

VNITŘNÍ ŘÁD

Školní rok 2024/2025

Vnitřní řád upravuje organizaci a činnost Střediska výchovné péče Jablonec nad Nisou a je v souladu s § 34 ods. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a změně dalších zákonů v platném znění, ve znění dalších předpisů, vyhláškou č. 458/2005 o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče a metodického pokynu upřesňujícího podmínky činnosti Středisek výchovné péče.

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

Název zařízení: Středisko výchovné péče v Jablonci nad Nisou (dále jen SVP) je součástí Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec, U Opatrovny 3, 460 01 Liberec (dále jen DDÚ)

Sídlo: Smetanova 66, 466 01 Jablonec nad Nisou

Ředitel DDÚ: Mgr. et Bc. Vladimír Brebta

Vedoucí SVP: Mgr. Kristýna Záhorová

Zřizovatel: MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Právní forma: Příspěvková organizace

E-mail: info@svpjbc.cz

Web: www.svpjbc.cz

Tel: +420 770 108 849

ID datové schránky: bq5bm7a

Provoz zahájen: 2. 1. 2023

Provozní doba: Po – Pá 7:00 – 15:00

Činnost střediska výchovné péče (dále jen SVP) je organizována podle:

- Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění dalších předpisů,
- 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 dalších předpisů,
- vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče,
- metodického pokynu, upřesňujícího podmínky činnosti středisek výchovné péče,
- příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče.

SVP v Jablonci nad Nisou poskytuje výhradně **ambulantní speciálně pedagogické a psychologické služby** klientům, jimiž jsou:

a) děti s rizikem poruch chování či s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, případně zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let,

b) osoby odpovědné za výchovu a pedagogičtí pracovníci,

c) děti, u nichž soud rozhodl o zařazení do terapeutického, psychologického nebo jiného vhodného výchovného programu ve středisku nebo o výchovném opatření podle zvláštního právního předpisu.

SVP Jablonec nad Nisou je školské ambulantní zařízení poskytující služby dětem, dospívajícím a jejich rodinám. Poskytujeme **poradenské, terapeutické a diagnostické služby**, které probíhají na základě dohody mezi klientem a jeho rodinou a klíčovým pracovníkem a řídí se principy dobrovolnosti a diskrétnosti (s výjimkou soudně nařízené spolupráce).

Naše služby zahrnují rodinnou a individuální terapii dětem a dospívajícím, podpůrné skupiny pro děti a dospívající, jednorázové poradenství a krizovou intervenci a poradenství pedagogickým pracovníkům.

Spolupráce může být jednorázová (poradenský rozhovor, krizová intervence apod.), krátkodobá (do 3 setkání nebo do 2 měsíců od první konzultace s klíčovým pracovníkem) nebo dlouhodobá (terapeutické nebo poradenské činnosti).

2. Postup při přijímání klientů, jejich vedení a ukončování spolupráce

Do SVP je možné se objednat (žádat o péči) jak telefonicky, emailem či osobně, tak i formou objednávkového formuláře, který je k nalezení na webových stránkách střediska. První setkání probíhá se sociální pracovníci. Tohoto setkání se účastní pouze pečující osoba/osoby, se kterými pracovníci uzavírá **Dohodu o spolupráci**, ve které jsou uvedena práva a povinnosti klientů a **Anamnestický dotazník**. Pečující osoba/osoby jsou obeznámeny o základních informacích týkajících se našeho střediska – kdo jsme, jaké služby nabízíme a jaké jsou podmínky spolupráce. V případě zájmu může být podepsán také souhlas s poskytnutím údajů o spolupráci s dalšími institucemi (škola, PPP apod.). Avšak, i bez souhlasu klientů jsme ze zákona povinni podávat informace policii České republiky, soudům a Orgánu sociálně právní



ochrany dětí. Dále pečující osoba/osoby písemně stvrzují **souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů za účelem vedení dokumentace**, který je součástí Dohody o spolupráci.

Na následující konzultaci ke konkrétnímu poradenskému pracovníkovi je již zváno i dítě/mladistvý. Preferujeme spolupráci s celým rodinným systémem, nicméně, dokážeme se přizpůsobit aktuálním potřebám klientů. Pokud k nám ale přichází pouze jeden z rodičů, požadujeme od něho písemné potvrzení, že si není vědom nesouhlasu nepřítomného rodiče s navázáním spolupráce. Pokud spolupracujeme pouze s klientem 15+ (není potřeba souhlas rodičů), pedagogem nebo samotným rodičem, zveme ho rovnou na setkání s poradenským pracovníkem. Není tak potřeba absolvovat vstupní sociální vyšetření.

V průběhu prvního setkání s poradenským pracovníkem dochází k vzájemnému seznámení a společnému dojednání vhodného způsobu spolupráce a frekvence setkávání. Do 14 dnů od první konzultace je tak vytvořen **Individuální plán spolupráce**, který podepisuje klient, osoba odpovědná za výchovu a klíčový pracovník a ke kterému se mohou do tří dnů písemně vyjádřit. Toto vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace plánu. Cíle a zakázky se mohou v průběhu spolupráce měnit, stejně jako kroky k jejich dosažení, na to vždy reagujeme po dohodě s klientem.

Zpráva o každém sezení (datum, čas, jména účastníků, průběh konzultace) je zaznamenána do **plně zabezpečeného systému Foster** (se vzdáleným úložištěm dat), stejně jako veškeré telefonáty, kontakty s dalšími institucemi či jejich zprávy, které se klienta týkají. Jsou zde uloženy i všechny zprávy vypracované pracovníky SVP. Písemné dokumenty jsou buď naskenovány a uloženy v systému nebo založeny v papírové podobě v kartě klienta. Karta klienta obsahuje Dohodu o spolupráci, Individuální plán spolupráce, Anamnestický dotazník, případně Souhlas s poskytováním informací dalším institucím a veškeré další dokumenty s péčí o klienta spojené. Se všemi materiály je nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a jsou uchovány dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. V průběhu spolupráce za ně odpovídá klíčový pracovník, po ukončení péče pak sociální pracovnice.

K ukončení spolupráce může dojít z několika důvodů. Prvním z nich je naplnění zakázky klienta/osoby odpovědné za výchovu, tedy dosažení předem stanovených cílů. V některých případech bývá žádoucí doporučení jiného typu služby, případně může dojít k ukončení

spolupráce pro porušení podmínek SVP nebo nezájmu o služby střediska ze strany klienta/osob odpovědných za výchovu. Z naší strany je ukončení iniciováno v případě porušení dohody o spolupráci. Po ukončení spolupráce je vždy vypracována **závěrečná zpráva**, kterou si klient 15+/osoba odpovědná za výchovu může vyzvednout osobně v SVP, nebo si zvolit zaslání poštou či datovou schránkou.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

SVP v Jablonci nad Nisou je školské preventivně výchovné zařízení, které nabízí výchovné poradenství a terapeutickou pomoc dětem, dospívajícím a mladým dospělým do 26 let věku (do ukončení přípravy na budoucí povolání) v náročných životních situacích, jejich rodinám, osobám odpovědným za výchovu, pedagogickým pracovníkům a školám, a to výhradně ambulantní formou.

Spolupráce mezi pracovníky SVP a klienty je realizována na základě vzájemné dohody a řídí se principy dobrovolnosti a diskrétnosti (s výjimkou soudně nařízených programů). Vhodnou formu spolupráce a frekvenci setkání volíme v souladu se závěry diagnostiky, popř. odborného vyšetření a přáním klienta a jeho rodiny.

Naším cílem je aktivizace vlastních zdrojů klientů a jejich rodin k řešení náročných situací tak, aby dokázali obtíže samostatně zvládat ve svém prostředí. Naše klienty se snažíme inspirovat v hledání dalších možností řešení obtížných situací, nabízíme jim porozumění a pohled z vnějšku.

Velká pozornost je věnována rodinnému prostředí klienta, aktivní spolupráci s jeho pečujícími osobami a dalšími subjekty, které život klienta ovlivňují a formují (škola, mimoškolní aktivity, PPP, OSPOD, soud, lékaři atd.).

Zařízení funguje pro klienty s dlouhodobějšími obtížemi, ale poskytuje podporu a preventivně výchovnou péči i rodinám, kde se obtíže vyskytují teprve krátkodobě, a je tak možné nastartovat potřebnou změnu rychle. V případě akutní potřeby poskytujeme jednotlivcům i rodinám krizovou intervenci.

Dále ve středisku nabízíme metodickou pomoc učitelům a dalším pedagogickým pracovníkům, a to zejména v oblasti výchovného poradenství týkajícího se jednotlivců i třídních skupin, volby vhodných postupů řešení aktuálních či dlouhodobých obtíží. Školám v regionu, vzhledem

k dobré dostupnosti již osvědčených a kvalitních programů jiných institucí, nenabízíme programy prevence ani intervenční programy pro třídní kolektivy.

Organizujeme vzdělávání pedagogů, sociálních pracovníků a dalších odborníků v kurzu Trauma respektující přístup jako řešení náročného chování dětí.

Poskytované služby:

- **Individuální činnost** s klientem (poradenství a terapie, komplexní a indikovaná vyšetření)
- **Skupinová činnost** s klientem (vrstevnická skupina)
- **Služby zákonným zástupcům** (individuální činnost, práce s rodinným systémem)
- **Služby pedagogům** (metodická činnost, přednášky, semináře apod.)
- **Krizová intervence** (podpora pro klienty a rodiny v akutní, náročné nebo stresové situaci, po prožitých traumatech, náhlých nečekaných změnách apod.)

Organizace diagnostických činností

Diagnostická činnost je ve středisku prováděna především jako služba zaměřená na rozpoznávání podstatných rysů osobnosti klienta, zjištění jeho potřeb a problémů. Bývá uskutečňována v rámci komplexního vyšetření v oddělení ambulantním. Nedílnou součástí diagnostických služeb je i sociální diagnostika.

Organizace preventivně výchovných činností

Jednotlivé programy SVP zahrnují všechny vzdělávací činnosti zaměřené na předcházení poruch chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost. Pedagogičtí pracovníci – vedoucí střediska, speciální pedagogové – etopedi, zpracovávají za účasti klienta individuální výchovný plán, zaměřený na jeho specifické potřeby a individuální cíle. Individuální plán je v pravidelných intervalech revidován.

Organizace poradenských činností

Ambulantní oddělení střediska poskytuje klientům, jež se ocitli v obtížné životní situaci, kterou nejsou schopni sami vyřešit, podporu formou intervence – i anonymní – přímo ve středisku nebo telefonicky. Cílem střediska je vytvářet podmínky pro předcházení vzniku nebo prohlubování rizikových jevů u klientů. Služby střediska jsou poskytovány v takovém rozsahu,

aby byl zajištěn maximální individuální přístup ke klientům, proto jsou nabízeny i terénní služby, zpravidla ve školním prostředí klienta, případně v jiných institucích, se kterými přichází klient do styku. Poradenská činnost je zaměřena na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů, dále pak na podporu při začleňování klienta do společnosti. Středisko dále poskytuje komplexní pomoc dětem a rodičům, kteří se akutně či dlouhodobě potýkají se vztahovými, výchovnými, školními problémy, nebo se ocitli v složité životní situaci, a nedaří se jim tuto situaci samostatně řešit. Rozsah činností zahrnuje individuální a rodinné konzultace, skupinovou práci s klienty, v rámci spolupráce se školami – odborné konzultace s pedagogy, výchovnými poradci, metodiky prevence a školními psychology.

Organizace prevence sociálně patologických jevů

Organizace prevence sociálně patologických jevů je realizována formou individuálních konzultací.

4. Práva a povinnosti klientů

Práva a povinnosti klientů (podmínky spolupráce) jsou uvedeny v Dohodě o spolupráci, s níž jsou klienti nebo osoby odpovědné za výchovu seznámeni při vstupním anamnestickém setkání se sociální pracovníci. Podepsáním Dohody o spolupráci s těmito skutečnostmi souhlasí.

Klient (osoba odpovědná za výchovu) má právo:

- na bezplatnost poskytovaných služeb
- spolupráci s SVP Jablonec nad Nisou kdykoliv ukončit
- podílet se na řešení obtíží (forma, způsob, metody spolupráce a frekvence setkání)
- na důvěrnost setkání a na ochranu osobních a citlivých údajů
- nahlížet do vedené dokumentace
- vyjadřovat se k průběžným a závěrečným zprávám a doporučením SVP
- připomínkovat práci odborných pracovníků vedoucímu SVP nebo řediteli SVP a DDÚ Liberec

- v případě porušení pravidel spolupráce či jiných zákonných povinností podat stížnost vedoucí SVP, řediteli DDÚ Liberec nebo zřizovateli (MŠMT, Karmelitská 529/5, 118 12, Praha 1)

Klient (osoba odpovědná za výchovu) má povinnost:

- aktivně se účastnit konzultací, spolupracovat na řešení potíží, plnit domluvené úkoly a doporučení
- na domluvená setkání docházet včas nebo se předem omluvit
- udržovat platné kontakty
- nepoškozovat majetek SVP, udržovat čistotu a pořádek v prostorách zařízení
- dodržovat zásady slušného chování
- dodržovat pokyny pracovníků SVP k ochraně bezpečnosti zdraví
- na setkání docházet ve stavu neovlivněném užitím psychoaktivních látek nebo alkoholu

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Epidemiologická opatření

- Vedoucí SVP organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií. Pracovníci střediska v rámci poskytované péče zabezpečují ochranu zdraví klientů a podávají jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- S klienty, kteří vykazují známky akutního onemocnění, nebude domluvené setkání realizováno a bude jim poskytnut náhradní termín.

Postup při úrazech klientů

- Utrpí-li klient úraz, postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. U nezletilých klientů

pracovníci bezprostředně informují zákonného zástupce dítěte/osoby odpovědné za výchovu, u vážnějších úrazů nejprve přivolají rychlou zdravotní pomoc a rodiče informují, jakmile to situace dovolí. V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, Policii ČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně a řediteli DDÚ Liberec.

Postup při intoxikaci klienta

- V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami nebude konzultace uskutečněna. Pokud je intoxikovaným nezletilé dítě bez doprovodu osoby odpovědné za výchovu, pracovník SVP jej o situaci informuje a po jeho příchodu mu dítě předá. V závažných případech může být přivolána rychlá zdravotnická pomoc.

Postup při ohrožujícím chování klienta

- V případě, že se klient či jeho doprovod chová nepřiměřeně a ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je pracovníkem SVP požádán, aby opustil prostory střediska, v nezbytně nutných případech může být přivolána záchranná služba či policie. Pokud situaci není přítomna osoba odpovědná za výchovu, je bezprostředně informována a požádána, aby si dítě co nejdříve vyzvedla.

6. Závěrečná ustanovení

- Vnitřní řád vychází z vyhlášky č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.
- Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti, jejich zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu a návštěvníci střediska jsou povinni se s ním seznámit a respektovat ho.
- Vnitřní řád je uložen u vedoucí střediska a ředitele Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec. Jeho kopie je k dispozici na webových stránkách a v čekárně střediska.
- Vnitřní řád SVP Jablonec nad Nisou nabývá platnosti dnem 2. 9. 2024.

7. Přílohy k vnitřnímu řádu Střediska výchovné péče Jablonec nad Nisou

- Příloha 1 - Dohoda o spolupráci
- Příloha 2 - Individuální plán spolupráce
- Příloha 3 - Dotazník pro MŠ
- Příloha 4 - Dotazník pro ZŠ
- Příloha 5 - Souhlas s poskytnutím údajů o spolupráci s dalšími institucemi
- Příloha 6 - Kodex etiky zaměstnanců

V Jablonci nad Nisou dne 2. 9. 2024

Vypracovala: Mgr. Kristýna Záhorová, vedoucí Střediska výchovné péče Jablonec nad Nisou

Schválil: Mgr. et Bc. Vladimír Brebta, ředitel Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec

Příloha 1

DOHODA O SPOLUPRÁCI

mezi

STŘEDISKEM VÝCHOVNÉ PÉČE JABLONEC NAD NISOU

a

Klientem:

nar.:

bytem:

tel. kontakt:

Podmínky spolupráce:

- SVP Jablonec nad Nisou je školské ambulantní zařízení poskytující služby dětem, dospívajícím a jejich rodinám. Poskytuje poradenské, terapeutické a diagnostické služby, které probíhají na základě dohody mezi klientem a jeho rodinou a klíčovým pracovníkem formou individuálních, rodinných nebo skupinových setkání. Spolupráce je založena na oboustranné dohodě, klienti i pracovníci SVP mohou spolupráci po dohodě kdykoliv ukončit.
- Individuální a rodinné sezení trvá zpravidla 50 minut, první (vstupní) konzultace 60 minut, čas může být po dohodě upraven. V případě indikovaných odborných vyšetření bude délka trvání vždy upřesněna dle konkrétního vyšetření.
- Frekvence setkání je zpravidla nastavena dle oboustranné dohody.
- Klienti i pracovníci na domluvená setkání dochází včas. V případě opoždění ze strany klientů se čas sezení neprodlužuje.
- V případě, že se klienti nemohou na domluvený termín dostavit, **omluví se** telefonicky, SMS zprávou, emailem nebo osobně ještě před začátkem sezení. Pokud nás nekontaktují do následujících 30 dnů, považuje se spolupráce za ukončenou. V případě, že klienti po poslední zrušené konzultaci nepožádají o nový termín do následujících 30 dnů, považuje se spolupráce rovněž za ukončenou, nedomluví-li se klient s pracovníkem SVP jinak.

Pokud se klienti **dopředu neomluví** z konzultace dvakrát po sobě, bude spolupráce ukončena z naší strany a o nový termín bude možné požádat po 3 měsících.

- Klienti se setkání aktivně účastní, spolupracují na řešení, plní domluvené úkoly a doporučení.
- Klienti udržují aktuální a **platné kontakty**. V opačném případě nemůžeme garantovat včasné informace o případných změnách setkání.
- Na základě žádosti klienta může SVP poskytnout tyto zprávy: Potvrzení o začátku spolupráce, Průběžnou zprávu o spolupráci (nejdříve po třech setkáních). Závěrečná zpráva bude v případě dlouhodobé spolupráce klientovi předána po jejím ukončení.
- Veškeré informace sdělené v průběhu sezení jsou **důvěrné** a nebudou poskytovány třetím osobám bez předchozího souhlasu klientů. Ze sezení není žádnou ze stran pořizován záznam, pokud není předem domluveno jinak. Tento bod je závazný pro obě strany a vztahuje se i na veškerý telefonický kontakt.
- Závazek mlčenlivosti se nevztahuje na předávání informací v odborném týmu SVP a na supervize. Supervizor je považován za člena týmu a podléhá závazku mlčenlivosti. Zákonem jsou dále stanoveny výjimky v podávání informací pro Policii České republiky, soudy a Orgány sociálně právní ochrany dětí.
- Dokumentace o klientech je vedena i v elektronické podobě v plně zabezpečeném systému FOSTER se vzdáleným úložištěm dat.
- Veškeré služby jsou poskytovány **zdarma** a v případě nespokojenosti lze na jejich průběh podat stížnost.

Cíle, na kterých se klíčový pracovník s klienty domlouvá, jsou zaznamenány v **Individuálním výchovném plánu (IVP)**, který je součástí dokumentace. Klienti se na tomto plánu podílejí a s jeho podobou jsou seznámeni, stejně tak s případnými změnami.

Klienti: **souhlasí / nesouhlasí** s navázáním kontaktu se školou

souhlasí / nesouhlasí s navázáním kontaktu s OSPOD

souhlasí / nesouhlasí s poskytnutím zpráv ze spolupráce
s dalšími institucemi: _____

Tento souhlas může být na základě žádosti klientů kdykoliv zrušen

Závěrečnou zprávu si po ukončení spolupráce:

- ☐ osobně vyzvednu v SVP Jablonec nad Nisou
- ☐ přeji zaslat poštou na uvedenou adresu
- ☐ přeji zaslat prostřednictvím datové schránky

Klienti souhlasí se zpracováním osobních a citlivých údajů za účelem vedení dokumentace.

Se svěřenými informacemi bude nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré údaje a informace budou uchovány dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

V Jablonci nad Nisou, dne:

jméno a příjmení osoby

odpovědné za výchovu

jméno a příjmení osoby

odpovědné za výchovu

podpis

podpis

podpis klíčového pracovníka SVP

Příloha 2

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN SPOLUPRÁCE

Jméno a příjmení klienta:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Jméno a příjmení klíčového pracovníka:

Důvod žádosti:

Cíl spolupráce osoby odpovědné za výchovu (= zakázka):

Cíl klienta (čeho chce klient dosáhnout = zakázka):

PLÁN SPOLUPRÁCE

Péče bude zaměřena na:

- Rodinné prostředí a vztahy
- Školu a vzdělávání
- Sociální vztahy a vazby
- Jiné oblasti

Péče bude probíhat formou:

- Individuálních setkání
- Rodinných setkání
- Skupinových setkání

Individuální výchovný plán (IVP) i jeho případné změny jsou součástí osobní dokumentace, která obsahuje i další osobní údaje klienta. Klient i jeho zákonní zástupci jsou s IVP seznámeni (potvrdí podpisem) a mohou se k němu do tří dnů písemně vyjádřit. Toto vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace plánu (§3 odst. 5 vyhlášky č. 458/2005 Sb.)

S vypracovaným IVP:

souhlasím / nesouhlasím

V Jablonci nad Nisou, dne:

klient

zákonný zástupce

klíčový pracovník



Příloha 3

DOTAZNÍK PRO MATEŘSKOU ŠKOLU

Vážení pedagogové,

dovolujeme si Vás touto cestou požádat o spolupráci. Prosíme pedagoga, který je s dítětem v nejbližším kontaktu o vyplnění tohoto dotazníku, který nám pomáhá získat přesnější informace o chování dítěte ve školním prostředí. Na otázky, prosím, odpovídejte co nejpřesněji, odpovědi nemusí být jen stručné nebo heslovité. Pokud nám budete chtít sdělit i další informace, využijte posledního bodu dotazníku, budeme rádi. Znění otázek, prosím, nepřepisujte ani nemažte jejich části.

Vyplněný dotazník můžete odeslat datovou schránkou, poštou na adresu v hlavičce dotazníku nebo mailem naší sociální pracovníci (socialka@svpjbc.cz).

Název školy: _____

Jméno dítěte: _____

Třída a rok školní docházky: _____

Jméno učitele: _____ Kontakt: _____

Změny školy (pokud byly, vypište, prosím, adresy a časová období):

1. Jaké jsou schopnosti a osobnostní rysy dítěte? (*nadání, vnímavost, pozornost, představivost, intelekt, způsob myšlení, aktivita, volní a citové vlastnosti*):

2. V čem je dítě dobré, v jakých oblastech vyniká?

3. Jsou s dítětem ve škole a v průběhu dne nějaké obtíže? Např. v chování, v kontaktu s dospělými či vrstevníky, hygienických návyků, afektivitě. Pokud ano, vypište, prosím, co nejpodrobněji.

4. Popište prosím spolupráci s rodinou dítěte

5. Pokud má dítě nějaké potíže, v čem vidíte jejich příčinu?

6. Jaké má žák postavení mezi vrstevníky?

7. Zaznamenali jste u dítěte zvýšenou nemocnost či opakované úrazy? Jaké?

8. Jiné důležité informace nebo postřehy:

Dotazník vyplnil/a _____ dne: _____ podpis: _____

Děkujeme za spolupráci.

Příloha 4

DOTAZNÍK PRO ŠKOLU

Vážení pedagogové,

dovolujeme si Vás touto cestou požádat o spolupráci. Prosíme třídního učitele, výchovného poradce nebo metodika prevence o vyplnění tohoto dotazníku, který nám pomáhá získat přesnější informace o chování dítěte ve školním prostředí. Na otázky, prosím, odpovídejte co nejpřesněji, odpovědi nemusí být jen stručné nebo heslovité. Pokud nám budete chtít sdělit i další informace, využijte posledního bodu dotazníku, budeme rádi. Znění otázek, prosím, nepřepisujte ani nemažte jejich části.

Vyplněný dotazník můžete odeslat datovou schránkou, poštou na adresu v hlavičce dotazníku nebo mailem naší sociální pracovníci (socialka@svpjbc.cz).

Název školy:

Jméno žáka:

Datum narození:

Třída a rok školní docházky:

Opakoval/a třídu:

Jméno třídního učitele:

Kontakt:

Změny školy (pokud byly, vypíšte, prosím, adresy a časová období):

1. Jaké jsou schopnosti a osobnostní rysy žáka? (nadání, vnímavost, pozornost, představitivost, intelekt, způsob myšlení, aktivita, volní a citové vlastnosti):
2. V čem je žák dobrý, v jakých oblastech vyniká?
3. Jsou se žákem ve škole a v průběhu vyučování nějaké obtíže? Např. v chování, přípravě na vyučování, zapomínání, prospěchu, v kontaktu s dospělými či vrstevníky. Pokud ano, vypíšte, prosím, co nejpodrobněji.
4. Dopustil se žák přestupků proti školnímu řádu? Jakých?
5. Jaké výchovné metody jste již použili a s jakým výsledkem?
6. Jaká jsou Vaše očekávání, co by se u dítěte mělo změnit?



-
7. V čem vidíte příčiny jeho potíží?
 8. Jaké má žák postavení mezi vrstevníky?
 9. Byly u žáka diagnostikovány poruchy učení (kdy, jaké, byl integrován)?
 10. Jak rodina spolupracuje se školou?
 11. Jiné důležité informace nebo postřehy:

Dotazník vyplnil/a

dne:

podpis:

Děkujeme za spolupráci.

Příloha 5

SOUHLAS S POSKYTNUTÍM ÚDAJŮ O SPOLUPRÁCI S DALŠÍMI INSTITUCEMI

Jméno klienta: _____ nar. _____

Bytem: _____

Zákonný zástupce: _____

Souhlasím s poskytnutím zpráv a informací souvisejících s péčí o mé dítě mezi
SVP Jablonec nad Nisou a _____ za účelem
_____.

V Jablonci nad Nisou, dne: _____

Podpis zákonného zástupce: _____ Podpis pracovníka SVP: _____

Příloha 6

Kodex etiky zaměstnanců Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec státní příspěvkové organizace Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou dodržování zákonnosti, kvalita, odpovědnost, osobní přístup, týmová práce a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Účelem je vymezení a podpora žádoucích standardů v chování a jednání zaměstnance ve vztahu k dětem, klientům, spolupracovníkům organizace i k veřejnosti, zajištění dobrého jména organizace a dětem a klientům vytvoření co nejkvalitnějšího zázemí pro jejich rozvoj a vzdělávání.

Článek 1

Základní ustanovení

Etický kodex je souborem pravidel, která doplňují zákonné normy a jiné právní předpisy. Zaměstnanci jej přijímají jako morální závazek upravující postoje, chování a jednání všech zaměstnanců vůči veřejnosti, partnerům, zaměstnavateli a vůči dětem a klientům, jejich zákonným zástupcům, spolupracovníkům.

Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou ČR, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu. Usiluje o otevřený a hodnoty respektující styl s cílem vytvářet stabilní, bezpečné a příjemné prostředí organizace, ve kterém je hlavním úkolem výchova a vzdělávání dětí s nařízenou ústavní a ochrannou výchovou a preventivní péče věnovaná klientům.

Článek 2

Profesionalita a nestrannost

Zaměstnanec svou činností slouží veřejnosti a je povinen své povolání vykonávat svědomitě, na vysoké odborné úrovni a s využitím svých dosavadních odborných zkušeností a znalostí, s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, porozumění a bez jakýchkoliv předsudků.



Zaměstnanec své odborné znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláváním a dbá na pozitivní rozvoj své osobnosti.

Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, se zaměstnanci jiných úřadů a institucí veřejné správy, s dalšími fyzickými i právnickými osobami.

Rozhodnutí, která je zaměstnanec oprávněn vydávat, činí objektivně, na základě zjištěné skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem a rozhoduje bez zbytečných průtahů.

Zaměstnanec nejedná svévolně, mimo rozsah svých pravomocí. Jeho jednání nesmí směřovat k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby. Ve škole, školském zařízení prosazuje práva a oprávněné zájmy dětí a klientů svěřených do plného přímého zaopatření, podporuje spolupráci se zákonnými zástupci a institucemi sociální péče.

Zaměstnanec je morálně bezúhonný a je si vědom skutečnosti, že jeho jednání je vzorem pro žáky a klienty organizace (školského zařízení, školy).

Zaměstnanec neupřednostňuje žádného žáka a klienta, přistupuje k nim se stejnou péčí a aplikuje k nim rovný přístup. Nesmí zneužít svého postavení vůči dětem a klientům ani k jeho zákonným zástupcům.

Zaměstnanec nesmí řešit vnitřní záležitosti (organizační, pracovní právní a obdobné) před dětmi, klienty, jejich zákonnými zástupci či jinými nezúčastněnými osobami.

Zaměstnanec vystupuje vůči fyzickým i právnickým osobám objektivně, nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nesmí nechat ovlivnit osobními pozitivními či negativními vztahy ke konkrétní osobě nebo osobám.

Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti osobně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění svých povinností si počíná tak, aby ostatním účastníkům nevznikaly zbytečné výdaje či náklady.

Zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů informace pravdivé a úplné. Informace o činnosti organizace a další informace pro veřejnost poskytuje pouze zaměstnanec, který je k tomu určen.

Článek 3

Střet zájmů

Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, které by bylo možné považovat za střet zájmů. Nesmí připustit, aby byl vystaven podezření nebo možného střetu jeho soukromého zájmu v souvislosti s výkonem zastávané pracovní pozice ve škole, školském zařízení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro zaměstnance, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby, právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má pracovní, obchodní nebo politické vztahy.

Zaměstnanec nesmí ohrozit zájem dětí, klientů, zaměstnanců a ostatních fyzických nebo právnických osob tím, že se bude odvolávat na svou pracovní pozici a kontakty z ní vyplývající, které nesouvisejí s plněním jeho pracovních povinností a úkonů z této pozice plynoucích.

Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4

Politická nebo veřejná činnost

Zaměstnanec jedná při výkonu své pozice ve škole nebo školském zařízení politicky nestranným způsobem.

Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti i spolupracovníků v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti. Při výkonu funkce si počíná tak, aby jeho chování a vystupování přispívalo k dobré pověsti školy, školského zařízení.

Článek 5

Dary a jiné nabídky

Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění pro sebe nebo jinou osobu, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit plnění jeho úkolů, rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. Dary a výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem nejsou tímto ustanovením dotčeny, pokud jsou v souladu s platnými právními normami.

Zaměstnanec nesmí připustit, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním dostal do postavení, ve kterém je nebo by se cítil být zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

Zaměstnanec nesmí udržovat a navazovat vztahy vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, kterými by byla nebo mohla být ohrožena jeho nestrannost při výkonu práce.

Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve škole, školském zařízení, nabídnuta jakákoli neoprávněná výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje neprodleně svého nadřízeného.

Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru v organizaci v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6

Zneužití úředního postavení

Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu svých pracovních povinností pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve škole, školském zařízení, pokud to zákon neumožňuje.

Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance ve škole, školském zařízení.

S informacemi získanými při výkonu svých pracovních povinností zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7

Oznámení nepřipustné činnosti

Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví

územních samosprávných celků (tj. v organizaci, škole, školském zařízení), podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 8

Mlčenlivost

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností a které by mohly ohrozit nebo poškodit činnost zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností, zejména o osobních, pracovních a majetkových údajích jiných osob fyzických i právnických, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s platnými právními předpisy.

Článek 9

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců uvedené v zákoně č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v pracovním řádu, vnitřním řádu a v dalších interních dokumentech orgánu veřejné správy, školy, školského zařízení.

Zásadní a prokazatelné porušení tohoto kodexu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

Zaměstnanec i zaměstnavatel dodržují stanovené etické zásady, aktivním přístupem podporují tyto etické zásady a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Jsou si vědomi, že i selhání jedince má významný dopad na organizaci jako celek.



Poukáže-li zaměstnanec školy, školského zařízení oprávněně na chování, odporující tomuto etickému kodexu, nesmí mít toto jeho jednání negativní důsledky v oblasti jeho pracovně právního vztahu.

S etickým kodexem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace.

Platnost etického kodexu od: 1. září 2016

Účinnost etického kodexu od: 1. září 2016

V Liberci dne 1. září 2016