

Středisko výchovné péče Jindřichův Hradec

VNITŘNÍ ŘÁD

Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz

1. Středisko výchovné péče je součástí VÚ, SVP a SŠ Jindřichův Hradec. Středisko sídlí v budově Městského úřadu Jindřichův Hradec, Janderova 147/II. Ředitelem je Mgr. Pavel Vítkovský, vedoucí SVP je PhDr. Alena Janů.
 - Telefon: 384 351 366, mobil: 777 356 748
 - E-mail: svp.jh@seznam.cz
 - <http://svp.jh.skolniweb.cz/>
 - Provozní doba: Pondělí a středa 7.30 – 17.00 hodin, úterý a čtvrtek 7.30 – 16 hodin, v pátek od 7.30 do 14.00 hodin. Informace o změně pracovní doby během vánočních a hlavních letních prázdnin budou poskytnuty aktuálně na webových stránkách SVP.
2. Středisko výchovné péče pro děti a mládež bylo zřízeno MŠMT ČR s účinností od 1. 12. 2015. Činnost střediska je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění, metodickým pokynem č. j. 21/2007 (Organizace činnosti středisek výchovné péče), vyhláškou č. 458/2005 (O organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče).
3. Středisko výchovné péče (dále jen SVP) nabízí pouze ambulantní služby. Poskytuje klientům preventivní, poradenskou, výchovně vzdělávací, reedukační a terapeutickou péči všem, kteří se ocitli v tíživých životních situacích. Nabízí a vytváří podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování a doporučuje na základě vyšetření vhodnou formu následné péče. Zároveň poskytuje následnou péči klientům po ukončení pobytu v některém ze zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. SVP poskytuje své služby dětem a mládeži ve věku od 6 do 18 let nebo starším

klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání. Dále rodičům, zákonným zástupcům, osobám zodpovědným za výchovu, školám a jiným odborným institucím.

4. Personální zabezpečení střediska zajišťují:
 - Speciální pedagog – etoped
 - Psycholog
 - Sociální pracovník
5. Statutárním orgánem je ředitel VÚ, SVP a SŠ Jindřichův Hradec. Vedoucí SVP zodpovídá za chod pracoviště, rozdělení služeb, náplň práce zaměstnanců, správu inventáře, za tvorbu a naplňování týdenního plánu práce, za naplňování zákona 109/2002 Sb., za naplňování ostatních souvisejících právních norem, za dodržování právních, pracovních a bezpečnostních předpisů. Zaměstnanci jsou zodpovědní za dodržování náplně práce, pracovních a právních předpisů, bezpečnosti práce a dodržování práv dítěte. Každý zaměstnanec je zodpovědný za svůj úsek, na kterém pracuje, za sobě svěřené klienty a za dodržování vnitřního řádu střediska.
6. Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu se podílejí na procesu reedukace a resocializace klientů. Dávají souhlas k přijetí a vedení nezletilého klienta. Podepisují individuálně výchovný plán dítěte. Jsou zváni na konzultace a jsou informováni o práci s dítětem. Cílem je zapojit je aktivně do procesu spolupráce při řešení daného problému jejich dítěte.

II. Postup při přijímání klientů

1. Klient, zákonný zástupce nebo osoba zodpovědná za výchovu nezletilého kontaktuje středisko buď osobně, nebo telefonicky a dá souhlas s vyšetřením a vedením ve SVP. Dle návrhu odborného pracovníka je klient zařazen do vhodné výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti či do výchovného programu. Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu se vyjadřují k této formě práce a podepisují individuální výchovný plán.
2. Individuální výchovný plán se vypracovává po třetí návštěvě klienta v SVP.

3. Za dokumentaci klienta odpovídá pracovník, který klienta vede. Jedná se o případovou práci.
4. Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi je hlavní pracovní náplní vedoucího SVP. Každý z odborných pracovníků je však v pravidelném kontaktu se školou, popřípadě se sociálním pracovníkem či probačním úředníkem dítěte, které má na starosti (je jeho odborným garantem péče).
5. Důvodem přerušení nebo ukončení péče může být nemoc či žádost rodičů o vyřazení klienta z evidence střediska. Důvodem pro vyřazení klienta z evidence může být i opakovaná neomluvená absence klienta nebo vážné porušování dohodnutých pravidel.
6. Opakovanou neomluvenou nepřítomnost klienta mladšího 15let je nutné neprodleně oznámit zákonným zástupcům nebo osobám zodpovědným za výchovu.
7. Při ukončení péče je závěrečná zpráva na vyžádání předána zákonným zástupcům nebo osobám zodpovědným za výchovu s objasňujícím komentářem, vysvětlením a doporučením. Závěrečná zpráva obsahuje rodinnou a osobní anamnézu, zprávu etopeda nebo psychologa, popřípadě psychologické vyšetření.

III. Organizace činností ve středisku

1. Základní diagnostickou činnost provádí etoped nebo psycholog při vstupním pohovoru s klientem. Dle potřeby a vzhledem k předchozím vyšetřením (např. z pedagogicko-psychologické poradny) může být dítě vyšetřeno psychologem.
2. Veškerá činnost s klientem má charakter výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti. Tato činnost je zaměřena na rozvoj osobnosti a pozitivních vlastností. Po přijetí klienta je vypracován individuální výchovný plán. Klient je s ním seznámen a aktivně se podílí na jeho naplňování. Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu vyjádří souhlas a jsou též vedeni k aktivní spolupráci. Na návrh odborného pracovníka je klient zařazen do krátkodobého či dlouhodobého programu s pravidelnými konzultacemi. Stejným

způsobem je zařazen do vhodné formy výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti:

- Individuální – etoped či psycholog si zve klienta na předem domluvené konzultace.
 - Rodinné – jde o práci s jednou rodinou v pravidelných termínech.
3. Zákonní zástupci nebo osoby zodpovědné za výchovu si mohou ověřovat docházku dítěte do SVP u odpovědného pracovníka střediska. Terapeutické programy jsou voleny dle vhodnosti k problémům a potřebám klientů. Každý odborný pracovník si tyto programy neustále inovuje a společně je konzultuje s ostatními při metodických poradách
 4. Poradenskou činnost poskytuje středisko klientům i jejich zákonným zástupcům nebo osobám zodpovědným za výchovu buď přímo v osobním rozhovoru při prvním kontaktu nebo prostřednictvím telefonu či elektronické pošty. Poradenská činnost je poskytována také učitelům a sociálním pracovníkům. Pracovníci SVP si vyhrazují právo nesdělovat při poskytování poradenských služeb takové informace, které by mohly vést k jakémukoli ohrožení klienta. U klientů posledních ročníků základní školy je součástí výchovně vzdělávací a terapeutické práce i poradenství v oblasti profesní. Tu vykonává etoped nebo psycholog i za pomoci profitestu.
 5. Vzdělávání klientů zůstává beze změny v kmenové škole.
 6. Celková činnost střediska je zaměřena preventivně a spadá do oblasti preventivně výchovné péče (dle zákona č. 109/2002 Sb.). Zaměření střediska je na sekundární prevenci rizikového chování. Znamená to, že řešíme již konkrétní problémy a předcházíme jejich dalšímu nárůstu.
 7. Individuální výchovný plán vypracovává etoped či psycholog po třetí návštěvě klienta v SVP. Podstatou je stanovení stručné diagnostiky klienta a výchovně vzdělávacího a terapeutického záměru, tj. jak s klientem postupovat při řešení daného problému. Nedílnou složkou je důraz na aktivní spolupráci zákonných zástupců nebo osob zodpovědných za výchovu nezletilých. Během docházky je navržený způsob výchovně vzdělávací a terapeutické činnosti vyhodnocován a dle potřeby upraven.

IV. Vymezení odpovědnosti zaměstnanců, organizační zajištění, spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Všeobecné povinnosti pracovníků střediska:

1. Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle zřizovací listiny střediska, s vnitřním řádem střediska, s pracovním řádem škol a školských zařízení, s bezpečnostními a hygienickými předpisy dle svého pracovního zařazení, se všemi dalšími vnitřními předpisy střediska a celého zařízení.
2. Dodržovat zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků (vedoucího střediska, ředitele zařízení, zástupce ředitele).
3. Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů a dodržovat Zákon o ochraně osobních údajů č. 101 ze 4. dubna 2000. Předávat informace o klientech může pouze garant nebo jím pověřený pracovník (v zákonem odůvodněných případech také nadřízený odborný pracovník):
 - Předávat takové údaje dalším osobám může se souhlasem zákonných zástupců či zletilého klienta a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce se střediskem.
 - Předávat takové údaje bez souhlasu zákonných zástupců či zletilého klienta může odpovědným osobám na základě zákonného oprávnění pouze v případě ohrožení vývoje, zdraví nebo života klienta.
 - Umožnit přístup ke spisům klientů pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole může pouze vedoucí střediska, jeho zástupce nebo jimi pověřený pracovník a to pouze za své přítomnosti.

Kontaktní adresa: MěÚ Jindřichův Hradec, Janderova 147/II

Korespondenční adresa: VÚ, SVP a SŠ Jindřichův Hradec 377 01, Gymnazijní 118/II

Telefon: 384 351 366, mobil: 777 356 748

E-mail: svp.jh@seznam.cz

Web: svp.jh.skolniveb.cz