

Vnitřní řád SPC

I. Účel a cíl SPC

Hlavním úkolem SPC je zajištění skupinové a individuální integrace dětí a žáků se zdravotním postižením - s mentálním postižením a postižením v oblasti komunikace. Dále vybudovat u dětí sociální a komunikační dovednosti, rozvíjet řeč a vybavit je poznatky pro zvládnutí školy odpovídajícího typu. SPC provádí vstupní, průběžnou a výstupní diagnostiku dětí spojenou s poradenskou činností v rámci působnosti SPC.

Zaměřuje se na skupiny zdravotně a sociálně znevýhodněných dětí s mentálním postižením nebo řečovou vadou (těžkou řečovou vadou), ve spolupráci s rodinou a napomáhá klientům minimalizovat důsledky postižení ve společnosti, škole a rodině. Zajišťuje vzdělávání pedagogických pracovníků mateřských a základních škol a připravuje termíny sezení pro rodiče a děti (skupinky), tj. raná péče.

II. Organizace SPC

1. Žáci a děti jsou zvány na základě předběžné ústní nebo telefonické objednávky svých rodičů (zákonných zástupců), nebo se souhlasem rodičů na požadavek školy.
2. S dítětem nebo žákem odborně pracují speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovníci. Každá odborná činnost s dítětem je doložena písemným souhlasem rodičů. Ke každému dítěti, žákovi či studentovi je přistupováno individuálně a jsou zohledněny všechny jeho speciální vzdělávací potřeby.
3. Na základě diagnostiky je stanoven vhodný vzdělávací program, ambulantní péče, popřípadě spolupráce s dalšími odbornými pracovníky.
4. SPC poskytuje poradenskou službu všem pedagogickým pracovníkům ze škol a školských zařízeních, které jsou v péči SPC.
5. Pracovníci SPC poskytují pravidelnou logopedickou ambulantní péči nejméně třikrát týdně (po 35 - ti minutách) pro rodiče s dětmi.
Psychopedi SPC poskytují speciálně pedagogickou terapii – např. v oblasti rozvoje percepce, multisenzoriální přístup k vzdělávání dětí s mentálním postižením, rozvoj grafomotoriky, metoda Dobrého startu, DOV apod.
6. SPC vyjíždí nejméně jedenkrát týdně do terénu (nejvíce 3x). Výjezdu se účastní logoped nebo psycholog, případně sociální pracovníci a dle možnosti ředitel školy a vedoucí SPC. Výjezdy se řídí aktuálními potřebami praxe a dělí se na dva druhy:
 - * výjezdy orientační
 - * výjezdy základníVýjezdy se uskutečňují prostředky veřejné dopravy (viz Směrnice o používání motorových vozidel).
7. Orientační výjezdy se konají při depistáži v terénu, základní na požádání ředitele školy nebo školského zařízení.

III. Péče o žáky a děti

Dítě, žák nebo student, který je vyšetřen ve SPC, má založenu svou vlastní složku se spisovou dokumentací, ve které je uloženo:

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

pro děti, žáky a studenty s mentálním postižením a vadami řeči
při Základní škole, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

Ze speciálně pedagogického vyšetření

- * anamnéza dítěte
- * logopedické vyšetření, psychopedické vyšetření
- * psychologické vyšetření
- * foniatrické vyšetření (v případě nejasné Dg.)
- * jiná vyšetření z oblasti zdravotní péče (psychiatrické, neurologické apod.)
- * ambulanti záznam o logopedické nebo jiné speciálně pedagogické péči
- * rozhodnutí o zařazení (v případě, že návrh k rozhodnutí již podalo jiné školské poradenské zařízení).

Z psychologického vyšetření

- * anamnéza dítěte
- * psychologické vyšetření: psychodiagnostika (komplexní, cílená nebo kontrolní)
- * výsledky testů
- * vyhodnocení testů
- * popř. jiná vyšetření (psychiatrické, neurologické vyšetření apod.)
- * záznam o terapii
- * vedení psychologické dokumentace klientů speciálně pedagogického centra.

Vyšetření jsou prováděna na žádost školského zařízení se souhlasem zákonného zástupce nebo na žádost rodiče či zákonného zástupce. K vyšetření nezletilého klienta je nutná fyzická přítomnost zákonného zástupce, jeho písemný souhlas s vyšetřením nebo zplnomocnění jiné osoby a osobní přítomnost na konzultaci po vyšetření, informovanost o nakládání s dokumentací.

Nedílnou součástí psychologického vyšetření je:

- shromáždění anamnestických dat
- studium dokumentace a doložených závěrů vyšetření odborných lékařů, popř. výstupů souvisejících pracovišť (př. středisko výchovné péče; sociální odbor)
- testové vyšetření
- vyhodnocení testů a komplexní posouzení
- vlastní sepsání závěru z psychologického vyšetření klienta (obsah standardizovaný, testově zaměřený)
- vedení dokumentace v souladu s etickým kodexem psychologa a platnou legislativou o ochraně osobních dat. Zakládají se záznamové archy nebo vážené a celkové skóry testů. Projektivní testy (Baum–test, kresba postavy apod.) se rovněž zakládají s vyhodnocením a opatřené parafou psychologa.

Krizová intervence, terapeutické postupy:

- cílená na akutní emoční krize klientů
- metodická pomoc školským zařízením nebo zákonným zástupcům u vývojových poruch chování a jiných symptomů vyžadujících psychoterapeutickou intervenci (např. „problémová třída“ atp.)
- pravidelné vedení záznamů o terapii.

Sociální pracovnice

- Připravuje podklady pro anamnézu klientů.
- Pravidelně kontroluje a doplňuje veškerou dokumentaci klientů.
Zabezpečuje formou e-mailové pošty předávání informací všem zaměstnancům SPC.

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

pro děti, žáky a studenty s mentálním postižením a vadami řeči
při Základní škole, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

- Je pověřena zápisy z porad, zodpovídá za předání informací nepřítomným odborným pracovníkům.
- Vede evidenci výjezdů pracovníků SPC a časově koordinuje termíny vyšetření a ambulantní péči. Evidenci předává (měsíčně) vedoucí SPC. Může se účastnit výjezdů odborných pracovníků SPC.
- Při propuštění nebo přemístění dítěte do jiného SPC, se souhlasem zákonného zástupce, vydá SPC kopii posledního odborného posudku.
- Ředitelům/kám/ škol, při níž jsou speciální třídy s metodickým vedením SPC, odešle podklady pro rozhodnutí o zřízení třídy včetně seznamu žáků s diagnózami. Kopii obdrží zřizovatel - Krajský úřad Moravskoslezského kraje.
- Pravidelně zasílá do škol seznamy dětí a žáků, kteří se k vyšetření nedostavili.
- Integrovaným dětem a žákům, kteří jsou v péči SPC, se vystavuje doporučení k integraci a také žákům, kterým doporučuje SPC pomoc asistenta pedagoga.
- Kopii doporučení (třída, konkrétní žáci a délka pomoci asistenta pedagoga) obdrží také zřizovatel – KÚ MS kraje.

V případě, že pracovník SPC zjistí při vyšetření, že se jedná o jiné než řečové či mentální postižení, o této skutečnosti informuje zákonného zástupce žáka a předá mu kontakt na příslušné školské poradenské zařízení (SPC nebo PPP).

IV. Vedoucí SPC

- Vedoucí SPC řídí, kontroluje a zodpovídá za běžný chod centra a svěřený majetek.
- Vedoucí centra organizuje a koordinuje metodickou, konzultační, vzdělávací a přednáškovou činnost.
- Participuje na dalších aktivitách SPC - publikačních, konzultačních a vzdělávacích.
- Podporuje vzdělávání pracovníků SPC podle vlastních individuálních plánů kariérního rozvoje a rovněž se vzdělává.

V. Pracovníci SPC

Pracovní činnosti určené náplní práce pro odborné pracovníky odpovídají platné legislativě (školský zákon, vyhláška o poskytování poradenských služeb, katalog prací atd.).

Speciální pedagogové – *logoped*

- Diagnostikuje komunikační dovednosti a schopnosti dětí, žáků a studentů.
- Dbá o kvalitu logopedické péče na SPC a ve školách mateřských, základních a středních, kde jsou zřízeny třídy rozšířenou logopedickou péčí, nebo školách běžného typu, kde jsou žáci skupinově či individuálně integrováni.
- Diagnostikuje dítě v oblasti komunikačních schopností.
- Vyvozuje hlásky a rozvíjejí řeč ve všech rovinách.

Speciální pedagog – *psychoped*

- Diagnostikuje dovednosti a znalosti dítěte žáka s mentálním postižením.
- Dbá o kvalitu psychopedické péče ve SPC, ve školách mateřských, základních a středních.

Speciální pedagog

- Metodicky vede výchovné poradce, učitele, rodiče a popř. zákonné zástupce.
- Podílí se na odborném vedení při zpracovávání individuálních vzdělávacích plánů a v souladu s legislativou sledují žáky, kteří se vzdělávají podle IVP a žáky individuálně integrované.
- Účastní se pravidelně vzdělávacích akcí, které jsou akreditované MŠMT ČR v rámci DVPP podle vlastních plánů kvalifikačního rozvoje.

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

pro děti, žáky a studenty s mentálním postižením a vadami řeči
při Základní škole, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

- Vede si evidenci dětí a žáků v SPC, statisticky ji vyhodnocuje, vede evidenci speciálních škol, speciálních tříd a integrovaných dětí a asistentů pedagoga, které doporučil.
- Pořizuje zápisy o výjezdech, metodických schůzkách a ukládá je do počítačové evidence, v tištěné podobě do složky školy a e-mailové podobě odesílá řediteli školy, kde jednání proběhlo, nebo pedagogickým pracovníkům, kteří se akce účastnili (VP apod.).
- Zodpovídá za odbornou, věcnou a formální správnost zprávy o odborném vyšetření.
- Do spisů klientů zapisuje obsah telefonické intervence a konzultace s pedagogy nebo zákonnými zástupci.

Psycholog

- Odborně vyšetřuje dítě po stránce psychologické, intelektové, popř. stupně komunikační dovednosti.
- Shromažďuje výsledky testů a vedou evidenci dětí a žáků v SPC, statisticky ji vyhodnocuje, vede evidenci speciálních škol, speciálních tříd a integrovaných dětí
- Přehled výjezdů zapisuje a ukládá do počítačové databáze.
- Zodpovídá za odbornou, věcnou a formální správnost zprávy o psychologickém vyšetření.
- Do spisů klientů zapisuje telefonické intervence a konzultace s pedagogy nebo zákonnými zástupci.

Sociální pracovnice

- Připravuje podklady pro anamnézu klientů.
- Zabezpečuje agendu dětí, písemný styk se zákonnými zástupci dětí, mateřskými, základními a středními školami.
- Vede evidenci došlé a odeslané pošty SPC, vede jednací deník, zodpovídá za poštovní styk.
- Kompletuje zprávy o odborném vyšetření (speciálně pedagogické a psychologické). Vyhotovuje kopie všech vyšetření a zpráv SPC.
- Stará se o pravidelné doplňování všech formulářů a metodických materiálů pro odbornou péči a potřebný kancelářský materiál.
- Povolává děti k vyšetření.
- Na základě písemných a telefonických hovorů koordinuje ambulantní péči SPC.
- Vede ambulantní knihu klientů a podklady pro statistický výkaz.
- Zodpovídá za inventář SPC.

VI. Porady

Jsou významným prostředkem řízení SPC. Ředitelka školy a vedoucí SPC připravuje, svolává a řídí tyto porady dle potřeby požadavků v terénu. Jinak jsou pořádány pravidelné porady jednou za měsíc v SPC. O změně termínu porad rozhoduje ředitelka školy nebo vedoucí SPC.

VII. Učební pomůcky

Pracovníci SPC předkládají vedoucí SPC návrhy na zakoupení nových diagnostických materiálů i odborných pomůcek (viz Směrnice o oběhu účetních dokladů). Vedoucí SPC pověřuje jednotlivé pracovníky vedením evidence příslušných učebních pomůcek ve svých pracovnách. Pracovníci těchto pracoven za ně plně zodpovídají.

VIII. Budova a odborné pracovny

SPC je umístěno v budově speciální školy a má pracovny pro speciální pedagogy, pracovny psychologů a místnost pro sociální pracovnice. SPC je součástí školy a je řízeno ředitelkou

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

pro děti, žáky a studenty s mentálním postižením a vadami řeči
při Základní škole, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

školy, která pověřila vedením poradenského zařízení vedoucí SPC. Za správu budovy odpovídá školník, uklízečka pověřená úklidem prostor SPC, která provádí kontrolu uzamčení dveří, uzavření oken apod., a sociální pracovnice, která odpovídá za inventář SPC.

Školník

- Zajišťuje údržbu a hladký průběh práce SPC.
- Zapisuje spotřebu energií, která je hrazena spolu s údržbou, vybavením a celým provozem SPC z rozpočtu školy (v účetnictví děleno paragrafem pro SPC).

Uklízečka

- Uklízí všechny prostory SPC.
- Dbá na úsporu všech energií.

IX. Pošta, telefon, fax, e-mail

Otevírání pošty náleží do pravomoci ředitelky školy, která tímto úkolem pověřila jiného pracovníka - hospodářku školy nebo sociální pracovníci SPC.

Komunikace mezi rodiči, dospělými klienty, školami a školskými zařízeními probíhá pomocí e-mailové, nebo papírové pošty. Všechny kopie zakládá do spisu klienta nebo do složky školy sociální pracovnice po jejich zaevidování do jednacího deníku. Veškeré změny ve výjezdech a plánu práce se hlásí vedoucí centra.

X. Stravování

Všichni pracovníci SPC se mohou stravovat s příspěvkem z FKSP.

XI. Kontrola pracovní doby

- Všichni pracovníci se zapisují do knihy příchodů a odchodů.
- Řídí se denním rozpisem pracovní doby a rozpisem výjezdů.
- Měsíční rozpis pracovní doby eviduje ZŘŠ.
- Návštěvu lékaře každý ze zaměstnanců hlásí předem a potvrzuje ji propustkou potvrzenou příslušným zdravotnickým zařízením.
- Každý měsíc odevzdávají ZŘŠ Výkaz o měsíční evidenci pracovní doby jako podklad ke zpracování PaM.

Ředitelka školy a **vedoucí** SPC namátkově kontrolují pracovní dobu pracovníků na pracovišti:

a) telefonicky

b) fyzickou kontrolou

dle měsíčního rozpisu výjezdů a rozvrhu přímé a nepřímé práce.

XII. Povinnosti práce neschopného

- Předem známá nepřítomnost pracovníka musí být s předstihem oznámena.
- Jiné předem známé absence (vzdělávání, porady, školení, atd.) musí být rovněž dopředu hlášeny ředitelce školy, v případě její nepřítomnosti pak vedoucí SPC
- Nepřítomnost z důvodu nemoci či úrazu musí být hlášena neprodleně. o průběhu nemoci musí být ředitelka školy a vedoucí SPC pravidelně informována.
- Ukončení pracovní neschopnosti musí být ohlášeno s předstihem nebo alespoň neprodleně.
- Pracovní neschopnost eviduje účetní školy.

XIII. Organizační a řídicí normy

Zaměstnanci SPC si vybírají řádnou dovolenou v době hlavních prázdnin, studijní volno pak

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM

pro děti, žáky a studenty s mentálním postižením a vadami řeči
při Základní škole, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

v souladu s platnou legislativou. Pracovníci znají a řídí se bezpečnostními a protipožárními předpisy, které souvisí s výkonem jejich funkce na pracovišti i mimo ně.

Kontrolu provádí ředitelka a vedoucí SPC:

- a) namátkovou
- b) pravidelnou, nejméně 2x do roka
- c) telefonickou

Nedostatky jsou okamžitě projednány a odstraněny. Zápisy z jednání, kontrol jsou vedeny a zakládány jsou u vedoucí SPC.

XIV. Organizace činnosti psychologické práce

Účel vyšetření: diagnostika komplexní, diferenciální diagnostika, kontrolní, cílená.

Posuzujeme vývojovou a mentální úroveň dítěte z hlediska zařazení do speciálních a specializovaných tříd, do individuální nebo skupinové integrace.

Výchovné problémy psychologové SPC řeší v souvislosti s adaptačními nebo integračními obtížemi dítěte či žáka. V ostatních případech je zákonným zástupcům klientů doporučeno obracet se na SVP nebo DDÚ, popřípadě na další zařízení v místě bydliště. Kontakty zákonným zástupcům předá sociální pracovnice.

Platnost vyšetření: psychologické vyšetření má platnost 1 rok, jiná platnost posudku - na základě interní dohody. Psychologické vyšetření není validní do půl roku po 1. vyšetření.

Vstupní komplexní vyšetření: přípravná třída základní školy, mateřská škola, základní škola, učební obory „E“, jiná střední škola, popř. vyšší odborná škola.
Vyjádření k doporučení z jiných zařízení.

Kontrolní vyšetření:

- Dle potřeby, pokud dítě prospívá bez výchovných a psychických problémů doporučujeme kratší konzultaci s učitelkou (dotazník, kresba) a jako výstup: sdělení psychologa (nejedná se o komplexní vyšetření).

- Konzultace – věnovat čas konzultaci s učitelkou, s rodiči, a to dle aktuálních potřeb (výchovné, osobnostní zvláštnosti dětí, možnosti vzdělávacího a výchovného působení apod.).

Ukončení reedukace: je-li dítě bez problémů, odchází bez psychologického vyšetření.

Zařazování do integrace v ZŠ pouze pro vady řeči a mentální postižení.

Poruchy učení řeší PPP.

Další SPC – postižení sluchové, zrakové, tělesné a poruchy PAS.

Výjezdy:

- dle časového harmonogramu projednaného na poradách SPC – měsíční rozpis
- u integrovaných dětí provádět vyšetření na základě předem dohodnutého plánu a dohodě s ředitelkou /ředitelem/ školy v prostorách, které jsou určeny ŘŠ a jsou pro naši odbornou práci vhodné
- dodatečné zařazování dětí

Poznámka:

* Na začátku školního roku navrhujeme vyšetřovat zejména ambulantně v SPC, děti a žáci ještě nejsou dostatečně adaptováni v MŠ, v přípravné třídě ZŠ, v I. třídě ZŠ, popř. v 1. ročníku SŠ.

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ CENTRUM
pro děti, žáky a studenty s mentálním postižením a vadami řeči
při Základní škole, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

XV. Závěrečné ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. září 2010.

V Bruntále, dne 27. 8. 2010

Mgr. Pavla Paseková, ředitelka školy