

Pedagogicko-psychologická poradna Pardubice

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Název :

„Vnitřní řád“

Číslo směrnice:	OS /2018	Vydání č.:	01	Výtisk č.:	01
Platnost od:	1. 5.2018	Účinnost od :	1.5.2018	Platnost do:	
Zpracoval:	Dr. J.Knoll	Dne:	25.4.2018	Podpis:	
Schválil:	Dr. J.Knoll	Dne:	26.4.2018	Podpis:	

Čl. 1 Obecná ustanovení

Vnitřní řád je vydáván v souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a upravuje základní práva a povinnosti klientů i zaměstnanců Pedagogicko-psychologické poradny Pardubice.

Čl. 1 Provozní doba

Všechna pracoviště poradny jsou pro veřejnost otevřena v pracovní dny. Na pracovištích platí pětidenní pracovní doba s odpracováním 40 hodin týdně.

Pro všechny pracovníky platí pevná pracovní doba, dle rozpisu pracovní doby, který každý pracovník aktualizuje na začátku školního roku. Tento rozpis je u ředitele poradny a je rovněž přílohou Výkazu docházky a činnosti jednotlivých zaměstnanců.

PPP Pardubice	Pondělí – čtvrtek 7,00- 17,00 Pátek - 7,00 – 15,00
PPP Chrudim	Pondělí – čtvrtek 7.30 – 11.00 a 12.30 – 15.30 Pátek 7.30 – 11.00 hod.

1. Poradenské služby jsou klientům poskytovány na základě předchozího objednání, které je možné učinit buď osobně, telefonicky či e-mailem prostřednictvím objednávkového formuláře. Objednávkový formulář a podrobnější informace k objednání lze nalézt na webových stránkách poradny.
2. V období školních prázdnin je provoz poradny na všech pracovištích omezen, omezení je vždy s dostatečným předstihem avizováno na webových stránkách.

Čl. 2 Práva a povinnosti klientů

Práva klientů

1. Klient, v případě nezletilého klienta jeho zákonný zástupce (dále je „klient“) má právo na bezplatné poskytnutí komplexních standardních poradenských služeb tak, jak jsou definovány v ustanoveních vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
2. Klient má právo být předem srozumitelně informován o jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu. Veškeré poradenské služby jsou poskytovány s jeho informovaným souhlasem.
3. Klient má právo na bezodkladné seznámení s výsledky poskytnuté poradenské služby a případnými doporučeními, které z ní vyplývají, a to včetně možných variant řešení.
4. Klient má právo vyjádřit svá přání, potřeby, názory, postoje, připomínky a požadavky týkající se řešení jeho problému.
5. Klient má právo poskytnutí poradenské služby odmítnout, případně požádat o její poskytnutí v jiném školském poradenském zařízení.

Povinnosti klientů

1. Ve všech prostorách poradny je každý návštěvník povinen chovat se slušně a potichu, dodržovat obvyklé společenské konvence a brát ohled na soukromí i práva ostatních návštěvníků.
2. Ve všech prostorách poradny je každý návštěvník poradny povinen udržovat pořádek a čistotu, šetřit zařízení a inventář poradny.
3. Ve všech prostorách poradny platí zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a jiných omamných látek, zakázána je manipulace s ohněm a vnášení hořlavých či jiných nebezpečných látek a předmětů.
4. Do prostor poradny je zakázán vstup se zvířaty.
5. Každý návštěvník poradny je povinen dbát o svou bezpečnost i bezpečnost ostatních klientů, za bezpečnost nezletilých klientů po dobu mimo poskytování poradenské služby zodpovídá jejich zákonný zástupce.
6. K čekání doprovodu na klienta po dobu poskytování poradenské služby slouží čekárny či speciálně k tomuto účelu upravené prostory na chodbách. V případě mladších klientů (předškolní a mladší školní věk) je doprovázející osoba povinna dbát na to, aby se klient choval v čekárně tiše a příp. hračky či jiné pomůcky uložil po odchodu vždy zpět na své místo.
7. V čekárně i v ostatních prostorách poradny přístupných klientům je třeba se chovat s nejvyšší opatrností a neponechávat zde bez dozoru žádné věci.

Čl. 3

Pravidla vzájemných vztahů mezi klienty a pracovníky poradny

1. Klienti jsou povinni přicházet k termínu sjednané poradenské služby včas, nezletilí klienti vždy v doprovodu zákonného zástupce, případně osoby zákonným zástupcem zmocněné.
2. V případě, že se klient nemůže ve stanoveném termínu k poskytnutí poradenské služby dostavit, je nutné svou neúčast neprodleně omluvit (osobně, telefonicky či e-mailem). Pokud klient svou neúčast řádně neomluví, nebude již opakovaně zván.
3. Poradenskou službu nelze poskytnout nemocnému klientovi.
4. Klienti jsou povinni dbát pokynů pracovníků poradny, pokud tyto nejsou v rozporu s jejich právy, respektovat práva ostatních klientů a nevstupovat do pracoven bez vyzvání pracovníka poradny.
5. Klient je povinen informovat odborného pracovníka poradny o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh i výsledky poradenské služby, zejména o zdravotním stavu, výsledcích případně realizovaných odborných vyšetření v jiných zařízeních, a dále též o všech podstatných změnách.
6. Během poskytování poradenské služby je zakázáno používat mobilní telefony a pořizovat jakékoli obrazové a zvukové záznamy.

Čl. 4

Práva a povinnosti pracovníky poradny

Práva pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 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,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 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,

- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pracovníků

1. Povinnosti pracovníků poradny jsou stanoveny platnými právními předpisy a vnitřními směrnici organizace.
2. Ve vztahu ke klientům jsou pracovníci poradny povinni zejména
 - dodržovat rovnost přístupu ke klientům, zdržet se jakéhokoli diskriminačního jednání a dodržovat standardní podmínky pro všechny poskytované služby a všechny klienty,
 - ke všem klientům přistupovat s profesionálním respektem, během poskytování poradenské služby se nevěnovat vyřizování záležitostí – ať již osobních či pracovních, které s danou poradenskou službou přímo nesouvisí. V případě, že uvedené podmínky nelze dodržet, je povinností pracovníka se klientovi omluvit, požádat o pochopení a vše vyřídit nejkratším možným způsobem,
 - jednat kultivovaně, slušně a bez osobních pohnutek,
 - pracovat samostatně, používat postupy a metody pouze v rámci dosažené kvalifikace a v případě potřeby informovat klienta o možnosti využití služeb jiného kvalifikovaného odborníka,
 - přerušit poradenskou práci, pokud jejich fyzický či psychický stav může negativně ovlivnit úroveň profesionálního přístupu,
 - nevyužít profesní vztah k osobním, náboženským, politickým či jiným ideovým zájmům.

Čl. 5

Ochrana osobních údajů

1. Pedagogicko-psychologická poradna Pardubice je správcem osobních a zvláštních osobních údajů, které zpracovává jednak na základě nutnosti plnění právní povinnosti či smlouvy, jednak na základě plnění úkolů ve veřejném zájmu či pro ochranu důležitých zájmů subjektů údajů, příp. na základě souhlasu uděleného subjektem údajů.
2. Subjektem osobních údajů jsou zaměstnanci, klienti/zákonní zástupci klientů a obchodní či jiní smluvní partneři poradny.
3. V souvislosti s ochranou osobních a zvláštních osobních údajů jsou všichni pracovníci poradny povinni:
 - dodržovat stanovené kodexy chování¹,
 - 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,
 - neprodleně upozornit ředitele poradny na incidenty nebo případná rizika možného zneužití osobních údajů.
4. Subjekty údajů (klienti, zaměstnanci, obchodní a jiní smluvní partneři) mají právo:
 - kdykoli odvolat souhlas, který pro zpracování osobních údajů daly,
 - podat stížnost u dozorového úřadu,
 - požadovat od správce přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování,

¹ Pokud jsou takové kodexy pro organizaci závazně stanoveny, viz článek 40, Nařízení EU 2016/679.

- vznést námitku proti zpracování,
 - na přenositelnost údajů.
5. K uplatnění výše uvedených práv v oblasti osobních údajů je možné se na poradnu obracet prostřednictvím datové schránky (mq9jy3), e-mailem na adrese poradna@ppp-pardubice.cz, ppp.pce@seznam.cz nebo poštou na adrese PPP, Sukova třída 1260, 530 02 Pardubice. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je MANA Consulting s.r.o. , Jaromír Novotný, U daliborky 1177, 564 01, Žamberk, e-mail: novotny@mana.cz.

Čl. 6

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 5. 2018.

PaedDr. Bc. Jiří Knoll, ředitel PPP Pardubice

V Pardubicích dne 25. 4. 2018