

Vnitřní řád

Č. j. 1/26

Úvod:

Vnitřní řád představuje jeden z hlavních organizačních prostředků při realizaci úkolů školského poradenského zařízení. Tvoří jej soubor pravidel, kterými se řídí každodenní chod poradny.

Na základě §30, zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) ředitel školského zařízení vydává vnitřní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností klientů a jejich zákonných zástupců, provoz a vnitřní režim školského zařízení a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany klientů. Klienti PPP mají možnost seznámení s tímto vnitřním řádem prostřednictvím www.pppbreclav.cz a v čekárnách všech pracovišť PPP Břeclav, PPP Hustopeče a PPP Mikulov.

Obsah:

Čl. 1 Práva a povinnosti klientů.

Čl. 2. Provozní podmínky a vnitřní režim při poskytování poradenských služeb.

Čl. 3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů.

Čl. 4. Podmínky zacházení s majetkem.

Čl. 5. Závěrečná ustanovení

Čl. 1. Práva a povinnosti klientů

1) Žák, v případě nezletilého žáka jeho zákonný zástupce, je předem 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 Informovaný souhlas s poskytnutím poradenských služeb je součástí standardů odborné činnosti PPP Břeclav.

2) Osobní údaje nebo informace o klientovi jsou chráněny dle zvláštního předpisu.² Sdělení o klientovi dalším osobám je uskutečněno pouze s písemným souhlasem klienta nebo jeho zákonného zástupce. Správce je povinen předem subjekt údajů o

¹ Např. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,

² zákon č.110/2019Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších novel,

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.

3) Pracovníci poradny a další osoby, které přicházejí 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

4) 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

1) Pracovníci poradny poskytují odborné služby v souladu s platnými právními normami a se standardy odborné činnosti PPP Břeclav včetně etického kodexu poradenského pracovníka.

2) Standardní poradenské služby jsou poskytovány zdarma⁴, 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 uvedeny ve větě první, ale žádají o službu, která není uvedena v prováděcí vyhlášce o poskytování poradenských služeb ve školství.

3) 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.

4) Provozní doba PPP Břeclav je v každý den 7:00 – 15:30. 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.

Pobočka Hustopeče: provozní doba 7:30 - 16:00 hod.

Pobočka Mikulov: provozní doba 7:30 – 16:00 hod.

5) Po dobu hlavních a vedlejších školních prázdnin je provoz poradny částečně omezen. Pracovníci zpravidla čerpají řádnou dovolenou v rozsahu jim stanoveném příslušným předpisem, dle plánu čerpání dovolené a studijního volna. Informace

³ Např. § 367 a 368 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění,

⁴ vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb, v platném znění,

k provozu o hlavních a vedlejších prázdninách bude zveřejněn na webových stránkách PPP Břeclav.

Čl. 3. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

1) Návštěva nezletilého klienta probíhá v doprovodu jeho zákonného zástupce. Za bezpečnost a ochranu zdraví klientů v čekárně zařízení zodpovídá zákonný zástupce nebo zletilá osoba, která klienta doprovází. V průběhu poskytování poradenských služeb zodpovídá odborný zaměstnanec poradny.

2) Vstup do budovy je kvůli bezpečnosti uzavřen elektricky otvíraným zámekem (bzučák) ovládaným z příjímací kanceláře. Návštěvy ohlašují svůj příchod zazvoněním u hlavního vchodu. Po vstupu se neprodleně hlásí administrativní pracovníci nebo hospodářce v příjímací kanceláři. Po ohlášení jsou směřováni do prostoru čekárny a čekají na vyzvání odborného pracovníka.

3) Při čekání na odborné vyšetření a konzultace klient nebo jeho doprovod setrvává na místech k tomu vyhrazených. Rodiče odpovídají za škody, které by vznikly chováním jejich dětí při čekání na odborné vyšetření.

4) Při individuálním vyšetření, kterého se přímo v pracovně nezúčastňují zákonní zástupci, odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte příslušný pracovník poradny.

5) Při odchodu do pracovny odborného pracovníka si zákonný zástupce bere veškeré své osobní věci sebou.

6) Jakékoli poškození zdraví nebo úraz je klient nebo jeho doprovod povinen hlásit v příjímací kanceláři, kde jsou k dispozici prostředky pro poskytnutí první pomoci.

7) V prostorách poradny je zakázáno kouření, požívání alkoholických nápojů a dalších návykových látek.

8) Po ukončení vyšetření či jiné činnosti je klient povinen opustit prostory PPP.

9) V případě vzniku požáru jsou v prostorách poradny umístěny věcné prostředky požární ochrany. Vznik požáru se hlásí v kanceláři poradny, postupuje se dle Požární poplachové směrnice

Čl. 4. Podmínky zacházení s majetkem

- 1) Jakékoli poškození věcí či zařizovacích předmětů je klient nebo jeho doprovod povinen hlásit v přijímací kanceláři.**
- 2) Klientům není povoleno manipulovat či přenášet inventář, pokud jsou v prostorách umístěny elektrické a hasicí přístroje, nesmí s nimi klient manipulovat.**
- 3) Mobilní prostředky (hračky, didaktické pomůcky) a další inventář lze využívat po dobu čekání na poskytnutí poradenské služby.**

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 1. 1. 2026

Mgr. Helena Adamusová
ředitelka PPP Břeclav