

VNITŘNÍ ŘÁD

STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE



STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE
PIVOVARSKÁ 179/30
DĚČÍN 4, 405 02

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE
MÍROVÉ NÁMĚSTÍ 3097/37
ÚSTÍ NAD LABEM, 400 01

OBSAH:

1.CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ A JEHO PROVOZ.....	5
1.1.Název právnické osoby, která vykonává činnost školského zařízení, sídlo a kontakt.....	5
1.2.Organizační struktura školského zařízení.....	6
1.3.Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby ambulantního oddělení.....	7
1.3.1.ambulantní oddělení.....	7
1.3.2. internátní oddělení.....	7
1.4.Personální zabezpečení.....	8
1.5.Vymezení odpovědnosti zástupce ředitele a odpovědnosti zaměstnanců.....	8
1.6.Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	8
2.POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTĚOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ KLIENTŮ.....	8
2.1.Organizace přijímání klienta do střediska.....	8
2.1.1.ambulantní oddělení.....	8
2.1.2.internátní oddělení.....	9
2.2.Náležitosti smlouvy o pobytu klienta v internátním oddělení.....	11
2.3.Doporučené vybavení dítěte pro pobyt v internátním oddělení SVP.....	12
2.4.Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi.....	13
2.5.Ukončení spolupráce se střediskem výchovné péče (ambulantní docházka).....	13
2.6.Důvody přerušení nebo předčasného ukončení pobytu klienta v internátním oddělení.....	13
2.7.Organizace propouštění klienta ze střediska.....	14
2.8.Náležitosti závěrečné zprávy.....	14
2.9.Zajišťování pomoci klientovi po ukončení internátního pobytu ve středisku.....	14
3.ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ.....	14
3.1.Organizace diagnostických činností.....	14
3.2.Druhy preventivně výchovných činností.....	15
3.3.Organizace poradenských činností.....	15
3.4.Organizace vzdělávání.....	16
3.5.Organizace prevence sociálně patologických jevů.....	17
3.6.Náležitosti individuálního výchovného plánu.....	17
3.7.Organizace zájmových činností v internátním oddělení.....	18
4.ORGANIZACE PÉČE O KLIENTY VE STŘEDISKU.....	18
4.1.Zařazení klienta do výchovné skupiny.....	18
4.2.Způsoby stravování klientů v internátním oddělení.....	18
4.3.Ubytování klienta v internátním oddělení.....	18
4.4.Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení.....	19
4.5.Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku.....	19
5.PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....	20
5.1. Systém hodnocení klientů a přijímání výchovných opatření.....	20

5.2.Podmínky zacházení s majetkem práv. osoby, která vykonává čin. střed., ze strany klientů.....	20
5.3.Organizace dne.....	21
5.4.Kontakt klienta internát. odd. s osobami odpov. výchovu a s dalšími osob. (návštěvy, písemné, telef. a jiné kontakty).....	21
5.5.Pobyt klientů internát. odd. mimo středisko (vycházky, dovolenky).....	23
5.6.Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává čin. střed. nebo dalším osobám a orgánům.....	24
5.7.Pravidla dětské spolusprávy.....	24
5.8.Kapesné dětí na internátním pobytu.....	24
6.PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU DÍTĚTE PŘI SPOLUPRÁCI SE STŘEDISKEM VÝCHOVNÉ PÉČE.....	25
6.1.Způsob poskytování informací osobám odpovědným za výchovu o středisku.....	25
6.2.Práva osob odpovědných za výchovu - ambulantní péče.....	25
6.3.Povinnosti osob odpovědných za výchovu - ambulantní péče.....	25
6.4.Práva osob odpovědných za výchovu – internátní pobyt.....	26
6.5.Povinnosti osob odpovědných za výchovu – internátní pobyt.....	26
6.6.Práva a povinnosti pracovníků zařízení.....	26
6.6.1. Práva pedagogických pracovníků zařízení.....	27
6.6.2. Povinnosti pedagogických pracovníků.....	27
6.7.Způsob úhrady nákladů za stravování a ubytování klienta ve středisku.....	28
6.8.Účast osob odpovědných za výchovu na výchovně vzdělávacích činnostech střediska.....	29
6.9.Poskytování informací o nezletilém klientovi.....	29
6.10.Způsob ukončení nebo přerušování pobytu.....	30
7.PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ.....	30
7.1.Zásady náležitého dohledu nad dětmi.....	30
7.2.Zdravotní péče o klienty a prevence.....	32
7.3.Postup při úrazech klientů.....	33
7.4.Postup při onemocnění klientů.....	34
7.5.Postup při intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami.....	34
7.6.Postup při úmyslném sebepoškození klienta.....	35
7.7.Postup při agresivitě klienta, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.....	35
7.8.Bezpečnost práce a požární ochrana.....	36

PŘÁVNÍ RÁMEC

- zákon 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 (dále jen zákon č. 109/2002 Sb.)
- vyhláška č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 255/2012 Sb., o státní kontrole
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů (273/2009 Sb.)
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů (225/2009 Sb.)
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- vyhláška č. 60/2006 Sb., o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost
- vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ A JEHO PROVOZ

1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost školského zařízení, sídlo a kontakt

Výchovný ústav, dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola, střední škola a školní jídelna

Vítězství 70, Děčín 32 - Boletice nad Labem, 407 11

tel. 412 594 901

fax: 412 594 953

e-mail: a.krupickova@vuboletice.cz

Školské zařízení má identifikační číslo 47 274 379

Identifikátor právnické osoby: 600 028 925

Školské zařízení je zřízeno MŠMT Praha. Informace o poskytované péči, jejích cílech, zásadách a dostupnosti jsou uvedeny na webových stránkách (www.vuboletice.cz). Tyto informace odpovídají skutečnosti a jsou průběžně aktualizovány.

ředitel školského zařízení Mgr. Bc. Rudolf Jakubec

zástupce ředitele pro SVP Mgr. Ivana Línková

kontakty:

ředitel ☎ 412 594 900

sekretariát ředitele ☎ 412 594 901

zástupce ředitele pro SVP ☎ 412 557 171

1.2. Organizační struktura školského zařízení

Středisko výchovné péče se organizačně člení na oddělení podle formy poskytované péče dané zákonem (§ 16, odst. 2 zák. č. 109/2002 Sb.) na:

- **ambulantní oddělení**
- **internátní oddělení**

pracoviště:

Středisko výchovné péče – ambulantní oddělení Děčín

sociální pracovnice ☎ 412 557 170

speciální pedagog, psycholog ☎ 412 557 173 – 4, 412 557 176

adresa: Středisko výchovné péče Děčín (ambulantní oddělení)

Pivovarská 179/30, Děčín 4, 405 02

Středisko výchovné péče – internátní oddělení Děčín

sociální pracovnice ☎ 412 557 170

vychovatelé ☎ 412 557 177, 723 739 145

☎ 412 557 177, 723 410 780

adresa: Středisko výchovné péče Děčín (internátní oddělení)

Pivovarská 179/30 Děčín 4, 405 02

Středisko výchovné péče – ambulantní oddělení Ústí nad Labem

sociální pracovnice ☎ 475 240 010

speciální pedagog, psycholog ☎ 475 240 014 – 7

adresa: Středisko výchovné péče Ústí nad Labem (ambulantní oddělení)

Mírové nám. 3097/37, Ústí nad Labem, 400 01

1.3. Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby oddělení

1.3.1. ambulantní oddělení

Obě ambulantní oddělení poskytují klientům výchovně vzdělávací péči v pracovních dnech od pondělí do čtvrtka od 9 do 17 hodin, v pátek od 8 do 16 hodin (mimo tuto pracovní dobu pro zvané klienty).

Ambulantní oddělení střediska výchovné péče (dále SVP) poskytují služby diagnostické, preventivně výchovné a poradenské klientům, kteří se ocitli v tíživé životní situaci. Poskytují poradenskou pomoc také osobám odpovědným za výchovu a učitelům (výchovným pracovníkům), pokud se vztahuje k dítěti.

Péče ve středisku je poskytována nezletilým klientům a osobám odpovědným za výchovu, případně zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání (nejdéle do věku 26 let).

Je poskytována zpravidla nejprve ambulantním oddělením, na základě žádosti osob odpovědných za výchovu nezletilého klienta (žádosti zletilého klienta) o ambulantní služby.

Po provedení diagnostických vyšetření je spolu s klientem (zletilým klientem) a s osobami odpovědnými za výchovu vypracován individuální výchovný plán, ve kterém je stanoveno organizační uspořádání výchovně vzdělávací péče, metody, postupy a podmínky nabízené služby podle možností klienta a povahy problémů.

Pokud není ambulantní péče dostatečně efektivní, doporučuje ambulantní oddělení osobám odpovědným za výchovu a klientovi možnost absolvovat internátní pobyt v SVP.

Zpravidla po dobu jednoho roku poskytuje ambulantní oddělení střediska následnou výchovně vzdělávací a terapeutickou péči klientům po ukončení jejich pobytu v internátním oddělení.

Vytváří podmínky pro předcházení sociálně patologickým jevům, připravuje programy pro skupinovou činnost dětské ambulantní skupiny.

Spolupracuje s kmenovou školou klienta a s dalšími odbornými pracovišti - např. orgán sociálně právní ochrany dítěte (dále OSPOD), dětská psychiatrická ambulance (dále DPA), pedagogicko-psychologická poradna (dále PPP), speciálně-pedagogické centrum (dále SPC), neurologie a další.

1.3.2. internátní oddělení

Nabízí dětem dobrovolné internátní pobyty, a to nejdéle po dobu 8 týdnů.

Po dobu internátního pobytu ve středisku poskytuje dětem nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování.

Zajišťuje dohled nad plněním individuálního vzdělávacího programu výuky vypracovaného kmenovou školou.

Společné výchovně vzdělávací, terapeutické a sociálně rehabilitační činnosti se uskutečňují ve dvou koedukovaných výchovných skupinách, které jsou základní organizační jednotkou internátního oddělení (každá skupina v počtu maximálně osmi dětí), kapacita internátního oddělení je 16 dětí.

Jedna výchovná skupina internátního oddělení je organizovaná formou tzv. „otevřené skupiny“ s různými termíny vstupu dítěte do výchovného programu, druhá výchovná skupina

formou tzv. „uzavřené skupiny“ s pevným termínem zahájení a ukončení činnosti platným pro všechny zařazené děti.

1.4. Personální zabezpečení

Služby ve středisku výchovné péče zajišťují speciální pedagogové, psychologové, sociální pracovníci, vychovatelé, učitelé a asistenti pedagoga.

V ambulantním oddělení v Ústí nad Labem pracují tři speciální pedagogové, psycholog a sociální pracovníci.

V ambulantním oddělení v Děčíně pracují tři speciální pedagogové, psycholog a sociální pracovníci. Psycholog a speciální pedagog pracují také s klienty na internátním pobytu.

Sociální pracovníci má na starosti také administrativu spojenou s internátními pobytů.

V internátním oddělení pracují čtyři vychovatelé, dva asistenti pedagoga pro zajištění noční služby, čtyři učitelé - pro dvě výchovné skupiny.

1.5. Vymezení odpovědnosti zástupce ředitele a odpovědnosti zaměstnanců

Odpovědnost zaměstnanců vyplývá ze zákona č. 109/2002 Sb., z vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, z GDPR, ze Zákoníku práce a z vnitřních předpisů zařízení a je stanovena v jejich náplni práce.

Zástupce ředitele pro SVP řídí obě ambulantní oddělení a internátní oddělení střediska, zodpovídá za chod SVP, v souladu s výše uvedenými zákonnými normami, koordinuje a řídí odborný tým pracovníků SVP v zájmu dětí, jejich rodin, škol a dalších spolupracujících subjektů.

1.6. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Veškeré služby ve středisku výchovné péče jsou poskytovány po písemném informovaném souhlasu žadatele s jejich obsahem, způsoby a metodami provádění a očekávanými výsledky (přiměřených informací se dostane také klientovi, který není žadatelem).

Veškeré činnosti jsou založeny na aktivním přístupu osob, které využívají služeb střediska a také na jejich vlastní spoluzodpovědnosti za očekávané výsledky. Osoby odpovědné za výchovu (klient) se podílejí s pracovníky střediska na dosažení cílů stanovených v individuálním výchovném plánu, účastní se konzultací s odbornými pracovníky.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTĚOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ KLIENTŮ

2.1. Organizace přijímání klienta do střediska

2.1.1. ambulantní oddělení

Do ambulantního oddělení SVP může být klient přijat na základě žádosti osob odpovědných za výchovu, na základě vlastní žádosti (je-li starší 15 let), na doporučení školy, OSPOD,

DPA, PPP, SPC, ale vždy se souhlasem osoby odpovědné za výchovu nebo na základě rozhodnutí soudu.

První kontakt, rozhovor s osobou odpovědnou za výchovu klienta (nebo s klientem) provádí zpravidla sociální pracovnice, která klienta následně směřuje do péče některého ze speciálních pedagogů – tzv. klíčový pracovník (garant). Přidělování ke garantovi probíhá zpravidla domluvou na intervizi, která probíhá pravidelně 1 krát týdně. Rodina pak spolupracuje po celou dobu docházky do střediska s jedním odborným pracovníkem, který zajišťuje průběh další ambulantní péče podle individuálních potřeb klienta, doporučuje případná další vyšetření nebo na základě výsledků provedených vyšetření a průběhu dosavadní péče doporučuje klientovi absolvování internátního pobytu ve středisku nebo jej směřuje do péče dalších odborníků.

Ambulantní služba ve středisku je poskytována na základě žádosti osob odpovědných za výchovu a na základě smlouvy mezi SVP (v zastoupení zástupce ředitele pro SVP) a osobami odpovědnými za výchovu (zletilým klientem), které jsou, spolu s dítětem, seznámeny s jejím obsahem, což potvrzují svým podpisem.

2.1.2.internátní oddělení

Ambulantní oddělení střediska doporučuje na základě výsledků vyšetření a průběhu dosavadní péče zařazení klienta do oddělení internátního. Osoby odpovědné za výchovu si podají žádost o internátní pobyt a středisko se k jejich žádosti vyjádří do 14 dnů.

Speciální pedagog ambulantního oddělení (garant) dává doporučení ohledně nejvhodnější formy další péče a to nejméně po 3 konzultacích provedených v ambulantním oddělení, zdůvodňuje návrh na přijetí dítěte do internátního oddělení s přihlédnutím k jeho potřebám a možnostem, vypracovává individuální plán pro pobyt, psycholog vypracovává zprávu z psychologického vyšetření.

Za přijetí dítěte do internátního oddělení zodpovídá zástupce ředitele pro SVP s ohledem na doporučení pracovníků ambulantního oddělení a na stávající složení výchovné skupiny (věkové rozložení, poměr chlapců a dívek, charakteristika problému).

Před podepsáním smlouvy o internátním pobytu ve středisku provádí zástupce ředitele pro SVP vstupní rozhovor s dítětem a s osobami odpovědnými za výchovu. Cílem rozhovoru je, krom poskytnutí informací, také navázání kontaktu. Při vstupním rozhovoru jsou ověřovány důvody absolvování pobytu, očekávání dítěte, osob odpovědných za výchovu a další perspektiva. Dítě i osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeni s Vnitřním řádem střediska, jsou informováni o svých právech a povinnostech, jsou jim poskytovány informace o podmínkách pobytu, o denním režimu, o organizaci vzdělávání, o hodnocení, je probírán postup související s případným poskytnutím zdravotní péče nebo s předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení.

Osoba odpovědná za výchovu a dítě podepisuje Smlouvu o internátním pobytu klienta v SVP. Předání dítěte na internátní pobyt probíhá za účasti osoby odpovědné za výchovu (jestliže osoba odpovědná za výchovu pověří někoho jiného, je nutná písemná ověřená plná moc).

V den nástupu na pobyt je podepsáno Rozhodnutí o přijetí dítěte na internátní pobyt (jsou-li splněny všechny podmínky pro přijetí).

Podmínky pro přijetí dítěte – osoba odpovědná za výchovu předkládá:

- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do střediska, ne starší 3 dnů
- písemné potvrzení o bezinfekčnosti
- průkaz pojištěnce (kartička pojištěnce) a očkovací průkaz dítěte
- pokud dítě užívá medikaci, jsou léky předány osobou odpovědnou za výchovu v den nástupu i s písemnými pokyny k jejich užívání
- individuální vzdělávací program výuky vypracovaný kmenovou školou na dobu pobytu dítěte ve středisku a kopii posledního vysvědčení
- finanční částku spojenou s náklady na ubytování a stravu je nutné v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. v platném znění zákona č. 333/2012 Sb., § 17, odst. 5, uhradit předem (nedohodnou-li se strany jinak), nejpozději v den nástupu dítěte na internátní pobyt - v den nástupu na pobyt je možné uhradit zálohu minimálně 1500 Kč u starších klientů 2000 Kč

Důvody pro odmítnutí přijetí dítěte:

- charakteristika problémů dítěte neodpovídá možnostem péče SVP
- dítě trpí nemocí v akutním stadiu, včetně akutní intoxikace
- dítě je v akutní fázi infekčního onemocnění
- pokud je uloženo karanténní opatření
- při mimořádných situacích, které jsou důvodem k bezodkladnému odložení přijetí k internátnímu pobytu do střediska (závažné provozní důvody, karanténní opatření, naplnění kapacity střediska apod.)

Sociální pracovnice založí pro dítě spis, jehož součástí je:

- žádost osoby odpovědné za výchovu dítěte o internátní pobyt v SVP
- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do střediska
- doklad o bezinfekčnosti
- průkaz pojištěnce
- zdravotní a očkovací průkaz
- souhlas osoby odpovědné za výchovu s lékařským ošetřením dítěte
- doklad o úhradě
- individuální výchovný plán zpracovaný ambulantním pracovníkem
- jiná předaná dokumentace (vyšetření z PPP, lékařská zpráva DPA apod. – tyto dokumenty předává ambulantní oddělení nebo osoba odpovědná za výchovu)
- Smlouva o internátním pobytu klienta ve středisku a kopie Rozhodnutí o přijetí dítěte na internátní pobyt
- záznam ze vstupního rozhovoru

- individuální program výuky zpracovaný kmenovou školou, kopie posledního vysvědčení
- souhlas osoby odpovědné za výchovu se samostatnou vycházkou, s využíváním facebooku, s focením dítěte při výchovných činnostech a umístěním fotek na webové stránky zařízení, souhlas s uložení mobilního telefonu dítěte a souhlas se specifickými výchovnými činnostmi
- potvrzení o předání léků a rozpis jejich užívání podepsaný osobou odpovědnou za výchovu
- občanský průkaz - u dětí starších 15ti let je po dohodě s osobou odpovědnou za výchovu a se souhlasem dítěte uložen u vychovatele, při opuštění střediska je dítěti vychovatelem vydán

Začlenění dítěte do výchovné skupiny, školy:

Internátní oddělení má kapacitu dvou výchovných skupin, do nichž jsou děti zařazovány na základě posouzení odborných pracovníků a jsou výsledkem dohody na poradě. Dítě i osoba odpovědná za výchovu vědí již při podpisu smlouvy, do jaké výchovné skupiny bude dítě začleněno.

Začlenění dítěte do skupiny provede vychovatel sloužící u výchovné skupiny. Představí dítě a seznámí je s ostatními ve skupině. Dítě informuje o pravidlech a organizaci života ve skupině, seznámí ho s jeho právy a povinnostmi, dítě poučí o pravidlech BOZP a PO.

Začlenění dítěte do třídy provede třídní učitel. Představí a seznámí dítě s ostatními žáky, poučí ho o režimu školy a školním řádu, o bezpečnosti ve škole a založí školní dokumentaci, do třídní knihy zapíše poznámku o seznámení daného dítěte se školním řádem a s bezpečnostními pravidly.

Vstupní informace o dítěti jsou předávány odborným pracovníkem ambulance, který na poradě předává důležité informace z anamnézy a z dosavadní ambulantní spolupráce (v případě klientů z jiných SVP jsou informace poskytovány písemně – zpráva k pobytu, individuální výchovný plán ap.), na poradě je také konzultováno s pracovníky ambulance, do které skupiny by bylo vhodné dítě umístit.

Zpravidla po dvou týdnech (po ukončení adaptačního období) speciální pedagog v součinnosti s psychologem doplní na základě informací pedagogických pracovníků a vlastních poznatků individuální výchovný plán dítěte pro internátní pobyt, který je pravidelně vyhodnocován na základě aktuálně dosahovaných výsledků.

2.2.Náležitosti smlouvy o pobytu klienta v internátním oddělení

- jméno a příjmení, datum a místo narození, bydliště klienta
- jméno a příjmení, bydliště a telefonní číslo osoby odpovědné za výchovu
- datum přijetí na internátní pobyt a datum ukončení pobytu
- účel a rozsah poskytovaných služeb
- podmínky ukončení nebo přerušování pobytu

- postup v případech souvisejících s poskytováním zdravotní péče nebo předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení a v případě možnosti i způsob rychlého kontaktu
- potvrzení o seznámení se s Vnitřním řádem SVP a souhlas s jeho dodržováním (klient a osoba odpovědná za výchovu)
- podmínky úhrady za stravné a ubytování (úhrada za pobyt se řídí zákonem č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 17, odst. 5)

2.3. Doporučené vybavení dítěte pro pobyt v internátním oddělení SVP

- karta zdravotní pojišťovny
- zdravotní a očkovací průkaz
- potvrzení od lékaře (pediatra) o zdravotní způsobilosti dítěte k nástupu na pobyt do střediska, vystavené maximálně 3 dny před přijetím dítěte
- občanský průkaz (od 15ti let věku dítěte)
- prohlášení osoby odpovědné za výchovu o bezinfekčnosti dítěte
- předepsané léky a rozpis jejich užívání (potvrzené ošetřujícím lékařem)
- dioptrické brýle (pokud jsou předepsány)
- individuální program výuky na dobu pobytu zpracovaný kmenovou školou, kopie posledního vysvědčení

oblečení - do školy, pro volný čas, sportovní, turistické činnosti (odpovídající ročnímu období), pyžamo, spodní prádlo, ponožky, domácí a sportovní obuv, **hygienické potřeby, školní pomůcky, ostatní vybavení**

Podrobný seznam věcí dítěte přijímaného na internátní pobyt je součástí přílohy č. 1

- nežádoucí jsou cenné a drahé předměty (SVP neručí za ztrátu či poškození), piercing, zakázané jsou zápalky, zapalovač, cigarety, nože a jiné podobné ostré předměty
- mobilní telefon předává dítě pedagogickému pracovníkovi do úschovy
- kapesné, které je předáno vychovateli, jeho čerpání podléhá stanoveným pravidlům

Finanční hotovost (alespoň zálohou min. 1500 korun, u starších dětí 2000 korun na úhradu části stravného a ubytování).

2.4.Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi

Středisko výchovné péče je v případech vymezených zákonem povinno poskytovat informace příslušným státním institucím – soud, policie ČR, OSPOD, probační a mediační služba (dále PMS).

Odborní pracovníci střediska po dobu poskytování služeb spolupracují v zájmu dítěte s příslušnými institucemi - s kmenovou školou, zdravotnickými zařízeními, PPP, SPC, jestliže osoba odpovědná za výchovu dítěte dá písemný souhlas s poskytováním informací a údajů o dítěti.

Při poskytování informací středisko postupuje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a s GDPR.

2.5.Ukončení spolupráce se střediskem výchovné péče (ambulantní docházka)

Ambulantní péče ve středisku je ukončena na doporučení odborného pracovníka ambulance (garanta) po dohodě s klientem a osobou odpovědnou za výchovu klienta v případě, že byly splněny všechny individuální cíle obsažené v individuálním výchovném plánu a tento stav je stabilní.

O ukončení péče mohou také požádat osoby odpovědné za výchovu klienta, a to i v případech, kdy cíle stanovené v individuálním výchovném plánu nebyly naplněny.

Ambulantní péče může být ukončena také ze strany střediska při neplnění či porušování smluvních podmínek a dohodnuté spolupráce osobou odpovědnou za výchovu klienta nebo klientem nebo na základě dlouhodobého neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky (tj. poskytovaná odborná péče nepřináší klientovi požadovaný prospěch).

Středisko vypracuje závěrečnou zprávu, která rekapituluje průběh činnosti v průběhu péče ve středisku. Zpráva je formulována jasně a srozumitelně a vychází především z pozitivních stránek klienta, s doporučením k jejich dalšímu rozvíjení. Závěrečná zpráva je prokazatelně předána (zaslána) osobě odpovědné za výchovu (zletilému klientovi).

2.6.Důvody přerušlení nebo předčasného ukončení pobytu klienta v internátním oddělení

K přerušlení internátního pobytu může dojít pouze ze zdravotních důvodů nebo vážných osobních důvodů po dohodě s osobou odpovědnou za výchovu dítěte.

K předčasnému ukončení pobytu může dojít na žádost osoby odpovědné za výchovu dítěte, žádost musí být potvrzena písemně Dodatkem ke smlouvě.

Pobyt může být ukončen ze strany střediska při opakovaném a závažném porušení Vnitřního řádu SVP (míra závažnosti porušení vnitřního řádu je konzultována pedagogickými pracovníky na poradě).

Předčasné ukončení pobytu dítěte ve středisku ze strany organizace potvrzuje zástupce ředitele pro SVP, o této skutečnosti informuje ředitele školského zařízení, předčasné ukončení pobytu projedná s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, ty také seznámí s důvody předčasného ukončení pobytu a podepisuje s nimi Dodatek ke Smlouvě o internátním pobytu klienta ve středisku výchovné péče.

2.7.Organizace propouštění klienta ze střediska

K poslednímu dni na internátním pobytu středisko vypracuje závěrečnou zprávu, se kterou jsou v den ukončení pobytu seznámeny osoby odpovědné za výchovu dítěte. Závěrečná zpráva rekapituluje průběh pobytu ve středisku, je formulována jasně a srozumitelně a vychází především z pozitivních stránek dítěte a obsahuje doporučení k jejich dalšímu rozvíjení. Závěrečná zpráva je prokazatelně předána osobě odpovědné za výchovu, kopie závěrečné zprávy je součástí spisové dokumentace o dítěti.

Odbornými pracovníky je v den ukončení pobytu dítěte ve středisku veden výstupní rozhovor s osobami odpovědnými za výchovu dítěte a s dítětem. Osobám odpovědným za výchovu jsou doporučeny vhodné metody, výchovné postupy a jsou poskytována další doporučení, která pomohou při začlenění dítěte zpět do původního prostředí. Osobám odpovědným za výchovu a dítěti jsou dána doporučení k následné péči.

Vyúčtování úhrady za pobyt a kapesného je provedeno a předáno osobám odpovědným za výchovu dítěte v den ukončení pobytu.

Zástupce ředitele pro SVP nebo jím pověřený pracovník zajistí prokazatelné předání osobních věcí a dokladů dítěte osobě odpovědné za výchovu.

2.8.Náležitosti závěrečné zprávy

- závěrečná zpráva je zpracována na základě zprávy psychologa, speciálního pedagoga, vychovatele, učitele a sociálního pracovníka
- obsahuje jméno a příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, datum přijetí do péče a její ukončení
- dále obsahuje sociální anamnézu, výsledky výchovně vzdělávací péče, vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat a sděluje možnosti dalšího výchovného působení
- další podrobnosti závěrečné zprávy vyplývají z platné vyhlášky č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče

2.9.Zajišťování pomoci klientovi po ukončení internátního pobytu ve středisku

Následnou výchovně vzdělávací péči po ukončení pobytu v internátním oddělení SVP poskytuje klientovi ambulantní oddělení střediska a to zpravidla po dobu jednoho roku, frekvence návštěv závisí na potřebách klienta.

V rámci následné péče mají klienti možnost účastnit se dalších činností střediska (letní prázdninové aktivity, pobytové výjezdy, začlenění do ambulantních skupinových programů).

3.ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

3.1.Organizace diagnostických činností

Diagnostické činnosti v ambulantním oddělení jsou zaměřené na rozpoznání podstatných rysů osobnosti klienta, zjištění jeho potřeb a problémů, jsou uskutečňovány v rámci komplexního

vyšetření a dále formou dílčích vyšetření, která doplňují předchozí zjištění, jsou jedním z důležitých východisek při zpracování individuálního výchovného plánu, případně slouží jako jeden z podkladů pro zařazení klienta do péče oddělení internátního či pro doporučení jiné odborné péče.

Diagnostiku provádí psycholog, speciální pedagog, sociální pracovníce.

Diagnostická činnost se uskutečňuje rovněž v oddělení internátním, jestliže je potřeba doplnit předchozí komplexní vyšetření.

3.2.Druhy preventivně výchovných činností

Využívají pedagogické metody s terapeutickým potenciálem - arteterapii, výchovnou dramaturgii, socioterapii, psychogymnastiku, relaxační techniky, psychologické metody podporující sebereflexi, režimové výchovné prvky, zahrnují zájmové a sportovní činnosti. Jsou zacíleny na žádoucí změny v prožívání a chování klientů

3.3.Organizace poradenských činností

Činnosti probíhají ve formě individuální nebo skupinové.

individuální činnost s klientem:

- **diagnostická činnost**

(viz subkap. 3. 1. Organizace diagnostických činností)

- **vzdělávací a reedukační činnost**

Využívá individuální přístup, kdy si klient pod vedením speciálního pedagoga osvojuje nové znalosti a dovednosti, učí se rozpoznávat svoje individuální vloh, spolupráce s klientem směřuje k podpoře jeho autoregulace a rozvíjení zdravého sebevědomí.

- **terapeutická činnost**

Terapeutická činnost probíhá především formou krátkodobého terapeutického vedení klienta v náročných životních situacích nebo formou dlouhodobé individuální terapeutické činnosti směřující k zásadnějším změnám klientova chování a postojů.

Krátkodobé terapeutické vedení klienta je zaměřeno na řešení aktuálních obtíží klienta, dlouhodobá terapeutická činnost s klientem je dlouhodobé působení na osobnost klienta a na takové projevy v jeho chování, které mu způsobují obtíže.

- **poradenská činnost**

Jedná se o konzultace v širokém spektru poradenské problematiky a zvláště pak při volbě další vzdělávací cesty či při výběru vhodné profesní přípravy.

skupinová činnost s klienty:

Probíhá v oddělení ambulantním i v oddělení internátním.

- **v ambulantním oddělení**

Skupiny jsou sestavovány příležitostně, podle aktuálních potřeb klientů, cílů stanovených v jejich individuálních výchovných plánech.

Skupinová činnost s klienty probíhá formou cíleného terapeutického programu, socioterapie, sociální rehabilitace, zážitkové pedagogiky, psychosociálních her, výchovné dramatiky, muzikoterapie, arteterapie apod.

- **v internátním oddělení**

V oddělení internátním je základní organizační jednotkou výchovná skupina tvořená 6 až 8 klienty.

Skupinová činnost s klienty v oddělení internátním probíhá především formou vzdělávací a reedukační, preventivně výchovnou, výchovnou a sociálně rehabilitační, volnočasovou a sportovní.

- **jednorázové konzultace**

Středisko výchovné péče poskytuje také jednorázové konzultace klientům, osobám odpovědným za výchovu i pedagogickým pracovníkům a institucím nebo psychologickou podporu klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit.

Jedná se o jednorázovou odbornou poradenskou pomoc, kdy ze strany potenciálního klienta není zájem o další spolupráci se střediskem nebo je mu případně doporučena péče jiného zařízení.

Jednorázová konzultace probíhá formou osobního setkání nebo telefonického rozhovoru.

Jednorázová konzultace může být vyžádána také klientem, který již ukončil pobyt ve středisku, ale žádá o jednorázovou poradenskou pomoc či psychologickou podporu v náročné životní situaci, při volbě další vzdělávací cesty, při výběru vhodné profesní přípravy apod.

3.4.Organizace vzdělávání

V průběhu internátního pobytu dítěte není přerušena jeho školní docházka, vzdělávání probíhá ve dvou třídách zřízených při SVP, ve výuce se postupuje podle individuálních učebních programů výuky sestavených kmenovou školou.

Cílem je zajistit, aby v průběhu pobytu ve středisku nedošlo k opoždění ve vzdělávání a k následnému školnímu selhávání, protože důležitou součástí preventivně výchovné činnosti střediska je předcházení školní neúspěšnosti a její náprava.

Vzdělávání probíhá od pondělí do pátku podle stanoveného rozvrhu.

Odpovědný pracovník vede dokumentaci související se vzdělávací činností - třídní knihy, zpracovává individuální učební plány, přehledy probíraného učiva a přehled klasifikace (dosahovaných výsledků).

Na závěr pobytu je zpracováno hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání, které je součástí závěrečné zprávy.

3.5. Organizace prevence sociálně patologických jevů

Témata k prevenci sociálně patologických jevů jsou zařazována v rámci skupinových činností ambulantního a internátního oddělení.

Klienti se mohou účastnit besed na různá témata - návykové látky, šikana, agresivita apod. jsou uskutečňovány pravidelné přednášky pracovníka městské policie.

Jednotlivá témata sociálně patologických jevů jsou v průběhu internátního pobytu probírána také v rámci plnění minimálního preventivního programu.

3.6. Náležitosti individuálního výchovného plánu

pro ambulantní oddělení

- osobní údaje klienta - jméno a příjmení klienta, datum a místo narození, místo trvalého pobytu
- důvod žádosti o přijetí do péče střediska
- vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (tzv. zakázka klienta)
- vymezení podmínek spolupráce mezi střediskem, klientem a osobou odpovědnou za výchovu nezletilého klienta (tzv. kontrakt) včetně volby postupů a metod, kterých chce klient využít z nabízených služeb a z návrhu na zaměření péče střediska (v oblastech situace a soužití v rodině, vzdělávání ve škole, případně vhodné volby další vzdělávací dráhy a přípravy na povolání, ostatních sociálních vztahů a vazeb)
- plán osobního rozvoje klienta
- vyjádření souhlasu klienta a osoby odpovědné za výchovu nezletilého klienta se spoluprací ve smyslu ustanovení § 3 odst. 5 vyhlášky č. 458, 2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče
- datum vypracování individuálního výchovného plánu, jméno a podpis osoby, která s klientem a osobou odpovědnou za výchovu individuální výchovný plán vypracovala, podpis zástupce ředitele pro SVP
- datum seznámení s individuálním výchovným plánem a podpis osoby odpovědné za výchovu a klienta

Osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeny s individuálním výchovným plánem ambulantní péče, což potvrzují svým podpisem a jsou informovány o tom, že mají možnost se k němu do 3 dnů od seznámení písemně vyjádřit, ve smyslu ustanovení § 3 odst. 5 vyhlášky 458/2005, Sb.

pro internátní pobyt

- osobní údaje klienta - jméno a příjmení dítěte, datum a místo narození, místo trvalého pobytu
- adresa školy a třída, které je dítě žákem
- datum 1. kontaktu, celkový počet návštěv
- informace o tom, zda se jedná o první nebo opakovaný pobyt
- důležitá anamnestická data, zájmy dítěte
- zakázka osoby odpovědné za výchovu, zakázka dítěte

- informace z ambulantní spolupráce, dosavadní průběh práce s klientem, příběh klienta, charakteristika jeho problémů, souhrn podstatných informací o současné situaci
- návrh zaměření pobytu
- vymezení výchovného cíle pobytu

3.7.Organizace zájmových činností v internátním oddělení

Zájmové činnosti v internátním oddělení jsou v průběhu pobytu dětí zařazovány do týdenních plánů výchovně vzdělávacích činností. Týdenní plány jsou v jednotlivých skupinách sestavovány s předstihem a jednotlivé činnosti jsou vybírány s ohledem na zájmy dětí, jsou spolu s dětmi plánovány.

Zájmové činnosti zahrnují pohybové aktivity a sportovní činnosti, výlety, exkurze, návštěvy knihovny, kulturních akcí, zajímavých a historických míst, výtvarné činnosti, návštěvy keramické nebo polytechnické dílny, stolní a jiné společenské hry a další činnosti dle týdenních plánů.

V rámci výchovného režimu jsou v průběhu pobytu pravidelně zařazovány pracovní aktivity, jejichž cílem je upevnění návyků dodržování pořádku, čistoty a hygieny, včetně vytváření pracovních návyků a základních pracovních dovedností (jedná se o pravidelné úklidové práce, zaměřené na prostory využívané dětmi, udržování pořádku v osobních věcech apod.).

4.ORGANIZACE PÉČE O KLIENTY VE STŘEDISKU

4.1.Zařazení klienta do výchovné skupiny

Do výchovných skupin jsou děti zařazovány na základě posouzení odborných pracovníků a jsou výsledkem dohody na poradě.

Dítě i osoba odpovědná za výchovu vědí již při podpisu Smlouvy o internátním pobytu v SVP, do jaké výchovné skupiny bude dítě začleněno.

Samotné začlenění dítěte do skupiny provádí vychovatel sloužící u výchovné skupiny, který ho informuje o organizaci života ve výchovné skupině, začlenění dítěte do třídy provede třídní učitel (podrobněji viz kap. 2. Postup při přijímání, přemístování a propouštění klientů, subkap. 2. 1. Organizace přijímání klienta do střediska, 2. 1. 2. internátní oddělení).

4.2.Způsoby stravování klientů v internátním oddělení

Dítěti na internátním pobytu je poskytována celodenní strava v rozsahu pěti jídel (15-ti letým klientům je navíc poskytována ještě druhá večeře) a dostatečný pitný režim (dle platné normy o školním stravování).

Pracovníci střediska dbají na to, aby byl dětem dodržován celodenní pitný režim.

Děti se stravují ve školní jídelně zřízené při výchovném zařízení

4.3.Ubytování klienta v internátním oddělení

Každá skupina internátního pobytu obývá samostatnou část prostor internátního oddělení.

Každá skupina má k dispozici prostornou obývací místnost, spojenou s kuchyňským koutem.

Obývací místnost je vybavena sedacími soupravami, nábytkem a audiovizuální technikou, kuchyňský kout je vybaven kuchyňskou linkou, jídelním nábytkem, sporákem, lednicí, mikrovlnou troubou a elektrickou konvicí.

Součástí ubytovacích prostor každé skupiny jsou tři plně vybavené ložnice (dvě ložnice třílůžkové, jedna dvoulůžková).

Součástí ubytovacích prostor je vychovatelná a sociální zařízení pro pedagogické pracovníky a sociální zařízení pro chlapce a dívky.

4.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení

Zodpovědný pracovník střediska (vychovatel ve službě, učitel) podá bezodkladně informaci o útěku dítěte Policii ČR a osobě odpovědné za výchovu dítěte, poté informuje svého nadřízeného - zástupce ředitele pro SVP, provede zápis do Knihy denní evidence a o útěku, jeho okolnostech, případně o jeho příčinách zpracuje písemný záznam (záznam obsahuje datum, místo a čas útěku, případně svědectví dalších přítomných pedagogických pracovníků či dětí).

Útěkem klienta může být ukončen jeho pobyt v SVP.

Zástupce ředitele pro SVP vykoná pohovor s pedagogickým pracovníkem, který měl službu v době útěku dítěte, prověří okolnosti útěku, vyhodnotí případnou míru zavinění pedagogického pracovníka, vyvodí příslušnou odpovědnost a doporučí opatření, se závěry seznámí pracovníky na poradě.

V případě útěku dítěte zástupce ředitele kontaktuje osoby odpovědné za výchovu a domlouvá s nimi další postup.

4.5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku

Středisko poskytuje klientům své služby nepřetržitě, v průběhu celého kalendářního roku. K dočasnému omezení nebo přerušování péče může dojít jen za splnění podmínek vymezených vyhláškou č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče (§ 3 odst. 6).

O přerušování nebo omezení poskytování péče ve středisku rozhoduje ze závažných důvodů ředitel školského zařízení. Ředitel školského zařízení průkazně informuje zřizovatele a ten vydává písemný souhlas.

Žádost o souhlas zřizovatele s navrhovanými úpravami obsahuje kromě příčin a časového upřesnění dočasného omezení nebo přerušování péče rovněž informaci o odpovídajícím zajištění náhradních služeb.

O příčinách omezení nebo přerušování péče, předpokládaném zahájení plného provozu a možnostech přechodného zajištění odpovídající náhradní péče informuje zástupce ředitele pro SVP, pokud možno s dostatečným předstihem, ale vždy průkazným způsobem osoby odpovědné za výchovu nezletilých klientů (zletilé klienty).

Poučení o možnostech využití jiných poradenských služeb včetně kontaktních spojení na jejich poskytovatele v době omezení nebo přerušování činnosti SVP zveřejní zástupce ředitele pro SVP na viditelném místě a také na webových stránkách střediska.

5.PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Internátní pobyt v SVP je (vyjma soudem nařízeného pobytu) dobrovolný a může být kdykoliv přerušen nebo ukončen po písemné dohodě obou stran (osobou odpovědnou za výchovu a SVP – prostřednictvím zástupce ředitele pro SVP).

Práva a povinnosti dětí jsou součástí přílohy č. 2

5.1. Systém hodnocení klientů a přijímání výchovných opatření

- hodnocení dětí v průběhu internátního pobytu je důležitou součástí systému výchovné práce ve středisku
- na hodnocení dětí se podílí všichni pedagogičtí pracovníci střediska a je uskutečňováno v průběhu celého pobytu
- probíhá jako dílčí, denní, týdenní, průběžné a závěrečné
- zahrnuje diskusi o chování dítěte, sebereflexi ve skupině dětí, slovní hodnocení, přidělování známek a získávání či odebrání výhod
- součástí hodnotícího systému je bodový systém, který dětem pomáhá orientovat se v pravidlech zařízení, v požadavcích, pedagogům pomáhá v dodržování jednotného přístupu (každé dítě je hodnoceno po celých 24 hodin denně)
- denně jsou děti hodnoceny v závěru školního vyučování – hodnotí vyučující v jednotlivých třídách po poslední vyučovací hodině (vyučující shrne, za přítomnosti službu přebírajícího vychovatele, výsledky žáka v průběhu výuky), na závěr odpolední a večerní mimoškolní činnosti ve 20,30 – průběh celého dne hodnotí vychovatelé spolu s dětmi ve své skupině, ráno v 7,30 – průběh večerního a ranního režimu hodnotí asistenti pedagoga
- hodnocení dětí a přidělování bodů probíhá v týdenním cyklu
- týdenní hodnocení probíhá každé pondělí po vyučování za přítomnosti pedagogických pracovníků
- děti jsou vedeny k tomu, aby samy dokázaly zhodnotit své chování v uplynulém týdnu a stanovit si úkoly, na které se v následujícím týdnu (období) zaměří

Kriteria pro hodnocení dětí jsou stanovena v příloze č. 3/1 a 3/2.

5.2.Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost střediska, ze strany klientů

- klient je povinen řádně pečovat o svěřené věci a zařízení střediska
- poškození nebo ztrátu je povinen hlásit pracovníkům střediska
- v případě záměrného poškození je osoba odpovědná za výchovu povinna uhradit vzniklou škodu
- je zakázána svévolná manipulace s technickým vybavením střediska

5.3.Organizace dne

Denní a týdenní program v ambulantním oddělení je dán pracovní dobou pracoviště (viz kap. 1.3. Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby oddělení, subkap. 1.3.1. ambulantní oddělení), vymezením pracovní doby jednotlivých pracovníků a aktuálním počtem zakázek klientů evidovaných v objednávacích listech jednotlivých pedagogických pracovníků.

TÝDENNÍ A DENNÍ PROGRAM DĚTÍ V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ

Pondělí - pátek		
6,50	7,15	budíček, ranní hygiena, úklid a kontrola společných prostor, výdej léků dle indikace
7,15	7,45	snídaně, hodnocení a předání dětí do školy
7,45	8,00	odchod do školy, příprava na vyučování
8,00	9,40	dopolední vyučování
9,40	10,00	dopolední svačina, výdej léků dle indikace
10,00	11,40	dopolední vyučování
11,50	12,25	oběd, výdej léků dle indikace
12,25	14,10	odpolední vyučování
14,15	14,30	školní hodnocení a předání dětí denním vychovatelům
14,30	15,00	odpolední svačina
15,00	17,15	odpolední výchovný blok (viz týdenní plán výchovně-vzdělávací činnosti)
17,15	18,00	večeře, případný výdej léků dle indikace
18,00	19,30	příprava do školy
19,30	20,30	úklid společných prostor, večerní hygiena, realizace telefonických rozhovorů
20,30	21,00	večerní hodnocení celého dne
21,00	21,30	klidový režim, výběrový poslech televize (dle systému hodnocení)
21,30		večerka (děti 1. stupeň ve 21,00), předání služby nočnímu vychovateli
Sobota – neděle (svátky, prázdniny)		
9,00	9,30	budíček, osobní hygiena, oblékání, úklid a kontrola ložnic
9,30	10,00	snídaně, výdej léků dle indikace
10,00	11,40	týdenní úklid společných prostor (sobota), další činnost dle plánu výchovně-vzděl. čin.
11,40	12,30	oběd
12,30	13,00	klidové činnosti, osobní volno
13,00	15,00	odpolední výchovný blok (viz týdenní plán výchovně-vzdělávací činnosti)
15,00	15,30	svačina, výdej léků dle indikace
15,30	17,15	odpolední výchovný blok (viz týdenní plán výchovně-vzdělávací činnosti)
17,15	18,00	večeře, výdej léků dle indikace
18,00	19,30	večerní výchovný blok (viz týdenní plán výchovně-vzdělávací činnosti), osobní volno
19,30	20,30	úklid společných prostor, večerní hygiena, realizace telefonických rozhovorů
20,30	21,00	večerní hodnocení celého dne (v neděli týdenní zhodnocení ve skupině s návrhy přidělování či odebrání výhod)
21,00	22,00	sledování televize (do skončení sledovaného programu) v pátek a v sobotu - lze prodloužit večerku do 22,00 (dle rozhodnutí nočního vychovatele nebo do skončení programu), předání služby nočnímu vychovateli ve 21,00 (v pátek 21,30), v neděli (v posl. svátek) – večerka ve 21,30 (1. stupeň - 21,00).

TÝDENNÍ REŽIMOVÉ A PRAVIDELNÉ PRVKY

Pondělí - neděle		
20,30	21,00	týdenní hodnocení ve výchovných skupinách s návrhy přidělování či odebrání výhod neděle
14,30	15,30	komunita a seznámení s týdenním hodnocením včetně udělených či odebraných výhod pondělí
15,00	16,30	návštěva počítačové učebny úterý, středa
18,00	19,30	příprava do školy (neděle dopoledne nebo dle denního plánu výchovně vzdělávacích činností) pondělí – čtvrtek
13,30	15,30	zájmová skupina (psycholog, spec. pedagog) – jednu hodinu každá skupina středa
13,30	15,00	terapeutická skupina (psycholog, spec. pedagog) úterý, čtvrtek
10,00	11,30	týdenní úklid společných prostor, další činnost dle plánu vychovatele sobota

5. 4. Kontakt klienta internátního oddělení s osobami odpovědnými za výchovu a s dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty)

Dětem je umožněno v průběhu internátního pobytu udržovat kontakt s rodinou formou korespondence, telefonického styku nebo osobní návštěvy po předchozí dohodě s vedením střediska.

Písemný kontakt

- došlá pošta je neotevřená předávána dítěti vždy po skončení vyučování, poštu k odeslání předávají děti zalepenou vychovateli nebo sociální pracovníci, kteří ji odešlou

Telefonický kontakt

- je omezen v době školního vyučování a při kolektivních činnostech s vychovatelem
- pokud mají děti vlastní mobilní telefony, mají je po dohodě s osobami odpovědnými za výchovu (potvrzeno souhlasem osoby odpovědné za výchovu) uloženy u svých vychovatelů
- k dispozici je dostávají každý den mezi 19,30 a 20,30 hodinou (na vycházky a při odjezdech na dovolenku)
- pravidelný telefonický kontakt dětí s rodiči, příbuznými nebo známými (po domluvě s osobami odpovědnými za výchovu) je možný každý den mezi 19,30 a 20,30 hodinou
- vychovatel předá na požádání telefon dítěti vždy, pokud tomu nebrání výchovné činnosti nebo jiné organizační důvody

Organizace návštěv

- návštěvy dětí v SVP jsou umožněny osobám odpovědným za výchovu, osobám blízkým (další příbuzní, sourozenci), případně ostatním osobám (známí, přátelé...), pokud s osobami odpovědnými za výchovu není dohodnuto jinak

- první návštěva dítěte je možná po skončení adaptačního období, to je max. po 14 dnech ode dne nástupu dítěte na internátní pobyt
- návštěvy mohou probíhat v budově SVP nebo jsou realizovány mimo prostory SVP
- návštěvy lze uskutečnit po vzájemné dohodě, i telefonické, kdy osoba odpovědná za výchovu termín návštěvy dítěte sjednává se zástupcem ředitele pro SVP, informace o termínu návštěvy je zapsána do Knihy denní evidence
- za zajištění bezpečnosti dítěte v době návštěvy odpovídá osoba odpovědná za výchovu
- návštěvám je v prostoru SVP zakázáno kouření, konzumace alkoholu a poškozování věcí
- pokud při návštěvě dojde k problémům ve vzájemném vztahu osoby odpovědné za výchovu a dítěte nebo k závažnému porušení pravidel návštěvního řádu mohou být návštěvy těchto osob zkráceny, ukončeny nebo doporučena jiná řešení, návštěva bude odmítnuta nebo ukončena, pokud se nevhodně chová, ohrožuje výchovu dítěte a nedodrží pravidla návštěvního řádu školského zařízení (výrazné projevy požití alkoholu či jiné drogy, agresivní, hlučné nebo ohrožující chování, včetně předávání dítěti ohrožujících předmětů), důvodem může být i špatný hygienický stav návštěvy
- dětem je ze zákonných, hygienických, zdravotních a bezpečnostních důvodů **zakázáno** předávat alkoholické nápoje, cigarety, drogy, předměty ohrožující bezpečnost a výchovu dětí, **nedoporučují se** nevhodné potraviny (masné výrobky - salámy, řízky, kuřata apod., potraviny obsahující majonézu a vejce apod.), z důvodů zamezení zneužití nebo ztráty je nutno peníze a cenné věci předávat pedagogickému pracovníkovi nebo sociální pracovníci

5.5.Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko (vycházky, dovolenky)

Zpravidla po dvou týdnech mohou děti odjet domů na první volný víkend. V průběhu internátního pobytu mohou děti odjet domů celkem na dva víkendy (s termíny odjezdů jsou osoby odpovědné za výchovu i dítě seznámeni ještě před nástupem na pobyt při vstupním rozhovoru). Odjezd na dovolenku je v pátek po vyučování, návrat je zpravidla v neděli v 17 hodin. Podle dosažených výsledků dítěte může být víkendový výjezd po domluvě s osobami odpovědnými za výchovu krácen.

V průběhu internátního pobytu má dítě možnost získat ještě třetí, bonusovou víkendovou dovolenku, která je podmíněna výbornými výsledky.

Dítě starší 7 let má, podle zákona č. 109/2002 Sb., právo na samostatnou volnou vycházku, a to pouze s písemným souhlasem osoby odpovědné za výchovu.

Po skončení adaptačního období mohou děti s osobami odpovědnými za výchovu na vycházku. Její realizace a délka je podmíněna výsledky dítěte (po domluvě s osobami odpovědnými za výchovu).

Realizace víkendových odjezdů a volných vycházek je řešena na pondělní komunitě, kdy dítě na základě zhodnocení týdne (příp. adapt. obd.) získá dovolenkovou, případně vycházkovou kartu, která obsahuje jméno dítěte, termín a rozsah dovolenky (vycházky) a jména pedagogů, kteří s dítětem v průběhu internátního pobytu pracují, ti svým podpisem na kartě dítěti potvrdí realizaci plánované dovolenky (vycházky).

5.6. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává činnost střediska nebo dalším osobám a orgánům

- při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů se klient přímo obrací na pedagogického pracovníka, zástupce ředitele pro SVP nebo ředitele školského zařízení, kteří jsou povinni je zaznamenat a následně řešit
- stížnost vyřizuje nejbližší nadřízený (zástupce ředitele pro SVP), směřuje-li stížnost proti němu, vyřizuje ji ředitel školského zařízení
- stížnost musí být vyřízena do 30 dnů, nebrání-li tomu zvláštní okolnosti, o prodloužení termínu rozhoduje ředitel
- podání stížnosti nesmí být stěžovateli (dítěti) jakkoli na újmu
- pokud stěžovatel požádá o utajení své totožnosti, nebo pokud je její utajení v zájmu řádného vyřízení stížnosti, postupuje se při prošetřování stížnosti jen na základě jejího opisu, ve kterém se neuvede nic z toho, co by umožňovalo identifikaci stěžovatele
- každý, kdo se účastní prošetření stížnosti a komu je totožnost stěžovatele známa, je povinen o ní zachovat mlčenlivost
- vyřízení stížnosti je se stěžovatelem (s dítětem srozumitelně) řádně projednáno
- písemná podání se vyřizují bez zbytečných průtahů v souladu se zákonnými normami

5.7. Pravidla dětské spolusprávy

- umožnit vzájemnou komunikaci mezi dětmi a pedagogickými pracovníky
- vytvořit prostor pro sdílení potřeb a nápadů, ale i pro vyjádření nespokojeností a stížností dětí internátního pobytu
- vést děti k pocitu spoluzodpovědnosti za výsledky preventivně výchovné činnosti
- pravidla dětské spolusprávy respektují a naplňují práva dětí dle mezinárodních dohod platných pro ČR
- děti mohou své názory, stížnosti, návrhy a další informace sdělovat:
 - individuálně pracovníkovi SVP
 - písemně do schránky důvěry
 - při denním hodnocení učitelům, vychovatelům a asistentům pedagogů
 - při komunitním sezení přítomným pedagogickým pracovníkům

5.8. Kapesné dětí na internátním pobytu

Před nástupem dítěte na internátní pobyt je s osobou zodpovědnou za jeho výchovu dohodnuta výše kapesného, které mu na dobu pobytu poskytne.

Zástupce ředitele pro SVP při vstupním rozhovoru objasní osobám odpovědným za výchovu a dítěti, jaký může mít zacházení s kapesným výchovný význam, objasní také pravidla pro zacházení s kapesným, která jsou součástí systému hodnocení dětí.

Po dohodě s osobou odpovědnou za výchovu dítěte je stanoven postup uvolňování a způsob vydávání peněz.

O přijetí kapesného od osoby odpovědné za výchovu dítěte a vydávání kapesného dítěti jsou vedeny písemné záznamy.

Při propouštění dítěte z internátního oddělení obdrží osoba odpovědná za výchovu vyúčtování kapesného a na vyžádání také kopii záznamů o výši a průběhu vydávání kapesného.

6.PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU DÍTĚTE PŘI SPOLUPRÁCI SE STŘEDISKEM VÝCHOVNÉ PÉČE

6.1.Způsob poskytování informací osobám odpovědným za výchovu o středisku

- při vstupním rozhovoru jsou ústně podány základní informace o struktuře, práci a fungování SVP
- budoucím možným klientům jsou podávány informace prostřednictvím webových stránek zařízení, letáků nebo v rámci propagačních činností
- práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu klientů, kteří využívají služeb ambulantního oddělení SVP, upravuje smlouva o spolupráci uzavřená mezi SVP a osobami odpovědnými za výchovu klienta.

6.2.Práva osob odpovědných za výchovu - ambulantní péče

- na bezplatnost služeb v ambulantním oddělení
- na ochranu osobních a citlivých údajů, které se týkají dítěte, rodiny
- mít možnost seznámit se s Vnitřním řádem zařízení
- mít možnost seznámit se se spisovou dokumentací dítěte
- rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce
- podílet se na dohodě o vzájemné spolupráci a na zpracování individuálního výchovného plánu, na spolurozhodování o výběru nabízených metod a forem odborné práce pracovníků střediska
- vyjadřovat se k výstupním zprávám, k závěrečné zprávě ze spolupráce, k práci pedagogických pracovníků zástupci ředitele pro SVP nebo řediteli školského zařízení
- ukončit Smlouvu o poskytování ambulantní péče

6.3.Povinnosti osob odpovědných za výchovu - ambulantní péče

- aktivně spolupracovat s odbornými pracovníky střediska a respektovat jejich doporučení
- poskytnout pravdivě všechny informace, které se týkají problémů dítěte, včetně informací o předchozích odborných vyšetřeních, o zdravotním stavu dítěte apod.
- účastnit se konzultací v domluvených termínech, předem informovat odborného pracovníka či sociální pracovníci o neúčasti na plánované konzultaci
- osoby odpovědné za výchovu odpovídají za bezpečnost svého dítěte při cestě do SVP a zpět

6.4.Práva osob odpovědných za výchovu – internátní pobyt

- na podání veškerých informací, které souvisejí s pobytem dítěte v SVP
- před nástupem na pobyt (nejpozději v den nástupu) probíhá vstupní rozhovor s osobou odpovědnou za výchovu a s dítětem, ve kterém zástupce ředitele pro SVP ověřuje údaje o důvodech o umístění dítěte do péče střediska, podává veškeré informace o podmínkách internátního pobytu ve středisku a o organizaci vzdělávání, osobu odpovědnou za výchovu i dítě seznamuje s vnitřním řádem střediska, s osobou odpovědnou za výchovu projedná postup v případech souvisejících s poskytováním zdravotní péče nebo s předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení (§ 9, odst. 5, 6, 7, vyhláška 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovné vzdělávací péči ve střediscích výchovné péče)
- na udržování kontaktu s dítětem
- právo se vyjadřovat k návrhům a opatřením ve vztahu k dítěti
- právo na poradenskou pomoc odborných pracovníků zařízení ve věcech výchovné péče

6.5.Povinnosti osob odpovědných za výchovu – internátní pobyt

- seznámit se s Vnitřním řádem střediska a dodržovat jeho ustanovení
- uhradit náklady za stravování a ubytování, nejdéle v den přijetí dítěte do střediska (alespoň zálohu min. 1500 korun, u starších dětí 2000 korun na úhradu části stravného a ubytování)
- předat v den nástupu na pobyt stanovené doklady a dokumentaci (*podrobně subkap. 1. Organizace přijímání klienta do střediska a Příloha č. 1. tohoto vnitřního řádu*)
- při nástupu na pobyt předat finanční částku určenou jako kapesné pro dítě
- osobně si své dítě převzít a osobně jej přivést v případě opuštění střediska (dovolenka, vycházka, návštěva lékaře apod.), pokud k těmto úkonům osoba odpovědná za výchovu dítěte nezplnomocní jinou osobu (pro tyto úkony je nutná ověřená plná moc)
- osobně si vyzvednout dítě při nutnosti lékařského ošetření, povinnost osobně po ošetření dítě předat zpět, seznámit pracovníky střediska s případnou léčbou dítěte, zprávou lékaře a způsobem užívání naordinovaných léků (v případě, že není dítěti lékařem stanoveno domácí léčení)
- hradit náklady na případnou zdravotní péči, léky a další zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění (lékařská pohotovost apod.)
- oznámit podstatné okolnosti (zdravotní, výchovné) pobytu dítěte doma
- dostavit se na požádání odborných pracovníků za účelem spolupráce při naplňování individuálního výchovného plánu
- uhradit škodu, kterou dítě úmyslně způsobilo na majetku zařízení

6.6.Práva a povinnosti pracovníků zařízení

Práva a povinnosti pracovníků střediska se řídí ustanoveními Zákoníku práce, Pracovním řádem pro pracovníky školství a Pracovním řádem organizace (viz. Organizační řád).

Povinnosti pracovníků střediska vycházejí z pracovní smlouvy a jsou stanoveny v jejich náplni práce.

6.6.1. práva pedagogických pracovníků zařízení

ambulantní péče

- ukončit smluvní vztah ze strany školského zařízení při neplnění smluvních podmínek a dohodnuté spolupráce s osobou odpovědnou za výchovu (se zletilým klientem) nebo z důvodu dlouhodobého neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky, kdy odborná péče nepřináší klientovi požadovaný prospěch

internátní pobyt

- zakázat nebo přerušit návštěvu osoby odpovědné za výchovu nebo jiných osob ve středisku v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na dítě nebo v souvislosti s oprávněnými zájmy dítěte
- navrhopvat udělování nebo odebrání výhod v motivačním systému hodnocení dítěte

práva zástupce ředitele pro SVP

- být přítomen (nebo jím pověřený pracovník) při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítěte, jestliže je důvodné podezření, že by mohla ohrozit zdraví nebo bezpečnost nebo má z výchovného hlediska závadný obsah (tuto zásilku uschovat na dobu omezenou dnem ukončení pobytu nebo předáním osobě odpovědné za výchovu dítěte)
- převzít (nebo jím pověřený pracovník) od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty nebo předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost (při převzetí bude za přítomnosti dalšího pracovníka SVP vyhotoven zápis, který společně s dítětem oba podepíší a který bude uložen do osobní dokumentace dítěte)
- nařídít vyšetření dítěte, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky

6.6.2. povinnosti pedagogických pracovníků

- respektovat Úmluvu o právech dítěte
- poskytovat klientovi odbornou péči, která vyplývá z charakteristiky zakázky, individuálního výchovného plánu, z předmětu smlouvy
- informovat osobu odpovědnou za výchovu dítěte o průběhu a výsledcích poskytované péče a doporučit případná další opatření
- odborný pracovník je povinen v rámci ambulantní služby do 14 dnů vypracovat Individuální výchovný plán, který bude projednán a předložen ke schválení k podpisu osobě odpovědné za výchovu (zletilému klientovi) a klientovi
- v rámci internátního pobytu do 14 dnů od přijetí dítěte doplnit individuální výchovný plán, na jehož základě se realizuje reedukační program
- seznámit dítě s jeho právy a s jeho povinnostmi, s předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti a požární ochrany
- propustit dítě pouze v doprovodu osoby odpovědné za výchovu nebo v doprovodu zplnomocněné osoby - osobou odpovědnou za výchovu (pokud osoba odpovědná za výchovu v této věci nepožádá písemně o jiný postup)

- realizovat individuální výchovný plán dítěte a písemně zaznamenávat jeho plnění
- dodržovat ustanovení Vnitřního řádu střediska
- informovat orgán sociálně právní ochrany dětí o skutečnosti, že se dítě dopustilo nezákonného jednání nebo se stalo obětí trestného činu
- seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a se všemi příslušnými předpisy (zákony, vyhlášky, metodické pokyny, vnitřní nařízení ředitele), které se vztahují k činnosti střediska
- při zpracovávání a vedení dokumentace obsahující osobní a citlivé údaje jsou pracovníci střediska povinni se řídit podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů a podle GDPR, předávat tyto údaje jiným subjektům lze pouze se souhlasem osoby odpovědné za výchovu klienta (zletilého klienta), nebo v situacích vymezených zákonem

povinnosti zástupce ředitele pro SVP

- vydat vnitřní řád zařízení
- zajistit (nebo jím pověřený pracovník) seznámení klienta s jeho právy a povinnostmi
- podávat informace o dítěti (nebo jím pověřený pracovník) osobám odpovědným za výchovu nebo orgánům sociálně právní ochrany dětí, soudu, policii ČR, PMS na jejich žádost
- informovat (nebo jím pověřený pracovník) osoby odpovědné za výchovu (zletilého klienta) o právech týkajících se ochrany osobních údajů (informace týkající se zacházení s tzv. citlivými údaji - např. s údaji o zdravotním stavu klienta a jeho rodinných příslušníků, údaji získanými o klientovi či o jeho rodinných příslušnících prostřednictvím speciálních diagnostických metod, údaji o případném odsouzení klienta a jeho rodinných příslušníků za trestný čin), osobám odpovědným za výchovu (zletilému klientovi) je nutno vysvětlit účel, k němuž budou osobní a citlivé údaje užity a informovat ho o pravidlech zacházení s těmito údaji
- po ukončení internátního pobytu předat dítě osobě odpovědné za výchovu uvedeným ve smlouvě o internátním pobytu (nebo osobě zplnomocněné osobou odpovědnou za výchovu) nebo v rozhodnutí soudu, současně jim prokazatelně předá věci, které jsou vlastnictvím dítěte

6.7.Způsob úhrady nákladů za stravování a ubytování klienta ve středisku

Celková částka za pobyt je v souladu s příkazem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 čl. 2 a s rozhodnutím ředitele školského zařízení stanovena takto:

ubytování – 200 Kč za kalendářní měsíc (výše úplaty za ubytování se nemění, i když klient není ubytován po všechny dny v kalendářním měsíci)

stravování - výše úplaty za stravování klienta ve středisku je určena podle věku strávnicka a pravidel stanovených ve vyhlášce č. 463/2011, kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhl. č. 107/2008 Sb.:

1. skupina **děti 7 – 10 let** náklady na stravu **77 Kč na den**
2. skupina **děti 11 – 14 let** náklady na stravu **92 Kč na den**
3. skupina **děti 15 let a více** náklady na stravu **113 Kč na den**

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1. až 3.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Finanční částku spojenou s náklady na ubytování a stravu je nutné v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. v platném znění zákona č. 333/2012 Sb., § 17, odst. 5, uhradit předem (nedohodnou-li se strany jinak), nejpozději v den nástupu dítěte na internátní pobyt, v den nástupu na pobyt je možné uhradit zálohu minimálně 1500 Kč u starších klientů 2000 Kč a to:

- v hotovosti u sociální pracovnice SVP
- poštovní poukázkou na adresu SVP
- bankovním převodem stanovené částky na bankovní účet zařízení

Vyúčtování úhrady nákladů na pobyt je provedeno neprodleně po ukončení pobytu případný přeplatek je vrácen osobě odpovědné za výchovu klienta (případně ÚP)

a to:

- hotově v den ukončení pobytu sociální pracovnící
- bankovním převodem dané částky na účet, ze kterého byla částka poukázána

V den ukončení internátního pobytu obdrží osoba odpovědná za výchovu klienta vyúčtování úplaty stravného a ubytování na internátním pobytu v SVP.

6.8. Účast osob odpovědných za výchovu na výchovně vzdělávacích činnostech střediska

Pracovníci střediska výchovné péče seznamují osoby odpovědné za výchovu s vnitřním řádem zařízení, s jejich právy a povinnostmi (*viz kap. 6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu při spolupráci se střediskem výchovné péče*), které vyplývají ze vzájemné spolupráce a z komunikace s pracovníky střediska.

Osoby odpovědné za výchovu spolupracují s pracovníky SVP, aktivně se podílejí spolu s pracovníky střediska na dosažení cílů stanovených v individuálním výchovném plánu, účastní se v zájmu dítěte konzultací s odbornými pracovníky.

6.9. Poskytování informací o nezletilém klientovi

Informace o nezletilém klientovi nesmí být poskytnuty třetí osobě bez předchozího souhlasu osoby odpovědné za jeho výchovu.

Bez souhlasu osoby odpovědné za výchovu jsou podávány informace o nezletilém klientovi pouze zdravotnickým pracovníkům v případě nutnosti poskytnutí neodkladné zdravotní péče.

Středisko úzce spolupracuje s OSPOD, předává bez zbytečného odkladu informace o skutečnostech, které vyvolávají podezření, že zákonní zástupci nezletilého klienta nebo jiné

osoby odpovědné za výchovu neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, klient spáchal trestný čin, opakovaně se dopouští přestupků, živí se prostitucí, zneužívá alkohol nebo jiné návykové látky, na klientovi byl spáchán trestný čin, nebo je podezření na spáchání trestného činu, který ohrožuje jeho život, zdraví nebo lidskou důstojnost. Středisko bez zbytečného odkladu informuje OSPOD v případech týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte.

Na vyžádání OSPOD poskytuje středisko informace či podává písemné zprávy v případech, kdy je OSPOD opatrovníkem, vykonává dohled nad výchovou, nebo jsou-li údaje vyžádány pro účely soudního řízení. Na vyžádání středisko poskytuje informace také soudu, PČR a PMS.

Ve výše vymezených případech není nutný souhlas osob odpovědných za výchovu nezletilého klienta (zletilého klienta). Středisko je povinno informovat při přijetí klienta do péče osoby odpovědné za výchovu nezletilého klienta (zletilého klienta) o tom, že tyto informace mohou být OSPOD a výše uvedeným institucím poskytnuty.

V případě rozvedených rodičů je osoba odpovědná za výchovu (které je dítě svěřeno do výchovy) povinna podat středisku informaci o úpravě styku dítěte s druhým rodičem.

Dále je osoba odpovědná za výchovu (jíž je dítě svěřeno do výchovy) povinna informovat druhého rodiče o předpokládaném nástupu dítěte na internátní pobyt.

Informace o dítěti jiným osobám mohou být podávány pouze na základě písemné ověřené plné moci poskytnuté osobou odpovědnou za výchovu.

Osoby odpovědné za výchovu jsou informovány o průběhu výchovného působení.

Po ukončení pobytu v internátním oddělení SVP je osobě odpovědné za výchovu prokazatelně předána závěrečná zpráva.

S písemným souhlasem osoby odpovědné za výchovu dítěte je možno na písemnou žádost jiné instituci (kmenová škola, lékař - neurologie, DPA, DPN, PPP, SPC, spolupracující SVP ap.) zaslat zprávu o průběhu práce s klientem.

6.10. Způsob ukončení nebo přerušování pobytu

Řádné ukončení pobytu nastane po splnění účelu pobytu nebo uplynutím stanovené doby pobytu.

Podrobně viz subkap. 2. 5. Důvody přerušování nebo předčasného ukončení pobytu klienta v internátním oddělení

7. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

7.1. Zásady náležitosti dohledu nad dětmi

- pedagogický pracovník má vždy přehled o svěřených dětech
- předávání a přebírání dětí probíhá vždy fyzicky a je zaznamenáno v Knize denní evidence
- pedagog může uvolnit děti na dobu nezbytně nutnou k výkonu zadaného samostatného úkolu, vždy přitom vyhodnotí možná rizika

- pokud se nedostaví pedagogický pracovník k převzetí dětí, musí sloužící pedagogický pracovník setrvat ve službě do vyřešení situace
- pokud dojde k mimořádným událostem (úraz, útěk, krádež, odmítnutí poslušnosti apod.) je vyzooměn zástupce ředitele pro SVP
- pedagogický pracovník pečlivě zamyká prostory školského zařízení.
- pokud dojde k útěku dítěte, je pedagog povinen dodržet předepsaný postup
- všichni zaměstnanci školského zařízení jsou povinni chovat se tak, aby poskytovali dětem vhodné modely chování

Organizace noční služby:

- před převzetím dětí do péče vyslechne asistent pedagoga, který má konat noční službu, od denního vychovatele sdělení o průběhu denních činností a o projevech chování dětí
- seznámí se s informacemi obsaženými v Knize denního hlášení a v záznamech dětí, pozornost věnuje zejména zdravotnímu stavu a náladě jednotlivých dětí
- před vyhlášením večerky důsledně zkontroluje, zda jsou všechny děti přítomny v příslušných ložnicích, zda mají zajištěna okna před nežádoucím otevřením a následně kontroluje, zda dodržují pravidla chování po večerce, přičemž odpovídá za to, že zachovávají noční klid a neopouštějí bezdůvodně ložnice
- podle rozpisu podávání léků budí ty děti, kterým podává léky, případně zajišťuje jejich buzení z jiných zdravotních důvodů (enuréza, enkopréza apod.)
- při výkonu noční služby vykonává nepřetržitý dohled a neprodleně informuje zástupce ředitele pro SVP o případných mimořádných událostech
- nesmí mít puštěný televizor a nesmí v průběhu služby spát
- všechny mimořádné události, které se staly během výkonu noční služby, zapisuje do příslušné dokumentace střediska, včetně výrazných projevů dětí, nespavosti, enuretických obtíží, nočního neklidu apod.
- v době od 0:30 hodin do 6:00 hodin provádí pravidelné kontroly ložnic cca v třicetiminutových intervalech
- v případě náhlých zdravotních potíží dětí zajišťuje základní ošetření, případně sjednává návštěvu pohotovostního lékaře
- v určenou hodinu zajišťuje budíček a další činnosti související s ranním režimem, dbá přitom na dodržování všech hygienických, zdravotních a bezpečnostních zásad
- jsou - li do péče střediska přijaty děti se zdravotním znevýhodněním, jejichž stav vyžaduje podávání léků (především ranní režim), zajistí asistent pedagoga podle rozpisu podávání léků - jejich vydání příslušnému dítěti, užití zapíše do evidence podávání léků

Pokud dojde k mimořádné události:

- úmrtí dítěte nebo zaměstnance zařízení nebo těžká újma na jejich zdraví
- kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte
- násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin jinak trestný nebo jestliže se jednalo o násilí hromadné nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné

- jiná obdobně závažná skutečnost
- hromadný útěk dětí ze zařízení

je neprodleně vyzooměn zástupce ředitele pro SVP a ředitel školského zařízení.

Opatření týkající se specifických činností:

- **plavání, koupání** se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není tato činnost zakázána, doprovázející pedagogický pracovník musí být plavec a musí být v plavkách, osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání a plavání, přesně vymezí prostor, kde se děti mohou pohybovat a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se dětí ve skupině, po skončení koupání skupiny dětí a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet dětí
- **bruslení** je povoleno pouze na veřejných kluzištích
- **cyklistika** - ochranné prostředky (helma), povinná výbava a zkontrolovaný technický stav kol je podmínkou této činnosti
- **inline bruslení** lze provozovat pouze na místech k tomu určených, s povinným využitím ochranných prostředků
- skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 8 dětí
- před všemi činnostmi je vychovatel povinen zabezpečit poučení BOZ a odpovídající ošacení a obutí, použití ochranných prostředků
- je nezbytné znát a brát na zřetel zdravotní stav dětí, se kterými je některá z uvedených činností podnikána

7.2.Zdravotní péče o klienty a prevence

- v rámci ambulantní služby SVP je klientům garantována zdravotní péče v rozsahu nutných opatření, zejména přivolání RZS v situacích ohrožení života a zdraví a v souladu s občanskými povinnostmi

internátní pobyt

- pracovníci střediska jsou v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče povinni zabezpečovat ochranu zdraví klientů a podávat jim informace nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, jsou povinni organizačně zabezpečit splnění hygienických požadavků, aby se preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií
- klient je veden k dodržování základních hygienických návyků a ke zdravému životnímu stylu
- v rámci péče o fyziologické potřeby a zdravý vývoj klientů v průběhu internátního pobytu jsou do organizace dne zařazovány pohybové aktivity a je dodržován režim stravování a pitný režim

Zajištění podávání léků

Při nástupu na internátní pobyt osoba odpovědná za výchovu dítěte předá léky, které dítě užívá pravidelně a upřesní způsob jejich podávání, léky osoba odpovědná za výchovu přinese v dostatečném množství v den nástupu dítěte na internátní pobyt.

Druh a způsob podávání medikace je zaznamenám v den nástupu dítěte na pobyt do žádosti osoby odpovědné za výchovu o podávání léků, osoba odpovědná za výchovu žádost potvrdí svým podpisem.

Vychovatel předepíše rozpis léků pro dítě na celou dobu pobytu do formuláře na dávkování léků.

Lék v příslušnou dobu pak dítěti dá vždy večer denní vychovatel ve službě, ráno pak noční asistent pedagoga. Pokud je pravidelně lék podáván také v poledne nebo v jinou dobu během výuky, zajistí jeho podávání sociální pracovnice.

Dítě si lék vezme v přítomnosti pracovníka, který mu jej podává a ten také hned zkontroluje, zda lék spolkl.

Každý pracovník, který lék dítěti vydal, toto potvrdí svým podpisem v příslušné kolonce formuláře na dávkování léků (podávaných pravidelně).

Léky musí být zabezpečeny a evidovány, aby nemohlo dojít k jejich zneužití nebo záměně.

7.3.Postup při úrazech klientů

- v případě úrazu klienta postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče, v případě potřeby přivolají lékařskou službu
- pracovník, který je svědkem úrazu nebo se o něm nejdříve dozví, zajistí okamžitou pomoc (poskytne první pomoc k zachování základních životních funkcí, přivolá odbornou zdravotní pomoc, případně zajistí přepravu k ošetření do nemocnice či k lékaři)
- pracovník ve službě průkazně informuje zástupce ředitele pro SVP a osobu odpovědnou za výchovu dítěte
- o drobných úrazech dítěte informuje zástupce ředitele pro SVP nebo jím pověřený pracovník osobu odpovědnou za výchovu při nejbližší možné příležitosti, při závažnějších úrazech je osoba odpovědná za výchovu dítěte kontaktována a informována bez zbytečného odkladu ihned po události
- pracovník je povinen zaznamenat úraz do Knihy úrazů a podle povahy zranění napíše zástupce ředitele pro SVP protokol o úrazu (registrace školních úrazů se řídí vyhl. č. 64/2005, o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a Metodickým pokynem MŠMT č. j.: 37014/2005-25, který stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu), v Knize úrazů jsou evidována i drobná poranění, která se stanou při výchovné činnosti a jsou ošetřena pracovníkem střediska
- pokud závažnost zranění znemožňuje zapojení dítěte do výchovně vzdělávacího programu, je pobyt přerušen a klient je předán do domácí péče

7.4. Postup při onemocnění klientů

- v případě, že klient vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí zástupce ředitele pro SVP nebo jím pověřený pracovník izolaci klienta od ostatních a dohled nad tímto klientem (tzv. „karanténa“)
- zástupce ředitele pro SVP nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu vyrozumí osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo do nemocničního ošetření
- při onemocnění klienta poskytnou zaměstnanci první pomoc, při zhoršení zdravotního stavu kontaktuje pracovník, který stav zjistil, lékaře nebo podle závažnosti zdravotních problémů zdravotnickou záchrannou službu
- v akutních případech doprovází dítě k lékaři sociální pracovníce nebo pověřený pedagogický pracovník
- případná návštěva lékaře je předem konzultována s osobou odpovědnou za výchovu klienta
- pracovník provede písemný záznam o události a průkazně informuje zástupce ředitele pro SVP a osobu odpovědnou za výchovu klienta
- pokud závažnost onemocnění znemožňuje zapojení klienta do výchovně vzdělávacího programu, je pobyt přerušen a klient je předán do domácí péče
- při výskytu infekčního onemocnění je zástupce ředitele pro SVP nebo jím pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře, vzniklou situaci je nutné bez zbytečného odkladu ohlásit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví, v součinnosti s tímto orgánem je zapotřebí odhalit zdroj nákazy, způsob jejího šíření a přistoupit k zamezení dalšího rozšíření infekce, o situaci a přijatých preventivních opatřeních provede zástupce ředitele pro SVP záznam

Jestliže je dítě hospitalizováno, zástupce ředitele pro SVP nebo pověřený pracovník bezodkladně informuje osobu odpovědnou za jeho výchovu, zástupce ředitele pro SVP informuje o hospitalizaci dítěte osobu odpovědnou za výchovu také písemně.

7.5. Postup při intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami

- v případě podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami je postupováno dle stavu klienta
- v případě ohrožení zdraví klienta poskytne pracovník střediska první pomoc, případně zavolá lékařskou službu první pomoci
- v případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami požádá zástupce ředitele pro SVP o vyšetření tohoto klienta zdravotnické zařízení, které je povinno této žádosti vyhovět a podle závěru lékaře poskytnout ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci
- pedagogický pracovník, který stav zjistil, o události průkazně informuje zástupce ředitele pro SVP a osobu odpovědnou za výchovu a provede podrobný záznam do dokumentace dítěte
- případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření

- zneužití alkoholu nebo dalších návykových látek může být důvodem k ukončení pobytu v SVP
- ve středisku je dodržován zákaz kouření a zákaz zneužívání dalších návykových látek

7.6. Postup při úmyslném sebepoškození klienta

- dojde-li k úmyslnému sebepoškození (např. při pořezání se ostrým předmětem či požití léků při demonstrativním pokusu o sebevraždu) nebo při sebevražedném pokusu dítěte, poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc
- v případě sebevražedného pokusu vždy, v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění klienta, přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu
- pedagogický pracovník, který stav zjistil, informuje o události zástupce ředitele pro SVP a provede podrobný písemný záznam do dokumentace dítěte
- o každém sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje zástupce ředitele pro SVP bez zbytečného odkladu osobu odpovědnou za výchovu dítěte
- klientovi je poskytnuta základní psychologická intervence
- sebepoškození může být důvodem k ukončení pobytu v SVP

7.7. Postup při agresivitě klienta, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

- v případě agresivních projevů dítěte je pedagogický pracovník ve službě povinen zajistit bezpečnost ostatních dětí
- pro zajištění bezpečnosti agresivního dítěte použije adekvátní metody a prostředky včetně jeho izolace od ostatních dětí
- jestliže není možné zklidnit agresivní projevy běžnými výchovnými postupy (např. při vlivu omamných psychoaktivních látek nebo v důsledku duševního onemocnění), je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně Policie ČR
- o události pedagogický pracovník informuje zástupce ředitele pro SVP a případně povolá dalšího pracovníka
- o situaci je bez zbytečných odkladů informována osoba odpovědná za výchovu dítěte
- o situaci provede zástupce ředitele pro SVP nebo jím pověřený pedagogický pracovník podrobný záznam do dokumentace dítěte
- případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření, agresivní chování může být důvodem k ukončení pobytu v SVP a doporučení jiných postupů

Výše zmíněné závažné situace jsou kontraindikací pobytu ve středisku, při posuzování situace je potřeba vycházet ze všech dostupných poznatků o klientovi a o jeho momentálním psychickém stavu, pokud je s rodiči dítěte dohodnuto předčasné ukončení pobytu, je nutné nabídnout jim jiné řešení problému dítěte (v těchto případech většinou spolupráce s psychiatrem, případně pobyt v dětské psychiatrické nemocnici).

7.8. Bezpečnost práce a požární ochrana

Pracovníci střediska jsou povinni dodržovat vnitřní směrnice a další předpisy k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany, jsou povinni dodržovat zákaz kouření na pracovišti, nesmí požívat alkoholické nápoje a další návykové látky a nesmí do práce vstupovat pod jejich vlivem, jsou povinni oznamovat zástupci ředitele pro SVP závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví klientů a pracovníků střediska, včetně možných požárních rizik.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při výchovných činnostech

- pedagog odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí, proto všechny akce musí být řádně připravené, promyšlené a zajištěné
- před započatím činnosti pedagog provede poučení o bezpečnosti a provede kontrolu vhodnosti oblečení a obutí na danou akci (činnost), vymezí pracovní prostor nebo místo pohybu
- při pracovní činnosti musí mít děti a pedagogové vhodný oděv a obutí
- používané přístroje musí být ve vyhovujícím technickém stavu, prošly elektro – revizí, klienti musí být při nástupu na pobyt poučeni o způsobu jejich používání
- při pohybu v terénu musí mít pedagog přehled o všech dětech
- koupání je povoleno pouze na veřejných koupalištích
- bruslení je povoleno pouze na veřejných kluzištích, zásadně je zakázáno na zamrzlých rybnících a řekách
- při pěší turistice, cyklistice nebo při přesunech na jiná místa je nezbytné dodržování pravidel bezpečnosti silničního provozu
- při jízdě hromadnou dopravou je nutno dodržovat přepravní podmínky
- u individuálních a kolektivních sportů a činností se specifickým obsahem je prováděno poučení v rozsahu odpovídajícím tomuto druhu činnosti

Platnost od 2019

Mgr. Ivana Línková
zástupce ředitele pro SVP

Mgr. Bc. Rudolf Jakubec
ředitel školského zařízení