

# Organizační řád SPC Srdce Opava

Organizační řád školského poradenského zařízení při Základní škole a Praktické škole, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace

Ředitel Základní školy a Praktické školy, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace, jejíž součástí je Speciálně pedagogické centrum Srdce, vydává tento Organizační řád SPC Srdce Opava, který spolu s Vnitřním řádem SPC upravuje podrobnosti k poskytování poradenských služeb Speciálně pedagogického centra Srdce při Základní škole a Praktické škole, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace (dále jen SPC Srdce).

Organizační řád SPC Srdce je zpracován na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), v platném znění, vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění a vyhlášky 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění. Tento řád je součástí organizačního řádu školy.

Změny v Organizačním řádu SPC jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které jsou součástí tohoto materiálu.

## Obsah:

### 1. Předmět činnosti a hlavní úkoly SPC Srdce

### 2. Ochrana osobních údajů

2.1. Shromažďování osobních údajů, pravidla nakládání s osobními a citlivými údaji, pravidla poskytování a předávání informací a osobních a citlivých údajů, pravidla vedení dokumentace

### 2.2. Archivace

### 3. Dokumentace SPC Srdce a podrobnosti k poskytování poradenských služeb

#### 3.1. Zřizovací listina

#### 3.2. Organizační řád ZŠ a PŠ

#### 3.3. Roční plán ZŠ a PŠ

#### 3.4. Působnost SPC Srdce

#### 3.5. Popis zařízení

#### 3.6. Činnosti pracovníků SPC Srdce

- činnost speciálního pedagoga

- činnost psychologa

- činnost sociálního pracovníka

- činnost administrativního pracovníka

#### 3.7. Postupy pro přijímání a evidenci žádostí o službu

#### 3.8. Pravidla pro komunikaci se školami a školskými zařízeními

#### 3.9. Výjezdy pracovníků SPC

#### 3.10. Evidence klientů

#### 3.11. Porady SPC

#### 3.12. Evidence a podepisování dokumentů

#### 3.13. Další vzdělávání

#### 3.14. Zaškolování nových pracovníků SPC

#### 3.15. Rozpočtová kázeň

#### 3.16. Evidence majetku

#### 3.17. Personální dokumentace

#### 3.18. Kontrola kvality poskytování poradenských služeb

### 4. Přílohy

## 1. Předmět činnosti a hlavní úkoly SPC Srdce

### Speciálně pedagogické centrum

- pracovníci SPC Srdce poskytují služby klientům v rozsahu vyhlášky č. 72/2005 Sb., v platném znění a řídí se platnou legislativou v oblasti školství
- pracovníci SPC Srdce se řídí všemi vnitroorganizačními směrnici a Základní školy a Praktické školy, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace a koncepcí školy
- pracovníci SPC Srdce se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., O ochraně osobních údajů, v platném znění a Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 25. května 2018. - dále jen „Nařízení“.
- zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím dat, údaje a osobní údaje klientů a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu klientů, údaje školských poradenských zařízení o klientech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole
- shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.
- pracovníci SPC Srdce jsou povinni se neustále vzdělávat v oblasti školské legislativy, speciální pedagogiky, psychologie, sociální práce a dalších oborech potřebných k vykonávání své práce
- ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace
- poradenské služby jsou poskytovány bezplatně dětem, žákům, studentům (klientům), jejich zákonným zástupcům, školám a školským zařízením
- činnost centra se uskutečňuje ambulantně na pracovišti centra, návštěvami odborných pracovníků ve školách a školských zařízeních a zařízeních pečujících o žáky se zdravotním postižením, rodinách klientů
- služby SPC Srdce jsou poskytovány na žádost klientů, jejich zákonných zástupců/opatrovníků, škol nebo školských zařízení. Podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný souhlas/žádost klienta, v případě nezletilého klienta písemný souhlas jeho zákonného zástupce/opatrovníka. Jedná se o informovaný souhlas, proto klient (zákonný zástupce/opatrovník) je předem informován o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech nabízených poradenských služeb, o pracovnících a jejich kompetencích, o všech možných výhodách i nevýhodách, které mohou plynout z poskytované poradenské služby. Pracovníci také informují o možných následcích toho, když nebude služba poskytována.
- ke všem klientům je přístupováno jednotně, partnersky, bez jakékoliv diskriminace, služby ŠPZ jsou dostupné bez ohledu na pohlaví, národnost a etnickou příslušnost, politické přesvědčení, náboženství, právní či společenské postavení, psychický či fyzický stav a socioekonomické možnosti dětí, žáků, studentů, jejich zákonných zástupců a učitelů.
- Vedení ZŠ a PŠ Opava řídí komplexně veškeré činnosti vyplývající z předmětu činnosti a kontroluje je.
- Vedení ZŠ a PŠ Opava zajišťuje objektivní informovanost o úkolech, cílech a výsledcích práce ZŠ a PŠ Opava ve vztahu ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, zákonným zástupcům a zaměstnancům ZŠ a PŠ Opava.
- Cílová skupina SPC

Centrum nabízí své služby dětem, žákům a studentům (klientům) s:

- tělesným postižením
- mentálním postižením

Identifikační znaky:

Základní škola a Praktická škola, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace

Adresa: Nám. Slezského odboje 361/3a, 746 01 Opava

IČO:47813211

ID datové schránky: hjai8cx

Ředitel ZŠ a PŠ Opava (zároveň SPC Srdce): Mgr. Jiří Kupka, tel. 731672797, 553 616 450

Vedoucí SPC: Mgr. Zuzana Pavelová, tel. 553 626 092

Kontakty na jednotlivé pracovníky SPC Srdce jsou uvedeny na webových stránkách školy

[www.zsps-opava.cz](http://www.zsps-opava.cz)

## 2. Ochrana osobních údajů

Pracovníci speciálně pedagogického centra pracují s osobními a citlivými údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost, tato povinnost trvá i po ukončení pracovního poměru.

Pracovníci SPC Srdce se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., O ochraně osobních údajů, v platném znění a platnou „Směrnici - ochrana osobních údajů“ (čj. ZSPOp/1345/2018) a podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 25. května 2018 dále jen „Nařízením“.

2.1. Shromažďování osobních údajů, pravidla nakládání s osobními a citlivými údaji, pravidla poskytování a předávání informací (osobních a citlivých údajů), pravidla vedení dokumentace  
Osobní a citlivé údaje jsou shromažďovány v písemné podobě v osobních spisech dětí/žáků/studentů, s písemným souhlasem zákonného zástupce/zletilého klienta a v elektronické podobě. Spisová dokumentace je uložena v centrální kartotéce SPC Srdce, která je umístěna v budově ZŠ a PŠ Opava a je řádně zabezpečena. Přístup do centrální kartotéky mají všichni pracovníci SPC. Klíče od kartotéky jsou uloženy v kanceláři sociální pracovnice SPC Srdce a v kanceláři administrativních pracovníků.

Údaje ze spisové dokumentace SPC jsou pracovníci oprávněni poskytovat pouze zákonným zástupcům/zletilým klientům. Škole či jiné organizaci je možné tyto informace poskytnout pouze s písemným informovaným souhlasem zákonných zástupců/zletilého klienta. Na základě soudního rozhodnutí je možné poskytnout informace ze spisové dokumentace bez souhlasu zákonného zástupce/zletilého klienta.

Údaje ze spisové dokumentace SPC pro statistické účely jsou sdružovány v anonymizované podobě a předávány MŠMT ČR.

Spisy klientů nejsou vynášeny mimo území pracoviště, každý počítač je zaheslován.

Pracovníci zpracovávají osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu stanoveném zadáním a povahou řešeného případu. Zaměstnanci se řídí směrnicí GDPR.

## 2.2. Archivace

Spisová dokumentace dětí/žáků/studentů je uložena v centrální kartotéce SPC.

Po uplynutí této doby je dokumentace uložena v archivu zařízení. Pracovníci SPC se řídí platnou směrnicí Spisový a skartační řád ZŠ a PŠ Opava.

## 3. Dokumentace SPC a podrobnosti k poskytování poradenských služeb

### 3.1.Zřizovací listina

Zřizovací listina je uložena v ředitelně školy a je součástí dokumentace školy.

### 3.2.Organizační řád ZŠ a PŠ Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace

ZŠ a PŠ (součástí je SPC Srdce) vede ředitel, který vydává Organizační řád, odpovídá za efektivní využití hospodářských a finančních prostředků, za odbornou úroveň poskytovaných služeb SPC a za vytváření podmínek pro kontrolní činnost.

Organizační řád je uložen v ředitelně školy a je součástí její dokumentace. Součástí Organizačního řádu je Vnitřní řád SPC a Školní řád, které specifikují organizaci a provoz SPC.

### 3.3.Roční plán ZŠ a PŠ Opava

Roční plán ZŠ a PŠ Opava na příslušný školní rok vypracovává ředitel zařízení a je uložen v ředitelně. Součástí ročního plánu práce školy je také plán práce SPC Srdce na daný školní rok jako příloha.

Všichni pracovníci ZŠ a PŠ Opava jsou se zněním plánu seznámeni.

### 3.4.Působnost SPC

SPC poskytuje poradenské služby primárně klientům z regionů Opavsko (mentální postižení a tělesné postižení) a Bruntálsko (tělesné postižení), dle platné legislativy přijímá klienty i z jiných regionů, pokud rodič podá písemnou žádost.

### 3.5.Popis zařízení

Pracoviště SPC je součástí hlavní budovy Základní školy a Praktické školy, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace. Budova je bezbariérová, k dispozici jsou i sociální zařízení vyhovující osobám se zdravotním postižením. V budově se nachází kanceláře speciálních pedagogů, psychologů, sociální pracovnice a administrativních pracovníků. Pracovnice SPC Srdce mohou ke své činnosti využívat veškeré vybavení a zařízení příspěvkové organizace (snoozelen, tělocvičnu, prostory pro organizování seminářů).

### 3.6.Činnosti pracovníků SPC

Činnosti všech pracovníků vychází z náplně práce a jsou v souladu s Vyhl. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### Činnost multidisciplinárního týmu SPC Srdce

##### Vyšetření

Před vyšetřením sociální pracovnice SPC uskuteční sociální šetření, které je vedeno formou pohovoru, se zaměřením na osobní, rodinnou a sociální anamnézu. Speciálně pedagogická diagnostika může být jednorázová, častěji však spočívá v několika sezeních za přítomnosti zákonných zástupců, i bez jejich přítomnosti, dle účelu vyšetření a schopností dítěte/žáka/studenta.

Klientovi je založen spis, který je veden v písemné podobě, zároveň jsou vedeny záznamy elektronicky v programu DIDANET.

Po vyšetření jsou zákonní zástupci/zletilý klient seznámeni se závěry vyšetření, a je konzultován další optimální postup. Zákonní zástupci/zletilý klient jsou při vydání zprávy a doporučení informováni o jejich obsahu a poučeni o možnosti podat revizi. Zákonný zástupce /zletilý žák potvrzuje svým podpisem, že zpráva včetně doporučení s ním byla projednána, že

porozuměl jejímu obsahu a zvoleným podpůrným opatřením. Zpráva a doporučení se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb žáka, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti; tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.

#### Péče o klienty SPC

Je realizována formou individuálních návštěv v SPC - ambulantně, formou výjezdů do rodin, stacionářů, škol a školských zařízení.

Zákonní zástupci/zletilí klienti se objednávají na jednotlivá sezení u sociálního pracovníka, případně přímo u speciálního pedagoga, psychologa, o každé návštěvě si vede pracovník zápis. Speciální pedagog, psycholog a sociální pracovníce spolupracuje s rodiči, pediatry a odbornými lékaři, sociálním odborem, pedagogy, asistenty pedagogů a vychovateli dětí/žáků/studentů, kteří jsou klienty SPC, poradenskými pracovníky škol, poradnami, jinými SPC, nadacemi, asociacemi, středisky rané péče.

Pracovník SPC zapisuje svou činnost do aplikace programu DIDANET.

Veškeré tiskopisy a formuláře, které jsou využívány pro činnost školského poradenského zařízení, jsou k dispozici klientům/zákonným zástupcům v elektronické podobě na webových stránkách školy. Tiskopisy a formuláře jsou přílohou provozního řádu.

Speciálně pedagogické centrum Srdce má k dispozici kompenzační pomůcky, které mohou být klientům SPC zapůjčeny na základě smlouvy o výpůjčce (viz příloha).

Odborní pracovníci SPC Srdce poskytují pedagogickým pracovníkům a zákonným zástupcům poradenství v oblasti vzdělávání klientů se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují metodickou podporu škole, informační, konzultační, poradenskou, metodickou podporu a odborné sociální poradenství.

#### Přímá a nepřímá činnost pracovníků SPC

Přímá práce v SPC obsahuje:

- přímá práce s klientem
- výcvik specifických činností
  
- speciálně pedagogická a psychologická diagnostika
- konzultace s pedagogy, asistenty pedagoga
- konzultace se zákonnými zástupci
- konzultace pedagogů SPC
- konzultace s dalšími odborníky
- depistáž
- metodická činnost pro pedagogy a zákonné zástupce
- kariérové poradenství
- krizová intervence
- odborné sociálně právní poradenství
- sociální šetření k zajištění potřeb klienta
- poradenství a metodické vedení v oblasti kompenzačních a rehabilitačních pomůcek včetně software a hardware k PC

#### Nepřímá práce

- písemné podklady pro KÚ a zřizovatele

- písemné podklady pro školy, školská zařízení – podpůrná opatření,.....
- písemné podklady pro okresní zprávu sociálního zabezpečení, OSPOD, nadace atd.
- zprávy ŠPZ
- písemné podklady pro rodiče/zákonné zástupce
- zápisy z jednání
- vyhledávání legislativních údajů
- příprava seminářů, poradních dnů
- příprava publikací a propagačních materiálů
- spolupráce s ostatními organizacemi na projektech pro handicapované
- příprava grantů
- příprava na konzultace, výjezd, přímou práci
- výroba pomůcek, pracovních listů
- zpracování návrhů individuálních vzdělávacích plánů
- praxe studentů
- evidence klientů
- vedení dokumentace o dítěti
- vedení dokumentace SPC
- vedení knihovny

### 3.7. Postupy pro přijímání a evidenci žádostí o službu, pravidla pro odmítnutí služby a evidenci odmítnutí

Dítě, žák a student s mentálním nebo tělesným postižením je zaevidován do SPC na základě podání žádosti o poskytnutí poradenské služby, která je doručena do SPC datovou službou, emailem, poštou nebo osobně a Souhlasu s vedením evidence v SPC.

Termín poskytnutí poradenské služby je stanoven na nejbližší možný termín. Viz vyhláška 27/2016 Sb. v platném znění: Zpráva a Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen Doporučení) se vydávají do 30 dnů ode dne ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb žáka, nejpozději však do 3 měsíců ode dne přijetí žádosti o poskytnutí poradenské pomoci školským poradenským zařízením; tato lhůta se prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem.

Krizová intervence se poskytuje bezprostředně po přijetí žádosti.

Se zákonným zástupcem či zletilým klientem je domluven konkrétní termín poradenské služby (speciálně pedagogické, psychologické nebo komplexní vyšetření, speciálně pedagogická intervence, psychologická intervence, odborné sociálně právní poradenství, sociální šetření, krizová intervence, další poradenská služba).

K vyšetření či intervenci zletilý klient či zákonný zástupce dítěte/žáka/studenta přinese aktuální lékařské zprávy z vyšetření odborných lékařů (klinický psycholog, pedopsychiatr, neurolog, ortoped, pediatr apod.), zprávy z ostatních školských poradenských zařízení (PPP, SPC), event. rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péči, případně zprávy školských zařízení,

pokud je zletilý klient či zákonný zástupce má k dispozici a souhlasí-li s jejich předáním do spisové dokumentace SPC. Souhlas s předáním písemně potvrdí do spisové dokumentace.

Při prvotním kontaktu je zákonný zástupce klienta či zletilý klient seznámen se strany pracovníka SPC, který realizuje prvotní vyšetření/intervenci, s informacemi o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby.

Zejména: o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby; o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby; o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoliv 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. Zákonný zástupce či zletilý klient je seznámen s možností klást doplňující otázky, které budou poradenským pracovníkem zodpovězeny. Poskytuje souhlas se zpracováním a uchováním osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Je seznámen se skutečností, že Doporučení ŠPZ bude rovněž poskytnuto škole a školskému zařízení nebo dalšímu poradenskému zařízení, které se na péči o žáka podílí, v souladu s ustanovením § 2a odst. 2 vyhlášky 197/2016 Sb., v platném znění.

Dále je informován, že v případě, že nesouhlasí se závěry poskytované poradenské služby má právo vyjádřit svůj nesouhlas při sdělení závěrů nebo při osobním převzetí Zprávy a Doporučení. Dále při převzetí těchto dokumentů doporučenou poštou má možnost se do 5 dnů odvolat písemně, telefonicky, emailem (viz informovaný souhlas se závěry vyšetření z poskytnuté poradenské služby v ŠPZ).

Při každém vyšetření v SPC vyplní zákonný zástupce klienta či zletilý klient Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby a Informovaný souhlas se závěry vyšetření z poskytnuté poradenské služby v ŠPZ (Zpráva a návrh Doporučení), které stvrdí svým podpisem. Bez výše uvedených Informovaných souhlasů nelze vystavit Zprávu a Doporučení ŠPZ.

Výsledkem psychologické nebo speciálně pedagogické diagnostiky je Zpráva z vyšetření a Doporučení ŠPZ s navrhovaným doporučením pro vzdělávání dítěte/žáka/studenta. Zákonný zástupce klienta či zletilý klient potvrzuje svým podpisem, že Doporučení s námi bylo projednáno, že porozuměl jeho povaze a obsahu. Zpráva a Doporučení ŠPZ se vydávají nejpozději 30 dnů od ukončení posuzování speciálních vzdělávacích potřeb. Zletilý klient či zákonný zástupce klienta si Zprávu a Doporučení přebírá osobně v SPC v předem dohodnutém termínu. Ze závažných důvodů je možné Zprávu ŠPZ a Doporučení ŠPZ zaslat doporučeně poštou. Škole a školskému zařízení je Doporučení ŠPZ zasláno datovou schránkou.

Výstupem intervence, která se uskutečňuje formou návštěvy pracovníka SPC ve škole, školském zařízení, příp. v domácím prostředí dítěte/žáka/studenta nebo formou telefonické, elektronické či jiné komunikace, je písemný zápis z realizované intervence, který je uložen ve spisové dokumentaci klienta. Zákonný zástupce klienta/zletilý klient je o intervenci ve škole či školském zařízení informován v průběhu jeho návštěvy SPC v termínu provádění diagnostiky



(v den vyšetření v SPC). V průběhu školního roku je zákonný zástupce informován o nutnosti vyhodnocování podpůrných opatření odborným pracovníkem SPC ve škole žáka příslušným formulářem (na formuláři zákonný zástupce stvrdí souhlas svým podpisem).

### **Termíny vyšetření a konzultací**

Termín poskytnutí poradenské služby (včetně krizové intervence) je stanoven na nejbližší možný termín (dle platné legislativy).

#### **3.8. Pravidla pro komunikaci se školami a školskými zařízeními**

- poradenské služby školám a školským zařízením jsou poskytovány formou konzultací a metodického vedení pedagogů a asistentů pedagoga v SPC a ve školách, dále formou telefonických a e-mailových komunikací
- konzultace k PO probíhají zpravidla s výchovným poradcem školy nebo na škole určeným pedagogem pro komunikaci s SPC, ředitelem školy, popřípadě s třídním učitelem

#### **3.9. Výjezdy pracovníků SPC**

- pracovník SPC plánované výjezdy zapisuje do sdíleného dokumentu „plán výjezdů“, který je k dispozici v systému O365
- výjezdy jsou pracovníky plánovány na poradách SPC a 1x měsíčně je plán kontrolován vedoucí SPC, schválení akcí v plánu výjezdů je v kompetenci ředitele ZŠ a PŠ Opava
- pracovník SPC se řídí vnitroorganizační směrnici pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- pracovník SPC může žádat pro výjezd služební osobní automobil prostřednictvím Žádanky k povolení využití služebního motorového vozidla (je k dispozici v systému O365), využití služebního motorového vozidla schvaluje ředitel ZŠ a PŠ Opava
- řídí-li pracovník SPC při výjezdu osobní auto, je povinen mít platnou referenční zkoušku a řídí se směrnici pro využívání služebního motorového vozidla platnou v ZŠ a PŠ Opava

#### **3.10. Evidence klientů**

- klient SPC je evidován v elektronické podobě prostřednictvím programu DIDANET, klienti, kteří byli v péči SPC před zavedením evidenčního systému DIDANET jsou evidováni podle dříve platných zásad
- klienti jsou po ukončení péče SPC předáni do archivu SPC

#### **3.11. Porady SPC**

- porady SPC probíhají zpravidla 1x týdně s vedoucí SPC, dle potřeby může být porada svolána mimořádně
- 1x měsíčně probíhá porada pracovníků SPC, vedoucí SPC a ředitele
- zápisy z porad jsou evidovány v knize „porady SPC“, záznam porady pořizuje pověřený pracovník SPC

#### **3.12. Evidence a podepisování dokumentů**

- SPC užívá dokumenty a formuláře se záhlavím označujícím Speciálně pedagogické centrum a obálky s otiskem razítka

- ředitel školy podepisuje dokumenty - doporučení k podpůrným opatřením, zpráva školského poradenského zařízení, další dokumenty po konzultaci s pracovníky SPC
- veškeré dokumenty předávané klientům (školám a dalším kompetentním institucím) jsou kontrolovány vedoucí SPC, podepsány zpracovatelem dokumentu
- ostatní dokumenty podepisují jednotliví pracovníci SPC
- na všech písemných dokumentech bývá uvedeno jméno pracovníka, který tyto podklady vypracoval a podpis příslušného pracovníka
- razítko je předáno proti podpisu pracovníku SPC, který s ním disponuje a chrání proti zneužití. Při ztrátě razítka pracovník bezodkladně informuje ředitele příspěvkové organizace.

### 3.13. Další vzdělávání

- další vzdělávání pracovníků SPC se řídí podle plánu školy (část popisující vzdělávání pracovníků a další vzdělávání pedagogických pracovníků a plánu osobního rozvoje pracovníků SPC)
- na vzdělávací akce se pracovníci SPC hlásí po předchozím projednání s vedením příspěvkové organizace
- účast na vzdělávací akci je schválena, pokud nepřítomnost pracovníka na pracovišti neovlivní schopnost zajištění služeb SPC, organizace má k dispozici dostatek finančních prostředků pro úhradu vzdělávací akce, cestovních náhrad a podobně
- prioritně je zajišťováno proškolení pracovníků SPC, kteří pracují s novými diagnostickými nástroji a podobně
- doklad o absolvování vzdělávání je uložen ve spisu pracovníka v ředitelně školy

### 3.14. Zaškolování nových pracovníků SPC

- začínající pracovník zpravidla absolvuje vzdělávací kurzy pro pracovníky SPC, vzdělávací akce zaměřené na seznámení s využíváním diagnostických nástrojů a podobně
- po dobu 3 měsíců pracuje pod supervizí vedoucí SPC nebo přiděleného pracovníka

### 3.15. Rozpočtová kázeň

- materiálně technické zajištění provozu SPC Srdce spadá pod vedení ZŠ a PŠ Opava
- požadavky na zajištění provozu, nákup spotřebního a kancelářského materiálu, pomůcek, diagnostických nástrojů a další požadavky projednává vedoucí SPC s ředitelem příspěvkové organizace
- nákup drobného materiálu se řídí směrnici školy platnou pro danou oblast

### 3.16. Evidence majetku

- majetek určený k zajištění činnosti SPC je evidován a spravován v rámci majetku Základní školy a Praktické školy, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace
- pověřený pracovník SPC je povinen se podílet na provádění pravidelné inventarizace majetku příspěvkové organizace v daném roce
- zapůjčování pomůcek, kompenzačních pomůcek, literatury, výpočetní techniky klientům/zákonným zástupcům klientů je evidováno a jsou sepisovány smlouvy o výpůjčce materiálu

### 3.17. Personální dokumentace

- personální dokumentace pracovníků SPC je umístěna u pracovnice zajišťující personální oblast příspěvkové organizace

### 3.18. Kontrola kvality poskytování poradenských služeb

Kontrola činností SPC je prováděna v oblastech:

- kontrola standardních činností SPC podle platné legislativy (průběžně vedoucí SPC, ředitel školy)
- autoevaluace a evaluace pracovníků SPC (vedoucí SPC, ředitel školy 1x ročně)
- kontrola ekonomické agendy SPC (průběžně podle směrnice pro hospodaření příspěvkové organizace ředitel školy, ekonomka školy)

### Závěrečná ustanovení

Tento Organizační řád SPC Srdce při Základní škole a Praktické škole, Opava, Slezského odboje 5, příspěvková organizace nabývá platnosti a účinnosti dne 1.9.2019. Organizační řád SPC lze v průběhu doby, kdy se objeví nové skutečnosti, měnit. Změny se provádějí číslovanými dodatky, které se stávají nedílnou součástí řádu. V případě většího počtu číslovaných dodatků se pro následující rok vydává úplné znění řádu.

Pokud nedojde ke změnám v průběhu doby, není platnost řádu omezena.

V Opavě 1.9.2019

Mgr. Jiří Kupka, ředitel školy

