**Vnitřní řád PPP Brno**

Na základě §30, zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon) ředitel školského zařízení vydává vnitřní řád, 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.**

Klienti PPP mají možnost seznámení s tímto vnitřním řádem prostřednictvím webových stránek [www.pppbrno.cz](http://www.pppbrno.cz) a v čekárnách všech pracovišť PPP Brno.

**Čl. 1**

**Práva a povinnosti klientů**

1. Klienti (tj. žák, v případě nezletilého žáka jeho zákonný zástupce) mají právo:

* být informován o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech nabízených poradenských služeb, o všech předvídatelných rizicích a nevýhodách, které mohou vyplynout z poskytované poradenské služby, prospěchu, který je možné očekávat, i možných následcích, pokud by poradenská služba nebyla poskytnuta. Poradenské služby jsou poskytovány za předpokladu aktivní spoluúčasti klienta a jsou poskytovány se souhlasem žáka, v případě nezletilého žáka se souhlasem jeho zákonného zástupce. Souhlasu podle tohoto odstavce není třeba, v případech stanovených zvláštními právními předpisy.[[1]](#footnote-1) Informovaný souhlas s poskytnutím poradenských služeb je součástí standardů odborné činnosti PPP Brno 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;
* být seznámen/a bezodkladně se závěry a doporučeními, která vyplývají z poradenské služby, na seznámení se všemi variantami možných řešení i na odmítnutí těchto doporučení, případně o tuto službu požádat jiné školské poradenské zařízení;
* na přesnou informaci o podpůrných opatřeních navrhovaných školou nebo školským poradenským zařízením;
* vyjádřit se k doporučeným podpůrným opatřením;
* na poskytnutí poradenské péče v síti školských poradenských zařízení v rámci celé ČR.

1. 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.

1. 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;
* Osobní údaje nebo informace o klientovi jsou chráněny dle zvláštního předpisu.[[2]](#footnote-2) Sdělení o klientovi dalším osobám je uskutečněno pouze s písemným souhlasem klienta nebo jeho zákonného zástupce. Správce je povinen předem subjekt údajů o jeho právech poučit. Souhlas je třeba dát v písemné formě a musí z něho být patrné, v jakém rozsahu je poskytován, komu a k jakému účelu, na jaké období a kdo jej poskytuje. Souhlas může být kdykoliv odvolán. Tento souhlas musí správce uschovat po dobu zpracování osobních údajů, k jejichž zpracování byl dán souhlas. Ochrana osobních údajů pro poradnu je ustanovena v samostatné směrnici č. 2 - Ochrana osobních údajů.
* Pracovníci poradny a další osoby, přicházející do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů.[[3]](#footnote-3)
* Ředitel organizace odpovídá za použité postupy, metody a odborné kompetence pracovníků, kteří poradenské služby poskytují. Je povinen prošetřit stížnost klienta nebo jeho zákonného zástupce na poskytnutou poradenskou službu a o výsledku klienta informovat.

**Čl. 2**

**Provozní podmínky a vnitřní režim při poskytování poradenských služeb**

* Pracovníci poradny poskytují odborné služby v souladu s platnými právními normami a se standardy odborné činnosti PPP Brno včetně etického kodexu poradenského pracovníka.
* O poskytnutí poradenské služby službu mohou klienti zažádat písemně na webových stránkách, telefonicky na vyčleněné tel. číslo nebo osobně v přijímací kanceláři pracoviště PPP.
* 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.
* Poradenské služby jsou poskytovány v prostorách umožňující důvěrnost jednání pracovníků s klienty, odpovídající obecně platným hygienickým normám. Prostory jsou vybaveny standardními pomůckami pro poskytování poradenských služeb včetně osobního počítače
* Standardní poradenské služby jsou poskytovány zdarma[[4]](#footnote-4), pokud o ně požádá dítě, žák, student, jejich zákonný zástupce, škola nebo školské zařízení. Za úplatu na žádost osob, které nejsou uvedeny ve větě první, popř. jsou uvedení ve větě první, ale žádají o službu, která není uvedena v prováděcí vyhlášce o poskytování poradenských služeb ve školství.
* **Provozní doba PPP Brno**:

pondělí a ve středu 7:30 – 16:30,

úterý, čtvrtek a pátek 7:30 – 14:30 (přestávka denně 12:15-12:45).

* V provozní době jsou zajištěny i administrativní výkony a telefonní služba. Klienty (zákonné zástupce) si odborní pracovníci poradny zvou dle charakteru služby na určitou denní dobu.
* Po dobu hlavních a vedlejších školních prázdnin je provoz poradny většinou omezen na příjem žádostí a administrativní služby. Pracovníci zpravidla čerpají studijní volno nebo řádnou dovolenou v rozsahu jim stanoveném příslušným předpisem, dle plánu čerpání dovolené a studijního volna.

**Čl. 3**

**Podmínky 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. Vstup do budovy je kvůli bezpečnosti uzavřen elektricky otvíraným zámkem (bzučák) s kamerou ovládaným z přijímací kanceláře.

* Návštěvy ohlašují svůj příchod zazvoněním u hlavního vchodu. Po vstupu se neprodleně hlásí pracovnici v přijímací kanceláři. Po ohlášení jsou směřování do prostoru čekárny a čekají na vyzvání odborného pracovníka.
* 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).**
* 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.

**Čl. 4**

**Podmínky zacházení s majetkem**

Zacházení s majetkem PPP podrobněji upravuje Provozní řád čekárny a režimové opatření. Pevně instalované i mobilní prostředky (hračky, didaktické pomůcky) a další inventář lze využívat po dobu čekání na poskytnutí poradenské služby. Aby se předešlo případným škodám na zdraví i majetku, jsou prostory on-line monitorovány pracovnicí přijímací kanceláře.

**Čl. 5**

**Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád zveřejňuje ředitel na přístupném místě ve školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí pracovníky, klienty školského zařízení a jejich zákonné zástupce.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 16. 10. 2023

Mgr. Libor Mikulášek

ředitel PPP Brno

1. Např. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí , ve znění pozdějších předpisů, [↑](#footnote-ref-1)
2. zákon č.110/2019Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších novel, [↑](#footnote-ref-2)
3. Např. § 367 a 368 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění, [↑](#footnote-ref-3)
4. vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb, v platném znění, [↑](#footnote-ref-4)