



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-19/21

Statut
Centra podpory studentů
se specifickými potřebami

Obsah:	Tato vnitřní norma upravuje organizaci a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření Centra podpory studentů se specifickými potřebami.
Garant:	ředitel Centra podpory studentů se specifickými potřebami
Platnost:	9. července 2019
Účinnost:	16. července 2019

Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Centrum podpory studentů se specifickými potřebami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „CPSSP“) je ve smyslu čl. 36 odst. 3 Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut UP“) pracovištěm Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).
2. CPSSP je ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se Statutem UP součástí UP a jako takové nemá právní osobnost (subjektivitu).
3. Administrativní a korespondenční adresa CPSSP je Žižkovo nám. 951/5, 771 40, Olomouc.

Článek 2 Poslání a cíle CPSSP

1. Hlavním posláním CPSSP je vytvoření optimálních podmínek pro osoby se zdravotním postižením či znevýhodněním nebo socio-ekonomickým znevýhodněním (dále jen „specifické potřeby“), a to zejména při přijímacím řízení, studiu, celoživotním vzdělávání, práci, návštěvě či čerpání jiných služeb na UP.
2. CPSSP poskytuje komplexní odborný, poradenský, technický a terapeutický servis osobám se specifickými potřebami, a to
 - a) především uchazečům o studium, studentům a zaměstnancům UP,
 - b) a dále v případě, kdy mu to kapacity personální a finanční dovolí, v rozsahu přiměřeném jejich postavení účastníkům celoživotního vzdělávání.¹
3. CPSSP spolupracuje s učiteli středních škol a informuje žáky jejich prostřednictvím o možnostech vzdělávání studentů se specifickými potřebami na UP.
4. Specifika problematiky uchazečů se specifickými potřebami při probíhajících přijímacích řízeních a studentů se specifickými potřebami při studiu upravuje vnitřní norma UP Uchazeči a studenti se specifickými potřebami na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „Norma“).
5. CPSSP dbá na řádné hospodaření se svým majetkem a usiluje o jeho optimální využití.

¹ Když se dále v textu tohoto statutu hovoří o studentech UP či studiu, automaticky se tím v rozsahu, v jakém je to relevantní, myslí i uchazeči o studium a přijímací řízení, respektive účastníci celoživotního vzdělávání a jejich výuka.

Článek 3 Organizace a řízení CPSSP

1. V čele CPSSP stojí ředitel, který odpovídá za řádnou činnost CPSSP a za plnění poslání a cílů CPSSP příslušnému prorektorovi.
2. Podrobnější podmínky organizace a řízení CPSSP jsou upraveny v Organizačním řádu CPSSP, který je přílohou č. 1 tohoto statutu. Příloha č. 2 – Organizační schéma CPSSP pak obsahuje grafické znázornění organizační struktury CPSSP.

Článek 4 Náplň činnosti CPSSP

1. V souladu se Statutem UP a s Normou a s ohledem na poslání a cíle CPSSP spočívá činnost CPSSP především v poskytování těchto činností některým nebo všem skupinám osob dle čl. 2 odst. 2 a výkonu dalších zde uvedených činností v jejich zájmu:
 - a) osobní asistence
 - i. asistence při sebeobsluze a dalších fyzických aktivitách,
 - ii. asistence při zajištění ubytování a stravování,
 - iii. průvodcovská služba,
 - iv. zácvk prostorové orientace (nikoli pro uchazeče o studium),
 - v. redakční služba, tj. technická pomoc se závěrečnými redakčními úpravami dokumentů vyžadovaných při plnění studijních povinností (typografické formátovací práce pro studenty se zrakovým postižením a pro studenty s postižením horních končetin),
 - vi. předčitatelská služba;
 - b) studijní asistence
 - i. nácvik specifických dovedností a kompenzačních strategií
 - nácvik práce s informačními a asistenčními technologiemi,
 - nácvik kompenzačních strategií pro jedince se specifickými poruchami učení,
 - logopedická intervence pro jedince s narušenou komunikační schopností,
 - nácvik prostorové orientace pro jedince se zrakovým postižením,
 - nácvik organizace času a další služby pro jedince se specifickými poruchami učení, poruchou autistického spektra a s jiným psychickým onemocněním,
 - ii. pomoc při fyzické manipulaci se stroji/přístroji a laboratorními vzorky,
 - iii. asistence při sportovních aktivitách v rámci studia;

- c) přepisovatelský/zapisovatelský a tlumočnický servis
 - i. tlumočení do českého znakového jazyka či znakované češtiny,
 - ii. artikulační tlumočení,
 - iii. zapisovatelský servis,
 - iv. přepisovatelský servis;
- d) adaptace studijní a jiné literatury
 - i. převod černotisku do Braillova písma,
 - ii. přepis zvukových záznamů přednášek a seminářů,
 - iii. zvěšování textů,
 - iv. digitalizace a tisk,
 - v. tvorba studijních materiálů v haptické podobě,
 - vi. audiozáznamy studijních textů,
 - vii. zpřístupňování zvukových záznamů pro jedince se sluchovým postižením (titulování);
- e) konzultační a poradenská činnost
 - i. konzultace a poradenství,
 - ii. řešení aktuálních problémových studijních a jiných záležitostí,
 - iii. poskytování základních informací v sociálně-právní oblasti,
 - iv. konzultace a pomoc při zajištění zahraničních mobilit;
- f) metodická pomoc a diagnostika
 - i. metodická pomoc zaměstnancům UP v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami,
 - ii. pomoc při zpracování individuálních studijních plánů,
 - iii. metodická pomoc při zpracování adaptovaných studijních textů a koncepce výuky,
 - iv. funkční diagnostika vlivů specifických potřeb na studijní výkon,
 - v. diagnostika specifických poruch učení a psychologická diagnostika,
 - vi. logopedická diagnostika;
- g) materiální a technické zabezpečení
 - i. nákup a modernizace přístrojového vybavení,
 - ii. nákup odborné literatury,
 - iii. vypůjčování studijních a speciálních technických kompenzačních pomůcek;
- h) školicí, výuková činnost a publikační činnost
 - i. proškolení asistentů,
 - ii. proškolení akademických pracovníků UP i jejich dalších zaměstnanců,
 - iii. realizace krátkodobých a dlouhodobých kurzů,
 - iv. realizace individuální jazykové výuky pro studenty se sluchovým postižením příp. studenty se specifickými poruchami učení (nikoli pro uchazeče o studium),
 - v. organizace odborných setkání a seminářů,
 - vi. účast na odborných konferencích, seminářích a kurzech,
 - vii. publikační činnost zaměřená na problematiku studia jedinců se specifickými potřebami;
- i) mimoškolní a další aktivity
 - i. zabezpečení doprovodných aktivit jedinců se specifickými potřebami v průběhu akademického roku,
 - ii. mapování přístupnosti univerzitního prostředí (fyzické, informační);
- j) grantová a projektová činnost
 - i. participace při realizaci projektů řešených jinými útvary UP či tam, kde je UP v roli spolupracujícího subjektu osob jiných.

Článek 5

Financování a hospodaření CPSSP

1. CPSSP hospodaří podle svého rozpočtu příjmů a výdajů. Finanční prostředky CPSSP tvoří přidělený příspěvek, prostředky z projektové činnosti a případně výnosy z činnosti CPSSP.
2. Návrh rozpočtu v souladu s Pravidly hospodaření UP, která jsou přílohou č. 2 Statutu UP, vychází z dílčích podkladů CPSSP a předkládá jej ředitel CPSSP po projednání s příslušným prorektorem kvestorovi.
3. Kontrola čerpání rozpočtu CPSSP je projednávána na poradách CPSSP. V případě negativního vývoje předkládá návrh na opatření ředitel CPSSP příslušnému prorektorovi.
4. Návrh na rozdělení kladného hospodářského výsledku v následujícím roce předkládá ředitel CPSSP po projednání s příslušným prorektorem kvestorovi.

Článek 6

Hodnocení kvality činnosti CPSSP

1. Ředitel CPSSP je povinen vypracovat a v rozsahu a termínu určeném kvestorem jemu předat podklady pro zpracování výroční zprávy UP o hospodaření za uplynulý rok. V rozsahu a termínu stanoveném kvestorem, příslušným prorektorem či rektorem pak je povinen vypracovat a jemu předat podklady pro zpracování výroční zprávy UP o činnosti za uplynulý rok.
2. Ředitel CPSSP a případně zaměstnanci CPSSP bezprostředně podřízení řediteli CPSSP provádějí hodnocení zaměstnanců zařazených na této součásti UP v souladu s příslušnou normou UP. Ředitel CPSSP o hodnocení zaměstnanců informuje příslušného prorektora ve lhůtě třiceti dnů od ukončení hodnocení.

Článek 7

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Tento statut nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po dni, kdy nabyde platnosti.
2. Zrušuje se vnitřní norma UP č. B1-12/2-HN Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami.

Organizační řád Centra podpory studentů se specifickými potřebami

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento Organizační řád CPSSP stanoví organizační a řídicí strukturu CPSSP, jeho vnitřní strukturu, členění a pravomoci jednotlivých zaměstnanců na CPSSP zařazených.

Článek 2 Zásady organizace a řízení

1. Při uplatňování základních zásad řízení a způsobů komunikace v rámci UP se CPSSP řídí přiměřeně Organizačním řádem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Organizační řád UP“).
2. CPSSP se dále v oblasti problematiky vedoucích zaměstnanců, delegování pravomocí, zastupování vedoucího a dalších oblastech organizační povahy řídí Organizačním řádem UP a dalšími vnitřními předpisy a normami UP.
3. Ředitel CPSSP svolává porady CPSSP k řešení zásadních otázek týkajících se hospodaření a vnitřní správy CPSSP. Těch se zpravidla účastní metodik v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami (dále též jen „metodik“), referent pedagogických a studijních záležitostí a všichni koordinátoři dle čl. 4 odst. 1 písm. c) až i) a případně další zaměstnanci CPSSP. V případě potřeby ředitel CPSSP pozve k účasti na poradě příslušného prorektora.
4. Ředitel CPSSP jmenuje členy komisí (inventarizační a likvidační). Rovněž jmenuje členy případných dalších orgánů, jejichž úkoly a způsob zřizování stanoví vnitřní normy UP, a to v souladu s těmito vnitřními normami UP.

Článek 3 Ředitel CPSSP

1. Ředitel CPSSP je při výkonu své činnosti přímo řízen příslušným prorektorem, kterému odpovídá za činnost a hospodaření CPSSP, pravidelně mu předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření CPSSP.
2. Pozice ředitele CPSSP je jako pozice vedoucího univerzitního zařízení obsazována na základě výběrového řízení v souladu s Řádem výběrového řízení na obsazování míst akademických pracovníků na UP. Ředitel CPSSP odpovídá za výkon své funkce a hospodaření CPSSP a za plnění poslání a cílů CPSSP příslušnému prorektorovi.
3. Ředitel CPSSP zejména:

- a) hospodaří v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účelností ve smyslu zákona o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů a ve prospěch rozvoje všech oblastí zajišťovaných CPSSP,
 - b) zajišťuje údržbu a rozvoj movitého a nemovitého majetku svěřeného rektorem UP k užívání CPSSP,
 - c) dle pokynů příslušného prorektora zpracovává podklady pro hodnocení činnosti a hospodaření CPSSP, výroční zprávy UP a podklady pro jednání orgánů UP,
 - d) vytváří koncepci a garantuje kvalitu služeb poskytovaných jedincům se specifickými potřebami na UP, včetně služeb poskytovaných v jejich zájmu dalším osobám,
 - e) samostatně nebo dle pokynů příslušného prorektora komunikuje se součástmi UP ve věcech souvisejících s poskytováním a garantováním služeb jedincům se specifickými potřebami,
 - f) prostřednictvím referenta pedagogických a studijních záležitostí vede evidenci osob využívajících služeb CPSSP,
 - g) zajišťuje evidenci, rozborů a výkaznictví hospodaření CPSSP a podklady pro daňová příznání,
 - h) účastní se úsekových porad příslušného prorektora a v případě pozvání i Kolegia rektora.
4. Ředitel CPSSP je oprávněn:
- a) ukládat pracovní úkoly jemu podřízeným zaměstnancům, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny,
 - b) obracet se se svými návrhy, připomínkami a jinými podáními na orgány UP, rektora, prorektory, děkany či kvestora UP,
 - c) fakticky jednat za UP
 - při styku s orgány veřejné správy, právníckými a fyzickými osobami je ředitel CPSSP oprávněn jednat v rozsahu stanoveném v Organizačním řádu UP,
 - jedná o obsahu uzavíraných smluv, jejich dodatků či ukončení s poskytovateli či dodavateli, přičemž o průběhu těchto jednání je povinen průběžně informovat osobu oprávněnou za UP v dané věci právně jednat,
 - ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek Rektorátu UP postupuje při procesu zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s vnitřními normami UP (především normou Zadávání veřejných zakázek na UP), tzn. plní povinnosti zadavatele veřejné zakázky v případech, kdy to tyto předpisy stanoví.
5. Ředitel CPSSP není, nestanoví-li jiný vnitřní předpis či vnitřní norma jinak, oprávněn právně jednat za UP,

tnz. uzavírat, měnit, ukončovat jakékoliv smlouvy (tnz. že není oprávněn ani k podepisování smluv či objednávek na nákup investičního či neinvestičního majetku, pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich změn, dodatků, ukončení a záležitostí souvisejících – např. schválení osobních příplatků, odměn, apod.).

6. Ředitele CPSSP zastupuje v době jeho nepřítomnosti metodik. Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může ředitel CPSSP vyhradit nebo metodik odložit do návratu ředitele CPSSP, pokud to povaha problému dovoluje a nebude tímto jednáním způsobena škoda.

Článek 4

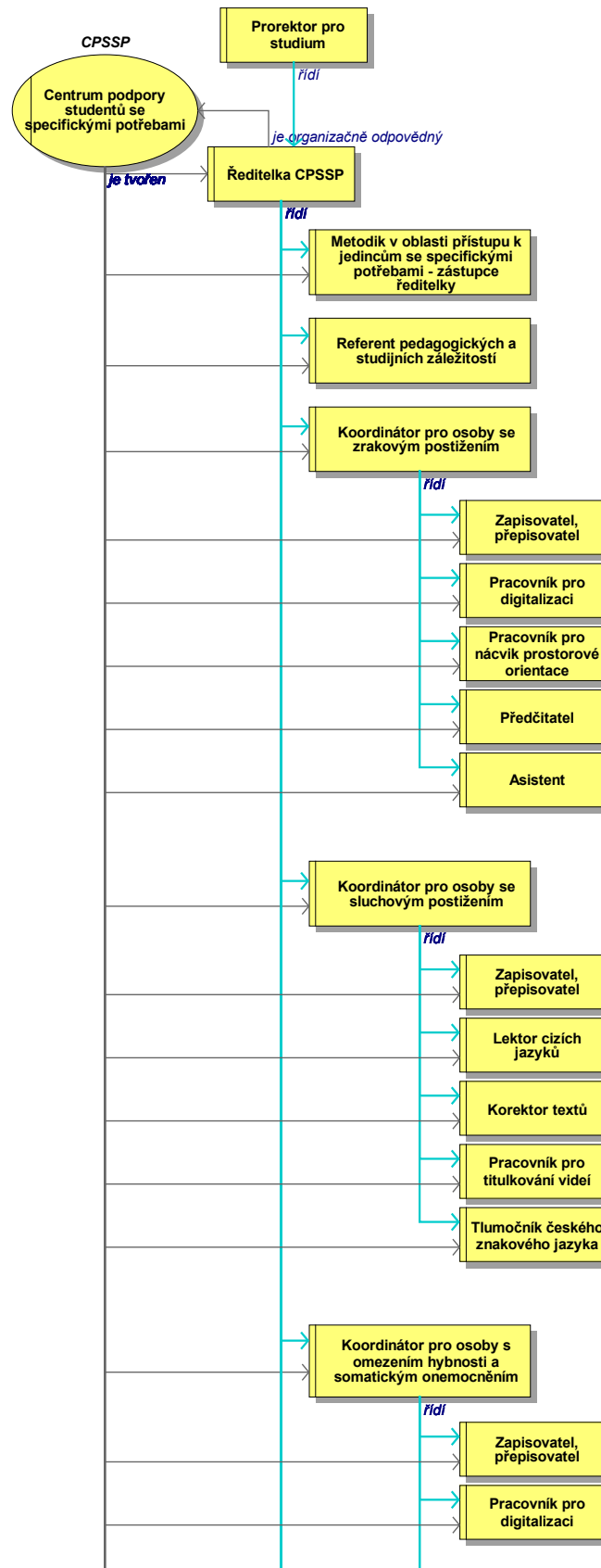
Organizační struktura CPSSP

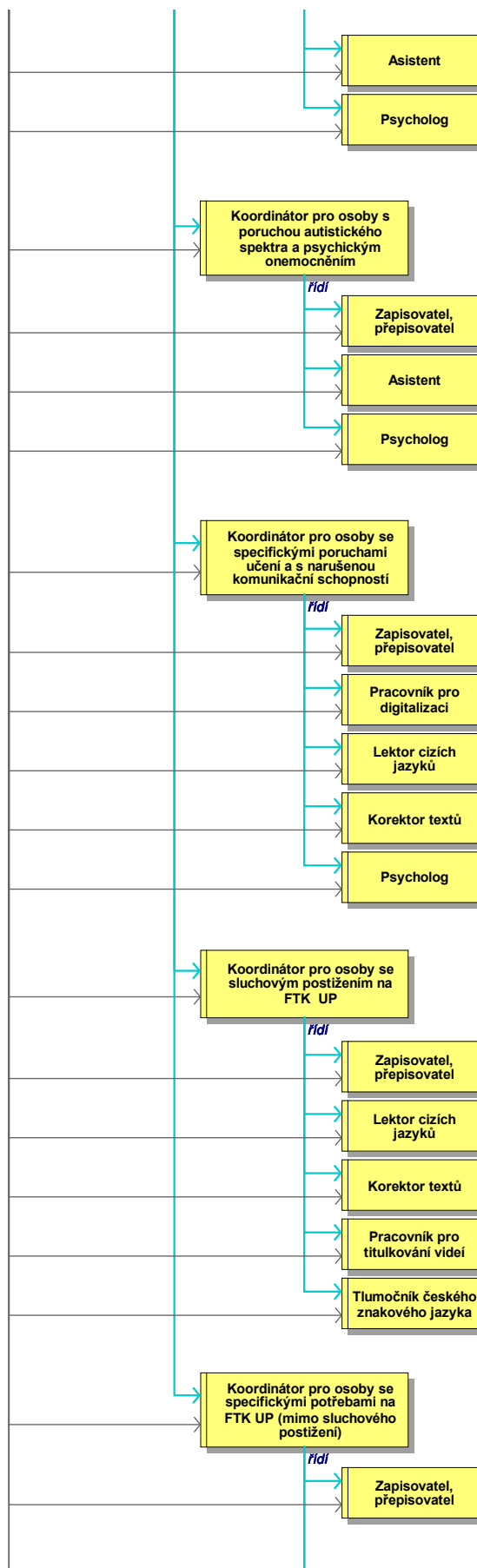
1. V čele CPSSP stojí ředitel, který řídí:
 - a) metodika v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami,
 - b) referenta pedagogických a studijních záležitostí,
 - c) koordinátora pro osoby se zrakovým postižením,
 - d) koordinátora pro osoby se sluchovým postižením,
 - e) koordinátora pro osoby s omezením hybnosti a somatickým onemocněním,
 - f) koordinátora pro osoby s poruchou autistického spektra a psychickým onemocněním,
 - g) koordinátora pro osoby se specifickými poruchami učení a s narušenou komunikační schopností,
 - h) koordinátora pro osoby se sluchovým postižením na Fakultě tělesné kultury,
 - i) koordinátora pro osoby se specifickými potřebami (krom sluchového postižení) na Fakultě tělesné kultury.
2. Metodik
 - a) podílí se na zaškolení studentů, akademických pracovníků UP a jejich dalších zaměstnanců při přístupu k osobám se specifickými potřebami, při manipulaci s technickými a kompenzačními pomůckami,
 - b) zajišťuje odborné konzultace směrem k součastem UP či dalším zájemcům,
 - c) spolupracuje se studijními odděleními, akademickými pracovníky a dalšími zaměstnanci UP při řešení problémových záležitostí jedinců se specifickými potřebami,
 - d) pravidelně se účastní porad CPSSP,
 - e) zastupuje ředitele CPSSP v době jeho nepřítomnosti.
3. Referent pedagogických a studijních záležitostí
 - a) vykonává administrativní agendu pro ředitele CPSSP, organizačně zajišťuje řídicí a správní činnosti CPSSP, včetně interní komunikace CPSSP,
 - b) zajišťuje pracovní cesty ředitele CPSSP,
 - c) zajišťuje tvorbu, vydávání, změny a rušení vnitřních norem CPSSP, jejich distribuci a zveřejnění na webových stránkách CPSSP, jejich vkládání do příslušného elektronického systému a archivaci,
 - d) distribuuje nově schválené vnitřní normy UP zaměstnancům CPSSP,
 - e) distribuuje pozvánky na porady CPSSP, pravidelně se jich účastní, zpracovává zápisy z nich a eviduje plnění stanovených úkolů,
 - f) vede evidenci stížností, podnětů, petic, oznámení,
 - g) odpovídá za uložení a užití úředních razítek,
 - h) zajišťuje a vede evidenci objednávek pro CPSSP,
 - i) zajišťuje spisovou službu, zajišťuje agendu přijímání a odesílání pošty i v elektronické podobě a vede o tom příslušnou evidenci,
 - j) provádí příjem, evidenci a distribuci dokumentů ESS, dohlíží na provoz ESS,
 - k) spravuje, udržuje a archivuje podací deník na CPSSP,
 - l) řídí se aktuálním zněním Spisového a skartačního řádu UP a podává prostřednictvím ředitele CPSSP případné návrhy na jeho novelizaci,
 - m) zajišťuje půjčování pomůcek jedincům se specifickými potřebami,
 - n) komunikuje s jedinci se socio-ekonomickým znevýhodněním.
4. Koordinátoři
 - a) zajišťují koordinaci odborných, poradenských, asistenčních a průvodcovských, lektorských a korektorských služeb pro jedince s příslušnými specifickými vzdělávacími potřebami,
 - b) podílí se na zaškolení studentů, akademických pracovníků UP a jejich dalších zaměstnanců při přístupu k osobám se specifickými potřebami, při manipulaci s technickými a kompenzačními pomůckami,
 - c) zajišťují odborné konzultace směrem k součastem UP či dalším zájemcům,
 - d) spolupracují se studijními odděleními, akademickými pracovníky a dalšími zaměstnanci UP při řešení problémových záležitostí jedinců se specifickými potřebami,
 - e) pravidelně se účastní porad CPSSP,
 - f) zpracovávají podklady k funkční diagnostice,
 - g) řídí práci poskytovatelů dle odst. 5, kteří jsou jejich podřízenými zaměstnanci dle přílohy č. 2 a dle konkrétní jejich pracovní smlouvy či dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
5. Poskytovatelé
 - a) Jde o souhrnné označení pro zaměstnance UP podřízené jednomu nebo několika koordinátorům dle toho, jak je to s nimi sjednáno v pracovní smlouvě či dohodě o práci konané mimo pracovní poměr, kteří provádějí jednu nebo více z následujících konkrétních pozic a konkrétní činnosti s ní spojené:
 - zapisovatel, přepisovatel,
 - pracovník pro digitalizaci dokumentů,
 - pracovník pro nácvik prostorové orientace,
 - předčítatel,
 - asistent,
 - lektor cizích jazyků,
 - korektor textů,

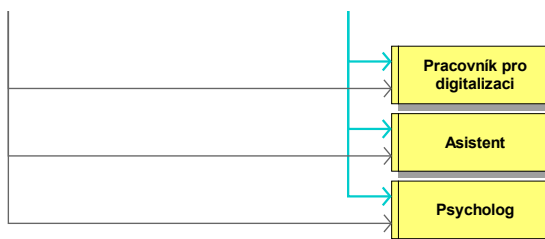
- pracovník pro titulování videí,
 - tlumočnick českého znakového jazyka,
 - psycholog.
- b) Jeden poskytovatel může současně působit v jedné nebo několika skupinách poskytovatelů dle písm. a).
- c) Poskytovatelé
- i. se podílí (prostřednictvím konkrétní s ním sjednané činnosti) na zpřístupnění univerzitního prostředí,
 - ii. jsou v pravidelném kontaktu s příslušnými koordinátory,
 - iii. pravidelně vypracovávají výkazy poskytovaných služeb,
 - iv. plní další povinnosti uložené jim v rámci sjednaného druhu práce a popisu pracovní činnosti jejich vedoucím zaměstnancem.
6. Grafické schéma základní organizační a řídicí struktury CPSSP je přiloženo jako Příloha č. 2 Statutu CPSSP. Toto schéma bylo zpracováno na základě jednotné metodiky stanovené prorektorem pro strategické plánování a kvalitu a je dostupné v k tomu určeném informačním systému UP. Za aktuálnost elektronické podoby organizačního schématu, které je spravováno útvarem prorektora pro strategické plánování a kvalitu, a komunikaci s tímto útvarem odpovídá ředitel CPSSP.

Organizační schéma CPSSP

Centrum podpory studentů se specifickými potřebami







Souhrnné počty poskytovatelů (někteří provádí více služeb)

Asistent	cca 30	Pracovník pro titulkování videí	4
Korektor textů	4	Předčítatel	2
Lektor cizích jazyků	4	Psycholog	2
Pracovník pro digitalizaci	2 + cca 6	Tlumočník českého znakového jazyka	4 + cca 4 externí
Pracovník pro nácvik prostorové orientace	2	Zapisovatel, přepisovatel	cca 10

Detailní struktura CPSSP je uvedena na Portále UP; v sys-tému UPShare; v části Normy; v sekci Organigramy, jejíž správu provádí úsek prorektora pro strategické plánování a kvalitu.