STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE BENEŠOV

VNITŘNÍ ŘÁD

platný a účinný od 1.9.2022

vydal: Mgr. Stanislav Urban, ředitel zařízení

Obsah

1. Charakteristika střediska výchovné péče....3
a) Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska, sídlo, telefonní číslo, email a webové stránky střediska: 3
b) Provoz střediska....3
c) Charakteristika střediska....3
d) Personální zabezpečení zajišťují: 4
e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu 4
2. Postup při přijímání klientů:....4
a) Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi: 4
b) Organizace propouštění klienta ze SVP (ukončení spolupráce): 4
c) Náležitosti závěrečné zprávy....5
3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku....5
4. Práva a povinnosti klientů....5
5. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu 5
6. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů: 6
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů 6
8. Závěrečná ustanovení 6
Příloha č.1 Vnitřního řádu SVP – Dohoda o poskytování služeb....7
Příloha č. 2 Vnitřního řádu SVP – Souhlas se zpracování osobních údajů 10
Příloha č. 3 Vnitřního řádu SVP – Souhlas klienta či jeho zákonného zástupce 11

Vnitřní řád Střediska výchovné péče je vydán v souladu s § 34 odst. (1) písm. a) zákona 109/2002 Sb. ve znění 383/2005 Sb. - Zákon o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů a podle vyhlášky 334/2003 ve znění 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

1. Charakteristika střediska výchovné péče

a) Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska, sídlo, telefonní číslo, email a webové stránky střediska:

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna,
se sídlem: Luční 330, Sedlec-Prčice

Adresa střediska: Malé náměstí č. 1783, 256 01 Benešov a Masarykovo náměstí č. 1 (Piaristická kolej), 256 01 Benešov
E-mail: jana.tumova@ddsedlec.cz
Webové stránky: www.ddsedlec.cz
Tel.: +420 775 583 116, +420 778 532 633

Právní forma: elokované (odloučené) pracoviště příspěvkové organizace: Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Sedlec-Prčice (dále jen SVP). SVP Benešov bylo zřízeno MŠMT ČR.

b) Provoz střediska

je zajišťován od pondělí do pátku v čase 8:30 h až 16:30 h. Informace o změně provozní doby během školních prázdnin budou poskytnuty aktuálně na webových stránkách SVP.

c) Charakteristika střediska

Činnost střediska výchovné péče je organizována dle:
Zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče. Příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče. SVP Benešov 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. K ambulantní konzultaci nemůže být také přijat klient pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné toxické látky.

d) Personální zabezpečení zajišťují:

- Ředitel zařízení
- Vedoucí SVP *(je přímo podřízen/a řediteli zařízení)*
- Speciální pedagogové
- Psychologové

Zaměstnanci jsou odpovědni 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 VŘ SVP.

e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu:

- Dávají souhlas k přijetí a vedení nezletilého klienta v SVP uzavřením smlouvy o preventivně výchovné péči v SVP.
- Mohou se obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele, vedoucí SVP a další pedagogické pracovníky SVP. Jsou seznámeni s možností a postupem podání stížnosti.
- V indikovaných případech se aktivně podílejí na procesu spolupráce při řešení daného problému.

2. Postup při přijímání klientů:

- Klient, zákonný zástupce nebo osoba zodpovědná za výchovu nezletilého kontaktuje středisko buď osobně, nebo telefonicky a domluví si první schůzku.
- Služba SVP je poskytována až po uzavření smlouvy o poskytování služeb udělení informovaného souhlasu žadatele dle § 17 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb. - SVP.
- Odborný pracovník při první konzultaci ve spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu vymezí aktuální problematiku (zakázka klienta). Osoby zodpovědné za výchovu podepisují individuální výchovný plán (zakázka klienta), který je součástí spisové dokumentace klienta.
- Za dokumentaci klienta odpovídá pracovník, který klienta vede a dle potřeby spolupracuje s příslušnými orgány a institucemi. Na základě souhlasu klienta nebo u nezletilých, osob odpovědných za výchovu je v indikovaných případech možné si vyžádat zprávy z jiných institucí nebo zařízení nebo poskytnout informace o klientovi na základě žádostí těchto institucí nebo zařízení.
- V případě akutní situace může poskytnout krizovou intervenci i jiný odborný pracovník než ten, který klienta vede.

a) Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi:

Spolupráce či lépe řečeno kooperace s potřebnými organizacemi je dvousměrná. V určitých případech si SVP informace získává tak, že oslovuje instituce nebo zařízení s žádostí o spolupráci a v jiných pak žádají tato zařízení o spolupráci a pomoc SVP. Odborní pracovníci SVP se také mohou účastnit např. případových konferencí, výchovných komisí nebo jiných pracovních setkání v rámci podpůrných a spolupracujících organizací.

b) Organizace propouštění klienta ze SVP (ukončení spolupráce):

- Po vzájemné dohodě klienta a pracovníka, pokud pominuly důvody ke spolupráci.
- Ze strany klienta a osob odpovědných za výchovu, i když nepominuly důvody ke spolupráci a to na základě žádosti zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu či zletilého klienta.

- Ze strany střediska, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout, nebo je-li další spolupráce jinak kontraindikována, či maří-li spolupráci svým jednáním sám klient.

c) Náležitosti závěrečné zprávy

upravuje Vyhláška č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče. Zpráva vyhodnocuje dosažení pokroků stanovených v individuálním výchovném plánu (zakázce klienta).

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

a) Základní orientační vyšetření a komplexní posouzení provádí zpravidla při vstupním pohovoru odborný pracovník, který klienta vede. V případě potřeby se na další práci s klientem nebo osobami odpovědnými za výchovu podílí i další odborný pracovník. Činnost s klientem má zejména charakter výchovně vzdělávací a terapeutický. Péče v SVP je poskytována v souladu se standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče a standardy kvality služeb ambulantních středisek výchovné péče, 2018.

b) Náležitosti Individuálního výchovného plánu:

- osobní údaje klienta (jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, případně přechodného bydliště),
- důvod žádosti o přijetí do péče střediska,
- vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (tzv. zakázka klienta)

c) SVP na počátku spolupráce získává písemné vyjádření souhlasu osob odpovědných za výchovu či zletilých klientů s poskytováním informací a zapojení do spolupráce třetích stran.

4. Práva a povinnosti klientů

Klient má právo:

- na respektování důstojnosti a vyjádření svého názoru
- na seznámení s obsahem, pravidly a podmínkami poskytovaných služeb
- spolurozhodovat o zahájení či ukončení spolupráce s SVP s přihlédnutím k jejich věku a rozumovým schopnostem
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele, vedoucího SVP a další pracovníky SVP

Klient má povinnost:

- dodržovat jednotlivá ustanovení vnitřního řádu SVP
- aktivně a zodpovědně přistupovat k plnění stanovených cílů dle IVP
- účastnit se domluvených činností (konzultací, skupin, terapií) a informovat odborného pracovníka v dostatečném předstihu o výskytu závažné překážky, která mu znemožní dostavit se v dohodnutém termínu. V případě, že tak neučiní, bude jeho absence považována za neomluvenou.
- zdržet se agresivního a vulgárního chování a ničení majetku SVP

5. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědných za výchovu mají právo:

- na informace o dítěti formou konzultace, popř. telefonicky,

- na poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o klienta,

Osoby odpovědných za výchovu mají povinnost:
- spolupracovat s odbornými pracovníky střediska a sdělovat pravdivé údaje o klientovi
- hradit škody na majetku střediska či ostatních klientů, jež způsobí jejich dítě či mladistvý.

Způsob poskytování informací osobám odpovědných za výchovu o SVP:
Veškeré informace o středisku jsou zakotveny ve vnitřním řádu střediska a vycházejí z platné legislativy. V rámci ambulantní péče jsou předány informace ústně přímo osobám odpovědným za výchovu. Základní informace jsou také na webových stránkách SVP.

6. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů:

Klient nebo osoba odpovědná za výchovu předává žádost, stížnost nebo návrh řediteli, vedoucí SVP nebo přímo odbornému pracovníkovi SVP. Žádost, stížnost či návrh se podává písemnou formou a kompetentní osoba (ředitel nebo vedoucí) se ke stížnosti vyjádří. Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti i u dalších institucí. Klientovi jsou na požádání poskytnuty kontaktní informace na tyto instituce. Klient nebo osoba odpovědná za výchovu pořadí kroků využívá dle svého uvážení. Každá stížnost klienta, stejně jako její vyřízení se eviduje v knize stížností.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů

Při úrazech, intoxikacích nebo jiných zdraví ohrožujících stavech postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. O úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jiný pracovník SVP osoby odpovědné za výchovu a ředitele zařízení bezodkladně.

8. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny, zákona č. 109/2002 Sb. a dále z vyhlášky č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče a aktuálních Metodických pokynů zřizovatele. Aktuální vnitřní řád byl zpracován v souladu se Standardy kvality pro ambulantní SVP.
Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci střediska, klienti a osoby odpovědné za výchovu s ním jsou seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu. Vnitřní řád je na vyžádání kdykoliv k dispozici u vedoucí SVP.

Příloha č.1 Vnitřního řádu SVP – Dohoda o poskytování služeb

Vedoucí SVP Mgr. Jana Tůmová tel.: 775 583 116, email: jana.tumova@ddsedlec.cz

V souladu s § 16 odst. 3 zákona 109/2002 Sb. O výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů a § 9 odst. 2.3 vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče
Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola Sedlec-Prčice,
Luční 330, 257 91; IČO: 61660116

Pracoviště: **Středisko výchovné péče, Malé náměstí 1783 a Masarykovo náměstí 1, 256 01 Benešov**
zastoupené vedoucí střediska: **Mgr. Janou Tůmovou**
(dále jen středisko)
a
zákonný zástupce klienta/osoba odpovědná za výchovu

Jméno a příjmení: ……..

Datum narození: ……

Telefon: …… E-mail: ……

Trvalý pobyt (nebo faktické bydliště):

……
(dále jen zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu)

uzavřeli:

Dohodu o poskytování služeb v ambulantním oddělení SVP

pro:

Jméno a příjmení klienta:……

Datum narození:……

Bydliště:……..
(dále jen klient)

I. Předmět dohody
Odborná preventivní pomoc v oblasti poradenských, výchovně terapeutických a intervenčních služeb, zaměřených k nápravě osobnostních problémů dítěte, které se objevují v oblasti jeho chování, prožívání vztahů, s cílem posílení potřebných kompetencí a jeho posílení pozitivních interakcí v rodině a ve školním prostředí. Ve stanoveném termínu bude vyhotoven Individuální výchovný plán.

II. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Středisko se zavazuje:

- Respektovat Úmluvu o právech dítěte.
- Poskytovat klientovi potřebnou odbornou péči vyplývající z předmětu dohody, charakteristiky zakázky a potřeb klienta.
- Informovat zákonné zástupce/osobu odpovědnou za výchovu o průběhu a výsledcích poskytované péče a doporučit další opatření.

2. Zákonní zástupci/osoba odpovědná za výchovu se zavazují:

- Aktivně spolupracovat s pracovníky střediska, respektovat jejich rady a doporučení a účastnit se v dohodnutých termínech konzultací.
- Poskytnout pravdivě veškeré údaje, týkající se problému dítěte a mající vztah k poskytovaným službám střediska (tj. informace o předchozích odborných vyšetřeních, zdravotním stavu dítěte, popis závažných skutečností týkajících se chování a projevů dítěte apod.).

III. Závěrečná ustanovení

1. Ukončit Dohodu o poskytování ambulantní výchovně vzdělávací péče lze

- Vzájemnou dohodou smluvních stran.
- Ukončením smluvního vztahu ze strany zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu nebo zletilého klienta (lze bez uvedení důvodů).
- Ukončením smluvního vztahu ze strany střediska při neplnění či porušování smluvních podmínek a dohodnuté spolupráce zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu nebo klientem.
- Ukončením smluvního vztahu na základě splnění výchovných cílů a stanovené zakázky.
- Ukončit platnost Dohody o poskytování služeb v ambulantním oddělení střediska lze písemně nebo na základě ústního jednání mezi zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu nebo zletilým klientem a zástupcem střediska. Písemný záznam o této skutečnosti bude uložen v osobním spisu klienta.

2. Spisová dokumentace

- Středisko se zavazuje se svěřenými a získanými informacemi o klientovi nakládat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů, zákonem č. 199/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a dále odpovídajících ustanovení Organizačního řádu školského zařízení (dle těchto závazných norem školské zařízení jako správce údajů získává, shromažďuje, zpracovává a ukládá osobní a citlivé údaje pouze za účelem nutným k poskytování sjednané odborné péče, k potřebě řízení a evidence výkonů, kontroly kvality a efektivity poskytovaných služeb).

- Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb. souhlasí s tím, aby osobní údaje klienta zůstaly v kartotéce Střediska výchovné péče pro interní potřebu.

3. Poskytování informací

- Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu bere na vědomí, že v případě potřeby vycházející z individuálně výchovného plánu bude do spolupráce zapojena kmenová škola klienta.

- V případě, že je klient v evidenci OSPOD, probíhá spolupráce mezi střediskem a orgánem sociálně právní ochrany dítěte, a to v rozsahu potřebném k hodnocení úspěšnosti realizovaného preventivně výchovného programu a poskytování odborné péče.

Dohoda nabývá účinnosti dnem podpisu obou stran. Změny a dodatky této dohody musí být vyhotoveny písemně.

V …….. dne ……..

…… ……
klient zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu

…… ……
garant (psycholog/speciální pedagog) vedoucí střediska

Příloha č. 2 Vnitřního řádu SVP – Souhlas se zpracování osobních údajů

Souhlas se zpracováváním osobních údajů dle
NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679

DDŠ, SVP a ZŠ Sedlec-Prčice, Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice, IČO 61660116 (dále jen „organizace“) se rozhodla z pozice správce ve smyslu NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“) zpracovávat osobní údaje klienta.

Rozsah zpracování osobních údajů
Osobní údaje dětí a zákonných zástupců, které budou shromažďovány a dále zpracovávány v papírové nebo elektronické podobě:

- jméno a příjmení
- datum narození, rodné číslo a státní příslušnost, číslo OP nebo cestovního pasu
- bydliště – trvalé, přechodné
- kontaktní údaje – mobilní telefon, mailová adresa, číslo účtu

Účel zpracování
Osobní údaje budou zpracovány za účelem nutným k poskytování sjednané odborné péče, k potřebě řízení a evidence výkonů, kontroly kvality a efektivity poskytovaných služeb. Dále pak k evidenci nutné k zajištění provozu organizace.
Způsob zpracování
Osobní údaje klienta budou zpracovávány v papírové i elektronické podobě. K osobním údajům budou mít přístup pověření pracovníci střediska – vedoucí střediska a pedagogičtí pracovníci (speciální pedagog a psychologové) a správce IT. Pracovníci organizace budou mít přístup vždy jen k pověřenému výběru informací. Veškeré elektronické informace budou uloženy na zašifrovaných mediích, v papírové podobě budou vždy uzamčeny v kanceláři. Data budou v maximální míře zabezpečena proti zneužití.
Platnost souhlasu
Poskytnutí osobních údajů organizaci v rozsahu GDPR je dobrovolné. Souhlas je udělován na období trvání spolupráce, nejdéle však na dobu určené Zákonem o archivnictví a spisové službě 499/2004 Sb. Uděluji tímto souhlas ke zpracování mých osobních údajů v rozsahu a pro účely, které jsou uvedeny v tomto oznámení o zpracování údajů.

Jméno a příjmení dítěte ……
Jméno a příjmení zák. zástupce ……..

V …… dne ……

……
vlast. podpis zákonného zástupce

Příloha č. 3 Vnitřního řádu SVP – Souhlas klienta či jeho zákonného zástupce

SOUHLAS KLIENTA ČI JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE

Jméno a příjmení klienta: ……**datum narození:** ……..

Jméno a příjmení zákonného zástupce klienta (osoby odpovědné za výchovu) u klientů mladších 15-ti let:……..

1. **Opravňuji odborné pracovníky SVP Benešov k osobním, telefonickým a písemným konzultacím se:**
   - sociálními pracovníky OSPOD, aby byla zajištěna rychlá výměna informací a účinná pomoc klientovi ANO - NE
   - pedagogy kmenové školy (podpora vzdělávání, předávání údajů škole) ANO - NE
   - lékaři, kteří mají klienta v péči ANO - NE
   - s dalšími odborníky zainteresovanými na řešení problému ……..

     …… ANO - NE

2. **Souhlasím s vyžádáním zpráv z vyšetření a průběhu péče z:**
   - pedagogicko-psychologické poradny ANO - NE
   - dětské psychiatrické ambulance (nemocnice) ANO - NE
   - jiné instituce (např. SPC) ……

     …….. ANO – NE

3. **Souhlasím s vedením odborné dokumentace, její archivací, s vyšetřením dítěte odbornými pracovníky SVP Benešov a s nakládáním s osobními údaji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Souhlas se vztahuje rovněž na citlivé údaje nezbytné k poskytnutí služeb preventivně výchovné péče, a to pouze pro účely této péče a po dobu jejího poskytování.**

datum: …… podpis: ……