

Vnitřní řád Speciálně pedagogického centra Vertikála

Činnost SPC se řídí právními předpisy, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších změn a předpisů, Zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších změn a předpisů, Vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění a Vyhláškou č. 27/2016 Sb. v platném znění, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších změn a předpisů.

1. Struktura a služby

Speciálně pedagogické centrum je školské poradenské zařízení při Základní škole speciální a Praktické škole Rooseveltova 169/8, Praha 6.

Bezplatně poskytujeme speciálně pedagogickou, psychologickou a terapeutickou péči dětem, žákům a studentům s poruchou autistického spektra a s poruchou vývoje intelektu.

Jednotlivé činnosti centra probíhají ambulantně na pracovišti SPC nebo v terénu – návštěvy ve školách, případně v rodinách.

Provozní doba SPC:

Po	8:00 – 15:30
Út	8:00 – 15:30
St	8:00 – 15:30
Čt	8:00 – 15:30
Pá	8:00 - 15:00

V jiný čas individuálně předem po telefonické dohodě s konkrétním pracovníkem SPC.

Práce SPC je organizována dle harmonogramu činností a časového rozvrhu jednotlivých pracovníků.

Každý pracovní den v tomto čase je zajištěna jedním pracovníkem služba na telefonu v kanceláři, ostatní pracovníci buď vyšetřují ambulantně nebo jsou v terénu.

Personální obsazení SPC

Vedoucí SPC – Mgr. Magdalena Kozojedová – speciální pedagog

Speciální pedagog Mgr. Marcela Levinská

Speciální pedagog Mgr. Klára Tejmarová

Speciální pedagog Mgr. Petra Baladránová

Speciální pedagog Mgr. Radmila Bémová

Speciální pedagog Mgr. Františka Kindlerová

Psycholog Mgr. Magdalena Uhmanová

Náplň práce jednotlivých pracovníků je určena ředitelkou zařízení.

Kontakty

Telefony:

212241711 – pracoviště Ke Koh-i-nooru 25, Praha 13 - Stodůlky

E-mail: spc.skolaroos.cz – společná mailová adresa

spc.prijmeni@skolaroos.cz - u jednotlivých pracovníků SPC

ID datové schránky: dpgqm83

www.skolaroos.cz – záložka SPC

Nabízené služby:

- Speciálně pedagogická vyšetření za účelem:
 - posouzení úrovně v jednotlivých oblastech vývoje sloužící především jako podklad pro vytvoření individuálního plánu a stanovení míry potřeby podpůrných opatření do školního prostředí
 - poradenství ohledně zařazení do vhodného typu škol
 - vypracování doporučení ke vzdělávání (stanovení podpůrných opatření)
- Psychologické vyšetření – diagnostika rozumových předpokladů
- Náhledy ve školách a školských zařízeních, do kterých jsou klienti integrováni
- Konzultace s učiteli a asistenty přímo ve školách – metodická podpora
- Odborná pomoc při sestavování IVP, pokud je v rámci doporučení stanoven
- Konzultace s rodiči, učiteli a asistenty v SPC – především za účelem řešení problémových situací.
- Vyšetření školní zralosti
- Kariérní poradenství – vytipování vhodných středních škol
- Skupinové činnosti na rozvoj čtenářských kompetencí
- Nácviky sociálních a komunikačních dovedností
- Terapie hrou
- FIE – Feuersteinovo instrumentální obohacování
- LPAD – využívání dynamické diagnostiky pro posouzení učebního potenciálu

2. Jak žádat o službu

U nezletilých dětí, žáků a studentů podává žádost o službu SPC jejich zákonný zástupce, zletilý klient žádá sám.

Zaregistrovat žádost o službu lze:

- Telefonicky na telefonním 724219335 - pondělí, úterý, středa v čase 8:00 – 12:00
- Elektronicky na: spc@skolaroos.cz

Podmínkou přijetí do databáze klientů SPC je odborným lékařem (dětský psychiatr) nebo klinickým psychologem potvrzená diagnóza PAS

- Do záznamového archu se zájemci o evidenci v SPC na základě telefonické nebo emailové konzultace zaznamená: datum přijetí žádosti, jméno žadatele, ročník narození, přesná diagnóza, současné zařízení, které navštěvuje, kontakt (telefon, email), datum první návštěvy a konzultace a důvod žádosti
- Emailem jsou následně zákonní zástupci dítěte informováni o datu první intervence a potřebných dokumentech, které je třeba s sebou donést (lékařské zprávy, vyplněné dotazníky od rodičů a školního zařízení)

- V rámci první intervence (většinou speciálně pedagogické vyšetření) vyplňují zákonní zástupci informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby a uchováváním osobních údajů, vyplňují anamnestické údaje
- Doba vyšetření je individuální, většinou v rozmezí 1,5 – 2 hodiny včetně závěrečného rozhovoru se zákonnými zástupci, v rámci něhož je probrán závěr vyšetření a doporučená podpůrná opatření a zároveň zákonní zástupci stvrzují svým podpisem informovaný souhlas s těmito závěry.
- Zprávu z vyšetření vytváříme nejpozději do 30 dnů od vyšetření (většinou ale do 7 dnů) a posíláme mailem jako zaheslovanou přílohu nebo datovou schránkou, či si rodiče mohou zprávu přijít převzít osobně.
- Vyhotovené Doporučení ke vzdělávání je vygenerováno do pdf a zasláno datovou schránkou danému školnímu zařízení

3. Práva a povinnosti klientů/zákonných zástupců

Klienti/zákonní zástupci SPC mají právo na:

- Bezplatné poskytnutí informací a poradenských služeb a péči v oblasti vzdělávání
- Na informace týkající se diagnostického procesu, na zprávu z vyšetření a na informace týkající se podpůrných opatření, která budou nastavena ve škole.
- Vyjádřit se ke zprávě a navrhovaným podpůrným opatřením

Klienti/zákonní zástupci SPC jsou povinni:

- Včas informovat o zrušení naplánované návštěvy SPC (telefonicky, emailem)
- Informovat o změně zdravotních či jiných obtíží nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na vyšetření a poskytování poradenských služeb
- Klient/zákonný zástupce přichází do prostor SPC bez zdravotních omezení (nachlazení, respirační onemocnění apod.)
- Na vyzvání poradenského zařízení (vedoucího pracoviště) se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání klienta

4. Vedení dokumentace

V SPC využíváme evidenční program DIDANET, v rámci něhož u každého klienta zaznamenáváme:

- Osobní údaje (jméno, datum narození, adresa)
- Údaje zákonných zástupců (jméno, kontaktní údaje)
- Kontaktní údaje na školu, kterou klient navštěvuje
- Záznamy o konkrétních činnostech (speciálně ped. diagnostika, spec. ped. intervence, psychologická diagnostika, psychologická intervence, náhledy ve školách, individuální práce s klienty, konzultace se zákonnými zástupci, konzultace s učiteli a asistenty apod.).

Každý klient SPC má v systému Didanet přidělenou spisovou značku

Paralelně si každá pracovnice vede zvlášť spis v pracovní složce na PC (chráněný disk)

Obsah spisu klienta:

- Evidenční list

- Vstupní formuláře (anamnestické informace, informovaný souhlas)
- Část speciálně pedagogická (záznamové listy z vyšetření, zpráva z vyšetření)
- Část psychologická – je-li k dispozici
- Lékařské zprávy (klinický psycholog, psychiatr, neurolog apod.)
- Doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami (je-li vystaveno)
- Dotazníky
- IVP – pokud je k dispozici

Spisové složky klientů jsou zároveň i v papírové verzi v kartotéce pod uzamčením řazeny abecedně, v jednotlivých deskách je veškerá dokumentace klienta – informovaný souhlas, žádost o službu, zprávy vydané SPC (doporučení k zařazení, doporučení ke vzdělávání, zprávy z návštěv, psychologická diagnostika) a zprávy z jiných zařízení (lékařské zprávy, psychologická vyšetření na jiném pracovišti, aj.)