

Pedagogicko-psychologická poradna, Liberec 2, Truhlářská 3, p.o.	
Vnitřní řád	
Platnost od: 1.10.2013	Skartační znak: S10
Změny:	

Na základě ustanovení § 30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitelka Pedagogicko -psychologické poradny , Liberec 2, Truhlářská 3 p.o., jako její statutární orgán tuto směrnici - vnitřní řád PPP.

1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád PPP upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů (dále jen klientů) a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky; provoz a vnitřní režim PPP podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí; podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů; podrobnosti o stanovení diagnostických postupů a závěrů vyšetření

2. Práva klientů a jejich zákonných zástupců:

- Máte právo na poskytnutí komplexní poradenské služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko-psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči. Tato služba je poskytována v souladu s etickými principy poradenské práce.
- Poradenské služby poskytuje PPP s Vaším informovaným souhlasem. Před zahájením poradenské služby máte právo na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a případném rozsahu poskytované služby.
- Máte právo být seznámen/a bezodkladně se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření. Máte právo na seznámení se všemi variantami možných řešení.
- Máte právo být včas a plně informován/a o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována; máte právo na odmítnutí těchto doporučení.
- Máte právo odmítnout poskytnutí závěrů z poradenského vyšetření třetím osobám.
- Máte právo na přesnou informaci o různých formách vyrovnávacích a podpůrných opatření navrhovaných školou nebo školským poradenským zařízením; tato opatření vždy předchází případnému zařazení žáka do jiného vzdělávacího programu ZŠ.
- Máte právo na poskytnutí úplné informace o rozdílech mezi jednotlivými vzdělávacími programy, podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v základní nebo speciální škole.
- Máte právo odmítnout vyrovnávací opatření, podpůrná opatření, přeřazení žáka do jiného vzdělávacího programu s vědomím, že jste odpovědní za případná rizika spojená s tímto rozhodnutím.
- Máte právo poradenské vyšetření a následnou péči odmítnout, případně o tuto službu požádat jiné školské poradenské zařízení.

- Máte právo na poskytnutí poradenské péče v síti školských poradenských zařízení v rámci celé ČR.
- Máte právo na svobodný výběr odborného pracovníka PPP (dle povahy případu).
- Máte právo na soukromí a bezpečí.
- Máte právo vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení Vašeho případu.

3. Povinnosti klientů a jejich zákonných zástupců:

- Klienti jsou povinni přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce.
- Klienti jsou povinni dbát pokynů sociálních pracovníků, nebo odborných pracovníků, pokud nejsou v rozporu jejich právy.
- Klienti jsou povinni respektovat práci s jiným klientem. Nevstupují do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance PPP.
- Klienti jsou povinni dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vylovili souhlas.
- Klienti jsou povinni pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení.
- Během poradenské služby je zakázáno používat mobilní telefon. V čekárně je nutné ztlumit hlasitost vyzvánění, aby nedošlo k narušení poradenské služby.
- Během vyšetření je zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů.
- Klienti jsou povinni dbát na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým.
- Klienti nesmí manipulovat se zařízením PPP, pokud není přítomen pracovník PPP a nedá k těmto úkonům pokyn. To platí pro všechny prostory PPP.
- Klient je povinen udržovat čistotu na wc, v prostorách vstupu, chodeb a čekáren se chovat se v souladu s pravidly slušného chování.
- 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.
- Klienti jsou povinni oznamovat PPP údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

4. Pravidla vzájemných vztahů klientů a zákonných zástupců s pedagogickými a sociálními pracovníky PPP

- Pedagogičtí pracovníci PPP vydávají žákům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním vnitřního řádku a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- Všichni pracovníci PPP budou klienty chránit před všemi formami špatného zacházení.
- Pracovníci PPP budou dbát na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se neadekvátně vměšovat do jejich soukromí, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky.
- Pracovníci PPP budou klienty chránit před nezákonnými útoky na jejich osobu. Zjistí-li, že klient je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, splní oznamovací povinnost.

- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i sociální pracovníci jsou povinni se řídit se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogický pracovník nebo sociální pracovníce vyzve klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta k návštěvě PPP na základě jeho žádosti, v případě potřeby je možné konzultovat termín návštěvy.
- Před poradenskou službou je zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta jednoznačně a srozumitelně informován o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby. Stvrzuje, že byl informován o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta. Stvrzuje, že byl informován o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu.
- Informovaný souhlas stvrdí zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta svým podpisem. Podepsaný informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
- Všichni pedagogičtí pracovníci ústně informují zletilé klienty nebo zákonné zástupce nezletilých klientů o výsledcích vyšetření a diagnostických závěrech, konzultují opatření ke vzdělávání a zpracovávají písemnou zprávu z vyšetření včetně konkrétních doporučení pro práci doma i ve škole. Písemnou zprávu převezme zákonný zástupce nezletilého klienta nebo zletilý klient osobně nebo požádá o zaslání zprávy a doporučení na svou adresu poštou.

5. Práva pedagogických pracovníků

- Pracovníci mají právo na slušné jednání ze strany vedení PPP, klientů i zákonných zástupců.
- Pracovníci mají právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.
- Pracovníci mají právo na vlídné zacházení a vytvoření vhodných podmínek k práci.
- Pracovníci mají právo obrátit se se svými problémy na ředitelku PPP nebo jejího zástupce.
- Pracovníci mají právo na informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným potřebám
- Pracovníci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o němž mají důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a klientů.
- Pracovníci mají právo na informace a jejich projednání. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Povinnosti pracovníků PPP jsou stanoveny pracovní náplní a organizačním řádem PPP.
- Pracovníci dbají na vysokou profesionalitu své práce.
- Pracovníci jsou povinni informovat zletilého klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta o všech náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby.

- Pracovníci jsou povinni informovat zletilého klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta o prospěchu a důsledcích, které mohou vyplynout z poradenské služby a o následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta.
- Pracovníci jsou povinni informovat klienta nebo zákonného zástupce nezletilého klienta o právech a povinnostech spojených s poradenskou službou, včetně práva žádat o poskytnutí poradenské služby znovu.
- Pracovníci jsou povinni vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit.
- Pracovníci jsou povinni dodržet rovnost přístupu, zákaz diskriminace, jsou povinni dodržovat standardní podmínky a poskytovat zpětnou vazbu.
- Pracovníci jsou povinni vystupovat v jednání s klienty a zákonnými zástupci nezletilých klientů kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek.
- Pracovníci jsou povinni se plně a profesionálně věnovat klientovi, s nímž pracují.
- Pracovníci mají povinnost se dále vzdělávat.
- Pracovníci mají povinnost dbát o estetický vzhled své kanceláře.
- Pracovníci jsou povinni podávat médiím jen takové komentáře, které vycházejí z ověřeného zdroje informací a validních výzkumů.
- Pracovníci jsou povinni podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy a náplně ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
- Pracovníci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného nebo zdravotnický personál v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Pracovníci mají povinnost řídit se dalšími právními předpisy souvisejících s výkonem poradenské činnosti a ochrany majetku.

7. Provoz a vnitřní režim PPP

Budova PPP se pro veřejnost otevírá v pracovní den v 7:30 hod. Zavírá se dle rozpisu provozní doby.

Provozní doba PPP:

Pondělí: 7:30 – 17:00

Úterý : 7:30 – 16:00

Středa: 7:30 – 17:00

Čtvrtek: 7:30 – 15:00

Pátek: 7:30 – 15:00

- Klienti přicházejí minimálně 10 minut před plánovaným termínem jejich vyšetření.
- Vyčkají v čekárně, dokud nebudou vyzváni pracovníkem PPP k vyšetření.
- Klienti se přezují, v čekárně si mohou odložit svrchní oděvy, nikdy tam však bez svého dozoru nenechávají osobní věci, kabelky, mobilní telefony apod.
- Zákonný zástupce může setrvat v čekárně po celou dobu práce odborného pracovníka s jeho dítětem nebo se může vzdálit z PPP a přijít zpět ve smlouvenou dobu.
- Nezletilého klienta může do PPP doprovodit i jiná osoba v případě, je-li předem sepsán informovaný souhlas se zákonným zástupcem nezletilého klienta a pokud tuto skutečnost zákonný zástupce pracovníkům PPP oznámí.

- Po skončení poradenské služby se klient i zákonný zástupce zdržuje v čekárně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
- Do všech kanceláří vstupují klienti pouze tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- Klienti nenosí do PPP nepotřebné či drahé věci, neboť PPP za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- Nalezené věci se odevzdávají sociální pracovníci nebo ředitelce PPP.
- Klienti nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k ostatním klientům i pracovníkům PPP, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.
- Klienti zachovávají čistotu v prostorách i v okolí PPP.
- Telefonické hovory a příchozí poštu vyřizují sociální pracovníci.
- Telefonické hovory s odbornými pracovníky nemohou být z etických důvodů přepojeny v době jejich práce s jiným klientem.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů

- Klienti jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště po použití WC.
- Klienti se chovají při pobytu v PPP tak, aby neohrozili zdraví svoje či jiných osob.
- Klienti přicházejí do PPP slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Klientům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pracovníka PPP.
- Zletilí klienti přicházejí a odcházejí z PPP sami, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během poradenské služby v kanceláři nebo na chodbě jsou klienti povinni hlásit ihned odbornému pracovníkovi nebo sociální pracovníci v PPP.

Záznam o školním úrazu se provádí do knihy úrazů.

Knihy úrazů je uložena v ředitelně a zodpovídá za ni ředitelka PPP.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy klientů, ke kterým došlo při činnostech v PPP, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se PPP o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- a) Pedagogický pracovník
- b) Sociální pracovníce
- c) Ředitelka PPP nebo její zástupce

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický nebo sociální pracovník PPP, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele, jde-li o:

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo
- smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této směrnice rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně PPP
- a u zdravotníka PPP.
- PPP vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud
- je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

- O každém úrazu je informována ředitelka PPP, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitelky PPP.
- O úrazu klienta podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka PPP bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- O úrazu podá zástupce ředitelky bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- Zástupce ředitelky bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Zasílání záznamu o úrazu

- Záznam o úrazu zasílá ředitelka PPP, případně zástupce ředitelky PPP za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce
 - a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně žáka a
 - c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení
 - a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně klienta,
 - c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
 - d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Jak postupovat, stane-li se úraz klienta:

- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem PPP.
- Informovat ředitelku PPP nebo zástupce ředitelky PPP.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
- Oznamit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
- Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

9. Nakládání s majetkem PPP

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

- Klienti jsou povinni majetek PPP chránit před poškozením a udržovat ho v čistotě a pořádku.
- Majetek PPP nesmějí klienti odnášet domů.
- V případě úmyslného poškození majetku PPP budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.
- Klientům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- V celém areálu PPP platí zákaz kouření a pití alkoholu.

10. Etický kodex poradenských pracovníků PPP Liberec

Preambule

Smyslem kodexu je vymezení souboru pravidel, kterými by se měli pracovníci PPP řídit. Tato pravidla vycházejí z platných právních předpisů. Pracovník PPP respektuje lidskou důstojnost, zajišťuje klientovi právo na bezpečnost, diskrétnost a zachování profesionálního tajemství.

Zodpovědností poradenského pracovníka je :

- Poradenskou službu poskytnout pouze za předpokladu písemného informovaného souhlasu klienta. S výsledky vyšetření je klient srozumitelně seznámen.
- Být nestranný. Respektovat právo klienta, nepřipustit finanční, sexuální, emocionální ani jakékoliv jiné zneužívání klienta. Volit při poskytování poradenských služeb takové postupy, které nepůsobí klientovi újmu v somatické, psychické ani sociální oblasti.
- Poskytnout klientovi informaci o charakteru služby, postupech, předvídatelných užitech, které může služba klientovi přinést, stejně jako o rizicích, která hrozí, nebude-li služba poskytnuta. Poskytnout klientovi informaci o účelu a významu metod a postupů, užitých při poskytování služby.
- Zaručit klientovi naprosté soukromí. K účasti dalších osob mimo poskytovatele služby nutno získat klientův souhlas. (Týká se i jednostranných zrcadel, audio a videozáznamů).
- Vytvářet klientovi při své činnosti takové podmínky, které mu pomohou nacházet uspokojivá řešení problémů. Umožnit mu náhled na řešení situace při respektování jeho hodnotové orientace, osobnostních charakteristik, mentální kapacity a integrity osobnosti.
- Zohledňovat při své práci předvídatelná rizika, která klientovi hrozí při poskytnutí poradenské služby. Anticipovat možné konflikty klienta v oblasti jeho osobních zájmů před zahájením i v průběhu poskytování poradenské služby.
- Jednat s klientem v průběhu poskytnutí poradenské služby s profesionálním respektem. Během práce s klientem např. nevyřizovat osobní záležitosti, netelefonovat ani neprojednávat jiné záležitosti, nemající vztah k práci s klientem. V případě, že nelze uvedené podmínky dodržet, klientovi se omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem.
- Působit samostatně a používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace.
- Odmítnout služby, které neodpovídají odborné kompetenci pracovníka a informovat klienta o službách jiného, kvalifikovaného odborníka.
- Přerušit poradenskou práci, pokud fyzický či psychický stav pracovníka může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu.
- Zachovat důvěrnost informací.
- Postoupit reference o klientovi třetím osobám pouze se souhlasem klienta, s výjimkou situací, ve kterých by jejich neposkytnutí mělo za následek ohrožení klienta nebo osob v jeho okolí.

- Nejednat za klienta, pokud o to klient výslovně nežádá.
- Neznevažovat profesionální způsobilost jiných odborníků, má-li však podezření na neprofesionální přístup některého kolegy, je povinen na toto vhodným způsobem upozornit.
- Nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.