

VNITŘNÍ ŘÁD


1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání („školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitel školského poradenského zařízení - PPP Voroněžská 5, Brno (dále jen „poradna“) - tento Vnitřní řád upravující podrobnosti výkonu práv a povinností klientů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky; provoz a vnitřní režim poradny, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před rizikovými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí; podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany klientů; podrobnosti o stanovení diagnostických postupů a závěrů vyšetření.
- 1.2. Děti, žáci, studenti, jejich zákonní zástupci a zletilí klienti (dále jen „klienti“) mají možnost se s tímto Vnitřním řádem seznámit v kanceláři poradny a na webových stránkách poradny.

2. Práva klientů

2.1. Klient má právo

- a. na poskytnutí komplexní poradenské služby (dále jen "služby") v souladu s etickými principy poradenské práce;
- b. na poskytnutí služby, která zahrnuje poskytování informací, konzultací, pedagogicko-psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenství a následnou péči;
- c. na poskytnutí služby výhradně s informovaným souhlasem klienta, který má před zahájením poradenské služby právo na poskytnutí všech dostupných informací o povaze a případném rozsahu poskytované služby;
- d. být bezodkladně seznámen se závěry a doporučeními, která vyplývají z vyšetření a se všemi variantami možných řešení;
- e. být včas a plně informován o případných rizicích spojených s navrhovanými doporučeními a o postupech, jak budou tato doporučení uskutečňována;
- f. odmítnout poskytnuté služby, navrhovaná doporučení i poskytnutí závěrů a výstupů z vyšetření třetím osobám;
- g. na přesné a úplné informace o navrhovaných podpůrných opatřeních, o rozdílech mezi vzdělávacími programy základní školy a školy pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (škola zřizovaná dle § 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů);
- h. požádat o službu jiné školské poradenské zařízení v rámci celé ČR;
- i. na soukromí a bezpečí (ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, újmou na zdraví a všemi formami rizikového chování);
- j. vyjádřit své přání, potřeby, názory, postoje, připomínky, požadavky a rozhodnutí týkající se řešení posuzovaného případu;

- 
- k. na volbu o doručování potřebné dokumentace takovým způsobem, který je bezpečný z hlediska ochrany osobních údajů a vyhovuje současně jejich osobním preferencím a možností přijímat bezpečně písemnou dokumentaci.

3. Povinnosti klientů

3.1. Klienti jsou povinni

- a. přicházet včas k termínu sjednané poradenské služby, nezletilí klienti v doprovodu zákonného zástupce;
- b. dbát pokynů zaměstnanců organizace, pokud nejsou v rozporu jejich právy;
- c. respektovat práci s jiným klientem, nevstupují do kanceláří (vyšetřoven) bez vyzvání zaměstnance organizace;
- d. dodržovat předem dohodnutá pravidla poradenské služby, pokud s ní vyslovili souhlas;
- e. 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;
- f. udržovat čistotu ve všech prostorách organizace a chovat se v souladu s pravidly slušného chování;
- g. dbát na bezpečnost svoji i ostatních klientů, zachovávat ohleduplnost k sobě i druhým;
- h. při horečnatém onemocnění nebo při onemocnění infekční nemocí, jsou zletilí klienti nebo zákonní zástupci nezletilých klientů povinni přesunout poradenskou službu na dobu, kdy pominou tyto skutečnosti a neohrozí tak zdraví ostatních klientů a zaměstnanců organizace;
- i. oznamovat zaměstnancům organizace údaje, které jsou podstatné pro průběh poradenské služby (vyšetření, konzultace) nebo bezpečnost klienta, a změny v těchto údajích.

3.2. Během poradenské služby je možné používat mobilní telefon, tablet a další IT techniku včetně chytrých zařízení (smart watch apod.) pouze v neodkladných případech. V čekárně je nutné ztlumit hlasitost vyzvánění, aby nedošlo k narušení poradenské služby.

3.3. Během vyšetření je klientům a jejich doprovodu zakázáno pořizování jakýchkoliv zvukových a obrazových záznamů.


3.4. Klienti nesmí manipulovat se zařízením organizace bez souhlasu zaměstnance organizace.

3.5. Je zakázáno pořizovat si kopie testů a diagnostických baterií, neboť tyto jsou chráněny autorským právem.

4. Práva pedagogických pracovníků poradny

4.1. Pedagogický pracovník má právo

- a. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany klientů a dalších osob, které jsou s nimi v přímém kontaktu;
- b. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;


- 
- c. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti;
 - d. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- 4.2. Dále mají pedagogičtí pracovníci právo:
- a. na korektní jednání ze strany vedení poradny, klientů i zákonných zástupců;
 - b. na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování a odbornou přípravu;
 - c. na vytvoření vhodných podmínek k práci;
 - d. obrátit se se svými problémy na ředitele poradny nebo jeho zástupce;
 - e. 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.

5. Povinnosti pedagogických pracovníků poradny

- 5.1. Povinnosti pracovníků poradny jsou stanoveny platnými právními předpisy a vnitřními směnicemi organizace.
- 5.2. Pedagogičtí pracovníci jsou ve vztahu ke klientům povinni zejména:
- a. dodržovat rovnost přístupu ke klientům, zdržet se jakéhokoli diskriminačního jednání a dodržovat standardní podmínky pro všechny poskytované služby a všechny klienty;
 - b. ke všem klientům přistupovat s profesionálním respektem;
 - c. jednat kultivovaně, slušně a bez osobních pohnutek;
 - d. pracovat samostatně, používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace a v případě potřeby informovat klienta o možnosti využití služeb jiného kvalifikovaného odborníka;
 - e. přerušit poradenskou práci, pokud jejich fyzický či psychický stav může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu;
 - f. nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.

6. Pravidla vzájemných vztahů klienta a zaměstnanců organizace

- 6.1. Zaměstnanci organizace vydávají klientům a zákonným zástupcům klientů pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s poradenskou službou, plněním Vnitřního řádu a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- 6.2. Všichni zaměstnanci organizace klienty chrání před všemi formami špatného zacházení.
- 6.3. Zaměstnanci organizace dbají na to, aby klienti nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se neadekvátně do soukromí klientů a jejich zákonných zástupců, pokud tyto skutečnosti nejsou důležité pro řešení zakázky.
- 6.4. Zaměstnanci organizace klienty chrání před nezákonnými útoky na jejich osobu. Zjistí-li, že klient je týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, plní svoji oznamovací povinnost.
- 6.5. Informace, které zákonný zástupce dítěte a žáka poskytne do spisové dokumentace nebo jiné důležité informace o klientovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci organizace jsou povinni se řídit zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a




nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).


- 6.6. 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, včetně možnosti obrátit se na "revizní pracoviště" pokud nebudou spokojeni se závěry a doporučeními z vyšetření.
- 6.7. Informovaný souhlas stvrdí zletilý klient nebo zákonný zástupce nezletilého klienta svým podpisem. Podepsaný informovaný souhlas je nedílnou součástí spisové dokumentace.
- 6.8. V informovaném souhlasu u žáků se speciálně vzdělávacími potřebami, kterým bylo doporučeno podpůrné opatření 2. až 5. stupně potvrzuje zletilý klient či jeho zákonný zástupce odesláním doporučení k realizaci podpůrných opatření na adresu školy a školského zařízení, a to k rukám jeho ředitelky či ředitele.
- 6.9. 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. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami rovněž doporučení ke vzdělávání s určením stupněm podpory 1. až 5. stupně.
- 6.10. Písemnou zprávu a doporučení převezme zákonný zástupce nezletilého klienta nebo zletilý klient osobně nebo požádá v závažných důvodech o zaslání zprávy a doporučení na adresu, kterou uvede v informovaném souhlasu, poštou.

7. Vnitřní režim a provoz poradny

- 7.1. Pracoviště organizace má provozní dobu stanovenou následovně:

pondělí	7:30 - 15:30
úterý	7:30 - 15:30
středa	7:30 - 15:30
čtvrtek	7:30 - 15:30
pátek	7:30 - 14:30 (14:30-15:30 telefonické konzultace)
- 7.2. V době školních prázdnin je provoz poradny omezen s přihlédnutím k čerpání řádných dovolených personálu poradny. Konkrétní rozsah omezení je zveřejněn na webu poradny. Tamtéž jsou zveřejňovány operativní pokyny a informace pro klienty a jejich zákonné zástupce týkající se epidemiologických opatření a jiných výjimečných okolností a souvisejících opatření.
- 7.3. Individuální konzultace je možné sjednat i mimo stanovenou provozní dobu přímo s pedagogickými pracovníky organizace.
- 7.4. O službu mohou klienti žádat písemně nebo osobní návštěvou organizace. Objednání klientů provádí administrativní pracovníce nebo sociální pracovníce telefonicky nebo písemně (e-mail, listovní pošta).
- 7.5. Telefonické hovory směřované na odborné pracovníky poradny nemohou být z etických důvodů přepojeny v době jejich práce s jiným klientem.

- 
- 7.6. Klienti vyčkají v čekárně, než budou vyzváni pracovníky organizace ke vstupu do pracovny.
- 7.7. Všechny osobní věci si klienti berou s sebou do pracovny, za odložené věci mimo pracovny organizace nezodpovídá.
- 7.8. Zákonný zástupce nezletilého klienta může být dle svého přání, a po konzultaci s poradenským pracovníkem, přítomen po celou dobu vyšetření klienta, případně vyčká po dobu vyšetření v čekárně.
- 7.9. Po skončení poskytování poradenské služby se klient a zákonný zástupce zdržují v prostorách organizace pouze po nezbytně nutnou dobu
- 7.10. Nezletilý klient musí být vždy doprovázen zákonným zástupcem. Ve výjimečných případech po podepsání informovaného souhlasu a na žádost zákonného zástupce může doprovodit klienta zákonným zástupce určená osoba. Té však nebudou sděleny závěry vyšetření a doporučení.
8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a ochrany před sociálně patologickými jevy
- 8.1. Klienti přicházející na vyšetření či jinou intervenci musí být v dobrém zdravotním stavu:
- Nelze vyšetřovat klienty nemocné a zdravotně oslabené (virózy, nachlazení, angíny atd.).
 - Nelze vyšetřovat klienty v infekčním období jejich onemocnění (žloutenka, spála, neštovice a jiné infekční nemoci).
 - V obou výše uvedených případech je nutné co nejdříve informovat kancelář poradny a domluvit náhradní termín pro poskytnutí poradenské služby.
- 8.2. Používá-li klient zdravotní pomůcky (například brýle, sluchadla apod.) potřebné pro běžný školní výkon, musí si je přinést k vyšetření s sebou.
- 8.3. Užívá-li nezletilý klient pravidelnou medikaci a bude-li nutné zabezpečit její včasné podání v průběhu vyšetření, oznámí toto jeho zákonný zástupce při vstupním pohovoru odbornému pracovníkovi, který ve smluvený část zajistí přerušování vyšetření, kdy zákonný zástupce zajistí podání potřebného léku.
- 8.4. Zákonný zástupce, doprovázející osoba ani klient nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V takovém případě bude vyšetření odmítnuto.
- 8.5. Během návštěvy poradny se klienti zdržují v prostorách pro ně určených – tedy ve vstupním vestibulu, v čekárně, nebo využívají sociální zařízení.
- 8.6. Klienti se v prostorách organizace chovají tak, aby neohrožovali zdraví své ani jiných přítomných osob.
- 8.7. Klienti přicházejí do prostor organizace slušně a čistě oblečení a upraveni, dodržují zásady hygieny.
- 8.8. Klientům je zakázáno jakkoliv manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením nebo si v prostorách poradny nabíjet vlastní elektrické spotřebiče.
- 8.9. Zletilí klienti přicházejí a odcházejí sami, nezletilí vždy v doprovodu zákonného zástupce. Nezletilí klienti nesmí svévolně opustit budovu poradny bez doprovázející osoby.
- 8.10. V případě konzultace zákonného zástupce s odborným pracovníkem bez přítomnosti žáka vykonává dohled nad nezletilým klientem administrativní nebo sociální pracovnice.
- 8.11. Ve všech prostorách poradny je přísně zakázáno kouřit nebo používat elektronické cigarety. Dále je zakázáno užívat alkohol a jiné návykové a psychotropní látky.


- 
- 8.12. Pracovníci organizace vytvářejí bezpečné prostředí bez jakékoliv diskriminace, nepřátelství, násilí apod., chrání bezpečí a zdraví klienta a předcházejí všem formám rizikového chování.
- 8.13. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu poskytování poradenské služby v kanceláři nebo na chodbě jsou klienti povinni hlásit bezodkladně odbornému pracovníkovi poradny. Každý takovýto úraz musí být zaevidován v příslušné knize úrazů.
- 8.14. Rámcový postup při úrazu klienta:
- Zjistit poranění, poskytnout první pomoc, případně volat zdravotní záchrannou službu.
 - Informovat zástupkyni ředitele PPP, při její nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři poradny.
 - Zástupkyně ředitele PPP nebo zaměstnanec kanceláře poradny provede zápis do knihy úrazů (uložené v kanceláři poradny) a vykoná další nezbytné informační a administrativní úkony.
- 8.15. Analogicky se postupuje při úrazu zaměstnance poradny.

9. Nakládání s majetkem poradny

- 9.1. 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.
- 9.2. Klienti majetek organizace nepoškozují, neodnášejí z prostor organizace a udržují jej v čistotě a pořádku.
- 9.3. V případě úmyslného poškození majetku organizace budou klienti a jejich zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

10. Ochrana osobních a zvláštních údajů

- 10.1. Pedagogicko-psychologická poradna, Voroněžská 5, Brno je správcem osobních a zvláštních osobních údajů, které zpracovává ve veřejném zájmu a v nezbytném rozsahu pro plnění povinností vyplývajících ze školského zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou předávány pouze zákonem stanoveným osobám (včetně předávání osobních údajů do jiných států), a to vždy po dobu odpovídající účelu zpracování.
- 10.2. Subjektem osobních údajů jsou zaměstnanci, klienti/zákonní zástupci klientů, pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení a obchodní či jiní smluvní partneři poradny.
- 10.3. V souvislosti s ochranou osobních a zvláštních osobních údajů jsou všichni pracovníci poradny povinni:
- dodržovat stanovené kodexy chování;
 - dodržovat ustanovení zákonů, interní předpisy, pokyny vedoucích zaměstnanců a všechna další opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů;
 - neumožnit neoprávněným osobám přístup k osobním údajům, tzn. přístup k dokumentům, nahlédnutí na zobrazovací zařízení – monitor, výstup z tiskárny, vyfocení OÚ atd.;
 - nakládat s osobními údaji, k nimž mají z důvodu své pracovní činnosti přístup, takovým způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, zničení či ztrátě, neoprávněnému zpracování, poskytnutí jiným osobám nebo použití k



jinému účelu, než k jakému jsou oprávněni je používat v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti, bez ohledu na formu jejich zpracování;

- e. neprodleně upozornit ředitele poradny a jeho zástupce na incidenty nebo případná rizika možného zneužití osobních údajů.
- 10.4. Subjekty údajů mají právo:
- a. kdykoli odvolat souhlas, který pro zpracování osobních údajů daly,
 - b. podat stížnost u dozorového úřadu,
 - c. požadovat od správce přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování,
 - d. vznést námitku proti zpracování,
 - e. na přenositelnost údajů.

K uplatnění výše uvedených práv v oblasti osobních údajů je možné se na správce údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS: 3373epg, e-mailem na adrese gdpr@skolskykomplex.cz, nebo poštou na adrese Gymnázium J. G. Mendela a jeho zařízení a Základní umělecká škola, školská právnická osoba, Mendlovo nám. 1/3, Brno 603 00, IČO 25 327 747.

- 10.5. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Bc. Jaroslav Kocián, tel.: +420 725 654 319, e-mail gdpr@jkaccounting.cz.

V Brně dne 1. 9. 2024