**Pedagogicko–psychologická poradna Znojmo,**

**příspěvková organizace, Jana Palacha 6, 669 02 Znojmo** tel.: **515 26 00 77**

e-mail:[pppznojmo@skolyjm.cz](mailto:pppznojmo@skolyjm.cz) IČ **70841683**

## 2. VNITŘNÍ ŘÁD

|  |
| --- |
| Vypracoval: Mgr. Petra Špačková, ředitelka dne: 4. prosince 2020 |
| Schválil: Mgr. Petra Špačková, ředitelka dne: 4. prosince 2020 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: 4. 12. 2020 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 7. 12. 2020 |

Obecná ustanovení

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 vydávám jako statutární orgán školského zařízení tento vnitřní předpis, který upravuje:

* podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců v organizaci a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci;
* provoz a vnitřní režim organizace;
* podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
* podmínky nakládání s majetkem organizace.

Děti, žáci, studenti a jejich zákonní zástupci mají možnost se s tímto vnitřním řádem seznámit prostřednictvím internetové prezentace organizace ([www.ppp-znojmo.cz](http://www.ppp-znojmo.cz)) a přímo na pracovišti poradny (čekárny, přijímací kancelář).

1. Klienti mají právo:

* na poskytnutí poradenské služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči. Tato služba je poskytována v souladu s etickými principy poradenské práce;
* na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a případném rozsahu poskytované služby;
* být seznámen/a bezodkladně se závěry a doporučeními, která vyplývají z poradenské služby, na seznámení se všemi variantami možných řešení;
* být včas a plně informován/a o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována; na odmítnutí těchto doporučení;
* na přesnou informaci o podpůrných opatřeních navrhovaných školou nebo školským poradenským zařízením;
* vyjádřit se k doporučeným podpůrným opatřením;
* poradenskou službu a následnou péči odmítnout, případně o tuto službu požádat jiné školské poradenské zařízení;
* na poskytnutí poradenské péče v síti školských poradenských zařízení v rámci celé ČR.

**2. Klienti jsou povinni:**

* přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce;
* dbát pokynů zaměstnanců organizace, pokud nejsou v rozporu s jejich právy;
* respektovat práci s jiným klientem – nevstupují do kanceláří bez vyzvání zaměstnance organizace;
* dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vyslovili souhlas;
* pravdivě informovat odborného pracovníka o skutečnostech souvisejících s řešením případu, poskytnout informace o termínech předešlých poradenských služeb v jiném zařízení, o výsledcích odborných vyšetření, o aktuálním zdravotním stavu klienta;
* udržovat čistotu ve všech prostorách organizace a chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob;
* dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým;
* zdržet se pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů;
* zdržet se jakékoliv manipulace se zařízením organizace bez souhlasu zaměstnance organizace.

**3. Pravidla vzájemných vztahů mezi klienty a zaměstnanci organizace**

* musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání a řídí se § 2 odst. 1 školského zákona.

**4. Provoz a vnitřní režim organizace**

Pracoviště má provozní dobu stanovenou následovně:

Pondělí 7:00 – 16:00 hod.

Úterý 7:00 – 16:00 hod.

Středa 7:00 – 16:30 hod.

Čtvrtek 7:00 - 15:00 hod.

Pátek 7:00 – 14:00 hod.

* O službu mohou klienti zažádat písemně, telefonicky nebo osobně u administrativní pracovnice organizace.
* Zletilí klienti přicházejí a odcházejí sami, nezletilí vždy v doprovodu zákonného zástupce.
* Ve výjimečných případech, po podepsání informovaného souhlasu a na žádost zákonného zástupce, může doprovodit klienta zákonným zástupcem určená osoba. Té však nebudou sděleny závěry vyšetření a doporučení.
* Po ohlášení se u administrativní pracovnice, vyčkají klienti v čekárně, než budou vyzváni pracovníky organizace ke vstupu do pracovny.
* Všechny osobní věci si klienti berou s sebou do pracoven. Za odložené věci mimo pracovny organizace nezodpovídá.
* Zákonný zástupce nezletilého klienta může být přítomen po celou dobu vyšetření klienta, případně vyčká po dobu vyšetření v čekárně nebo v blízkosti pracovny na místě k tomu určeném.
* Po skončení poskytování poradenské služby se klienti zdržují v prostorách organizace pouze po nezbytně nutnou dobu.
* V případě, že dojde k přesáhnutí stanovené provozní doby při konání pracovních aktivit, odpovídá za otevření a uzavření prostor pracovník, který akci zajišťuje.
* V době prázdnin se provozní doba nemění a je zajištěna zastupitelnost odborných pracovníků.
* Doba přerušení provozu organizace je oznamována veřejnosti vývěskou.

**5. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů**

* Budova je trvale uzavřena, vstupní prostor zádveří je monitorován videotelefonem. Přístup do prostor organizace je umožněn pro cizí osoby pouze v době provozních hodin.
* Bezprostředně po příchodu do PPP je klient povinen nahlásit svoji návštěvu na určeném místě (přijímací kancelář) administrativní pracovnici.
* Při čekání na poradenskou službu setrvává na místech k tomu vyhrazených. Zákonný zástupci odpovídají za škody, které by vznikly chováním jejich dětí při čekání na poradenskou službu.
* V prostorách PPP a prostorách, které jsou součástí PPP, je zakázáno kouření, požívání alkoholických nápojů a dalších návykových látek.
* Za bezpečnost dětí odpovídá rodič, zákonný zástupce nebo zletilá osoba, která je zmocněna dítě, žáka, studenta k poskytnutí služeb PPP doprovázet.
* Při odchodu do pracovny odborného pracovníka si klient sebou bere veškeré své osobní věci. Za odložené věci mimo pracovny organizace nezodpovídá.
* Při skupinových akcích, kterých se zúčastňují děti a rodiče, odpovídá za bezpečnost dítěte, žáka, studenta jeho rodič, zákonný zástupce nebo jím pověřená zletilá doprovázející osoba.
* V době individuálního vyšetření, nebo jiné odborné služby, které se přímo v pracovně odborného pracovníka nezúčastňují rodiče apod., odpovídá za zajištění BOZP příslušný zaměstnanec PPP.
* Klientům není povoleno přenášet zařizovací předměty PPP, či s nimi manipulovat jinak, než je dáno jejich účelem.
* Jakékoli poškození věcí či zařizovacích předmětů je klient nebo jeho doprovod povinen hlásit v přijímací kanceláři PPP.
* Jakékoli poškození zdraví nebo úraz je klient nebo jeho doprovod povinen hlásit v přijímací kanceláři PPP, kde jsou rovněž k dispozici prostředky pro poskytnutí první pomoci.
* V úvodu nebo po ukončení vyšetření dítěte může být požadována přítomnost rodičů nebo jejích zástupců, kteří dítě doprovázejí, v pracovně odborníka bez přítomnosti dítěte. **V tomto případě, pokud rodič rozhodne o tom, že dítě setrvá samo v čekárně, plně za dítě odpovídá. Domnívá-li se, že dítě není schopno samo počkat bez přímého dohledu, požádá pracovníka PPP, který zajistí výkon dohledu nad čekajícím dítětem na určeném místě (zpravidla přijímací kancelář či kancelář hospodářky PPP).**
* Po ukončení vyšetření či jiné poskytované služby je klient povinen opustit prostory PPP.
* V případě vzniku požáru jsou v prostorách PPP umístěny věcné prostředky požární ochrany. Vznik požáru se hlásí v kanceláři PPP anebo se postupuje dle Požární poplachové směrnice.
* Pracovníci organizace vytvářejí pro klienty bezpečné prostředí bez jakékoliv diskriminace, nepřátelství, násilí apod.

**6. Nakládání s majetkem organizace**

* Klienti jsou povinni zacházet s vybavením a zařízením organizace i se svěřenými předměty a pomůckami šetrně a ohleduplně a vždy jen způsobem, který je v souladu s účelem, kterému jsou určeny.
* Klienti majetek organizace nepoškozují, neodnášení z prostor organizace a udržují jej v čistotě a pořádku.
* V případě úmyslného poškození majetku organizace, budou klienti a jejich zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

**Závěrečná ustanovení**

Tento vnitřní řád vstupuje v platnost dnem 7. 12. 2020, platnost je na dobu neurčitou. Zároveň se k tomuto dni ruší platnost předchozího vnitřního řádu.

Ve Znojmě dne 4. 12. 2020 Mgr. Petra Špačková

ředitelka