR (zodpovídá správce systému a aplikace p. Ondřej Rais – Tvorba webových stránek, tel.: 735 076 500, e-mail: ondrej.rais@gmail.com, www.delame-weby.cz).

4. Přístup k dokumentaci klienta mají všichni pracovníci SPC, nakládají s ní podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních dat, včetně pravidel daných GDPR (směrnice k ochraně osobních údajů dle nařízení rady EU č. 2016/679 ze dne 27. 4.2 016 – GDPR).
5. archivace dokumentů se řídí spisovým a skartačním řádem. Příruční spisovna se nachází na chodbě budovy MŠ (je součástí pronájmu SPC).

Archivaci a skartaci dokumentů upravuje vnitřní norma centra Spisový a skartační řád.

Článek 9 Postup poskytování poradenské služby

Žádost o poradenskou pomoc **přijímá SPC telefonicky, emailem i osobně**. Informace o kontaktním pracovníku SPC jsou k dispozici na webových stránkách SPC (www.spcliberec.cz).

Vstupní vyšetření (nový klient) probíhá vždy v týmu dvou odborných pracovníků (speciálních pedagogů).

Žádosti o službu SPC jsou směřovány na sociální pracovníci, odborní pracovníci nemohou v průběhu poskytování služeb přijímat další žádosti (v tuto dobu nepřijímají telefonní hovory ani emailovou korespondenci). **Sociální pracovníce žádost zaeviduje** (do elektronické karty klienta, s konkrétní žádostí v případě stávajícího klienta) nebo založí novou elektronickou kartu. Vyplněnou kartu vytiskne, založí do kartotéky (chodba SPC + pracovna sociální pracovníce). Dále do Evidence SPC zaznamená:

- popis zakázky (kdo žádost o službu podává, jaký je cíl zakázky)
- vyplní základní anamnestická data klienta (kontaktní údaje na ZZ, datum narození klienta, místo bydliště, škola, kterou klient navštěvuje, osobní anamnéza klienta)
- vyhodnocuje pracoviště, kde bude poradenská pomoc poskytnuta – SPC logopedické/SPC surdopedické; pokud zdravotní znevýhodnění nespadá do působnosti SPC pro SP nebo NKS, doporučuje žadateli jiné příslušné pracoviště. Tyto informace mohou vyplynout z úvodního rozhovoru sociální pracovníce s žadatelem o službu.
- stanoví termín návštěvy klienta v SPC – žadateli sděluje termín (den a čas), jméno pracovníka, který službu bude poskytovat
- vyžádá si podklady k vyšetření (lékařské zprávy z vyšetření u odborných lékařů, v jiných ŠPZ, vyžádá si zprávu ze školského zařízení, pokud některé klient navštěvuje – dotazník k vyšetření, zhodnocení průběhu vzdělávání). Vyžádané podklady zakládá do karty

klienta, do Evidence SPC provede záznam o došlých podkladech. Podklady převede do elektronické podoby, uloží do elektronické karty klienta.

- Konkrétní zakázka se záznamem do elektronické karty klienta se propisuje do týdenních a měsíčních plánů práce konkrétního pracovníka (jeho „osobní diář“ v elektronické podobě. Tímto postupem má každý pracovník přehled o plánech na další týdny, měsíce.

Speciální pedagog, psycholog:

Dle plánu práce provádí diagnostiku i další typy poradenské služby. O své činnosti provádí průběžně záznamy do karty klienta, tímto zápisem současně eviduje činnosti SPC z pohledu statistiky činnosti SPC.

Před vyšetřením:

- podepisuje ZZ, případně zletilý klient žádost o službu, odborným pracovníkem je poučen o tom, co se bude dít, jak dlouho vyšetření potrvá, jaké prostředky, metody bude odborný pracovník užívat a za jakým účelem
- po vyšetření, v rámci konzultace se zákonným zástupcem klienta i s klientem samotným vysvětlí odborný pracovník, co bylo zjištěno, jaký bude závěr z vyšetření, jaký návrh podpory a zejména podpůrných opatření pro vzdělávání pracovník v návaznosti na výsledky vyšetření klientovi navrhuje. Zodpoví všechny otázky klienta nebo jeho ZZ, ten na závěr podepíše informovaný souhlas. Je dohodnut způsob předání výsledků vyšetření (Zpráva + Doporučení ZZ, Doporučení škole). V nabídce je osobní předání, poštou doporučeně, vzhledem ke spádovosti centra a obtížné dopravní obslužnosti v rámci libereckého kraje nabízíme i zaslání dokumentů elektronicky (na výslovnou žádost ZZ). Do škol odesíláme pouze Doporučení ŠPZ, a to datovou schránkou (DS).

Výsledky poradenské služby:

Každý pracovník je zodpovědný za zpracování výsledků poradenské služby, evidenci této služby do Evidence SPC i zpracování výsledků služby. V SPC je propracovaný systém odbavení výsledků poradenské služby. Vytisknuté zprávy, doporučení, spolu s podepsanou žádostí o službu i podepsaným informovaným souhlasem se předávají k dalšímu odbavení sociální pracovníci. Ta kontroluje spis, a zařizuje:

- podpis ředitelky SPC
- založení karty zpět do kartotéky
- odeslání dokumentů na místo určení (dle vybraných preferencí ZZ v informovaném souhlasu) - poštou, datovou schránkou, elektronicky, osobně (dohodne termín předání)

Poradenská služba u stávajících klientů

Všichni pracovníci mají povinnost plánovat činnost v měsíčních plánech. **Nutný je náhled na potřeby klientů v ročním horizontu (plánování a termínování diagnostických šetření v období zápisů do základních a mateřských škol, v době podávání přihlášek ke studiu nebo v období ukončování studia).**

Týdenní, měsíční i roční plány jsou zpracované v Evidenci SPC, elektronicky.

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 10 Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků centra v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a charakteristice jednotlivých pracovníků centra.
2. Pracovní náplně a charakteristiky jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo
 - označení profese (vč. dohodnuté zkratky),
 - zařazení do platové třídy,
 - odpovědnost (komu je pracovník přímo podřízen),
 - jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu,
 - náplň činnosti a hlavní úkoly vč. stanovené zodpovědnosti,
 - další specifické věci vyplývající z konkrétní profese.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.
4. V rámci managementu centra je uplatňován motivující styl – akcentující společné řešení problémů. Prioritou je plnění úkolů a současný důraz na příznivé klima na pracovišti a dobré mezilidské vztahy. Dalším prvkem v řízení, který je uplatňován, je situační vedení.
5. Postupně vytvářet i genderově senzitivní organizaci. V celém textu této směrnice jsou používány mužské i ženské tvary pro označení jednotlivých kategorií pedagogických a nepedagogických pracovníků.
6. Hlavní atributy efektivně řízeného centra uznávané v centru vedením centra:
 - **profesionální vedení centra (profesionální leadership)** – existence vize, dlouhodobých cílů a jasné strategie jejich dosažení, osobnost ředitelky a jeho vztah k spolupracovníkům, žákům a studentům
 - **sdílení vize a akceptování cílů centra spolupracovníky** – vhodné způsoby přesvědčování ostatních a efektivní a otevřená komunikace
 - **vhodné edukativní prostředí** – kvalita vnitřního prostředí centra (kvalita managementu centra a jejího týmu, mezilidské vztahy a kultura centra),
 - **evaluace kvality práce centra** – kvalitní zpětná vazba
 - **učící se centrum** – pracovníci centra neustále pracují na svém růstu (pokud se přestávají učit pracovníci centra, nemohou aktivně a moderně, s využitím nových vědeckých poznatků a studií nabídnout kvalitní poradenskou službu)
 - **otevřené centrum** – efektivní komunikace, komunikace uvnitř centra – na horizontální i vertikální úrovni, komunikace centra s jednotlivými subjekty vnějšího prostředí

- **vzdělávání probíhá ekonomicky efektivním způsobem** – kvalitní rozhodování v oblasti alokace finančních zdrojů → efektivní fungování centra

Článek 11 Správní řízení

Ředitelka centra, které zřizuje kraj, v oblasti státní správy podle ustanovení školského zákona (ŠZ) nerozhoduje.

Článek 12 Finanční řízení

1. Za ekonomickou oblast zodpovídá ekonomka/mzdová účetní/personalistka (externí pracovník), za provozní oblast ředitelka centra, administrativní pracovnice/hospodárka (pokladní).
2. Zajišťování právních úkonů, která centrum svým jménem provádí, je v některých případech konzultováno s externím právním nebo daňovým poradcem.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu externí ekonom centra.
4. Pokladní službu provádí pracovnice pověřená správou pokladny.

Článek 13 Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní. V kompletní podobě je uložena v kanceláři mzdové účetní a v pracovně administrativní pracovnice. Mzdy jsou zpracovávány na počítači pomocí speciálního programu.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky centra v této oblasti jsou zajišťovány pověřenými pracovníky centra.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla osobně. Předběžné pohovy s nimi provádí ředitelka centra se zástupcem (pracovník sekce, do které je další pracovník vybírán).
4. Přijímací pohovy s potenciálními pracovníky centra realizuje ředitelka centra.
5. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně mzdová účetní, ve spolupráci s administrativní pracovnící.
6. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.
7. Zodpovědnost za tuto oblast má mzdová účetní.

Článek 14 Materiální vybavení a správa majetku centra

Materiální vybavení:

1. Pro nákup každého nového majetku sdělí pracovník centra svůj požadavek, s odůvodněním požadavku a přibližnou finanční náročností požadavku. Požadavky s vyšší finanční náročností jsou projednány také na poradě centra. Ředitelka centra po konzultaci s ekonomem vyjádří své stanovisko k požadavku (osobně, také sdělením na poradě SPC).
2. Vstupní zaúčtování nově pořízeného majetku a majetkovou evidenci provádí administrativní pracovnice a ekonom.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají pověřeni pracovníci ředitelem centra (např. majetek, evidovaný v konkrétní pracovně).
4. Odpisy majetku se řídí ustanoveními příslušných legislativních norem.
5. Inventarizace je prováděna většinou jednou ročně podle příslušných legislativních norem a na základě nařízení ředitelky centra.

Správa majetku centra:

1. Problematika majetku je řešena ve zřizovací listině centra.
2. Konkretizace této oblasti je řešena příslušnými vnitřními směrnici centra.
3. Za tento úsek zodpovídá vedoucí ekonomického a provozního útvaru.

Další oblasti správy:

1. **Podatelna centra je pracovní administrativní/sociální pracovnice,** je prováděna těmito dvěma pracovníci.
2. Knihovnická služba: informační centrum (IC) a knihovna – je prováděna knihovnicí
3. Telefonická služba (příjem žádostí o službu, žádosti o informace v rámci poradenské služby klientovi centra) – je prováděna sociální / event. administrativní pracovníci centra.
4. Pokladní služba – je prováděna pracovníci pověřenou správou pokladny.
5. Služba vpuštění klienta a jeho doprovodu do hlavní čekárny centra – je prováděna sociální pracovníci a administrativní pracovníci, při vstupu klienta do patra centra je tento vždy doprovázen pracovníkem centra (pracovník, který vede vyšetření, ambulantní činnost nebo sociální/administrativní pracovnice).
6. Poradenská služba v oblasti péče o osobnost člověka/zaměstnance centra: psycholog centra, 1x měsíčně nabídka Relaxace v týmu
7. Parkoviště u budovy centra: centrum má v rámci pronájmu prostor pronajata 4 parkovací místa pro své zaměstnance. Povolení k parkování jednotlivých pracovníků je projednáno

na poradě SPC, kritériem je délka pracovního poměru v centru. Každý určený uživatel má určeného náhradníka, který parkuje na určeném místě v případě nepřítomnosti prvního určeného pracovníka.

8. Ochrana majetku a bezpečnostní opatření:

- tuto problematiku řeší vnitřní směrnice centra Provozní řád a částečně Vnitřní řád,
- vchody do budovy (odemykání a uzamykání – zodpovídá první vstupující a poslední odchozí pracovník)
- ochrana budovy před vniknutím cizích osob v době mimo běžný provoz – elektronický zabezpečovací systém (alarm) – zodpovídá školník pracoviště, ve kterém je centrum v nájmu,
- systém klíčů, seznam vlastníků klíčů – zodpovídá administrativní pracovník centra
- kamerový systém v centru ani v jiných prostorách, které má centrum k dispozici, není.

Článek 15 Externí vztahy

1. Tato oblast je upravena vnitřní normou centra Informace SPC, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci a další pověřeni pracovníci.
3. Ve styku se zákonnými zástupci (rodiči) klientů jednají jménem centra rovněž pracovníci centra.
4. Pro prezentaci a propagaci centra v tisku a na veřejnosti je určený pracovník centra (ředitelka centra). Jiné aktivity pracovníků centra (žádost o rozhovor do tisku, žádost o účast v přímém rozhovoru v médiích apod.) a jejich účast na nich schvaluje ředitelka centra.
5. Oficiální informace o centru v jakékoliv podobě mohou poskytovat pouze určení pracovníci ředitelkou centra.

Část V. Pracovníci centra a oceňování jejich práce

Článek 16 Vnitřní principy řízení a oceňování

6. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb., Zákoníkem práce, v aktuálním znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním (platovém) předpisu. Pozn.: odborová organizace v SPC není, není tedy sjednána kolektivní smlouva.
7. Dále jsou ředitelkou centra stanovena základní pravidla mezilidských vztahů v centru, která jsou součástí Vnitřního řádu.

Článek 17 Práva a povinnosti pracovníků centra

1. Povinnosti pracovníků jsou určeny především předpisy MŠMT ČR (pracovním řádem)², dále pak zákoníkem práce, vnitřními směrnicemi školy a v neposlední řadě vyplývají i z jejich pracovních náplní.
2. Všichni pracovníci mají povinnost plánovat činnost v průběhu celého školního roku. **Nutný je náhled na potřeby klientů v ročním horizontu (plánování a termínování diagnostických šetření v období zápisů do základních a mateřských škol, v době podávání přihlášek ke studiu nebo v období ukončování studia).** Týdenní, měsíční i roční plány jsou zpracované v Evidenci SPC, elektronicky.
3. Jednotliví pracovníci garantují odborné působení v oblasti podpory vzdělávání dětí a žáků, plynoucí z jejich profesního zařazení a z příslušných právních předpisů.
Všichni pracovníci SPC stvrzují na všech rozhodnutích a zprávách, která vypracují pro zákonné zástupce, školy a školská zařízení a orgány školské správy, svým podpisem a razítkem organizace odbornou garanci a věcnou správnost údajů. Řídí se přitom **Zákonem č.101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů, etickým kodexem pracovníků SPC, respektuje směrnici k ochraně osobních údajů dle nařízení rady EU č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 – GDPR.
4. Všichni pracovníci jsou povinni se soustavně vzdělávat v oboru a průběžně se seznamovat s platnou legislativou.

² Vyhláška č.263/2007Sb. v aktuálním znění, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení – o fondu kulturních a sociálních potřeb

Část VI. Komunikační a informační systém centra

Článek 18 Komunikační systém centra

1. Pracovníci centra mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, která je každoročně upřesňována. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti. Na sociální síti je současně zřízena skupina, která sdružuje všechny zaměstnance centra – tam mohou všichni vkládat dotazy, informace, žádosti, pokud je třeba, aby byla informace sdělena všem, neodkladně.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.
3. Vyhlašování vnitřních směrnic centra a dalších předpisů je prováděno vyhlášením na poradě centra. Ke zveřejňování slouží i složka na serveru (datové úložišti) centra, www stránky centra a úřední desky.
4. Systém porad: porady vedení centra (ideálně 1x měsíčně), porady rozšířeného vedení centra (ideálně 1x/měsíc), provozní porady (1x/měsíc), metodické porady a semináře podle aktuální potřeby, konzultace s ředitelkou centra. Zápisy z porad provádí ředitelka centra, případně aktuálně pověřený pracovník. Zápisy jsou umísťovány do příslušné složky v datovém úložišti, všichni zaměstnanci centra dostávají zápis z porady elektronicky.

Článek 19 Informační systém centra

1. Informace vstupující do centra přichází v konečné fázi k ředitelce centra nebo k vedoucím pracovníkům jednotlivých útvarů, které je dále podle svých kompetencí zpracovávají.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko centra, musí být podepsány ředitelkou nebo podle pověření některým vedoucím pracovníkem útvaru.
3. Informace pro větší počet pracovníků se zveřejňují elektronicky (hromadný email), který je každému pracovníkovi kdykoliv přístupný (email je možné zobrazit v pracovním mobilním telefonu). Každodenní aktuální informace a změny jsou zveřejňovány na informační tabuli v prostorách centra (v kuchyňce, která není přístupná klientům). Pro klienty, jejich zákonné zástupce, další spolupracující osoby i veřejnost jsou informace pravidelně vyvěšovány na úředních deskách a webu centra (www.spcliberec.cz).

4. SPC má vlastní www stránky (www.spcliberec.cz).
5. Pro prezentaci a propagaci centra v tisku a na veřejnosti je určený pracovník centra.
6. Oficiální informace o centru v jakékoliv podobě mohou poskytovat pouze určení pracovníci centra.

Telefonní služba:

Telefonní hovory přijímá nejčastěji sociální pracovnice a administrativní pracovnice v přízemí centra, tato služba platí i pro odloučené pracoviště. Odborní pracovníci nemohou v průběhu vyšetření, práce s klientem nebo se zákonným zástupcem vyřizovat telefonní hovory.

Nepřijaté telefonní hovory na služebních mobilech vyřizují konkrétní pracovníci neodkladně, zpětným voláním.

Část VII. Problematika BOZP, BOZ a PO

Tato oblast je řešena samostatnými vnitřními normami centra.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP zaměstnanců a BOZ žáků a studentů):

Bezpečnostní technik:	externí pracovník na základě smlouvy
Koordinátorka BOZP a BOZ:	externí pracovnice na základě smlouvy. Podklady pro její práci (vyhodnocení dokumentace i praktického chodu centra poskytuje externí pracovníci administrativní pracovnice centra).
Zdravotnice centra:	administrativní pracovnice centra (proškolená v zásadách poskytování první pomoci Záchranou službou města Liberec)
Kniha úrazů a poranění – tzv. příchodí (klienti, doprovod, účastníci seminářů a porad)	administrativní pracovnice centra (uložena v kanceláři administrativní pracovnice)
Kniha úrazů – zaměstnanci:	administrativní pracovnice centra (uložena v kanceláři administrativní pracovnice)
lékárnička centra:	Administrativní pracovnice (dolní chodba centra – kuchyňka, horní chodba centra – technická místnost)
lékárnička odloučené prac.:	pedagog centra (uložena v odborné pracovně)
Pojištění – Kooperativa:	ředitelka
Pojištění – Renomia, a. s.:	ředitelka
Listy BOZ – klientela SPC:	nevedeme
Listy BOZP – zaměstnanci:	administrativní pracovnice centra (uložena v kanceláři administrativní pracovnice)
směrnice pro BOZP:	k dispozici u koordinátorky BOZP a BOZ a v pracovně administrativní pracovnice
komise pro проверки BOZP:	určení pracovníci centra nově na každý školní rok
Odborný konzultant, školitel a člen prověřkové komise:	externí pracovník na základě smlouvy

Požární ochrana (PO):

Požární hlídka	- velitel:	pracovník centra
	- členové:	pracovník centra pracovník centra
Koordinátorka PO:		administrativní pracovnice centra
Vedení požární knihy:		administrativní pracovnice centra (uložena v kanceláři u mzdové účetní)
Požární preventista:		administrativní pracovnice centra (1x za 6 měsíců zápis do požární knihy)
Směrnice pro PO:		k dispozici u administrativní pracovnice centra
Odborný konzultant, školitel		
a člen prověřkové komise:		externí pracovník na základě smlouvy

Část VIII. Závěrečná ustanovení

1. Vytisknutý originál této směrnice je trvale uložen u ředitelky centra.
2. Norma je rovněž umístěná na datovém úložišti (server S, směrnice).
3. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem centra pověřena pracovnice centra – administrativní pracovnice.
4. Uložení směrnice ve spisovně centra se řídí Spisovým a skartačním řádem centra.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 6. ledna 2023.

Liberec, 4. ledna 2023

Mgr. Ivana Nováková
ředitelka SPC

