



V N I T Ě N Í Ě Á D
STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE
BRNO



1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska, sídlo a telefonní číslo:

Středisko výchovné péče je samostatným pracovištěm Diagnostického ústavu a střediska výchovné péče, Brno, Veslařská 246, 637 00 Brno, který byl zřízen jako příspěvková organizace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR dnem 1. září 1991.

Adresa pracoviště: Středisko výchovné péče, Veslařská 252, 637 00 Brno

Telefonní spojení : 543216685

Mobilní telefon : 722 952 499

E – mail : svpbrno@svpbrno.cz

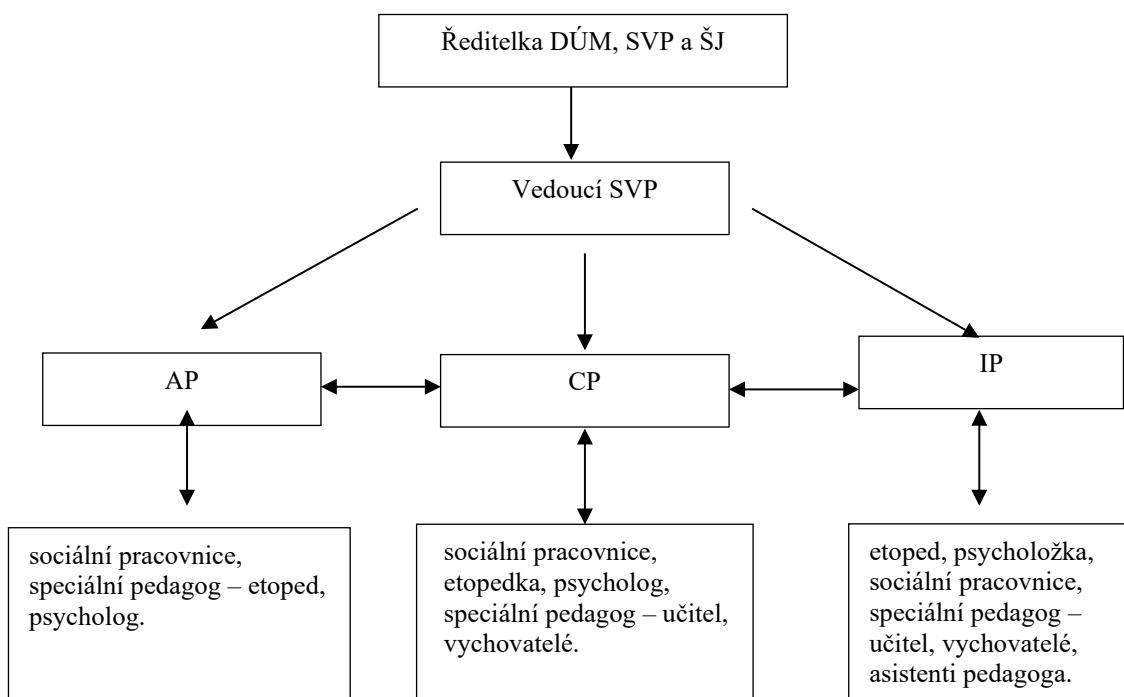
WWW : www.svpbrno.cz

Statutární zástupce organizace: Mgr. Renata Ježková

Vedoucí pracoviště: Mgr. Bohdan Čermák

Středisko poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby dětem (dále jen klient) s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u kterých není nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, případně zletilým osobám do ukončení středního vzdělávání. Pomoc poskytuje i klientům propuštěným z ústavní výchovy při jejich integraci do společnosti.

Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost střediska:



Charakteristika jednotlivých oddělení střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby oddělení:

Ambulantní program (dále AP) – poradenská činnost, jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klienta, psychologické a etopedické vyšetření klienta, rodinné a školní intervence, skupinová práce s klientem či rodinným systémem, doporučení klienta k další péči v celodenním programu či internátním programu, případně do jiné odborné péče, následná výchovně vzdělávací péče klientům po ukončení celodenního či internátního programu střediska.

Spolupráce s dalšími zainteresovanými institucemi.

Konzultace lze domluvit telefonicky nebo osobně i mimo uvedené časy.

Provozní doba v pracovní dny 8.00–17.30, v pátek 8.00–15.00

Celodenní program (dále CP) – dlouhodobé vedení klienta, rodinné intervence, výchovně vzdělávací péče dle individuálního plánu, psychologická a etopedická péče včetně vyšetření, stravování formou oběda, výuka dle individuálního vzdělávacího plánu klienta, pokud byl školou, kterou žák navštěvuje, vypracován.

Spolupráce se zákonnými zástupci je vymezena smlouvou.

Kapacita střediska – koedukované zařízení pro šest klientů.

Provozní doba v pracovní dny v době školního roku 7.40–16.00 (út, st, pá) 17.00 (po, čt).

Internátní program (dále IP) – dlouhodobé vedení klienta v systému uzavřené výchovné skupiny rodinného typu, rodinné intervence, nepřetržitá výchovně vzdělávací péče dle individuálního plánu, psychologická a etopedická péče včetně vyšetření, ubytování a stravování, výuka dle individuálního vzdělávacího plánu klienta, pokud byl školou, kterou žák navštěvuje, vypracován.

Spolupráce se zákonnými zástupci je vymezena smlouvou.

Kapacita střediska – koedukované zařízení pro šest klientů.

Provozní doba nepřetržitě v průběhu školního roku mimo vánoční prázdniny.

Personální zabezpečení:

Činnost střediska zajišťuje:

- vedoucí SVP,
- 2 psychologové,
- 2 speciální pedagogové – etopedové,
- 2 speciální pedagogové – učitelé,
- sociální pracovnice,
- 4 vychovatelé,
- 2 asistenti pedagoga (celé úvazky).

Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska:

Vedoucí střediska výchovné péče organizačně, koncepčně i odborně řídí samostatné pracoviště SVP. Je přímo podřízen ředitelce DÚM.

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. Vede individuální, skupinové a rodinné intervence.

V době nepřítomnosti vedoucího SVP je řízením pracoviště pověřen zástupce vedoucího SVP.

Psychologové – jsou odpovědní za kompletní psychologická vyšetření klientů včetně vypracování psychologických zpráv, vedou individuální, skupinové a rodinné intervence.

Sociální pracovnice – je odpovědná za vedení spisů klientů a evidenci další dokumentace SVP, vede anamnestické pohovory, zajišťuje prvotní kontakt se SVP.

Speciální pedagogové – etopedové jsou odpovědní za vedení skupinových programů a ambulantních klientů, které mají v péči a za vypracování závěrečných zpráv, vedou individuální, skupinové a rodinné intervence.

Speciální pedagogové – učitelé jsou odpovědní za chod školy v rámci střediska. Garantují splnění individuálních plánů klientů, zajišťují kontakt s kmenovou školou klientů.

Vychovatelé jsou odpovědní za péči o klienty a práci s nimi v rámci internátního a celodenního programu, zajišťují práci klienta na individuálním plánu, provádějí vlastní reedukační činnost v rámci svých služeb dle programu střediska.

Asistenti pedagoga – noční vychovatelé jsou odpovědní za zajištění chodu internátního oddělení v rámci svých nočních služeb.

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu:

Osobami odpovědnými za výchovu jsou rodiče či jiní zákonní zástupci.

Spolupráce v jednotlivých programech SVP je podmíněna aktivní účastí zákonných zástupců, vychází vždy z individuálních potřeb dítěte či zákonných zástupců. V rámci celodenního a internátního programu je spolupráce se zákonnými zástupci dána smlouvou. V rámci oddělení ambulantního může být smlouva vyžadována.

2. Postup při přijímání, přemístování a propouštění klientů

Organizace přijímání klienta do SVP, náležitosti smlouvy o pobytu, doporučené vybavení klienta pro internátní program, spolupráce s příslušnými orgány a institucemi, důvody přerušování nebo ukončení internátního programu klienta, organizace propouštění klienta ze SVP, náležitosti závěrečné zprávy, zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze SVP

Do ambulantního programu vstupuje klient na základě telefonického objednání zákonným zástupcem, klient dochází pravidelně k určenému klíčovému pracovníkovi (garantovi). Garant je odpovědný za vedení jednotlivých klientů, koordinuje zajištění potřeb dítěte, hájí jeho zájmy. Interval a forma péče je stanovena dohodou, případně může být vyžadována písemná smlouva. V průběhu ambulantní spolupráce dochází zpravidla k intervenci ve školním prostředí klienta.

Způsob ambulantní péče o klienta:

(1) Jednorázové vedení klienta

Jednorázovým vedením klienta se rozumí odborná poradenská pomoc poskytnutá dítěti v obtížné životní situaci nebo v životní krizi, kdy ze strany potenciálního klienta není zájem o krátkodobé nebo dlouhodobé vedení ve středisku, popřípadě je mu doporučena péče jiného zařízení. Tímto termínem se rovněž rozumí konzultace poskytnutá zákonnému zástupci nezletilého klienta.

Délka konzultace či pohovoru je stanovena pro jedno sezení na maximálně 50 minut. Výjimku tvoří vstupní anamnestický rozhovor, na který jsou vyčleněna dvě následná sezení.

(2) Krátkodobé vedení klienta

Krátkodobým vedením klienta se rozumí odborná činnost s klientem probíhající v oddělení ambulantním, která je ukončena do 2 měsíců od prvního kontaktu, přičemž bylo uskutečněno nejméně 5 návštěv střediska.

(3) Dlouhodobé vedení klienta

Dlouhodobým vedením klienta se rozumí poskytování diagnostických, preventivně výchovných a poradenských služeb v oddělení ambulantním, popřípadě celodenním nebo internátním, které trvá celkem déle než 2 měsíce od první konzultace.

Do celodenního či internátního programu (CP, IP) přichází klient na základě doporučení ambulance.

Oba programy střediska jsou dobrovolné a jsou možné pouze na základě písemné smlouvy s klientem, zákonným zástupcem nezletilého klienta, nebo s klientem starším 18let.

Pokud nebyl klient ambulantně veden, předchází tomuto způsobu péče minimálně tři ambulantní setkání.

Před samotnou smlouvou je třeba vypracovat kontrakt (objednávku, zakázku) mezi jednotlivými stranami.

Délka programu je určena pro internátní program zpravidla na osm týdnů, pro program celodenní dvanáct týdnů.

CP pracuje s otevřeným skupinovým systémem, IP pak se systémem uzavřeným, kdy všichni klienti nastupují a ukončují program v jednom termínu.

Do CP a IP střediska se nepřijímá klient s duševním onemocněním, závislý na alkoholu a toxických látkách, s jinými nemocemi v akutním stavu nebo v karanténě.

Zákonní zástupci jsou povinni osobně se účastnit příjmu i propuštění dítěte, dále pak pravidelných návštěv dítěte a s nimi spojených konzultací, které probíhají pravidelně dle rozpisu, vyjma mimořádných konzultací.

Klient může nastoupit do CP nebo IP pouze po uzavření smlouvy mezi střediskem, zákonným zástupcem a klientem (zletilý klient sjednává smlouvu samostatně), před samotným vstupem do programu je zákonný zástupce vybaven veškerou dokumentací.

Důvodem přerušování pobytu klienta v CP nebo IP může být onemocnění nebo úraz, kdy **je zákonný zástupce povinen převzít jej po dobu léčení do své péče.** Pobyt v IP je ukončen před dohodnutým termínem, požádá-li o to zákonný zástupce s uvedením závažných důvodů pro tento krok nebo poruší-li klient nebo zákonný zástupce závažně nebo opakovaně vnitřní řád střediska či doba léčení v domácím prostředí nepřiměřeně zkrátí dobu programu organizovaného v SVP. **V případě CP je doba nemoci (času tráveného mimo SVP), která přesahuje deset pracovních dnů, nahrazena.**

Středisko spolupracuje se školou klienta, koná-li povinnou školní docházku, uvědomí kmenovou školu bezodkladně o datu nástupu i ukončení programů, zasílá škole hodnocení klienta, v závěru programu organizuje společné setkání se zástupci školy (třídní učitel, výchovný poradce, vedení školy).

Po CP nebo IP klient i zákonní zástupci přechází zpravidla do následné ambulantní péče SVP, jejíž délka je upravena individuálně dohodou všech zúčastněných stran.

Klient se po ukončení CP nebo IP předává pouze zákonným zástupcům.

Dítě je předáno včetně všech jeho osobních věcí zaměstnancem SVP. S rodiči v rámci předání závěrečné zprávy uskuteční konzultaci buď vedoucí zařízení, speciální pedagog či psycholog.

Při ukončování CP nebo IP obdrží zákonný zástupce následující dokumenty: vyúčtování finanční úhrady programu, vyúčtování kapesného dítěte, závěrečnou zprávu, která obsahuje tyto náležitosti: jméno a příjmení, datum narození, bydliště klienta, dobu pobytu, etopedickou, psychologickou a školní zprávu.

Ukončení péče v rámci **ambulantního programu** probíhá zpravidla po dohodě mezi pracovníkem střediska a klienty či skončením platnosti písemné smlouvy. Dalším důvodem může být skutečnost, že **klienti se opakovaně nedostavují na smluvené konzultace, o spolupráci nejeví zájem či jinak nespolupracují**, dále dle rozhodnutí soudu a to u klientů, kteří mají péči ve středisku stanovenou soudně. Při ukončení spolupráce je vypracována závěrečná zpráva. Při jednorázových kontaktech je zpráva vypracována pouze na žádost zákonných zástupců.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

a) organizace diagnostických činností

Pokud nejde o jednorázové vedení klienta, realizuje psycholog (psycholožka) střediska **vstupní vyšetření**, v návaznosti na poskytnuté zprávy z PPP, DPL, SPC apod.

Komplexní psychologické vyšetření následuje v případě, pokud nejde o jednorázovou intervenci. Vyšetření se nerealizuje též v případě dostatečných předchozích podkladů předložených zákonným zástupcem.

Speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika poruch chování realizovaná etopedy střediska je součástí komplexního vyšetření klienta.

Nedílnou součástí diagnostických služeb střediska je i sociální diagnostika.

b) organizace preventivně výchovných činností

Jednotlivé programy SVP zahrnují všechny výchovně vzdělávací činnosti zaměřené na předcházení poruch chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost.

Pedagogičtí pracovníci – vedoucí střediska, speciální pedagogové – etopedové/etopedky, psychologové/psycholožky – zpracovávají za účasti klienta **individuální výchovný plán**, zaměřený na jeho specifické potřeby a cíle. V případě CP nebo IP využívají při jeho zpracování také hodnocení adaptace klienta kmenovým vychovatelem. Týmová činnost pracovníků střediska směřuje k podpoře klienta při naplňování tohoto plánu.

Individuální plán je v pravidelných intervalech revidován.

c) organizace poradenských činností

Ambulantní část střediska poskytuje klientům, jež se ocitli v obtížné životní situaci, kterou nejsou sami schopni vyřešit, podporu formou intervence – i anonymní – přímo ve středisku, školním prostředí nebo telefonicky. Poradenská činnost je zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů, dále pak na podporu při začleňování klienta do společnosti. Pomoc nabízíme i zákonným zástupcům klienta a rodinným příslušníkům. Kontaktujeme se s dalšími odbornými pracovišti, abychom mohli klientovi nabídnout komplexní přístup k jeho problematice. Vzhledem ke spolupráci se školskými zařízeními specializujícími se na profesní přípravu v různých oborech, navrhujeme klientovi optimální možnosti pro volbu jeho budoucího povolání.

d) organizace vzdělávání

Školní práce je v SVP organizována malotřídním způsobem práce s posíleným individuálním přístupem ke klientovi v diagnostické třídě.

Klient je dle školního řádu střediska povinen:

- a) pracovat v průběhu CP či IP dle individuálního plánu vypracovaného kmenovou školou,
- b) mít při nástupu do IP všechny školní pomůcky (učebnice, sešity atd.) potřebné ke splnění individuálního plánu, v případě CP přicházet do střediska se všemi potřebnými školními pomůckami,
- c) řídit se v průběhu výuky pokyny vyučujícího či zastupujícího pracovníka střediska,
- d) nést zodpovědnost za škody vzniklé na zařízení v prostorách zařízení, je-li jejich původcem.

Vyučovací a výchovné prostory může opustit pouze po souhlasu vyučujícího.

Dále se řídí vnitřními pravidly a pravidly bezpečnosti diagnostické třídy SVP, se kterými je seznámen.

e) organizace prevence sociálně patologických jevů

Program střediska v této oblasti je podrobně rozpracován, prevence sociálně patologických jevů je vlastní náplní jednotlivých úkolů střediska.

Zde uvádíme prioritní oblasti:

- optimalizace psychosociálního klimatu střediska,
- uplatnění metod sociálního učení s užitím intervenčních skupinových prvků,
- příprava klienta na návrat do rodiny a společnosti,
- uplatnění přiměřených výchovných opatření pro ochranu klienta před dostupností návykových látek,
- zvládání projevů šikanování,
- spolupráce střediska se zákonnými zástupci klientů.

f) náležitosti individuálního výchovného plánu

- je vypracován nejdéle do čtrnácti dnů od přijetí klienta do SVP,
- je zaměřen na nápravu poruch chování či negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti,
- klienti jsou s tímto plánem seznámeni a stvrdí jej podpisem, proti IP je možno se odvolat do tří dnů od jeho podpisu,
- plán je pravidelně revidován a doplňován.

f) organizace zájmových činností klientů

- v rámci činnosti střediska vedou vychovatelé klienta k rozvoji volnočasových aktivit a zájmů,
- sportovní, pracovní, estetická a kulturní činnost může být realizována jak v prostorách střediska, tak i mimo něj,
- formy činnosti jsou obsahem celoročního plánu vychovatelů aktualizovaného v týdenních plánech činnosti.

4. Organizace péče o klienty ve středisku a systém hodnocení klientů

Zařazení klienta do výchovné skupiny

Základní organizační jednotkou programů je koedukovaná výchovná skupina o počtu 6 klientů.

Způsoby stravování klientů v celodenním a internátním programu:

- 1) klientovi programu celodenního je poskytována strava formou oběda,
- 2) klientovi programu internátního je poskytována celodenní strava,
- 3) klient se stravuje v jídelně SVP Brno. Způsob stravování klientů podléhá vnitřnímu řádu střediska, pokynům ředitele zařízení, které jsou vydávány v souladu s hygienickými a stravovacími normami a předpisy.
- 4) nákup potravin určených pro přípravu jednoduchých pokrmů v průběhu dnů pracovního volna nebo při pobytových programech v přírodě se může provádět za pomoci klientů, vždy ale za přítomnosti pracovníka střediska,
- 5) příprava či úprava pokrmů přímo na oddělení střediska, které se mohou účastnit klienti, probíhá v místnosti k tomu určené (cvičná kuchyňka) za dozoru služby konajícího pedagogického pracovníka se zdravotním průkazem, který dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce a nutných hygienických podmínek.

Ubytování klienta v oddělení internátním:

Klienti jsou ubytováni na dvou a třílůžkových pokojích. Oddělení je koedukované. Zařízení disponuje třemi pokoji. Při rozdělování dětí na pokoje zohledňujeme zejména věk dítěte a důvod zařazení do programu.

Děti mají dále k dispozici – cvičnou kuchyňku, jídelnu, WC a koupelnu odděleně pro dívky a chlapce, společenskou místnost a učebnu, hernu, relaxační místnost, areál kolem vily.

Umístění a prostorové zázemí celodenního oddělení:

Klienti mají k dispozici samostatnou učebnu s přilehlým prostorem pro odpočinek, samostatnou šatnu s oddělenou toaletou pro dívky a chlapce. Pro jednotlivé programy jsou využívány prostory celého areálu SVP, tedy i části internátní tak, aby jednotlivé programy byly vzájemně oddělené.

Materiální zabezpečení:

Poskytuje klientovi zákonný zástupce.

Finanční prostředky dětí:

Výše kapesného a ošetrovného je evidována sociální pracovníci střediska, po ukončení pobytu je řádně vyúčtováno zákonným zástupcům nebo samotnému klientovi, pokud dosáhl zletilosti. Klienti během internátního programu disponují s kapesným dle získané pozice vždy s dohledem výchovného pracovníka SVP.

Postup v případě útěku klienta internátního programu:

Pro případ útěku ze SVP je vypracován metodický pokyn. Vychovatel ve službě je povinen o útěku neprodleně informovat zákonného zástupce, PČR, vedoucího SVP a sociálního kurátora. O události je vyhotoven záznam.

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování výchovně vzdělávací péče ve středisku:

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

5. Práva a povinnosti klientů

Klient má právo:

- a) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- b) na respektování lidské důstojnosti,
- c) na společný pobyt se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- d) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- e) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměřovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- f) být seznámen se svými právy a povinnostmi – před přijetím s vnitřním řádem střediska,
- g) účastnit se činností a aktivit střediska organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- h) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na pedagogické pracovníky střediska vedoucího střediska, ředitelku zařízení či zřizovatele zařízení, nahlížet do spisové dokumentace na základě písemné žádosti,
- i) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají,
- j) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- k) být hodnocen a odměňován a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- l) na informace o stavu svých finančních záležitostí,
- m) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- n) spolupracovat na svém individuálním programu.

Klient je povinen:

- a) plnit ustanovení vnitřního řádu střediska a pokyny všech pracovníků, kteří se podílejí na jeho výchově. Mimo středisko se smí vzdálit jen v doprovodu pracovníka střediska nebo zákonného zástupce, po dohodě se zákonným zástupcem může absolvovat volnou vycházku na základě pozice a týdenního hodnocení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byl řádně seznámen,
- c) předat do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Při ukončení programu jsou klientovi nebo jeho zákonnému zástupci tyto předměty vydány,
- d/ chovat se zdvořile ke všem pracovníkům střediska, ostatním klientům, i ke všem osobám, s nimiž přijde do styku, chodit v SVP i mimo něj řádně upraven,
- e/ aktivně se účastnit všech činností střediska, které vyplývají z denního programu a individuálních plánů,

f/ řádně pečovat o věci určené ke své potřebě a šetřit majetek střediska i svůj vlastní. Osobní věci a ošacení má klient uloženy ve vlastní skříňce.

Každé poškození nebo ztrátu věci ihned hlásit vychovateli. Způsobí-li škodu na majetku střediska či jiného klienta, hradí ji jeho zákonní zástupci.

g/ dodržovat pravidla hygieny a zachovávat stanovená zdravotnická opatření a předpisy. Každé onemocnění nebo úraz hlásit ihned vychovateli ve službě. Při onemocnění přebírají zákonní zástupci klienta do domácího léčení a zajišťují jeho návrat (s potvrzením lékaře o ukončení nemoci) ihned po ukončení nemoci.

h/ zachovávat v prostorách zařízení a jeho okolí čistotu a pořádek.

Klientům není dovoleno:

- porušovat vnitřní řád SVP,
- propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti,
- šířit rasovou nesnášenlivost,
- zasahovat do zevnějšku jím samým, nebo jinou osobou (tetování, propichování ušních boltců nebo jiných částí těla pro náušnice, apod.), úprava barvy vlasů či stříhu je možná během pobytu po dohodě se zákonným zástupcem,
- sebepoškozovat se,
- vnášet do areálu SVP alkoholické nápoje a jakékoliv drogy včetně tabákových výrobků,
- užívat alkoholické nápoje, drogy, včetně tabákových výrobků,
- násilně řešit vzniklé situace (slovně i fyzicky),
- navazovat partnerské a sexuální vztahy,
- kouřit (včetně elektronické cigarety), a to v celém areálu SVP,
- vnášet do zařízení a používat zbraně, výbušniny, střelivo a pyrotechniku včetně nožů a ostrých předmětů,
- disponovat finanční hotovostí v IP, upraveno výhodovým systémem hodnocení,
- multimediální nosiče (telefony, tablety, notebooky, MP3 přehrávače, apod.) jsou uloženy na vychovatelně, jejich používání se řídí systémem výhod,
- prodávat, vyměňovat a půjčovat osobní věci a ošacení,
- zneužívat osobní informace o ostatních klientech,
- opouštět středisko nebo skupinu bez dohody s pedagogickým pracovníkem,
- pohybovat se v areálu SVP mimo stanovený program či dohodnutou schůzku.

Nakládání s mobilním telefonem:

- **v internátním programu** má klient (na základě rozhodnutí zákonného zástupce) tyto možnosti:
 1. klient může používat mobilní telefon vlastní,
 2. klient má zapůjčen mobilní telefon na dobu pobytu v zařízení, může používat vlastní sim kartu,
 3. klient nemá telefon ani sim kartu, zákonní zástupci volají na telefony SVP Brno,
- telefon může klient používat v době večerního osobního volna a dále dle pozice ve výhodovém systému, v případě porušování pravidel je možné používání mobilního telefonu omezit,
- **v celodenním programu** může klient používat mobilní telefon vlastní, dle pozice má buď telefon u sebe či je uložen na vychovatelně, telefon není možné používat v době vyučování včetně přestávek.

Systém hodnocení klientů v celodenním programu:

Klient je hodnocen v průběhu každého dne. Jeho hodnocení je písemně zaznamenáváno do deníku klienta. Na komunitě je provedeno týdenní hodnocení, které vychází z denního hodnocení.

Systém hodnocení na celodenním programu je samostatně zpracován a je do něj zapojen i zákonný zástupce.

Získané výhody lze při neplnění povinností pozastavit na nezbytně nutnou dobu, zpravidla do nápravy daného problému či splnění úkolu.


Délka programu je stanovena zpravidla na 12 týdnů. Na základě úspěšného zvládnutí programu, tedy po dostatečném počtu zvládnutých týdnů, **nejdříve však po 8 týdnech, začíná navštěvovat klient svoji kmenovou školu**, do SVP dochází na pondělní program. Deníkové hodnocení přebírá po dohodě kmenová škola.

V průběhu osmého týdne programu, bez ohledu na hodnocení, absolvuje klient tři zkušební dny ve své kmenové škole.

Za **naplnění barevné normy** v daném týdnu nebo za splnění tří týdenních výzev je možné získat pozici označenou barvou, za pozici žlutou či oranžovou může klient získat hvězdu.

Barevné hodnocení odpovídá jednotlivým postupovým pozicím:

ORANŽOVÁ	Občas potřebuješ podporu či drobné připomenutí, ale zvládáš pracovat samostatně. Na dodržování pravidel ti záleží, jen náročné situace ti mohou dělat potíže.
ŽLUTÁ	Potřebuješ připomínat pravidla i povinnosti, ale snažíš se je dodržovat. Při práci potřebuješ podporu. Víš jak se chovat, ale ne vždy se to podaří.
ZELENÁ	Pravidla i povinnosti je ti třeba připomínat a kontrolovat jejich plnění. Při práci potřebuješ motivovat a podporovat. V chování ke druhým lidem je nutné tě provázet.
MODRÁ	Nedaří se ti plnit povinnosti a to ani s podporou. Odmítáš práci na individuálních cílech. Tvé chování je nevhodné či urážející.

ORANŽOVÁ	Celý den	PO – ČT: 16h PÁ: 13:30	Možnost zapůjčení notebooku/tabletu v osobním volnu.
ŽLUTÁ	Odpoledne	PO – PÁ: 16h	Možnost zapůjčení notebooku/tabletu v osobním volnu.
ZELENÁ	V osobním volnu	ČT: 16h	Řízené dospělými
MODRÁ	X	X	Řízené dospělými s omezením
	8	NÁVRAT DO SVÉ ŠKOLY, DOCHÁZENÍ DO SVP V PONDĚLÍ	

Samospráva

Cílem dětské spolusprávy je umožnit dítěti komunikaci mezi ním a pedagogickými pracovníky a zajistit možnost podílet se na fungování komunitního systému zařízení. Základním nástrojem je skupinové sezení a deník jako průvodce programem. Klienti mají týdně rozděleny role, které se pravidelně střídají, hodnotí je sami s pomocí vychovatele, získané barvy se přidávají k celkovému hodnocení.

Zapojení zákonných zástupců

Zákonní zástupci se denně podílejí na hodnocení svých dětí v deníku, včetně volných dnů, spolupracují průběžně na individuálních úkolech svých dětí. Rodičovské konzultace navazují na ambulantní program, probíhají v pravidelných intervalech a jsou povinné.

Týdenní výzvy – klienti si za podpory výchovného pracovníka stanoví týdenní výzvu – dílčí projev chování, který by chtěl klient změnit. Hodnocení této výzvy probíhá denně s celkovým komunitním uzavřením.

Klienti mohou sdělovat své návrhy, hodnocení či stížnosti pravidelně při denních hodnoceních, denně v deníku, dále pak na komunitním sezení jednou týdně, individuálně při osobních pohovorech či rodičovských pohovorech a písemně formou stížnosti.

System hodnocení klientů v internálním programu:

Klient je hodnocen v průběhu každého dne. Jeho hodnocení je písemně zaznamenáváno a se svým hodnocením je obeznámen skrze průvodce.

Na komunitě je provedeno týdenní hodnocení, které vychází z denního hodnocení. Jako podklad pro hodnocení je používán hodnoticí systém formou barev, který je individuálně zaměřen na možnosti klienta. Úspěch v týdenním hodnocení znamená možnost výběrového odpoledního programu po komunitě.

6 oblastí, na které se zaměřujeme:

- **Já a mé vstávání a ranní příprava** – celkově se hodnotí zvládnutí rána (budíček, snídane, úklid věcí, dodržování času, atd.).
- **Já a mé chování ve škole** – k vrstevníkům i učitelům (vyrušování, respekt k vyučujícím a dodržování dohod aj.).
- **Já a má školní práce a příprava** – pracovní nasazení, dosažené výsledky, ale i školní příprava (nošení všeho potřebného do školy, splnění zadaných úkolů, nachystání na hodiny) atd.
- **Já a ti druzí** – tedy oblast chování k vrstevníkům i dospělým a to v průběhu celého dne ve všech činnostech jak v domě, tak i na veřejnosti (i při sportu, na vycházkách, při úklidech, v osobním volnu, chování u jídla, ...).
- **Já a moje aktivita a povinnosti** – hodnotí se dodržování dohod, pravidel, pořádek v osobních věcech (na stole, ve skříňce, na posteli – celkově na pokoji, botníku atd.), úklid, dodržování času, zapojení do jednotlivých programů atd.
- **Já a moje večerka a noc** – celkově se hodnotí příprava na večerku (zvládnutí osobní hygieny, dodržení času večerky, rozestlání) a zvládnutí večerky.

Barevné hodnocení odpovídá jednotlivým postupovým pozicím:

Oranžová

- Občas potřebuješ podporu či drobné připomenutí, ale zvládáš pracovat samostatně
- Na dodržování pravidel Ti záleží.
- Jen náročné situace Ti dělají potíže.
- VOLNÝ PROGRAM po komunitě – ano
- KAPESNÉ - 40 Kč
- VEČERKA - pátek, sobota o půl hodiny později
- TELEFON - u sebe, použití celé osobní volno
- OSOBNÍ VOLNO - možnost půjčení her, knih, časopisů či sledovat tv, nějaký film, PC, můžeš mít vlastní notebook či tablet, přístup na wifi, play station

Žlutá

- Potřebuješ připomínat pravidla i povinnosti, ale snažíš se je dodržovat.
- Při práci potřebuješ podporu.
- Víš, jak se chovat, ale ne vždy se to podaří.
- VOLNÝ PROGRAM - po komunitě ano
- KAPESNÉ - 20 Kč
- VEČERKA - pátek, sobota o půl hodiny později
- TELEFON - uložen na vychovatelně, použití možné celé osobní volno
- OSOBNÍ VOLNO - možnost půjčení her, knih, časopisů či sledovat tv nebo nějaký film, PC, play station

Zelená

- Pravidla i povinnosti je ti třeba připomínat a kontrolovat jejich plnění.
- Při práci potřebuješ motivovat a podporovat.
- V chování ke druhým lidem je nutné tě provázet.
- VOLNÝ PROGRAM po komunitě - 0
- KAPESNÉ - 0
- VEČERKA - bez omezení
- TELEFON – pouze telefon SVP, použití večerní volno - čas určují dospělí
- OSOBNÍ VOLNO možnost půjčení her, knih, časopisů či sledovat tv, využití herny rozhodují dospělí

Modrá

- Nedaří se ti plnit povinnosti a to ani s podporou.
- Odmítáš práci na individuálních cílech.
- Tvé chování je nevhodné či urážející.
- VOLNÝ PROGRAM po komunitě – 0
- KAPESNÉ – 0
- VEČERKA- řízený program
- TELEFON - pouze telefon SVP, čas určují dospělí
- OSOBNÍ VOLNO - řízené dospělými

Samospráva:

Cílem dětské spolusprávy je umožnit dítěti komunikaci mezi ním a pedagogickými pracovníky a zajistit možnost podílet se na fungování komunitního systému zařízení. Klienti se mají možnost pravidelně vyjadřovat k dění v zařízení, mohou sdělovat své návrhy, hodnocení či stížnost na denních sezeních, která jsou zařazována po proběhlých programech, dále na pravidelných ranních a odpoledních skupinách, večerních hodnoceních, komunitě a při společných pohovorech s rodiči i při individuálních pohovorech.

Písemnou formou mohou reagovat v deníku či průvodci, dále pak formou stížnosti viz níže.

Klienti mají týdně rozděleny role, které se pravidelně střídají, hodnotí je sami (kapitán) s pomocí vychovatele, opět formou barev, hodnocení je přiřazeno k týdennímu hodnocení.

Zapojení zákonných zástupců:

Hodnotí své děti v době dvou volných víkendů, které jsou zařazeny v průběhu internátního programu. Forma hodnocení je totožná se systémem hodnocení SVP. Spolupracují průběžně na individuálních úkolech svých dětí i svých vlastních cílech.

Účastní se společného sobotního programu a závěrečné vernisáže.

Zpracovávají závěrečnou písemnou reflexi IP.

Rodičovské konzultace navazují na ambulantní program a probíhají v pravidelných intervalech a jsou povinné.

Pozice internátního programu:

Klienti se během internátního programu mohou na základě týdenního hodnocení pohybovat ve čtyřech postupných pozicích.

Přijímání výchovných opatření v IP a CP

Ztráta či omezení jednotlivých dosažených výhod v pozicích může nastat okamžitě na základě rozhodnutí kteréhokoliv pracovníka SVP formou „omezení“, důvod, rozsah a délka omezení je zaznamenána písemnou formou v knize denního hlášení a klient je s tímto opatřením seznámen osobně.

V případě opakovaného, závažného porušování vnitřního řádu SVP může být na komunitě uděleno **písemné omezení v programu** na daný přestupek a na danou dobu. O daném opatření je rozhodováno na pedagogické radě.

Při písemném omezení nemůže klient žádat o postup do vyšší pozice.

Na skupinovém sezení po vypršení určené doby může klient požádat o zrušení opatření formou písemné žádosti, kterou přednese.

V případě závažného porušování vnitřního řádu SVP může být klientovi uděleno **podmínečné vyloučení z programu**. Pro zrušení podmínečného vyloučení platí stejné podmínky jako pro omezení v programu.

Předčasné ukončení péče v IP nebo CP vyloučením ze SVP

následuje po vyčerpání veškerých interních výchovných opatření.

V úvahu přichází zejména při závažných porušeních vnitřního řádu (útěk, konzumace drog, sexuální delikty), vždy je posuzováno individuálně s návrhem dalších výchovných opatření.

Důvodem pro předčasné ukončení péče v těchto programech je též nedostatečná spolupráce zákonných zástupců (**zákonní zástupci se opakovaně nedostavují na smlouvané konzultace, nedodržují vnitřní řád zařízení, o spolupráci nejeví zájem či jinak nespolupracují**).

Pracovníci SVP používají výchovná opatření vždy po dobrém uvážení a po objektivním, spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevu klienta. Všechna výchovná opatření udělená klientovi se zaznamenávají v osobním spise klienta.

Způsob odměňování:

- **Denní slovní hodnocení** – ocenění na skupinovém hodnocení, probíhá po každém bloku (viz organizace dne),
- **Denní písemné hodnocení** – barevné, bodové a slovní hodnocení,
- **Týdenní školní ocenění** – komunitní ocenění za školní práci formou věcnou,
- **Týdenní celkové ocenění** – získání balíčku výhod se uděluje pravidelně jednou týdně na komunitě dle pozice, výhody je možné čerpat v následujícím týdnu, volný odpolední program IP

Klienta hodnotí:

Písemně během dne asistent pedagoga, vychovatel ve službě a učitel, případně další pracovníci SVP. Kmenový vychovatel připravuje dle výše uvedených podkladů týdenní hodnocení.

a/ denní hodnocení provádí: – učitelé – ústně, barevně, písemně,
– vychovatelé – ústně, barevně, písemně,
– klient na hodnotícím sezení – ústně,
– kapitán – barevně.

b/ týdenní hodnocení na komunitě provádí:
– vedoucí střediska, na základě týdenního hodnocení uděluje výhody či postihy,
– klient,
– ostatní pracovníci střediska přítomni na komunitě.

c/ týdenní hodnocení – kmenový vychovatel písemně,

d/ hodnocení po ukončení pobytu – vychovatel písemně,

e/závěrečná zpráva – vedoucí střediska, psycholog (psycholožka) a etoped(ka), učitel(ka) písemně.

Organizace dne:

IP

Program dne se dělí v pracovní dny na čtyři denní části:

- ranní období: osobní hygiena, rozvíčka, úklidy, snídaně, ranní skupina, hodnocení,
- dopolední období: škola, oběd, hodnocení, osobní volno,
- odpolední období: skupinová intervence, mimoškolní zájmová činnost, příprava do školy, hodnocení, osobní volno,
- večerní období: večeře, večerní zájmový program, osobní hygiena, hodnocení, osobní volno.

CP

Program dne se dělí v pracovní dny na dvě denní části:

- dopolední období: ranní skupinové sezení, škola, oběd, hodnocení, osobní volno,
- odpolední období: skupinová intervence, mimoškolní zájmová činnost, příprava do školy, hodnocení, osobní volno.

Program ve dnech volna a podrobný rozpis činností viz příloha č. 1 a 2 denní režim

Pobyt klientů mimo středisko pouze pro internátní program

Je umožněn po dohodě se zákonnými zástupci formou vycházky mimo areál SVP ve dni volné vycházky, v době návštěv a volných víkendů. Dále při lékařských, školních či jiných konzultacích po odsouhlasení vedoucího zařízení.

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami internátní program

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

Návštěvy zákonných zástupců s volnou vycházkou se konají dle stanoveného rozpisu, který obdrží zákonný zástupce při nástupu klienta do programu.

Rodičovské konzultace jsou nedílnou součástí programu a probíhají zpravidla v návštěvní den.

Návštěvní dny IP jsou zakomponovány do dvouměsíčního uceleného programu, během něhož absolvují rodiny pět návštěvních dnů (včetně dvou volných víkendů).

Kromě samostatných návštěv organizuje SVP pro rodiny návštěvu společnou s programem pro rodiče a jejich děti, návštěva před ukončením programu je spojena s programem pro rodiče, který organizují klienti.

Během návštěvy zákonní zástupci zpravidla absolvují pohovor s odborným pracovníkem SVP, mohou se informovat o školní práci svého dítěte formou konzultace se speciální pedagožkou SVP. Pohovory jsou domlouvány individuálně, jejich minimální počet během programu je stanoven na šest sezení včetně nástupu a ukončení IP.

Forma návštěvy je závislá na týdenním hodnocení klienta, volná vycházka může být po dohodě se zákonným zástupcem omezena. V rámci návštěvy mohou zákonní zástupci s dítětem využít prostory SVP.

V době návštěv přebírají odpovědnost za své dítě zákonní zástupci, odchod a příchod z vycházky jsou povinni oznámit vychovateli ve službě.

Návštěvy slouží ke kontaktu rodiny s dítětem, z tohoto důvodu jakékoliv jiné návštěvy je třeba konzultovat s vedoucím SVP.

Návštěvy probíhající v areálu SVP se řídí vnitřním řádem SVP, popřípadě pokyny vychovatelů či ostatních zaměstnanců SVP.

Návštěvy jsou pro zákonné zástupce povinné, stejně jako individuální pohovory.

V celém areálu SVP platí zákaz kouření.

Zákonní zástupci mohou v době návštěv přinést klientovi především přiměřené množství ovoce a zeleniny, které převezme a uloží vychovatel na příslušné místo, následně je také vydává.

Potravinu doma připravovanou není možné v SVP přechovávat.

Zařízení se řídí zdravým stylem stravování.

Kapesné od zákonných zástupců pro klienty přebírá a eviduje sociální pracovnice.

Telefonický kontakt

Telefonické informace pro zákonné zástupce lze obdržet na těchto číslech

543 216 685, 722 952 499 v pracovní dny v čase 8.00–16. 30.

Telefonický kontakt s dítětem je doporučen na večerní čas v době osobního volna. Mimo tento čas běží organizované programy, v jejichž průběhu je obtížné dítě k telefonu předat. Nakládání s mobilními telefony je uvedeno v odstavci č. 5 práva a povinnosti.

Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů:

O právu na podání stížnosti a způsobu podávání a vyřizování stížností jsou děti informovány přiměřenou formou u vstupního pohovoru a dále pak průběžně během programů všemi pracovníky SVP.

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

Klient předává žádost stížnost nebo návrh kterémukoliv pracovníkovi SVP ústní formou. Dále předává písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh vedoucímu SVP.

Může využít i anonymní písemnou formu žádosti adresovanou vedoucímu SVP.

Ředitelce DÚ a SVP se podává žádost, stížnost či návrh písemnou formou.

Postup pro vyřizování stížností.

Kompetence pro řešení ústních stížností má každý pracovník SVP, vždy předává informaci o stížnosti a jejím řešení vedoucímu SVP.

U písemné formy je věc projednána vedoucím SVP individuálně či na nejbližší pedagogické radě. O přijatých opatřeních je informován stěžovatel písemnou formou individuálně či na komunitě.

Lhůta pro písemné vyjádření k písemným stížnostem je do 14dnů.

Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska.

Klient pořadí kroků využívá dle svého uvážení.

Zákonný zástupce klienta postupuje obdobně.

Kontakty:

Ředitelství DÚ: tel. 542518502, mail kontakt@dum-brno.cz

Školský ombudsman: tel. 234812211, mail: ombudsman@msmt.cz

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva zákonných zástupců:

Zákonní zástupci nezletilého klienta jsou osoby, které jsou v souladu se zákonem č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů, nebo rozhodnutím soudu, oprávněny jednat za dítě. Těmto osobám je vyhrazeno:

- a) požádat o ambulantní, celodenní nebo internátní služby v rámci preventivně výchovné péče,
- b) uzavírat smlouvu o poskytování preventivně výchovné péče se střediskem,
- c) právo na informace o dítěti formou konzultace s pracovníky SVP, na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace SVP,
- d) na udržování kontaktu s klientem formou korespondence, telefonátů a osobních návštěv ve středisku,
- e) právo na projednání opatření zásadní důležitosti předem se zákonným zástupcem nezletilého klienta (nehrozí-li nebezpečí z prodlení),
- f) ukončit nebo přerušit pobyt klienta po předchozím projednání s vedoucím SVP a to písemnou formou.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti ve středisku a přiměřené kapesné,
- b) při přijetí dítěte do střediska předat požadovanou dokumentaci,
- c) seznámit se s vnitřním řádem střediska a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti, týkající se zejména zdraví a výchovy dítěte,
- e) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost,
- f) hradit škody na majetku SVP, jež způsobí jejich dítě či mladistvý,
- g) účastnit se jednotlivých součástí programu ve středisku,
- h) dostavit se neprodleně do SVP a převzít si dítě do domácí péče v případě nemoci či jiných závažných okolností, které brání v řádném průběhu pobytu.

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

V rámci **celodenního programu** se klientům poskytuje stravování a to za úplatu podle zákona č. 107/2005 Sb., § 27. odst. 4 a příkazu ministryně školství mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 a na základě smlouvy mezi střediskem a zákonným zástupcem. Stravné činí 65,- Kč / den / za oběd.

Kapesné pro CP činí 500,- Kč na jeden kalendářní měsíc, je uloženo a evidováno u sociální pracovnice.

V rámci **internátního programu** se klientům poskytuje stravování a ubytování, a to za úplatu podle zákona č. 107/2005 Sb., § 27. odst. 4 a příkazu ministryně školství mládeže a tělovýchovy č. 21/2007 a na základě smlouvy mezi střediskem a zákonným zástupcem. Stravné činí 3 510,- Kč/ 30 dnů/do 15let, 3 990,- Kč/30 dnů/nad 15 let. Krácen na stravě může být klient jen z důvodu zdravotního (dieta). Náklady na ubytování činí 120,- Kč na jeden kalendářní měsíc, částka je neměnná, i když klient není ubytován po všechny kalendářní dny v daném měsíci.

Kapesné pro internátní program činí 500,- Kč na jeden kalendářní měsíc, je uloženo a evidováno u sociální pracovnice.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Péče o fyziologické potřeby klientů:

Vedoucí SVP organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejučinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií.

Pracovníci střediska v rámci poskytované výchovně vzdělávací péče zabezpečují ochranu zdraví klientů, podávají jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a počínají si tak, aby nebylo ohroženo zdraví klienta, ani ostatních pracovníků.

Každý klient je povinen používat při práci a sportu ochranných pomůcek dle pokynů vychovatele.

Každý klient je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit vychovatele nebo jiného pracovníka.

Utrpí-li klient úraz, musí jej nahlásit neprodleně pracovníkovi SVP, který je povinen poskytnout první pomoc a zajistit lékařské ošetření.

Postup při onemocnění klientů:

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

Vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce nezletilého klienta nebo jinou osobu zodpovědnou za výchovu a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo nemocničního ošetření.

Při zhoršení zdravotního stavu kontaktuje pracovník, který stav zjistil, lékaře nebo podle závažnosti zdravotních problémů zdravotnickou záchrannou službu. Při výskytu infekčního onemocnění je vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře. V souladu se zvláštním právním předpisem je nutné vzniklou situaci bez zbytečného odkladu ohlásit příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví. V součinnosti s tímto orgánem je zapotřebí odhalit zdroj nákazy, způsob jejího šíření a přistoupit k zamezení dalšího rozšíření infekce. O situaci a provedených opatřeních je proveden záznam.

Postup při úrazech klientů:

Utrpí-li klient úraz, postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. O drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce při nejbližší možné příležitosti.

Při závažných úrazech jsou zákonní zástupci kontaktováni a informováni bez zbytečného odkladu po události. V případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu zákonným zástupcům, popř. osobám zodpovědným za výchovu, OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, policii ČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

Postup při intoxikaci klienta:

V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami se klient se souhlasem zákonného zástupce podrobí testu na zjištění návykové látky a to buď přímo v SVP, nebo ve zdravotnickém zařízení. Podle výsledku testu může být poskytnuto ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci. O intoxikaci klienta informuje vedoucí střediska zákonného zástupce nezletilého klienta. Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta. Příklad je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

Postup při úmyslném sebepoškození klienta:

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození (např. při pořezání se ostrým předmětem v rámci autoagrese, v abstinenčním rozkladu či požití léků při demonstrativním pokusu o sebevraždu) 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 sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu nezletilého klienta informuje vedoucí střediska bez zbytečného odkladu zákonného zástupce nezletilého klienta.

Pedagogický pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta.

Postup při agresivitě klienta:

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

Není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy, např. při vlivu omamných psychoaktivních látek nebo v důsledku duševního onemocnění, je pedagogickým pracovníkem přivolána záchranná služba, případně Policie ČR.

O situaci je bez zbytečných odkladů informován zákonný zástupce nezletilého klienta.

O situaci provede vedoucí střediska nebo jím pověřený pedagogický pracovník podrobný záznam do dokumentace klienta. Příklad je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

9. Závěrečná ustanovení

a/ všichni pracovníci střediska jsou povinni ustanovení vnitřního řádu znát a respektovat je,

b/ vnitřní řád je umístěn na místě přístupném klientům i pracovníkům střediska,

c/ s vnitřním řádem jsou seznámeni zákonní zástupci a ve smlouvě o pobytu se zavazují dodržovat jeho ustanovení.

V Brně, 1. 4. 2019

Mgr. Bohdan Čermák
vedoucí SVP Brno

Mgr. Renata Ježková
ředitelka DÚ a SVP

Příloha č. 1

Denní režim celodenního programu

PONDĚLÍ

7.30–7.40	vstup
7.45–8.00	ranní skupina
8.05–11.45	školní program (dle rozvrhu)
11.45–13.00	oběd, os. volno, příprava na komunitu
13.00–14.30	komunita, osobní volno
14.30–17.00	outdoorová skupina, samostudium, hodnocení

ÚTERÝ

7.30–7.40	vstup
7.45–8.00	ranní skupina
8.05–13.30	školní program (dle rozvrhu), oběd, os. volno, hodnocení
13.30–14.00	družinový program s možností doděláním restů
14.00–16.00	odpolední výchovatelství program, hodnocení

STŘEDA

7.30–7.40	vstup
7.45–8.00	ranní skupina
8.05–13.00	školní program (dle rozvrhu), oběd, os. volno
13.00–14.30	skupina
14.30–16.00	odpolední výchovatelství program, hodnocení

ČTVRTEK

7.30–7.40	vstup
7.45–8.00	ranní skupina
8.05–13.30	školní program (dle rozvrhu), oběd, os. volno, hodnocení
13.30–17.00	odpolední výchovatelství program, samostudium, hodnocení

PÁTEK

7.30–7.40	vstup
7.45–8.15	ranní skupina
8.20–13.30	školní program (dle rozvrhu), oběd, os. volno
13.30–16.00	odpolední výchovatelství program, hodnocení

*Denní režim internátního programu***Pondělí**

6:25 – 7:15	ranní program (budíček, hygiena, rozcvička, úklid osobního prostoru, snídaně, chystání svačiny, úklid kuchyně)
7:15 - 7:30	hodnocení a předání
7:30 – 7:55	skupina
7:55 – 8:05	přestávka
8:05 – 12:30	škola (dle rozvrhu)
12:30 – 13:30	oběd, osobní volno
13:30 – 15:00	odpolední škola, hodnocení školy
15:00 – 17:00	úklid, svačina, odpolední program
17:00 – 18:00	příprava do školy
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00	večerka

Úterý

6:25 – 7:15	ranní program (budíček, hygiena, rozcvička, úklid osobního prostoru, snídaně, chystání svačiny, úklid kuchyně)
7:15 - 7:30	hodnocení a předání
7:30 – 7:55	skupina
7:55 – 8:05	přestávka
8:05 – 12:45	škola (dle rozvrhu), hodnocení školy
12:45 – 14:00	oběd, osobní volno
14:00 – 15:30	skupina
15:30 – 17:00	předání skupiny, úklid, svačina, odpolední program
17:00 – 18:00	příprava do školy
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00	večerka

Středa

6:25 – 7:15	ranní program (budíček, hygiena, rozcvička, úklid osobního prostoru, snídaně, chystání svačiny, úklid kuchyně)
7:15 - 7:30	hodnocení a předání
7:30 – 7:55	skupina
7:55 – 8:05	přestávka
8:05 – 12:45	škola (dle rozvrhu), hodnocení školy
12:45 – 14:00	oběd, osobní volno
14:00 – 15:00	skupina
15:00 – 17:00	předání skupiny, svačina, odpolední program, úklid
17:00 – 18:00	příprava do školy
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00	večerka

Čtvrtek

6:25 – 7:15	ranní program (budíček, hygiena, rozcvička, úklid osobního prostoru, snídaně, chystání svačiny, úklid kuchyně)
7:15 - 7:30	hodnocení a předání
7:30 – 7:55	skupina
7:55 – 8:05	přestávka
8:05 – 12:30	škola (dle rozvrhu)
12:30 – 13:30	oběd, osobní volno
13:30 – 15:00	komunita
15:00 – 17:00	předání skupiny, úklid, svačina, vycházky, odpolední program
17:00 – 18:00	příprava do školy
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00	večerka

Pátek

6:25 – 7:15	ranní program (budíček, hygiena, rozcvička, úklid osobního prostoru, snídaně, chystání svačiny, úklid kuchyně)
7:15 - 7:30	hodnocení a předání
7:30 – 7:55	skupina
7:55 – 8:05	přestávka
8:05 – 12:00	škola (dle rozvrhu), hodnocení školy
12:00 – 13:00	oběd, hodnocení školy, osobní volno
13:00 – 14:00	skupina
14:00 – 18:00	předání skupiny, úklid, svačina, odpolední program
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00 – 21:30	večerka dle pozice

Návštěvní pátek

12:45 – 19:00	příprava návštěv, úklid, návštěvní pohovory, návštěvy
---------------	---

Sobota

8:00 – 9:00	budíček, hygiena, rozcvička, snídaně
9:00 – 10:30	osobní volno, dodělávání úkolů, příprava na výlet
10:30 – 18:00	vychovatelský program – výlet
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00 – 21:30	večerka dle pozice

Neděle

8:00 – 10:00	budíček, hygiena, rozcvička, snídaně, úklid osobních věcí
9:00 – 12:00	generální úklid, příprava oběda
12:00 – 13:00	oběd, osobní volno
13:00 – 17:00	vychovatelský program, kapitánský program
17:00 – 18:00	příprava do školy
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 20:30	hodnocení dne, hygiena, osobní volno s klidovým režimem, telefonáty (19:00 – 19:45), předání, příprava na večerku (15 min předem)
21:00	večerka

POŽÁRNÍ EVAKUAČNÍ ŘÁD

1. V případě, že v objektu DÚM a SVP nastane mimořádná situace (např. požár), nařídí ředitelka DÚM nebo její zástupce **evakuaci**.
2. **Evakuaci řídí** vychovatel, učitel nebo odborný pracovník, který má službu.
3. **Vyhlášení evakuace** bude provedeno na příslušná místa (vychovatelny, sborovna, kanceláře atd.) **telefonicky nebo spojkou**.
4. **Rozsah evakuace** bude upřesněn s **vyhlášením**, tj. bude uvedeno, zda je nutno opustit budovy ihned anebo je možno s sebou vzít např. svršky.
5. **Určené cesty evakuace** jsou na všech budovách DÚM a SVP především schodiště, vedoucí k hlavním východům, ale také všechny vedlejší východy.
6. **Způsob evakuace** bude organizován jednotlivými pracovníky tak, aby nedošlo ke zmatku či ucpání únikových cest.
7. **Určená místa soustředění osob** se nachází před budovami DÚM a SVP nebo v zahradách sousedící s těmito budovami.
8. **Kontrolu počtu osob** (zejména však klientů) provedou na místě soustředění pracovníci, kteří byli s klienty v době vyhlášení evakuace. V případě, že nejsou všichni klienti nebo další osoby přítomni, ohlásí to příslušný pracovník ředitelce DÚM nebo jejímu zástupci.
9. **Evakuace materiálu** bude prováděna až po ukončení evakuace osob a to v rozsahu stanoveném ředitelkou DÚM nebo jejím zástupcem. Při evakuaci materiálu bude stanoveno:
 - ◆ pořadí evakuace,
 - ◆ způsob provedení,
 - ◆ místo uložení evakuovaného materiálu,
 - ◆ způsob střežení a odpovědnost.
10. **První pomoc** poskytuje službu konající pracovník a následně přivolaná rychlá záchranná služba.