

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 žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků 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 433, 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
- Nácviky sociálních a komunikačních dovedností
- Terapie hrou
- MIU – Metoda instrumentálního uvědomování
- 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

Podmínka přijetí do databáze klientů SPC

Posouzení odborným lékařem (dětský psychiatr či klinický psycholog) a jimi potvrzená diagnóza PAS nebo intelektové znevýhodnění.

Způsob evidence žádostí o službu SPC

Stávající klienti

- na začátku školního roku si každá z pracovníků SPC ve své databázi klientů vytipuje klienty, u kterých se předpokládá v daném školním roce, že budou potřebovat službu SPC (končící platnost doporučení, posuzování školní zralosti, vstup do základní školy, posuzování potřeb úprav k přijímacímu řízení, k maturitě apod.). Aby se předešlo kumulaci žádostí zákonných zástupců nebo zletilých klientů v jednom časovém období,

je jim zaslán informativní mail v tomto smyslu s dotazem, zda o službu SPC mají zájem. Po obdržení kladného mailu se žádostí o danou službu je do záznamového archu zaznamenáno datum žádosti, jméno klienta, požadovaná služba a termín vyšetření v SPC. Zákonní zástupci nebo zletilý klient je následně emailem informován o termínu vyšetření v SPC, o všech dokumentech, které je zapotřebí donést (lze stáhnout ze stránek www.skolaroos.cz) a o nutnosti seznámení se s vnitřním řádem (opět s odkazem na stránky www.skolaroos.cz). Dva dny před datem vyšetření v SPC je zákonným zástupcům nebo zletilému klientovi zaslán upozorňující mail s blížící se událostí.

Noví zájemci o služby SPC

- Do záznamového archu s novými zájemci o služby v SPC na základě telefonické nebo emailové konzultace se zaznamená: datum přijetí žádosti, jméno žadatele, ročník narození, přesná diagnóza, současné školní zařízení (pokud navštěvuje), kontaktní údaje na zákonné zástupce (telefon, email), datum první návštěvy a konzultace a důvod žádosti
- Do jednoho měsíce od zaevidování žádosti jsou zákonní zástupci nebo zletilý klient informováni o datu první intervence a potřebných dokumentech, které je třeba s sebou donést (lze stáhnout ze stránek www.skolaroos.cz) a o nutnosti seznámení se s vnitřním řádem (opět s odkazem na stránky www.skolaroos.cz). Dva dny před datem vyšetření v SPC je zákonným zástupcům nebo zletilému klientovi zaslán upozorňující mail s blížící se událostí.

Průběh vyšetření v SPC (speciálně pedagogické vyšetření/psychologické vyšetření)

- Před realizací samotného vyšetření je zákonný zástupce či zletilý klient srozumitelně informován o poskytovaných službách SPC, o jejich průběhu a následně je informovaný souhlas o poskytovaných poradenských službách stvrzen podpisem.
- Doba vyšetření je individuální, většinou v rozmezí 2 – 2,5 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.
- Výstupy z vyšetření v SPC jsou „Zpráva“ a „Doporučení“. Tyto dokumenty vydává SPC nejpozději do 30 dnů ode dne ukončení vyšetření, nejpozději však do 3 měsíců od přijetí žádosti. V případě Zpráv a Doporučení vydávaných za účelem stanovení podpůrných opatření, resp. vzdělávání žáka podle § 16 odst. 9 školského zákona nebo podle vzdělávacího programu základní školy speciální se tato lhůta prodlužuje o dobu nezbytnou k obstarání posouzení podstatných skutečností ke stanovení těchto opatření jiným odborníkem.
- Zpráva i doporučení jsou zaslány emailem se zaheslovanou přílohou (forma hesla byla zákonnému zástupci či zletilému klientovi sdělena v rámci konzultace před vyšetřením)
- Škole je doporučení ke vzdělávání zasláno datovou schránkou po uplynutí pětidenní lhůty, kterou měli zákonní zástupci nebo zletilý klient k podání připomínek (po odeslání doporučení emailem).

3. Práva a povinnosti klientů/zákonných zástupců

O svých právech a povinnostech jsou zákonní zástupci informováni před započítím poskytované poradenské služby

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 doporučení s navrhovanými podpůrnými opatřeními
- Písemně odvolat souhlas s poskytnutím poradenské služby
- Požádat o poradenskou službu opakovaně
- Podat návrh na projednání postupu školy s účastí SPC
- Požádat o revizi zprávy nebo doporučení do 30 dnů od vydání (upraveno v paragrafu 16b Školského zákona)
- Obrátit se na Českou školní inspekci

Klienti/zákonní zástupci SPC jsou povinni:

- Včas informovat o zrušení naplánované návštěvy SPC (telefonicky, emailem). Pokud je termín zrušený, ze strany SPC je nabídnutý náhradní termín.
- 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.)
- Dodržovat vnitřní řád SPC a plnit pokyny zaměstnanců vydané v souladu s tímto řádem, plnit pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- Při přemísťování do jiných prostor v budově se řídit pokyny pracovníka SPC a dodržovat přitom pravidla bezpečnosti
- Každý úraz, poranění nebo nehodu, k níž dojde během pobytu v SPC, ihned hlásit zaměstnanci, který neodkladně provede záznam do knihy úrazů a uvědomí vedení SPC
- Na vyzvání poradenského zařízení (vedoucího pracoviště) se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání klienta
- Zákonný zástupce se pokud možno zdržuje v blízkosti SPC, aby v případě potřeby bylo možné ho přivolat

4. Povinnosti zaměstnanců školského zařízení ve vztahu ke klientům a jejich zákonným zástupcům

- Dodržovat veškeré zákonné normy a interní předpisy
- Vykonávat činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- Respektovat a chránit práva klientů a jejich zákonných zástupců a poskytovat jim pomoc a poradenství
- chránit bezpečí a zdraví klientů a předcházet všem formám rizikového chování
- Poskytovat klientům a jejich zákonným zástupcům veškeré informace spojené s poskytovanou poradenskou službou, a to jak před vlastní realizací vyžádané poradenské služby, tak i po jejím ukončení
- Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví klientů po dobu přítomnosti ve školském zařízení

- Zpracovat předepsanou dokumentaci
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje klientů, jejich zákonných zástupců i zaměstnanců, s nimiž přišli do styku; shromažďovat pouze nezbytné údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

5. Vedení dokumentace

V SPC využíváme evidenční program DIDANET, v rámci něhož má každý klient přiřazenou svoji spisovou značku.

Obsah spisu klienta:

- Evidenční list
- Žádosti o poskytnutí poradenské služby, o odmítnutí nebo přerušení poskytování poradenské služby
- Dokumentace z vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči individuální i skupinové, včetně zprávy a doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a žáka mimořádně nadaného
- Odborné lékařské zprávy
- Dokumentaci o doporučeních k poskytování podpůrných opatření, jejich druhu, skladbě a stupních a o případných změnách těchto doporučení
- Dokumentaci o doporučeních ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona
- dokumentaci o doporučujících posouzeních školského poradenského zařízení k odkladu povinné školní docházky
- dokumentaci o vyjádřeních k individuálnímu vzdělávání žáka
- dokumentaci o poskytnutí souhlasu podle § 1 odst. 4
- dokumentaci o součinnosti se školami a školskými zařízeními
- dokumentaci o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci
- dokumentaci o revizi zprávy a doporučení podle § 16b školského zákona

Spisové složky klientů jsou zároveň i v papírové verzi v kartotéce pod uzamčením řazeny abecedně, v jednotlivých deskách je veškerá dokumentace klienta – viz výše

6. Účel a právní důvod zpracování osobních údajů

Účelem zpracování osobních údajů klientů, resp. jejich zákonných zástupců je plnění zákonných povinností uložených SPC. Právním důvodem zpracování je tak čl. 6 odst. 1 písm. c) nebo čl. 9 odst. 2 písm. h) GDPR.

V souvislosti s poskytovanou poradenskou službou zpracovává SPC v rámci povinné dokumentace (ustanovení § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů) následující údaje pro matriku školského zařízení:

a) jméno a příjmení; rodné číslo (popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno); státní občanství a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky;

- b) datum zahájení a ukončení poradenské služby;
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování poradenské služby nebo vzdělávání;
- d) údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16 odst. 9, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení;
- e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává;
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické a emailové spojení.

Poskytnutí osobních údajů, na základě kterých je poskytována poradenská služba, je požadavkem vycházejícím z příslušných ustanovení školského zákona (§ 22 odst 2 písm c) a odst 3 písm e). Je zákonným požadavkem nezbytným pro vedení agendy klientů SPC (matriky školského zařízení). V případě, že subjekt údajů (klient, resp. zákonný zástupce) osobní údaje v rozsahu stanoveném zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem a vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních neposkytne, nemůže mu být poradenská služba poskytnuta.

Osobní údaje klienta jsou archivovány v souladu se skartačním plánem dle druhu dokumentu.

Práva klientů/zákonných zástupců v oblasti ochrany osobních údajů

Klient má následující práva:

- obrátit se na SPC ve všech věcech týkajících se zpracování osobních údajů
- na přístup ke svým osobním údajům
- na opravu svých osobních údajů, které nejsou přesné
- na výmaz svých osobních údajů, pokud jsou splněny podmínky uvedené v čl. 17 GDPR, případně na omezení zpracování osobních údajů
- podat námitku proti zpracování svých osobních údajů
- odvolat kdykoliv souhlas se zpracováním osobních údajů, pokud je zpracování založeno na souhlasu právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
- Pokud klient podá žádost podle GDPR (přístup, oprava, výmaz), bude zaměstnancem SPC informován o přijatých opatřeních zpravidla do jednoho měsíce. V některých složitých případech lze však lhůtu prodloužit. Žádost je bezplatná.

7. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád je vyvěšený v čekárně SPC a je rovněž přístupný všem na internetových stránkách www.skolaroos.cz.

S tímto řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci SPC Vertikála.
Aktuální znění ze dne 1.10.2026

V Praze dne 1.10.2026

Mgr. Magdalena Kozojedová
Vedoucí SPC