

# Vnitřní řád

## Střediska výchovné péče v Liberci

---



<b>1</b>	<b>CHARAKTERISTIKA STŘEDISKA, JEHO STRUKTURA A PROVOZ .....</b>	<b>4</b>
1.1	NÁZEV PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST STŘEDISKA, JEHO STRUKTURA A PROVOZ.....	4
1.2	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST STŘEDISKA.....	4
1.3	CÍLE SVP .....	4
1.4	CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH ODDĚLENÍ STŘEDISKA A JEJICH ÚKOLŮ, VČETNĚ STANOVENÍ PROVOZNÍ DOBY ODDĚLENÍ .....	5
1.5	INFORMOVANOST O POSKYTOVANÉ SLUŽBĚ .....	6
1.6	VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNANCŮ.....	6
1.7	ZVYŠOVÁNÍ KVALITY SLUŽBY .....	6
1.8	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, ZAMĚSTNANCŮM PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST STŘEDISKA NEBO DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM.....	6
1.9	PODMÍNKY SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU, JEJICH PRÁVA A POVINNOSTI.....	6
<b>2</b>	<b>POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ KLIENTŮ .....</b>	<b>7</b>
2.1	ORGANIZACE PŘIJÍMÁNÍ KLIENTA DO STŘEDISKA .....	7
2.2	NÁLEŽITOSTI SMLOUVY O POBYTU KLIENTA V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ .....	8
2.3	DOPORUČENÉ VYBAVENÍ KLIENTA PRO POBYT V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ.....	8
<b>3</b>	<b>PODMÍNKY ORGANIZACE PÉČE O POBYTOVÉ KLIENTY VE STŘEDISKU .....</b>	<b>9</b>
3.1	ZAŘAZENÍ KLIENTA DO VÝCHOVNÉ SKUPINY .....	9
3.2	UBYTOVÁNÍ KLIENTA V ODDĚLENÍ INTERNÁTNÍM .....	9
3.3	ZPŮSOBY STRAVOVÁNÍ KLIENTŮ V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ .....	10
3.4	POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ PÉČE VE STŘEDISKU .....	10
3.5	POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU KLIENTA Z POBYTOVÉHO ODDĚLENÍ .....	10
<b>4</b>	<b>ZAOPATŘENÍ, PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ .....</b>	<b>10</b>
4.1	ZAOPATŘENÍ KLIENTŮ .....	10
4.2	PRÁVA KLIENTA .....	11
4.3	POVINNOSTI KLIENTA.....	11
<b>5</b>	<b>SYSTÉM HODNOCENÍ KLIENTŮ, PŘIJÍMÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ.....</b>	<b>12</b>
5.1	OBLASTI HODNOCENÍ .....	12
5.1.1	<i>Aktivita – princip a hodnocení .....</i>	<i>12</i>
5.1.2	<i>Povinnosti – princip a hodnocení.....</i>	<i>13</i>
5.1.3	<i>Chování – princip a hodnocení .....</i>	<i>13</i>
5.2	HRUBÉ KÁZEŇSKÉ PŘESTUPKY .....	13
5.3	HODNOCENÍ DENNÍHO CYKLU .....	14
5.3.1	<i>Ukázka součtu denního cyklu .....</i>	<i>14</i>
5.3.2	<i>Ukázka součtu denního cyklu s hodnocením nula.....</i>	<i>14</i>
5.3.3	<i>Pásma výhod denního cyklu .....</i>	<i>15</i>
5.4	HODNOCENÍ TÝDENNÍHO CYKLU .....	16
5.4.1	<i>Hodnocení týdenních úkolů.....</i>	<i>16</i>
5.4.2	<i>Stupně hodnocení týdenního cyklu .....</i>	<i>18</i>
5.4.3	<i>Ukázka hodnocení týdenního cyklu se třemi a více nulami .....</i>	<i>18</i>
5.5	SANKCE .....	19
5.6	OCENĚNÍ .....	19
<b>6</b>	<b>PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST STŘEDISKA, ZE STRANY KLIENTŮ .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>ZPŮSOB ZAPLACENÍ ÚPLATY ZA STRAVOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ KLIENTA VE STŘEDISKU .</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>ORGANIZACE DNE A TÝDNE (PRACOVNÍ DNY, VOLNÉ DNY), UKONČENÍ POBYTU.....</b>	<b>20</b>

8.1	KONTAKT KLIENTA POBYTOVÉHO ODDĚLENÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (NÁVŠTĚVY, PÍSEMNÉ, TELEFONICKÉ A JINÉ KONTAKTY) .....	20
8.2	POBYT KLIENTŮ POBYTOVÉHO ODDĚLENÍ MIMO STŘEDISKO (VYCHÁZKY, PRODLOUŽENÉ VYCHÁZKY, VÝJEZDY DOMŮ).....	21
8.3	ZPŮSOB UKONČENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POBYTU .....	22
<b>9</b>	<b>ZPŮSOBY SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU, POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ.....</b>	<b>22</b>
9.1	ÚČAST OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU NA VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTECH STŘEDISKA .	23
9.2	POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O NEZLETILÉM KLIENTOVI.....	23
<b>10</b>	<b>SPOLUPRÁCE A KOMUNIKACE S DALŠÍMI OSOBAMI A INSTITUCEMI ZASTUPUJÍCÍMI ZÁJMY DÍTĚTE .....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ KLIENTŮ STŘEDISKA.....</b>	<b>23</b>
11.1	PÉČE O FYZIOLOGICKÉ POTŘEBY KLIENTŮ.....	23
11.2	OCHRANA ZDRAVÍ KLIENTŮ A EPIDEMIOLOGICKÁ OPATŘENÍ .....	24
11.3	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ KLIENTŮ .....	24
11.4	POSTUP PŘI ÚRAZECH KLIENTŮ.....	24
11.5	POSTUP PŘI INTOXIKACI KLIENTA .....	24
11.6	POSTUP PŘI ÚMYSLNÉM SEBEPOŠKOZENÍ KLIENTA .....	25
11.7	POSTUP PŘI AGRESIVITĚ KLIENTA.....	25
<b>12</b>	<b>ORGANIZACE PROPOUŠTĚNÍ KLIENTA Z POBYTU A UKONČENÍ AMBULANTNÍ PÉČE .....</b>	<b>25</b>
	NÁLEŽITOSTI ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY .....	25
<b>13</b>	<b>ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ VE STŘEDISKU .....</b>	<b>26</b>
13.1	ORGANIZACE DIAGNOSTICKÝCH ČINNOSTÍ .....	26
13.2	ORGANIZACE PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ .....	26
13.3	ORGANIZACE PORADENSKÝCH ČINNOSTÍ.....	26
13.4	ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ .....	26
13.5	ORGANIZACE PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ.....	27
13.6	ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ V ODDĚLENÍ INTERNÁTNÍM.....	27
<b>14</b>	<b>NÁLEŽITOSTI INDIVIDUÁLNÍHO VÝCHOVNÉHO PLÁNU .....</b>	<b>27</b>
<b>15</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>27</b>

# **1 Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz**

## **1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska, jeho struktura a provoz**

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

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.

Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění dalších předpisů.

Vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče, č. j. 14744/2007-24.

Metodického pokynu, upřesňujícího podmínky činnosti středisek výchovné péče.

SVP Čáp v Liberci je součástí Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy, Liberec, U Opatrovny 3, Liberec 460 01.

SVP sídlí v samostatné budově na adrese Na Výšinách 451/9, Liberec 5, 460 05

Středisko je nájemcem části budovy, která je majetkem města Liberce.

Ředitel DDÚ: Mgr. Bc. Vladimír Brebta

Vedoucí střediska: Mgr. Lenka Tešnarová

e-mail: [info@svp-lbc.cz](mailto:info@svp-lbc.cz)

web: [www.svp-lbc.cz](http://www.svp-lbc.cz)

Tel, fax: 482 750 807, 482 757 275, 728 145 169

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.

Právní forma: Příspěvková organizace

## **1.2 Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost střediska**

Schéma viz příloha č. 1

## **1.3 Cíle SVP**

- poradenská a terapeutická práce s klientem a jeho rodinou,
- individuální a důvěrný přístup ke každému klientovi, podpora zdravého rozvoje jeho osobnosti,
- eliminování rizik, která by mohla ohrozit jeho společenský vývoj,
- posilování vzájemných vztahů a soudržnosti v rodině,

- spolupráce a komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy dítěte,
- rozvíjení sociálních dovedností.

#### **1.4 Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby oddělení**

##### **Ambulance**

Oddělení ambulance poskytuje své služby dětem a mládeži ve věku od 3 do 18 let nebo starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání.

##### **Poskytujeme tyto služby:**

- **Individuální péče** – poskytujeme poradenství, podporu a pomoc v krizi.
- **Práce s rodinou** – nabízíme pomoc při řešení rodinných problémů, podpora vzájemné komunikace a pochopení.
- **Vrstevnické skupiny** - jsou nabízeny ambulantním klientům střediska. Skupiny jsou rozdělené podle věku na malou, střední a velkou. Mohou sloužit pro nácvik sociálních dovedností, vztahů mezi vrstevníky, ale také pro bližší pozorování dítěte v sociálním kontextu vrstevníků.
- **Volnočasové aktivity** – **Klub** – je určen pro ambulantní klienty, probíhá zpravidla vždy poslední středu v měsíci.  
– **Příměstský tábor** - je určen pro ambulantní klienty střediska.
- **Preventivní programy** pro ZŠ a SŠ. Nabídka programů je k dispozici na našich webových stránkách.

##### **Provozní doba ambulance**

Po – Čt 7:00 – 18:00 h

Pá 7:00 – 16:00 h

##### **Během vánočních, jarních a hlavních letních prázdnin:**

Po – Pá 7:30 – 16:00 h

Konzultace lze domluvit telefonicky, emailem nebo osobně.

##### **Pobytové oddělení**

Oddělení poskytuje diagnosticko-terapeutické pobyty v délce zpravidla osmi až devíti týdnů.

##### **Pobyt je určen:**

- pro klienty, kteří si o něj přímo požádají,
- pro klienty, kterým se nedaří dosáhnout nastavených cílů ambulantní formou péče,
- pro klienty, kterým byl nařízen soudně.

Jedná se o pobyt s režimovými a výchovně-terapeutickými prvky. Veškerý chod zařízení je podřízen pravidelnému režimu, který se promítá do všech činností. Výuka v průběhu pobytu

probíhá ve speciální třídě střediska. Klienti se účastní volnočasových aktivit, zajišťují chod domu, absolvují terapeutické aktivity. Zároveň probíhá spolupráce s rodiči, domovskou školou a jinými institucemi.

Tyto služby jsou poskytovány za částečnou úhradu dle aktuálně platných předpisů (viz formulář příloha č. 2).

Internátní služby jsou poskytovány po dobu školního roku nepřetržitě, v době hlavních letních prázdnin je oddělení uzavřeno.

### **1.5 Informovanost o poskytované službě**

Informace poskytujeme v souladu s ustanovením zákona č. 109/2002 Sb. prostřednictvím:

- informačních letáků,
- internetových stránek,
- osobním jednáním,
- telefonickým kontaktem.

### **1.6 Vymezení odpovědnosti zaměstnanců**

Popis vymezení odpovědnosti zaměstnanců obsahuje příloha č. 3.

### **1.7 Zvyšování kvality služby**

- kvalita služby vychází z potřeb a oprávněných zájmů uživatelů služeb,
- pravidelně probíhají intervize a supervize, vzdělávání formou přednášek, seminářů, kurzů a výcviků,
- stížnosti a připomínky pro zlepšení poskytovaných služeb – podnět může být podán dítětem, zákonným zástupcem, zaměstnancem a vnějším subjektem.

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

Žádosti, stížnosti či návrhy přijímá vedoucí střediska.

Při podávání žádostí, stížností a návrhů postupuje klient následujícím způsobem:

Klient předává žádost, stížnost nebo návrh vychovateli, etopedovi, učiteli či psychologovi ústní formou. Dále předává písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh přímému nadřízenému pracovníka (viz. Organizační struktura) a dále vedoucímu střediska. Ta posléze o tomto informuje ředitele celého zařízení a dále se řídí jeho pokyny.

### **1.9 Podmínky spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, jejich práva a povinnosti**

Úspěšnost terapeutického procesu velmi závisí na aktivní spolupráci osob odpovědných za výchovu.

#### **Práva osob odpovědných za výchovu**

- na bezplatnou poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě,
- rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce s SVP,

- podílet se na dohodě o vzájemné spolupráci a zpracování individuálního výchovného plánu klienta,
- na informace o dítěti,
- na diskrétním zacházení s osobními údaji svého dítěte, rodiny a údaji o spolupráci s SVP,
- vyjadřovat se k závěrečným zprávám o dítěti,
- připomínkovat práci pedagogických pracovníků vedoucímu SVP nebo řediteli DDÚ,
- pravidelný osobní a telefonický kontakt se svým dítětem, umístěným na pobytu.

### **Povinnosti osob odpovědných za výchovu v průběhu ambulantní péče**

- dodržovat smluvené termíny a časy konzultací,
- pokud se klienti nemohou dostavit, je nutné se s dostatečným předstihem omluvit a případně domluvit nový termín. Nedostaví – li se klient bez omluvy dvakrát na plánované setkání, bude tím porušena dohoda o spolupráci a ukončena ambulantní péče v SVP,
- sdělovat podstatné informace ohledně dítěte (soud, související jiná péče, škola),
- spolupodílet se na tvorbě individuálního výchovného plánu.

### **Povinnosti osob odpovědných za výchovu související s pobytem**

- seznámit se spolu s dítětem s vnitřním řádem SVP,
- informovat předem průvodce pobytu o neúčasti klienta na plánované schůzce v dohodnutém termínu,
- informovat průvodce pobytu o svém rozhodnutí o ukončení spolupráce s SVP (alespoň telefonicky),
- účastnit se rodičovských skupin,
- dostavit se minimálně na 2 individuální konzultace s průvodcem pobytu, osobním vychovatelem a psychologem,
- v případě soudně uložených výchovných opatření - zajistit do SVP doprovod dítěti mladšímu 15ti let v případech uvedených v § 24 zákona č. 109/2002 Sb. Pracovníci SVP nepřebírají odpovědnost za klienta při cestě do SVP a zpět,
- uhradit stanovenou finanční částku před nástupem na pobyt a doložit doklad o jeho zaplacení.

## **2 Postup při přijímání a propouštění klientů**

### **2.1 Organizace přijímání klienta do střediska**

#### **Ambulance**

Zájemci o ambulantní péči nás mohou kontaktovat telefonicky, emailem či přijít osobně. Pracovník ambulance zjistí od zájemce základní údaje (jméno a věk dítěte, škola, problém...) a sdělí mu termín, kdy si může zavolat a domluvit se na první konzultaci.

## **Pobytové oddělení**

### **Jak žádat o pobyt klienta:**

Zákonní zástupci vyplní písemnou žádost (formulář je k dispozici na webových stránkách anebo ve středisku) o umístění svého dítěte na dvouměsíční diagnosticko-terapeutický pobyt.

### **Žádost by měla obsahovat:**

- základní údaje o dítěti (jméno, příjmení a datum narození),
- údaje o rodičích (jméno, příjmení, bydliště, telefon),
- informace o školní docházce (škola, ročník),
- důvody, pro které o pobyt žádají.

Po přijetí žádosti proběhne speciálně-diagnostická ambulantní péče. Cílem je navázat vztah s klientem, specifikovat zakázku klienta a domluvit podmínky a cíle spolupráce. Vyplňují se potřebné formuláře, připravuje se individuální výchovný plán dítěte. Kontaktujeme školu a další spolupracující instituce. Nejpozději při třetím setkání rodičům sdělíme, zda dítě může být na pobyt přijato. V případě nepřijetí jsou zákonným zástupcům sděleny důvody našeho rozhodnutí a doporučena jiná, vhodnější, péči.

### **Odmítnout či odložit přijetí dítěte k pobytu lze z těchto důvodů:**

- naplnění kapacity zařízení,
- u dítěte je diagnostikováno závažné psychiatrické onemocnění,
- dítě není zdravotně způsobilé k nástupu (intoxikace atd.),
- pro dítě není vhodné složení stávající skupiny – věk, pohlaví, příbuzenské a přátelské vztahy,
- nedostatečný zájem o spolupráci ze strany osob odpovědných za výchovu,
- není-li **souhlas obou** zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu dítěte.

## **2.2 Náležitosti smlouvy o pobytu klienta v internátním oddělení**

Smlouva o pobytu dítěte se uzavírá mezi zastupující osobou SVP na straně jedné a osobami odpovědnými za výchovu na straně druhé. Je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zákonný zástupce klienta a jeden poskytovatel služby.

Smlouva o pobytu se všemi náležitostmi je znázorněna v příloze č. 4

## **2.3 Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení**

### **Nezbytně nutné doklady:**

- občanský průkaz (u dítěte staršího 15 let)
- očkovací průkaz
- průkaz zdravotní pojišťovny
- potvrzení o bezinfekčnosti vystavené max. tři dny před nástupem na pobyt, včetně výpisu ze zdravotní dokumentace od lékaře
- zprávu od lékaře o indikování a dávkování léků
- poslední vysvědčení ze školy, aktuální rozvrh hodin
- 2 pasové fotografie



### **Doporučené oblečení:**

- 2x sportovní souprava (pro sport i volný čas), popř. tepláky a bunda
- 4x tričko
- 3x mikina nebo svetr
- 2x bunda
- 10x ponožky, 10x spodní prádlo
- 1x plavky
- 1x kraťasy
- 1x bačkory či pantofle (ne botasky)
- 2x boty
- 1x pláštěnka
- čepice, rukavice a šála (zimní období), oteplené kalhoty, šušťáky, brusle, lyže
- batoh na výlety

### **Hygienické potřeby:**

- pouzdro na hygienické potřeby, kartáček na zuby, zubní pasta, hřeben, šampon, mýdlo
- 2x ručník, kapesníky
- hygienické potřeby pro dívky
- sluneční brýle a krém na opalování (letní období), **dioptrické brýle**

### **Učební pomůcky:**

- všechny sešity a učebnice ze své školy, žákovská knížka
- psací potřeby (2x propiska, 2x obyčejná tužka), pastelky, pravítka (trojúhelník s ryskou, úhloměr), kružítko, nůžky, guma, ořezávátko, lepidlo
- 3 prázdné sešity (2x A5 linkovaný, 1x A4 nelinkovaný)

### **Další doporučení:**

- žádáme rodiče, aby nedávali dětem žádné peníze a léky bez vědomí zaměstnanců SVP
- doporučujeme ponechat doma předměty z drahých kovů, cenné věci, klíče apod.
- máte-li možnost, označte prádlo, zabráníte eventuální ztrátě nebo záměně
- doporučujeme obálky, dopisní papíry a známky
- při nástupu dětí na pobyt, i při odjezdu z návštěvy doma či z vycházky, prohlédněte dětem zavazadla, aby se nestalo, že do SVP přivezou předměty, které se neslučují s pravidly střediska (např. cigarety, sirky, zapalovače, ostré předměty atd.).

## **3 Podmínky organizace péče o pobytové klienty ve středisku**

### **3.1 Zařazení klienta do výchovné skupiny**

Ve středisku je jedna osmičlenná koedukovaná (chlapci i děvčata) výchovná skupina. Snažíme se brát ohled na složení skupiny – věk, pohlaví, příbuzenské a přátelské vztahy.

### **3.2 Ubytování klienta v oddělení internátním**

Klienti jsou ubytováni ve dvou a třílůžkových pokojích. Děti mají dále k dispozici – kuchyň, jídelnu, WC a koupelnu, společenskou místnost, zahradu.

### **3.3 Způsoby stravování klientů v internátním oddělení**

Klientovi internátního oddělení je poskytována celodenní strava. Stravování je zajišťováno Krajskou nemocnicí Liberec.

#### **Út, st, čt, pá**

snídaně + dopolední svačina

oběd + odpolední svačina + večeře teplá

#### **Po, so, ne**

snídaně + dopolední svačina

oběd + odpolední svačina + večeře studená

### **3.4 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku**

Poskytování výchovně vzdělávací péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování služeb. O těchto omezeních jsou klienti a jejich zástupci informováni předem.

### **3.5 Postup v případě útěku klienta z pobytového oddělení**

Při zjištění útěku klienta určitý časový úsek vyčkáváme (podle okolností a věku dítěte, u malých dětí, které utekly v noci, voláme PČR bezprostředně po zjištění útěku), zda-li se klient nevrátí sám. Poté je kontaktována Policie České republiky na tel. 485 103 155 (obvodní oddělení Krajinská, Liberec) či 485 161 073 (obvodní oddělení Tanvaldská, Vratislavice) nebo operační středisko na tel. 488 578 156. Zhruba ve stejnou dobu jsou kontaktováni rodiče klienta, které žádáme, aby v případě, že se dítě dostaví domů, okamžitě uvědomili Policii ČR i středisko. V případě, že jsou rodiče dlouhodobě telefonicky nedosažitelní, podáváme jim tuto zprávu písemně.

**Policii hlásíme:** popis klienta, jméno, rodné číslo, seznam oblečení, které měl klient na sobě a další potřebné informace. Policii poskytneme také fotografii klienta.

Klientovi je provedena prohlídka osobních věcí, zajištění provedení hygieny. Je-li podezření na užití alkoholu či drog jsou kontaktováni zákonní zástupci. V případě zdravotních komplikací je zajištěno lékařské vyšetření (při podezření na pohlavní zneužití či sexuální kontakty s možnými následky je ke gynekologickému vyšetření u dívek potřebný souhlas rodičů).

## **4 Zaopatření, práva a povinnosti klientů**

### **4.1 Zaopatření klientů**

**Dětem je v pobytové části zařízení za úplaty poskytováno:**

- ubytování,
- stravování,
- potřeby a pomůcky pro kulturní, sportovní a jinou zájmovou činnost.

## **Zákonní zástupci jsou povinni před nástupem dítěte zajistit:**

- ošacení,
- učební potřeby a pomůcky,
- finanční prostředky na kapesné a volnočasové aktivity,
- hygienické potřeby,
- léky, které klient aktuálně i dlouhodobě užívá (s popisem dávkování).

## **4.2 Práva klienta**

- právo na všestrannou péči,
- právo na respektování lidské důstojnosti,
- právo na svobodu náboženství a světového názoru,
- právo vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, s přihlédnutím k jeho věku a rozumové vyspělosti,
- právo obrátit se s problémem či starostí na kohokoliv z dospělých,
- právo na písemný, telefonický a osobní kontakt se svými zákonnými zástupci či osobami zodpovědnými za výchovu dle dohodnutých podmínek,
- právo na kontakt s kurátorem či učitelem dle dohodnutých podmínek,
- právo na poskytování informací (body, hodnocení, výchovná opatření),
- právo být hodnocen a odměňován dle systému hodnocení,
- právo dát podnět na svolání mimořádné skupiny anebo anonymně využít schránku důvěry.

## **4.3 Povinnosti klienta**

- dodržovat režim dne, řád a pravidla ve středisku,
- řídit se pokyny dospělých,
- chovat se k ostatním klientům slušně a kamarádsky, nenapadat je fyzicky ani slovně,
- chovat se k dospělým pracovníkům střediska slušně a zdvořile, vykat jim,
- vstupovat do kuchyně jen s povolením vychovatele,
- nepoužívat hrubá a sprostá slova,
- účastnit se činností organizovaných pracovníky střediska,
- vzdálit se z SVP jen za doprovodu pedagogického pracovníka nebo se zákonným zástupcem, či během schválených vycházek,
- dodržovat pravidla hygieny (ranní a večerní čištění zubů, každodenní sprchování) a dodržovat nutná zdravotní opatření, každé onemocnění nebo úraz ihned ohlásit vychovateli,
- udržovat v prostorách zařízení i v jeho okolí čistotu a pořádek a uklízet si svůj pokoj, dodržovat rozpis služeb,
- neničit zařízení SVP, škodu způsobenou z nedbalosti či úmyslně je klient povinen uhradit ze svého kapesného, je-li cena poškozené věci vyšší než klientovo kapesné, jsou tuto škodu povinni uhradit jeho zákonní zástupci,
- v době večerní hygieny se zdržovat na pokojích.

## **Během pobytu v SVP je přísně zakázáno:**

- kouření, užívání alkoholických nápojů a drog. Při důvodném podezření na užití návykových látek je možné provést kontrolu osobních věcí,
- intimní a fyzický kontakt mezi klienty,
- hraní hazardních her, prodej, výměna nebo darování osobních věcí,

- sebepoškozování, agresivní chování,
- vstupovat do pokojů ostatních klientů.

**Při závažném porušení povinností klienta je možno klientův pobyt v zařízení ukončit.**

## **5 Systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření**

Klient je hodnocen slovně v průběhu dne, na večerní a ranní komunitě. Hodnocení a přidělování bodů probíhá v denním a týdenním cyklu. Bodové hodnocení klienta je písemně zaznamenáváno do bodovacího archu.

**Denní hodnocení** začíná s ukončením ranní komunity a končí začátkem ranní komunity následujícího dne.

Každé pondělí na velké komunitě je provedeno **týdenní hodnocení**, za účasti všech dětí a klíčových zaměstnanců. Týdenním hodnocením se rozumí součet všech bodů z denních hodnocení, včetně bodů, které klient obdrží za splnění individuální týdenní úkoly. Součet bodů určuje, v jakém stupni bude klient následující týden a jaké mu z toho plynou výhody. Týdenní cyklus hodnocení začíná v pondělí ranní komunitou a končí začátkem ranní komunity následujícího týdne.

Klient je hodnocen učitelem, denním a nočním vychovatelem i zákonným zástupcem za dobu, kterou s ním strávil v těchto oblastech:

- Aktivita
- Povinnosti
- Chování

Výše uvedené osoby hodnotí každou oblast jednotlivě body 0–4, kdy 0 je nejhorší a 4 nejlepší hodnocení (tzn., že max. denní bodový součet je 36 bodů a max. týdenní bodový součet je 252 bodů).

Pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci hodnotí klienta individuálně dle stanovených pravidel SVP Liberec (viz níže Oblasti hodnocení).

Klient má vždy možnost se ke svému hodnocení vyjádřit. Případné nesrovnalosti může řešit s vybraným pedagogickým pracovníkem, ale vždy dle dohodnutých pravidel.

Denní a týdenní hodnocení (celkové i průběžné) je zaznamenáváno na příslušný formulář a každý klient ho má kdykoliv k dispozici.

### **5.1 Oblasti hodnocení**

#### **5.1.1 Aktivita – princip a hodnocení**

V oblasti aktivita hodnotí pedagogický pracovník a zákonný zástupce přístup klienta k programu za dobu, kterou s ním strávil.

**0 bodů** – klient se neúčastní stanoveném programu, zásadně ho narušuje,

**1 bod** – klient se neúčastní celého programu, je pasivní,

**2 body** – klient se účastní programu standardně,

**3 body** – klient se účastní programu aktivně,

**4 body** – klient se účastní programu aktivně, pomáhá s jeho realizací a zapojováním ostatních klientů do programu, případně aktivně program vytváří.

### **5.1.2 Povinnosti – princip a hodnocení**

V oblasti povinností hodnotí pedagogický pracovník a zákonný zástupce míru splnění stanovených povinností klienta, specifikovaných v řádu a pravidlech, za dobu, kterou s ním strávil.

**0 bodů** – klient si neplní své základní povinnosti, ignoruje je,

**1 bod** – klient si plní své základní povinnosti částečně, vyžaduje zvýšený dohled a kontrolu,

**2 body** – klient si plní své základní povinnosti standardně,

**3 body** – klient si plní své základní povinnosti bez výhrad a nutné kontroly,

**4 body** – klient si plní své základní povinnosti bez výhrad a nutné kontroly, pracuje nad jejich rámcem.

### **5.1.3 Chování – princip a hodnocení**

V oblasti chování hodnotí pedagogický pracovník a zákonný zástupce chování klienta za dobu, kterou s ním strávil.

**0 bodů** – klient se dopouští hrubých kázeňských přestupků (viz níže Hrubé kázeňské přestupky),

**1 bod** – klient se dopouští kázeňských přestupků, nereaguje nebo neochotně reaguje na pokyny pedagogického pracovníka (hlučnost, vulgarity, nadávky a drzosti vůči klientům, brání věcí bez dovolení, rušení nočního klidu, vzdálení se od skupiny během vycházky, stěhování nábytku),

**2 body** – klient se dopouští občasných drobných kázeňských přestupků, dodržuje řád a pravidla, ve vztahu ostatním klientům, dospělým a pedagogickým pracovníkům je nekonfliktní,

**3 body** – klient je bez kázeňských přestupků, dodržuje řád a pravidla, má dobré vztahy s klienty, dospělými a pedagogickými pracovníky, dodržuje zásady slušného chování, aktivně plní svůj individuální výchovný plán, dobře zvládá krizové situace ve skupině,

**4 body** – klient vzorně dodržuje řád a pravidla, vědomě vytváří dobré vztahy s klienty, dospělými a pedagogickými pracovníky, dodržuje zásady slušného chování, aktivně plní svůj individuální výchovný plán, pomáhá řešit krizové situace ve skupině.

## **5.2 Hrubé kázeňské přestupky**

V oblasti chování musí pedagogický pracovník a zákonný zástupce **vždy** udělit hodnocení 0, pokud se klient dopustí:

- agrese – fyzického a slovního útoku,
- dlouhodobě utajované agrese, např. šikany, vyhrožování, vydírání, ponižování,
- opakovaných provokací ostatních klientů,
- vandalismu v prostorách SVP i mimo něj,

- krádeže,
- kouření v prostorách SVP i mimo něj, včetně donášení cigaret, zapalovačů či zápalek do SVP a jejich loudění na vycházkách,
- konzumace alkoholických nápojů či užívání návykových látek, včetně jejich donášení do SVP,
- útěku nebo opožděného návratu ze samostatné vycházky,
- opakovaného nerespektování pokynů dospělých,
- nevhodného sexuálního chování,
- úmyslného sebepoškozování, např. řezání pokožky, piercingu, propichování uší, tetování,
- vstupu na cizí pokoj,
- vstupu do kanceláře vychovatelů a pracovníků SVP,
- intimního kontaktu.

### 5.3 Hodnocení denního cyklu

Hodnocením denního cyklu se rozumí součet všech bodů, které klient obdrží od všech pedagogických pracovníků a zákonného zástupce ve všech třech oblastech za 24 hodin.

Součet bodů, který se klient vždy dozví v rámci ranní komunity, určuje, v jakém ze 4 pásem výhod bude klient následující den (viz dále tabulka Pásma výhod denního cyklu).

#### 5.3.1 Ukázka součtu denního cyklu

	Škola			Denní			Noční			Součet bodů	Výhody /Kč
	A	P	CH	A	P	CH	A	P	CH		
<b>Pondělí</b>	3	2	3	2	1	4	2	2	3		
	8			7			7			<b>24</b>	<b>VV/+10</b>

**A** – aktivita **P** – povinnosti **CH** – chování **VV** – vyšší výhody

**Vysvětlení:** v pondělí získal klient celkově 24 bodů, což odpovídá pásmu VV – vyšší výhody, které bude čerpat následující den, tedy v úterý. Také si tím zajistil ke svému kapesnému +10 Kč (viz tabulka 5.3.3 Pásma výhod denního cyklu).

#### 5.3.2 Ukázka součtu denního cyklu s hodnocením nula

V případě, že klient obdrží během 24 hodin v jakékoliv oblasti (aktivita, povinnosti, chování) hodnocení 0, bude součet všech tří oblastí v celém časovém úseku hodnoceném jedním pedagogickým pracovníkem nebo zákonným zástupcem 0.

**Zároveň tak automaticky padá do pásma BV – bez výhod, a to od chvíle, kdy obdrží hodnocení 0** (viz tabulka níže Součet denního cyklu s hodnocením nula).

**Tabulka - Součet denního cyklu s hodnocením nula**

	Škola			Denní			Noční			Součet bodů	Výhody
	A	P	CH	A	P	CH	A	P	CH		
Úterý VV (BV)	3	2	3	2	3	0	2	2	3		
	8			0			7			15	V

A – aktivita P – povinnosti CH – chování BV – bez výhod V – výhody

**Vysvětlení:** na základě svého pondělního hodnocení je klient v pásmu VV – vyšší výhody. V úterý od denního vychovatele obdrží např. ve 14 hod. za své chování hodnocení 0, tzn., že jeho celkové hodnocení za dobu strávenou s denním vychovatelem bude 0.

**Ve chvíli, kdy klient obdrží hodnocení 0, automaticky padá po zbytek denního cyklu hodnocení do pásma BV – bez výhod.**

Celkově však získal klient za 24 hodin 15 bodů, což odpovídá pásmu V – výhody, které bude čerpat následující den, tedy ve středu (viz tabulka 5.3.3 Pásma výhod denního cyklu).

### 5.3.3 Pásma výhod denního cyklu

Tabulka výhod denního cyklu			
Název	Body	Popis výhod klienta	Kapesné
Bez výhod – BV	0–9	Je bez atraktivního programu, normálně plní denní program, je bez sladkostí (z košíku), dostává potřebnou práci na víc.	+0 Kč
Výhody – V	10–19	Má atraktivní program, sladkosti po obědě 1 kus (z košíku), má možnost využití mp3 v osobním volnu.	+5 Kč
Vyšší výhody – VV	20–29	Má atraktivní program, sladkosti 2x denně 1 kus (z košíku), má možnost využití mp3 o přestávkách ve škole, v osobním volnu a při úklidech. V rámci čerpání výhod může být 5-10 min na PC. Má možnost výběru služby.	+10 Kč
Super výhody – SV	30–36	Má atraktivní program, sladkosti 2x denně 2 kusy (z košíku), možnost využití mp3 o přestávkách ve škole, v osobním volnu a při úklidech. V rámci čerpání může být 10–15 min na PC. Během telefonátů může využít vlastní mobilní telefon. Nemá službu.	+15 Kč

**Atraktivním programem** se rozumí např. sledování TV, DVD, trampolína, vodní atrakce na bazéně aj.

## **5.4 Hodnocení týdenního cyklu**

Hodnocením týdenního cyklu se rozumí **součet všech bodů z denních hodnocení**, včetně bodů, které klient obdrží za splněné individuální **týdenní úkoly** (viz Tabulka týdenní součet bodů).

**Součet bodů určuje, v jakém stupni bude klient následující týden a jaké mu z toho plynou výhody** (viz Tabulka stupňů týdenního hodnocení).

### **5.4.1 Hodnocení týdenních úkolů**

Každý týden dostává klient **čtyři úkoly**, a to od psychologa, průvodce pobytem, ostatních klientů a od sebe sama. Na jejich splnění má klient celý týden.

Za splnění jednoho úkolu může získat max. 4 body, přičemž psycholog a průvodce pobytem hodnotí úkol pouze buď 4 body – za splněný úkol a 0 bodů – za nesplněný úkol. Nesplněný úkol se převádí na týden následující. Úkoly od ostatních klientů a od sebe sama jsou hodnoceny dle míry splnění 0–4 body.



Tabulka týdenní součet bodů (ukázka)

**Honza**

Celkové hodnocení minulého týdne			
Kapesné:	Stupeň:	Výhody:	Body celkem:

Týden od.....17. 9.....do.....24. 9.....2018

	Škola			Denní			Noční			Součet	Výhody/Kč
	A	P	CH	A	P	CH	A	P	CH		
<b>Pondělí</b> (výhody z neděle)	2	1	2	4	2	1	2	3	4	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>
	5			7			9			21	VV/+10
<b>Úterý</b> <del>VV</del> (BV)	2	4	<b>0</b>	2	3	1	2	2	3	<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	<b>0</b>			6			7			13	V/+5
<b>Středa</b> V	2	4	3	3	4	4	4	4	4	<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	9			11			12			32	SV/+15
<b>Čtvrtek</b> SV	2	3	2	1	3	4	3	3	2	<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	7			8			8			23	VV/+10
<b>Pátek</b> <del>VV</del> (BV)	1	1	1	1	1	3	3	3	<b>0</b>	<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	3			5			<b>0</b>			8	BV/+0
<b>Sobota</b> BV	Denní 8:00 - 13:00			Denní 13:00 - 19:30						<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	3	3	1	2	3	3	4	2	1		
	7			8			7			22	VV/+10
<b>Neděle</b> VV	Denní 8:00 - 13:00			Denní 13:00 - 19:30						<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	2	4	1	1	2	1	2	3	3		
	7			4			8			19	V/+5
<b>Součet bodů z denního hodnocení</b>										<b>138</b>	<b>55 Kč</b>

<b>Průvodce pobytem</b>	Sklenice důležitosti	4
<b>Psycholog</b>	Dotazník č. 1	0
<b>Úkol od ostatních</b>	Bez provokací	1
<b>Úkol od sebe</b>	Celý týden vést rozcvičky	3
<b>Součet bodů za úkoly</b>		<b>8</b>

Celkové hodnocení tohoto týdne			
Kapesné: 55 Kč	Stupeň:2	Výhody: vycházka + návštěva	Body celkem: 146

A – aktivita P – povinnosti CH – chování

**Vysvětlení:** v tomto týdnu získal klient z denního hodnocení 138 bodů, součet bodů za úkoly 8 bodů, celkově tedy klient nasbíral 146 bodů, což odpovídá 2. stupni s příslušnými výhodami (viz Tabulka stupňů týdenního hodnocení). Kapesné má příští týden 55 Kč.

#### 5.4.2 Stupně hodnocení týdenního cyklu

Tabulka stupňů týdenního hodnocení

Stupně hodnocení týdenního cyklu		
Stupeň	Body	Výhody
1.	0–79	Návštěva rodinných příslušníků v SVP
2.	80–149	Návštěva rodinných příslušníků v SVP, vycházka mimo prostory SVP
3.	nad 150	Víkendový výjezd domů, návštěva rodinných příslušníků v SVP, prodloužená vycházka mimo prostory SVP

#### 5.4.3 Ukázka hodnocení týdenního cyklu se třemi a více nulami

V případě, že klient obdrží v průběhu týdne **tříkrát 0**, automaticky padá do prvního stupně a přichází o výhody získané v minulém týdnu.

.....**Honza**.....

Celkové hodnocení minulého týdne			
<b>Kapesné:</b> 65 Kč	<b>Stupeň:</b> 3 (1)	<b>Výhody:</b> Výjezd domů (návštěva v SVP)	<b>Body celkem:</b> 163

Týden od.....17. 9.....do.....24. 9.....2018

	Škola			Denní			Noční			Součet	Výhody/Kč
	A	P	CH	A	P	CH	A	P	CH		
<b>Pondělí</b> (výhody z neděle)	2	1	2	1	<b>0</b>	<b>0</b>	2	3	4		
	5			0			9			14	V/+5
<b>Úterý</b> V	2	4	1	2	3	1	2	2	3	<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	7			6			7			22	VV/+10
<b>Středa</b> VV (BV)	2	4	3	3	4	4	4	4	<b>0</b>	<b>Součet</b>	<b>Výhody</b>
	9			11			0			20	VV/+10

**Vysvětlení:** klient získal v minulém týdnu 163 bodů, dostal se do třetího stupně a má nárok na **víkendový výjezd domů**. V průběhu týdne, ale obdržel tři nuly. V pondělí **první** od denního

vychovatele za neplnění povinností, **druhou** za hrubý kázeňský přestupek. **Třetí** nulu dostal ve středu od nočního vychovatele rovněž za hrubý kázeňský přestupek. Ve chvíli, kdy získal třetí nulu, automaticky padá do 1. stupně a přichází o výhodu víkendového výjezdu, tzn., že v pátek neodjede na víkendový výjezd, ale má nárok na návštěvu rodinných příslušníků v SVP (viz Tabulka stupňů týdenního hodnocení).

### **5.5 Sankce**

Pokud klient opakovaně porušuje řád a pravidla SVP, mohou mu být uděleny následující postihy.

1. Ústní napomenutí
2. Písemné napomenutí
3. Podmínečné vyloučení
4. Vyloučení z pobytu SVP

**Při mimořádně závažném porušení řádu a pravidel SVP, může být klientův pobyt ukončen okamžitě.**

### **5.6 Ocenění**

Při opakovaném dosahování vysokého bodového hodnocení, může být klientovi uděleno ocenění formou:

1. Ústní pochvaly
2. Písemné pochvaly

## **6 Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost střediska, ze strany klientů**

### **Úhrada věcí poškozených klientem úmyslně nebo z nedbalosti**

Rodič dostane kopii faktury, kterou středisku uhradí za opravu poškozené věci či kopii paragonu při nutnosti nákupu věci nové. Úhrada bude provedena hotově v pokladně střediska, popřípadě složenkou či bankovním převodem, a to nejpozději ke dni ukončení pobytu klienta.

## **7 Způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku**

Finanční příspěvek na úhradu nákladů spojených s pobytem dítěte se řídí ustanoveními Zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a Příkazem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče.

Celková výše finančního příspěvku na úhradu jednoho měsíce pobytu dítěte se skládá z úplaty za stravování klienta ve středisku, která se rovná výši nákladů na potraviny a výše úplaty na jedno lůžko na jeden kalendářní měsíc.

### **Úhrada za pobyt:**

- provádí se složenkou nebo převodem na účet DDÚ,

- platí se ve dvou měsíčních splátkách,
- první platba musí být uhrazena před nástupem dítěte na pobyt, doklad o provedené platbě předloží zákonný zástupce při nástupu a pracovník střediska z něj udělá kopii. Bez tohoto dokladu nemůže být klient na pobyt přijat,
- druhá platba se provádí nejpozději do 30. dne pobytu, rovněž doklad o této platbě přinese zákonný zástupce do 30. dne pobytu k nahlédnutí do SVP a pracovník SVP z něj udělá kopii. V případě, že se tak nestane, bude dítěti pobyt ukončen,
- vyúčtování dostane zákonný zástupce spolu se závěrečnou zprávou z pobytu, případný přeplatek bude vrácen složenkou na kontaktní adresu nebo převodem na účet.

## **8 Organizace dne a týdne (pracovní dny, volné dny), ukončení pobytu**

- je podrobně zpracována v režimu týdne, který je přílohou tohoto řádu (viz příloha č. 5)

### **8.1 Kontakt klienta pobytového oddělení s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty)**

#### **Návštěvy**

Návštěvy probíhají v neděli, v dobu stanovenou režimem dne.

- v neděli, kdy není rodičovská skupina, jsou návštěvy v čase **13 – 16 hod.**
- v neděli, kdy je rodičovská skupina, jsou návštěvy v čase **13 – 15 hod.**

V rámci návštěvy mohou osoby odpovědné za výchovu opustit s dítětem prostor střediska pouze, pokud má dítě schválenou vycházku nebo prodlouženou vycházku. Jinak budou rodiče s dítětem na zahradě či v domě a přebírají za něho zodpovědnost. Během návštěvy mohou rodiče od vychovatele získat informace o chování jejich dítěte.

Návštěvy jiných osob, než osob odpovědných za výchovu, sourozenců či jiných blízkých příbuzných (babička, děda...) jsou povoleny pouze na základě rozhodnutí pracovníků střediska – každá žádost je posuzována individuálně. V tomto případě se přihlíží také k tomu, zda tato osoba do střediska přijde v doprovodu rodičů či by chtěla přijít sama.

Pokud osoby odpovědné za výchovu přijdou do střediska ve všední den s jiným cílem (rozhovor s psychologem, průvodcem, přinesou pro klienta nějaké věci apod.), mohou se s klientem vidět pouze v případě, že nenaruší program skupiny.

#### **Telefonáty**

Telefonický kontakt s dítětem je možný každý den v čase 19 – 19:30 hodin.

Vlastní mobilní telefon mohou používat pouze klienti v pásmu SV – super výhody, pouze však v době večerního osobního volna a dle stanovených podmínek.

## 8.2 Pobyt klientů pobytového oddělení mimo středisko (vycházky, prodloužené vycházky, výjezdy domů)

### Výjezdy domů

Standardní délka pobytu klienta v SVP je osm až devět týdnů a plán víkendů má pevnou strukturu. Ta určuje, který víkend klient může odjet domů, kdy může mít prodlouženou vycházku a kdy jsou nedělní rodičovské skupiny (viz tabulka).

Víkend	Stupeň – návštěvy, vycházky, výjezdy			Rodičovská skupina
	1. stupeň	2. stupeň	3. stupeň	
1. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP	návštěva v SVP	ne
2. víkend	pevný víkendový výjezd	pevný víkendový výjezd	pevný víkendový výjezd	ano
3. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP, vycházka	návštěva v SVP, prodloužená vycházka	ne
4. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP, vycházka	návštěva v SVP, víkendový výjezd	ano
5. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP, vycházka	návštěva v SVP, prodloužená vycházka	ne
6. víkend	pevný víkendový výjezd	pevný víkendový výjezd	pevný víkendový výjezd	ano
7. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP, vycházka	návštěva v SVP, prodloužená vycházka	ne
8. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP, vycházka	návštěva v SVP, víkendový výjezd	ano
9. víkend	návštěva v SVP	návštěva v SVP, vycházka	návštěva v SVP, prodloužená vycházka	ne

Každý klient během svého pobytu stráví minimálně dva víkendy ve svém domovském prostředí, a to v druhém a šestém týdnu pobytu (viz tabulka výše). Další možné výjezdy domů jsou umožňovány v souladu s hodnocením klientů, tj. oznámeny na velké komunitě. **Získá-li však klient v daném týdnu třikrát bodové hodnocení 0 o víkendový výjezd přichází.**

Osoby odpovědné za výchovu si dítě vyzvednou v dohodnutý termín a domluví se na společném návratu. Převzetí dítěte potvrdí písemně (podpisem na příslušný formulář).

Osoby odpovědné za výchovu mohou dát písemný souhlas k tomu, aby dítě odjelo ze střediska bez doprovodu. Termíny a časy odchodu/příchodu domlouvá rodič s vychovatelem.

Návrat klienta do střediska v neděli probíhá do času stanoveného režimem dne a zpravidla následují terapeutické skupinové aktivity pro rodiče a klienty.

### Vycházky a prodloužené vycházky

Vycházky jsou vždy v neděli. Během vycházky přebírají zodpovědnost za klienty jeho zákonní zástupci či osoby pověřené jeho výchovou.

### Vycházka

- v neděli, kdy není rodičovská skupina, je vycházka v čase **13 – 16 hod.**
- v neděli, kdy je rodičovská skupina, je vycházka v čase **13 – 14:30 hod.**

## **Prodloužená vycházka**

- v neděli, kdy není rodičovská skupina, je prodloužená vycházka v čase **13 – 18 hod.**
- v neděli, kdy je rodičovská skupina, prodloužená vycházka **není** (klient ve 3. stupni má nárok na víkendový výjezd domů)

Vycházky a prodloužené vycházky jsou umožňovány klientům v souladu s jejich hodnocením, tj. oznámeny na velké komunitě. **Získá-li však klient v daném týdnu třikrát bodové hodnocení 0 o vycházku či prodlouženou vycházku přichází.**

Jízdné na vycházku či samostatnou vycházku, tj. jízdenky MHD, si klient hradí sám ze svého kapesného, nebo chodí do města pěšky.

## **8.3 Způsob ukončení nebo přerušení pobytu**

### **Pobyt může být ukončen:**

- řádně – ve stanovený termín ukončení (zpravidla po osmi až devíti týdnech),
- ve zkušební době (ze strany zákonných zástupců i střediska),
- z kázeňských důvodů (ze strany střediska),
- ze zdravotních důvodů (po vzájemné dohodě zákonných zástupců a střediska),
- na základě neplnění podmínek smlouvy (ze strany zákonných zástupců i střediska),
- na žádost zákonných zástupců,
- přeřazením dítěte do jiného typu zařízení.

V případě, že pobyt není ukončen řádným způsobem, je záznam o ukončení sepisován písemně.

### **Přerušování pobytu:**

Po dobu vánočních, velikonočních a hlavních letních prázdnin je pobytové oddělení uzavřeno a děti odjíždějí domů.

## **9 Způsoby spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, poskytování informací**

Veškeré informace o středisku jsou zakotveny ve vnitřním řádu střediska. Zákonní zástupci mají vnitřní řád přístupný v čekárně střediska.

V rámci ambulantní péče jsou předávány informace ústně přímo zákonným zástupcům. V případě jejich zájmu mohou dostat vnitřní řád střediska domů.

Zákonným zástupcům dětí, které nastupují na pobyt, je vnitřní řád poskytován v rámci úvodního rozhovoru, odnášejí si ho s sebou domů. Pokud mají k tomuto nějaké dotazy, jsou jim při dalším rozhovoru zodpovězeny sociální pracovníci nebo speciálním pedagogem.

## **9.1 Účast osob odpovědných za výchovu na výchovně vzdělávacích činnostech střediska**

Zákonní zástupci klienta spolupracují s pracovníky střediska a respektují jejich doporučení, a to zejména v rámci těchto terapeutických aktivit:

- během pobytu absolvují alespoň 2 individuální rozhovory s odbornými pracovníky střediska (jejich termín bude domluven individuálně),
- účastní se terapeutických skupinových aktivit pro děti a rodiče, které se konají jednou za 2 týdny (tzv. **rodičovské skupiny**).

## **9.2 Poskytování informací o nezletilém klientovi**

Při poskytování informací o nezletilém klientovi zachováváme mlčenlivost, kterou jsme vázáni. Získané informace využíváme v souladu se zájmy dítěte.

Informace týkající se dítěte poskytujeme pouze zákonným zástupcům a orgánům sociálně právní ochrany dětí. Středisko musí ze zákona spolupracovat s orgány činnými v trestním řízení, např. Policie ČR, soudy. K poskytování informací např. škole, vyžadujeme od zákonných zástupců písemný souhlas.

V rámci pobytu poskytují informace vychovatelé, individuální průvodce, sociální pracovníci, psycholog či vedoucí střediska.

V rámci ambulantní péče poskytuje informace určený ambulantní pracovník.

## **10 Spolupráce a komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy dítěte**

Středisko spolupracuje se všemi subjekty, které se podílí na výchově dítěte, zejména se školou, pracovníky OSPOD, PPP, psychiatry a jinými orgány a institucemi dle potřeby. Ke spolupráci se školou a lékaři jsou potřebné souhlasy od zákonných zástupců.

Po ukončení pobytu klienta je zákonným zástupcům či osobám odpovědným za výchovu předána závěrečná zpráva z pobytu. Je jim doporučeno tuto zprávu předat příslušným institucím (kmenová škola, OSPOD). Do kmenové školy středisko zasílá návrh klasifikace daného klienta společně se omluvenými či neomluvenými hodinami. Oddělení sociálně právní ochrany dětí je ze strany střediska závěrečná zpráva zaslána pouze na základě písemné žádosti.

## **11 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů střediska**

### **11.1 Péče o fyziologické potřeby klientů**

Péče o fyziologické potřeby a zdravý vývoj klientů zahrnuje pohybové aktivity, zpracovávání a dodržování stravovacího a pitného režimu klientů, relaxační a odpočinkový program.

## 11.2 Ochrana zdraví klientů a epidemiologická opatření

Vedoucí střediska organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními, co nejučinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií. Pracovníci střediska v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče zabezpečují ochranu zdraví klientů a podávají jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

## 11.3 Postup při onemocnění klientů

V případě, že klient vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí vedoucí střediska nebo jí pověřený pracovník izolaci klienta od ostatních a dohled nad tímto klientem (tzv. „karanténa“).

- vedoucí střediska nebo jí pověřený pracovník bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce nezletilého klienta nebo jinou osobu zodpovědnou za výchovu a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo nemocničního ošetření,
- při zhoršení zdravotního stavu kontaktuje pracovník, který stav zjistil, lékaře nebo podle závažnosti zdravotních problémů zdravotnickou záchrannou službu,
- při výskytu infekčního onemocnění je vedoucí střediska nebo jí pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře. V souladu se zvláštním právním předpisem je nutné vzniklou situaci 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 provedených opatřeních provádí vedoucí střediska záznam.

## 11.4 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:

- o drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jí pověřený pracovník zákonné zástupce při nejbližší možné příležitosti,
- při závažných úrazech jsou zákonní zástupci kontaktováni a informováni bez zbytečného odkladu po události,
- v případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, popř. osobám zodpovědným za výchovu, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, Policii ČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně,
- úrazy jsou zapisovány do knihy úrazů.

## 11.5 Postup při intoxikaci klienta

V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami požádá vedoucí střediska (nebo jí pověřený pedagogický pracovník) o vyšetření tohoto klienta zdravotnické zařízení. Podle závěru lékaře je poskytnuto ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci.

- O intoxikaci klienta informuje vedoucí střediska zákonného zástupce nezletilého klienta,
- pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta,
- případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.



## **11.6 Postup při úmyslném sebepoškození klienta**

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození (např. při pořezání a „rýpání“ se ostrým předmětem, zlomeniny, požití léků aj.) nebo při sebevražedném pokusu klienta, poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc.

- V případě sebevražedného pokusu a v případě závažného sebepoškození přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu,
- o sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje vedoucí střediska bez zbytečného odkladu zákonného zástupce nezletilého klienta,
- pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.

## **11.7 Postup při agresivitě klienta**

V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je klient izolován od ostatních klientů, aby byla zajištěna bezpečnost.

- Není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy (např. při vlivu omamných psychoaktivních látek nebo v důsledku duševního onemocnění aj.), je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně Policie ČR,
- o situaci je bez zbytečných odkladů informován zákonný zástupce nezletilého klienta,
- o situaci provede vedoucí střediska nebo jí pověřený pedagogický pracovník podrobný záznam do dokumentace klienta,
- případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

## **12 Organizace propouštění klienta z pobytu a ukončení ambulantní péče**

### **Ambulance**

Ukončení péče v rámci ambulantní péče:

- probíhá po dohodě mezi pracovníkem střediska, zákonnými zástupci a klientem,
- pokud se klient a jeho zákonní zástupci opakovaně nedostaví na smlouvené konzultace,
- pokud klient a jeho zákonní zástupci nejeví zájem o spolupráci.

Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva. Při jednorázových kontaktech je závěrečná zpráva vypracována pouze na žádost zákonných zástupců.

### **Pobytové oddělení**

Po ukončení pobytu klienta jsou předány všechny jeho osobní věci osobě odpovědné za výchovu dítěte. Zároveň proběhne konzultace s průvodcem pobytu, který předá závěrečnou zprávu a vyúčtování úhrady pobytu.

Při ukončení pobytu jsou nabídnuty možnosti následné péče. Nejčastěji je poskytována v našem ambulantním oddělení nebo je doporučeno jiném zařízení.

### **Náležitosti závěrečné zprávy**

Závěrečná zpráva po ukončení pobytu obsahuje dvě části:

- první část - zpráva sociální pracovníce, psychologa, individuálního průvodce pobytu (speciálního pedagoga) a osobního vychovatele, včetně doporučení,

- druhá část - závěrečná zpráva ze školy v SVP, včetně návrhu klasifikace a doporučení.

## **13 Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku**

### **13.1 Organizace diagnostických činností**

- psychologická diagnostika osobnosti – zajišťuje psycholog střediska,
- speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika poruch chování a sociálního vývoje – zajišťují speciální pedagogové střediska,
- sociální anamnéza – zajišťuje sociální pracovníce.

### **13.2 Organizace preventivně výchovných činností**

- výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na předcházení poruch chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost zajišťují spec. pedagogové, vychovatelé a psycholog v rámci jednotlivých programů,
- vypracovávání individuálního výchovného plánu a podporu klienta při naplňování tohoto plánu zajišťují spec. pedagogové, vychovatelé a psycholog v rámci týdenního hodnocení klienta,
- jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti zajišťují spec. pedagogové a psycholog,
- vypracovávání a uskutečňování speciálně pedagogických programů cílených na potřeby jednotlivých klientů a pro skupiny klientů zajišťuje vedoucí střediska ve spolupráci s ostatními pracovníky,
- zpracování a realizace cíleného speciálně pedagogického programu pro třídní kolektivy při předcházení a řešení sociálně patologických jevů na podnět školy nebo školského zařízení zajišťují speciální pedagogové.

### **13.3 Organizace poradenských činností**

- poradenská intervence včetně telefonické intervence a psychologická podpora poskytovaná klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit zajišťují spec. pedagog, sociální pracovníce a psycholog.
- poradenská činnost zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů a odborná činnost zaměřená na podporu při začleňování klienta do společnosti zajišťuje spec. pedagog a psycholog,
- poskytování informací zaměřených na vhodnou volbu dalšího studia, zvládnutí přípravy a podpory klienta při snaze získat kvalifikaci potřebnou k lepšímu uplatnění na trhu práce zajišťuje spec. pedagog a psycholog.

### **13.4 Organizace vzdělávání**

Vzdělávání je poskytováno pouze klientům internátního oddělení střediska. Výuka je zajištěna přímo ve středisku, kde je detašované pracoviště základní školy spadající pod Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče a základní školu, Liberec. Výuka je

koncipována v rámci individuálních vzdělávacích plánů, které poskytují kmenové školy žáků. Výuku zajišťuje jedna třídní učitelka, tři odborní učitelé a asistent pedagoga.

### **13.5 Organizace prevence sociálně patologických jevů**

Středisko poskytuje preventivní programy. Tyto programy organizují speciální pedagogové. Po skončení preventivního programu je vypracována závěrečná zpráva pro školu, ve které jsou popsána doporučení pro třídní kolektiv.

### **13.6 Organizace zájmových činností v oddělení internátním**

V rámci pobytového oddělení je veškerý čas dětí určen režimem dne. V rámci tohoto režimu je určen i prostor pro zájmové činnosti dětí. Dětem jsou k dispozici společenské hry, sportovní náčiní i sportovní prostory, audio a video technika. Možnosti k drobným rukodělným činnostem, kuchyňka k nácvičce kuchařských dovedností a knihovna.

## **14 Náležitosti individuálního výchovného plánu**

Individuální výchovný plán je vypracováván nejpozději do 14 dnů po přijetí klienta do ambulantního oddělení střediska. Je zaměřen na nápravu poruch chování, prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti. Speciální pedagog či psycholog vypracuje plán ve spolupráci s klientem a jeho zákonným zástupcem, kteří tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

Během pobytu má každý klient individuální plán péče, který se aktualizuje každý týden. Do plánu dostává úkoly od: individuálního průvodce, psychologa, od ostatních dětí a od sebe sama. Plnění tohoto plánu se zahrnuje do týdenního hodnocení klienta.

## **15 Závěrečná ustanovení**

- a) Vnitřní řád vychází z vyhlášky č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.
- b) Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska s ním byli seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
- c) Vnitřní řád je uložen u vedoucí střediska a ředitele Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec. Jeho kopie je k dispozici v digitální podobě a v čekárně ve středisku.
- d) Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2018 a tím nahrazuje vnitřní řád střediska ze dne 1. 9. 2017.

V Liberci dne 1. 9. 2018

Vypracovala Mgr. Lenka Tešnarová,

vedoucí Střediska výchovné péče v Liberci

Schválil Mgr. Bc. Vladimír Brebta,

ředitel Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy, Liberec