

# Vnitřní řád

## Střediska výchovné péče v Liberci

---



# Obsah

1	Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz .....	6
1.1	Organizace činnosti střediska výchovné péče .....	6
1.2	Organizační struktura střediska výchovné péče .....	7
1.3	Cíle střediska výchovné péče .....	7
1.4	Charakteristika jednotlivých oddělení střediska výchovné péče .....	8
1.4.1	Ambulantní oddělení .....	8
1.4.2	Internátní oddělení.....	9
1.5	Informovanost o poskytované službě .....	10
1.6	Zvyšování kvality služby.....	10
2	Práva a povinnosti pracovníků střediska .....	11
2.1	Práva pedagogických pracovníků .....	11
2.1.1	Ambulantní oddělení .....	11
2.1.2	Internátní oddělení.....	12
2.2	Povinnosti pedagogických pracovníků .....	12
3	Práva a povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu .....	13
3.1	Ambulantní oddělení .....	13
3.1.1	Práva zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu .....	13
3.1.2	Povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu .....	15
3.2	Internátní oddělení .....	15
3.2.1	Práva zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu .....	15
3.2.2	Povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu .....	16
4	Práva a povinnosti klientů .....	17
4.1	Ambulantní oddělení .....	17
4.1.1	Práva klientů.....	17
4.1.2	Povinnosti klientů.....	17
4.2	Internátní oddělení .....	17
4.2.1	Práva klientů.....	17
4.2.2	Povinnosti klientů.....	18

5	Pravidla pro přijímání a propouštění klientů.....	19
5.1	Příjem klienta do ambulantního oddělení.....	19
5.2	Příjem klienta do internátního oddělení.....	20
5.3	Důvody přerušování pobytu klienta .....	21
5.4	Ukončení spolupráce .....	22
5.4.1	Ambulantní oddělení .....	22
5.4.2	Internátní oddělení.....	22
6	Podmínky organizace péče o pobytové klienty ve středisku.....	23
6.1	Zařazení klienta do výchovné skupiny .....	23
6.2	Ubytování klienta v oddělení internátním .....	23
6.3	Způsoby stravování klientů v internátním oddělení .....	23
6.4	Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení .....	24
6.5	Uchovávání osobních a cenných věcí klienta.....	25
6.6	Postup v případě útěku klienta z pobytového oddělení .....	25
7	Systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření .....	26
7.1	Oblasti hodnocení .....	27
7.1.1	Aktivita – princip a hodnocení .....	27
7.1.2	Povinnosti – princip a hodnocení .....	28
7.1.3	Chování – princip a hodnocení.....	28
7.1.4	Příprava na vyučování – princip a hodnocení .....	28
7.1.5	Úklid pokojů – princip a hodnocení .....	29
7.1.5	Hrubé kázeňské přestupky .....	29
7.2	Hodnocení denního cyklu .....	30
7.2.1	Ukázka součtu denního cyklu .....	30
7.2.2	Ukázka součtu denního cyklu s hodnocením nula .....	30
7.2.3	Pásma výhod denního cyklu.....	31
7.3	Hodnocení týdenního cyklu.....	32
7.3.1	Hodnocení týdenních úkolů .....	32
7.3.2	Stupně hodnocení týdenního cyklu .....	33
7.3.3	Ukázka hodnocení týdenního cyklu se dvěma a více nulami.....	33

7.4	Sankce.....	34
7.5	Ocenění.....	35
8	Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost střediska, ze strany klientů.....	35
9	Způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku.....	35
9.1	Pravidla pro zacházení s kapesným a částkou za volnočasové aktivity .....	36
10	Organizace dne a týdne (pracovní dny, volné dny).....	37
10.1	Kontakt klienta internátního oddělení se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty).....	38
10.2	Pobyt klientů pobytového oddělení mimo středisko (vycházky, prodloužené vycházky, výjezdy domů) .....	38
11	Způsoby spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, poskytování informací .....	40
11.1	Účast zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu na výchovně vzdělávacích činnostech střediska.....	40
11.2	Poskytování informací o nezletilém klientovi .....	41
11.3	Způsob vedení dokumentace o klientovi .....	41
12	Spolupráce a komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy klienta 41	
13	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů střediska .....	41
13.1	Péče o fyziologické potřeby klientů.....	41
13.2	Ochrana zdraví klientů a epidemiologická opatření .....	42
13.3	Postup při onemocnění klientů.....	42
13.4	Postup při úrazech klientů.....	42
13.5	Postup při intoxikaci klienta .....	43
13.6	Postup při úmyslném sebepoškození klienta .....	43
13.7	Postup při agresivitě klienta.....	43
14	Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku .....	44
14.1	Organizace diagnostických činností.....	44
14.2	Organizace preventivně výchovných činností .....	44
14.3	Organizace poradenských činností .....	44
14.4	Organizace vzdělávání .....	45

14.5	Organizace prevence sociálně patologických jevů .....	45
14.6	Organizace zájmových činností v oddělení internátním .....	45
15	Náležitosti Individuálního výchovného plánu.....	45
16	Závěrečná ustanovení.....	46
17	Seznam příloh.....	46

# 1 Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz

Středisko výchovné péče Čáp v Liberci (dále jen SVP) 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.

<b>Elektronická adresa:</b>	info@svp-lbc.cz
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.svp-lbc.cz">www.svp-lbc.cz</a>
<b>ID datové schránky:</b>	t3kp8xr
<b>Telefonní spojení, fax:</b>	482 750 807, 482 757 275
<b>Mobilní telefon:</b>	728 145 169, 776 270 546, 778 971 191 (internátní oddělení)
<b>Zřizovatel:</b>	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.
<b>Právní forma:</b>	Příspěvková organizace
<b>Ředitel DDÚ:</b>	Mgr. Bc. Vladimír Brebta
<b>Vedoucí střediska:</b>	Mgr. Lenka Tešnarová

## 1.1 Organizace činnosti střediska výchovné péče

Činnost střediska 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.

Standardů kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a preventivně výchovné péče.

Standardů kvality služeb ambulantních středisek výchovné péče.

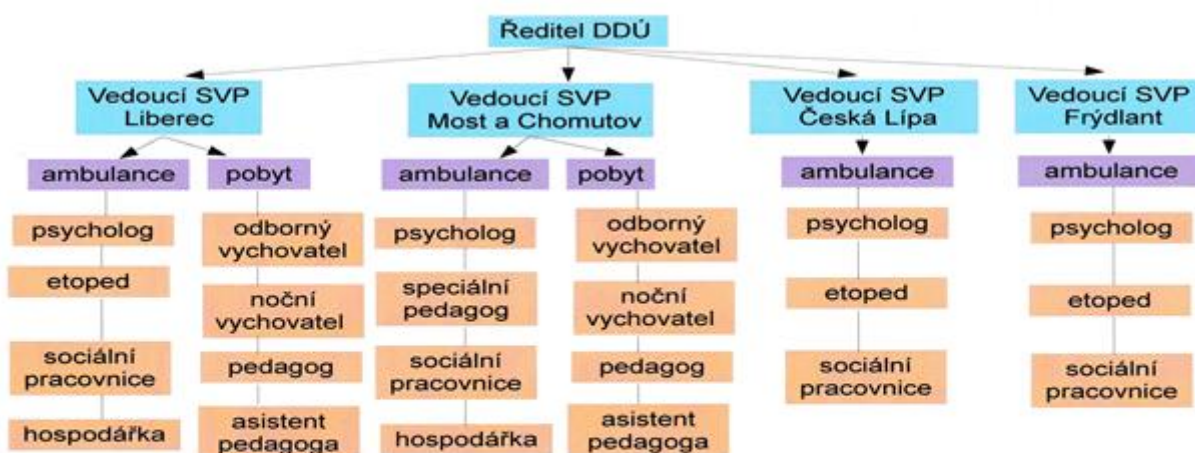
Služby střediska jsou nabízeny celoročně. Omezení nebo přerušování poskytování výchovné vzdělávací péče lze pouze na základě písemného souhlasu zřizovatele, tedy MŠMT.

## 1.2 Organizační struktura střediska výchovné péče

Nadřízeným orgánem a zřizovatelem Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy Liberec je MŠMT ČR. Statutárním zástupcem školského zařízení je ředitel DDÚ. Statutární zástupce řídí vedoucího pracovníka střediska.

Středisko výchovné péče se organizačně člení na oddělení, jež jsou stanovena podle formy poskytované péče dané zákonem č. 109/2002 Sb. SVP se člení na oddělení ambulantní a oddělení internátní. Vedoucí SVP řídí obě tato oddělení.

Vedoucí střediska organizačně, koncepčně i odborně řídí pracoviště SVP. Dbá na dodržování platné legislativy k činnosti SVP, koordinuje a řídí odborný tým střediska v zájmu potřeb klientů, jejich rodin, škol a dalších spolupracujících subjektů.



## 1.3 Cíle střediska výchovné péče

Cílem SVP je poskytnout komplexní nabídku služeb pro klienty, kterými jsou děti, dospívající, rodiče, osoby zodpovědné za výchovu i odborní pracovníci v oblasti vzdělávání, výchovy a péče o dítě a rodinu. Službou je dílčí rada, jednorázová konzultace i systematická a dlouhodobá péče zaměřená především na oblast výchovy a vzdělávání v kontextu celkového psychického vývoje klienta i celého rodinného systému.

Cílem SVP je preventivně působit proti vzniku psychosociálních obtíží, rizikového chování a poskytnutí pomoci a podpory klientovi a jeho rodině prostřednictvím:

- poradenské a terapeutické práce s klientem a jeho rodinou,

- individuálního a důvěrného přístupu ke každému klientovi, podpory zdravého rozvoje osobnosti klienta,
- eliminování rizik, která by mohla ohrozit klientův společenský vývoj,
- posilování vzájemných vztahů a soudržnosti v rodině,
- spolupráce a komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy dítěte,
- rozvíjení sociálních dovedností.

Hlavními zásadami, které se promítají do veškeré činnosti SVP, jsou aktivní přístup osob využívajících služeb střediska ke spolupráci a vědomí jejich vlastní spoluzodpovědnosti za očekávané výsledky ve výchově.

## 1.4 Charakteristika jednotlivých oddělení střediska výchovné péče

### 1.4.1 Ambulantní oddělení

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

Ambulantní oddělení poskytuje poradenskou podporu klientům, kteří se ocitli v tíživých životních situacích, a vytváří podmínky pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Klienti, kteří jsou přijímáni do ambulantního oddělení, uzavírají se střediskem Dohodu o poskytování ambulantní péče (Příloha č. 1).

Ambulantní oddělení doporučuje na základě průběhu dosavadní péče vhodnou formu další spolupráce a zařazení klienta do oddělení internátního, případně do jiné odborné péče.

Na základě dohody poskytuje ambulantní oddělení následnou výchovně vzdělávací a terapeutickou péči klientům po ukončení jejich pobytu v internátním oddělení, a to zpravidla po dobu 1 roku.

#### Formy poskytované péče:

- **Individuální péče** – poradenství, podpora a pomoc v krizi.
- **Práce s rodinou** – pomoc při řešení rodinných problémů, podpora vzájemné komunikace a pochopení.
- **Krizová intervence** – podpora pro klienty a rodiny v akutní, náročné nebo stresové situaci, po prožitých traumatech, náhlých nečekaných změnách apod.
- **Sandtray** – terapeutická práce na herním pískovišti.
- **Podpůrné terapeutické skupiny pro děti a dospívající tzv. Vrstevnické skupiny** – nabízeny ambulantním klientům střediska. Jsou rozděleny 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.



- **Skupina pro rodiče** – určena zejména adoptivním rodičům a pěstounům, ale také zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu ambulantních klientů. Účast na ní je součástí plnění Individuálního výchovného plánu. Nabízí bezpečný prostor pro sdílení a reflektování rodičovství. Součástí rodičovské skupiny je také vzdělávání v oblasti neurobiologického raného vývoje dítěte.
- **Volnočasové aktivity:**
  - **Klub** – určen pro ambulantní klienty, probíhá zpravidla poslední středu v měsíci.
  - **Příměstský a pobytový tábor** – určen pro ambulantní klienty střediska.
  - **Víkendové výjezdy** – určeny pro ambulantní klienty střediska.
- **Poradenství pro školy, pedagogy, spolupracující instituce** – jednorázové či opakované odborné poradenství v obtížných situacích se žáky, třídami, rodiči apod.
- **Preventivní programy** pro ZŠ a SŠ. Nabídka programů je k dispozici na webových stránkách střediska.
- **Praxe pro studenty** – v kompetenci sociální pracovníce SVP.

### **Provozní doba ambulance**

Po – Pá 7:30 – 16:00 hod.

Konzultace lze domluvit telefonicky, emailem nebo osobně.

Konzultace s klienty probíhají na základě předem domluvených termínů, které se od uvedené provozní doby mohou lišit.

Informace o případných změnách provozní doby ambulance střediska (zejména v období prázdnin v souladu s harmonogramem školního roku dle MŠMT) budou s dostatečným předstihem zveřejněny na webových stránkách zařízení.

### **1.4.2 Internátní oddělení**

Internátní oddělení realizuje diagnosticko-terapeutické pobyty v délce zpravidla osmi až devíti týdnů.

Klienti jsou do internátního oddělení přijímáni na základě výsledků a doporučení předchozí ambulantní péče. Před nástupem do internátního oddělení uzavírají zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu a klienti Smlouvu o pobytu klienta (Příloha č. 2).

Oddělení poskytuje klientům po dobu jejich pobytu ve středisku nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování, výuku dle individuálního vzdělávacího plánu, který byl pro daného žáka/studenta vypracován kmenovou školou.

Internátní oddělení zajišťuje 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 se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu, domovskou školou a jinými institucemi.

Výchovně vzdělávací, terapeutické a pracovní činnosti, jichž se klienti účastní, se uskutečňují ve výchovné skupině, která je základní organizační jednotkou oddělení. Skupina je osmičlenná a koedukovaná.

Diagnosticko-terapeutické pobyty jsou poskytovány za částečnou úhradu dle aktuálně platných předpisů (Příloha č. 3).

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

#### **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.

### **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 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 zvyšování kvality poskytovaných služeb – podnět může být podán klientem, zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu, zaměstnancem a vnějším subjektem.

## 2 Práva a povinnosti pracovníků střediska

Práva a povinnosti pracovníků zařízení se řídí ustanoveními Zákoníku práce, Pracovním řádem pro pracovníky ve školství, Pracovním a provozním řádem a Etickým kodexem organizace.

Povinnosti pedagogických pracovníků vycházejí dále z pracovní smlouvy a náplně práce pracovníků SVP na jednotlivých pozicích.

### Vymezení odpovědnosti zaměstnanců střediska:

**Vedoucí střediska** je přímo podřízena řediteli Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy. Vedoucí odpovídá v plné míře za chod střediska.

**Psycholog** je odpovědný za kompletní psychologická vyšetření klientů včetně vypracování psychologických zpráv.

**Sociální pracovnice** je odpovědná za vedení spisové agendy klientů, přijímací proces klientů ambulantního a internátní oddělení a administrativní agendu.

**Speciální pedagogové** jsou odpovědni za vedení ambulantních klientů, které mají v péči. Dále za vedení preventivních, skupinových a volnočasových programů.

**Učitelka** je odpovědná za chod školy v rámci střediska.

**Asistent pedagoga** pomáhá učiteli při organizaci a realizaci vzdělávacího procesu ve třídě, podporuje samostatnost a aktivní zapojení žáků/studentů do všech činností uskutečňovaných ve škole v rámci vzdělávacího procesu.

**Odborní vychovatelé** jsou odpovědni za péči o klienty a práci s nimi v rámci internátního oddělení a v rámci svých služeb dle programu střediska.

**Noční vychovatelé** jsou odpovědni za zajištění péče o klienty v průběhu večera, organizaci noční služby a chod internátního oddělení v rámci svých nočních služeb.

### 2.1 Práva pedagogických pracovníků

#### 2.1.1 Ambulantní oddělení

Pedagogičtí pracovníci ambulantního oddělení mají právo:

- ukončit smluvní vztah ze strany SVP při neplnění či porušování smluvních podmínek a dohodnuté spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu nebo klientem,
- ukončit smluvní vztah na základě dlouhodobého neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky (tzn. odborná péče poskytovaná SVP nepřináší klientovi požadovaný prospěch).

### **2.1.2 Internátní oddělení**

Pedagogičtí pracovníci internátního oddělení mají právo:

- neumožnit nebo přerušit návštěvu zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob ve středisku v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu klienta,
- navrhopvat udělování či odebírání výhod v motivačním systému hodnocení klienta, který je nedílnou součástí výkonu přímé pedagogické činnosti,
- dát klientovi souhlas k opuštění střediska za účelem volné vycházky, návštěvy domovské školy, výjezdu domů apod., pokud s touto skutečností zákonní zástupci/osoby zodpovědné za výchovu souhlasí a tento souhlas je uveden v rámci uzavřené smlouvy, a byly splněny ostatní náležitosti Vnitřního řádu.

## **2.2 Povinnosti pedagogických pracovníků**

### **Obecná ustanovení**

Mezi povinnosti pedagogických pracovníků patří:

- respektovat Úmluvu o právech dítěte,
- poskytovat klientovi potřebnou odbornou péči vyplývající z předmětu smlouvy, charakteristiky zakázky a potřeb klienta,
- informovat zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu o průběhu a výsledcích poskytované péče a doporučit další opatření,
- pedagogický pracovník je povinen s klientem nejpozději do 14 dnů po přijetí do ambulantní péče vypracovat individuální výchovný plán. Ten je zaměřen na nápravu poruch chování, prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti. Individuální výchovný plán vychází z cílů a potřeb klienta, zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu. Souhlas se zpracovaným individuálním výchovným plánem potvrdí svým podpisem klient, zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu a pedagogický pracovník.
- pedagogický pracovník je povinen informovat orgán sociálně právní ochrany dětí o skutečnostech, které důvodně vyvolávají podezření, že se klient dopustil nezákonného jednání, nebo se stal obětí trestného činu.

### **Informovanost**

- Každý pracovník je povinen seznámit se s Vnitřním řádem SVP, Pracovním a provozním řádem SVP a se všemi dalšími příslušnými předpisy (zákony, vyhláškami, vnitřními nařízeními ředitele či vedoucí střediska), které se vztahují k činnosti SVP.

### **Bezpečnost práce a požární ochrana**

- Pracovníci SVP jsou povinni dodržovat příslušné předpisy k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany,

- pracovníci musí dodržovat zákaz kouření v prostorách střediska, nesmí požívat alkoholické nápoje a další návykové látky a nesmí vstupovat pod jejich vlivem do zaměstnání,
- dále musí oznamovat veškeré závady, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví pracovníků a klientů včetně možných požárních rizik a tím tak iniciovat nebo se podílet na jejich odstranění.

### **Ochrana osobních a citlivých údajů**

Pracovníci SVP se při shromažďování, vedení a zpracování veškeré dokumentace, která obsahuje osobní a citlivé údaje, řídí dle:

- zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- zákona č. 199/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- směrnice Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče a základní školy Liberec (č. j. 347/2018) platné od 25. 5. 2018.

### **Další povinnosti:**

- seznámit klienta s jeho právy a povinnostmi,
- seznámit klienta s předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví a požární ochrany,
- propustit klienta mladšího 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- uskutečňovat individuální výchovný plán klienta a záznamy o jeho plnění.

## **3 Práva a povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu**

### **3.1 Ambulantní oddělení**

Práva a povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu, které s dítětem využívají ambulantních služeb, upravuje Dohoda o poskytování ambulantní péče uzavřená mezi klíčovým pracovníkem klienta, zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu a klientem.

Úspěšnost terapeutického procesu závisí na aktivní spolupráci klienta a zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu.

#### **2.1.1 Práva zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu**

- Na bezplatnost služeb ambulantního SVP,
- spolurozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce s SVP,

- podílet se na dohodě o vzájemné spolupráci a zpracování individuálního výchovného plánu klienta,
- spolurozhodovat o výběru nabízených metod a forem odborné práce pracovníků SVP,
- na ochranu osobních a citlivých údajů týkajících se klienta, rodiny,
- vyjadřovat se k výstupním zprávám o spolupráci s SVP,
- připomínkovat práci pedagogických pracovníků vedoucí SVP nebo řediteli DDÚ,
- hodnotit spolupráci se střediskem prostřednictvím Dotazníku spokojenosti, který je umístěn v prostorách čekárny SVP,
- ukončit smlouvu o poskytování ambulantní péče,
- v případě nespokojenosti s činností SVP se vyjádřit prostřednictvím stížnosti.

### 3.1.1.1 Podání stížnosti

Stížnost je možné podat, máte-li pocit, že služby nejsou poskytovány kvalitně nebo že jsou porušována Vaše práva.

#### Je možné ji podat následujícím způsobem:

- **ústně** – o podání stížnosti pracovník střediska sepíše záznam a předá jej vedoucí střediska,
- **písemně** – vhodit ji do schránky střediska (umístěna před vstupem do střediska) nebo zaslat poštou:

vedoucí střediska: Středisko výchovné péče Liberec

Mgr. Lenka Tešnarová

Na Výšinách 451/9

460 05 Liberec 5

ředitel DDÚ a SVP Liberec: Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče a základní škola Liberec

Mgr. Bc. Vladimír Brebta

U Opatrovny 3

460 01 Liberec

- **anonymně** – v tomto případě bohužel není možné stěžovateli sdělit její řešení, ale vedoucí střediska se bude stížností zabývat.

**Projednání** – stížnost bude projednána a vyřízena během 30 kalendářních dnů. Poté stěžovatel obdrží písemné vyjádření. Stížnost je vždy projednávána s vedoucí střediska, která posléze o tomto informuje ředitele celého zařízení a dále se řídí jeho pokyny.

**Nespokojenost** – pokud nebude stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, může se obrátit na zřizovatele zařízení:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Karmelitská 529/5  
118 12 Praha 1

Všechny stížnosti jsou přijímány jako podnět ke zlepšení a zkvalitnění služeb SVP.

Podání stížnosti neovlivní další průběh spolupráce se stěžovatelem.

### **3.1.2 Povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu**

Mezi povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu patří:

- aktivně spolupracovat s pracovníky zařízení, respektovat jejich rady a doporučení,
- 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,
- poskytnout podstatné informace týkající se problémů dítěte a mající vztah k poskytovaným službám zařízení (tj. informace o předchozích odborných vyšetřeních aj.),
- spolupodílet se na tvorbě individuálního výchovného plánu.

## **3.2 Internátní oddělení**

### **3.2.1 Práva zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu**

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- být seznámeni s Vnitřním řádem střediska a veškerými náležitostmi souvisejícími s pobytem jejich dítěte ve středisku (probíhá v průběhu konzultací před nástupem na pobyt),
- na podávání veškerých informací o dítěti,
- vyjadřovat se k návrhům a opatřením ve vztahu k dítěti,
- na udržování kontaktu s dítětem dle uzavřené smlouvy a Vnitřního řádu,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče.

### 3.2.2 Povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu

Mezi povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu patří:

- seznámit se spolu s dítětem s Vnitřním řádem SVP a dodržovat jeho ustanovení,
- uhradit náklady za pobyt (stravování, ubytování) a doložit doklad o jeho zaplacení nejdéle v den přijetí dítěte do střediska v souladu s uzavřenou smlouvou o pobytu klienta se střediskem,
- v den nástupu klienta do střediska předat současně stanovenou dokumentaci a doklady stanovené tímto řádem, pokud není dohodnuto jinak, ošacení, hygienické potřeby, učební potřeby a pomůcky,
- předat pedagogickému pracovníkovi léky, které klient aktuálně i dlouhodobě užívá (s popisem dávkování),
- osobně si své dítě převzít a osobně jej přivést při udělení povolení ke krátkodobému opuštění střediska, u dětí starších 15 let lze požádat o jiný postup,
- oznámit bezodkladně podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkajících se zejména jeho zdraví a výchovy,
- při přijetí klienta předat pedagogickým pracovníkům finanční částku určenou klientovi na kapesné (viz pravidla pro odměňování a hodnocení klientů) a volnočasové aktivity,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost,
- osobně si vyzvednout dítě při oznámení pracovníky střediska o nutnosti zdravotního ošetření, osobně dítě po ošetření předat zpět (pokud není lékařem stanoveno domácí léčení) a seznámit pracovníky střediska s léčbou dítěte, předat zprávu lékaře, případně naordinované léky,
- uhradit škodu, kterou jejich dítě úmyslně způsobilo na majetku nebo věcech střediska,
- informovat předem průvodce pobytem o neúčasti klienta na plánované schůzce v dohodnutém termínu,
- informovat průvodce pobytem o svém rozhodnutí o ukončení spolupráce s SVP (alespoň telefonicky),
- účastnit se rodičovských skupin,
- dostavit se minimálně na 2 individuální konzultace s průvodcem pobytem, 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.



## **4 Práva a povinnosti klientů**

### **4.1 Ambulantní oddělení**

#### **4.1.1 Práva klientů**

Klient ambulantního oddělení má právo:

- na všestrannou péči,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na svobodu náboženství a světového názoru,
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, s přihlédnutím k jeho věku a rozumové vyspělosti,
- spolupodílet se na tvorbě individuálního výchovného plánu,
- obrátit se s problémem či starostí na svého klíčového pracovníka,
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na vedoucí SVP a pedagogické pracovníky zařízení,
- být seznámen se svými právy a povinnostmi,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu.

#### **4.1.2 Povinnosti klientů**

Klient ambulantního oddělení má povinnost:

- chovat se k ostatním klientům slušně a kamarádsky, nenapadat je fyzicky ani slovně,
- chovat se k dospělým pracovníkům střediska slušně a zdvořile, vykat jim,
- udržovat v prostorách zařízení i v jeho okolí čistotu a pořádek,
- neničit zařízení SVP, škodu způsobenou z nedbalosti či úmyslně je klient či zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu povinna uhradit.

### **4.2 Internátní oddělení**

#### **4.2.1 Práva klientů**

Klient internátního oddělení má právo:

- na všestrannou péči,
- na respektování lidské důstojnosti,

- na svobodu náboženství a světového názoru,
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, s přihlédnutím k jeho věku a rozumové vyspělosti,
- obrátit se s problémem či starostí na kohokoliv z dospělých,
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na vedoucí SVP a pedagogické pracovníky zařízení,
- na písemný, telefonický a osobní kontakt se svými zákonnými zástupci či osobami zodpovědnými za výchovu dle dohodnutých podmínek,
- na kontakt s pracovníkem OSPOD či učitelem dle dohodnutých podmínek,
- na poskytování informací (body, hodnocení, výchovná opatření),
- být hodnocen a odměňován dle systému hodnocení,
- dát podnět na svolání mimořádné skupiny anebo anonymně využít schránku důvěry<sup>1</sup>,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- být seznámen se svými právy a povinnostmi,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci výchovných opatření, která jsou v souladu s motivačním systémem internátního oddělení.

Konkrétní způsob realizace práv dětí vyplývá z příslušných ustanovení Vnitřního řádu, týkajících se především systému hodnocení klientů, opatření ve výchově, pravidel pobytu klientů mimo zařízení a samostatného opuštění zařízení.

#### **4.2.2 Povinnosti klientů**

Klient internátního oddělení má povinnost:

- 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,

---

<sup>1</sup>Schránka důvěry je umístěna před vstupem na pobytovou část (vedle kanceláře psychologa). Mají k ní přístup všichni klienti. Pravidelně ji vybírá psycholog nebo speciální pedagog střediska. V případě potřeby její obsah sdílí s vedoucí střediska nebo speciálním pedagogem pro pobyt. Na dotazy, přání a stížnosti klientů odpovídá kompetentní pracovník při nejbližší možné příležitosti.

- nepoužívat hrubá a sprostá slova,
- účastnit se činností organizovaných pracovníky střediska,
- vzdálit se z SVP jen za doprovodu pedagogického pracovníka nebo se zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu, během schválených vycházek a se souhlasem se samostatným odchodem,
- dodržovat pravidla hygieny (ranní a večerní čištění zubů, každodenní sprchování) a dodržovat nutná zdravotní opatření, každé onemocnění nebo úraz ihned ohlásit pedagogickému pracovníkovi,
- udržovat v prostorách zařízení i v jeho okolí čistotu a pořádek a uklízet si svůj pokoj, dodržovat rozpis služeb,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byl klient řádně seznámen,
- 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/osoby odpovědné za výchovu,
- v době večerní hygieny se zdržovat na svém pokoji,
- předat do úschovy na vyzvu pedagogického pracovníka předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu klienta v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty vydány zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu.

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

- kouření, užívání alkoholických nápojů a návykových látek (včetně přechovávání nástrojů určených k jejich užívání); 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,
- vstupování do pokojů ostatních klientů a do kanceláře vychovatelů.

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

## **5 Pravidla pro přijímání a propouštění klientů**

### **5.1 Příjem klienta do ambulantního oddělení**

**Objednání** – na první konzultaci je potřeba se předem objednat (telefonicky, e-mailem nebo osobně). V rámci objednávky jsou získány základní informace (jméno a věk klienta, kontakt

na zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu a základní informace o potížích, díky kterým je do střediska klient objednáván). Poté je domluven termín prvního setkání ve středisku. Žádost o ambulantní péči je na webových stránkách SVP v záložce ke stažení.

**První konzultace** – prvotní setkání ve středisku probíhá se sociální pracovnící střediska a zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu klienta. Jejím cílem je získání anamnestických dat a vyplnění formulářů potřebných k zahájení spolupráce. Setkání trvá 60 - 90 minut. V závěru setkání je dohodnut termín druhé návštěvy se speciálním pedagogem či psychologem.

**Druhá a další konzultace** – druhá a další konzultace probíhají s klíčovým pracovníkem (psycholog, speciální pedagog). Jejich frekvence a konkrétní termín je dohodnut se speciálním pedagogem či psychologem. Délka tohoto setkání je zpravidla 50 minut.

Příjem klienta do ambulantního oddělení se děje na podkladě podepsané smlouvy mezi zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu klienta, klientem a střediskem výchovné péče. Na základě podepsané smlouvy lze s klientem a jeho rodinou dlouhodobě pracovat a poskytovat mu psychologickou a speciálně pedagogickou péči. Ambulantní oddělení střediska výchovné péče může poskytovat i jednorázovou poradenskou konzultaci.

## **5.2 Příjem klienta do internátního oddělení**

Klienti přijímaní do internátního oddělení musí mít doporučení oddělení ambulantního ohledně nevhodnější formy další péče a to nejdříve po 2 – 3 konzultacích provedených ambulantním pracovníkem. Oddělení ambulantní zdůvodňuje návrh na přijetí klienta do oddělení internátního s přihlédnutím k jeho potřebám, možnostem a nevhodnějším podmínkám plnění individuálního výchovného plánu.

Za přijetí klienta do internátního oddělení zodpovídá pověřený pracovník (speciální pedagog pobytu) s ohledem na doporučení pracovníků ambulantního oddělení a stávajícího složení výchovné skupiny (charakteristika problémů, věkové rozložení, poměr chlapců a dívek atd.). V případě nesouladu doporučení ambulantního pracovníka a důvodných námitek speciálního pedagoga pobytu, rozhoduje o přijetí klienta vedoucí SVP.

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu vyplní písemnou žádost (formulář je k dispozici na webových stránkách nebo ve středisku) o umístění svého dítěte na dvouměsíční diagnosticko-terapeutický pobyt.

S příjmem klienta do internátního oddělení musí souhlasit oba zákonní zástupci.

### **Žádost by měla obsahovat:**

- základní údaje o dítěti (jméno, příjmení, datum a místo 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 klienta. Je kontaktována škola a další spolupracující instituce. Nejpozději při třetím setkání je zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu sděleno, zda dítě může být na pobyt přijato. V případě nepřijetí jsou zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu sděleny důvody rozhodnutí a doporučena jiná, vhodnější, péče.

Do internátního oddělení je klient přijat na základě podepsání smlouvy o dobrovolném diagnostickém pobytu. Smlouva o pobytu klienta se uzavírá mezi zastupující osobou SVP na straně jedné a zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu a klientem na straně druhé. Je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu klienta a jeden poskytovatel služby.

Smlouva o pobytu se všemi náležitostmi je znázorněna v Příloze č. 2.

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

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

Příjmy klientů do střediska probíhají v dopoledních hodinách.

#### **5.3 Důvody přerušování pobytu klienta**

- Krátkodobá nemoc (nutnost zdravotního ošetření v domácím prostředí),
- krátkodobá návštěva lékaře,
- důležitá rodinná událost (po dohodě s pracovníky střediska).

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 zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu informováni předem.

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

## 5.4 Ukončení spolupráce

### 5.4.1 Ambulantní oddělení

V rámci ambulantní péče je ukončení spolupráce realizována následujícími způsoby:

- po vzájemné **dohodě** pro naplnění cílů spolupráce,
- **ze strany střediska** (pro opakované nedostavení se na smluvený termín bez omluvy, pro nerespektování dohodnutých doporučení, pro nesouhlas druhého zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu, pro neefektivnost spolupráce, pro nespolečnosti klienta či zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu aj.),
- **ze strany zákonných zástupců/osob zodpovědných za výchovu klienta.**

Po ukončení spolupráce z jakéhokoli důvodu je vypracována **závěrečná zpráva** z ambulantní péče, která je zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu:

- předána osobně v rámci konzultace s klíčovým pracovníkem,
- zaslána poštou,
- založena v kartě klienta.

V případě **jednorázového setkání** (ve středisku se uskutečnilo jedno až dvě setkání) závěrečná zpráva není vypracována.

### 5.4.2 Internátní oddělení

Dobrovolný diagnosticko-terapeutický pobyt může být ukončen:

- řádně – ve stanovený termín ukončení (zpravidla po osmi až devíti týdnech),
- ve zkušební době (ze strany zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu i střediska),
- z kázeňských důvodů (ze strany střediska),
- ze zdravotních důvodů (po vzájemné dohodě zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu a střediska),
- na základě neplnění podmínek smlouvy (ze strany zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu i střediska),
- na žádost zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu,
- přerazením klienta do jiného typu zařízení,
- pro hrubé porušení Vnitřního řádu SVP.

Předčasné ukončení pobytu klienta ve středisku ze strany organizace potvrzuje vedoucí střediska.

V případě, že pobyt není ukončen řádným způsobem, tzn. v předem stanoveném termínu, je záznam o ukončení sepisován písemně.

Po ukončení pobytu a to jakoukoli formou je vždy vypracována **závěrečná zpráva z pobytu**. Ta obsahuje dvě části:

- **školní**, která je zpracována třídní učitelkou střediska a obsahuje popis chování klienta ve školním prostředí, návrh klasifikace za dobu pobytu, množství zameškaných či neomluvených hodin a doporučení pro školu a zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu,
- **pobytovou**, která obsahuje sociální anamnézu, zprávu speciálního pedagoga, psychologa, vychovatele a doporučení pro zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu.

V den ukončení pobytu je tato zpráva předávána zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu a je dohodnut termín následné ambulantní péče. Školní závěrečnou zprávu zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu při nejbližší možné příležitosti předává škole. Po vzájemné dohodě, poté co je zákonný zástupce/osoba zodpovědná za výchovu se zprávou seznámen, je možné ji zaslat do domovské školy žáka/studenta poštou ze strany střediska. V případě, že se opakovaně zákonný zástupce/osoba zodpovědná za výchovu nedostaví na předání závěrečné zprávy z pobytu, je domovské škole žáka/studenta zaslán návrh klasifikace a množství zameškaných či neomluvených hodin.

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

### **6.1 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.

### **6.2 Ubytování klienta v oddělení internátním**

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

### **6.3 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 + večere teplá

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

snídaně + dopolední svačina

oběd + odpolední svačina + večere studená

## 6.4 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,
- zpráva od lékaře o indikování a dávkování léků (**LÉKY JE NUTNO PŘIVÉZT V MNOŽSTVÍ DOSTAČUJÍCÍM NA CELÉ OBDOBÍ POBYTU**),
- poslední vysvědčení ze školy, aktuální rozvrh hodin,
- 1 pasová fotografie.

### Nutné oblečení:

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

### 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,**
- **dostatečné množství jednorázových roušek či respirátorů, sáček na uložení roušky; tyto hygienické potřeby budou se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu komunikovány před nástupem klienta do internátního oddělení. Množství a jejich potřebnost bude vycházet z aktuálních protiepidemických opatření.**



### **Učební pomůcky:**

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

### **Další doporučení:**

- žádáme zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu, aby nedávali dětem žádné peníze a léky bez vědomí zaměstnanců SVP,
- doporučujeme ponechat doma předměty z drahých kovů, cenné věci, klíče apod. (osobní cennosti jako např. mobilní telefon, mp 3 jsou uchovány v uzamykatelné skříni v kanceláři vychovatelů),
- máte-li možnost, **označte prádlo i školní pomůcky**, zabráníte eventuální ztrátě nebo záměně,
- doporučujeme obálky, dopisní papíry a známky,
- při nástupu klientů 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.).

### **6.5 Uchovávání osobních a cenných věcí klienta**

Cenné osobní věci klienta (mobilní telefon, MP3, žehlička na vlasy aj.) jsou uchovávány v uzamčené skříni v pracovně vychovatelů (tzv. vychovatelna). Každá cennost je při převzetí od klienta či zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu nadepsána jménem klienta a oproti podpisu od příjemce uložena.

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

Při zjištění útěku klienta určitý časový úsek vyčkáváme (podle okolností a věku klienta, 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 zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu klienta, které žádáme, aby v případě, že se jejich dítě dostaví domů, okamžitě uvědomili Policii ČR i středisko. V případě, že jsou zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu klienta dlouhodobě telefonicky nedosažitelní, podáváme jim tuto zprávu písemně.

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

Při návratu klienta je provedena prohlídka osobních věcí a zajištěna hygiena. Je-li podezření na užití alkoholu či návykových látek, jsou kontaktováni zákonní zástupci/osoby odpovědné

za výchovu. 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 zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu).

## 7 Systém hodnocení klientů, přijímání výchovných opatření

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

**Ranní komunita** se koná pravidelně každý den po snídani za přítomnosti nočního vychovatele, speciálního pedagoga či psychologa, zástupce školy (třídní učitel nebo asistent pedagoga) a všech klientů aktuálně ubytovaných na internátním oddělení. Jejím cílem je předání bodového a slovního hodnocení od nočního vychovatele za jeho časový úsek strávený s klienty (hodnocena je činnost s vychovatelem, chování klientů na pokojích po večerce, ranní vstávání, pořádek na pokojích, průběh snídani apod.). V rámci ranní komunity jsou sečteny body za předchozí den včetně bodů od nočního vychovatele. Součet bodů určuje, jaké výhody může klient čerpat v den konání ranní komunity. Jsou rozděleny služby na daný den. O víkendech nebo státních svátcích je ranní komunita realizována odborným (denním) vychovatelem.

**Školní komunita** se koná pravidelně každý den po ukončení vyučování za přítomnosti všech klientů ubytovaných na internátním oddělení, zástupce školy (pedagog nebo asistent pedagoga) a odborného vychovatele. Jejím cílem je reflexe školního dne, předání bodového a slovního hodnocení za školní výuku klientům. Školní komunita probíhá v prostorách třídy a po jejím ukončení přechází klienti s odborným vychovatelem na pobytovou část, kde probíhají výchovné činnosti v souladu s režimem dne.

**Večerní komunita** se koná pravidelně každý večer po osobním volnu a telefonátech klientů. Účastní se jí sloužící denní vychovatel a noční vychovatel přicházející do služby. Přítomni jsou všichni klienti. Hodnotí se (bodově, slovně) prosperita klienta za časový úsek, který s ním denní vychovatel strávil (odpolední výchovné a zájmové činnosti, úklidy apod.). Večerní komunita je bezpečný prostor, kde lze společně sdílet prožitky z celého dne, oceňovat druhé, dořešit otevřené konflikty aj.

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

**Týdenní hodnocení** probíhá každé pondělí v rámci velké komunity za účasti všech klientů a klíčových zaměstnanců. Rozumí se jím součet všech bodů z denních hodnocení, včetně bodů, které klient obdrží za splněné individuální týdenní úkoly a úklidy. 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.

**Velká komunita** se koná pravidelně každé pondělí po obědě za přítomnosti odborných vychovatelů, nočních vychovatelů, zástupce školy, speciálního pedagoga pro pobyt,

psychologa a vedoucí střediska. Přítomni jsou všichni klienti internátního oddělení. V rámci velké komunity je prováděno týdenní hodnocení každého klienta, jsou oznamovány výhody plynoucí z týdenního hodnocení (vycházky, prodloužené vycházky aj.), udělována ocenění či výchovná opatření. V rámci velké komunity jsou realizovány uvítací (představení a přivítání nového člena skupiny) a ukončovací (rozloučení s klientem, který odchází domů, předávání vzkazů od ostatních) rituály klientů. Velká komunita je vždy zakončena společnou komunitní písni.

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

- Aktivita.
- Povinnosti.
- Chování.
- Příprava na vyučování (tato oblast je hodnocena pouze denními vychovateli).
- Úklid pokojů (ve všední dny je tato oblast hodnocena nočním vychovatelem před ranní komunitou, o víkendech denním vychovatelem v dopoledních hodinách).

Výše uvedené osoby hodnotí každou oblast jednotlivě body 0–4, kdy 0 je nejhorší a 4 nejlepší hodnocení. Výjimkou je pak hodnocení úklidu pokojů klientů, kdy je bodová škála následující: **+2 body** = pokoj klienta je uklizen, **-2 body** = pokoj klienta uklizen není. Tzn., že max. denní bodový součet je 42 bodů a max. týdenní bodový součet je 286 bodů.

Pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu 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.

## **7.1 Oblasti hodnocení**

### **7.1.1 Aktivita – princip a hodnocení**

V oblasti aktivita hodnotí pedagogický pracovník a zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu 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.

### **7.1.2 Povinnosti – princip a hodnocení**

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

**0 bodů** – klient si neplní svoje 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 rámeč.

### **7.1.3 Chování – princip a hodnocení**

V oblasti chování hodnotí pedagogický pracovník a zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu 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.

### **7.1.4 Příprava na vyučování – princip a hodnocení**

V oblasti přípravy na vyučování hodnotí pedagogický pracovník (denní vychovatel) míru plnění školních povinností, aktivitu zapojení, samostatnost, svědomitost a chování během přípravy na vyučování.

**0 bodů** – klient si neplní svoje základní školní povinnosti, ignoruje je, chová se nevhodným způsobem,

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

**2 body** – klient si plní své základní povinnosti samostatně s občasou kontrolou,

**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, pomáhá spolužákům s učením.

### **7.1.5 Úklid pokojů – princip a hodnocení**

V oblasti úklid pokojů hodnotí pedagogický pracovník míru úklidu na pokoji. Hodnotí se pořádek/nepořádek v osobních věcech (úklid ve skříni), úklid stolu, ustlaná postel a celkový pořádek na pokoji.

+ **2 body** – pokoj je uklizen,

- **2 body** – pokoj není uklizen.

### **7.1.5 Hrubé kázeňské přestupky**

V oblasti chování musí pedagogický pracovník a zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu 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,
- 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,
- přechovávání mobilního telefonu.

## 7.2 Hodnocení denního cyklu

Hodnocením denního cyklu se rozumí součet všech bodů, které klient obdrží od všech pedagogických pracovníků a zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu ve všech **pěti** 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).

### 7.2.1 Ukázka součtu denního cyklu

	Škola			Denní				Noční			Úklid pokoje		
	A	P	CH	A	P	CH	Příprava	A	P	CH			
Pondělí	3	2	3	2	1	4	2	2	2	3	2	Součet	Výhody/Kč
	8			9				7				26	VV+10

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

**Vysvětlení:** v pondělí získal klient celkově 26 bodů, což odpovídá pásnu VV – vyšší výhody, které bude čerpat následující den, tedy v úterý. Také si tím zajistil ke svému kapesnému +10 Kč (viz tabulka 7.2.3 Pásma výhod denního cyklu).

### 7.2.2 Ukázka součtu denního cyklu s hodnocením nula

V případě, že klient obdrží během 24 hodin v jakékoliv oblasti (aktivita, povinnosti, chování, příprava na vyučování) hodnocení 0, bude součet všech oblastí v celém časovém úseku hodnoceném jedním pedagogickým pracovníkem (denní a noční vychovatel, učitel, asistent pedagoga) nebo zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu 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			Úklid pokoje		
	A	P	CH	A	P	CH	Příprava	A	P	CH			
Úterý	3	3	2	2	1	0	2	3	4	3	-2	Součet	Výhody/Kč
	8			0				10				16	V+5

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

**Vysvětlení:** na základě svého pondělního hodnocení je klient v pásnu 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 16 bodů, což odpovídá pásmu V – výhody, které bude čerpat následující den, tedy ve středu (viz tabulka 7.2.3 Pásma výhod denního cyklu).

### 7.2.3 Pásma výhod denního cyklu

Tabulka výhod denního cyklu			
Název	Body	Popis výhod klienta	Kapesné
Bez výhod – BV	0–15	Je bez atraktivního programu, plní denní běžný denní program, je bez sladkostí (z košíku), dostává potřebnou práci navíc.	+0 Kč
Výhody – V	16–25	Má atraktivní program, sladkosti po obědě 1 kus (z košíku), má možnost využití mp3 v osobním volnu.	+5 Kč
Vyšší výhody – VV	26–33	Má atraktivní program, sladkosti po obědě 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 a navrhnout program na 30 minut.	+10 Kč
Super výhody – SV	34–42	Má atraktivní program, sladkosti po obědě 2 kusy (z košíku), možnost využití mp3 o přestávkách ve škole, v osobním volnu a při úklidech. V rámci čerpání může být 5-10 min. na PC. Během telefonátů může využít vlastní mobilní telefon, může si zvolit službu a strávit 30 min. dle svého uvážení.	+15 Kč

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

Klient vybírá určitý počet výhod (viz tabulka výše) dle pásma výhod, ve kterém se nachází:

- BV – **bez možnosti** výběru.
- V – výběr **jedné** výhody.
- VV – výběr **dvou** výhod.
- SV – výběr **tří** výhod

### 7.3 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 na další straně).

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

#### 7.3.1 Hodnocení týdenních úkolů

Každý týden dostává klient **čtyři úkoly**, a to od psychologa, speciálního pedagoga (průvodce pobytem), ostatních klientů a od sebe sama. Na jejich splnění má celý týden. Úkoly jsou hodnoceny dle míry splnění 0-4 body. Při nesplnění týdenního úkolu od psychologa a speciálního pedagoga (průvodce pobytem) je úkol převeden na týden následující. Celý proces je znázorněn v příkladu tabulky týdenního součtu bodů.

**Tabulka týdenní součet bodů**

<b>Dominik</b>														
<b>Celkové hodnocení minulého týdne</b>														
Body celkem:				Stupeň:				Výhody:			Kapesné:			
Týden od.....do.....2021/22														
	Škola			Denní				Noční			Úklid pokoje			
	A	P	CH	A	P	CH	Příprava	A	P	CH				
<b>Pondělí</b>	2	3	3	3	1	1	4	3	3	3	+2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	8			9				9				28	VV/+10 Kč	
<b>Úterý</b>	4	1	3	4	3	2	1	1	1	<b>0</b>	+2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	8			10				<b>0</b>				20	V/+5 Kč	
<b>Středa</b>	2	3	2	3	3	2	2	3	3	4	-2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	7			10				10				25	V/+5 Kč	
<b>Čtvrtek</b>	2	3	3	3	3	2	2	4	3	3	-2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	8			10				10				26	VV/+10 Kč	
<b>Pátek</b>	1	2	3	2	1	2	X	3	3	3	+2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	6			5				9				22	V/+5 Kč	
<b>Sobota</b>	Denní 8:00 - 13:00			Denní 13:00 - 19:30				2	2	2	+2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	3	3	4	4	3	3	X							
	10			10				6						28
<b>Neděle</b>	Denní 8:00 - 13:00			Denní 13:00 - 19:30				4	3	2	+2	<b>Součet</b>	<b>Výhody/Kč</b>	
	A	P	CH	Příprava	A	P	CH							
	3	3	2	1	3	3	2							
	9			8				9						28
<b>Součet bodů z denního hodnocení</b>											<b>177</b>	<b>55 Kč</b>		



Průvodce pobytem	Mapa vzteku		+4
Psycholog	Moji kamarádi		+2
Úkol od sebe	Nemluvit sprostě		+3
Úkol od ostatních	Neprovokovat (být přátelský)		+4
<b>Součet bodů za úkoly</b>			<b>13</b>
<b>Celkové hodnocení tohoto týdne</b>			
<b>Stupeň: 3</b>	Výhody: prodloužená vycházka od 10:00 do 14:30	Kapesné: 55 Kč	Body celkem: 190
A - Aktivita P - Povinnosti CH - Chování Příprava - školní příprava			

**Vysvětlení:** v tomto týdnu získal klient z denního hodnocení 177 bodů, součet bodů za úkoly je 13 bodů, celkově tedy klient nasbíral 190 bodů, což odpovídá 3. stupni s příslušnými výhodami (viz Tabulka stupňů týdenního hodnocení). Kapesné má příští týden 55 Kč.

### 7.3.2 Stupně hodnocení týdenního cyklu

#### Tabulka stupňů týdenního hodnocení

Stupně hodnocení týdenního cyklu		
Stupeň	Body	Výhody
1.	0–105	V neděli návštěva rodinných příslušníků v SVP od 13:00 do 15:00 hodin nebo výjezd na víkend s odjezdem v pátek po 15:00 hodině a návratem v neděli ve 14:30 hodin.
2.	106–174	V neděli vycházka mimo prostory SVP od 11:30 do 14:30 nebo výjezd na víkend s odjezdem v pátek po 15:00 hodině a návratem v neděli ve 14:30 hodin.
3.	nad 175	V neděli prodloužená vycházka mimo prostory SVP od 10:00 do 14:30 nebo výjezd na víkend s odjezdem v pátek po 15:00 hodině a návratem v neděli ve 14:30 hodin.

### 7.3.3 Ukázka hodnocení týdenního cyklu se dvěma a více nulami

V případě, že klient obdrží v průběhu týdne **dvě 0**, automaticky padá do 2. stupně a přichází o výhody získané v minulém týdnu. Využívá tedy po zbytek týdne (tedy do neděle) výhody stupně 2.

V případě, že klient obdrží v průběhu týdne **tři 0**, automaticky padá do 1. stupně a přichází o výhody získané v minulém týdnu. Po zbytek týdne (tedy do neděle) využívá výhody stupně 1.

<b>Dominik</b>													
Celkové hodnocení minulého týdne													
Body celkem: 190				Stupeň: 3				Výhody: prodloužená vycházka			Kapesné: 55 Kč		
Týden od.....do.....2021/22													
	Škola			Denní				Noční			Úklid pokoje		
	A	P	CH	A	P	CH	Příprava	A	P	CH			
Pondělí	2	3	3	3	1	0	4	3	3	3	+2	Součet	Výhody/Kč
	8			0				9				18	V/ +5 Kč
Úterý	0	1	1	4	3	2	1	1	2	4	+2	Součet	Výhody/Kč
	0			10				7				19	V/+5 Kč
Středa	2	3	2	3	3	2	0	3	3	4	-2	Součet	Výhody/Kč
	7			0				10				15	BV/+0 Kč

**Vysvětlení:** klient získal v minulém týdnu 190 bodů, dostal se do 3. stupně a má nárok na **prodlouženou vycházku od 10:00 do 14:30 hodin**. V pondělí obdrží nulu za hrubé chování ke spolubydlicím. V úterý ve škole obdrží druhou nulu za urážení pedagoga. Díky tomu sestupuje do 2. stupně a mění se mu týdenní výhody. Získává tak nárok na **vycházku avšak v čase 11:30 až 14:30 hodin**. Ve středu klient obdrží třetí nulu za odmítání plnění zadané práce během přípravy na vyučování. Díky tomu sestupuje do 1. stupně. Získává tak nárok na **návštěvu zákonných zástupců/osob pověřených za výchovu v prostorách střediska v čase 13:00 až 15:00 hodin**.

#### 7.4 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.**

## **7.5 Ocenění**

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

1. Ústní pochvaly.
2. Písemné pochvaly.

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

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

Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu klienta 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.

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

Finanční příspěvek na úhradu nákladů spojených s pobytem klienta 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, Příkazem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče a Vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb.

Celková výše finančního příspěvku na úhradu jednoho měsíce pobytu klienta se skládá z úplaty za stravování klienta ve středisku, která se rovná výši nákladů na potraviny a výše úplaty za 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 klienta na pobyt. Doklad o provedené platbě předloží zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu 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. Doklad o platbě přinese zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu do 30. dne pobytu k nahlédnutí do SVP a pracovník SVP z něj udělá kopii. V případě, že se tak nestane, bude klientovi pobyt ukončen.

- Vyúčtování úhrady za pobyt dostane zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu spolu se závěrečnou zprávou z pobytu. Případný přeplatek úhrady za pobyt bude vrácen složenkou na kontaktní adresu nebo převodem na účet do 14 dnů od ukončení pobytu klienta ve středisku.

## **9.1 Pravidla pro zacházení s kapesným a částkou za volnočasové aktivity**

V rámci úvodních rozhovorů se speciálním pedagogem (průvodcem pobytu) či sociální pracovníci dostávají zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu a klient informaci o finanční částce, která je klientovi poskytnuta na kapesné a volnočasové aktivity.

### **Kapesné**

Při nástupu klienta na internátní oddělení předává zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu sloužícímu odbornému vychovateli v hotovosti částku 300,- Kč na měsíc pro účely čerpání kapesného svého dítěte, dospívajícího. Tzn., že zákonný zástupce poskytne svému dítěti kapesné ve výši 300,- Kč za měsíc 2x v průběhu pobytu. O přijetí kapesného střediskem od zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu a vydávání kapesného klientovi jsou vedeny písemné záznamy.

Kapesné je přidělováno klientovi jednou týdně. Jeho výše je součtem částek, které klient získává každý den, podle toho, v jakém pásmu výhod se nachází (viz tabulka 7.2.3 Pásma výhod denního cyklu).

Kapesné klient utráčí jednou týdně za přítomnosti pedagogického pracovníka. Minimální možná výše týdenního kapesného bez ohledu na bodové hodnocení klienta je 20,- Kč. Maximální možná výše týdenního kapesného je 105,- Kč.

V týdnu, kdy klient nastupuje do internátního oddělení je mu přiděleno kapesné ve výši 30,- Kč.

V rámci finanční gramotnosti je možné, aby si klient své kapesné šetřil. V případě, že částka, kterou si klient ze svého kapesného našetří, přesáhne 150,- Kč, může ho jít utratit s pedagogickým pracovníkem ve středu. Tento způsob útraty našetřeného kapesného je možný 2x v průběhu pobytu.

Pokud klient své kapesné v průběhu pobytu neutratí, je tato částka i s jejím vyúčtováním v hotovosti předána zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu v rámci vyúčtování úhrady za pobyt v den předání závěrečné zprávy z pobytu.

### **Volnočasové aktivity**

Při nástupu klienta na internátní oddělení předává zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu sloužícímu odbornému vychovateli v hotovosti částku 200,- Kč na měsíc pro účely čerpání finančních částek určených na volnočasové aktivity dítěte, dospívajícího. Tzn., že zákonný zástupce poskytne svému dítěti finanční obnos ve výši 200,- Kč za měsíc 2x v průběhu pobytu. O přijetí finanční částky určené pro volnočasové aktivity střediskem od zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu a jejich vydávání klientovi jsou vedeny písemné záznamy.

Částka určená na volnočasové aktivity je čerpána zejména na: jízdné, vstupy na výstavy, hrady, zámky, rozhledny apod.

Pokud není částka na volnočasové aktivity v průběhu pobytu vyčerpána, je i s jejím vyúčtováním v hotovosti předána zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu v rámci vyúčtování úhrady za pobyt v den předání závěrečné zprávy z pobytu.

## 10 Organizace dne a týdne (pracovní dny, volné dny)

Je podrobně zpracována v režimu týdne, který je přílohou tohoto řádu (viz příloha č. 4)

V rámci režimu týdne jsou realizována **individuální terapeutická setkání** se speciálním pedagogem pobytu a psychologem střediska. Uskutečňují se v dopoledních hodinách po dohodě s třídní učitelkou. Každý klient stráví v průběhu týdne jednu vyučovací hodinu s psychologem a jednu vyučovací hodinu se speciálním pedagogem. Cílem individuálních setkání s psychologem je psychologická diagnostika a terapeutická péče. Cílem individuálních rozhovorů se speciálním pedagogem je podpora a provázení klienta v průběhu jeho pobytu, mapování jeho vztahů s vrstevníky napříč skupinou, řešení konfliktních situací apod.

Součástí režimu týdne je **skupinová terapie** (povídací a zážitková skupina). Terapeutická sezení s výchovnou skupinou probíhají jednou týdně. V úterý je realizována **povídací skupina** se speciálním pedagogem, ve čtvrtek **zážitková skupina** s psychologem. Každé skupiny se účastní také sloužící odborný vychovatel. Během terapeutické skupiny se pracuje se skupinovou dynamikou. Do programu jsou zařazovány interaktivní, pohybové, zážitkové, arteterapeutické techniky. Charakter skupinových setkání vychází z aktuálních potřeb klientů a z aktuální situace ve výchovné skupině.

Jednou za 14 dnů v neděli se koná tzv. **rodičovská skupina**, která probíhá v čase 15:00 – 17:00 hodin. Účast zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu na ní je povinná, zavazují se k ní při podpisu Smlouvy o pobytu klienta ve středisku výchovné péče. Je vedena speciálním pedagogem či psychologem střediska, za přítomnosti sloužícího odborného vychovatele, všech klientů a jejich zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu. Skupina je rozdělena na dvě 60ti minutové části. První hodina je realizována za účasti výše zmíněných osob a slouží jako reflexe prosperity klientů na pobytu a víkendu stráveném v domácím prostředí klientů. Druhá část rodičovské skupiny je určena pouze pro zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu. Vede ji speciální pedagog pro pobyt nebo psycholog. Její náplň vychází z aktuálních potřeb zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu.

**Osobním volnem** se rozumí čas, který je určen pro naplňování osobních potřeb klientů (četba knihy, hry, vypracovávání osobních úkolů, odpočinek, poslech hudby apod.). Tento čas tráví klienti na svých pokojích. Po dohodě s odborným vychovatelem mohou klienti trávit společný čas ve společenské (komunitní) místnosti. V době osobního volna má sloužící vychovatel vždy přehled o tom, kde, s kým a jakým způsobem je tento čas tráven.

## **10.1 Kontakt klienta internátního oddělení se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty)**

### **Návštěvy**

Návštěvy probíhají v neděli, v dobu stanovenou režimem dne, tedy v čase 13:00 – 15:00 hodin.

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

Návštěvy jiných osob než zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu, sourozenců či jiných blízkých příbuzných (babička, děda...) jsou povoleny pouze po předchozí dohodě a 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 zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu či by chtěla přijít sama.

Pokud zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu přijdou do střediska ve všední den s jiným cílem (rozhovor s psychologem, průvodcem pobytu, přinesou pro klienta nějaké věci apod.), mohou se s klientem vidět pouze v případě, že nenaruší program skupiny. Jakákoliv návštěva střediska zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu musí být vždy předem dohodnuta s pracovníky střediska.

### **Telefonáty**

Telefonický kontakt s klientem je možný každý den v čase 19,00 – 19,30 hodin.

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

## **10.2 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 (viz tabulka níže). Ta určuje, který víkend klient tráví v domácím prostředí, kdy má návštěvu, vycházku či prodlouženou vycházku. Výjezdy do domácího prostředí jsou realizovány jednou za 14 dnů, vždy s odjezdem v pátek po 15:00 hodině a návratem zpět do střediska v neděli ve 14:30 hodin.

Víkend	Stupeň – návštěvy, vycházky, výjezdy		
	1. stupeň	2. stupeň	3. stupeň
1. víkend	nedělní návštěva v SVP od 13:00	nedělní návštěva v SVP od 13:00	nedělní návštěva v SVP od 13:00

	do 15:00	do 15:00	do 15:00
2. víkend	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30
3. víkend	nedělní návštěva v SVP od 13:00 do 15:00	nedělní vycházka mimo SVP od 11:30 do 14:30	nedělní prodloužená vycházka mimo SVP od 10:00 do 14:30
4. víkend	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30
5. víkend	nedělní návštěva v SVP od 13:00 do 15:00	nedělní vycházka mimo SVP od 11:30 do 14:30	nedělní vycházka mimo SVP od 10:00 do 14:30
6. víkend	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30
7. víkend	nedělní návštěva v SVP od 13:00 do 15:00	nedělní vycházka mimo SVP od 11:30 do 14:30	nedělní vycházka mimo SVP od 10:00 do 14:30
8. víkend	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30	víkendový výjezd s odjezdem v pátek po 15:00 a návratem v neděli ve 14:30
9. víkend	nedělní návštěva v SVP od 13:00 do 15:00	nedělní vycházka mimo SVP od 11:30 do 14:30	nedělní vycházka mimo SVP od 10:00 do 14:30

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu si dítě vyzvednou v dohodnutý čas, který je s nimi domlouván při telefonátech. Převzetí dítěte potvrdí písemně (podpisem na příslušný formulář).

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mohou dát písemný souhlas k tomu, aby klient odjel ze střediska bez doprovodu. Termíny a časy odchodu/příchodu domlouvá zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu s vychovatelem.

### **Vycházky a prodloužené vycházky**

Vycházky a prodloužené vycházky probíhají vždy v neděli. Během vycházky přebírají zodpovědnost za klienta jeho zákonní zástupci/osoby pověřené jeho výchovou. Klienti čerpají délku vycházek podle toho, v jakém jsou stupni dle týdenního bodového hodnocení.

1. stupeň	2. stupeň	3. stupeň
návštěva v SVP od 13:00 do 15:00 hodin	vycházka mimo SVP od 11:30 do 14:30 hodin	prodloužená vycházka mimo SVP od 10:00 do 14:30 hodin

Vycházky a prodloužené vycházky jsou umožňovány klientům v souladu s jejich týdenním hodnocením, tj. oznámeny na pondělní velké komunitě. **Získá-li však klient v daném týdnu opakovaně bodové hodnocení 0, může být změněna její délka nebo místo vycházky či prodloužené vycházky bude udělena klientovi návštěva. Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu jsou o těchto změnách informováni při nejbližší možné příležitosti.**

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

## 11 Způsoby spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, poskytování informací

Veškeré informace o středisku jsou zakotveny ve Vnitřním řádu střediska. Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mají vnitřní řád přístupný v čekárně střediska.

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

Zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu klientům, kteří nastupují na pobyt, je vnitřní řád poskytován v rámci úvodního rozhovoru, odnášejí si ho s sebou domů. Pokud k němu mají nějaké dotazy, jsou jim při dalším rozhovoru zodpovězeny sociální pracovníci nebo speciálním pedagogem.

### 11.1 Účast zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu na výchovně vzdělávacích činnostech střediska

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu 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**).



## **11.2 Poskytování informací o nezletilém klientovi**

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

Informace týkající se klienta poskytujeme pouze zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu 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/osob odpovědných za výchovu písemný souhlas.

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

V rámci ambulantní péče poskytuje informace určený ambulantní pracovník.

## **11.3 Způsob vedení dokumentace o klientovi**

U každého klienta je zpracovávána spisová karta a elektronická dokumentace. Elektronická dokumentace je vedena v programu FOSTER, do kterého jsou zaznamenávány základní informace o klientovi a jeho rodině (jméno, adresa, kontakty aj., záznamy o každém sezení, kontakty s dalšími institucemi, závěreční zprávy apod.).

## **12 Spolupráce a komunikace s dalšími osobami a institucemi zastupujícími zájmy klienta**

Středisko spolupracuje se všemi subjekty, které se podílí na výchově a vzdělávání klienta, zejména se školou, pracovníky OSPOD, PPP, psychiatry a jinými orgány a institucemi dle potřeby. Ke spolupráci se školou, školskými zařízeními, lékaři jsou potřebné souhlasy od zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu.

Po ukončení pobytu klienta je zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu předána závěrečná zpráva z pobytu. Je jim doporučeno tuto zprávu předat příslušným institucím (kmenová škola, OSPOD). V případě, že zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu závěrečnou zprávu z pobytu svého dítěte do školy nepředá, zasílá středisko do kmenové školy návrh klasifikace společně s omluvenými či neomluvenými hodinami. Oddělení sociálně právní ochrany dětí je ze strany střediska závěrečná zpráva zaslána pouze na základě písemné žádosti.

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

### **13.1 Péče o fyziologické potřeby klientů**

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

### **13.2 Ochrana zdraví klientů a epidemiologická opatření**

Vedoucí střediska organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji 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.

### **13.3 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/osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta 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 a informuje ředitele DDÚ.

### **13.4 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:

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

### 13.5 Postup při intoxikaci klienta

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

- O intoxikaci klienta informuje vedoucí střediska zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta.
- Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.
- Případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

### 13.6 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 **vždy** (v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění) přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu,
- o každém sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje vedoucí střediska (nebo jí pověřený pedagogický pracovník) bez zbytečného odkladu zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta,
- pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.

### 13.7 Postup při agresivitě klienta

V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je klient izolován od ostatních, 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/osoba odpovědná za výchovu 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.

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

### **14.1 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 pracovnice.

### **14.2 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 speciální pedagogové, vychovatelé a psycholog v rámci týdenního hodnocení klienta,
- jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti zajišťují speciální 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.

### **14.3 Organizace poradenských činností**

- Poradenskou intervenci včetně telefonické intervence a psychologické podpory poskytované klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit, zajišťují speciální pedagogové, sociální pracovnice a psycholog.
- Poradenskou činnost zaměřenou na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů a odbornou činnost zaměřenou na podporu při začleňování klienta do společnosti zajišťuje speciální pedagog a psycholog.
- Poskytování informací zaměřených na vhodnou volbu dalšího studia, zvládnutí přípravy a podporu klienta při snaze získat kvalifikaci potřebnou k lepšímu uplatnění na trhu práce zajišťuje speciální pedagog a psycholog.

#### **14.4 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/studentů. Výuku zajišťuje jedna třídní učitelka, tři odborní učitelé a asistent pedagoga.

#### **14.5 Organizace prevence sociálně patologických jevů**

Středisko poskytuje speciálně pedagogické programy pro třídní kolektivy při předcházení a řešení sociálně patologických jevů (dále jen preventivní program). Tyto programy organizují speciální pedagogové a sociální pracovníci. Preventivní programy probíhají po dohodě se školou. Po ukončení preventivního programu je vypracována závěrečná zpráva pro školu, ve které jsou popsána souhrnná vyhodnocení realizovaných činností a formulována doporučení pro třídní kolektiv a pedagogické pracovníky školy. SVP vede o preventivních programech příslušnou dokumentaci.

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

V rámci internátního oddělení je veškerý čas klientů určen režimem dne. V rámci tohoto režimu je určen i prostor pro zájmové činnosti. Klienti mají k dispozici společenské hry, sportovní náčiní, sportovní prostory, audio a video techniku, kuchyňku k nácvičku kuchařských dovedností, knihovnu. Dále mají možnost účastnit se drobných rukodělných činností.

### **15 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/osobou odpovědnou za výchovu, kteří tuto skutečnost potvrdí svým podpisem (Příloha č. 5).

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

## **16 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, jejich zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu 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 na webových stránkách a v čekárně střediska.
- d) Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2021 a tím nahrazuje Vnitřní řád střediska ze dne 1. 9. 2020.

## **17 Seznam příloh**

1. Dohoda o poskytování ambulantní péče.
2. Smlouva o pobytu klienta.
3. Úhrada za pobyt.
4. Režim týdne.
5. Individuální výchovný plán

V Liberci dne 1. 9. 2021

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

## Přílohy

### Příloha č. 1 – Dohoda o poskytování ambulantní péče

#### Dohoda o poskytování ambulantní péče ve Středisku výchovné péče Liberec

**Středisko výchovné péče Liberec, Na Výšinách 451/9, Liberec 5 a zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu**.....

**Datum narození:**.....

**Bydliště:**.....

**uzavírají dohodu o poskytování ambulantní péče klientovi** (tj. nezletilé osobě, zastoupené zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu):

**Jméno a příjmení klienta:**.....

**Datum narození:**.....

**Bydliště:**.....

**Činnost ambulance SVP** je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb. O výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v platném znění, Vyhláškou č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve středisku výchovné péče. SVP poskytuje péči v souladu se standardy kvality služeb ambulantních středisek výchovné péče.

**Účelem a cílem nabízených služeb** je odborná pomoc v oblasti poradenských, výchovně terapeutických a intervenčních služeb. Účelem a cílem je stanovit způsob poradenské podpory klientovi při zvládnání tíživých životních situací, na jejichž základě byla ambulantní péče zahájena, na základě výsledků vyšetření a spolupráce doporučit další formy péče, včetně možného doporučení zařadit klienta do internátního oddělení SVP na základě žádosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu.

**Formy nabízených služeb** – jednorázový poradenský rozhovor, rodinné konzultace, individuální konzultace, krizová intervence, terapeutická práce na herním pískovišti, skupinové činnosti s klienty, skupinové činnosti s rodiči.

#### **Podmínky spolupráce:**

- Klientovi a jeho rodině je přidělen klíčový pracovník (speciální pedagog/psycholog).
- Individuální a rodinná sezení trvají zpravidla 50 minut, první (vstupní) konzultace se sociální pracovníci střediska 60 – 90 minut. Čas může být po dohodě upraven.

- Klienti i pracovníci na domluvená setkání přicházejí včas.
- Ze sezení není žádnou ze stran pořizován záznam (audio, video), pokud není předem dohodnuto jinak.
- Nejpozději po druhém setkání je s klientem a jeho rodinou zpracován Individuální výchovný plán (dále jen IVP), v němž jsou definovány cíle, průběh a formy spolupráce.
- Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu dává souhlas SVP ke zpracování osobních a citlivých údajů o klientovi a jeho rodině, a s využíváním rodného čísla za účelem administrace a vedení dokumentace klienta. Zákonný zástupce má právo nahlížet do spisu klienta.

### **Středisko se zavazuje:**

- Poskytovat klientovi potřebnou odbornou péči vyplývající z předmětu dohody, charakteristiky zakázky a potřeb klienta.
- Se svěřenými a získanými informacemi o klientovi nakládat v souladu s platnou legislativou (zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví), zejména dle nařízení GDPR (SVP jako správce údajů získává, shromažďuje, zpracovává a ukládá osobní a citlivé údaje pouze za účelem nutným k poskytování sjednané odborné péče). Klient má právo nahlížet do dokumentace, která je o něm vedena.
- Poskytovat své služby bezplatně.
- Vypracovat po ukončení spolupráce závěrečnou zprávu. Ta není zpracovávána v případě jednorázového či krátkodobého (1 – 2 setkání) vedení klienta.
- Závěrečnou zprávu z ambulantní péče zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu:
  - předat v rámci konzultace s klíčovým pracovníkem,
  - zaslat poštou,
  - uložit v kartě klienta.

### **Zákonný zástupce/osoba zodpovědná za výchovu se zavazuje:**

- Aktivně spolupracovat s klíčovým pracovníkem, respektovat jeho doporučení, výstupy z konzultací a účastnit se v domluvených termínech konzultací a terapeutických setkání.
- V případě, že se na domluvený termín nemůže dostavit, omluvit se telefonicky, emailem nebo osobně ještě před začátkem sezení. Pokud se klient na dohodnuté setkání nedostaví 2x bez omluvy, bude spolupráce ze strany střediska ukončena. Pokud je klient v pořadníku na internátní část, bude z něj vyňat.
- Poskytnout pravdivě veškeré údaje týkající se problému klienta a mající vztah k poskytovaným službám SVP (tj. informace o předchozích odborných vyšetřeních, zdravotním stavu klienta, popis závažných skutečností týkajících se chování a projevů klienta).
- Poskytnout aktuální a platné kontakty (telefon, adresa). V opačném případě nelze ze strany SVP garantovat včasné informace o případných změnách setkání.
- Seznámit se s Vnitřním řádem SVP, který je k dispozici v čekárně, na webových stránkách. Na vyžádání lze zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu poskytnout Vnitřní řád v tištěné podobě.



### Ukončit dohodu o poskytování ambulantní péče lze:

- po vzájemné dohodě,
- na základě splnění výchovných cílů a stanovené zakázky,
- ze strany klienta a jeho zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu,
- ze strany klíčového pracovníka SVP při neplnění či porušování dohody o poskytované ambulantní péči a porušování dohodnuté spolupráce ze strany klienta.

### Poskytování informací:

- SVP má oznamovací povinnost dle § 167 a § 168 trestního zákona.
- SVP má povinnost spolupracovat s pracovníky OSPOD, Policíí ČR a soudy.
- Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu souhlasí se vzájemným poskytováním informací mezi:
  - SVP a kmenovou školou klienta ANO NE
  - SVP a..... ANO NE

### Terapeutická práce na herním pískovišti:

- Zákonný zástupce klienta/osoba odpovědná za výchovu souhlasí s tím, aby při práci na herním terapeutickém pískovišti byly pořizovány fotografie klientova obrazu v pískovišti. Fotografie budou uchovávány v kartě klienta. ANO NE

Níže podepsaný zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu klienta čestně prohlašuje, že bude informovat druhého zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu o navázání spolupráce mezi klientem a SVP.

Zákonný zástupce klienta/osoba odpovědná za výchovu a SVP se dohodli na prvním setkání v termínu.....

Klíčovým pracovníkem klienta a jeho rodiny je.....

V Liberci dne.....

Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu.....

Klient.....

Pracovník SVP.....

Vedoucí střediska Mgr. Lenka Tešnarová.....

## Příloha č. 2 – Smlouva o pobytu

### SMLOUVA O POBYTU KLIENTA

**Středisko výchovné péče**, Na Výšinách 451/9, 460 01 Liberec, zastoupené vedoucí střediska, Mgr. Lenkou Tešnarovou (dále jen SVP) na straně jedné a **zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu** na straně druhé

jméno a příjmení zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu

.....

jméno a příjmení klienta.....

datum a místo narození klienta .....

trvalý pobyt zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu a klienta.....

.....

uzavírají po vzájemné dohodě smlouvu o dobrovolném diagnostickém pobytu.

#### 1. Cíl pobytu

Dohoda o dobrovolném pobytu se uzavírá na žádost zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu a se souhlasem klienta, za účelem pomoci dítěti/dospívajícímu v jeho obtížích. Cílem pobytu je provedení speciálně pedagogické a psychologické diagnostiky, stanovení doporučení a nastartování pozitivních změn.

#### 2. Zkušební doba

Dohoda se uzavírá se zkušební dobou dva týdny. Jestliže se v průběhu zkušební doby ukáže, že potíže klienta jsou již takového charakteru, že nebude možno během pobytu nastartovat pozitivní změny, může být pobyt bez dalších příčin ukončen.

#### 3. Délka pobytu

Datum nástupu klienta k pobytu .....

Datum ukončení pobytu .....

V případě, že je pobyt ukončen předčasně, je záznam o ukončení sepisován písemně.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Pobyt může být také ukončen ve zkušební době (ze strany zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu i střediska), pro opakované porušování řádu a pravidel střediska (ze strany střediska), ze zdravotních důvodů (po vzájemné dohodě), na základě neplnění podmínek smlouvy o pobytu klienta (ze strany zákonných zástupců i střediska) a na žádost zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu.

#### 4. Úhrada za pobyt

Finanční příspěvek na úhradu nákladů spojených s pobytem klienta se řídí ustanoveními Zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a Příkazem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 k činnosti středisek výchovné péče a Vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb.

Celková výše finančního příspěvku na úhradu jednoho měsíce pobytu klienta 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.

#### Rozpis nákladů na jeden měsíc:

**Celková výše úhrady na jeden kalendářní měsíc:** .....

Aktuální výše částky na ubytování na jeden kalendářní měsíc: .....

Aktuální výše částky na potraviny na jeden kalendářní měsíc: .....

Úhrada za pobyt ve splátkách bude prováděna takto:

Částka	Termín úhrady	Forma úhrady
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### 5. SVP se zavazuje

- respektovat Úmluvu o právech dítěte,
- se svěřenými a získanými informacemi o klientovi nakládat v souladu s platnou legislativou (zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví), zejména dle nařízení GDPR (SVP jako správce údajů získává, shromažďuje, zpracovává a ukládá osobní a citlivé údaje pouze za účelem nutným k poskytování sjednané odborné péče); klient má právo nahlížet do dokumentace, která je o něm vedena,
- zajistit výchovnou, vzdělávací, terapeutickou a materiální péči,
- pravidelně informovat zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu o chování a prospěchu klienta a dalších zjištěných skutečnostech a navržených opatřeních,
- při případném útěku klienta ze SVP neprodleně informovat zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu a uvědomit PČR,
- umožnit návštěvy, vycházky, prodloužené vycházky, výjezdy do domácího prostředí a telefonáty zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu v termínech stanovených ve vnitřním řádu, pokud nebude dohodnuto jinak,
- dbát na hospodaření s finančními prostředky (kapesným) klienta,
- spolupracovat s dalšími institucemi, které se podílí na řešení problémů klienta (kmenová škola, OSPOD, PPP apod.),

- zachovávat diskrétnost a mlčenlivost, získané informace využívat v souladu se zájmy klienta,
- po ukončení pobytu provést vyúčtování úhrady za pobyt, kapesného a volnočasových aktivit,
- informovat zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu o výsledku práce s klientem na konci pobytu a doporučit další výchovná opatření.

#### 6. Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu se zavazují

- spolupracovat s pracovníky SVP a respektovat jejich doporučení, a to zejména v rámci těchto terapeutických aktivit:
  - absolvovat alespoň dva individuální rozhovory s odborným pracovníkem SVP během pobytu;

termíny individuálních rozhovorů: .....

- účastnit se skupin s rodiči, které se konají jednou za dva týdny;

termíny rodičovských skupin jsou.....

- poskytnout pravdivě veškeré informace, týkající se problémů, které přivedly klienta do SVP,
- seznámit se spolu s klientem s vnitřním řádem SVP a respektovat ho,
- provádět pravidelné úhrady nákladů na pobyt,
- uhradit případné škody, kterých se klient dopustí úmyslně či z nedbalosti (poškození či ztráta věci z majetku SVP),
- při nástupu klienta předložit požadované doklady,
- poskytnout kompletní informace o zdravotním stavu klienta (léky, alergie, zdravotní omezení, enuréza, atd.),
- převzít si klienta v případě jeho nemoci, úrazu či jiných zdravotních obtíží do domácí péče (o dobu přerušení z důvodů nemoci může být pobyt, po dohodě, prodloužen),
- převzít si klienta v době významných státních svátků a prázdnin, u nichž je žádoucí, aby je trávil společně s rodinou (o dobu přerušení z těchto důvodů bude pobyt nastaven), o těchto mimořádných termínech budou zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu s předstihem informováni,
- poskytnout klientovi kapesné pro osobní potřebu – ve výši 300,- Kč na jeden kalendářní měsíc a příspěvek na volnočasové aktivity ve výši 200,- Kč na jeden kalendářní měsíc. Pravidla pro zacházení s finanční částkou na kapesné a volnočasové aktivity jsou definována ve vnitřním řádu SVP.
- po dobu návštěv, vycházek a prodloužených vycházek přebírají zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu plnou zodpovědnost za své dítě v prostorách SVP a na zahradě,
- zachovávat mlčenlivost o informacích získaných o klientech a jejich zákonných zástupcích během skupinových či jiných aktivit v průběhu pobytu jejich dítěte v SVP.

## 7. Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu souhlasí

- aby si SVP, v případě potřeby, vyžádalo spisovou dokumentaci z dalších spolupracujících institucí (kmenová škola, OSPOD, PPP apod.),
- se zasláním závěrečné zprávy, poté co s ní budou seznámeni, příslušným institucím (kmenová škola, OSPOD apod.),
- aby byl klient ve středisku zapojen do všech sportovních aktivit (turistika, cyklistika, plavání, míčové hry, bruslení, lyžování apod.) dle jeho možností,
- aby o výši konkrétně vydaného kapesného, víkendových výjezdech a vycházkách, rozhodovali vychovatelé v souladu s hodnotícím systémem střediska,
- aby během pobytu proběhl program specifické primární prevence rizikového chování, realizovaný organizací Advaita, z. ú., a s vytvořením zprávy z průběhu tohoto programu,
- zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu dává souhlas SVP ke zpracování osobních a citlivých údajů o klientovi a jeho rodině, a s využíváním rodného čísla za účelem administrace a vedení dokumentace klienta. Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu má právo nahlížet do spisu klienta.

## 8. Společná ustanovení

- v případě, kdy dojde u klienta ke změně zdravotního stavu (nemoc, úraz, intoxikace aj.), jsou zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu neprodleně informovány o tomto telefonicky či písemně pracovníkem střediska,
- během pobytu stráví klient jednou za 14 dnů víkend v domácím prostředí. Odjezd na víkend je vždy v pátek po 15 hodině, návrat v neděli do 14:30 hodin. Čas odjezdu na víkend domů je vždy s předstihem domlouván s pedagogickým pracovníkem.
- SVP neručí za cenné věci klientů (hudební přehrávače, šperky, atd.), které nejsou nutné pro pobyt; osobní cennosti (mobilní telefon, mp 3 aj.) jsou uloženy v uzamykatelné skříni v prostorech kanceláře vychovatelů (o úschově je vedena příslušná dokumentace),
- neplnění výše uvedených závazků každou ze smluvních stran je důvodem k vypovězení této smlouvy,
- v případě, že je klient veden v ambulanci střediska a konzultace jsou součástí předpobytového procesu, je s klientem a zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu podepsána Dohoda o poskytování ambulantní péče; při nástupu na pobyt je tato dohoda plně nahrazena Smlouvou o pobytu,
- zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu souhlasí s tím, že klienta mohou kontaktovat (telefony, návštěvy) tyto osoby:

.....  
.....

## 9. Potvrzení

Potvrzuji, že jsem se seznámil(a) s vnitřním řádem střediska a souhlasím s jeho dodržováním.

V Liberci dne .....

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu:

Jméno a příjmení ..... Podpis.....

Jméno a příjmení..... Podpis.....

Klient: Jméno a příjmení..... Podpis.....

Za SVP Mgr. Lenka Tešnarová, vedoucí SVP: .....

### **Příloha č. 3 – Úhrada za pobyt**

#### **ÚHRADA ZA DOBROVOLNÝ DIAGNOSTICKÝ POBYT VE STŘEDISKU VÝCHOVNÉ PÉČE LIBEREC platná od 1. 3. 2019**

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 dobrovolný diagnostický pobyt je stanovena na základě Příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 a Vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb.

**Částka za ubytování na jeden kalendářní měsíc.....300 Kč**

**Částka na potraviny na jeden kalendářní měsíc.....3100 Kč**

---

**Celková výše úhrady na jeden kalendářní měsíc.....3400 Kč**

**Částka na kapesné na jeden kalendářní měsíc.....300 Kč**

**Částka na volnočasové aktivity na jeden kalendářní měsíc.....200 Kč**

Po ukončení pobytu bude provedeno vyúčtování úhrady za pobyt. Případné přeplatky budou vráceny zákonným zástupcům.

Mgr. Lenka Tešnarová,

vedoucí střediska

**Příloha č. 4 – Režim dne**

**PONDĚLÍ**

ČAS	ČINNOST	S KÝM
6:45 – 7:00	budíček, osobní hygiena	noční vychovatel
7:00 – 7:15	rozsvička	noční vychovatel
7:15 – 7:50	snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení	noční vychovatel
7:50 – 8:05	ranní komunita + předání výhod na den	pracovníci SVP
8:05 – 8:10	příprava na vyučování	učitel
8:10 – 9:45	vyučování	učitel
9:45 – 10:00	svačina	ambulantní pracovník
10:00 – 12:25	vyučování	učitel, denní vychovatel
12:25 – 12:40	školní komunita (předání a hodnocení vyučování)	učitel, denní vychovatel
12:40 – 13:30	oběd + osobní volno	denní vychovatel
<b>13:30 – 14:30</b>	<b>velká komunita</b>	<b>pracovníci SVP</b>
14:30 – 15:00	svačina + osobní volno	denní vychovatel
15:00 – 17:00	činnost s vychovatelem	denní vychovatel
17:00 – 17:45	příprava na vyučování	denní vychovatel
17:45 – 18:00	čerpání výhod	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklid	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:00	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:00 <sup>1</sup> – 21:30	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel



ÚTERÝ

ČAS	ČINNOST	S KÝM
6:45 – 7:00	budíček, osobní hygiena	noční vychovatel
7:00 – 7:15	rozcvička	noční vychovatel
7:15 – 7:50	snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení	noční vychovatel
7:50 – 8:05	ranní komunita + předání výhod na den	<b>pracovníci SVP</b>
8:05 – 8:10	příprava na vyučování	učitel
8:10 – 9:45	vyučování	učitel
9:45 – 10:00	svačina	ambulantní pracovník
10:00 – 12:25	vyučování	učitel, denní vychovatel
12:25 – 12:40	školní komunita (předání a hodnocení vyučování)	učitel, denní vychovatel
12:40 – 13:30	oběd + osobní volno	denní vychovatel
<b>13:30 – 14:30</b>	<b>povídací skupina</b>	<b>ambul. prac., denní vychovatel</b>
14:30 – 15:00	svačina + osobní volno	denní vychovatel
15:00 – 17:00	činnost s vychovatelem	denní vychovatel
17:00 – 17:45	příprava na vyučování	denní vychovatel
17:45 – 18:00	čerpání výhod	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklid	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:00	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:00 <sup>1</sup> – 21:30	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

**STŘEDA**

ČAS	ČINNOST	S KÝM
6:45 – 7:00	budíček, osobní hygiena	noční vychovatel
7:00 – 7:15	rozcvička	noční vychovatel
7:15 – 7:50	snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení	noční vychovatel
7:50 – 8:05	ranní komunita + předání výhod na den	<b>pracovníci SVP</b>
8:05 – 8:10	příprava na vyučování	učitel
8:10 – 9:45	vyučování	učitel
9:45 – 10:00	svačina	ambulantní pracovník
10:00 – 12:25	vyučování	učitel, denní vychovatel
12:25 – 12:40	školní komunita (předání a hodnocení vyučování)	učitel, denní vychovatel
12:40 – 13:30	oběd + osobní volno	denní vychovatel
13:30 – 17:00	svačina/činnost s vychovatelem	denní vychovatel
17:00 – 17:45	příprava na vyučování	denní vychovatel
17:45 – 18:00	čerpání výhod	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklid	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:00	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:00 <sup>1</sup> – 21:30	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

**ČTVRTEK**

ČAS	ČINNOST	S KÝM
6:45 – 7:00	budíček, osobní hygiena	noční vychovatel
7:00 – 7:15	rozcvička	noční vychovatel
7:15 – 7:50	snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení	noční vychovatel
7:50 – 8:05	ranní komunita + předání výhod na den	<b>pracovníci SVP</b>
8:05 – 8:10	příprava na vyučování	učitel
8:10 – 9:45	vyučování	učitel
9:45 – 10:00	svačina	ambulantní pracovník
10:00 – 12:25	vyučování	učitel, denní vychovatel
12:25 – 13:00	oběd + osobní volno	denní vychovatel
13:00 – 14:35	odpolední vyučování	učitel
14:35 – 14:50	školní komunita (předání a hodnocení vyučování)	učitel, denní vychovatel
14:50 – 16:00	svačina/činnost s vychovatelem	denní vychovatel
<b>16:00 – 17:00</b>	<b>zážitková skupina</b>	<b>psycholog, denní vychovatel</b>
17:00 – 17:45	příprava na vyučování	denní vychovatel
17:45 – 18:00	čerpání výhod	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklid	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:00	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:00 <sup>1</sup> – 21:30	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

**PÁTEK**

ČAS	ČINNOST	S KÝM
6:45 – 7:00	budíček, osobní hygiena	noční vychovatel
7:00 – 7:15	rozcvička	noční vychovatel
7:15 – 7:50	snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení	noční vychovatel
7:50 – 8:05	ranní komunita + předání výhod na den	<b>pracovníci SVP</b>
8:05 – 8:10	příprava na vyučování	učitel
8:10 – 9:45	vyučování	učitel
9:45 – 10:00	svačina	ambulantní pracovník
10:00 – 11:35	vyučování	učitel, denní vychovatel
11:35 – 11:50	školní komunita (předání a hodnocení vyučování)	učitel, denní vychovatel
11:50 – 13:00	oběd + osobní volno	denní vychovatel
13:00 – 15:00	generální úklidy a příprava na výjezdy domů	denní vychovatel
15:00 – 17:45	svačina/činnost s vychovatelem/odjezdy domů	denní vychovatel
17:45 – 18:00	čerpání výhod	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklidy	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:30	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup> – 22:00	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
22:00 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

<b>SOBOTA</b>
---------------

ČAS	ČINNOST	S KÝM
8:00 - 12:00	budíček, osobní hygiena, snídaně, ranní komunita + předání výhod na den, úklid pokojů a jejich hodnocení, příprava na program, činnost s vychovatelem	denní vychovatel  denní vychovatel
12:00 – 13:00	oběd + osobní volno	denní vychovatel
13:00 – 17:45	činnost s vychovatelem/svačina	denní vychovatel
17:45 – 18:00	čerpání výhod	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklidy	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:30	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup> – 22:00	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
22:00 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

## NEDELE

### s rodičovskou skupinou

ČAS	ČINNOST	S KÝM
8:00 – 9:00	budíček, osobní hygiena, snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení, ranní komunita + předání výhod na den	denní vychovatel
9:00 – 9:45	příprava na vyučování	denní vychovatel
9:45 – 10:00	osobní volno, odchod na prodloužené vycházky	denní vychovatel
10:00 – 11:30	činnost s vychovatelem, odchod na vycházky	denní vychovatel
11:30 – 12:00	čerpání výhod	denní vychovatel
12:00 – 13:00	oběd + osobní volno	denní vychovatel
13:00 – 15:00	návštěvy	denní vychovatel
do 14:30	návrat z výjezdů a vycházek	
15:00 – 17:00	skupina s rodiči – 1. část společná - 2. část jen rodiče	ambulantní pracovník, denní vychovatel ambulantní pracovník
16:00 – 18:00	činnost s vychovatelem	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklidy	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:00	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:00 <sup>1</sup> – 21:30	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

**NEDELE****bez rodičovské skupiny**

<b>ČAS</b>	<b>ČINNOST</b>	<b>S KÝM</b>
8:00 – 9:00	budíček, osobní hygiena, snídaně, úklid pokojů a jejich hodnocení, ranní komunita + předání výhod na den	denní vychovatel
9:00 – 9:45	příprava na vyučování	denní vychovatel
9:45 – 10:00	osobní volno, odchod na prodloužené vycházky	denní vychovatel
10:00 – 11:30	činnost s vychovatelem, odchod na vycházky	denní vychovatel
11:30 – 12:00	čerpání výhod	denní vychovatel
12:00 – 13:00	oběd + osobní volno	denní vychovatel
13:00 – 15:00	návštěvy	denní vychovatel
do 14:30	návrat z výjezdů a vycházek	
15:00 – 18:00	činnost s vychovatelem	denní vychovatel
18:00 – 18:30	večeře	denní vychovatel
18:30 – 19:00	úklidy	denní vychovatel
19:00 – 19:30	osobní volno, telefonáty	denní vychovatel
19:30 – 20:00	komunita, předávání dětí + hodnocení	denní a noční vychovatel
20:00 – 20:15	druhá večeře	noční vychovatel
20:15 – 21:00	činnost s vychovatelem	noční vychovatel
21:00 <sup>1</sup> – 21:30	osobní hygiena, příprava na večerku	noční vychovatel
21:30 <sup>1</sup>	večerka	noční vychovatel

## INDIVIDUÁLNÍ VÝCHOVNÝ PLÁN KLIENTA

### *OSOBNÍ ÚDAJE KLIENTA*

**Jméno a příjmení klienta:** .....

**Datum narození:** .....

**Bydliště:** .....

**Jméno a příjmení rodičů či jiných zákonných zástupců:** .....

.....

**Důvod žádosti a očekávání klienta (a zákonného zástupce nezletilého klienta) k přijetí do péče SVP:**

.....  
.....

**Zakázka klienta a jeho plán osobního rozvoje (časová osa):**

.....  
.....

**Péče může být zaměřena na tyto oblasti:** situace a soužití v rodině, vzdělávání ve škole, sociální vztahy a vazby, volný čas a jiné.

**Jednotlivé kroky k naplnění cíle:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**Postupy a metody práce, které chce klient a jeho zákonný zástupce využít ze služeb nabízených střediskem:**

- rodinné konzultace,
- individuální konzultace,
- jednorázové poradenské setkání,
- vrstevnická skupina,
- tématická rodičovská skupina,
- pobyt na internátním oddělení SVP,
- soudně nařízený pobyt nebo ambulantní péče
- jiné,
- .....

*Souhlasím s vytvořeným individuálním výchovným plánem, se kterým jsem byl/a seznámena. Zním své právo se k němu od jeho stvrzení podpisem do tří dnů písemně vyjádřit. Toto vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace individuálního výchovného plánu. (§3 odst.5 vyhlášky č. 458/2005 Sb.).*

**Nedostaví-li se klient bez omluvy dvakrát na setkání, bude tím porušena dohoda o spolupráci a ukončena ambulantní péče ve středisku.**

V Liberci dne .....

Klient

Zákonný zástupce

Speciální pedagog/psycholog