

Středisko výchovné péče Dobřichovice

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

Pražská 151, 252 29 Dobřichovice, IČO: 61384810

Vedoucí střediska: Mgr. Michaela Gasior

tel.: 770 144 334, e-mail: michaela.gasior@svpd.cz

Vnitřní řád

Č. j Č. j. 2720/2026 SVPD

Účinnost od: 1. 9. 2026

OBSAH

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz1

1.1. Název právnické osoby1

1.2. Organizační struktura2

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí střediska2

1.3.1. Poskytované služby střediska2

1.4. Personální zabezpečení střediska4

1.5. Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska6

1.6. Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu7

2. Postup při přijímání, přerušení a ukončení spolupráce, propouštění klientů9

2.1. Organizace přijímání klienta do střediska9

2.2. Změna, přerušení a ukončení spolupráce10

2.3. Organizace propouštění klientů ze střediska a náležitosti závěrečné zprávy11

Zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze střediska11

2.4. Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku12

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku13

3.1. Organizace diagnostických činností13

3.2. Organizace preventivně výchovných činností13

3.3. Organizace poradenských činností14

3.4. Organizace vzdělávání14

3.5. Organizace prevence sociálně patologických jevů14

3.6. Náležitosti individuálního výchovného plánu15

3.7. Organizace zájmových činností v oddělení celodenním nebo v oddělení internátním15

4. Organizace péče o klienty ve středisku16

4.1. Zařazení klienta do výchovné skupiny16

4.2. Způsoby stravování klientů v internátním oddělení16

4.3. Ubytování klienta v oddělení internátním16

4.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení16

4.5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku17

5. Práva a povinnosti klientů18

5.1. Systém hodnocení klientů19

5.2. Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost střediska ze strany klientů20

5.3. Organizace dne20

5.4. Kontakt klienta se zákonnými zástupci a dalšími osobami20
5.5. Pobyt klientů mimo středisko21
5.6. Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů21
6. Práva a povinnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu při spolupráci se střediskem22
6.1. Způsob poskytování informací zákonným zástupcům o středisku22
6.2. Způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku22
6.3. Účast zákonných zástupců na výchovné vzdělávacích činnostech střediska23
6.4. Poskytování informací o nezletilém klientovi23
6.5. Kontakty zákonných zástupců s nezletilým klientem v průběhu pobytu v oddělení internátním23
6.6. Způsob ukončení nebo přerušení pobytu23
6.7. Péče o klienta v případě nespolupráce rodičů nebo osob odpovědných za výchovu24
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví25
7.1. Zdravotní péče o klienty25
7.2. Postup při úrazech klientů25
7.3. Postup při onemocnění klientů25
7.4. Postup při intoxikaci klienta26
7.5. Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta26
7.6. Postup při agresivitě klienta27
8. Závěrečná ustanovení28
9. Přílohy29
ANAMNESTICKÝ DOTAZNÍK**Chyba! Záložka není definována.**
INDIVIDUÁLNÍ VÝCHOVNÝ PLÁN**Chyba! Záložka není definována.**
INFORMOVANÝ SOUHLAS S POSKYTOVÁNÍM SLUŽEB STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE**Chyba! Záložka není definována.**
SOUHLAS SE SAMOSTATNOU DOCHÁZKOU NA INDIVIDUÁLNÍ/ SKUPINOVOU FORMU PÉČE**Chyba! Záložka není definována.**
SOUHLAS S PŘEDÁVÁNÍM ÚDAJŮ A SPOLUPRACÍ S INSTITUCEMI**Chyba! Záložka není definována.**
VSTUPNÍ ROZHOVOR – INDIKACE**Chyba! Záložka není definována.**
PROTOKOL O UKONČENÍ PREVENTIVNĚ-VÝCHOVNÉHO POBYTU KLIENTA**Chyba! Záložka není definována.**
DOTAZNÍK PRO ŠKOLU PŘED NÁSTUPEM ŽÁKA NA INTERNÁTNÍ ODDĚLENÍ DO SVP**Chyba! Záložka není definována.**
INDIVIDUÁLNÍ VÝUKOVÝ PLÁN ŽÁKA I. STUPNĚ V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ STŘEDISKA**Chyba! Záložka není definována.**

INDIVIDUÁLNÍ VÝUKOVÝ PLÁN ŽÁKA II. STUPNĚ V INTERNÁTNÍM ODDĚLENÍ STŘEDISKA**Chyba! Záložka není definována.**

INFORMAČNÍ DOPIS PRO KMENOVOU ŠKOLU KE VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKA BĚHEM PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÉHO POBYTU V SVP**Chyba! Záložka není definována.**

INFORMACE PRO RODIČE PŘED NÁSTUPEM NA INTERNÁTNÍ POBYT**Chyba! Záložka není definována.**

MOTIVAČNÍ A HODNOTÍCÍ SYSTÉM INTERNÁTNÍHO ODDĚLENÍ SVP**Chyba! Záložka není definována.**

VIZUÁL HODNOTÍCÍHO SYSTÉMU PRO KLIENTY**Chyba! Záložka není definována.**

ORGANIZACE DNE V SVP DOBŘICHOVICE**Chyba! Záložka není definována.**

TÝDENNÍ ROZVRH**Chyba! Záložka není definována.**

LÉKAŘSKÝ POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI K UMÍSTĚNÍ KLIENA VE STŘEDISKU VÝCHOVNÉ PÉČE**Chyba! Záložka není definována.**

SMLOUVA O PŘIJETÍ KLIENTA DO INTERNÁTNÍHO ODDĚLENÍ STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE**Chyba! Záložka není definována.**

SOUHLAS SE SAMOSTATNÝMI VYCHÁZKAMI**Chyba! Záložka není definována.**

ZVLÁŠTNÍ SMLOUVA O ÚHRADĚ POBYTU VE STŘEDISKU VÝCHOVNÉ PÉČE DOBŘICHOVICE**Chyba! Záložka není definována.**

ŽÁDOST O UMÍSTĚNÍ DÍTĚTE NA DOBROVOLNÝ PREVENTIVNĚ VÝCHOVNÝ POBYT V SVP**Chyba! Záložka není definována.**

TRAUMATOLOGICKÝ A KRIZOVÝ PLÁN STŘEDISKA SVP**Chyba! Záložka není definována.**

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 zastoupená

Ředitelka: Mgr. Romana Řeháková**,** tel +420775440703, email: reditelka@svpd.cz

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

Právní forma: Příspěvková organizace

Adresa střediska: Pražská 151, 252 29 Dobřichovice

IČO: 61384810

E-mail: svpd@svpd.cz, ambulance@svpd.cz

Webové stránky: www.svpd.cz

Vedoucí střediska: Vedoucí střediska: Mgr. Michaela Gasior, tel. +420 770 144 334, e-mail: michaela.gasior@svpd.cz

ID DS: ev48wde

Středisko výchovné péče vykonává svoji činnost dle Zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 458/2005 Sb. a Metodických pokynů k činnosti výchovné péče.

1.2. Organizační struktura

Všichni pracovníci pedagogického týmu střediska se podílejí na výchovně vzdělávacím procesu ve středisku, na programových činnostech střediska a chodu střediska v rámci svých povinností, dodržují zásady morálního a etického kodexu pedagogického pracovníka.

Organizační struktura střediska

Ředitel DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ
Vedoucí střediska
Speciální pedagog
Psycholog
Sociální pracovnice
Vychovatel
Učitel
Asistent pedagoga

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí střediska

Středisko poskytuje své služby dětem, žákům a studentům ve věku od 6 do 18 let, popř. i mladším předškolním klientům, popř. starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání až do 26 let. Klienti, kteří jsou přijímáni do střediska, vyplňují Anamnestický dotazník, GDPR, Dohodu o dobrovolném preventivně výchovném pobytu.

1.3.1. 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 zpravidla v pracovních dnech od 8.00 do 16.00 s přihlédnutím k individuálním pracovní době pracovníků a domluvě s klienty.

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 nařízenu 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.

Úplata za stravování a ubytování při dobrovolném internátním pobytu se stanoví v souladu s § 17 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb. Úplata za stravování odpovídá nákladům na potraviny určeným podle vyhlášky č. 107/2005 Sb.; úplata za ubytování se stanoví podle nákladů určených zřizovatelem. Pro střediska zřizovaná MŠMT se při stanovení úplaty za ubytování postupuje rovněž podle Metodického pokynu MŠMT č. j. 14 744/2007-24.

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 pracovnice

Je odpovědná za vedení spisů klientů, přijímání a propouštění klientů, předávání informací klientům, osobám odpovědným za výchovu o péči poskytované střediskem v rámci internátního (popřípadě ambulantního) oddělení, za vedení evidence ambulance, poskytování informací ze sociální oblasti OSPOD, PČR, soudům, školám, klientům i osobám odpovědným za výchovu. Rovněž je odpovědná za ukládání, výdej a evidenci cenností klientů, výběr a vyúčtování úhrady za pobyt. Vyřizuje poštu klientů i poštu spojenou s činností SVP. V součinnosti s pedagogickým týmem zajišťuje potřeby klientů zařízení.

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, stolek, 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) školy, podporu ve vzdělávání. Zajišťují povinnou školní docházku a přípravu na povolání na základě individuálního vzdělávacího plánu výuky klienta.
Povinností učitelů je realizovat ve spolupráci s kmenovou školou, individuální vzdělávací plán klientů s přihlédnutím k aktuálním potřebám žáků.

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. Zpracovává závěrečnou zprávu.

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

Ředitel a ostatní zaměstnanci střediska zodpovídají za dodržování platných zákonů, vyhlášek a nařízení.

1.6. Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu

Středisko věnuje maximální pozornost spolupráci se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu klientů. V rámci ambulantní péče je práce s dítětem podmíněna i účastí zákonných zástupců//osob odpovědných za výchovu. V rámci internátního oddělení je spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu podmíněna jejich spoluprací s individuálním garantem (speciální pedagog, psycholog) pobytu klienta a účastí na programech pro rodiče/osoby odpovědné za výchovu.

Rodič, který využívá služeb Střediska výchovné péče v Dobřichovicích pro své dítě, má povinnost informovat o této skutečnosti druhého rodiče, který nežije s dítětem ve společné domácnosti a nemá omezenou rodičovskou odpovědnost.

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 předběžných opatření 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 pracovnice

- 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,
- spolu s garanty koordinuje termín 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 doporučené 1x za 14 dnů a vždy se vychází 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 léčbu závislosti.

K ambulantní konzultaci ani k pobytu nemůže být přijat jedinec pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné toxické látky. V případě podezření na intoxikaci klienta může pedagogický pracovník pověřený ředitelem provést orientační test na přítomnost alkoholu s předem získaným souhlasem zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu.

Tři po sobě jdoucí nevyužité domluvené konzultace (omluvené i neomluvené) 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

- První kontakt s klientem, nebo zprostředkovatelem, provádí sociální pracovník.
- Úkolem pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné spolupráce.
- 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.
- Při vstupním pohovoru garant vyplní s klientem anamnestický dotazník 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 tohoto Vnitřního řádu.
- Garant klienta vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a v případě potřeby zpracovává průběžné zprávy a zprávy pro jiné instituce.

2.2. Změna, přerušení a ukončení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít ke změně formy a obsahu spolupráce s klientem:

- v případě změny zakázky,
- v případě změny garanta klienta,
- z jiných důvodů (např. změna zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu, nabídky služeb střediska, nařízená spolupráce podle z. č. 218/2003 Sb. a podle z. č. 359/1999 Sb.) ve znění pozdějších předpisů.

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. Tato skutečnost je vždy projednávána na Pedagogické radě.

2.3. Organizace propouštění klientů ze střediska a náležitosti závěrečné zprávy

Nezletilý klient se po ukončení pobytu na internátním oddělení předává pouze zákonným zástupcům či osobě zodpovědné za výchovu dítěte. Dále jsou zákonným zástupcům/osobě zodpovědné za výchovu dítěte vráceny originály dokladů, učební pomůcky a osobní věci, které byly předány středisku při nástupu. Před odchodem ze střediska je se zákonnými zástupci/osobou zodpovědnou za výchovu a klientem vedena konzultace, kde se vyhodnocuje průběh pobytu, plnění zakázky i doporučení, popřípadě jsou předány závěrečné zprávy. Závěrečná zpráva může být rovněž vyhotovena do 14 dnů od ukončení pobytu a zaslána poštou.

Závěrečná zpráva je v případě dobrovolného pobytu určena výhradně zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu dítěte. V případě soudem nařízeného pobytu ve středisku je zpráva na vyžádání poskytnuta OSPOD, PČR a soudu.

Zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze střediska

Při ukončení pobytu ve středisku je klientovi, resp. zákonným zástupcům / osobě zodpovědné za výchovu dítěte písemně vypracováno doporučení následné péče, tj. návrh řešení, jak pokračovat v nastavených změnách. V případě, že dojde k odmítnutí následné péče ve středisku, je klientovi a zákonným zástupcům doporučena jiná následná péče.

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 volních 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.

2.4. Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku

Po ukončení pobytu ve středisku klient přechází zpět do péče ambulantního oddělení. Všem klientům je doporučeno pokračovat ve spolupráci formou rodinných konzultací či individuální práce s garantem klienta na ambulantním oddělení.

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, cílená je zejména na pedagogickou diagnostiku. 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. Veškeré výchovně vzdělávací činnosti, konzultace, důležitá sdělení se zaznamenávají do elektronické databáze, a to bez časových prodlev tak, aby byly k dispozici odbornému týmu.

Pedagogicko-psychologickou diagnostiku poruch chování a sociálního vývoje a speciálně pedagogickou zajišťují psychologové ve spolupráci se speciálními pedagogy střediska. Diagnostiku psychického vývoje, kognitivních funkcí a intelektových schopností osobnosti dítěte a jeho rodinných vazeb zajišťují psychologové a to na základě žádosti zákonných zástupců / osob zodpovědných za výchovu dítěte, OSPOD, státního zástupce či PČR.

Sociální diagnostiku podmíněnosti příčin poruch chování a sociálního vývoje zajišťuje sociální pracovnice střediska v rámci anamnestického šetření.

3.2. Organizace preventivně výchovných činností

Preventivně výchovné činnosti na internátním oddělení se skládají z činností a prvků, jejichž programové složení je uvedeno v Týdenním plánu činností internátního oddělení střediska.

Jsou to zejména:

- režimové činnosti dané týdenním programem
- terapeutické skupiny s psychologem/speciálním pedagogem
- skupinový program s důrazem na prosociální hry a herní aktivity
- cílené vstupy s tématy primární prevence
- pracovní činnosti
- výtvarné a hudební činnosti
- příprava na vyučování
- tělovýchovné, volnočasové, vzdělávací a zážitkové, případně zátěžové aktivity

Výchovně vzdělávací činnosti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu a jsou zaměřené na předcházení poruch chování, nebo jejich nápravu a na sociálně rehabilitační činnost. Tyto činnosti zajišťují speciální pedagogové, vychovatelé a asistenti pedagoga, učitelé, psychologové v rámci jednotlivých programů a aktivit.

Realizaci IVP a podporu klienta při naplňování tohoto plánu zajišťují speciální pedagogové, vychovatelé, asistenti pedagoga a psychologové v rámci týdenního hodnocení klienta.

Jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti zajišťují speciální pedagogové, vychovatelé, asistenti pedagoga a psychologové.

Vypracovávání a uskutečňování speciálně pedagogických programů, cílených na potřeby jednotlivých klientů a pro skupiny klientů, zajišťuje vedoucí střediska ve spolupráci s ostatními pracovníky.

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 výchovně vzdělávacího pobytu klienta v internátním oddělení spolupracuje středisko s kmenovou školou, jejímž je klient žákem, na podpoře jeho vzdělávání se.

Každý pracovní den dopoledne probíhá ve středisku vyučování podle individuálního vzdělávacího plánu klienta z jeho kmenové školy. Výuka je členěná dle rozvrhu vyučovacích hodin. Za výuku odpovídají učitelé. Ve všední dny mají klienti v internátním oddělení do programových činností zařazenu přípravu na výuku, vedenou službu konajícím vychovatelem.

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. Dále

středisko poskytuje preventivní programy na témata: vztahy – klima třídy, vztahy – vrstevnické skupiny a další programy.

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

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 v okolí (lezecká stěna, plavecký stadión, hřiště na minigolf, zimní stadion, bowling atd.).

Zájmové činnosti v internátním oddělení

V rámci pobytu v internátním oddělení je veškerý čas klientů určen programovými činnostmi dne 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 jsou zařazováni do dvou koedukovaných otevřených výchovných skupin. Zařazení klienta do výchovné skupiny je projednáváno předem v rámci porady ambulantního oddělení a představeno na týmové poradě. Základním hlediskem pro zařazení klienta do výchovné skupiny je složení skupiny a prosperování daného klienta.

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 areálu DDŠ a SVP Dobřichovice. 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 cvičná kuchyňka. Do této místnosti mohou pouze v doprovodu pracovníka střediska.

4.3. Ubytování klienta v oddělení internátním

Chlapci a dívky jsou ubytováni odděleně podle pohlaví na dvoulůžkových, třílůžkových a čtyřlůžkových pokojích. Každý klient má k dispozici postel, noční stolek, psací stůl, židli, šatní skříň a křeslo.

Na chodbě klientů je umístěno sociální zařízení oddělené podle pohlaví.

Společnými prostory jsou klubovny s audiovizuálním vybavením, šatna v suterénu zařízení. Užívat tyto prostory mohou klienti pouze s vědomím vychovatele, ev. asistenta vychovatele.

4.4. Postup v případě útěku klienta z internátního oddělení

Pro případ útěku klienta ze střediska je vypracován interní pokyn. Vychovatel konající službu je povinen informovat vedoucího střediska, zákonné zástupce (osoby odpovědné za výchovu). V případě, kdy není možné zkontaktovat zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu, kontaktuje službu konající vychovatel Policii ČR. Útěk ze střediska je důvodem k ukončení pobytu klienta ve středisku.

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

Poskytování výchovně vzdělávací péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování služeb.

O těchto omezeních jsou klienti i jejich zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu informovaní předem. V případě tohoto dočasného přerušení jsou klienti internátního oddělení předáni rodiči či osobě odpovědné za výchovu, se kterým byla smlouva o pobytu uzavřena. 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 určené jako povinné,
- mimo prostory střediska se vzdálit pouze se souhlasem pedagogického pracovníka, v době návštěv rodičů a osobních vycházek.
- 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, výrobků s obsahem nikotinu (náplasti, žvýkačky, sáčky, apod.) včetně jejich vnášení a distribuce,
- zdržet se vnášení pornografického materiálu a předmětů ohrožujících zdraví a bezpečnost,
- při důvodném podezření na vnesení výše uvedených předmětů strpět osobní prohlídku a kontrolu osobních věcí a to i v jeho nepřítomnosti,
- nenavštěvovat na pokojích děti opačného pohlaví,
- dále je zakázán intimní fyzický kontakt mezi klienty (včetně korespondence, flirtování nebo provokativního chování). Případné opakované porušování je důvodem k okamžitému ukončení internátního 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 za konkrétní úsek – škola, výchova, noc. Při bodovém hodnocení se užívá především individuálně vztažné normy. Pro denní bázi hodnocení je užívána čtyřbodová číselná škála, jednotlivými body je hodnoceno následující (podrobně viz interní pokyn k bodovému hodnocení):

0 bodů - závažné a opakované porušování řádu a režimu střediska
1 bod- opakované méně závažné porušovaní řádu a režimu střediska
2 body - plnění stanoveného programu, případně i s drobnými přestupky
3 body - aktivní plnění stanoveného programu
4 bodů - aktivní plnění stanoveného programu a účast na jeho tvorbě

Bodové hodnocení ovlivňuje uplatňovaný režim konkrétního klienta.

Bodové hodnocení je sdělováno průběžně klientům na ranních, poledních a večerních reflektujících skupinách a souhrnně každý týden na společné komunitě. Bodový systém je součástí motivačního systému pobytu, ve kterém klient na základě předem daných kritérií postupuje čtyřmi levely, v nichž získává výhody. Veškeré bodové hodnocení, i jiné hodnocení, vychází z pozitivní motivace klienta.

Porušování pravidel je součástí práce s chybou, která je u klientů průběžně reflektována s nabídkou možností změny. Opakovaná významnější a významná vychýlení chování ať už pozitivním či negativním směrem jsou hodnocena systémem barevných karet bílých, zelených,

žlutých a červených. Závažné porušení Vnitřního řádu střediska vede ke svolání pedagogické rady a jsou řešena se zákonným zástupcem, jako možný důvod k ukončení pobytu.

V případě hrubého porušení Vnitřního řádu střediska je klientovi ukončen pobyt bez prodlení. Takovým porušením Vnitřního řádu je: opakovaný 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 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, způsobenou škodu na majetku SVP spojenou s opravou a taktéž i náklady spojené s útěkem jejich dítěte ze střediska. Rodič či osoba odpovědná za výchovu dostane protokol o škodě a podklady k úhradě škody. Úhrada bude provedena hotově do pokladny zařízení, a to nejpozději ke dni ukončení dobrovolného preventivně výchovného pobytu ve Středisku výchovné péče v Dobřichovicích.

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 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 ve středu v čase 16.15 – 17.30 a v neděli 13.00 - 17.30 hodin, případně 10.00 – 17.30, dle levelu klienta. Klient v průběhu pobytu tráví zpravidla druhý, čtvrtý a šestý víkend v rodinném prostředí. Jedenkrát za pobyt, zpravidla pátý víkend pobytu, probíhá program Rodičovské neděle – organizovaný program pro klienty s jejich zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.

5.5. Pobyt klientů mimo středisko

V případě, že není důvod k omezení samostatné vycházky klienta, může klient s předem uděleným písemným souhlasem rodičů a v daný den souhlasem službu konajícího vychovatele opustit samostatně středisko na předem stanovenou dobu. 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 doma.

5.6. Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Při podávání žádostí, stížností a návrhů postupuje klient následujícím způsobem. V případě klienta internátního oddělení předává žádost, stížnost nebo návrh vychovateli ústní formou. Dále předává písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh přímému nadřízenému pracovníka (viz. Organizační struktura) a dále vedoucí střediska.

Řediteli organizace se podává žádost, stížnost či návrh písemnou formou. Ředitel organizace se vyjádří do 30 dnů.

Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska a u dalších institucí. Klientovi jsou na požádání poskytnuty kontaktní informace na tyto instituce.

Klient pořadí kroků využívá dle svého uvážení. Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu klienta postupuje obdobně.

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 10.00 nebo 13.00 do 17.30 hodin).
- 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
- s nástupem klienta na pobyt do střediska předat také jeho dokumentaci (kopii rodného listu, průkaz 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, středeční rodičovská skupina, rodinná neděle),
- seznámit se s Vnitřním řádem a dodržovat jeho ustanovení.

6.1. Způsob poskytování informací zákonným zástupcům o středisku

Informace o středisku výchovné péče zákonným zástupcům/ osobám odpovědným za výchovu jsou poskytovány osobně při osobních konzultacích. Veškeré informace o středisku výchovné péče jsou dostupné i na webuwww.svpd.cz. Je možné zvolit i cestu emailovou či telefonickou.

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

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mají povinnost uhradit částku na úhradu péče a to ještě před nástupem na preventivně výchovný pobyt.

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 minimálně 2x za pobyt a vždy se vychází z individuálních potřeb klienta. Vzhledem k úzké spolupráci s rodinným systémem je povinná účast na programu rodičovských skupin, které probíhají každou středu a dále na programu rodičovské neděle, 1x za pobyt.

6.4. Poskytování informací o nezletilém klientovi

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. Je dbáno na citlivost sdělovaných informací.

6.5. Kontakty zákonných zástupců s nezletilým klientem v průběhu pobytu v 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 příchozí 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 ve středu v 16.15 – 17.30 hodin a v neděli mezi 13.00-17.30 hodin, případně 10.00 – 17.30 hodin, dle levelu klienta. Klient v průběhu pobytu tráví zpravidla druhý, čtvrtý a šestý víkend v rodinném prostředí. Jedenkrát za pobyt, zpravidla pátý víkend pobytu, probíhá program Rodičovské neděle – organizovaný program pro klienty s jejich zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.

6.6. Způsob ukončení nebo přerušení pobytu

- řádně v termínu
- ze závažných kázeňských důvodů (ze strany střediska)

- v případě opakovaného útěku, fyzického útoku na dospělého nebo intimní kontakt (sex)
- např. v případě těžké psychiatrické poruchy, kdy dojde spíše k přerušení pobytu a doporučení návštěvy psychiatra
- ze zdravotních důvodů
- na základě neplnění podmínek smlouvy (ze strany rodičů či osob odpovědných za výchovu a střediska)
- na žádost rodičů či osob odpovědných za výchovu
- v případě změny Předmětu dobrovolného preventivně výchovného pobytu (Dohoda o dobrovolném preventivně výchovném pobytu, jehož plnění je nerealizovatelné ve Středisku výchovné péče).

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 nebo 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, jej 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.

- Při drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu při nejbližší možné příležitosti.
- Při závažnějších úrazech jsou zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu kontaktováni a informováni bez zbytečného odkladu po události. V případě, že úraz vyžaduje hospitalizaci, je nutné informovat ČŠI.
- V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, popř. 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.

- V případě přerušení pobytu z důvodu nemoci, které přesáhne 3 dny, automaticky dochází k prodloužení pobytu o jeden týden.

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.
- Případ 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 Komunitní knihy.
- V případě, že sebepoškozování 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. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny.

Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti, zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu a návštěvníci střediska jsou povinni jej dodržovat.

Změny, dodatky a přílohy Vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenu dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem zařízení a schváleny školskou radou.

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

Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2026 a tímto se ruší Vnitřní řád Střediska výchovné péče v Dobřichovicích ze dne 2. 9. 2026.

Ředitelka Mgr. Romana Řeháková ……

Vnitřní řád byl schválen Školskou radou 28. 8. 2026.

Vypracovala ……..……..……

Mgr. Michaela Gasior, vedoucí SVP Dobřichovice

9. Přílohy

přílohy Vnitřního řádu jsou k nahlédnutí v tištěné formě v zařízení.

Dokumentace pro ambulantní formu (Ambulance)

1. Anamnestický dotazník
2. Individuální výchovný plán
3. Informovaný souhlas s poskytováním služeb a informace o zpracování osobních údajů
4. Souhlas se samostatnou docházkou na individuální / skupinovou formu
5. Souhlas s předáváním údajů a spoluprací s institucemi
6. Vstupní rozhovor – indikace

Dokumentace pro pobytovou formu (Pobyt)

7. Protokol o ukončení preventivně – výchovného pobytu klienta
8. Dotazník pro školu před nástupem žáka na internátní oddělení do SVP
9. Individuální výukový plán žáka 1. stupně v internátním oddělení střediska
10. Individuální výukový plán žáka 2. stupně v internátním oddělení střediska
11. Informační dopis pro kmenovou školu ke vzdělávání žáka během preventivně výchovného pobytu v SVP
12. Informace pro rodiče před nástupem na internátní pobyt
13. Motivační a hodnotící systém internátního pobytu SVP + Desatero
14. Organizace dne v SVP
15. Týdenní rozvrh dne - vizuál
16. Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti klienta k umístění do SVP
17. Smlouva o přijetí klienta do internátního oddělení SVP
18. Souhlas se samostatnými vycházkami
19. Vizuál hodnotícího systému pro klienty
20. Zvláštní smlouva o úhradě
21. Žádost o pobyt
22. Traumatologický a krizový plán