

# VNITŘNÍ ŘÁD SVP ČTYŘLÍSTEK

Vypracovala: Bc. Vlasta Marková

Schválil: PhDr. et Mgr. Mojmír Šebek

Platnost: od 1.9.2023

## OBSAH

1.	Charakteristika a struktura zařízení .....	3
2.	Charakteristika SVP a členění .....	3
	Povinnosti pracovníků SVP .....	5
	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	7
	Postup při přijímání a propouštění dětí .....	8
	Spolupráce se zákonnými zástupci.....	8
	Zajišťování pomoci po ukončení pobytu .....	8
3.	organizace výchovně vzdělávacích činností .....	9
	Organizace výchovných činností .....	9
	Organizace vzdělávání.....	9
4.	Organizace péče o klienty v SVP.....	10
	Ubytování .....	10
	Finanční prostředky – kapesné.....	10
	Systém stravování .....	10
	Postup v případě útěku klienta ze zařízení.....	10
5.	Obecná ustanovení.....	11
	Práva a povinnosti klientů .....	11
	Systém hodnocení klienta .....	12
	Organizace dne.....	15
	Pobyt klienta mimo zařízení (pobyt u rodičů či jiných osob) .....	16
	Kontakty klientů s rodiči a dalšími osobami.....	16
	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.....	16
6.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	17
7.	Úhrada nákladů za péči v SVP .....	18

8.	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	19
	Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	19
	Postup při úrazech.....	19
	Postup při ohrožení zdraví .....	19
9.	Závěrečná ustanovení .....	20

## 1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

Středisko výchovné péče (dále je SVP) je od 9. 1. 2015 detašovaným pracovištěm zařízení VÚ, SVP a SŠ Buškovice.

Název zařízení:	Výchovný ústav, středisko výchovné péče a střední škola Buškovice
Právní forma:	Příspěvková organizace
Zřizovatel:	MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
Typ zařízení:	Zařízení pro výkon ÚV a OV a preventivně výchovné péče
Ředitel:	PhDr. et Mgr. Mojmír Šebek
Vedoucí SVP:	Bc. Vlasta Marková
IČO:	49 123 947
Datová schránka:	Wya8pep
Telefon:	415 237 216, 725 114 591
E-mail:	<a href="mailto:vubuskovice@vubuskovice.cz">vubuskovice@vubuskovice.cz</a>

## 2. CHARAKTERISTIKA SVP A ČLENĚNÍ

Poskytujeme systém komplexních preventivních a také nápravných služeb s cílem pomoci ohroženým klientům (dětem a dospívajícím) řešit jejich problémy v různých kontextech života (rodina, výchovné zařízení, škola), tak aby bylo možno optimalizovat jejich životní perspektivy

Nabízíme speciálně pedagogické, psychologické a další odborné služby dětem od nástupu školní docházky let do věku 18 let, jejich rodinám a pedagogickým pracovníkům

### **Oddělení ambulantní:**

Je určeno dětem, u kterých se projeví poruchy chování, učení, popřípadě jiné krizové situace, jejich rodinám, školám, výchovným zařízeními a pracovišti sociálně právní ochrany dítěte. Nabízíme široké spektrum činností od poradenství, diagnostiky až po terapeutickou péči. Tyto ambulantní služby lze využít jednorázově nebo opakovaně po dobu domluvenou na základě cílů spolupráce.

### **Poradenství**

Odborné konzultace pro klienty, rodiny i pedagogické pracovníky v oblastech:

- Speciální pedagogika (výchovné problémy – agresivita, šikana, závislosti, záškoláctví, nerespektování autorit)
- Psychologie (partnerské a rodičovské vztahy, vztah ke škole, učitelům a vzdělávání, vztahy na pracovišti, osobnost rodiče/pedagoga, vztahy s kamarády a spolužáky, spolužití rodičů a dětí, vztahy k nevlastním rodičům, dětem či sourozencům, vývojová psychologie, hledání smyslu života, orientace v těch oblastech života, které souvisejí s potřebou jednání a spolužití s lidmi, sexualita, sebeúcta, poznání sebe sama, jak nakládat se svým časem, životní styl apod.)
- Sociální poradenství (nabídka sociálních služeb, spolupráce s úřady)

### **Diagnostika**

- Typ a rozsah vyšetření vychází z účelu objednávky, vždy klade zásadní důraz na zdroje, silné stránky a výchovně vzdělávací doporučení. Posuzujeme rodinné zázemí, komunikaci v rodině, intelektovou úroveň, osobnost, motivaci, poradenství při výběru povolání, specifické poruchy učení.

### **Terénní práce**

- Možnost intervence či pozorování ve školách klientů.
- Vzdělávací, preventivně-výchovná a sociálně rehabilitační práce s dětmi, rodinnými příslušníky a pedagogickými pracovníky.

### **Terapeutická činnost**

- Rodinná terapie
- Skupinová terapie
- Individuální terapie

### **Oddělení internátní:**

#### **Zásady:**

Diagnostický a výchovně terapeutický pobyt trvá zpravidla 6 – 8 týdnů. Pobytové zařízení je v provozu v průběhu celého školního roku. Klienti jsou přijímáni na základě žádosti obou rodičů nebo zákonných zástupců, na základě doporučení ambulantního pracoviště SVP, popř. z rozhodnutí soudu. Pobyt klientů je dobrovolný. Důraz se klade na vysokou motivaci klientů. Při nástupu klientů do SVP se uzavírá písemná dohoda s rodinou klienta.

Pobytová péče se doporučuje klientům v případech, kdy se ambulantní péče ukáže být nedostatečná.

#### **Výhody pobytové péče:**

- Intenzivnější a komplexní možnost působení na klienta.
- Snadnější poskytování okamžité zpětné vazby.
- Dočasné zamezení negativního vlivu na dítě a jeho mnohdy nefungujícího prostředí.
- Možnosti poskytnutí prožitku korektivních zkušeností.
- Snadnější nácvik žádoucích návyků a sociálního chování.

- Neustálý dohled a dlouhodobá regulace chování.

### **Hlavní nabízená náplň:**

Práce v SVP vychází z principů komunitního soužití, kde se spolu setkávají klienti, pedagogičtí pracovníci, psychologové, terapeuti a výchovní pracovníci. Práce s klienty se opírá o pozitivní motivaci, rozšiřování možností, práci na náhledu klientů a uvědomění si zodpovědnosti za svoje rozhodnutí, chování a následky pro vlastní život a svoji budoucnost. Klienti si plní povinnou školní docházku, případně další vzdělávání. Náplň výuky vychází ze vzdělávacích úkolů zadaných školou klienta zformulovaných do individuálně vzdělávacího plánu a probíhá v malých skupinách, max. 8 dětí.

## **POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ SVP**

### **Všeobecné povinnosti pracovníků střediska**

- Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle zřizovací listiny střediska, s vnitřním řádem střediska, s pracovním řádem škol a školských zařízení, s bezpečnostními a hygienickými předpisy dle svého pracovního zařazení, se všemi dalšími vnitřními předpisy střediska.
- Dodržovat zákoník práce a všechny související zákony a předpisy a příkazy nadřízených pracovníků.
- Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů a dodržovat Zákon o ochraně osobních údajů č. 101 ze 4. dubna 2000.

### **Podávání informací**

- Podávat informace o klientech může pouze garant nebo jím pověřený pracovník (v zákonem odůvodněných případech také nadřízený odborný pracovník).
- Předávat takové údaje dalším osobám může se souhlasem zákonných zástupců či zletilého klienta, a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce se střediskem.
- Předávat takové údaje bez souhlasu zákonných zástupců či zletilého klienta může odpovědným osobám na základě zákonného oprávnění pouze v případě ohrožení vývoje, zdraví nebo života klienta podle § 15 odst. 2 písm. d), e), § 19 písm. j) zákona 114/88 Sb. a §13 vyhl. MPSV č. 182/91 Sb. v platném znění.
- Umožnit přístup ke spisům klientů pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole může pouze vedoucí střediska, jeho zástupce nebo jimi pověřený pracovník, a to pouze za své přítomnosti.

### **Vedoucí střediska výchovné péče**

- Organizačně, koncepčně i odborně řídí samostatné pracoviště SVP. Je přímo podřízen řediteli VÚ, SVP a SŠ Buškovice.

- Dbá na dodržování platné legislativy k činnosti SVP, koordinuje a řídí odborný tým SVP v zájmu potřeb klientů, jejich rodin, škol a dalších spolupracujících subjektů.

#### **Sociální pracovníce**

- Je odpovědná za vedení spisů klientů a evidenci další dokumentace SVP, vede vstupní pohovory, zajišťuje prvotní kontakt se SVP.

#### **Psycholog**

- Je odpovědný za kompletní psychologické vyšetření klientů včetně vypracování psychologických zpráv a IPRO
- Vede individuální, skupinové a rodinné intervence.
- Spolu se speciálními pedagogy jsou jednotlivým klientům přiděleni jako garanti.

#### **Speciální pedagog – etoped**

- Ve spolupráci s psychologem se podílí na vedení individuálních, rodinných a skupinových intervencí.
- Vypracovává závěrečné zprávy u ambulantních klientů.
- Na základě podkladů pedagogických pracovníků SVP vyhotovuje závěrečné zprávy u internátních klientů.
- Spolupodílí se na vypracování a kontrole IPRO.
- Spolu s psychology jsou jednotlivým klientům přiděleni jako garanti.

#### **Speciální pedagog – učitel**

- Je odpovědný za chod školy v rámci SVP.
- Garantuje plnění individuálních plánů klientů, zajišťují kontakt s kmenovou školou klientů.
- Vypracovává podklady pro hodnocení klienta v oblasti vzdělávání.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci.

#### **Vychovatelé**

- Jsou odpovědni za péči o klienty a práci s nimi v rámci internátního a celodenního programu.
- Spolupodílí se na vypracování IPRO a odpovídají za jeho realizaci a průběžné vyhodnocování.
- Provádějí vlastní reedukační činnost v rámci svých služeb dle programu SVP.
- Vypracovávají týdenní a měsíční plány výchovné činnosti a vedou další předepsanou pedagogickou dokumentaci.
- Provádí vstupní školení klientů s důrazem BOZP.

#### **Asistenti pedagoga**

- Realizují se na základě pokynů pedagogických pracovníků.
- Jsou odpovědni za zajištění chodu internátního oddělení v rámci svých nočních služeb.

## ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

SVP věnuje maximální pozornost spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu klientů. S osobami odpovědnými za výchovu jednají:

### **Vedoucí SVP**

- s osobami odpovědnými za výchovu jedná osobně, písemně či telefonicky.
- S osobami odpovědnými za výchovu projednává závažné projevy chování klientů během pobytu na SVP.
- Přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům SVP nebo jejich postupu.

### **Pedagogičtí pracovníci (psycholog, speciální pedagog, vychovatel)**

- S osobami odpovědnými za výchovu jednají osobně, písemně či telefonicky.
- Podávají informace o klientech osobám odpovědným za výchovu.
- Zprostředkovávají styk osob odpovědných za výchovu s klienty.
- Předávají klienty osobám odpovědným za výchovu v době návštěv ve středisku.
- Poskytují osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech péče o klienty.
- Odborní pracovníci pracují s osobami odpovědnými za výchovu terapeuticky.

### **Sociální pracovnice**

- S osobami odpovědnými za výchovu jedná osobně, písemně či telefonicky.
- Vyřizuje s osobami odpovědnými za výchovu úhrady pobytu klientů v SVP.
- Přebírá a eviduje žádosti osob odpovědných za výchovu o umístění klientů v SVP.
- Informuje je o termínu nástupu do SVP, domlouvá příjem klienta.
- Předává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech.
- Domlouvá návštěvy osob odpovědných za výchovu v zařízení.



## POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

- Klientem střediska se stane dítě ve věku 6 až 18 let podle Vyhlášky 458 ze dne 10.11.2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče a Metodického pokynu MŠMT k organizaci činnosti středisek výchovné péče podle § 16 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.
- Požádat o spolupráci může klient nebo jeho zákonný zástupce.
- Škola, odbor sociálně právní ochrany dětí, lékař nebo jiná odborná instituce mohou pouze klientovi či jeho zákonnému zástupci spolupráci se střediskem doporučit.
- K ambulantní konzultaci ani k pobytu nemůže být přijat člověk pod vlivem OPNL (omamné, návykové a psychotropní látky).
- Podmínkou přijetí klienta na internátní oddělení je předchozí kontakt a doporučení ambulantního oddělení.

## SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

- Spolupráce je dána smlouvou, která se sepisuje před příjmem klienta na pobytové oddělení.
- Rodinné konzultace jsou doporučeny 1x za 14 dnů a vždy se vychází z individuálních potřeb klienta.
- Po ukončení pobytu je o klientovi zpracována komplexní závěrečná zpráva, která vychází z diagnostiky a je podpořena o zkušenost pracovníků s klientem v průběhu pobytu v SVP. Klíčovou částí závěrečné zprávy je zhodnocení potenciálu klienta – jeho vnitřních zdrojů, rezerv, motivace a z tohoto vycházející doporučení jak vzdělávacích, tak výchovných priorit.
- Klienti přijaté na základě žádosti zákonných zástupců se vrací zpět do rodiny, potažmo do nabídnuté ambulantní péče střediska výchovné péče. Ukončení pobytu je podstatnou součástí a završením celého procesu a je kladen mimořádný důraz na závěrečný pohovor s klientem a poté s celou jeho rodinou.

## ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO UKONČENÍ POBYTU

Po propuštění ze SVP je nadále klient v ambulantní péči, jestliže zákonní zástupci neukončí pobyt v SVP na vlastní žádost. Jestliže obě strany se dohodnou, že ambulantní péče již není zapotřebí.

### 3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

#### ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ

Výchovná činnost v zařízení je realizována především prostřednictvím činnosti výchovné skupiny. Péče ve výchovné skupině je zajišťována pedagogickými pracovníky – kmenovými vychovateli a asistenty vychovatelů. Hlavní důraz je kladen na postupné realizaci individuálního plánu rozvoje spolu se školním vzdělávacím programem.

#### ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

Při zařízení je pro potřeby vzdělávání klientů zřízena škola. Ve škole se klienti učí dle individuálního vzdělávacího plánu, sestaveného pedagogem kmenové třídy školy. Tento plán je vytvořen na dva měsíce. Škola při SVP po ukončení pobytu předá hodnocení klienta a návrh známek.

## 4. ORGANIZACE PÉČE O KLIENTY V SVP

### UBYTOVÁNÍ

Chlapci a dívky jsou ubytováni odděleně podle pohlaví na dvoulůžkových a třílůžkových pokojích. Každý klient má na pokoji postel, šatní skříň a polici. K dispozici mají pracovní stůl. Na chodbě klientů je umístěno sociální zařízení. Společnými prostory jsou klubovna s jídelním koutem, kuchyňka a prostor s audiovizuálním vybavením. Užívat tyto prostory mohou klienti pouze s vědomím pedagogického pracovníka.

### FINANČNÍ PROSTŘEDKY – KAPESNÉ

Klient při nástupu obdrží 300,- Kč kapesného na měsíc. Toto kapesné je uloženo u vychovatele, který vede přehled o pohybu peněz.

### SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

- Stravování je poskytováno klientům podle denní normy dané MŠMT, stravovací norma a časy odběru stravy jsou dány vnitřní směrnici.
- Stravování je možné v prostorách jídelny VÚ v době dané denním režimem nebo v prostorách objektu výchovné skupiny na místě k tomu určeném (kuchyňky).
- Na základě vyhlášky č. 438 z 30. srpna 2006 je uplatňován systém stravování obdobně jako v rodině, jedná se zpravidla o snídani v sobotu a neděli a občas o večeře v sobotu a neděli, kdy je dětem poskytována studená strava. Na základě této vyhlášky lze také stravu z jídelny odhlásit a v rámci výchovné činnosti si ji připravit samostatně na výchovné skupině, kdy se děti podílí na nákupu potravin a přípravě stravy ve spolupráci s vychovateli.
- V ostatní dny mají vždy stravu zajištěnu v jídelně výchovného ústavu.

### POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU KLIENTA ZE ZAŘÍZENÍ

Při útěku klienta ze SVP je vychovatel konající službu povinen informovat vedoucího střediska, zákonné zástupce a následně je útěk oznámen na Policii ČR. Útěk ze střediska je důvodem k ukončení pobytu klienta ve středisku.

## 5. OBECNÁ USTANOVENÍ

### PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

#### **Klienti umístěné v SVP mají právo**

- Na respektování lidské důstojnosti.
- Na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností.
- Na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání.
- Na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem.
- Účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu.
- Obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na garanta.
- 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.

#### **Klient na SVP má povinnost**

- Dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení.
- Dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno.
- Předat do úschovy na vyzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Při ukončení pobytu v SVP budou tyto předměty osobě odpovědné za výchovu vydány.
- Podrobit se na vyzvu ředitele zařízení, nebo jím pověřeným pracovníkem vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

#### **V zařízení je přísně zakázáno**

- Držet nebezpečné a ohrožující předměty a látky, zvl. zbraně, drogy, alkohol, pornografické materiály, pomůcky určené k tetování, nástroje sloužící k výrobě klíčů či paklíčů nebo sloužící k nedovolenému opuštění SVP.

- Požívat alkoholické nápoje, tabákové výrobky či jiné omamné, návykové a psychotropní látky.
- Provozovat hazardní hry.
- Používat verbální a fyzickou agresivitu.
- Dopouštět se jakéhokoliv ponižování, zastrašování, vydírání či týraní jiných osob.
- Intimně se sbližovat v SVP.

### **Vstup klientů do prostorů SVP**

Některé prostory SVP nejsou klientům volně přístupné. Vstup do nich je povolen jen za těchto podmínek:

- Klientům je povoleno vstoupit do prostor pouze se souhlasem pracovníka a jen za jeho přítomnosti.
- Klient může být pracovníkem z prostoru vykázáno.
- Mezi prostory, které nejsou klientům volně přístupny, patří zejména kanceláře pracovníků SVP a sklady.
- Jakýkoliv nález klíčů či zjištění nezajištěných prostor SVP klient okamžitě oznámí pracovníkovi SVP.

### **SYSTÉM HODNOCENÍ KLIENTA**

- Klient má právo být hodnocen a ke svému hodnocení se vyjadřovat.
- Hodnocení má klienta posilovat v pozitivním jednání a chování, přivést je k určitému náhledu na příčiny svého selhání, ale především motivovat a rozvíjet pozitivní postoje a potenciály.
- Všichni pedagogičtí pracovníci používají systém hodnocení po dobrém uvážení a objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevů dítěte. Případný přestupek je nutné objektivně vyšetřit, pokud se jedná o závažný přestupek, je třeba navíc vystavit písemný protokol.
- Bodové hodnocení se provádí každý den. Hodnotící týden začíná a končí ve středu ve 20:00 hod.
- Dosažené bodové hodnocení se zapisuje klientovi do jeho sešitu hodnocení.
- Celkové denní hodnocení provádí vychovatel se všemi dětmi na výchovné skupině ve stanovenou dobu.
- Týdenní hodnocení provádí vychovatel s klienty na skupině. Jsou zde předány návrhy na výhody či nevýhody vyplývající z hodnocení.
- Bodové hodnocení je podpůrný systém a každý klient je hodnocen individuálně podle jeho rozumových a psychických schopností.

### Denní/týdenní hodnocení:

<b>Ranní činnost 6:00 až 7:30</b>	<b>0 – 2 body</b>
Hygiena, ustrojení do školy – na praxi	0 – 1 bod
Úklid, přesun do školy – na praxi	0 – 1 bod
<b>Dopolední činnost 7:30 až 14:00</b>	<b>0 – 8 bodů</b>
Příprava do školy – pomůcky, přezůvky	0 – 2 body
Za každou hodinu	0 – 1 bod max. 6 bodů
<b>So, Ne, prázdniny</b> – plnění stanoveného programu schváleného vedoucím vychovatelem	0 – 4 body
Bod na nápravu	0 – 1 bod
<b>Odpolední činnost 14:00 až 20:00</b>	<b>0 – 4 body</b>
Dobré chování, úklidy, plnění programu	
So, Ne, prázdniny – plnění stanoveného programu schváleného vedoucím vychovatelem	0 – 8 bodů
Bod na nápravu	0 – 1 bod
<b>Večerní činnost 20:00 až 6:00</b>	<b>0 – 1 bod</b>
Dodržování večerky a nočního klidu	

### Body na nápravu

Za dopolední i odpolední činnost lze udělit vždy +1 bod navíc za náročnou činnost vykonávanou ve svém osobním volnu nebo výrazně nad rámec svých povinností.

### Bodové hodnocení za nevhodné chování – minusové body

Neplnění školních a skupinových činností	1 – 5 bodů
Neplnění režimových úkolů	1 – 5 bodů
Podvody, lži, nedovolené směny věcí	5 – 10 bodů
Nevhodné chování k dospělým a k vrstevníkům	5 – 10 bodů
Úmyslné ničení majetku ústavu	10 – 20 bodů
Drogy, alkohol	10 – 20 bodů
Nedovolené vzdálení od skupiny	10 – 20 bodů
Nedovolené směny věcí	10 – 20 bodů
Agresivita, závažná vulgarita	10 – 20 bodů
Útěk, nevrácení se z dovolenky	10 – 30 bodů
Šikana, rasismus, krádeže	10 – 30 bodů

**Výhody:** samostatné vycházky, víkendový pobyt, mimořádný víkendový pobyt, pochvala ústní, písemná.

**Nevýhody:** zákaz samostatných vycházek, napomenutí ústní, písemné, podmíněčné propuštění, vyloučení.

V případech závažných přestupků proti VŘ (alkohol, šikana, OPNL (drogy atp.), zaniká nárok na získané vycházky v týdnu, pobyt může být ve SVP ukončen.

### Týdenní hodnocení

- Klient si stanoví ve spolupráci s psychologem nebo speciálním pedagogem cíle v následujících čtyřech oblastech. Tyto cíle se hodnotí vždy při velké komunitě s psychologem, speciálním pedagogem a vychovatelem. Při splnění úkolu je mu přiděleno 10 bodů.

OBLAST HODNOCENÍ	Pozorované charakteristiky
<b>JÁ A DRUZÍ</b> (každý člověk žije ve vztazích s ostatními lidmi a jen na něm záleží, jaké ty vztahy budou. Naučme se být člověkem, který vytváří spolehlivé a fungující vztahy, ve kterých se lidem žije dobře)	Zvládnutí afektů Aktivita a zapojování se (jsem k dispozici, počítejte se mnou) Spolupráce (mohu přispět, někam patřím) Jakákoliv snaha o nápravu prohřešku (omluva, vysvětlení, přiznání se) Zvládnutí provokací od ostatních (jsou to jejich slova, jejich myšlenky, není to o mně) Pomoc kamarádovi
<b>JÁ A PŘÍPRAVA NA SAMOSTATNÝ ŽIVOT</b> Naučit se v životě se o sebe sám postarat, znamená převzít za svůj život zodpovědnost. Možnost rozhodnout si tak, jak chci, získávám, když ukážu, že jsem zodpovědný	Snaha a aktivita ve škole Aktivní zájem Domácí příprava, domácí úkoly Chování k učitelům (nadřazený, autorita) Chování k spolužákům (kolegové) Plnění povinností v rámci starostí o chod a provoz Čtyřlístku (domácí práce, práce na zahradě, úklidy) Dodržování dohod – zodpovědnost
<b>JÁ JAKO JEDNOTA TĚLA A DUŠE</b>	Základní péče o sebe, hygiena Zdravá strava Čisté a přiměřené oblečení Pravidelný pohyb Péče o duši Orientace v dění kolem nás Umění (hudba, výtvarné umění, divadlo, kino) Učení se novým dovednostem, vědomostem
<b>JÁ JAKO JEDINEČNÁ BYTOST</b>	Rozhovory se sebou samým (nauč se komunikovat sám se sebou)

	<p>Kdo jsem? Co chci? Co je pro mě důležité?</p> <p>Proč a čemu opravdu věřím?</p> <p>Na kom a na čem mi záleží?</p> <p>Proč se mi některé věci stávají?</p> <p>Respekt k ostatním (Lidé mají právo na to být jiní než já a já jejich chování beru takové jaké je)</p> <p>Tolerance (Odlišnost není důvodem k nenávisti a odsouzení, ale možností se něco naučit)</p> <p>Ohleduplnost (Každý má své důvody proč něco nějak dělá, je třeba na to brát ohled)</p>
--	---

## ORGANIZACE DNE

- Při všech aktivitách v rámci denního režimu se klient chová podle pokynů pedagogického pracovníka.

### Všední den

06:30 - 06:45 budíček, ranní hygiena

06:45 - 07:15 ranní úklid, příprava na vyučování

07:15 - 07:45 snídaně

07:45 - 08:00 nástup na vyučování (předání dětí)

08:00 - 10:45 vyučování

10:45 - 11:45 polední přestávka (oběd)

11:45 - 13:45 vyučování

13:45 - 14:30 nástup na odpolední činnost (předání dětí)

14:00 - 17:30 komunita, odpolední činnost na skupině

17:30 - 18:15 večeře

18:15 - 19:00 úklidy, příprava do školy

19:00 - 19:30 hygiena, osobní volno

19:30 - 20:00 TV – zprávy

20:00 - 21:30 denní hodnocení (středa týdenní hodnocení), zájmová činnost/osobní volno, příprava na večerku

21:30 večerka (v pátek dle pokynů vychovatele na noční službě může být později)

### Sobota a neděle

08:00 - 09:00 budíček, ranní hygiena

09:00 - 09:30 snídaně

09:30 - 11:00 komunita, dopolední činnost dle TPVVČ

11:00 - 12:00 oběd



12:00 - 17:30 odpolední činnost na skupinách dle TPVVČ  
17:30 - 18:15 večeře  
18:15 - 19:30 úklidy, příprava do školy, hygiena, zájmová činnost  
19:30 - 20:00 TV – zprávy

### **Sobota**

20:00 - 23:00 denní hodnocení, zájmová činnost/osobní volno, příprava na večerku  
23:00 večerka (dle pokynů vychovatele na noční službě může být později)

### **Neděle**

20:00 - 21:30 hodnocení dne, příprava do školy, osobní volno,  
21:30 večerka

### **POBYT KLIENTA MIMO ZAŘÍZENÍ (POBYT U RODIČŮ ČI JINÝCH OSOB)**

- V případě, že není důvod k zamezení samostatné vycházky klienta, může klient po souhlasu rodiče (zákonného zástupce) a službu konajícího vychovatele opustit samostatně SVP na předem stanovenou dobu. Klient má po tuto dobu povinnost dodržovat vnitřní řád SVP.
- V době pobytu klienta u zákonného zástupce přebírá zodpovědnost za klienta zákonný zástupce. Porušování vnitřního řádu klientem není důvodem k zrušení předem stanovené návštěvy doma.

### **KONTAKTY KLIENTŮ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI**

- Klient má právo na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv.
- Klient má právo na pravidelný telefonický kontakt s blízkými osobami, které jsou popsány v dohodě o pobytu klienta v SVP.
- Veškerá korespondence a telefonické hovory jsou zaznamenány.

### **POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM**

Při vyřizování žádostí a stížností se postupuje podle Správního řádu ustanovení §175. Lze je podat písemně i ústně. Lhůta k vyřízení je 60 dnů ode dne doručení. Pokud je shledána i částečně důvodná, jsou okamžitě činěna opatření k nápravě. Kniha stížností je uložena u sociální pracovnice.

## 6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

Osoby odpovědné za výchovu mají právo

- Na informace.
- Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedení opatření.
- Na udržování kontaktu s dítětem, telefonicky v době od 19:00 – 20:00 či písemně.
- Na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě.
- Písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle zákona 109/2002, § 23 odst. 1 písm. a), c), ve znění pozdějších předpisů.

Osoby odpovědné za výchovu dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají podle zákona 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména povinnost:

- Uhradit částku na úhradu péče před nástupem do SVP a pravidelně provádět následné úhrady nákladů na pobyt.
- Při předání dítěte do SVP předat dokumentaci (bezinfekčnost, zdravotní způsobilost, psychologické vyšetření, dotazník atd.).
- Seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení.
- Oznamit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy.
- Spolupracovat s pracovníky SVP a respektovat jejich doporučení, a to zejména v rámci těchto terapeutických aktivit:
  - absolvovat alespoň dva individuální rozhovory s odborným pracovníkem SVP během pobytu (jejich termín bude domluven individuálně),
  - účastnit se skupin s rodiči,
  - poskytnout pravdivě veškeré informace, týkající se problémů, které přivedly dítě do SVP.
- Seznámit se spolu s dítětem s vnitřním řádem SVP a respektovat ho.
- Uhradit případné škody, kterých se dítě dopustí úmyslně či z nedbalosti (poškození či ztráta věci z majetku SVP).
- Poskytnout kompletní informace o zdravotním stavu dítěte (léky, alergie, zdravotní omezení, enuréza atd.).
- Převzít si dítě v případě jeho nemoci, úrazu či jiných zdravotních obtíží, do domácí péče.
- Převzít si dítě v době významných státních svátků a prázdnin, u nichž je žádoucí, aby je dítě trávalo společně s rodinou (o dobu přerušení z těchto důvodů bude pobyt nastaven), o těchto mimořádných termínech budou rodiče s předstihem informováni.
- Poskytnout dítěti kapesné pro osobní potřebu – ve výši 300 Kč na jeden kalendářní měsíc a příspěvek na volnočasové aktivity ve výši 100 Kč na jeden kalendářní měsíc.
- Po dobu návštěv přebírají rodiče/zákonný zástupce plnou zodpovědnost za své dítě.

## 7. ÚHRADA NÁKLADŮ ZA PÉČI V SVP

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

Celková výše finančního příspěvku na úhradu jednoho měsíce pobytu klienta se skládá z úplaty za stravování klienta ve středisku, která se rovná výši nákladů na potraviny a výše úplaty na jedno lůžko na jeden kalendářní měsíc. Úhrada je vždy hrazena předem, před nástupem do SVP.

## 8. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

### ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

Ředitel zařízení organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií. Pracovníci SVP v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče zabezpečují ochranu zdraví klientů a podávají jim informace nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. V případě nemoci klienta je ihned informován zákonný zástupce, který si klienta převezme do své péče.

#### **POSTUP PŘI ÚRAZECH**

Klient umístěný do SVP jsou po svém nástupu poučeni o bezpečnosti a ochranně zdraví. Povinností zařízení je ihned po nahlášení úrazu jej odpovědně vyšetřit, zjistit příčinu a všechny další příčinné souvislosti, případně učinit opatření k zabránění ohrožení dalších dětí.

Postup při úrazu obsahuje uvedené úkony:

- Provést opatření k zajištění první pomoci, popř. zajistit lékařské ošetření.
- O úrazu informovat zákonného zástupce a vedoucího SVP.
- Prvotní záznam o úrazu provede odpovědný pedagogický pracovník.
- Pověřený pracovník učiní zápis v Knize úrazů a veškeré úkony s tím související.

#### **POSTUP PŘI OHROŽENÍ ZDRAVÍ**

Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných či vlastní:

- Při zjištění akutní intoxikace či sebevražedném pokusu se okamžitě volá zdravotní záchranná služba, která rozhodne o dalším postupu u dítěte a je od ní vyžadován protokol. Dále je informován zákonný zástupce, vedoucí SVP, ředitel, či jím pověřený pracovník, který rozhodne o dalším postupu.
- Jedním ze základních opatření proti agresivitě je prevence tzn. kontrola užívání předepsaných farmak. Při odmítnutí či neuzítí toto okamžitě hlásit zdravotnici a nadřízeným a učinit zápis. Nutná je důsledná kontrola požití léku.
- Při agresivním chování se okamžitě volá tísňová linka 112, je nutné uvést, zda jde o psychiatricky léčeného chlapce a trvat na jeho zklidnění, popř. převozu do psychiatrické léčebny. O všem informovat vedoucí SVP, ředitele či jím pověřeného pracovníka.
- O všech těchto konáních je sepsána mimořádná událost, která je uložena ve výchovném záznamu dítěte.
-

## 9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny.
- Vnitřní řád je závazným dokumentem SVP. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci SVP jsou povinni jej dodržovat.
- Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem instituce.
- Vnitřní řád je uložen u vedoucího SVP a v digitální podobě na webových stránkách VÚ, SVP a SŠ Buškovice.
- Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2023.