

Vnitřní řád

č. 2/2026

ze dne 7. 8. 2026

Nabývá účinnosti: od 1. 9. 2026

Nahrazuje: Řád 4/2022 ze dne 31.8.2022

Schválila: PhDr. Věra Trávníková

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento řád upravuje v souladu s § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, provoz a vnitřní režim školského poradenského zařízení PPP a SPC Vysočina (dále jen ŠPZ).

Čl. 2

Jednotlivá pracoviště

Vnitřní řády jednotlivých pracovišť ŠPZ jsou uvedeny v přílohách tohoto řádu, Zásady zpracování a ochrany osobních údajů jsou zpracovány v příloze č. 11 a 12.

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Vnitřní řád pracoviště PPP Jihlava
- Příloha č. 2 – Vnitřní řád pracoviště PPP Pelhřimov
- Příloha č. 3 – Vnitřní řád pracoviště PPP Havlíčkův Brod
- Příloha č. 4 – Vnitřní řád pracoviště PPP Třebíč
- Příloha č. 5 – Vnitřní řád pracoviště PPP Moravské Budějovice
- Příloha č. 6 – Vnitřní řád pracoviště PPP Žďár nad Sázavou
- Příloha č. 7 – Vnitřní řád pracoviště PPP Bystřice nad Pernštejnem
- Příloha č. 8 – Vnitřní řád pracoviště PPP Velké Meziříčí
- Příloha č. 9 – Vnitřní řád pracoviště SPC Žďár nad Sázavou
- Příloha č. 10 – Vnitřní řád pracoviště SPC Havlíčkův Brod
- Příloha č. 11 – Informace o zpracování a ochraně osobních údajů
- Příloha č. 12 - Žádost subjektu údajů o uplatnění práva podle GDPR

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

Tento řád ruší vnitřní řád č. 4/2022 ze dne 31.8.2022

Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti od 1. 9. 2026

V Jihlavě dne 7.8.2026

PhDr. Věra Trávníková
ředitelka organizace

.....

Příloha č. 1

Vnitřní řád pracoviště PPP Jihlava

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Jihlava

Adresa pracoviště: Legionářů 36, 586 01 Jihlava

Kontaktní telefon: 567 572 416, 703 182 814

Zástupce ředitele pro pracoviště PPP Jihlava: Mgr. Renata Brabcová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

sociální pracovnice - tel.: 703 182 814, poradnaji@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti sociální pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště – tato informace je vždy zveřejněna na dveřích kanceláře sociální pracovnice a ve vestibulu budovy u zvonkového tabla. Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí–čtvrtek 7:30 – 16:00

Pátek 7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3

Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jím bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby
- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané

doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(1) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoval majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vstup do budovy je uzamčen – je nutné využít zvonkové tablo u hlavního vchodu pro otevření (zvonit na konkrétního pracovníka či na sociální pracovníci), v případě využití bezbariérového vchodu z ulice Chlumova je nutné využít zvonkové tablo u brány – zvonek označený názvem a logem organizace
- čekárny pro klienty jsou na společných chodbách; zde klienti vyčkají na vyzvání zaměstnance, ke kterému jsou objednáni, případně se ohlásí sociální pracovníci
- na jednotlivých patrech jsou volně přístupné herny pro děti
- v hernách a čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u ředitele organizace či na ekonomickém úseku

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková
- Zástupce ředitele pro pracoviště PPP Jihlava: Mgr. Renata Brabcová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysočina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 2

Vnitřní řád pracoviště PPP Pelhřimov

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Pelhřimov

Adresa pracoviště: Solní 1814, Pelhřimov

Kontaktní telefon: 565 323 621, 739 572 940

Zástupce ředitele pro pracoviště PPP Pelhřimov: Mgr. Kateřina Foltinová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

Kontakty pro objednání (podatelna) - tel.: 739 572 940, poradnape@pppaspcvysocina.cz

- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).
- V případě nepřítomnosti administrativní pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště – tato informace je vždy zveřejněna na dveřích kanceláře sociální pracovnice. Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí–čtvrtek	7:30 – 16:00
Pátek	7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3

Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jím bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby
- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu
-)
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoval majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ

- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vstup do budovy je umožněn po ověření důvodu vstupu dálkovým otevřením dveří
- čekárna pro klienty je v přízemí; zde klienti vyčkají na vyzvání zaměstnance, ke kterému jsou objednáni. Případně se ohlásí v podatelně
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u vedoucí pracoviště nebo v podatelně

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele pro pracoviště PPP Pelhřimov Mgr. Kateřina Foltinová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysočina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 3

Vnitřní řád pracoviště PPP Havlíčkův Brod

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Havlíčkův Brod

Adresa pracoviště: U Panských č.p.1452, 580 01 Havlíčkův Brod

Kontaktní telefon: 569 422 171, 703 182 812

Zástupce ředitele pro pracoviště PPP H. Brod: Mgr. Kamila Krondráfová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

sociální pracovnice – 703 182 812, poradnab@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti sociální pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedeném kontaktu).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí–čtvrtek 7:30 – 16:00
Pátek 7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3

Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby

- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(3) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozovat majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vstup do budovy je v provozní době přístupný na zazvonění na zvonek sociální pracovnice, případně odborného pracovníka. Jména jednotlivých pracovníků jsou uvedena na zvoncích
- čekárny pro klienty jsou ve společné hale na 1NP a 2NP; zde klienti vyčkají na vyzvání zaměstnance, ke kterému jsou objednáni – ohlásí se sociální pracovníci kancelář 2.10, primárně je využívána čekárna 2NP s ohledem na umístění kancelář odborných pracovníků
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u sociální pracovnice nebo vedoucí pracoviště

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele pro pracoviště PPP H. Brod - Mgr. Kamila Krondráfová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysocina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 4

Vnitřní řád pracoviště PPP Třebíč

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Třebíč

Adresa pracoviště: Purkyňovo nám. 239, 674 01 Třebíč

Kontaktní telefon: 703 182 813

Zástupce ředitele pro pracoviště PPP Třebíč: Mgr. Miluše Ustohalová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

administrativní pracovnice – telefon: 703 182 813; e-mail: poradnatr@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti administrativní pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště; informace o tom, na koho se může příchozí obrátit, je vždy zveřejněna na dveřích podatelny, kde je současně kancelář administrativní pracovnice
- Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí–čtvrtek 7:30 – 16:00

Pátek 7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3 Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby
- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané

doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(4) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nevpuštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoval majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti:

- PPP Třebíč sídlí v rekonstruované prvorepublikové vile v areálu nemocnice Třebíč.
- prostory poradny jsou od 6:30 do 14:00 volně přístupné příchozím klientům nebo domluveným návštěvám rodičů, případně pedagogům, kteří se nejprve ohlásí v kanceláři administrativní pracovnice
- ohlášení klienti vyčkají v čekárně na vyzvání odborného pracovníka
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u vedoucího pracoviště nebo u administrativní pracovnice
- ve 14:00 administrativní pracovnice budovu uzamkne a všichni příchozí se ohlašují prostřednictvím venkovního zvonku (administrativní pracovnice nebo pracovník, který má odpolední službu na telefonní lince, budovu otevře)
- budovu zamyká pracovník, který odchází z pracoviště jako poslední

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6 Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele pro pracoviště PPP Třebíč: Mgr. Miluše Ustohalová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7 Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysočina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina

(zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 5

Vnitřní řád pracoviště PPP Moravské Budějovice, odloučeného pracoviště PPP Třebíč

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 734 265 393

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Moravské Budějovice,

Adresa pracoviště: Chelčického 904, 676 02 Moravské Budějovice
pracoviště je organizační součástí PPP Třebíč

Kontaktní telefon: 703 182 813

Zástupce ředitele pro pracoviště PPP: Mgr. Miluše Ustohalová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

objednávky zajišťuje administrativní pracovnice PPP Třebíč – telefon: 703 182 813; e-mail: poradnatr@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti administrativní pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Informace o tom, na koho se může přichodzí obrátit, je vždy zveřejněna na dveřích podatelny, kde je současně kancelář administrativní pracovnice
- Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště

- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště PPP Třebíč (Purkyňovo nám. 239):

Pondělí–čtvrtek 7:30 – 16:00

Pátek 7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3 Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby
- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané

doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(5) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoval majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vzhledem k tomu, že odloučené pracoviště PPP v Moravských Budějovicích sídlí v přízemí Domova s pečovatelskou službou, je hlavní vchod stále uzamčený
- klienti se dovnitř objektu dostanou po zazvonění na označený zvonek poradny; poté jsou dveře otevřeny prostřednictvím elektronického domácího vrátného
- čekárna pro klienty je na začátku hlavní chodby (za vstupními dveřmi v blízkosti kanceláří odborných pracovníků)
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- zde klienti vyčkají na vyzvání odborného pracovníka, ke kterému jsou objednáni

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele pro pracoviště PPP: Mgr. Miluše Ustohalová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysocina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační

řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 6

Vnitřní řád pracoviště PPP Žďár nad Sázavou

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Žďár nad Sázavou

Adresa pracoviště: Veselská 35/43, Žďár nad Sázavou

Kontaktní telefon: 604 971 423

Zástupce ředitele (vedoucí zaměstnanec pracoviště): PhDr. Pavla Šteidlová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

sociální pracovnice - tel.: 604 971 423, poradnarz@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti sociální pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí–čtvrtek 7:30 – 16:00

Pátek 7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3

Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby

- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(6) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozovat majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vstup do budovy není volně přístupný, klienti se hlásí přes „zvonek“ u hlavního vstupu administrativní pracovníci, případně konkrétnímu pracovníkovi a poté mu daný pracovník dálkově otevře vstupní dveře
- čekárna pro klienty je umístěna v přízemí; zde klienti vyčkají na vyzvání zaměstnance, ke kterému jsou objednáni, případně se ohlásí administrativní pracovníci
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u vedoucí pracoviště nebo u administrativní pracovnice

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele: PhDr. Pavla Šteidllová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepiše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

(1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.

(2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysočina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

(3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

(4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 7

Vnitřní řád pracoviště PPP Bystřice nad Pernštejnem odloučeného pracoviště PPP Žďár nad Sázavou

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Bystřice nad Pernštejnem

Adresa pracoviště: Masarykovo náměstí 15, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem
pracoviště je organizační součástí PPP Žďár n/S

Kontaktní telefon: 604 971 423

Zástupce ředitele (vedoucí zaměstnanec pracoviště): PhDr. Pavla Šteidlová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

sociální pracovnice - tel.: 604 971 423, poradnarz@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti sociální pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný.
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště PPP Žďár nad Sázavou (Veselská 35/43):

Pondělí–čtvrtek 7:30 – 16:00

Pátek 7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3 Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby

- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu)
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(7) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoat majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- Vstup do budovy je volně přístupný.
- Vstup na pracoviště je zavřený a opatřený zvonkem. Pracoviště klientům zpřístupňují po zazvonění pracovnice detašovaného pracoviště.
- Klienti čekají v čekárně na příchod pracovníka.
- V čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- Návštěvy se hlásí u pracovníků detašovaného pracoviště.

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele: PhDr. Pavla Šteidlová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysocina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>
- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 8

Vnitřní řád pracoviště PPP Velké Meziříčí odloučeného pracoviště PPP Žďár nad Sázavou

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště PPP Velké Meziříčí

Adresa pracoviště: Oslavická 1800/20, 594 01 Velké Meziříčí
pracoviště je organizační součástí PPP Žďár n/S

Kontaktní telefon: 604 971 423

Zástupce ředitele (vedoucí zaměstnanec pracoviště): PhDr. Pavla Šteidlová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

sociální pracovnice - tel.: 604 971 423, poradnarz@pppaspcvysocina.cz

- V případě nepřítomnosti sociální pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Telefonický kontakt v tomto případě zůstává stejný
- V případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech).

Telefonické objednávky přijímáme pondělí–čtvrtek v čase 7:30-9:00 a 13:00-16:00.

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště PPP Žďár nad Sázavou (Veselská 35/43):

Pondělí–čtvrtek **7:30 – 16:00**
Pátek **7:30 – 13:00**

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště PPP Jihlava.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3 Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby

- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu)
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(8) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozovat majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnašet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- Vstup do budovy není volně přístupný, klienti se hlásí „přes zvonek“ umístěný u vstupu do školy.
- Klienti čekají v čekárně na příchod pracovníka.
- V čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za

případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)

- Návštěvy se hlásí u pracovníků detašovaného pracoviště.

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele: PhDr. Pavla Šteidllová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysočina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 9

Vnitřní řád pracoviště SPC Žďár nad Sázavou

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště SPC Žďár nad Sázavou

Adresa pracoviště: Veselská 35/43, 591 01 Žďár nad Sázavou

Kontaktní telefon: 734 606 824

Zástupce ředitele pro pracoviště SPC: Mgr. Dana Vamberová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání:

telefon: 566 624 224, 736 715 373; e-mail: spc@pppaspcvysocina.cz

- v případě nepřítomnosti sociální pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Telefonické kontakty v tomto případě zůstávají stejné
- v případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech)

Telefonické objednávky přijímáme:

pondělí: 07:30 - 09:00 a 13:00 – 16:00

úterý–čtvrtek: 07:30 - 09:00

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí	7:30 – 16:00
Úterý–čtvrtek	výjezdní dny
Pátek	7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště SPC Žďár nad Sázavou.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

S ohledem na charakter poskytovaných služeb a potřebu zajištění odborné péče ve školách a školských zařízeních mohou být výjezdy odborných pracovníků SPC operativně realizovány i mimo stanovené výjezdní dny. Z tohoto důvodu nemusí být odborní pracovníci v některých případech na pracovišti osobně přítomni ani v době běžného provozu.

Pokud se odbornému pracovníkovi nelze dovolat, můžete využít e-mailový kontakt.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3

Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti
- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace

- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby
- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu)
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(9) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoval majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.
- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření

- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vstup do budovy není volně přístupný, klienti se hlásí přes „zvonek“ u hlavního vstupu sociální pracovníci, případně konkrétnímu pracovníkovi a poté mu daný pracovník dálkově otevře vstupní dveře
- čekárna pro klienty je umístěna v přízemí; zde klienti vyčkají na vyzvání zaměstnance, ke kterému jsou objednáni. Případně se ohlásí sociální pracovníci SPC
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u vedoucí pracoviště nebo u sociální pracovníce

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele pro pracoviště SPC – Mgr. Dana Vamberová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysočina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory

agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 10

Vnitřní řád pracoviště SPC Havlíčkův Brod

Čl. 1

Základní údaje organizace PPP a SPC Vysočina

Název zařízení: Pedagogicko–psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70832510

Ředitel zařízení: PhDr. Věra Trávníková

Telefon: ředitel – mobil: 774 106 932

WEB: <http://www.pppaspcvysocina.cz/>

Zřizovatel: Kraj Vysočina, Žižkova 57, Jihlava 587 33

Hlavní účel a předmět činnosti:

Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečení potřeb, zejména výchovy a vzdělávání především občanů kraje. Organizace vykonává činnost pedagogicko–psychologické poradny a speciálně pedagogického centra. Předmětem činnosti organizace je zajištění informační, diagnostické, poradenské a metodické činnosti pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení, poskytování odborných speciálně pedagogických a pedagogicko-psychologických služeb a preventivně výchovné péče, pomoc při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a při přípravě na budoucí povolání, spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s orgány péče o mládež a rodinu, se zdravotnickými zařízeními a s dalšími orgány a institucemi. Veškeré tyto činnosti je organizace oprávněna provádět s využitím zřizovatelem svěřeného majetku.

ŠPZ poskytuje na všech pracovištích bezplatně standardní poradenské služby podle Vyhlášky č.72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění.

Pedagogicko-psychologická poradna (PPP) se věnuje hlavně oblasti diagnostiky a intervence výukových a výchovných problémů, specifických vývojových poruch učení (dyslexie, dysgrafie, dysortografie, dyskalkulie) a chování, dále např. oblastem jako je

diagnostika školní zralosti klientů a s ní spojené doporučení odkladů školní docházky či určování profesní orientace žáků a studentů atd.

Speciálně pedagogické centrum (SPC) = věnuje komplexní péči převážně dětem, žákům a studentům se zdravotním znevýhodněním, poruchami vývoje intelektu (mentální postižení) a souběžným postižením více vadami.

Čl. 2

Základní údaje pracoviště SPC Havlíčkův Brod

Adresa pracoviště: U Panských č.p.1452, 580 01 Havlíčkův Brod

Kontaktní telefon: 734 696 157

Zástupce ředitele pro pracoviště SPC: Mgr. Dana Vamberová

Možnost objednání: osobně, písemně, telefonicky, e-mailem

Kontakty pro objednání: telefon: 734 696 157; e-mail: spc@pppaspcvysocina.cz

- v případě nepřítomnosti administrativní pracovnice ji zastupuje odborný pracovník, který je pověřen vedoucím pracoviště. Telefonické kontakty v tomto případě zůstávají stejné
- v případě zrušení objednané návštěvy v ŠPZ v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu je povinností klienta (zákonného zástupce) se včas omluvit (na výše uvedených kontaktech)

Telefonické objednávky přijímáme:

- pondělí: 07:30 - 09:00 a 13:00 – 16:00
- úterý–čtvrtek: 07:30 - 09:00

Základní informace k objednání – nezletilé dítě objednává zákonný zástupce. Zletilý klient se objednává sám.

Minimální údaje potřebné k objednání:

- jméno a příjmení dítěte/zletilého klienta
- datum narození
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- adresa bydliště
- kontakt – dle možností telefon, e-mail
- stručně důvod žádosti

Využít můžete formuláře „Žádost o vyšetření“ uvedený na webu organizace:
<https://www.pppaspcvysocina.cz/formulare/>

Další důležité informace:

- Přítomnost jednoho ze zákonných zástupců nezletilého dítěte (do 18 let věku) při vyšetření je nutná.
- K vyšetření není nutné doporučení jiných odborníků nebo institucí.
- Pokud bylo dítě vyšetřeno specialistou (neurolog, psychiatr, psycholog, klinický logoped atd.) a máte zprávu, pomůže nám, vezmete-li ji s sebou.
- Standardní služby (konzultace, psychologická a speciálně-pedagogická diagnostika, reedukace, intervence atd.) jsou poskytovány bezplatně.
- Pokud se na vyšetření s nezletilým dítětem nemůžete ze závažných důvodů dostavit osobně a chcete s ním místo sebe poslat někoho jiného – babičku, tetu atd. je nutné, aby se tato osoba školskému poradenskému zařízení prokázala písemnou plnou mocí – oprávnění k zastupování Vaší osoby při vyšetření. Vzor plné moci je umístěn na webu organizace - www.pppaspcvysocina.cz/formulare/
- Při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí (kašel, zažívací obtíže apod.) není možné vyšetření uskutečnit. Prosíme o oznámení této skutečnosti, obdržíte náhradní termín.
- obdržíte náhradní termín.

Provozní doba pracoviště:

Pondělí	7:30 – 16:00
Úterý–čtvrtek	výjezdní dny
Pátek	7:30 – 13:00

V období školních prázdnin může být provoz pracoviště omezen. Omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách organizace v sekci aktuality pracoviště SPC Žďár nad Sázavou.

Případné aktuální informace týkající se změny provozu pracoviště jsou vždy zveřejněny na webových stránkách organizace.

S ohledem na charakter poskytovaných služeb a potřebu zajištění odborné péče ve školách a školských zařízeních mohou být výjezdy odborných pracovníků SPC operativně realizovány i mimo stanovené výjezdní dny. Z tohoto důvodu nemusí být odborní pracovníci v některých případech na pracovišti osobně přítomni ani v době běžného provozu.

Pokud se odbornému pracovníkovi nelze dovolat, můžete využít e-mailový kontakt.

Organizace práce pracoviště:

Práce v terénu:

Každý odborný pracovník provádí dle aktuálních potřeb klientů, škol, školských zařízení, zákonných zástupců atd. a dle časových a organizačních možností metodické návštěvy a práci v terénu.

ŠPZ:

Klienti jsou zváni do ŠPZ na základě objednávek. Akutní případy jsou řešeny v rámci možností prioritně – vždy je nutné se domluvit předem (telefonicky, emailem, osobně).

Jiné činnosti ŠPZ:

Přednášky, semináře, kurzy pro děti, rodičovskou a pedagogickou veřejnost – konkrétní termíny se stanovují v průběhu roku, vždy s cca měsíčním předstihem.

Čl. 3

Práva a povinnosti

(1) Nezletilý klient se musí dostavit k vyšetření (terapii atd.) vždy za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené/doprovázející osoby. Tato osoba je povinna předložit plnou moc (dále jen zákonný zástupce).

(2) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby
- v případě zrušení objednané návštěvy v důsledku onemocnění nebo z jiného důvodu se včas omluvit
- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- vyčkat v čekárně příchodu odborného pracovníka, který se jim bude věnovat
- neodkládat v čekárně cenné předměty (klienti si mohou v čekárně odložit svrchní oděvy, ale organizace nezodpovídá za jejich případnou ztrátu)
- před vstupem do odborné pracovny vypnout mobilní telefon
- klienti jsou povinni pravdivě oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích
- pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením „případu“, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení či o výsledcích odborných vyšetření souvisejících s poskytováním poradenské služby
- při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí jsou klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti

- jsou povinni se chovat v souladu s pravidly slušného chování
- respektovat práci s jiným klientem, nevstupovat do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace
- během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů
- používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou

(3) Klienti (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci) mají právo:

- na poskytnutí informací o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o průběhu, rozsahu, délce, cílech a postupech poskytované poradenské služby
- na poskytnutí informací o prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby
- na poskytnutí informací o svých právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb
- po ukončení odborné činnosti být seznámeni se závěry (odbornou zprávou si mohou vyzvednout osobně, nebo jim bude zaslána DS, případně na kontaktní adresu)
- vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se poskytnuté poradenské služby
- na soukromí a bezpečí při poskytnutí poradenské služby

(4) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni:

- poskytovat poradenské služby plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., v platném znění, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění
- respektovat platné právní předpisy upravující ochranu osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se klientů
- dbát na vysokou profesionalitu své práce
- vystupovat v zájmu klienta a jeho zájmy hájit
- vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, eticky a jednat bez osobních pohnutek a s profesionálním respektem
- dodržovat předpisy k zajištění ochrany majetku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- řídit se všemi aktuálními právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti včetně vnitřních předpisů organizace
- chránit klienty před všemi formami špatného zacházení
- dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými

- nevměšovat se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky

(5) Souhlas s odborným úkonem poskytuje klient (v případě nezletilosti jeho zákonný zástupce) písemně. Souhlas není nutný a závěry či zpráva se neposkytují klientovi nebo zákonným zástupcům v případech podléhajících zvláštním právním předpisům.

Školské poradenské zařízení poradenskou službu směřující k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka neposkytne, je-li platné dříve vydané doporučení, které bylo žadateli vydáno stejným nebo jiným školským poradenským zařízením.

Čl. 4

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku

(10) Klienti a jejich zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tato pravidla:

- respektovat pokyny zaměstnanců ŠPZ
- nepouštět žádné osoby do budovy
- neničit a neodnášet hračky a časopisy z čekárny/herny
- nepoškozoval majetek organizace, v případě úmyslného poškození majetku organizace budou zákonní zástupci či zletilí klienti vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody
- respektovat zákaz kouření (a to včetně elektronických cigaret) a požívání alkoholických nápojů v budově
- respektovat zákaz vodění psů a jiných domácích zvířat do budovy (mimo asistenčních)
- nevnášet do budovy předměty a látky, které mohou ohrozit život či zdraví nebo poškodit majetek včetně věcí a látek nelegálních či ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.)
- je zakázáno používat mobilní telefony a další zařízení pro fotografování, natáčení videa, pořizování zvukových záznamů atd. a sdílení těchto dat na sociálních sítích
- chovat se tak, aby nedocházelo k úrazům nebo k poškození a ničení majetku organizace
- odškodnění za úrazy a škody vzniklé v důsledku porušení tohoto vnitřního řádu může být organizací vymáháno
- jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům organizace, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy
- za chování a bezpečnost nezletilých klientů zodpovídají jejich zákonní zástupci
- případný úraz nebo jinou ohrožující skutečnost (náhlá nevolnost, požár, poškozený předmět ohrožující zdraví apod.) nahlásí klient nebo jeho zákonný zástupce zaměstnanci ŠPZ.

- klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením
- dbát na dodržování zásad hygieny a dodržovat případná epidemiologická opatření
- přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni
- jsou povinni zachovávat čistotu v prostorách i v okolí ŠPZ
- během návštěvy je klientům zakázáno běhat ve vnitřních prostorách a po schodišti, šplhat po zábradlí, skákat ze schodů a chovat se podobným zdraví ohrožujícím, či rušivým způsobem

(2) Pohyb osob na pracovišti

- vstup do budovy není volně přístupný, klienti se hlásí přes „zvonek“ u hlavního vstupu administrativní pracovníci, případně konkrétnímu pracovníkovi a poté mu daný pracovník dálkově otevře vstupní dveře
- čekárna pro klienty je umístěna na společné chodbě; zde klienti vyčkají na vyzvání zaměstnance, ke kterému jsou objednáni. Případně se ohlásí administrativní pracovníci SPC
- v čekárnách organizace nezajišťuje hlídání dětí ani dozor nad nimi, po celou dobu pobytu za dítě plně odpovídá doprovázející dospělá osoba – doprovod dětí je povinen zajistit nad nimi nepřetržitý dohled, přičemž plně odpovídá za jejich bezpečnost i za případné škody na majetku způsobené dítětem (POZOR – v těchto místnostech mohou být i drobné hračky určené dětem až od tří let – nebezpečí úrazu)
- návštěvy se hlásí u administrativní pracovnice, příp. u konkrétního odborného pracovníka

Čl. 5

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Poradenské služby jsou poskytovány plně v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů a jsou založeny na zásadách:

- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo osoby se státní příslušností jiného státu bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

Čl. 6

Stížnosti, poskytování informací

Pracovníci kompetentní k poskytování informací na pracovišti:

- Zástupce ředitele pro pracoviště SPC Mgr. Dana Vamberová

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností:

- Ředitel ŠPZ: PhDr. Věra Trávníková

Postup při vyřizování stížností

Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád

Přijímání stížností

Osobní stížnosti přijímají všichni zaměstnanci ŠPZ.

Stížnost doručená do ŠPZ poštou přijímá zaměstnanec, který je pověřen evidencí pošty. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížnosti podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v provozní době. Lhůty pro vyřízení stížností se řídí příslušným zákonem.

Čl. 7

Zpracování a ochrana osobních údajů

- (1) Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování poradenské služby školským poradenským zařízením v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
- (2) Podrobnější informace jsou zpracovány samostatnou přílohou č. 11 a jsou také uveřejněny na webu organizace:

<https://www.pppaspcvysocina.cz/wp-content/uploads/2026/01/ZASADY-ZPRACOVANI-A-OCHRANY-OSOBNICH-UDAJU.pdf>

- (3) Elektronický klientský program – organizace využívá Informační systém podpory agendy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – COBY. Kraj Vysočina (zřizovatel) zajišťuje provoz tohoto Informačního systému pověřenými pracovníky. Informační systém je provozován na zařízení ve vlastnictví Kraje Vysočina. Při provozu tohoto Informačního systému jsou dodržovány příslušné právní předpisy týkající se bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- (4) Archivace – organizace má zhotovený Spisový řád jako vnitřní předpis PPP a SPC Vysočina, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Osobní údaje jsou zpracovávány a uchovávány v souladu se spisovým a skartačním řádem Organizace po dobu 10 let od uzavření spisu klienta.

Příloha č. 11

Informace o zpracování a ochraně osobních údajů

Správcem vašich osobních údajů je Pedagogicko-psychologická poradna a Speciálně pedagogické centrum Vysočina, Třída Legionářů 1468/36, 586 01 Jihlava, IČO: 70832510.

V tomto dokumentu vám vysvětlujeme, jaké osobní údaje shromažďujeme, k jakým účelům je zpracováváme a jak zajišťujeme jejich ochranu — v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Jak nás kontaktovat

Pokud máte jakýkoliv dotaz týkající se zpracování vašich osobních údajů, kontaktujte nás:

- písemně na adrese: Třída Legionářů 1468/36, 586 01 Jihlava
- e-mailem: epodatelna@sockv.cz
- datovou schránkou: agktasg

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Vysočina Service, příspěvková organizace, IČO: 71294376, se sídlem: Ke Skalce 5907/47, 586 01 Jihlava, zodpovědná osoba je Ing. Jana Hartmanová, poverenec@vysocinaservice.cz, tel: +420 724 167 744

Neprovádíme automatizovaná rozhodování ani profilování. Osobní údaje nepředáváme mimo Evropskou unii ani mezinárodním organizacím, pokud není uvedeno jinak.

Zpracovávané osobní údaje

V rámci naší činnosti zpracováváme osobní údaje těchto subjektů údajů:

Uchazeči o zaměstnání

Osobní údaje uchazečů zpracováváme pouze v rozsahu nezbytném pro posouzení jejich vhodnosti na nabízenou pozici, a to na základě přijetí opatření před uzavřením smlouvy a našeho oprávněného zájmu na výběru vhodného zaměstnance. Údaje získáváme ze zaslaných životopisů, motivačních dopisů, z osobních setkání nebo z veřejně dostupných profesních portálů.

Zaměstnanci

Osobní údaje zaměstnanců zpracováváme v rozsahu nezbytném pro vedení personální, mzdové a účetní agendy. Zpracování provádíme na základě plnění právní povinnosti, a to v souladu se zákoníkem práce, školským zákonem a zákonem o účetnictví. V případech, kdy je zpracování některých údajů dobrovolné, provádíme je na základě souhlasu zaměstnance podle čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR. Souhlas je dobrovolný a lze jej kdykoli odvolat.

Děti, žáci a jejich zákonní zástupci

Osobní údaje klientů poradny zpracováváme v rozsahu nezbytném pro poskytování poradenských služeb. Zahrnuje to údaje potřebné pro psychologickou a pedagogickou diagnostiku, intervenční práci, doporučení podpůrných opatření, tvorbu zpráv a doporučení a spolupráci se školami, lékaři a dalšími odborníky. Toto zpracování provádíme na základě plnění právní povinnosti a plnění úkolu ve veřejném zájmu podle školského zákona. Součástí zpracování mohou být i zvláštní kategorie osobních údajů, například údaje o zdravotním stavu nebo výsledcích odborných vyšetření; ty zpracováváme na základě výjimky dle čl. 9 odst. 2 písm. g) GDPR.

Pracovníci spolupracujících organizací

Osobní údaje pracovníků spolupracujících škol a dalších organizací zpracováváme v rozsahu nezbytném pro koordinaci podpory dětí a žáků, a to na základě plnění právní povinnosti a plnění úkolu ve veřejném zájmu podle školského zákona.

Dodavatelé a odběratelé

Osobní údaje dodavatelů a odběratelů zpracováváme v rozsahu nezbytném pro uzavření a plnění smluvních vztahů, a to na základě plnění smlouvy.

Návštěvníci webových stránek

Pro zlepšování funkčnosti webu shromažďujeme základní údaje o jeho používání, například frekvenci návštěv nebo způsob interakce s obsahem, a to na základě našeho oprávněného zájmu. Náš web může využívat soubory cookies, které umožňují přizpůsobení zobrazení a optimalizaci služeb; volitelné cookies používáme pouze na základě vašeho souhlasu.

Stěžovatelé a žadatelé o informace

Za účelem vyřízení vaší stížnosti nebo žádosti o informace zpracováváme na základě plnění právní povinnosti osobní údaje v rozsahu nezbytném pro komunikaci a vyřízení podání.

Kamerové záznamy

V prostorách naší organizace provozujeme na základě našeho oprávněného zájmu kamerové systémy se záznamem za účelem ochrany majetku a bezpečnosti osob. Záznamy uchováváme pouze po dobu nezbytnou pro šetření událostí, které mohou ohrozit oprávněné zájmy organizace nebo jejího zřizovatele.

Jak dlouho vaše osobní údaje uchováváme

Osobní údaje uchováváme pouze po dobu nezbytně nutnou pro splnění účelu, pro který byly shromážděny, a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Osobní údaje, které zpracováváme na základě vašeho souhlasu, uchováváme pouze po dobu trvání účelu, k němuž byl souhlas udělen.

Komu vaše osobní údaje předáváme

Osobní údaje zpracováváme výlučně na území České republiky. V odůvodněných případech mohou být předány orgánům veřejné moci, externím poskytovatelům služeb se smlouvou o zpracování, poskytovatelům veřejné podpory v rámci dotačních programů či třetím osobám za účelem plnění smluvních povinností.

Jak vaše osobní údaje chráníme

Vaše osobní údaje chráníme pomocí souboru organizačních, technických a bezpečnostních opatření, která odpovídají požadavkům GDPR i zákona č. 110/2019 Sb. Přístup k osobním údajům mají pouze osoby, které jej nezbytně potřebují pro výkon své práce, a jsou vázány povinností mlčenlivosti. Veškeré údaje uchováváme v zabezpečených informačních systémech, které jsou chráněny proti neoprávněnému přístupu, ztrátě, poškození nebo zneužití. Pravidelně aktualizujeme software, používáme silné autentizační mechanismy, šifrování přenosu dat a zálohování. Zaměstnanci jsou průběžně školeni v oblasti ochrany osobních údajů a bezpečného nakládání s daty. Fyzické dokumenty ukládáme v uzamčených prostorách s omezeným přístupem. Pravidelně vyhodnocujeme rizika a přijímáme opatření k jejich minimalizaci, aby byla zajištěna co nejvyšší úroveň bezpečnosti vašich osobních údajů.

Vaše práva

V souvislosti se zpracováním vašich osobních údajů máte následující práva:

- Právo na přístup — máte právo zjistit, jaké osobní údaje o vás zpracováváme.
- Právo na opravu — máte právo požadovat opravu nepřesných nebo doplnění neúplných osobních údajů.
- Právo na výmaz — máte právo požadovat smazání vašich osobních údajů za podmínek stanovených GDPR.
- Právo na omezení zpracování — máte právo požadovat dočasné omezení zpracování vašich údajů.
- Právo na přenositelnost — máte právo získat vaše osobní údaje ve strojově čitelném formátu a předat je jinému správci.
- Právo vznést námitku — máte právo vznést námitku proti zpracování vašich osobních údajů.
- Právo odvolat souhlas — pokud je zpracování založeno na vašem souhlasu, můžete jej kdykoli odvolat, aniž by tím byla dotčena zákonnost předchozího zpracování.
- Právo být informováni o porušení zabezpečení osobních údajů.
- Právo podat stížnost — máte právo obrátit se na dozorový úřad: Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.cz.

Jak svá práva uplatnit

Žádost o uplatnění práv můžete podat písemně na naší adrese, e-mailem nebo datovou schránkou. K dispozici je také formulář žádosti (Příloha č. 12).

Pokud neposkytnete dostatečné identifikační údaje, požádáme vás o jejich doplnění. Po dobu doplňování se prodlužují lhůty pro vyřízení žádosti. Odmítnete-li totožnost doložit, nejsme povinni žádost vyřídit. Podává-li žádost zákonný zástupce za dítě mladší 15 let, musí žádost sám podat a podepsat.

Příloha č. 12

Žádost subjektu údajů o uplatnění práva podle GDPR

Identifikační údaje žadatele (subjektu údajů):

Jméno a příjmení: _____

Datum narození: _____

Adresa trvalého pobytu: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Uplatňované právo podle GDPR

Zaškrtněte, které právo uplatňujete:

- ☐ právo na informace
- ☐ právo na přístup k osobním údajům
- ☐ právo na opravu
- ☐ právo na výmaz
- ☐ právo na omezení zpracování
- ☐ právo na přenositelnost údajů
- ☐ právo vznést námitku
- ☐ právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů

Jakých osobních údajů se žádost týká

(uved'te konkrétní údaje nebo oblasti zpracování)

Co konkrétně požadujete

(stručně a jasně popište požadavek)

Poučení pro žadatele

Vaší žádostí se budeme zabývat pouze tehdy, pokud je možné ověřit vaši totožnost, z podání je jasné patrné, které právo podle GDPR uplatňujete a jakých osobních údajů se žádost týká, a pokud tyto údaje skutečně zpracováváme. Požadavek musí být v souladu s GDPR a musí být dostatečně konkrétní, aby jej bylo možné vyřídit. Pokud nebude možné ověřit vaši totožnost, vyzveme vás k doplnění údajů; po dobu doplňování se prodlužují lhůty pro vyřízení žádosti. Odmítnete-li potřebné údaje poskytnout, nejsme povinni žádost vyřídit. V případě, že je žadatel mladší než 15 let, podává žádost jeho zákonný zástupce.

Datum: _____

Podpis žadatele: _____