



Vnitřní řád

Středisko výchovné péče Slaný

Č. j.: 309/2026

Slaný 2026

OBSAH

1. CHARAKTERISTIKA STŘEDISKA, JEHO STRUKTURA A PROVOZ.....	4
1.1. NÁZEV PRÁVNICKÉ OSOBY:.....	4
1.2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA STŘEDISKA	5
1.3. CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ STŘEDISKA	5
1.4. PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ STŘEDISKA	7
1.5. VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELE A ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST STŘEDISKA	8
1.6. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI/OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	9
2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘERUŠENÍ A UKONČENÍ SPOLUPRÁCE, PROPOUŠTĚNÍ KLIENTŮ	10
2.1. ORGANIZACE PŘIJÍMÁNÍ KLIENTA DO STŘEDISKA	10
2.2. ZMĚNA, PŘERUŠENÍ A UKONČENÍ SPOLUPRÁCE	11
2.3. ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI KLIENTOVI PO UKONČENÍ POBYTU VE STŘEDISKU	12
3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ VE STŘEDISKU	12
3.1. ORGANIZACE DIAGNOSTICKÝCH ČINNOSTÍ.....	13
3.2. ORGANIZACE PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ	13
3.3. ORGANIZACE PORADENSKÝCH ČINNOSTÍ	13
3.4. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ	13
3.5. ORGANIZACE PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ.....	14
3.6. NÁLEŽITOSTI INDIVIDUÁLNÍHO VÝCHOVNÉHO PLÁNU.....	14
3.7. ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ V ODDĚLENÍ CELODENNÍM NEBO V ODDĚLENÍ INTERNÁTNÍM.....	14
4. ORGANIZACE PÉČE O KLIENTY VE STŘEDISKU	14
4.1. ZAŘAZENÍ KLIENTA DO VÝCHOVNÉ SKUPINY	14
4.2. ZPŮSOBY STRAVOVÁNÍ KLIENTŮ V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ.....	14
4.3. UBYTOVÁNÍ KLIENTA V ODDĚLENÍ INTERNÁTNÍM.....	15
4.4. POSTUP V PŘÍPADĚ NEOPRÁVNĚNÉHO OPUŠTĚNÍ STŘEDISKA	15
4.5. POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ PÉČE VE STŘEDISKU	15
5. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ	15
5.1. SYSTÉM HODNOCENÍ KLIENTŮ.....	16
5.2. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST STŘEDISKA ZE STRANY KLIENTŮ.....	17
5.3. ORGANIZACE DNE	17
5.4. KONTAKT KLIENTA SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A DALŠÍMI OSOBAMI	18
5.5. POBYT KLIENTŮ MIMO STŘEDISKO	18
<i>V době pobytu klienta u zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu přebírá zodpovědnost za klienta zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu. Porušování Vnitřního řádu klientem není důvodem ke zrušení předem stanovené návštěvy v domácím prostředí klienta.</i>	
5.6 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení	18
5.7. PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ	19

6. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ/OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU PŘI SPOLUPRÁCI SE STŘEDISKEM.....	19
6.1. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM O STŘEDISKU.....	19
6.2. ZPŮSOB ZAPLACENÍ ÚPLATY ZA STRAVOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ KLIENTA VE STŘEDISKU.....	20
6.3. ÚČAST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NA VÝCHOVNÉ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTECH STŘEDISKA ..	20
6.4. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O NEZLETILÉM KLIENTOVI.....	20
6.5. KONTAKTY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S NEZLETILÝM KLIENTEM V PRŮBĚHU POBYTU V ODDĚLENÍ CELODENNÍM NEBO ODDĚLENÍ INTERNÁTNÍM.....	20
6.6. ZPŮSOB UKONČENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POBYTU	21
6.7. PÉČE O KLIENTA V PŘÍPADĚ NESPOLUPRÁCE RODIČŮ NEBO OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	21
7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ.....	21
7.1. ZDRAVOTNÍ PÉČE O KLIENTY.....	21
7.2. POSTUP PŘI ÚRAZECH KLIENTŮ	21
7.3. POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ KLIENTŮ	21
7.4. POSTUP PŘI INTOXIKACI KLIENTA.....	22
7.5. POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU KLIENTA.....	22
7.6. POSTUP PŘI AGRESIVITĚ KLIENTA.....	22
8. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	23
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	23
10. PŘÍLOHY	24
<i>Příloha č. 1: Anamnestický dotazník pro rodiče/ pečující osoby, GDPR.....</i>	<i>24</i>
<i>Příloha č. 2: Dohoda o dobrovolném preventivně výchovném pobytu ve středisku výchovné péče</i>	<i>28</i>
<i>Příloha č. 3: Dohoda se školou.....</i>	<i>34</i>
<i>Příloha č. 4: Souhlasy zákonného zástupce/osoby odpovědné výchovu</i>	<i>41</i>
<i>Příloha č. 5: Žádost o umístění dítěte na dobrovolný preventivně výchovný</i>	<i>42</i>
<i>pobyt.....</i>	<i>42</i>
<i>Příloha č. 6: Seznam věcí potřebných na internátní pobyt</i>	<i>43</i>
<i>Příloha č. 7: Přehled léků, které klient pravidelně užívá.....</i>	<i>44</i>
<i>Příloha č. 8: Výťah z Vnitřního řádu.....</i>	<i>45</i>
<i>Příloha č. 9: Organizace dne</i>	<i>47</i>
<i>Příloha č. 10: Týdenní program</i>	<i>48</i>
<i>Příloha č. 11: Úhrada nákladů za péči na internátním oddělení</i>	<i>49</i>
<i>Příloha č. 12: Zvláštní smlouva o úhradě dobrovolného preventivně výchovného pobytu</i>	<i>50</i>
<i>Příloha č. 13: Splátkový kalendář nákladů na realizaci dobrovolného preventivně výchovného pobytu.....</i>	<i>51</i>
<i>Příloha č. 14: Vyúčtování internátního pobytu.....</i>	<i>52</i>
<i>Příloha č. 15: Individuální výchovný plán</i>	<i>53</i>
<i>Příloha č. 16: Formulář záznamu o ústním podání, stížnosti nebo podnětu</i>	<i>55</i>

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

1.1. Název právnické osoby:

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice

Statutární orgán:

ředitelka Mgr. Romana Řeháková

tel. +420 775 440 703, e-mail: reditelka@svpd.cz

Právní forma:

příspěvková organizace

IČO: 61384810

Zřizovatel: MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Místo poskytovaných služeb:

Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, Slaný

Tel./fax: +420 778 534 749, +420 771 253 490, e-mail: svp@svpslany.cz

www.svpslany.cz.

Vedoucí střediska: Mgr. Tereza Polesná

tel. +420 720 644 185, e-mail: tereza.polesna@svpslany.cz

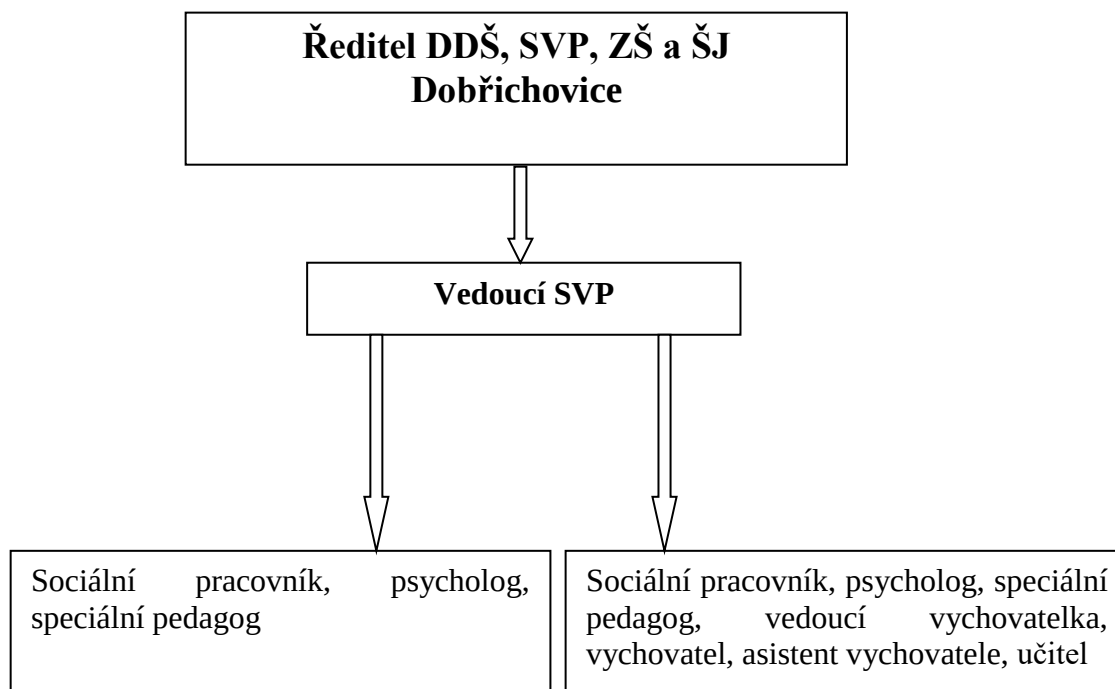
Středisko je od 1. 9. 2000 detašovaným pracovištěm zařízení **Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice, Pražská 151, Dobřichovice 252 29.**

Středisko je od roku 1996 součástí sítě institucí preventivně výchovné péče a zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.

Středisko výchovné péče se řídí platnou legislativou:

Středisko výchovné péče je školským zařízením pro preventivně výchovnou péči a poskytuje služby podle zákona č. 109/2002 Sb., zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 458/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1.2. Organizační struktura střediska



1.3. Charakteristika jednotlivých součástí střediska

Středisko poskytuje své služby dětem, žákům a studentům ve věku od 3 do 26 let. Klienti, kteří jsou přijímáni do střediska, vyplňují Anamnestický dotazník, GDPR (Příloha č. 1) nebo Dohodu o dobrovolném preventivně výchovném pobytu (Příloha č. 2).

Poskytované služby střediska

Poradenské a konzultační programy

Služby střediska spočívají v konzultacích a poskytování odborných informací a pomoci klientům a orgánům sociálně-právní ochrany dětí, orgánům a organizacím podílejícím se na práci s dítětem a rodinou, školám i školským zařízením.

Terapeutická a diagnostická individuální činnost

Středisko poskytuje poradenství, podporu, pomoc v krizi, systematickou individuální terapii a systematickou práci s klientem a jeho rodinou.

Speciálně pedagogické a psychologické služby

Služby střediska směřující k nápravě poruch v sociálních vztazích a v chování. Dále se zaměřují na následnou péči o klienty, kteří byli v péči střediska (zpravidla po ukončení pobytu v internátním oddělení).

Terénní činnost

Služba střediska zejména v rodinném a školním prostředí klientů. Středisko může poskytnout služby, spočívající v konzultacích a poskytování odborných informací a pomoci klientům a orgánům sociálně právní ochrany dětí, orgánům a organizacím podílejícím se na práci s dítětem a rodinou i v místě jejich působnosti a bydliště klienta.

Sociálně rehabilitační činnost

Středisko nabízí pomoc klientovi při opětovném zapojení do školního kolektivu (původního či nového) po absolvování internátního pobytu ve středisku, nácvik situací zvyšující sociální kompetence klientů.

Provozní doba internátního oddělení střediska je nepřetržitá. V období července a srpna je provoz internátního oddělení omezen.

Provozní doba v ambulantním oddělení střediska probíhá v pracovních dnech od pondělí do čtvrtka od 7.00 do 17.00, v pátek od 7.00 do 16.00.

Konzultace lze domluvit telefonicky, e-mailem nebo osobně.

Středisko se organizačně člení na oddělení, jež jsou stanovena podle formy poskytované péče na oddělení ambulantní a oddělení internátní.

Oddělení ambulantní:

- zajišťuje poradenskou činnost zaměřenou na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytuje podporu klientům v tíživých životních situacích,
- doporučuje, na základě výsledků provedených vyšetření a průběhu dosavadní péče, vhodnou formu další péče a zařazení do internátního oddělení,
- pracuje nadále s klienty internátního oddělení formou individuální a skupinové terapie,
- poskytuje následnou výchovně vzdělávací péči klientům po ukončení jejich pobytu v internátním oddělení.

Ukončování péče v ambulantním oddělení probíhá zpravidla po dohodě mezi pracovníkem střediska, zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu a klientem. Dalším důvodem může být skutečnost, že klient se opakovaně nedostaví na smluvené konzultace a o spolupráci nejeví zájem, dále dle rozhodnutí soudu a to u klienta, který má ambulantní spolupráce se střediskem nařízenou soudně. Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva.

Oddělení internátní:

- poskytuje klientům dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů preventivní péči, nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování v zákonem stanovené délce,
- poskytuje pobyt s režimovými a diagnosticko-terapeutickými prvky, během něhož je zajištěn dohled nad plněním Individuálního výchovného plánu klienta,
- během pobytu probíhá také spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, zákonnými zástupci, s kmenovou školou, s OSPOD, s rodinou a dalšími institucemi.

Výši nákladů na ubytování a stravu ve středisku (Příloha č. 11) upravuje blíže Metodický pokyn č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5 a 3a) a zákonný zástupce klienta/osoba odpovědná za výchovu je povinen náklady za ubytování a stravu středisku uhradit.

Ukončování péče v internátním oddělení probíhá po dohodě mezi pracovníkem střediska a zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu klienta, případně zletilým klientem. Dalším důvodem ukončení spolupráce může být skutečnost, že klient opakovaně nespolupracuje a o spolupráci nejeví zájem, dále rozhodnutí soudu a to u klienta, u kterého byl preventivně

výchovný pobyt ve středisku stanoven soudně. Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva o průběhu pobytu.

1.4. Personální zabezpečení střediska

Všichni pracovníci týmu střediska se podílí na výchovně vzdělávacím procesu ve středisku, na programových činnostech střediska a chodu střediska v rámci svých povinností a dle morálního a etického kodexu pedagogického pracovníka. Činnost střediska, společně s ředitelem školského zařízení, zajišťují:

Vedoucí střediska

Je přímo podřízena řediteli zařízení Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice. Vedoucí střediska odpovídá za hospodaření a majetek střediska, odpovídá za výchovně vzdělávací proces a provoz střediska a je i odborným pracovníkem střediska – pracuje s klienty dle svého odborného zaměření. Koordinuje praxe studentů. Je zodpovědná za kontrolu veškerých písemností, které se ze střediska odesílají. Správnost, autentičnost i odbornost písemností stvrzuje svým podpisem.

Speciální pedagog

Zajišťuje speciálně pedagogickou diagnostiku klientů, poskytuje klientům speciálně pedagogickou intervenci a odpovídá za zpracování individuálních výchovných plánů a vypracování zpráv. Vede terapeutickou skupinu klientů a předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost. Dále vede preventivní nebo vzdělávací programy, podílí se na organizaci specifických programů pro klienty (např. výchovně vzdělávací činnost mimo středisko), poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím. Poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím.

Psycholog

Zajišťuje psychologickou diagnostiku klientů v oblasti poruch chování a odpovídá za vypracování zpráv. Zajišťuje odbornou práci s klienty a odpovídá za zpracování individuálních výchovných plánů. Vede terapeutickou skupinu klientů a předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost. Vede preventivní nebo vzdělávací program. Podílí se na organizaci specifických programů pro klienty (např. výchovně vzdělávací pobyty mimo středisko). Poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc školám a dalším institucím.

Sociální pracovník

Zajišťuje sociálně právní poradenství klientům střediska. Odpovídá za evidenci klientů střediska a za vznik spisů klientů. Zajišťuje vstupní pohovory klientů střediska. Dle své kvalifikace zajišťuje odbornou práci s klienty. Zajišťuje spolupráci střediska s ostatními odbornými institucemi a institucemi státní správy. Komunikuje se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu při vyřizování finančních a jiných záležitostí souvisejících s realizací dobrovolného preventivně výchovného pobytu. Koordinuje zajištění víkendových pobytů klientů v rodině. Kontroluje správnost předložených dokumentů klienta při nástupu na internátní oddělení. Zajišťuje návštěvy pracovníků OSPOD klientů během dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve středisku.

Vychovatel

Odpovídá za dodržování režimu oddělení dle Vnitřního řádu střediska, zajišťuje výchovně vzdělávací činnost klientům v době stanovené denním režimem, odpovídá za obsah a formu činnosti se skupinou ubytovaných klientů, je povinen se připravovat na vlastní činnost s klienty formou týdenních plánů, předepsanou formou zaznamenává prováděnou činnost. Vychovatel dohlíží na pořádek na oddělení, společně s klienty udržuje pořádek v prostorách oddělení, dohlíží na pořádek v osobních věcech klientů (skříň, stůl, postel, botník), čisté oblečení a úpravu zevnějšku klientů. Kontroluje dodržování hygieny jednotlivých klientů, zajistí nezbytné ošetření každého úrazu nebo nemoci a zaregistruje je v knize úrazů, v případě nutnosti zajistí doprovod klienta k lékaři. V případě potřeby zajistí režim indikovaný lékařem, zajistí klientům přístup do pracovních místností pouze v přítomnosti pracovníka střediska, uzavírá všechny vstupní a spojovací dveře i dveře od všech dalších prostor nevyhrazených klientům. Vychovatel umožní přístup dalších osob na oddělení pouze v případě, je-li zajištěna bezpečnost pracovníků, klientů i uvedených osob a není-li jejich přítomnost v rozporu s Vnitřním řádem zařízení, případně kontraindikací k předmětu pobytu některého z klientů. Odpovídá za druh a průběh návštěvy klientů v době a místě určeném režimem internátního oddělení, v případě nutnosti se návštěvy účastní a průběh návštěvy zapisuje do spisu klienta. V době služby u výchovné skupiny přebírá obecnou odpovědnost za svěřený inventář a majetek střediska, všechny závady a ztráty zapisuje do Knihy závad a hlásí vedoucímu pracovníkovi. Dojde-li k poškození inventáře nebo majetku klientem, zajišťuje opravu a úhradu škody s klientem a jeho zákonným zástupcem/osob odpovědných za výchovu. Podle pokynů vedoucího střediska a vedoucí vychovatelky vykonává další práce zabezpečující plynulý provoz střediska.

Asistent pedagoga

Pracuje s klienty ubytovanými na internátním oddělení. Podílí se na výchovně vzdělávacím procesu střediska a je odpovědný za zajištění chodu střediska v rámci svých nočních služeb. Podle pokynů vychovatele nebo vedoucího vykonává další práce zabezpečující plynulý provoz střediska.

Učitel

Zabezpečuje klientům internátního oddělení, kteří jsou žáky (žákyněmi), studenty (studentkami) školy, podporu ve vzdělávání. Zajišťují povinnou školní docházku a přípravu na povolání na základě individuálního vzdělávacího plánu výuky klienta.

Povinností učitelů je:

Vypracovat, ve spolupráci s kmenovou školou, individuální vzdělávací plán klientů a na základě individuálního vzdělávacího plánu zpracovat týdenní plán práce s klientem.

Učitel vede výuku klientů dle rozvrhu a vede záznamy o průběhu výuky. Je v kontaktu s kmenovou školou, předává škole hodnocení klienta z jednotlivých předmětů, účastní se pololetního hodnocení s garantem, vychovatelem a se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu. Zpracovává závěrečnou zprávu.

1.5. Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska

Ředitel právnické osoby odpovídá zejména za:

- vydání vnitřního řádu,
- zákonnost, odbornou úroveň a organizaci poskytovaných služeb,
- personální, ekonomické a provozní zajištění činnosti střediska,

- ochranu práv klientů a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Vedoucí střediska odpovídá zejména za:

- každodenní odborné a provozní řízení střediska,
- organizaci práce zaměstnanců střediska,
- kontrolu vedení dokumentace,
- spolupráci s klienty, rodinami a institucemi.

Zaměstnanci odpovídají za řádné plnění svých pracovních povinností, dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů střediska, pokynů nadřízených a za ochranu práv a důstojnosti klientů.

1.6. Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu

Středisko považuje spolupráci se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu za základní předpoklad účinné péče o klienta. Tato spolupráce probíhá zejména formou:

- vstupních, průběžných a závěrečných konzultací,
- rodinných konzultací a terapeutických setkání,
- pravidelného předávání informací v rozsahu dovoleném právními předpisy,
- účasti na dohodnutých programech střediska,
- spolupráce při naplňování individuálního výchovného plánu.

Vedoucí střediska

- jedná se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky,
- projednává s nimi závažné projevy chování klientů během pobytu na internátním oddělení,
- přijímá a vyřizuje stížnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu, stížnosti předává řediteli,
- pracuje s klienty a rodinami v souvislosti s realizací soudně nařízených pobytů ve středisku,
- vede skupinovou a komunitní práci s klienty internátního oddělení.

Pedagogičtí pracovníci (psycholog, speciální pedagog, učitel, vychovatel)

- jednají se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky,
- podávají informace o klientech zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu,
- zprostředkovávají kontakt zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu s klienty,
- předávají klienty zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu v době návštěv ve středisku,
- poskytují zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech péče o klienty,
- pracují se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu terapeuticky, pokud splňují odpovídající odbornou průpravu pro terapeutickou práci.

Sociální pracovníci

- jedná se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky,

- vyřizuje se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu úhrady pobytu klientů ve středisku,
- přebírá a eviduje žádosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu o umístění klientů ve středisku,
- informuje je o termínu nástupu do střediska, domlouvá příjem klienta,
- předává zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech,
- domlouvá návštěvy zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu ve středisku.

Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu

Je dána jednak podpisem IVP, které je vyhotoveno do 14ti dnů od první konzultace, a v druhém případě dohodou o dobrovolném preventivně výchovném pobytu ve Středisku výchovné péče před realizací dobrovolného preventivně výchovného pobytu v internátním oddělení. Rodinné konzultace jsou doporučeny 1x za 14 dnů a vždy se vycházejí z individuálních potřeb klienta.

2. Postup při přijímání, přerušení a ukončení spolupráce, propouštění klientů

Klientem střediska se stane dítě nebo zletilý ve věku 3 až 26 let.

Požádat o spolupráci může klient nebo jeho zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu. Škola, odbor sociálně právní ochrany dětí, lékař nebo jiná odborná instituce mohou pouze klientovi či jeho zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu spolupráci se střediskem doporučit.

Klientem střediska se nemůže stát jedinec v akutním psychotickém stavu ani jedinec vyžadující adiktologickou péči.

K ambulantní konzultaci ani k pobytu nemůže být přijat jedinec pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné návykové látky. V případě důvodného podezření, že je klient pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, postupuje středisko způsobem odpovídajícím právním předpisům, ochraně zdraví klienta a bezpečnosti ostatních osob. Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu je o situaci bezodkladně informována. Je-li to potřebné, středisko zajistí lékařské vyšetření nebo přivolání zdravotnické záchranné služby.

Vnitřní řád nezakládá oprávnění k nepřiměřeným zásahům do tělesné integrity klienta

Tři po sobě jdoucí nevyužitá domluvená konzultace (omluvená i neomluvená) jsou důvodem k odmítnutí další spolupráce.

Podmínkou přijetí klienta na internátní oddělení je předchozí kontakt a doporučení ambulantního oddělení.

2.1. Organizace přijímání klienta do střediska

- Vstupní pohovor s klientem, nebo zprostředkovatelem, provádí sociální pracovník.
- Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné spolupráce.
- Součástí vstupního pohovoru je vyplnění Anamnestického dotazníku pro rodiče/osoby odpovědné za výchovu (Příloha č. 1).
- Každý klient má přiděleného garanta dle indikace obtíží, se kterými se do střediska objednává.
- Garantem klienta může být pouze odborný pracovník ambulantního oddělení.
- Garant klienta dohodne s klientem a zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu zakázku spolupráce.
- Do čtrnácti dnů od první návštěvy garant klienta vypracuje Individuální výchovný plán (IVP) klienta, klienta a jeho zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu s ním prokazatelně

seznámí. Klient i jeho zákonný zástupce/osoby odpovědné za výchovu se mohou do tří dnů od seznámení se s IVP k němu písemně vyjádřit.

- Garant klienta spolupracuje s ostatními odbornými pracovníky střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi.
- V případě potřeby další podpůrné spolupráce ve středisku popř. jiné odborné instituci, garant klienta koordinuje takovou spolupráci.
- Je-li v případě spolupráce s klientem indikován jeho dobrovolný pobyt ve středisku, zpracuje garant s klientem a jeho zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu na základě Žádosti o umístění dítěte na dobrovolný preventivně výchovný pobyt Dohodu o dobrovolném preventivně výchovném pobytu, kde je písemně uvedena zakázka spolupráce.
- Závazný formulář Dohody o dobrovolném preventivně výchovném pobytu je přílohou (Příloha č. 2) tohoto Vnitřního řádu.
- Garant klienta vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a v případě potřeby zpracovává průběžné zprávy a zprávy pro jiné instituce.
- Doporučené vybavení klienta – seznam věcí pro pobyt je přílohou (Příloha č. 6) tohoto Vnitřního řádu.

2.2. Změna, přerušení a ukončení spolupráce

Spolupráce nebo pobyt mohou být přerušeny nebo ukončeny zejména:

- po vzájemné dohodě,
- na žádost zákonného zástupce, osoby odpovědné za výchovu nebo zletilého klienta,
- jestliže další spolupráce neodpovídá potřebám klienta nebo možnostem střediska,
- při závažném nebo opakovaném porušování pravidel střediska,
- vyžaduje-li zdravotní nebo psychický stav klienta jiný druh odborné péče,

O předčasném ukončení internátního pobytu rozhoduje ředitel nebo jím pověřený vedoucí pracovník po individuálním posouzení konkrétní situace, zejména s ohledem na bezpečnost klienta, ostatních klientů a zaměstnanců střediska. Tato skutečnost je vždy projednávána na Pedagogické radě.

V odůvodněných případech může dojít k přerušení spolupráce s klientem:

- při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště,
- dále je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce, nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit podmínky spolupráce,
- u klientů na dobrovolném preventivně výchovném pobytu ve středisku může být důvodem přerušení spolupráce také závažné porušení Vnitřního řádu střediska.

K ukončení spolupráce s klientem může dojít:

- po vzájemné dohodě klienta, pracovníka, zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu pokud pominuly důvody ke spolupráci,
- ze strany klienta a zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu, i když nepominuly důvody ke spolupráci,
- ze strany pracovníka, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována, maří-li spolupráci svým jednáním klient,
- u klientů na internátním oddělení ve středisku může být důvodem ukončení spolupráce také závažné či opakované porušování Vnitřního řádu střediska nebo také maření spolupráce ze strany zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu.

Nezletilý klient se po ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu v internátním oddělení předává do péče zpět zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu. Dále jsou zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu vráceny originály dokladů, učební pomůcky a osobní věci, které byly předány středisku při nástupu na internátní oddělení střediska. S rodiči/osobami odpovědnými za výchovu v rámci předání závěrečné zprávy uskuteční konzultaci garant klienta nebo vedoucí střediska.

Garant klienta před propuštěním klienta ze střediska vypracuje závěrečnou zprávu, ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce a uvede další doporučení. Závěrečná zpráva je předána zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu či zletilému klientovi v den ukončení pobytu na internátním oddělení nebo v den ukončení spolupráce klienta s ambulantním oddělením.

Na závěrečné zprávě se podílí psycholog, speciální pedagog, vychovatel, učitel a sociální pracovník.

Závěrečná zpráva obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen, datum přijetí klienta do výchovně vzdělávací péče střediska a datum ukončení péče, sociální anamnéza, výsledky psychologického vyšetření, speciálně pedagogického vyšetření a výsledky výchovně vzdělávací péče. Vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče střediska, a nabízí možnosti dalšího výchovného působení.

Zpráva dále obsahuje:

- a) V případě klienta oddělení ambulantního informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření, údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času, v případě nezletilého klienta výchovná doporučení pro zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu.
- b) V případě klienta oddělení internátního dále též hodnocení schopnosti adaptace klienta na změnu prostředí, informace o schopnostech navazování sociálních vztahů a postavení klienta ve výchovné skupině, vztahy k dospělým autoritám, hodnocení úrovně společenských a pracovních návyků včetně schopnosti týmové spolupráce, údaje o chování v zátěžových situacích a doporučení týkající se vyhovujících způsobů řešení mezilidských konfliktů a překonávání stresu.

2.3. Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku

Po ukončení internátního pobytu je doporučeno klientovi pokračovat v ambulantní péči střediska, je-li to vhodné a možné. Středisko může doporučit také další návazné služby.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

Veškeré výchovně vzdělávací činnosti ve středisku zajišťuje klientovi psycholog, speciální pedagog, vychovatel, učitel a asistent pedagoga.

3.1. Organizace diagnostických činností

Diagnostická činnost vychází z individuálních potřeb klienta. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v individuálním výchovném plánu klienta. Na diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog a psycholog, anamnestická data o klientovi zjišťuje také sociální pracovník.

3.2. Organizace preventivně výchovných činností

Preventivně výchovné činnosti jsou zaměřené na předcházení poruchám chování nebo jejich nápravu a na sociálně rehabilitační činnosti.

Skládají se z prvků:

- režimové terapie
- prevence
- dramatické výchovy
- sociálně psychologického výcviku
- dynamicky orientované skupinové terapie
- pracovních činností
- volnočasových a zážitkových aktivit

Týdenní program výchovných činností je přílohou (Příloha č. 10) tohoto Vnitřního řádu.

3.3. Organizace poradenských činností

Poradenská činnost vychází z individuálních potřeb klienta. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v individuálním výchovném plánu klienta. Poradenská intervence, včetně telefonické a psychologické podpory, jsou poskytovány klientovi, jenž je v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit. Na poradenské činnosti se podílí speciální pedagog a psycholog, anamnestická data o klientovi zjišťuje také sociální pracovník.

3.4. Organizace vzdělávání

Po dobu poskytování internátní péče středisko spolupracuje se školou klienta na podpoře jeho vzdělávání. Vzdělávací podpora je poskytována v rozsahu odpovídajícím právním předpisům, individuálním potřebám klienta a provozním podmínkám střediska. Středisko při zajištění vzdělávací podpory vychází zejména z podkladů kmenové školy, individuálního vzdělávacího plánu zadaného školou a z aktuálních možností a potřeb klienta.

Každý pracovní den dopoledne probíhá ve středisku vyučování podle individuálního vzdělávacího plánu klienta z jeho kmenové školy. Výuka je členěná dle rozvrhu vyučovacích hodin. Ve všední dny mají klienti v internátním oddělení do programových činností zařazenu přípravu na výuku, vedenou službu konajícím vychovatelem. Po absolvování poloviny pobytu klient navštěvuje, v rámci realizace víkendového pobytu v domácím prostředí, kmenovou školu. Jedná se, zpravidla, o páteční dopoledne. Kmenová škola je o této skutečnosti informována učiteli střediska. Pokud klient kmenovou školu nenavštíví, je postupováno dle pravidel střediska. Znamkové hodnocení bude v závěrečné zprávě uvedeno pouze tehdy, absolvuje-li klient plnohodnotný osmítýdenní pobyt. Je-li pobyt ukončen dříve než v 6. týdnu, obsahuje závěrečná zpráva zpravidla **slovní popis** průběhu práce klienta při naplňování individuálního vzdělávacího plánu zadaného kmenovou školou, bez uvedení znamkového hodnocení. Při posuzování výsledků vzdělávací podpory středisko vždy přihlíží k individuální situaci klienta, zejména k jeho dosavadní školní docházce, případnému dlouhodobému záškoláctví, aktuální úrovni školních dovedností, pracovnímu tempu, míře spolupráce a reálně dosaženému posunu v průběhu pobytu.

3.5. Organizace prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů vychází s cílů Minimálně preventivního programu (Školního preventivního programu) na daný školní rok, za který odpovídá vedoucí střediska. Středisko vytváří podmínky pro předcházení rizikovému chování, násilí, diskriminaci, nepřátelství a jiným sociálně patologickým jevům. Využívá přitom preventivní, pedagogické, poradenské a terapeutické postupy.

3.6. Náležitosti individuálního výchovného plánu

Nejpozději do čtrnácti dnů po přijetí klienta do ambulantního oddělení střediska vypracuje středisko s klientem Individuální výchovný plán. Individuální výchovný plán je zaměřený na nápravu poruch chování, prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti. Garant klienta seznámí s vytvořeným Individuálním výchovným plánem klienta a osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta. Klient a rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta potvrdí tuto skutečnost podpisem v Individuálním výchovném plánu. Klient i rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta se mohou do tří dnů od seznámení se s Individuálním výchovným plánem k němu písemně vyjádřit. Toto vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace Individuálního výchovného plánu (Příloha č. 15).

3.7. Organizace zájmových činností v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním

Klienti mají možnost využít a naučit se velkému množství nabízených volnočasových aktivit. Jsou jim k dispozici společenské hry, venkovní posilovna, keramická dílna, v případě pěkného počasí využívají přilehlé venkovní prostory – hřiště v areálu ke sportovním aktivitám jako fotbal, volejbal, basketbal, badminton. Využíváme taktéž nabídku sportovních areálů ve Slaném a okolí (lezecká stěna, plavecký stadión, hřiště na minigolf).

Zájmové činnosti v internátním oddělení

V rámci pobytu v internátním oddělení je veškerý čas klientů určen programovými činnostmi dne (Příloha č. 9) tohoto Vnitřního řádu. V rámci Organizace dne je určen i prostor pro zájmové činnosti klientů.

4. Organizace péče o klienty ve středisku

4.1. Zařazení klienta do výchovné skupiny

Klienti internátního oddělení se zařazují do výchovných skupin podle svých potřeb, věku, aktuální situace a s ohledem na personální a provozní podmínky střediska. Klienti jsou zařazováni do dvou koedukovaných otevřených výchovných skupin. Zařazení klienta do výchovné skupiny provádí službu konající vychovatel po dohodě s garantem klienta. Základním hlediskem pro zařazení klienta do výchovné skupiny je dominantní zakázka klienta. Pokud je to možné, programu se účastní obě skupiny společně.

4.2. Způsoby stravování klientů v internátním oddělení

Klientům internátního oddělení je zajišťována strava pětkrát denně, starším 15 let šestkrát denně. Strava je připravována a vydávána ve školní jídelně, která je součástí budovy střediska. V rámci

pracovní činnosti a výchovně vzdělávací činnosti mimo středisko se na zajištění stravy podílejí také klienti střediska. Nákup i příprava stravy probíhají vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka střediska.

Klientům je k dispozici kuchyňka. Do této místnosti mohou pouze v doprovodu pracovníka střediska.

4.3. Ubytování klienta v oddělení internátním

Ubytování je organizováno tak, aby byla zajištěna bezpečnost, ochrana soukromí a vhodné podmínky pro pobyt a práci s klienty. Chlapci a dívky jsou ubytováni odděleně podle pohlaví na dvoulůžkových a třílůžkových pokojích. Každý klient má k dispozici postel s úložným prostorem, noční stolek, uzamykatelný psací stůl, židli, šatní skříň a poličku. Na chodbě klientů je umístěno sociální zařízení oddělené podle pohlaví. Společnými prostory jsou klubovny s audiovizuálním vybavením, pracovna, botník. Užívat tyto prostory mohou klienti pouze s vědomím vychovatele, ev. asistenta vychovatele.

4.4. Postup v případě neoprávněného opuštění střediska

V případě neoprávněného opuštění střediska nebo nevrácení se klienta ve stanoveném čase zaměstnanec střediska bezodkladně informuje vedoucího pracovníka a zákonného zástupce nebo osobu odpovědnou za výchovu. Vyžadují-li to okolnosti, zejména s ohledem na věk klienta, jeho zdravotní stav nebo míru rizika, středisko bezodkladně kontaktuje Policii České republiky, případně další příslušné orgány. Další trvání pobytu klienta se po takové události vždy individuálně vyhodnotí.

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

Poskytování péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele, vyžadují-li to právní předpisy. O omezení nebo přerušení péče jsou klienti a jejich zákonní zástupci informováni bez zbytečného odkladu.

Ambulantní služby jsou i nadále zachovány.

5. Práva a povinnosti klientů

Klienti střediska mají zejména následující práva:

- vyplývající z Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na vlastní světonázorovou orientaci, pokud není v rozporu s platnou legislativou,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- být každodenně informováni o společenském dění prostřednictvím rozhlasu, tisku, televize,
- na korespondenční, telefonický a osobní kontakt se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu,
- obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na garanta klienta,
- požádat garanta klienta o individuální pomoc při řešení osobních problémů,
- být hodnoceni podle stanoveného systému hodnocení a ke svému hodnocení mít možnost se vyjádřit,

- podílet se na aktuálním doplnění *Předmětu pobytu* v dohodě o dobrovolném pobytu v SVP,
- se souhlasem zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu a pedagogického pracovníka samostatně opustit středisko za účelem vycházky, pokud to není v rozporu s aktuálním bodovým hodnocením klienta,
- být seznámeni se svými právy a povinnostmi.

Klienti střediska mají zejména následující povinnosti:

- dodržování zákonných norem,
- plnit podmínky řádu střediska a spolupracovat se všemi pracovníky střediska,
- ke všem pracovníkům, dospělým osobám, k ostatním dětem a dalším osobám, s nimiž přijde do kontaktu ve středisku i mimo něj se chovat slušně a zdvořile,
- účastnit se aktivit, které jsou určeny jako povinné,
- mimo prostory střediska se vzdálit pouze se souhlasem pedagogického pracovníka,
- zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízením a dalším majetkem střediska, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi střediska, způsobenou škodu na majetku a zařízení střediska hradit sami nebo po dohodě se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu,
- dodržovat pravidla společenského chování, pravidla hygieny a nutná zdravotní opatření, každé onemocnění nebo úraz hlásit ihned pracovníkovi střediska,
- zdržet se užívání psychotropních látek, alkoholických nápojů a kouření, elektronických cigaret,
- do střediska je zakázáno vnášet věci, distribuovat je, které by mohly ohrozit život, zdraví, bezpečnost osob nebo narušit účel poskytované péče, zejména alkohol, jiné návykové látky, výrobky s obsahem nikotinu (náplasti, žvýkačky, sáčky, apod.), zbraně, nebezpečné předměty a pornografický materiál. V případě důvodného podezření, že klient má u sebe takovou věc, vyzve jej pedagogický pracovník k jejímu dobrovolnému vydání. Je-li to nezbytné z důvodu ochrany života, zdraví nebo bezpečnosti, může být za přítomnosti klienta provedena přiměřená kontrola jeho osobních věcí. O takovém úkonu se provede záznam. Další postup musí být vždy přiměřený povaze situace a respektovat důstojnost klienta a jeho práva.
- ve středisku se nepřipouští takové projevy chování mezi klienty, které jsou v rozporu s účelem pobytu, bezpečností, ochranou soukromí a zdravým sociálním prostředím skupiny. Zjistí-li zaměstnanci střediska nevhodné intimní, sexualizované nebo jinak rizikové chování mezi klienty, řeší situaci bezodkladně přiměřeným pedagogickým a ochranným postupem a s ohledem na věk, vyspělost a konkrétní okolnosti případu. Závažné nebo opakované porušení pravidel může být důvodem k přehodnocení dalšího pobytu klienta.

5.1. Systém hodnocení klientů

Hodnocení programových činností a chování klienta je nedílnou součástí režimové terapie poskytované internátním oddělením. Klient je hodnocen bodováním, které provádí službu konající odborný pracovník. Při bodovém hodnocení se užívá především individuálně vztahné normy. Pro hodnocení je užívána pětibodová číselná škála, jednotlivými body je hodnoceno následující (podrobně viz interní pokyn k bodovému hodnocení):

- 1 bod - závažné a opakované porušování řádu a režimu střediska
- 2 body - opakované méně závažné porušování řádu a režimu střediska
- 3 body - plnění stanoveného programu, případně i s drobnými přestupky

4 body - aktivní plnění stanoveného programu

5 bodů - aktivní plnění stanoveného programu a účast na jeho tvorbě

Bodové hodnocení ovlivňuje uplatňovaný režim konkrétního klienta.

Při porušování povinností může středisko přijmout přiměřená opatření odpovídající povaze situace, cíli péče a právním předpisům. Tato opatření nesmějí mít ponižující nebo nepřiměřeně sankční charakter.

Bodové hodnocení je sdělováno klientům na ranních, poledních a večerních reflektujících skupinách („Raníček“, „Polednice“ a „Večernice“).

Veškeré bodové hodnocení, i jiné hodnocení, vychází z pozitivní motivace klienta. Klient, který získá tři dny po sobě jdoucí 4 a více bodů, získává zápis + 10 bodů k celkovému bodovému hodnocení. Při součtu 80 a více bodů v týdenním hodnocení – klient má nárok na získání výhody (prodloužení samostatné vycházky, delší čas pro využití mobilního telefonu při zachování respektování režimu dne).

Při závažném porušení Vnitřního řádu je proveden zápis a klientovi je odečteno 10 bodů z celkového počtu získaných bodů v daném týdnu – STOP.

Opatření vyplývající z porušení Vnitřního řádu střediska jsou projednávána na velké komunitě a při pedagogické radě.

Za opakované porušení Vnitřního řádu střediska je uděleno podmíněčné ukončení pobytu. Při něm jsou dohodnuty podmínky spolupráce klienta (motivační dopis), při nedodržení dohodnutých podmínek či za opakované porušení Vnitřního řádu je klientovi ukončen internátní pobyt.

V případě hrubého porušení Vnitřního řádu střediska je klientovi ukončen pobyt bez prodloužení. Takovým porušením Vnitřního řádu je: útěk; intimní fyzický kontakt s jiným klientem/klientkou; vnášení, přechovávání, užívání alkoholu či jiných psychotropních látek v průběhu internátního pobytu (platí i pro pobyt mimo prostory střediska); fyzické napadení jiného klienta se závažnými následky či dospělého a způsobení trestného činu či činu jinak trestného.

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

Klienti Střediska výchovné péče jsou při nástupu na dobrovolný preventivně výchovný pobyt seznámeni a mají povinnost šetrně zacházet se svěřenými věcmi a nepoškozovat cizí majetek. V případě úmyslného poškození zařízení a majetku DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice klientem se zákonní zástupci či osoby odpovědné za výchovu při podpisu Dohody o dobrovolném preventivně výchovném pobytu v SVP zavazují k tomu, že uhradí věci jiných klientů, pracovníků SVP, úmyslně způsobenou škodu na majetku SVP spojenou s opravou a taktéž i náklady spojené s útekem jejich dítěte ze střediska. Rodič či osoba odpovědná za výchovu dostane kopii faktury, kterou středisku uhradí za opravu poškozené věci či kopii paragonu při nutnosti nákupu věci nové. Úhrada bude provedena hotově do pokladny zařízení, popřípadě složenkou či bankovním převodem, a to nejpozději ke dni ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve Středisku výchovné péče ve Slaném.

5.3. Organizace dne

Organizování času klienta je součástí režimové terapie střediska. Program ve středisku má pevnou strukturu týdne, která se odvíjí od konkrétního dne v týdnu (Přílohy č. 9 a 10) Vnitřního řádu.

5.4. Kontakt klienta se zákonnými zástupci a dalšími osobami

Klient má právo na korespondenční, telefonický a osobní kontakt s rodinnými příslušníky (není-li styk omezen soudním rozhodnutím).

Korespondenční kontakt - není omezen ani kontrolován, pouze příchozí balíčky klient otevírá v přítomnosti služby konajícího vychovatele. Službu konající vychovatel předává korespondenci bez zbytečného odkladu.

Telefonický kontakt - je evidován, probíhá především v době mezi 19. a 21. hodinou.

Osobní kontakt - je evidován, probíhá především v neděli mezi 13. a 18. hodinou. Klient v průběhu pobytu tráví zpravidla druhý, čtvrtý a šestý víkend v rodinném prostředí. Jedenkrát do měsíce probíhá program Rodičovské neděle – organizovaný program pro klienty s jejich zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.

5.5. Pobyt klientů mimo středisko

Samostatná vycházka nebo pobyt klienta mimo středisko může být umožněn pouze tehdy, odpovídá-li to účelu pobytu, aktuálnímu stavu klienta, pravidlům bezpečnosti a individuálním podmínkám stanoveným střediskem.

Rozsah a podmínky samostatného pobytu mimo středisko určuje odpovědný pedagogický pracovník individuálně; přihlíží přitom zejména k věku klienta, míře jeho samostatnosti, aktuálnímu chování a plnění stanoveného programu. Klient má po tuto dobu povinnost dodržovat Vnitřní řád střediska. Samostatná vycházka vyplývá z bodového hodnocení a je součástí výhod, které může klient čerpat. Rozchod může být udělen i klientovi, který nemá odpovídající bodové hodnocení. Rozchod je součástí vycházky s vychovatelem. V případě samostatné vycházky i rozchodu má za klienta zodpovědnost službu konající vychovatel.

Samostatné vycházky se konají zpravidla v době poledního klidu.

V době pobytu klienta u zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu přebírá zodpovědnost za klienta zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu. Porušování Vnitřního řádu klientem není důvodem ke zrušení předem stanovené návštěvy v domácím prostředí klienta.

5.6 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

Klienti mohou používat mobilní telefony a jiná elektronická zařízení pouze způsobem, který nenarušuje výchovně vzdělávací, poradenské, terapeutické a diagnostické činnosti střediska, práva ostatních klientů ani pokyny pedagogických pracovníků. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení je zakázáno zejména v průběhu odborných konzultací, terapeutických skupin, školních a programových aktivit, při společných činnostech, v době nočního klidu a všude tam, kde by jejich používání bylo v rozporu s bezpečností, ochranou soukromí nebo účelem pobytu.

Bez předchozího souhlasu zúčastněných osob je zakázáno pořizovat obrazové, zvukové nebo audiovizuální záznamy.

V odůvodněných případech může pedagogický pracovník používání mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení dočasně omezit nebo uložit jeho bezpečné odložení na nezbytně nutnou dobu.

Omezení se nevztahuje na používání zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

Pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení jsou nastavena tak, aby podporovala smysluplné a vyvážené využívání technologií, předcházela rizikovému chování a současně vedla klienty k odpovědnému chování v digitálním prostředí.

Konkrétní pravidla užívání mobilních telefonů stanoví režim oddělení a individuální podmínky pobytu klienta.

5.7. Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Klient, zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu nebo jiná oprávněná osoba mohou podávat žádosti, stížnosti, podněty a návrhy písemně, ústně nebo elektronicky.

O ústním podání, které nelze vyřídit bezprostředně, pořídí zaměstnanec střediska stručný písemný záznam obsahující datum, obsah podání a označení osoby, která podání přijala.

Přijaté podání je bez zbytečného odkladu evidováno a předáno k vyřízení příslušnému vedoucí střediska. Podání se posuzuje podle svého obsahu, nikoli podle označení.

Stěžovatel je informován o přijetí podání a o způsobu jeho vyřízení. Nelze-li podání vyřídit bezodkladně, vyřídí se zpravidla do 30 dnů, ve složitějších případech v přiměřené lhůtě s informací o důvodu prodloužení.

Při šetření stížnosti musí být zajištěna objektivita, možnost vyjádření dotčených osob a ochrana důstojnosti všech zúčastněných. Je-li stížnost důvodná, středisko přijme opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu při spolupráci se střediskem

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu klientů střediska mají následující práva:

- na informace o dítěti formou konzultace s garantem klienta,
- na udržování kontaktu s klientem formou korespondence, telefonátů a osobních návštěv ve středisku (návštěvy ve středisku jsou možné v neděli od 13.00 do 18.00, v jinou dobu po dohodě s garantem klienta),
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu ke klientovi, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na poradenskou pomoc ve věcech výchovně vzdělávací péče o klienta,
- písemným sdělením ukončit pobyt klienta ve středisku.

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu klientů střediska mají následující povinnosti:

- uhradit částku na úhradu péče a to ještě před nástupem na preventivně výchovný pobyt (Příloha č. 11),
- s nástupem klienta do střediska předat také jeho dokumentaci (kopii průkazu pojišťovny, potvrzení o bezinfekčnosti a potvrzení o zdravotním stavu klienta),
- oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti, které se týkají zejména zdravotního stavu a výchovy klienta,
- účastnit se jednotlivých součástí programu ve středisku (konzultace s garantem klienta, Rodičovská neděle),
- seznámit se s Vnitřním řádem a dodržovat jeho ustanovení.

6.1. Způsob poskytování informací zákonným zástupcům o středisku

Informace o středisku jsou poskytovány osobně, telefonicky, elektronicky a prostřednictvím webových stránek střediska. Základní dokumenty a kontakty jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.

6.2. Způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku

Úhrada za stravování a ubytování v internátním nebo celodenním oddělení se řídí § 17 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb. a souvisejícími právními předpisy.

Konkrétní výše a způsob úhrady jsou upraveny ve smlouvě o pobytu nebo v samostatném platebním ujednání.

V případě tíživé sociální situace lze způsob úhrady řešit individuální dohodou.

Klient a jeho zákonný zástupce nebo osoba odpovědná za výchovu odpovídají za škodu způsobenou podle obecných právních předpisů. Náhradu lze požadovat pouze v rozsahu prokazatelně vzniklé škody.

Případné pohledávky střediska se řeší zákonným způsobem; tím není dotčeno právo střediska domáhat se náhrady škody nebo dlužné částky příslušnými právními prostředky.

6.3. Účast zákonných zástupců na výchovné vzdělávacích činnostech střediska

Je stanovena Dohodou o dobrovolném preventivně výchovném pobytu ve Středisku výchovné péče před realizací dobrovolného preventivně výchovného pobytu v internátním oddělení. Rodinné konzultace jsou stanovené 1x za 14 dnů (před odjezdem na víkend v domácím prostředí) a vždy se vychází z individuálních potřeb klienta. Vzhledem k úzké spolupráci s rodinným systémem je povinná účast na programu Rodičovské neděle (strukturovaný program, který je připravený a vedený odbornými vychovateli pro klienty a jejich zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu). Nedílnou součástí účasti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu je jejich přítomnost na Pololetním hodnocení (zhodnocení prvního měsíce dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve středisku ze strany klienta, učitele, vychovatele, garanta, výhled na další plnění zakázky ve druhé půlce pobytu).

6.4. Poskytování informací o nezletilém klientovi

Informace o nezletilém klientovi se poskytují zákonným zástupcům nebo osobám odpovědným za výchovu v souladu s právními předpisy, s ohledem na ochranu soukromí klienta a účel poskytované péče. Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti především formou konzultace s garantem klienta. Dále mohou využívat kontakt s odborným vychovatelem v rámci víkendových programů.

6.5. Kontakty zákonných zástupců s nezletilým klientem v průběhu pobytu v oddělení celodenním nebo oddělení internátním

Klient má právo na korespondenční, telefonický a osobní kontakt s rodinnými příslušníky (není-li styk omezen soudním rozhodnutím).

Korespondenční kontakt - není omezen ani kontrolován, pouze přichodzí balíčky klient otevírá v přítomnosti službu konajícího vychovatele. Službu konající vychovatel předává korespondenci bez zbytečného odkladu.

Telefonický kontakt - je evidován, probíhá především v době mezi 19. a 21. hodinou.

Osobní kontakt - je evidován, probíhá především v neděli mezi 13. a 18. hodinou. Klient v průběhu pobytu tráví zpravidla druhý, čtvrtý a šestý víkend v rodinném prostředí. Jedenkrát do měsíce probíhá program Rodičovské neděle – organizovaný program pro klienty s jejich zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.

6.6. Způsob ukončení nebo přerušení pobytu

Pobyt může být ukončen nebo přerušen z důvodů uvedených v čl. 2.2 tohoto vnitřního řádu. O změně pobytu středisko zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu bez zbytečného odkladu informuje.

6.7. Péče o klienta v případě nespolupráce rodičů nebo osob odpovědných za výchovu

V případě, že si zákonný zástupce/ osoba odpovědná za výchovu nevyzvedne klienta v předem dohodnutém termínu odjezdu na víkend, garant klienta neprodleně o této skutečnosti informuje příslušný OSPOD.

V případě, že si rodič/osoba odpovědná za výchovu nevyzvedne klienta v předem dohodnutém termínu před prázdninami, jiným termínem omezení provozu střediska nebo při ukončení pobytu, garant neprodleně tuto skutečnost sdělí Policii ČR, která kontaktuje OSPOD.

Výše uvedené skutečnosti garant klienta konzultuje vždy s vedoucí střediska.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

7.1. Zdravotní péče o klienty

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 informace nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Rodič je povinen v případě, že klient vykazuje známky onemocnění, kterého omezují v plnění programu, ho neprodleně převzít do domácího léčení a zajistit lékařskou péči.

7.2. Postup při úrazech klientů

Při úrazu klienta postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče.

Službu konající vychovatel zodpovídá za dokumentaci úrazu dle platných předpisů.

- a) Při drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu při nejbližší možné příležitosti.
- b) Při závažnějších úrazech jsou zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu kontaktovány a informovány bez zbytečného odkladu po události. V případě, že úraz vyžaduje hospitalizaci, je nutné informovat ČŠI.
- c) V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům/osobám zodpovědným za výchovu, řediteli organizace, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, policii ČR, zřizovateli, ČŠI a příslušné zdravotní pojišťovně.

7.3. Postup při onemocnění klientů

- V případě akutního onemocnění klienta zajistí službu konající vychovatel izolaci klienta od ostatních a dohled nad tímto klientem (tzv. „karanténa“).

- Garant klienta (ev. službu konající vychovatel) bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo do nemocničního ošetření.
- Při zhoršení zdravotního stavu kontaktuje pracovník, který stav zjistil, lékaře nebo podle závažnosti zdravotních problémů zdravotnickou záchrannou službu.
- V případě infekčního onemocnění vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu. Vzniklou situaci, bez zbytečného odkladu, ohlásí příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví. Další postup je závislý na pokynech Hygienické stanice. O situaci a přijatých preventivních opatřeních provede vedoucí střediska záznam.
- Dojde-li k přerušení pobytu z důvodu zdravotního stavu klienta, další postup včetně případného pokračování pobytu se řeší individuálně dohodou smluvních stran a v mezích právních předpisů.

7.4. Postup při intoxikaci klienta

- V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami kontaktuje službu konající vychovatel neprodleně zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu. Ten je povinen si klienta bez odkladu převzít a zajistit další péči o něj.
- Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.
- Příklad je projednán v pedagogické radě a je stanoven další postup. Intoxikace klienta může být důvodem k předčasnému ukončení pobytu v internátním oddělení střediska. Každý případ je posuzován a řešen individuálně s ohledem na okolnosti a ve vztahu k Předmětu pobytu uvedeném v Dohodě o dobrovolném preventivně výchovném pobytu ve Středisku výchovné péče.

7.5. Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta

- Dojde-li k úmyslnému sebepoškození 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 klienta) přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu.
- O každém sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje vedoucí střediska bez zbytečného odkladu zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta.
- Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta a Knihy úrazů. Zároveň je proveden zápis do Denního hlášení.
- V případě, že sebepoškodzování vyžaduje lékařské ošetření, je nutné provést záznam i do Knihy mimořádných událostí.
- Klientovi je poskytnuta konzultace s odborným pracovníkem střediska, za účelem zklidnění klienta a zjištění důvodu, které ho k jednání vedly.
- Každé takové jednání je projednáváno na pedagogické radě. Pedagogičtí pracovníci společně pracují na předcházení sebepoškozujícího jednání prací s celou skupinou klientů. Garanti se věnují problematice na individuálních konzultacích.

7.6. Postup při agresivitě klienta

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

- Není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy, je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně Policie ČR.
- O situaci je bez zbytečných odkladů informován zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta a vedoucí střediska.
- O situaci provede službu konající vychovatel podrobný záznam do dokumentace klienta.
- Případ je projednán na pedagogické radě a je stanoven další postup. S klientem je situace probrána, po zklidnění, na individuální konzultaci. Situace je také důvodem k práci s celou skupinou klientů internátního oddělení.
- Opakované projevy agresivního chování mohou být důvodem k předčasnému ukončení pobytu v internátním oddělení.

8. Ochrana osobních údajů

Středisko zpracovává osobní údaje klientů, jejich zákonných zástupců a dalších osob v rozsahu nezbytném pro poskytování služeb, vedení dokumentace a plnění právních povinností podle školských a souvisejících předpisů.

Informace o zpracování osobních údajů, včetně práv subjektů údajů, jsou dostupné u správce a zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Pokud by ke konkrétnímu zpracování osobních údajů byl vyžadován souhlas, je vyžadován odděleně a samostatně.

9. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád vydává ředitel právnické osoby vykonávající činnost střediska výchovné péče v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

Vnitřní řád je závazný pro zaměstnance střediska, klienty, jejich zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu a další osoby, které se účastní činnosti střediska nebo vstupují do jeho prostor.

Změny a doplňky vnitřního řádu mohou být prováděny pouze písemnými dodatky vydanými ředitelem.

Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve středisku a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci a klienti s ním jsou prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci nebo osoby odpovědné za výchovu jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

Vnitřní řád je uložen u vedoucí střediska a u vedoucí internátního oddělení střediska, jeho kopie je k dispozici na webových stránkách střediska.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 31. 8. 2026.

Ve Slaném dne 31. 8. 2026

Mgr. Romana Řeháková
Digitálně podepsal Mgr.
Romana Řeháková
Datum: 2026.08.28
11:59:45 +02'00'

.....
Mgr. Romana Řeháková
ředitelka právnické osoby

Mgr.
Tereza
Polesná
Digitálně podepsal
Mgr. Tereza
Polesná
Datum: 2026.08.27
14:56:34 +02'00'

.....
Mgr. Tereza Polesná
Vedoucí SVP Slaný

10. Přílohy

Příloha č. 1: Anamnestický dotazník pro rodiče/ pečující osoby, GDPR

ANAMNESTICKÝ DOTAZNÍK pro rodiče/ pečující osoby



D Í T Ě	Jméno a příjmení:	Státní občanství:
	Datum narození:	
	Trvalé bydliště, PSČ:	
	Doručovací adresa, PSČ:	
	Telefon zletilého dítěte:	
	E-mail zletilého dítěte:	
Š K O L A	Název:	Třída:
	Adresa:	
	Telefon:	
	Opakoval(a) třídu a kterou: ANO - NE	Odklad školní docházky: ANO - NE
	Třídní učitel:	
B I O L O G I Č T Í R O D I Č E	BIOLOGICKÁ MATKA	
	Jméno a příjmení:	Rok narození:
	E-mail:	Telefon:
	Nejvyšší dosažené vzdělání: ZŠ - SŠ - SOU - VŠ	
	Zaměstnání:	
	Žije ve společné domácnosti s dítětem: ANO - NE	
	Pokud s dítětem NEŽIJE ve společné domácnosti, uveďte formu péče (výhradní péče otce, střídavá péče, PP atd.) a pravidelnost kontaktu:	
	BIOLOGICKÝ OTEC	
	Jméno a příjmení:	Rok narození:
	E-mail:	Telefon:
	Nejvyšší dosažené vzdělání: ZŠ - SŠ - SOU - VŠ	
	Zaměstnání:	
	Žije ve společné domácnosti s dítětem: ANO - NE	
	Pokud s dítětem NEŽIJE ve společné domácnosti, uveďte formu péče (výhradní péče matky, střídavá péče, PP atd.) a pravidelnost kontaktu:	

S
Sta

Vyplněte pouze v případě, že o dítě pečuje také NĚKDO, kdo NENÍ BIOLOGICKÝ RODIČ.

1. PEČUJÍCÍ OSOBA

Druh péče: * nevlastní (matka, otec) * pěstounská péče (PP)
 * adopce (osvojení) * péče jiné osoby (svěřenectví)

Jméno a příjmení:

Rok narození:

E-mail:

Telefon:

Nejvyšší dosažené vzdělání: ZŠ - SŠ - SOU - VŠ

Příbuzenský vztah k dítěti: ANO - NE

Zaměstnání:

2. PEČUJÍCÍ OSOBA

Druh péče: * nevlastní (matka, otec) * pěstounská péče (PP)
 * adopce (osvojení) * péče jiné osoby (svěřenectví)

Jméno a příjmení:

Rok narození:

E-mail:

Telefon:

Nejvyšší dosažené vzdělání: ZŠ - SŠ - SOU - VŠ

Příbuzenský vztah k dítěti: ANO - NE

Zaměstnání:

S
O
U
R
O
Z
E
N
C
Í

Jméno a příjmení:	Rok narození:	Vzdělání:	Vztah k dítěti:	Bydlí s vámi:
1.		MŠ - ZŠ - SŠ - SOU	vlastní - nevlastní - polorodý	ANO - NE
2.		MŠ - ZŠ - SŠ - SOU	vlastní - nevlastní - polorodý	ANO - NE
3.		MŠ - ZŠ - SŠ - SOU	vlastní - nevlastní - polorodý	ANO - NE
4.		MŠ - ZŠ - SŠ - SOU	vlastní - nevlastní - polorodý	ANO - NE
5.		MŠ - ZŠ - SŠ - SOU	vlastní - nevlastní - polorodý	ANO - NE

Uveďte další členy společné domácnosti (mimo RODIČŮ/PEČUJÍCÍCH OSOB, SOUROZENCŮ):

Důvod příchodu:

Od koho jste se o SVP dozvěděli: * sami * kurátor/soc. pracovník * jiný klient * soud
 * škola * poradenské zařízení * lékař

Kurátor, sociální pracovník OSPOD:

Dítě bylo vyšetřeno v pedagogicko psychologické poradně: ANO - NE

KDY (rok):

Dítě bylo vyšetřeno v speciálně pedagogickém centru: ANO - NE

KDY (rok):

Užívá medikaci od psychiatra: ANO - NE - NYNÍ NE

Předchozí pobyt v jiném zařízení (rok): *psychiatrická léčebna * diagnostický ústav
* Klokánek * jiné SVP * dětský domov/kojenecký ústav * žádný

Pobyt nařízen soudem: ANO - NE

I
N
F
R
O
M
A
C
E

Souhlas dítěte (zákonného zástupce) se zpracováním osobních údajů

dle NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679

DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice, Pražská 151, Dobřichovice, IČO 61384810 (dále jen „organizace“) se rozhodla z pozice správce ve smyslu NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“) zpracovávat osobní údaje dítěte.

Rozsah zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí budou shromažďovány a dále zpracovávány v papírové nebo elektronické podobě - zahrnují :

- jméno a příjmení
- datum a místo narození, rodné číslo a státní příslušnost, číslo OP nebo cestovního pasu
- bydliště – trvalé, přechodné
- údaje a doklady o dosaženém vzdělání
- údaje o zdravotní pojišťovně dítěte
- údaje o zdravotním stavu dítěte – fyzický, psychický
- fotografie – které budou pořízeny v organizaci
- údaje o rodinné situaci

Účel zpracování

Osobní údaje dítěte budou v různých časových rozmezech zpracovávány za účelem vytváření, hodnocení a přizpůsobování postupu pro správný psychický a fyzický vývoj dítěte. Dále pak k evidenci nutné k zajištění provozu organizace.

Způsob zpracování

Osobní údaje dítěte budou zpracovávány manuálně i elektronicky. K osobním údajům budou mít přístup pověřeni pracovníci organizace – vedoucí střediska, sociální pracovník, pedagogičtí pracovníci (speciální pedagog, psycholog, učitel, vychovatel, asistent pedagoga) a správce IT. Pracovníci organizace budou mít přístup vždy jen k pověřenému výběru informací. Veškeré elektronické informace budou uloženy na zašifrovaných médiích, v papírové podobě budou vždy uzamčeny v kanceláři sociální pracovnice. Data budou v maximální míře zabezpečena proti zneužití.

Platnost souhlasu

Poskytnutí osobních údajů organizaci v rozsahu GDPR je dobrovolné. Souhlas dítěte je udělován na období trvání spolupráce, nejdéle však na dobu určené Zákonem o archivnictví a spisové službě 499/2004 Sb. Souhlas u nezletilých dětí uděluje zákonný zástupce/ osoba odpovědná za výchovu.

Udělují tímto souhlas ke zpracování osobních údajů v rozsahu a pro účely, které jsou uvedeny v tomto oznámení o zpracování údajů.

Ve Slaném dne

Jméno a příjmení dítěte: Podpis:.....

Jméno a příjmení zákonného zástupce: Podpis:

Souhlas se zpracováním osobních údajů

dle NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679

DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice, Pražská 151, Dobřichovice, IČO 61384810 (dále jen „organizace“) se rozhodla z pozice správce ve smyslu NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“) zpracovávat osobní údaje dětí.

Rozsah zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí budou shromažďovány a dále zpracovávány v papírové nebo elektronické podobě - zahrnují :

jméno a příjmení (zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu – dítěte)
datum narození, rodné číslo a státní příslušnost, číslo OP nebo cestovního pasu
bydliště – trvalé, přechodné
kontaktní údaje – mobilní telefon, mailová adresa, číslo účtu
údaje o nejvyšším dosaženém vzdělání

Účel zpracování

Osobní údaje budou zpracovávány za účelem evidence zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu svěřeného dítěte. Dále pak k evidenci nutné k zajištění provozu organizace.

Způsob zpracování

Osobní údaje dítěte budou zpracovávány manuálně i elektronicky. K osobním údajům budou mít přístup pověřeni pracovníci organizace – vedoucí střediska, sociální pracovník, pedagogičtí pracovníci (speciální pedagog, psycholog, učitel, vychovatel, asistent pedagoga) a správce IT. Pracovníci organizace budou mít přístup vždy jen k pověřenému výběru informací. Veškeré elektronické informace budou uloženy na zašifrovaných médiích, v papírové podobě budou vždy uzamčeny v kanceláři sociální pracovnice. Data budou v maximální míře zabezpečena proti zneužití.

Platnost souhlasu

Poskytnutí osobních údajů organizaci v rozsahu GDPR je dobrovolné. Souhlas je udělován na období trvání spolupráce, nejdéle však na dobu určené Zákonem o archivnictví a spisové službě 499/2004 Sb.

Udělují tímto souhlas ke zpracování mých osobních údajů v rozsahu a pro účely, které jsou uvedeny v tomto oznámení o zpracování údajů.

Ve Slaném dne

Jméno a příjmení zákonného zástupce: Podpis:

Potvrzuji, že jsem byl(a) poučen(a) o nutnosti informovat o spolupráci se SVP Slaný další zákonné zástupce, kteří nemají omezenou rodičovskou odpovědnost.

Podpis:

Příloha č. 2: Dohoda o dobrovolném preventivně výchovném pobytu ve středisku výchovné péče



Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola
a školní jídelna Dobřichovice, IČO: 61384810

Pracoviště: Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, 274 01 Slaný

Tel: 771 253 490, E-mail: svp@svpslany.cz, www.svpslany.cz

zastoupené vedoucím pracoviště Mgr. Terezou Polesnou

a klient

jménem: RČ:

bydlištěm:

zastoupen zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu

jménem: RČ:

bydlištěm:

jménem: RČ:

bydlištěm:

uzavírají v souladu s § 16 odst. 3 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, a § 9 odst. 2, 3 vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče

DOHODU O DOBROVOLNÉM PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÉM POBYTU VE STŘEDISKU

1. Všeobecná ustanovení

1. 1. Tato dohoda je uzavřena ze svobodné vůle klienta a zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu, s výjimkou pobytu nařízeného soudem.
1. 2. Dobrovolný preventivně výchovný pobyt ve středisku není překážkou v plnění povinné školní docházky klienta.
1. 3. Doba dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve středisku je stanovena zpravidla na 8 týdnů, pokud soud neurčí jinak.

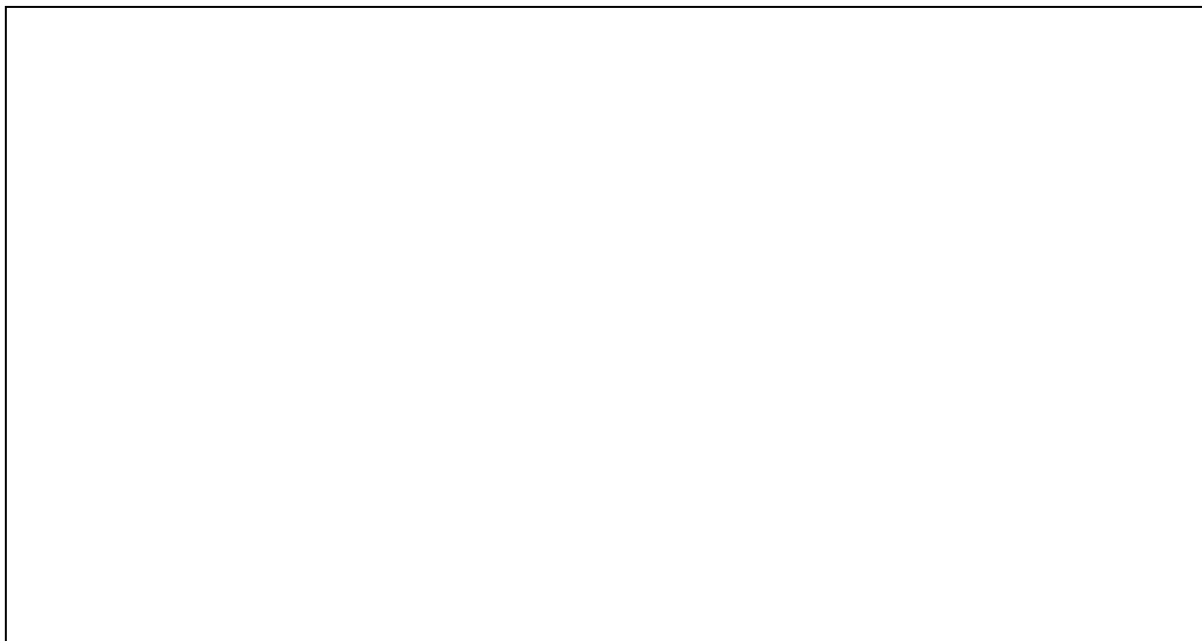
1. 4. Začátek pobytu je dne a konec pobytu je dne.....

1.5. Pobytový kalendář

1. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
2. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
3. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
4. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
5. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
6. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
7. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
8. týden	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle

2. Předmět dobrovolného preventivně výchovného pobytu

dohodnutý mezi klientem, zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu a klíčovým pracovníkem:



3. Práva a povinnosti smluvních stran

3.1. Středisko se zavazuje zajistit po dobu dobrovolného preventivně výchovného pobytu klienta:

- celodenní stravu,
- odbornou péči v rámci programu stanoveném v *předmětu dobrovolného preventivně výchovného pobytu*,
- pokračování ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu poskytnutého kmenovou školou,
- spolupracovat s dalšími zainteresovanými institucemi (např. škola, lékař, OSPOD, apod.),
- poskytnout informace zákonnému zástupci/osobě odpovědné za výchovu o všech závažných okolnostech týkajících se klienta,
- uvolnit klienta z určeného programu na základě žádosti zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu,
- zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích klienta v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- umožňovat samostatné vycházky dle bodového hodnocení, kdy klient není pod přímým dohledem pracovníka střediska (klient je poučen o zásadách bezpečnosti při samostatné vycházce),
- po skončení pobytu vypracovat závěrečnou zprávu, která bude se souhlasem zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu poskytnuta spolupracujícím organizacím.

3.2. Středisko nenese odpovědnost za klienta:

- po dobu víkendového pobytu v rodině, v přítomnosti zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu či rodinných příslušníků ve středisku i mimo středisko,
- v době jeho útěku a bezprostředně kontaktuje zákonného zástupce/osobu odpovědnou za výchovu, kteří budou kontaktovat Policii ČR,
- středisko nenese odpovědnost za případné ztráty či poškození osobních věcí klienta.

3.3. Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu se zavazuje:

- zaplatit středisku náklady dle tabulky věkových kategorií ve výši (zaškrtněte):

7 - 10 let	11 - 14 let	15 a více let
6 172,-	6 796,-	7 888,-
300,- kapesné	300,- kapesné	300,- kapesné

- seznámit pracovníka střediska s důležitými informacemi týkajícími se klienta (zdravotní, psychický stav, sociální situace a jiné důležité skutečnosti),
- zajistit pro své dítě potřebné léky nebo zdravotní pomůcky, zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu předá přehledný rozpis léků pracovníkovi střediska,
- sdělit příslušnému pracovníkovi střediska kontaktní spojení se zákonným zástupcem/osobou odpovědnou za výchovu (adresa a telefonické spojení) pro případ neodkladné a naléhavé okolnosti v souvislosti s preventivně výchovným pobytem,
- nejméně jednou během 14-ti dnů osobně navštívit garanta na ambulantním oddělení střediska, účastnit se rodinné terapie a rodičovských setkání,
- být v pravidelném (i telefonickém) kontaktu s dítětem,
- k souhlasu s provedením orientační testu u klienta v případě podezření na intoxikaci alkoholem,
- dodržovat podmínky pro návštěvy a víkendové odjezdy klienta dané vnitřním řádem střediska; výjimka je povolena pouze po domluvě s pracovníkem střediska,
- po ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu se účastnit následných ambulantních konzultací v dohodnutých termínech,
- souhlasit s poskytnutím závěrečných zpráv spolupracujícím institucím, dle zákona o ochraně osobních údajů č. 101 ze dne 4. dubna 2000,
- nést společně s klientem hmotnou odpovědnost za škody způsobené během dobrovolného preventivně výchovného pobytu,
- kapesné pro klienta předat pouze sociální pracovníci za předem stanovených podmínek,
- kontaktovat druhého zákonného zástupce o nástupu dítěte do střediska,
- **rodina bere na vědomí, že i při dodržení všech předpokladů profesionální práce pracovníků lze dosáhnout jen takového efektu, jaký umožní vzájemná spolupráce.**

3.4. Klient se zavazuje:

- aktivně spolupracovat s pracovníky střediska,
- účastnit se programu střediska,
- dodržovat Vnitřní řád střediska,
- aktivně spolupracovat na plnění předmětu dobrovolného preventivně výchovného pobytu,
- zdržet se veškerých sebepoškozujících aktivit (tetování, propichování kůže, řezání atd.),
- podrobit se dechové zkoušce, pokud je k tomu vyzván.

4. Ukončení a přerušení dobrovolného preventivně výchovného pobytu

4.1. Řádné ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu nastane po uplynutí doby stanovené v dohodě.

4.2. Před splněním předmětu dobrovolného preventivně výchovného pobytu a uplynutím stanovené lhůty dobrovolného preventivně výchovného pobytu může být dobrovolný preventivně výchovný pobyt ukončen:

- při opakovaném a hrubém porušení Vnitřního řádu střediska klientem,
- na základě dohody smluvních stran,
- při hrubém porušení povinnosti zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu podle čl. 3 této dohody,
- na základě rozhodnutí soudu.

4.3. Dobrovolný preventivně výchovný pobyt může být přerušen:

- v případě onemocnění klienta (podle stanoviska lékaře). V případě přerušení pobytu z důvodu nemoci, které přesáhne 3 dny, automaticky dochází k prodloužení pobytu o jeden týden.
- na základě dohody smluvních stran. Rodina může od dohody kdykoliv odstoupit, zavazuje se toto své rozhodnutí sdělit pracovníkovi Střediska výchovné péče ve Slaném.

5. Závěrečná ustanovení

5.1. Nedílnou součástí dohody jsou tyto přílohy:

- žádost o umístění dítěte na dobrovolný preventivně výchovný pobyt ve středisku,
- souhlas s ochranou osobních údajů,
- souhlas se samostatnými vycházkami, užíváním mobilního telefonu, vyplácením kapesného, návštěvami klienta, seznam osob, které mohou navštěvovat a vyzvedávat klienta střediska,
- posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k nástupu na dobrovolný preventivně výchovný pobyt ve středisku,
- prohlášení o bezinfekčnosti klienta.

5.2. Středisko na sebe nepřebírá povinnosti příslušného pracovníka OSPOD.

5.3. V ostatním se řídí tato dohoda příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění 33/2012 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 458/2005 sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve Střediscích výchovné péče, příkazem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 21/2007, k činnosti Středisek výchovné péče a Metodickým pokynem upřesňujícím podmínky činnosti Středisek výchovné péče (č.j. 14 744/2007-24).

Ve Slaném dne

podpis klienta:.....

podpis zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu:.....

podpis klíčového pracovníka:.....

podpis vedoucí Střediska výchovné péče ve Slaném:.....

Příloha č. 3: Dohoda se školou



Dětský domov se školou, středisko výchovné péče,
základní škola a školní jídelna Dobřichovice, IČO:61384810
Pracoviště: Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, 274 01 Slaný
Tel: 771 253 490, E-mail: svp@svpslany.cz, www.svpslany.cz

VÁŽENÍ KOLEGOVÉ,

během zhruba osmi týdnů, které váš žák / vaše žákyně stráví na dobrovolném preventivně výchovném pobytu, se bude učit v naší škole, ale zůstává dál žákem kmenové školy. Součástí plnění programu Střediska výchovné péče je jednodenní návštěva kmenové školy. Tato návštěva je realizována po cca 4 týdnech pobytu v SVP a budete o ní informováni. Žáci se z dobrovolného pobytu do kmenové školy vrátí zpět.

Naše škola vyučuje „malotřídním“ způsobem výuky. Ve třídě je sice málo dětí (zpravidla 8), ale téměř každý žák se vzdělává podle svého individuálního plánu (mnohdy značně rozdílného i v rámci jednoho ročníku). Někdy se ve třídách učí současně žáci různých vzdělávacích programů. Takže někdy jsou ve třídě 2 oddělení, jindy jich je tam například šest i více. Skladba třídy se i během jednoho týdne mění – žáci k nám průběžně přicházejí a zase odcházejí. Tím je do jisté míry určován i způsob výuky v naší škole:

- předměty typu „výchov“ učíme frontálně.
- nemáme odborné učebny na chemii a fyziku, k tomu, prosím, přihlédněte při tvorbě plánu.
- většinu předmětů učíme individuálně nebo skupinově s tím, že vyučující vždy stručně vysvětlí probírané učivo a následně by měl žák pracovat samostatně (výpisky, samostatné úkoly apod.), protože se učitel individuálně věnuje dalšímu oddělení ve třídě nebo jedinci ve třídě. Pokud žák samostatně pracovat neumí, vedeme ho k tomu, aby se to naučil.

Prosíme vás o vyplnění individuálního vzdělávacího plánu s okruhy učiva, které by měl žák / měla žákyně na vaší škole probírat zhruba v následujících dvou měsících. Vzhledem k výše uvedenému vás žádáme – neposílejte, prosím, tematické plány na celý rok nebo na neurčité období. Vyplňte, prosím, přiloženou tabulku - uveďte do ní plán, který byste plnili s konkrétním žákem v konkrétním časovém období a který by měl žák, dle vašeho kvalifikovaného odhadu, reálně zvládnout (děkujeme za pochopení). Žák by měl na dobrovolný preventivně výchovný pobyt nastupovat již s vyplněným plánem. **Vlastní učebnice a pracovní sešity jsou nutné.**

Můžeme se samozřejmě dostat do situace, kdy žák např. bude mít probírat slovní úlohy, ale protože nebude umět spočítat rovnice, budeme s ním tuto látku muset zopakovat a tím se v plnění plánu opozdíme. Také se můžeme dostat do situace, kdy i přes naše úsilí a speciálně pedagogický přístup, budeme postupovat z různých příčin pomaleji.

Známkové hodnocení bude v závěrečné zprávě uvedeno pouze tehdy, absolvuje-li klient plnohodnotný osmitýdenní pobyt. Je-li pobyt ukončen dříve než v 6. týdnu, obsahuje závěrečná zpráva zpravidla **slovní popis** průběhu práce klienta při naplňování individuálního vzdělávacího plánu zadaného kmenovou školou, bez uvedení známkového hodnocení. Při posuzování výsledků vzdělávací podpory středisko vždy přihlíží k individuální situaci klienta, zejména k jeho dosavadní školní docházce, případnému dlouhodobému záškoláctví, aktuální úrovni školních dovedností, pracovnímu tempu, míře spolupráce a reálně dosaženému posunu v průběhu pobytu.

Závěrem: Během pobytu v naší škole tedy žáci probírají nové učivo na základě IVP, píšou zápisky do sešitů, opakují, jsou zkoušeni a pravidelně dělají v odpoledních hodinách přípravu na vyučování s vychovatelem. Chtějte, prosím, po návratu vidět žákův sešit, kde budou veškeré zápisy daných předmětů. Po skončení pobytu je vypracována závěrečná zpráva pro školu, která obsahuje rozsah probrané látky, hodnocení znalostí i chování žáka a doporučení pro další práci s dítětem.

Děkujeme vám mnohokrát za vaši spolupráci.

Mgr. Andrea Čepičková
Učitelka Střediska výchovné péče ve Slaném
andrea.cepickova@svpslany.cz

Vážená paní ředitelko / pane řediteli,
po dohodě s rodiči Vašeho žáka / žákyně....., narozené/ho..... přijímáme v souladu se Zákonem č. 109/2002 Sb. výše uvedeného / uvedenou na dobrovolný preventivně výchovný pobyt do našeho zařízení.

Předpokládaná doba dobrovolného preventivně výchovného pobytu potrvá od do

Ve Středisku výchovné péče ve Slaném je pro klienty zajištěno vzdělávání na základě individuálně výchovného plánu. Žádáme Vás proto o zaslání plánu učiva z jednotlivých předmětů na uvedenou předpokládanou dobu dobrovolného preventivně výchovného pobytu.

Žák(yně) se dne.....zúčastní výuky dle platného rozvrhu ve své kmenové škole.

DOHODA SE ŠKOLOU

Kmenová škola:.....Třída:.....

Zástupce kmenové školy:..... Tel:.....

- Zástupce kmenové školy se zavazuje, že žáka povede nadále v evidenci školy.
- Kmenová škola vydá vysvědčení za dané období školního roku. Podle svého uvážení, přihlédne k hodnocení střediska, které bude zasláno formou „zprávy o vzdělávání“ po ukončení pobytu.
- Kmenová škola **bude – nebude*** vyžadovat vlastní přezkoušení žáka v kmenové škole za dané období.
- U žáka **jsou – nejsou*** zohledňovány poruchy učení zjištěné odbornou institucí.
- Které a v jakém rozsahu:.....
- Žák je vzděláván dle ŠVP:
- V případě potřeby budeme v průběhu pobytu kontaktovat třídního učitele ohledně situace uvedeného žáka. **Třídní učitel:..... Tel:.....**
E-mail:.....

Dne.....

.....
za SVP Slaný

.....
podpis ředitele kmenové školy

Příloha: hodnocení předmětů, plán učiva

* nehodící se škrtněte

Příloha: Hodnocení předmětů

Třída:

Opakoval(a) některou třídu: ANO – NE

Pokud ano, kterou:

Uved'te prosím prospěch z jednotlivých předmětů uvedených na posledním vysvědčení. Předměty nevyučované v daném roce prosím proškrtněte.

Předmět	Prospěch
Český jazyk	
Cizí jazyk	
Matematika	
Informatika a výpočetní technika	
Prvouka	
Přírodověda	
Vlastivěda	
Chemie	
Fyzika	
Přírodopis	
Zeměpis	
Dějepis	
Občanská nauka	
Rodinná výchova	
Hudební výchova	
Výtvarná výchova	
Praktické činnosti	
Tělesná výchova	
*	
*	
*	

* Doplňte případné další hodnocené předměty.

Příloha: Plán učiva

Vyplňte prosím téma probírané látky pro jednotlivé týdny od do.....

Jméno žáka.....

Předmět	Týden	Týden
Český jazyk	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Cizí jazyk	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Matematika	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Informatika výpočetní technika	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Prvouka	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Přírodověda	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII

Vlastivěda	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Chemie	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Fyzika	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Přírodopis	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Zeměpis	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Dějepis	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Občanská nauka	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII

Rodinná výchova	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Hudební výchova	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Výtvarná výchova	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Praktické činnosti	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII
Tělesná výchova	I	V
	II	VI
	III	VII
	IV	VIII

Příloha č. 4: Souhlasy zákonného zástupce/osoby odpovědné výchovu

Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu nezletilé (ho)

jméno a příjmení dítěte:.....

- souhlasí se samostatnými vycházkami dle stanovených podmínek SVP Slaný. **ANO – NE**
- souhlasí s používáním vlastního mobilního telefonu dle stanovených pravidel SVP Slaný.

ANO – NE

- byl informován o vyplácení kapesného dle stanovených pravidel SVP Slaný.
- a klient (ka) byli seznámeni s vydaným Vnitřním řádem SVP Slaný a Vnitřním řádem školní jídelny.
- bere na vědomí, že klient (ka) se bude účastnit programových činností, a to i sportovních (jízda na kole/bruslích, koupání/plavání, lyžování, turistika, míčové hry apod.).

V případě nesouhlasu je potřeba doložit potvrzení od lékaře.

- souhlasí s tím, aby jeho syna/dceru samostatně navštěvovaly nebo přebíraly k celodenní vycházce nebo víkendové návštěvě pouze níže uvedené osoby:

Příjmení a jméno	Vztah k dítěti	Telefon

Ve Slaném dne:.....

.....
podpis zák. zástupce/osoby odp. za výchovu

.....
podpis klienta

Příloha č. 5: Žádost o umístění dítěte na dobrovolný preventivně výchovný pobyt

Žádost o umístění dítěte na dobrovolný preventivně výchovný pobyt ve Středisku výchovné péče

Žádám o přijetí k dobrovolnému preventivně výchovnému pobytu mého syna / mé dcery
....., narozené(ho).....,
trvalým bydlištěm

.....
podpis zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu
(zletilého klienta)

Vyjádření střediska

SOUHLASÍME - NESOUHLASÍME

s poskytnutím internátních služeb.

Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu (klient) byl o vyjádření

Střediska výchovné péče ve Slaném informován.

.....
datum a podpis zástupce SVP Slaný

Příloha č. 6: Seznam věcí potřebných na internátní pobyt

SEZNAM VĚCÍ POTŘEBNÝCH NA INTERNÁTNÍ POBYT V SVP

- **léky, které dítě pravidelně užívá** (všechny krabičky podepsané včetně dávkování)
- **osobní doklady (občanský průkaz, průkaz pojištěnce)**
- **sešit č. 564 a sešit č. 464 (malý a velký linkovaný sešit)**
- učební pomůcky (učebnice, psací potřeby, pravítko, kružítko, úhloměr, pracovní sešity)
- pohodlné oblečení (tepláková souprava, trička, košile, mikiny, kalhoty, krátké kalhoty)
- oblečení vhodné na sport a do přírody (nejlépe včetně nepromokavé větrovky)
- spodní prádlo, ponožky (minimálně 7 ks)
- oblečení určené pouze na spaní
- přezůvky – pantofle, bačkory dle osobního uvážení
- sportovní obuv
- sportovní obuv na tenis (ideálně tmavá – velká pravděpodobnost ušpinění od antuky)
- obuv do tělocvičny se světlou podrážkou
- deštník, pláštěnku
- plavky
- ručník (osuška)
- hygienické potřeby (kartáček a pasta na zuby, hřeben, šampón, mýdlo, krém na ruce, případně dámské hygienické potřeby, deodoranty)
- dioptrické brýle
- Je možno dát dítěti „něco na zub“ (sladkosti apod.). 1 ks na den (maximálně 7 ks najednou na týden). Ty budou uloženy v boxu na vychovatelně.

! Prosíme, nedávejte dítěti:

- **žádné finanční prostředky**
- **předměty z drahých kovů**
- **cenné věci (chytré hodinky apod.)**
- **klíče**
- **audiotechniku, fény, žehličky na vlasy apod.**

Příloha č. 7: Přehled léků, které klient pravidelně užívá



Dětský domov se školou, středisko výchovné péče,
základní škola a školní jídelna Dobřichovice, IČ: 61384810
Pracoviště: Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, 274 01 Slaný
Tel: 771 253 490, E-mail: svp@svpslany.cz, www.svpslany.cz

Jméno dítěte:

Datum narození:

Přehledu léků, které klient pravidelně užívá

	Název léku	datum - konec užívání	Lék o mg/ g/ ml	dávkování / způsob užívání (před spaním, pod jazyk, po-před jídlem apod.)		
				ráno	poledne	večer
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Ve Slaném dne.....

.....
podpis zákonného zástupce/
osoby odpovědné za výchovu

Příloha č. 8: Výtah z Vnitřního řádu

ŘÁD STŘEDISKA (výtah z Vnitřního řádu)

Klienti SVP mají zejména následující práva:

- na respektování lidské důstojnosti,
- na vlastní světonázorovou orientaci, pokud není v rozporu s platnou legislativou,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- být informováni o společenském dění prostřednictvím rozhlasu, tisku, televize,
- televizi je možno sledovat v době osobního volna, pokud klientovi tato možnost nebyla výchovným opatřením zamezena,
- na korespondenční, telefonický a osobní kontakt se zákonnými zástupci,
- obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na pracovníky SVP ve Slaném,
- požádat garanta o individuální pomoc při řešení osobních problémů,
- být hodnoceni podle stanoveného systému hodnocení a ke svému hodnocení se vyjádřit,
- podílet se na aktuálním doplnění *předmětu pobytu* ve smlouvě o dobrovolném pobytu v SVP,
- se souhlasem pedagogického pracovníka samostatně opustit středisko za účelem vycházky, pokud to není v rozporu s aktuálním bodovým hodnocením klienta,
- být seznámeni se svými právy a povinnostmi.

Klienti SVP mají zejména následující povinnosti:

- plnit podmínky řádu SVP a spolupracovat se všemi pracovníky SVP,
- ke všem pracovníkům, dospělým osobám, ostatním dětem a dalším osobám, s nimiž přijde do kontaktu v SVP i mimo něj, se chovat slušně a zdvořile,
- účastnit se aktivit, které jsou určeny jako povinné,
- mimo prostory SVP se vzdálit pouze se souhlasem pedagogického pracovníka,
- zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízením a dalším majetkem SVP, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi SVP, způsobenou škodu na majetku a zařízení SVP hradit sami nebo po dohodě se zákonnými zástupci,
- dodržovat pravidla společenského chování, pravidla hygieny a nutná zdravotní opatření, každé onemocnění nebo úraz hlásit ihned pracovníkovi SVP,
- zdržet se užívání psychotropních látek, alkoholických nápojů a kouření, včetně jejich vnášení a distribuce,
- zdržet se veškerých sebepoškozujících aktivit (tetování, propíchování kůže, řezání atd.),
- zdržet se vnášení pornografického materiálu a předmětů ohrožujících zdraví a bezpečnost,
- při důvodném podezření na vnesení výše uvedených předmětů podstoupit osobní prohlídku a kontrolu osobních věcí a to i v nepřítomnosti,
- nenavštěvovat se na pokojích bez svolení vychovatele.
- Dále je zakázán intimní kontakt mezi klienty (včetně korespondence, flirtování nebo provokativního chování). Případné porušení je důvodem k okamžitému ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu klienta.

Návštěvy

- Klienta mohou navštěvovat pouze zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu, osoby starší 18 let rodiči písemně uvedené, jiné osoby pouze za přítomnosti rodičů,
- odjezdy domů na víkend jsou určeny 3x během celého internátního pobytu,
- odjezd domů je v pátek do 14:00, ve výjimečných případech ve čtvrtek do 18:00,
- příjezd z domova je v neděli od 17:30 do 18:00,
- termíny Rodičovské neděle jsou stanoveny při nástupu klienta na pobyt (Rodičovská neděle je strukturovaný skupinový program v trvání od 13:30 do 15:30 hodin, nenahrazuje návštěvu dítěte ani konzultaci s garantem),
- povinné návštěvy jsou vždy jen v neděli mezi 13:00 až 17:30.

Telefony, balíčky

- Balíčky se otevírají pouze v přítomnosti vychovatele a nesmí obsahovat věci, které jsou v rozporu s Vnitřním řádem střediska, pokud se takové věci najdou, budou uchovány u vychovatelů a předány zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu,
- v případě, že má dítě svůj vlastní mobilní telefon, je uložen na vychovatelně SVP a má možnost telefonátu ve večerním osobním volnu od 19:00 do 21:00 (120 min),
- rodiče mohou telefonovat na mobilní telefon internátního oddělení **777 738 793, pouze v předem stanovených časech (19:00 – 20:00),**
- v akutních případech volejte:
 - 771 253 490, 778 534 749 (ambulance: PO - PÁ od 7:00 do 16:30)
 - 777 738 793 (mobil pobyt)

Kontakty na Středisko výchovné péče ve Slaném:

- **Ambulantní oddělení telefon: 771 253 490 a 778 534 749 (PO - PÁ od 7:00 do 16:30)**
- **Internátní oddělení mobil: 777 738 793**

Příloha č. 9: Organizace dne

VŠEDNÍ DEN		ČTVRTEK		VÍKEND	
6:30	Budíček	6:30	Budíček	8:30	Budíček
6:35	Osobní hygiena	6:35	Osobní hygiena	8:35	Osobní hygiena
6:50	Rozcvička + Raníček ⁺	6:50	Rozcvička + Raníček	8:50	Snídaně
7:00	Snídaně	7:00	Snídaně	9:15	Úklid
7:30 – 11:55	Výuka dle rozvrhu	7:30 – 11:55	Výuka dle rozvrhu	10:15	Činnost ve skupině
12:00	Oběd	12:00	Oběd	12:00	Oběd
12:30	Polednice	12:30	Polednice	12:30	Polední klid
12:45	Úklid	12:45	Úklid	13:30 sobota	Výlet
13:00	Osobní volno, výhody	13:00	Osobní volno, výhody	13:00 neděle	Návštěvy rodičů
13:30	Poslech četby	13:30	Poslech četby	17:45	Večeře
14:00	Činnost ve skupině	14:00	Příprava do školy	18:00	Večernice
15:30	Svačina	15:00	Velká komunita	18:30	Výhody
15:45	Činnost ve skupině	16:15	Svačina	19:00	Telefony
17:00	Příprava vyučování ^{na}	16:30	Činnost ve skupině	19:30	Osobní volno, hygiena
17:40	Večeře	17:45	Večeře	19:30 – 20:00	Kuchyňka
18:00	Večernice	18:30	Výhody	21:30	Večerka pro mladší 12 let
18:30	Výhody	19:00	Telefony	22:00	Večerka pro starší 12 let
19:00	Telefony	19:30	Osobní volno, hygiena		
19:30	Osobní volno, hygiena	19:30 – 20:00	Kuchyňka		
19:30 – 20:00	Kuchyňka	21:00	Večerka pro mladší 12 let		
21:00 (21:30 pá)	Večerka pro mladší 12 let	21:30	Večerka pro starší 12 let		
21:30 (22:00 pá)	Večerka pro starší 12 let				

Příloha č. 10: Týdenní program

Po	6:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	7:45	Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:15	Oběd, Polednice- hodnocení dopoledne	13:00	Úklid, osobní volno, výhody	13:30	Pobyťová skupina	15:15	Svačina, vycházka, příprava na výuku	17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:00 (21:30)	Telefony, os.volno, večerka
	6:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	7:45	Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:15	Oběd, Polednice- hodnocení dopoledne	13:00	Úklid, osobní volno, výhody	13:30	Preventivní skupina	15:15	Svačina, vycházka, příprava na výuku	17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:00 (21:30)	Telefony, os.volno, večerka
St	6:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	7:45	Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:15	Oběd, Polednice- hodnocení dopoledne	13:00	Úklid, osobní volno, výhody	13:30	Výuka anglického jazyka	15:15	Svačina, sportovní a volnočasová aktivita, příprava na výuku	17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:00 (21:30)	Telefony, os.volno, večerka
	6:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	7:45	Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:15	Oběd, Polednice- hodnocení dopoledne	13:00	Úklid, osobní volno, výhody	13:30	Poslech četby, příprava do školy	15:15	Velká komunita - hodnocení, sebereflexe, reflexe, stanovení postupných a dalších cílů	17:40	Večeře, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:00 (21:30)	Telefony, os.volno, večerka
Pá	6:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	7:45	Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	12:15	Oběd, Polednice- hodnocení dopoledne	13:00	Úklid, osobní volno, výhody	13:30	Sportovní a volnočasová aktivita	13:00	Svačina, vycházka	17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:30 (22:00)	Telefony, os.volno, večerka
	8:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	9:15	Výuka dle rozvrhu a individuálního plánu	10:30	Oběd, Polednice- hodnocení dopoledne	12:00	Oběd, polední klid	12:00	Společný výlet, zážitková, či zátěžová aktivita	13:00		17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:30 (22:00)	Telefony, os.volno, večerka
So	8:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	9:15	Velký úklid všech společných prostor IO	10:30	Vycházka a volnoč. aktivita	12:00	Oběd, polední klid	12:00	Návštěvy rodičů + individuální práce s klientem	13:00		17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:30 (22:00)	Telefony, os.volno, večerka
	8:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	9:15	Velký úklid všech společných prostor IO	10:30	Vycházka a volnoč. aktivita	12:00	Oběd, polední klid	12:00	Návštěvy rodičů + individuální práce s klientem	13:00		17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:30 (22:00)	Telefony, os.volno, večerka
Ne	8:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	9:15	Velký úklid všech společných prostor IO	10:30	Vycházka a volnoč. aktivita	12:00	Oběd, polední klid	12:00	Návštěvy rodičů + individuální práce s klientem	13:00		17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:30 (22:00)	Telefony, os.volno, večerka
	8:30	Hygiena, úklid, raniček, snídane	9:15	Velký úklid všech společných prostor IO	10:30	Vycházka a volnoč. aktivita	12:00	Oběd, polední klid	12:00	Návštěvy rodičů + individuální práce s klientem	13:00		17:40	Večeře, Večernice - hodnocení, reflexe, sebereflexe, výhody, hygiena	19:00-21:30 (22:00)	Telefony, os.volno, večerka

Příloha č. 11: Úhrada nákladů za péči na internátním oddělení

Dle § 17, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. A podle metodického pokynu č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5 a 3a) je zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu klienta povinen uhradit náklady za péči ve Středisku výchovné péče (zařízení pro preventivně výchovnou péči) dle výše uvedených zákonů. Výše úhrady se rovná výši nákladů na stravování, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, výši nákladů na ubytování, podle Metodického pokynu pro činnost Středisek výchovné péče č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5, 3a), které jsou stanoveny ředitelem v částce 200,- za 1 lůžko na 1 - 28 dní a v částce 400,- na 29 - 56 dní. Z hlediska úspěšného naplnění IVP (Individuálního výchovného plánu) dítěte doporučuje středisko zákonnému zástupci složit při příjmu kapesné pro dítě ve výši

150,-/měsíc. Úhrada stanovené částky se provádí většinou před přijetím dítěte do střediska, v případě umístění dítěte na základě rozhodnutí soudu lze dítě přijmout i bez předchozího uhrazení nákladů na pobyt (§ 17, odst. 6, písm. C.). Toto ustanovení však nezabývá zákonného zástupce povinností stanovenou částku uhradit, a to ani v případě pobytu nařízeného soudem. Způsob úhrady je domluven před nástupem klienta, ve zvláštních případech může být stanoven splátkový kalendář.

Při odchodu klienta/dítěte je částka za stravu vyúčtována přesně dle počtu dnů, které klient strávil v zařízení. Částka za stravu za jeden den je jednou třicetinou částky za měsíc.

Rozpis plateb stravného podle věkových kategorií

1 den	Stravníci do 10 let	Stravníci 11-14 let	Stravníci 15 let a více
Snídaně	18,-	20,-	18,-
Přesnídávka	15,-	15,-	15,-
Oběd	36,-	41,-	45,-
Svačina	12,-	14,-	14,-
Večeře	30,-	33,-	41,-
II. večeře	-	-	11,-
Celkem/den	111,-	123,-	144,-
Stravné za 2 měsíce	5 772,-	6 396,-	7 488,-

Platbu je nutné provést vždy v hotovosti v den nástupu klienta na pobyt. V individuálních případech je možné domluvit splátkový kalendář se splatností do konce internátního pobytu (viz. Příloha č. 13).

Slaný dne.....

Podpis zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu:.....

Za organizaci
Vedoucí SVP Slaný
Mgr. Tereza Polesná

Příloha č. 12: Zvláštní smlouva o úhradě dobrovolného preventivně výchovného pobytu



Dětský domov se školou, středisko výchovné péče,
základní škola a školní jídelna Dobřichovice, IČO: 61384810
Pracoviště: Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, 274 01 Slaný
Tel: 771 253 490, E-mail: svp@svpslany.cz, www.svpslany.cz

Zvláštní smlouva o úhradě dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve Středisku výchovné péče Slaný

Nezletilý, nar., bytem
zastoupený zákonným zástupcem/ osobou odpovědnou za výchovu

Jméno:....., datum narození:.....

Trvalé bydliště:.....číslo OP:.....

nastoupil dne na dobrovolný preventivně výchovný pobyt
do Střediska výchovné péče Slaný, a to na dobu od do
Dle § 17, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. a podle metodického pokynu č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5 a 3a) je zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu klienta povinen uhradit náklady za péči ve Středisku výchovné péče (zařízení pro preventivně výchovnou péči) dle výše uvedených zákonů. Výše úhrady se rovná výši nákladů na stravování, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, výši nákladů na ubytování, podle Metodického pokynu pro činnost Středisek výchovné péče č. 14744/2007-24, čl. 4, odd. II, odst. 5, 3a), které jsou stanoveny ředitelem v částce 200 Kč za 1 lůžko na 1 - 31 dní a v částce 400 Kč na 32 - 62 dní. Z hlediska úspěšného naplnění Individuálního výchovného plánu (IVP) dítěte doporučuje středisko zákonnému zástupci/ osobě odpovědné za výchovu složit při nástupu na dobrovolný preventivně výchovný pobyt kapesné pro dítě ve výši minimálně 150 Kč/ měsíc.

Úhradu celkových nákladů ve výši Kč je možno provést před přijetím dítěte do střediska bankovním převodem na účet číslo 1332111/0710, nebo v hotovosti v den nástupu. Pokud nedojde k úhradě celkových nákladů ke dni nástupu, je se zákonným zástupcem/ osobou odpovědnou za výchovu uzavřen splátkový kalendář.

V případě umístění dítěte na základě rozhodnutí soudu lze dítě přijmout i bez předchozího uhrazení nákladů na pobyt (§ 17, odst. 6, písm. C.). Toto ustanovení však nezabývá zákonného zástupce/ osobu odpovědnou za výchovu povinností stanovenou částku uhradit, a to ani v případě pobytu nařízeného soudem.

V případě neuhrazení finančních závazků ve výši Kč ke dni ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu, bude dluh předán k řešení Policii ČR.

Ve Slaném dne

.....

podpis zákonného zástupce/
osoby odpovědné za výchovu

.....

podpis zástupce SVP Slaný/
Sociální pracovnice

Příloha č. 13: Splátkový kalendář nákladů na realizaci dobrovolného preventivně výchovného pobytu

Splátkový kalendář nákladů na realizaci dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve Středisku výchovné péče Slaný

Jméno:.....

Datum narození:.....

Celková částka za pobyt:.....

Kapesné:.....

předpis splátek	datum	částka	uhrazeno dne	uhrazená částka
platba při nástupu				
1. splátka				
2. splátka				
3. splátka				

Kapesné uhrazeno:

Ve Slaném dne

.....
podpis zákonného zástupce/
osoby odpovědné za výchovu

.....
Sociální pracovnice
Středisko výchovné péče Slaný

Příloha č. 14: Vyúčtování internátního pobytu

STRAVOVÁNÍ

rok	měsíc	počet dní	částka za den	celkem
			Kč	Kč
	Strava odchody na víkend			Kč
			Kč	Kč
	Strava odchody na víkend			Kč
			Kč	Kč
	Strava odchody na víkend			Kč
Celkem				Kč

UBYTOVÁNÍ

počet dní	částka
	Kč
Celkem	Kč

Internát. pobyt celkem: Kč

Uhrazená záloha: Kč

Přeplatek/nedoplatek za int. pobyt: Kč

Přesná částka, která se odvíjí od počtu dnů, které klient tráví ve středisku, bude vyúčtována při odchodu klienta.

Příloha č. 15: Individuální výchovný plán



Dětský domov se školou, středisko výchovné péče,
základní škola a školní jídelna, Dobřichovice
Pracoviště: Středisko výchovné péče, Tomanova 1361, 274 01 Slaný
Tel: 771 253 490, E-mail: svp@svpslany.cz, www.svpslany.cz

Individuální výchovný plán

Datum:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa:

Škola:

Ročník a rok školní docházky:

Kurátor:

Iniciátor kontaktu:

Doporučení od:

Garant:

Důvod žádosti klienta o přijetí do péče SVP

--

Vymezení cílů, kterých chce klient a osoba odpovědná za výchovu dosáhnout

--

Situace a soužití v rodině

--

Metody, postupy, podmínky:

--

Vzdělávání ve škole, další vzdělávací dráha

Současný stav:

--

Cíl:

--

Metody, postupy, podmínky:

--

Ostatní sociální vztahy a vazby

Současný stav:
Cíl:
Metody, postupy, podmínky:

Vztah ke zdraví, zdravý životní styl, péče o sebe

Současný stav:
Cíl:
Metody, postupy, podmínky:

Další/ jiná významná oblast

Současný stav:
Cíl:
Metody, postupy, podmínky:

Plán osobního rozvoje klienta

--

Přání/vyjádření klienta

--

S individuálním výchovným plánem, na jehož tvorbě jsem se aktivně podílel/a, souhlasím.

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

.....
Klient

.....
Zástupce SVP Slaný

Příloha č. 16: Formulář záznamu o ústním podání, stížnosti nebo podnětu

Datum přijetí: _____

Jméno osoby, která podání přijala: _____

Jméno podatele: _____

Kontakt podatele: _____

Forma podání: ústní / telefonická / jiná

Obsah podání:

Požadovaný způsob vyřízení:

Podpis osoby, která podání přijala: _____

Podpis podatele, je-li přítomen: _____