

Výchovný ústav, základní škola, střední škola a středisko výchovné péče Velké Meziříčí,
K Rakůvkám 1, 594 01
tel., fax.: 566 523 132, e-mail: velmez@vuvvm.cz



Středisko výchovné péče Velké Meziříčí
Náměstí 79/3, 594 01

VNITŘÍNÍ ŘÁD

Mgr. Martina Hladíková
ředitelka zařízení
Účinnost od: 1.9.2019
Č.j.: SVP/

Vnitřní řád

Tento vnitřní řád upravuje podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve Středisku výchovné péče Velké Meziříčí, které je součástí Výchovného ústavu, základní školy, střední školy a střediska výchovné péče Velké Meziříčí, K Rakůvkám 1. Upravuje podrobnosti o obsahu a rozsahu činnosti střediska, o podmínkách za kterých středisko poskytuje služby, o organizaci a podmínkách provozu střediska, stanoví kritéria přijímání klientů a podrobnosti jejich propuštění v souladu se Zákonem č. 109/2002 Sb. ze dne 5.2.2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů v platném znění a dále metodickým pokynem č. j. 24049/2002-24 (Organizace činnosti středisek výchovné péče), Vyhláškou č. 458/2005 O organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

I. Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz

1. Středisko výchovné péče Velké Meziříčí je součástí Výchovného ústavu, základní školy, střední školy a střediska výchovné péče Velké Meziříčí, K Rakůvkám 1.
2. Středisko výchovné péče sídlí v samostatné budově na adrese: Náměstí 79/3, Velké Meziříčí, 594 01.
 - Telefon: 778 546 210
 - E-mail: svpvm@vuvvm.cz
 - Web: www.stredisko-vm.cz

Provozní doba: Pondělí – čtvrtek od 8.00 do 16.00 hodin, v pátek od 8.00 do 15.00 hodin. Informace o změně pracovní doby během vánočních a hlavních letních prázdnin budou poskytnuty aktuálně na webových stránkách SVP .

3. Středisko výchovné péče pro děti a mládež bylo zřízeno MŠMT ČR s účinností od 1.1.2015.
4. 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 3 do 18 let, popřípadě zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let. Dále rodičům, zákonným zástupcům, osobám zodpovědným za výchovu, školám a jiným odborným institucím.
5. Personální zabezpečení střediska zajišťují:
 - Ředitel zařízení
 - Vedoucí ambulance
 - Speciální pedagog - etoped
 - Psycholog
6. Statutárním orgánem je ředitel Výchovného ústavu, základní školy, střední školy a střediska výchovné péče Velké Meziříčí. 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., naplňování ostatních souvisejících právních norem, 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.

7. Osoby odpovědné 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 domluví první schůzku.
2. Služba SVP je poskytována až po písemném udělení informovaného souhlasu žadatele, kde je seznámen s obsahem, způsoby a metodami provádění služeb, očekávanými výsledky.
3. Odborný pracovník při první konzultaci s klientem zpracuje záznam o první vstupní konzultaci, kde jsou znamenány důležité informace anamnestické a vymezení aktuální problematiky – zakázka klienta.
4. 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.
5. Individuální výchovný plán je zpracován nejpozději do čtrnácti dnů po přijetí klienta do ambulantní péče.
6. Za dokumentaci klienta odpovídá pracovník, který klienta vede. Jedná se o případovou práci.
7. 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).
8. 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.
9. Opakovanou neomluvenou nepřítomnost klienta mladšího 15 let je nutné neprodleně oznámit zákonným zástupcům nebo osobám zodpovědným za výchovu.

10. Při ukončení péče je zpracována závěrečná zpráva o klientovi a prokazatelně předána zletilému klientovi nebo jeho zákonnému zástupci, kopie závěrečné zprávy je součástí dokumentace o klientovi. Závěrečnou zprávu o klientovi ambulantního pracoviště SVP je možno poskytnout se souhlasem zákonného zástupce dalším spolupracujícím institucím (OSPOD, pobytovému zařízení SVP, popř. zařízení ÚV).
11. Závěrečná zpráva je zpracována psychologem, speciálním pedagogem pracovníkem střediska a je vyžádána na základě rodičů , pracovníků OSPOD, kmenové školy klienta . Obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen, datum přijetí klienta do výchovně vzdělávací péče a datum ukončení péče, sociální anamnézu, výsledky psychologického vyšetření, speciálně pedagogického vyšetření a výsledky výchovně vzdělávací péče. Vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče střediska, a ukazuje možnosti dalšího výchovného působení. Zpráva dále obsahuje informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření, údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času, v případě nezletilého klienta výchovná doporučení pro zákonné zástupce,
12. SVP poskytuje následnou výchovně vzdělávací péči klientům po ukončení jejich soustavné péče a to zpravidla po dobu 1 roku.

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. Během druhé až třetí návštěvy 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.

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. Úzce spolu spolupracují etoped a psycholog. Konzultují spolu o vhodných metodách.

3. 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 profi testu.
4. Vzdělávání klientů zůstává beze změny v kmenové škole.
5. 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. Nabízíme také služby v oblasti primární prevence formou preventivních programů ve školách.
6. Individuální výchovný plán vypracovává etoped či psycholog během druhé až třetí návštěvy klienta. 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) :
 - a) 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.

