středisko
výchovné péče
brno

Hlinky 140, 603 69 Brno,tel.: 775 989 826, e-mail: info@svpbrno.cz,
https://www.svpbrno.cz/

V N I T Ř N Í Ř Á D

1. Charakteristika a struktura zařízení ... 3
2. Charakteristika jednotlivých program střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby program... 4
2.1 Ambulance ... 4
2.2 Celodenní program (dále CP) ... 4
2.3 Internátní program (dále IP) ... 4
3. Personální zabezpečení ... 4
3.1 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost střediska ... 5
3.2 Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu ... 7
4. Postup při přijímání a propouštění klientů ... 7
4.1 Organizace přijímání klienta do SVP ... 7
4.2 Náležitosti smlouvy o pobytu ... 8
4.3 Doporučené vybavení klienta pro celodenní a internátní program ... 9
4.4 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími institucemi ... 9
4.5 Důvody přerušení nebo ukončení celodenního nebo internátního programu ... 9
4.6 Organizace propouštění klienta ze SVP, náležitosti závěrečné zprávy ... 10
5. Organizace výchovně vzdělávací činnosti ve středisku ... 11
5.1 Organizace diagnostických činností ... 11
5.2 Organizace preventivně výchovných činností ... 11
5.3 Organizace poradenských činností ... 11
5.4 Organizace vzdělávání ... 12
5.5 Organizace prevence rizikového chování ... 12
5.6 Náležitosti individuálního výchovného plánu ... 12
5.7 Organizace zájmových činností ... 12
6. Organizace péče o klienty ve středisku a systém hodnocení klientů ... 12
6.1 Zařazení klienta do výchovné skupiny ... 12
6.2 Způsoby stravování klientů v celodenním a internátním programu ... 12
6.3 Ubytování klienta v internátním programu ... 13
6.4 Umístění a prostorové zázemí celodenního programu ... 13
6.5 Materiální zabezpečení ... 13
6.6 Finanční prostředky ... 13
6.7 Postup v případě útěku klienta internátního oddělení ... 13
6.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušen poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku 13
7. Práva a povinnosti klientů, hodnocení ... 13
7.1 Klient má právo ... 13
7.2 Klient je povinen ... 14
7.3 Klientům není dovoleno ... 14
7.4 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení ... 15
7.5 Systém hodnocení klientů ... 16
8. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu ... 20
8.1 Práva zákonných zástupců ... 20
8.2 Povinnost zákonných zástupců ... 20

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví 21
9.1 Péče o fyziologické potřeby klientů 21
9.2 Postup při onemocnění klienta 22
9.3 Postup při úrazech klientů 22
9.4 Postup při intoxikaci klienta 22
10. Závěrečná ustanovení 22

1. Charakteristika a struktura zařízení

Název právnické osoby, která vykonává činnost střediska výchovné péče, sídlo a telefonní číslo:
Středisko výchovné péče Hlinky 140, je samostatným pracovištěm Diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy, Brno, Hlinky 140, 603 69.
Adresa pracoviště: Hlinky 140, 603 69 Brno – Pisárky

Telefonní kontakty: 775 989 826, 608 658 076, 778 404 596, 778 404 597, 778 404 598, 770 139 922

Statutární zástupce organizace: Mgr. Martin Holý

Vedoucí pracoviště: Mgr. Ilona Skotálková, speciální pedagog – etoped

Středisko výchovné péče (dále jen „středisko“) poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby dětem a mladistvým (dále „klient“) s rizikem poruch chování nebo 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.
Poskytujeme ambulantní, celodenní a internátní služby klientům, jimiž jsou:

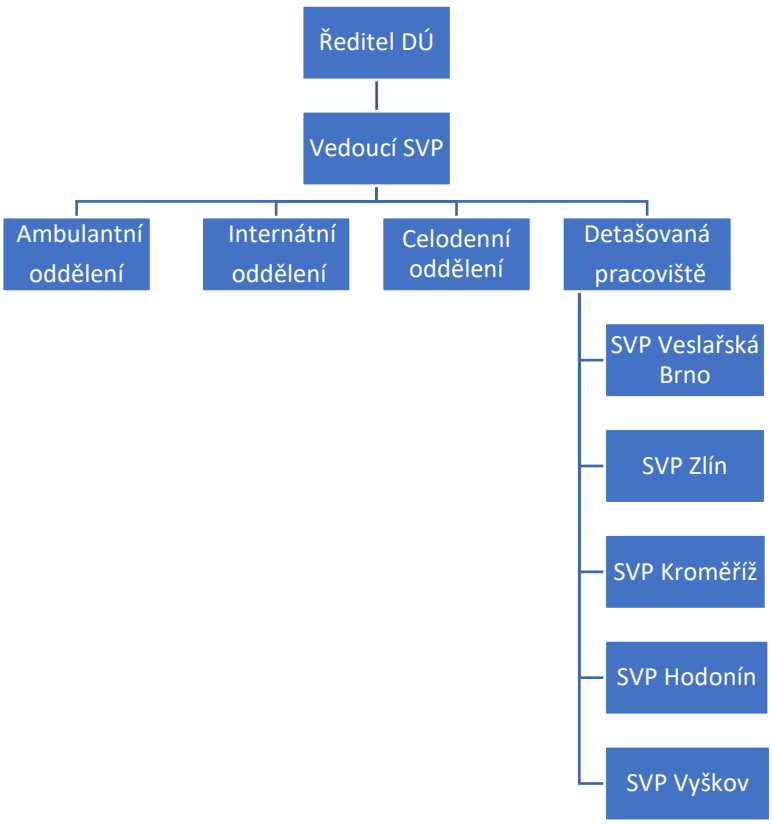
a) děti s rizikem poruch chování či s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, případně zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let,

b) osoby odpovědné za výchovu a pedagogičtí pracovníci,

c) děti, u nichž soud rozhodl o zařazení do terapeutického, psychologického nebo jiného vhodného výchovného programu ve středisku nebo o výchovném opatření podle zvláštního právního předpisu.

Nabízíme komplexní pomoc dětem a rodičům, kteří se akutně či dlouhodobě potýkají se vztahovými, **výchovnými, školními problémy**, nebo se ocitli v složité životní situaci, pokud možno v jejich raném stadiu vzniku. Snažíme se reagovat na aktuální úkoly v oblasti sociální prevence a prevence sociálně patologických jevů mezi dětmi a mladistvými.

Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost střediska



2. Charakteristika jednotlivých program střediska a jejich úkolů, včetně stanovení provozní doby program

2.1 Ambulance

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 do celodenního oddělení nebo internátního oddělení, případně do jiné odborné péče.
Spolupráce s dalšími zainteresovanými institucemi. Konzultace lze dohodnout telefonicky nebo osobně i mimo uvedené časy.
Provozní doba v pracovní dny:
Pondělí–čtvrtek: 7,00 – 18,00 hod.
Pátek: 7,00 – 16,00 hod.

2.2 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 dodaného kmenovou školou.
Spolupráce se zákonnými zástupci je vymezena smlouvou. Délka programu zpravidla 10-12 týdnů.
Kapacita programu – koedukovaná skupina pro 6–8 dětí.
Provozní doba oddělení v pracovní dny v době školního roku:
Pondělí–čtvrtek: 7,30 – 17,30 hod.
Pátek: 7,30 – 16,30 hod.

2.3 Internátní program (dále IP)

Zajišťuje dlouhodobé vedení klienta v systému výchovné skupiny rodinného typu, rodinné intervence, nepřetržitou výchovně vzdělávací péči dle individuálního plánu, psychologickou a etopedickou péči včetně vyšetření, ubytování a stravování, výuku dle individuálního vzdělávacího plánu klienta, pokud byl školou, kterou žák navštěvuje, vypracován. Spolupráce se zákonnými zástupci je vymezena smlouvou. Délka programu zpravidla 10-12 týdnů.
Kapacita programu – 1 koedukovaná výchovná skupina – šest až osm klientů.
Provozní doba: nepřetržitě v průběhu školního roku mimo vánočních prázdnin.

3. Personální zabezpečení

Statutárním orgánem je ředitel DÚ, střediska výchovné péče a základní školy, Hlinky 140, 603 68, Brno.
Činnost střediska Hlinky 140, Brno zajišťuje:

- vedoucí SVP
- sociální pracovnice
- 4 speciální pedagogové – etopedi
- 4 psychologové
- 2 speciální pedagogové – učitelé
- 7 odborných vychovatelů
- 5 asistentů pedagoga

Detašovaná pracoviště SVP: Veslařská 242, Zlín, Kroměříž, Hodonín a Vyškov se řídí vlastním VŘ.

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

Vedoucí střediska organizačně, koncepčně a odborně řídí samostatné pracoviště SVP, včetně detašovaných pracovišť. Je přímo podřízena řediteli DÚ. Odpovídá za kvalitu poskytovaných služeb, naplňování poslání střediska a dodržování platné legislativy. Koordinuje činnost odborného týmu a vytváří podmínky pro efektivní spolupráci jednotlivých profesí v zájmu klientů, jejich rodin a spolupracujících institucí. Podílí se na odborné práci s klienty a jejich rodinami formou konzultací, skupinových aktivit a rodičovských setkání. Zajišťuje spolupráci s orgány veřejné správy, školami, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti. Odpovídá za metodické vedení pracovníků, realizaci porad, intervizí a supervizí. Zajišťuje odborné stáže studentů a podporuje profesní rozvoj zaměstnanců. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Sociální pracovnice zabezpečuje sociální agendu klientů střediska a odpovídá za vedení, evidenci a archivaci dokumentace klientů. Zpracovává sociální a rodinnou anamnézu, realizuje anamnestické rozhovory a podílí se na vyhodnocování sociální situace klienta a jeho rodiny. Spolupracuje se zákonnými zástupci, OSPOD, školami a dalšími institucemi. Administrativně zajišťuje uzavírání smluv, evidenci docházky, kapesného a finančních náležitostí klientů zařazených do programů střediska. Podílí se na kompletaci závěrečných zpráv a zajišťuje správu klientských spisů v souladu s platnými právními předpisy a pravidly ochrany osobních údajů. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Psychologové: realizují psychologickou diagnostiku klientů, zpracovávají psychologické zprávy a podílejí se na tvorbě doporučení pro další práci s klientem a jeho rodinou. Poskytují individuální, skupinové i rodinné konzultace a terapeuticky orientované intervence. Podílejí se na vytváření a průběžném vyhodnocování individuálních plánů klientů. Spolupracují se zákonnými zástupci, školami a dalšími odbornými pracovišti. Vedou příslušnou dokumentaci, aktivně se účastní porad, intervizí a supervizí a podílejí se na odborném rozvoji střediska. Vedou odborné stáže studentů. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Speciální pedagogové – etopedi ambulance: jsou odpovědní za odborné vedení klientů a jejich rodin v ambulantní péči. Poskytují speciálně pedagogickou diagnostiku, poradenské služby a intervence zaměřené na podporu klientů v náročné životní situaci a klientů ohrožených rizikovým chováním. Vedou individuální, skupinové a rodinné konzultace, zpracovávají individuální plány a průběžně vyhodnocují jejich naplňování. Zodpovídají za vedení dokumentace klienta, zpracování anamnestických údajů a vypracování závěrečných zpráv. Spolupracují se školami, školskými poradenskými zařízeními, orgány sociálně-právní ochrany dětí a dalšími odbornými institucemi. Podílejí se na intervencích ve školním prostředí klientů a vedou odborné stáže studentů. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Speciální pedagog – etoped celodenního programu: odpovídá za odborné vedení celodenního programu a koordinaci péče o klienty zařazené do programu. Podílí se na diagnostické, poradenské a intervenční práci s klienty a jejich rodinami. Zodpovídá za vedení dokumentace klientů, tvorbu a vyhodnocování individuálních plánů a zpracování závěrečných zpráv. Realizuje individuální, skupinové

a rodinné konzultace a koordinuje spolupráci jednotlivých členů odborného týmu. Spolupracuje se školami, zákonnými zástupci a dalšími odbornými pracovišti. Účastní se porad, intervizí a supervizí a podílí se na odborném rozvoji pracoviště. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Speciální pedagog – etoped internátního programu: odpovídá za odborné vedení celodenního programu a koordinaci péče o klienty zařazené do programu. Podílí se na diagnostické, poradenské a intervenční práci s klienty a jejich rodinami. Zodpovídá za vedení dokumentace klientů, tvorbu a vyhodnocování individuálních plánů a zpracování závěrečných zpráv. Realizuje individuální, skupinové a rodinné konzultace a koordinuje spolupráci jednotlivých členů odborného týmu. Spolupracuje se školami, zákonnými zástupci a dalšími odbornými pracovišti. Účastní se porad, intervizí a supervizí a podílí se na odborném rozvoji pracoviště. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Speciální pedagogové – učitelé: jsou zodpovědní za vedení klientů v celodenním a internátním programu, zodpovídají za komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech, která je spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou vytvářejí a podle níž postupují. Jsou zodpovědní za průběžnou aktualizaci individuálních vzdělávacích plánů, koordinují propojení ŠVP a IVP. Úzce spolupracují se školami a zákonnými zástupci. Vypracovávají závěrečnou školní zprávu o dětech, včetně klasifikace. Podílejí se na průběžném hodnocení vzdělávacího pokroku klientů a na vytváření podmínek pro jejich úspěšný návrat do kmenové školy. Vedou odborné stáže studentů. Dále viz. pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Odborní vychovatelé – celodenní program: jsou zodpovědní za vedení klientů v celodenním programu. Podílí se na provádění komplexní speciálně pedagogické diagnostiky, náročných nápravných, reedukačních a kompenzačních činností s dětmi. Samostatně zajišťují výchovné a vzdělávací činnosti se svěřenými dětmi při uplatňování speciálně pedagogických postupů, o kterých vedou pravidelné zápisy do informačního systému EVIX. Na základě získaných poznatků zpracovávají závěrečnou zprávu o klientovi. Úzce spolupracují se školami a zákonnými zástupci. Podílí se na vypracovávání závěrečných zpráv klientů. Vedou týdenní plány činností. Vedou odborné stáže studentů. Účastní se pravidelných porad, intervizí a plánovaných supervizních setkání. Dále viz. pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

Odborní vychovatelé – internátní program: jsou zodpovědní za vedení klientů v internátním programu. Podílí se na provádění komplexní speciálně pedagogické diagnostiky, náročných nápravných, reedukačních a kompenzačních činností s dětmi. Samostatně zajišťují výchovné a vzdělávací činnosti se svěřenými dětmi při uplatňování speciálně pedagogických postupů, o kterých vedou pravidelné zápisy do informačního systému EVIX. Plně zodpovídají za svěřené děti. Na základě získaných poznatků zpracovávají podklady pro závěrečnou zprávu o klientovi. Vedou týdenní plány činností. Účastní se pravidelných porad, intervizí a plánovaných supervizních setkání. Dále viz. pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.
Zaměstnanci jsou zodpovědní za dodržování náplně práce, dodržování VŘ střediska, pracovních a právních předpisů, bezpečnosti práce a dodržování práv dítěte. Každý zaměstnanec je zodpovědný za svůj úsek, na kterém pracuje, za sobě svěřené klienty.

Asistent pedagoga: poskytuje podporu pedagogickým pracovníkům při vzdělávání a výchově klientů. Podílí se na vytváření bezpečného, respektujícího a podnětného prostředí pro klienty a napomáhá klientům při adaptaci na program střediska a zvládání běžných denních aktivit. Podle pokynů

pedagogických pracovníků pomáhá při vzdělávacích, výchovných a zájmových činnostech. Podporuje klienty při rozvoji sociálních a pracovních návyků, spolupracuje s odborným týmem a podílí se na průběžném pozorování klientů. Účastní se porad, intervizí a dalších forem odborného rozvoje. Dále viz pracovní náplň v rámci pracovní smlouvy.

3.2 Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu

Osobami odpovědnými za výchovu jsou rodiče či jiní zákonní zástupci dítěte. Spolupráce v jednotlivých programech střediska je podmíněna jejich aktivní účastí. Vychází vždy z individuálních potřeb dítěte či osob odpovědných za výchovu. V rámci ambulantní a terénní formy péče ve středisku je práce s dítětem podmíněna souhlasem zákonných zástupců. Zařazení do celodenního a internátního programu na základě doporučení ambulantního pracoviště, je následně vždy ošetřeno smlouvou. V rámci ambulantního programu může být smlouva vyžadována.

4. Postup při přijímání a propouštění klientů

Organizace přijímání klienta do SVP, náležitosti smlouvy o pobytu, doporučení vybavení klienta pro CP a IP, spolupráce s příslušnými orgány a institucemi, důvody přerušení nebo ukončení CP a IP, organizace propouštění klienta ze SVP, náležitosti závěrečné zprávy, zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze SVP.

4.1 Organizace přijímání klienta do SVP

Cílem střediska je vytvářet podmínky pro předcházení vzniku nebo prohlubování rizikových jevů u klientů. Služby střediska jsou poskytovány v takovém rozsahu, aby byl zajištěn maximální individuální přístup ke klientům, proto jsou nabízeny i terénní služby, zpravidla ve školním prostředí klienta, případně v jiných institucích, se kterými přichází klient do styku.
Středisko dále poskytuje komplexní pomoc dětem a rodičům, kteří se akutně či dlouhodobě potýkají se vztahovými, **výchovnými, školními problémy**, nebo se ocitli v složité životní situaci, pokud možno v jejich raném stadiu vzniku a tuto situaci neumí sami řešit.
Ambulance střediska dle potřeby doporučuje následnou péči v oddělení celodenní péče a internátním oddělení.
Rozsah činností zahrnuje individuální a rodinné konzultace, skupinovou práci s klienty, rodičovské skupiny, v rámci spolupráce se školami – odborné konzultace s pedagogy, výchovnými poradci, školními psychology.
Do **ambulance** vstupuje klient na základě telefonického (osobního, elektronického) objednání zákonným zástupcem, klient dochází pravidelně k přidělenému klíčovému pracovníkovi (garantovi). Při vstupní konzultaci jsou klientovi i zákonnému zástupci poskytnuty všechny informace týkající se zejména forem spolupráce, nabídky služeb střediska. Interval a forma péče je stanovena „Dohodou o spolupráci“, včetně „Informovaného souhlasu zákonného zástupce“, kde jsou uvedeny potřebné informace k zajištění poskytování informací. Dohoda o spolupráci i informovaný souhlas je stvrzen podpisem. Do čtrnácti dnů od začátku spolupráce je nastaven klientovi individuální výchovně vzdělávací plán, se kterým je seznámen i zákonný zástupce klienta, vyjadřuje se k němu a stvrzuje podpisem. Zákonný zástupce se také zavazuje k aktivní spolupráci. Za dokumentaci klienta odpovídá garant (etoped nebo psycholog), který klienta vede. Jedná se o případovou práci. V průběhu ambulantní spolupráce dochází zpravidla k intervenci ve školním prostředí klienta. Výjimku tvoří poskytnutá jednorázová krizová intervence.

Způsoby ambulantní péče:

Jednorázové vedení klienta

Jednorázovým vedením klienta (forma Krizové intervence) se rozumí odborná poradenská pomoc poskytnuta dítěti v obtížné životní situaci nebo v životní krizi, kdy ze strany potencionálního 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 (nebo jiné osobě odpovědné za výchovu) v případě výchovných problémů, které nedokáže samostatně řešit. Jednorázové vedení probíhá formou osobní nebo telefonické konzultace.

Krátkodobé vedení klienta

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

Dlouhodobé vedení klienta

Nejčastější forma spolupráce. V rámci komplexní péče o klienta jsou poskytovány služby diagnostické, preventivně výchovné a poradenské, včetně zpracování individuálního výchovného plánu. Spolupráce trvá déle než 2 měsíce od první konzultace.

Do **celodenního** či **internátního programu** (CP, IP) přicházejí klienti na základě doporučení ambulantního pracoviště.
Oba programy střediska jsou dobrovolné a jsou možné na základě písemné smlouvy s klientem, zákonným zástupcem nezletilého klienta, nebo klientem starším 18 let. Vyjma rozhodnutí soudu o výchovném opatření podle zvláštního právního předpisu.
Pokud nebyl klient ambulantně veden, předchází tomuto způsobu péče minimálně tři ambulantní setkání.
Před samotnou smlouvou je třeba vypracovat kontrakt (zakázku) mezi jednotlivými stranami.
Osoby odpovědné za výchovu jsou povinné osobně se účastnit příjmu dítěte, dále pak pravidelných návštěv a s nimi spojených konzultací, které probíhají pravidelně v určené dny, 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 klienta do jednoho z programů je zákonný zástupce vybaven veškerou dokumentací.

Důvody pro odmítnutí přijetí klienta, do CP nebo IP:

a) Pokud dítě trpí nemocí v akutním stádiu, včetně akutní intoxikace
b) Pokud je dítě v akutní fázi infekčního onemocnění, je bacilonosič
c) Je uloženo karanténní opatření
d) Při mimořádných situacích, které jsou důvodem k bezodkladnému odložení přijetí do CP (závažné provozní důvody, karanténní opatření, naplnění kapacity apod.)

4.2 Náležitosti smlouvy o pobytu

Klienti jsou přijímání na základě smlouvy o přijetí do celodenního nebo internátního oddělení, podle ustanovení § 16 odst.3 zákona č.109/ 2002 Sb. a § 9 odst. 2,3 vyhlášky č.458/ 2002 sb.
Smlouva má tyto náležitosti:

1. Smluvní strany – právnická osoba vykonávající činnost střediska, klient, osoby odpovědné za výchovu
2. Datum přijetí do celodenního nebo internátního oddělení
3. Datum ukončení programu
4. Cíl výchovně vzdělávacího programu – konkrétní cíle jsou stanoveny v IVP klienta (zajišťuje garant), individuálním učebním plánem, který zpracovává kmenová škola klienta a plánem reedukace, který se zpracovává po nástupu klienta, do CP nebo IP
5. Čl.1 – Práva a povinnosti smluvních stran

6. Čl.2 – Poskytovaná zdravotní péče
7. Čl.3 – Ukončení a přerušení pobytu
8. Čl.4 – Závěrečná ustanovení

Přílohy smlouvy – pro internátní oddělení:

- Souhlas s umožněním samostatných vycházek mimo areál střediska
- Souhlas s používáním mobilního telefonu

Nedílnou součástí jsou následující přílohy:

- Lékařská zpráva o zdravotním stavu dítěte
- Potvrzení o bezinfekčnosti ne starší 3 dnů
- Individuální vzdělávací plán, kopie posledního školního vysvědčení nebo výpisu ze školní matriky
- Doklad o platbě, která je proveden v hotovosti při nástupu
- Občanský průkaz u klientů starších 15 let
- Průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny
- Podpisem smlouvy zákonní zástupci i klient stvrzují, že se podrobně seznámili s VŘ SVP a rozumí mu ve všech bodech.

4.3 Doporučené vybavení klienta pro celodenní a internátní program

Celodenní program:

Oblečení:

- Přezůvky
- Sportovní oblečení (tělocvična, pobyt venku)
- Sportovní obuv do tělocvičny

Hygienické potřeby:

- Kapesníky

Učební pomůcky:

- Učebnice, sešity
- Psací potřeby, potřeby na geometrii
- Žákovskou knížku (pokud jí dítě má)
- Kalkulačku (6-9.tř)
- Předměty pro zájmovou činnost

Nosí – li dítě dioptrické brýle, nebo bere léky je nutné je mít u sebe a seznámit s tím vedoucí programu. Nedoporučujeme nosit do programu cenné věci, větší množství finančních prostředků apod.

Internátní program – seznam věcí viz. Příloha č.1

4.4 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími institucemi

Středisko spolupracuje se všemi subjekty, které se podílí na výchově a vývoji dítěte, jsou to především školy a školská zařízení, OSPOD, PPP, PMS, psychiatři a další odborní pracovníci. Ke všem žádostem o spisovou dokumentaci (vyjma OSPOD, soudu a PČR) jsou nutné souhlasy zákonných zástupců.

4.5 Důvody přerušení nebo ukončení celodenního nebo internátního programu

Řádné ukončení jak celodenního, tak internátního programu nastane dnem uvedeným ve smlouvě o přijetí klienta do jednoho z programů.

Přerušení pobytu může nastat.

- Na základě onemocnění nebo úrazu klienta, které vyžaduje dlouhodobější domácí péči nebo hospitalizaci

- Dohody smluvních stran
- Z vážných provozních důvodů střediska

Předčasné ukončení pobytu (odstoupení od smlouvy) může nastat v případě:

- Onemocnění, které vyžaduje dlouhodobější domácí péči nebo hospitalizaci (na základě vyjádření lékaře)
- Písemné dohody smluvních stran
- Z provozních důvodů střediska
- Nespolupráce osob odpovědných za výchovu
- Neuhrazení povinných plateb
- Pasivity a nespolupráce klienta na řešení jeho výchovných problémů (opakované porušování VŘ střediska)
- Svévolné opuštění střediska klientem.

4.6 Organizace propouštění klienta ze SVP, náležitosti závěrečné zprávy

Celodenní program

Den ukončení celodenního programu je dán smlouvou. Ve většině případů, se souhlasem zákonného zástupce, dítě po ukončovacím rituálu odchází domů samo se všemi svými věcmi. Následně proběhne společná konzultace – vedoucí programu, klient a zákonný zástupce, kde jsou vyhodnoceny naplněné cíle programu a dány doporučení na další spolupráci. Klient i zákonní zástupci přechází zpravidla do následné ambulantní péče střediska, jejíž délka je upravena individuálně dohodou. Zákonným zástupcům je předána kompletní závěrečná zpráva, včetně vyúčtování stravy.
Během pobytu klienta v celodenním programu, středisko velmi úzce spolupracuje s kmenovou školou klienta, koná-li povinnou školní docházku. Kmenová škola je vždy bezodkladně informována o datu nástupu i ukončení programu. Vzdělávání v celodenním oddělení je ošetřeno smlouvou o vzdělávání klienta s kmenovou školou, na jejímž podkladě škola dodává individuální vzdělávací plán dítěte. Po ukončení programu organizuje vedoucí celodenního oddělení setkání se zástupci školy (třídní učitel, výchovný poradce, vedení školy), kde je předána Závěrečná školní zpráva, včetně klasifikace a doporučení.

Internátní program

Den ukončení internátního programu je dán smlouvou. Zákonní zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout osobně a převzít jeho věci. Součástí ukončení programu je závěrečná konzultace s vedoucím programu, případně vedoucím střediska, kde je rodičům předána kompletní závěrečná zpráva z programu, včetně doporučení, závěrečná školní zpráva, vyúčtování finanční úhrady programu, vyúčtování kapesného dítěte. Klient i zákonní zástupci přechází zpravidla do následné ambulantní péče střediska, jejíž délka je upravena individuálně dohodou, případně jsou předáni do ambulantní oddělení jiného SVP, které pobytový program doporučilo.
Během pobytu klienta v internátním programu, středisko velmi úzce spolupracuje s kmenovou školou klienta, koná-li povinnou školní docházku. Kmenová škola je vždy bezodkladně informována o datu nástupu i ukončení programu. Závěrečnou školní zprávu předává zákonný zástupce dítěte.

Ambulance

Ukončení spolupráce s klientem probíhá na základě „Dohody o ukončení spolupráce“ mezi pracovníkem střediska a klienty ve chvíli, kdy dojde k naplnění zakázky.
Spolupráce může být ukončena, pokud klient nejeví zájem o spolupráci déle než tři měsíce, kdy se nedostavuje na konzultace a nekontaktuje středisko, aniž by oficiálně ukončil spolupráci. Spolupráce se tak považuje za prozatím uzavřenou, s možností ji kdykoliv obnovit. V takovém případě se závěrečná zpráva nevypracovává. Dále je možné ukončit spolupráci dle rozhodnutí soudu nebo při takovém zdravotním stavu klienta, který znemožňuje poskytování odborné pomoci. Ukončení spolupráce probíhá písemnou formou za přítomnosti klienta a jeho zákonného zástupce, kdy proběhne společné

vyhodnocení spolupráce, naplnění zakázky, případně následná doporučení. Zároveň je zde předána závěrečná zpráva nebo je zde dohodnut způsob jejího doručení. Při jednorázových kontaktech je zpráva vypracována pouze na žádost zákonných zástupců.

Náležitosti závěrečné zprávy: jméno a příjmení, datum narození, bydliště, kmenová škola dítěte, doba pobytu, etopedická, psychologická a školní zpráva.

5. Organizace výchovně vzdělávací činnosti ve středisku

5.1 Organizace diagnostických činností

Diagnostická činnost je ve středisku prováděna především jako služba zaměřená na rozpoznávání podstatných rysů osobnosti klienta, zjištění jeho potřeb a problémů. Bývá uskutečňována v rámci komplexního vyšetření v oddělením ambulantním. Realizují ji psychologové, ve chvíli, kdy jsou nedostačující předchozí podklady předložené zákonným zástupcem (zprávy z PPP, DPL, SPC apod.).
Speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika realizovaná etopedy střediska je součástí komplexního vyšetření klienta. Nedílnou součástí diagnostických služeb je i sociální diagnostika.

5.2 Organizace preventivně výchovných činností

Jednotlivé programy SVP zahrnují všechny vzdělávací činnosti zaměřené na předcházení poruch chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost. Pedagogičtí pracovníci – vedoucí střediska, speciální pedagogové – etopedi, psychologové – zpracovávají za účasti klienta **individuální výchovný plán,** zaměřený na jeho specifické potřeby a individuální cíle.
V rámci, CP a IP využívají při jeho zpracovávání také hodnocení adaptace klienta kmenovým vychovatelem. Týmová činnost pracovníků směřuje k podpoře klienta při naplňování tohoto plánu a vytýčených cílů. Individuální plán je v pravidelných intervalech revidován.

5.3 Organizace poradenských činností

Ambulantní oddělení střediska poskytuje klientům, jež se ocitli v obtížné životní situaci, kterou nejsou schopni sami vyřešit, podporu formou intervence – i anonymní – přímo ve středisku nebo telefonicky. Cílem střediska je vytvářet podmínky pro předcházení vzniku nebo prohlubování rizikových jevů u klientů. Služby střediska jsou poskytovány v takovém rozsahu, aby byl zajištěn maximální individuální přístup ke klientům, proto jsou nabízeny i terénní služby, zpravidla ve školním prostředí klienta, případně v jiných institucích, se kterými přichází klient do styku.
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.
Středisko dále poskytuje komplexní pomoc dětem a rodičům, kteří se akutně či dlouhodobě potýkají se vztahovými, **výchovnými, školními problémy**, nebo se ocitli v složité životní situaci, pokud možno v jejich raném stadiu vzniku a tuto situaci neumí sami řešit.
Rozsah činností zahrnuje individuální a rodinné konzultace, skupinovou práci s klienty, rodičovské skupiny, v rámci spolupráce se školami – odborné konzultace s pedagogy, výchovnými poradci, školními psychology.

5.4 Organizace vzdělávání

Výuka je ve středisku organizována malotřídním způsobem práce s posíleným individuálním přístupem ke klientovi v diagnostických třídách.
Klient je povinen:

- Pracovat v době dopolední výuky v diagnostických třídách celodenního a internátního oddělení dle individuálního vzdělávacího plánu vypracovaného kmenovou školou
- Mít všechny školní pomůcky (učebnice, sešity atd.) potřebné k jeho naplňování
- Řídit se v průběhu výuky pokyny vyučujícího či zastupujícího pracovníka střediska
- Nést zodpovědnost za škody vzniklé na zařízení v prostorách třídy, případně společné místnosti, je-li jejich původcem

Vyučování a výchovné prostory může opustit pouze se souhlasem pedagogického pracovníka. Dále se řídí vnitřními pravidly a pravidly bezpečnosti diagnostické třídy SVP, se kterými je seznámen.

5.5 Organizace prevence rizikového chování

Organizace prevence rizikového chování je realizována ve skupinách psychosociálního rozvoje, formou individuálních konzultací, formou účasti na preventivních programech v rámci školní výuky v diagnostických třídách.

5.6 Náležitosti individuálního výchovného plánu

Osobní údaje klienta, popis situace, zakázka, plán osobního rozvoje klienta, kontrakt s klientem, souhlas klienta a zákonného zástupce formou podpisu. Plán je pravidelně revidován a doplňován.

5.7 Organizace zájmových činností

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 činností jsou obsahem týdenních plánů vychovatelů.

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

6.1 Zařazení klienta do výchovné skupiny

Základní organizační jednotka programu je koedukovaná skupina o počtu 6-8 klientů.

6.2 Způsoby stravování klientů v celodenním a internátním programu

1) Klientovi v celodenním programu je poskytována strava formou oběda
2) Klientovi v internátním programu je poskytována celodenní strava
3) Klienti se stravují v jídelně SVP Hlinky 140. Způsob stravování podléhá vnitřnímu řádu střediska, pokynům vedoucího SVP, které jsou vydávány v souladu s hygienickými a stravovacími normami a předpisy
4) Nákup potravin určených na přípravu jednoduchých pokrmů v průběhu dnů pracovního volna nebo při pobytových programech v přírodě se může provádět za pomoci klientů, ale vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka
5) Příprava či úprava pokrmů přímo na oddělení střediska, které se mohou zúčastnit klienti, probíhá v místnosti tomu určené (cvičná kuchyňka) za dozoru pedagogického pracovníka, který dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce a nutných hygienických podmínek.

6.3 Ubytování klienta v internátním programu

Klienti jsou ubytováni převážně ve dvoulůžkových pokojích, jeden je třílůžkový. Oddělení je koedukované, zařízení disponuje čtyřmi pokoji. Při rozdělování dětí na pokoje zohledňujeme zejména věk dítěte a důvod zařazení do programu. Osobní věci má klient uloženy ve své skříňce, která je uzamykatelná.
Dále mají děti k dispozici cvičnou kuchyňku, jídelnu, WC, sprchy, společenskou místnost, tři klubovny, tři třídy (z toho jedna počítačová učebna), venkovní areál SVP.

6.4 Umístění a prostorové zázemí celodenního programu

Celodenní program je umístěno v areálu Hlinky 140, Brno. Klienti mají k dispozici samostatnou učebnu, společenskou místnost, relaxační místnost, šatnu, oddělenou toaletu pro dívky a chlapce, cvičnou kuchyňku. Venkovní areál SVP.

6.5 Materiální zabezpečení

Poskytuje klientovi zákonný zástupce.

6.6 Finanční prostředky

Výše kapesného a ošetřovného je evidována sociální pracovnicí střediska, po ukončení pobytu je řádně vyúčtováno zákonným zástupcům nebo samotnému klientovi, pokud dosáhl zletilosti.

6.7 Postup v případě útěku klienta internátního oddělení

Pro případ útěku ze SVP je vypracovaný metodický pokyn. Vychovatel ve službě je povinen o útěku neprodleně informovat zákonného zástupce, PČR a vedoucí SVP. O události je vyhotoven zápis.

6.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušen poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku

Poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku lze 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 skutečnostech jsou klienti informováni předem.

7. Práva a povinnosti klientů, hodnocení

7.1 Klient má právo

- na respektování lidské důstojnosti
- na rozvíjení tělesných a duševních schopností a sociálních dovedností
- na společný pobyt se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na volbu povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- být seznámen se svými právy a povinnostmi, před přijetím s vnitřním řádem střediska
- na svobodu náboženství a světového názoru, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na vedoucí SVP i ostatní pedagogické pracovníky střediska, ředitele zařízení či zřizovatele zařízení, nahlížet do spisové dokumentace na základě písemné žádosti

- účastnit se činností a aktivit střediska organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
- vyjádřit svůj názor na zamýšlené a prováděné postupy, případně opatření, která se jich dotýkají, názorům dětí musí být věnována dostatečná pozornost s přihlédnutím k jejich věku a rozumovým schopnostem
- 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 i bez přítomnosti dalších osob
- být hodnocen a odměňován
- na informace o stavu svých financí
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- na pobyt v rodině
- na spolurozhodování o zahájení či ukončení spolupráce se střediskem, a to v závislosti na jejich věku a mentální vyspělosti
- vyjádřit se k výstupní zprávě, která se týká jejich spolupráce se střediskem (do 15 let věku klienta je toto vyjádření právem zákonného zástupce)
- každý kontakt s dítětem se řídí platnou legislativou a Úmluvou o právech dítěte

7.2 Klient je povinen

- plnit ustanovení vnitřního řádu střediska a pokyny všech pracovníků střediska, 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
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byl řádně seznámen
- předat do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Při ukončení programu jsou klientovi nebo zákonnému zástupci tyto předměty vydány
- šetrně zacházet se svěřenými věcmi
- dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přicházejí do styku v prostorách střediska i mimo něj
- aktivně se účastnit všech činností střediska, které vyplývají z denního programu a individuálních plánů
- 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, která je opatřená zámkem. Každé poškození nebo ztrátu věci je povinen ihned hlásit vychovateli. Způsobí-li škodu na majetku střediska či jiného klienta, hradí ji jeho zákonní zástupci
- dodržovat pravidla hygieny a zachovávat stanovená zdravotnická opatření a předpisy. Každé onemocnění nebo úraz ihned hlásit vychovateli. Při onemocnění přebírají zákonní zástupci klienta do domácího léčení a zajišťují jeho návrat (s potvrzením lékaře o ukončení nemoci) ihned po ukončení onemocnění.
- zachovávat v prostorách zařízení a jeho okolí čistotu a pořádek
- pokud je ve středisku klient bez zákonného zástupce, pak se může, v době vymezené ke konkrétní činnosti, vzdálit pouze se souhlasem pracovníka střediska
- klientům je zakázáno v prostorách střediska hrát hazardní hry, experimentovat s návykovými látkami
- v celém prostoru střediska i areálu platí zákaz kouření

7.3 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 jim samým, nebo jinou osobou (tetování, propichování ušních boltců nebo jiných částí těla pro náušnice apod.), úprava barvy vlasů či střih je možná během pobytu pouze po dohodě se zákonným zástupcem
- vnášet do areálu SVP alkoholické nápoje a OPL, včetně tabákových výrobků
- užívat alkoholické nápoje, OPL, 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
- multimediální nosiče (telefony, tablety, notebooky, MP3 přehrávače apod.) se mohou používat jen v době osobního volna, případně po dohodě s pedagogickým pracovníkem
- prodávat, vyměňovat a půjčovat osobní věci a ošacení
- zneužívat osobní informace o ostatních klientech
- opouštět skupinu nebo středisko bez dohody s pedagogickým pracovníkem
- pohybovat se v areálu SVP mimo stanovený program či dohodnutou schůzku

7.4 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení klienty se řídí Vnitřním řádem střediska a Metodikou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k nastavování pravidel používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a ve střediscích výchovné péče.

Mobilní telefon a jiná elektronická zařízení mohou být ve vlastnictví klienta nebo mu mohou být svěřena k užívání. Jejich používání však musí být v souladu s Vnitřním řádem, pokyny pracovníků střediska a právy ostatních klientů.

Středisko může omezit aktivní používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení zejména:

- v době výuky,
- při skupinových, terapeutických a komunitních aktivitách,
- během stravování,
- v době nočního klidu a odpočinku,
- v dalších situacích vyžadujících soustředění, bezpečnost nebo ochranu práv ostatních klientů.

Omezení používání zařízení nepředstavuje samo o sobě výchovné opatření. Při porušování pravidel je postupováno individuálně s důrazem na výchovné působení, podporu odpovědného používání digitálních technologií a ochranu práv klienta.

Dočasné převzetí mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení do úschovy je možné pouze v případech, kdy konkrétní způsob jeho používání bezprostředně ohrožuje zdraví, bezpečnost, soukromí nebo výchovné působení střediska. Každý takový postup musí být přiměřený, individuálně odůvodněný a písemně zaznamenaný.

Aktuální pravidla využívání mobilních telefonů vycházejí z doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy zveřejněného na webových stránkách MŠMT.

V celodenním programu může klient používat vlastní mobilní telefon, používá jej dle uvedených pravidel vyjma doby výuky.

V internátním programu má dítě vlastní mobil se souhlasem zákonného zástupce, používá jej dle nastavených pravidel, vyjma doby výuky.

7.5 Systém hodnocení klientů

Celodenní program:

Hodnocení je nedílnou součástí práce s dětmi, ale není jejím základem. Klient je hodnocen v průběhu celého dne, po celý týden. Pozitivní i negativní projevy dětí jsou ihned verbalizovány a dětem zvědomovány zpětnou vazbou. Klient je veden k sebereflexi, sám hodnotí svoji činnost a přístup, popisuje své pocity po každém bloku celodenního programu. Verbalizace je doplněna vizuální zpětnou vazbou (práce se symbolem stromu). Hodnocení je písemně zaznamenáváno do Knihy denních záznamů. Základním požadavkem na práci pedagoga je pozitivní motivace a stimulace směrem k dítěti, a to co nejčastěji.

Při hodnocení využíváme zákonitosti procesu sociálního učení:

- chování, které neposilujeme, se eliminuje
- tresty jsou brzdou při navozování změn v chování
- k novým způsobům chování vede i pozorování modelu

Délka programu je zpravidla 10 - 12 týdnů. Po absolvování první poloviny programu začíná klient docházet, vždy jeden den v týdnu, na výuku do své kmenové školy. Začíná pondělkem, končí pátkem (cyklus pěti týdnů). Snažíme se tím o zachování kontinuity s běžným sociálním prostředím klienta. Klient sám hodnotí svůj pobyt ve škole, co se dařilo, příp. nedařilo, s čím by potřeboval ještě pomoci, co prožíval. Do zpětné vazby je zapojena i kmenová škola dítěte, která jí většinou sděluje písemnou formou, po každém pobytu dítěte ve výuce nebo telefonicky vedoucímu programu.

Zapojení zákonných zástupců

Zákonní zástupci se podílejí na hodnocení svých dětí – zpětná vazba v úkolníčku, případně telefonicky, verbálně na osobních konzultacích za přítomnosti dítěte.

Klienti mohou sdělovat své návrhy, hodnocení či stížnosti denně při pravidelných hodnoceních, dále na komunitním setkání jednou týdně, individuálně při osobních pohovorech či rodičovských pohovorech a písemně formou stížnosti.

Internátní program:

Klient je hodnocen v průběhu každého dne. Pozitivní i negativní projevy dětí jsou ihned verbalizovány a dětem zvědomovány zpětnou vazbou. Klient je veden k sebereflexi, sám hodnotí svoji činnost a přístup, popisuje své pocity po každém bloku internátního programu. Verbalizace je doplněna vizuální zpětnou vazbou (práce se symbolem stromu), kdy si dítě v rámci naplňování svých vytýčených cílů, „košatí strom.“ Zpětnými pozitivními vazbami na své chování, práci a posuny získává listy. Dále je hodnocení písemně zaznamenáváno do Knihy denních záznamů. Základním požadavkem na práci pedagoga je pozitivní motivace a stimulace směrem k dítěti, a to co nejčastěji.

Motivační a hodnotící systém uplatňuje integrovaný a komplementární přístup nabízející dítěti výchovně vzdělávací obsah v přirozených souvislostech, vazbách a vztazích. Vycházíme ze života dítěte tak, aby pro něj byl obsah smysluplný, zajímavý, srozumitelný, užitečný a vedl k žádoucí změně. Uplatňujeme komunitní systému práce.

Motivační a hodnotící systém v internátním programu stojí na čtyřech základních pilířích:

1. **Vztahový rámec s dítětem** – jeho podstatou je podpora a rozvoj osobnostního růstu, což se vyznačuje kongruencí, autenticitou, bezpodmínečným přijetím a citlivým porozuměním tomu, co dítě prožívá
2. **Pravidla a hranice** – kontrola, vedení a doprovázení dítěte, jednoznačné a srozumitelné instrukce. Spoluúčast dítěte na vytváření pravidel a dohod, dle jeho zakázky a potřeb. Pozitivní přístup, trpělivost a důslednost. Pokud se dítěti nedaří respektovat nastavená pravidla, netrestáme, ale necháme dopadnout přirozené důsledky. Vzniká prostor pro korektivní zkušenost, porozumění příčinám problémového jednání a nastavení nových funkčních mechanismů. Takto získaná zkušenost se stává pro dítě snáze uchopitelnou a prakticky využitelnou. Vede k vnitřnímu osvojení a motivaci pro žádoucí chování.
3. **Pozitivní posilování žádoucího chování** – v maximálně možné míře uplatňuje tady a teď. Ocenění, pozornost, zájem v rámci reflektivních a zpětnovazebních rozhovorů. Verbalizace je doplněna pozitivní vizuální zpětnou vazbou (práce se symbolem stromu). Směřuje k motivaci a fixaci žádoucího chování, posilování sebepojetí.
4. **Individuální přístup** – klademe důraz na zohlednění specifických zvláštností a potřeb každého dítěte, jeho úroveň zralosti, osobnostní výbavu, rodinné zázemí a v neposlední řadě zakázku, se kterou do programu přichází.

Spolusprávа

Tvoří jí celá skupina dětí. Cílem dětské spolusprávy je umožnit dítěti aktivně se zapojit a podílet na fungování komunitního systému. Klienti se mají možnost vyjadřovat k dění v zařízení, mohou sdělovat své návrhy, hodnocení či stížnosti na pravidelných denních setkáních. Základním nástrojem je pondělní komunitní setkání, jehož se účastní vedoucí SVP, vedoucí oddělení – etoped, vychovatelé ve službě, psycholog. Spolusprávа se podílí na organizování činností, projednává a schvaluje otázky týkající se opatření dětí. Usnáší se prostou většinou hlasů, při rovnosti hlasů, rozhoduje předseda, řídící spolusprávu. Na tomto shromáždění má každé dítě hlasovací právo.

Zapojení zákonných zástupců

Zákonní zástupci se podílejí na hodnocení svých dětí zejména v období víkendových pobytů v rodině, které jsou zařazeny do druhé poloviny internátního programu – zpětná vazba od rodičů by měla identická s hodnocením v programu. Rodiče v průběhu programu docházejí na pravidelná konzultační setkání, pracují na svých vytýčených cílech i cílech dítěte. Účast na setkáních je povinná. Rodičovské konzultace navazují na ambulantní spolupráci a probíhají v pravidelných intervalech, po 14denním adaptačním období dítěte, pravidelně každý týden v sobotu.

Vizualizace hodnocení



Přijímání výchovných opatření

V rámci internátního oddělení využíváme opatření ve výchově velmi citlivě, zohledňujeme historii dítěte, změnu prostředí, změnu vrstevnické skupiny, adaptační fázi pro pobyt v novém prostředí. Využíváme principu nabídnout dítěti co nejvíce ocenění a v případě potřeby některé výhody a činnosti omezit. Omezení, důvod, rozsah a délka je zaznamenána písemnou formou v Knihy denních záznamů a klient je s tímto opatřením seznámen osobně.
V případě opakovaného, závažného porušování VŘ SVP může být na komunitním setkání uděleno **písemné omezení v programu** na daný přestupek a na danou dobu. O daném opatření je rozhodována na pedagogické radě.
Na sezení skupiny, po vypršení určené doby může klient požádat o zrušení opatření, formou ústní nebo písemné žádosti, kterou přednese.
V případě, že klient závažným způsobem porušuje VŘ SVP, může být uděleno **podmínečné vyloučení z programu.** Pro zrušení podmínečného vyloučení platí stejné podmínky jako pro omezení v programu.

Předčasné ukončení péče, v CP nebo IP ze strany SVP
Následuje po vyčerpání veškerých interních výchovných opatřeních. V úvahu přichází zejména při závažných porušeních VŘ (útěk, konzumace alkoholu, drog, sexuální delikty), vždy je posuzováno individuálně s návrhem dalších výchovných opatřeních.
Další důvody k předčasnému ukončení péče viz. 3.5.

Všichni pedagogičtí pracovníci používají výchovná opatření vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevu klienta. Všechna výchovná opatření se zaznamenávají do osobního spisu klienta.

Způsob odměňování
- denní slovní hodnocení, probíhá po každém bloku, včetně vizualizace (viz. Organizace dne)
- týdenní školní ocenění – páteční závěrečná reflexe
- týdenní celkové hodnocení – dosažení cílů, věcná forma ocenění

Klienta hodnotí verbální a písemnou formou během dne učitel, asistent pedagoga, odborný vychovatel.
Klient se hodnotí v rámci sebereflexe.
Výstupy z celého týdne – komunita, hodnotí vedoucí programu za přítomnosti vedoucí SVP, klient, vychovatelé ve službě.
Hodnocení po ukončení pobytu – kmenový vychovatel písemně.
Závěrečná zpráva – vedoucí programu, etopedi, psycholog, učitel/ka, vedoucí střediska písemně.

Organizace dne:
CP – program se dělí v pracovní dny na dvě části:
- dopolední část – scházení dětí, ranní setkání, dopolední výuka, oběd, reflexe dopolední výuky, osobní volno
- odpolední část – skupinové intervence, mimoškolní zájmová činnost, příprava do školy, reflexe odpolední části programu, rozcházení dětí domů

Viz. Příloha č.2

IP – program se dělí v pracovní dny na čtyři denní části:
- ranní část – osobní hygiena, úklid osobních prostor, snídaně, ranní setkání – reflexe
- dopolední část – výuka, reflexe dopolední části, oběd, osobní volno
- odpolední část – skupinové intervence, mimoškolní zájmová činnost, příprava do školy, reflexe, osobní volno

- večerní část – večeře, zájmový program, osobní hygiena, osobní volno, reflexe

Podrobný rozpis, včetně programu ve dnech pracovního volna, viz. Příloha č.3

Pobyt klientů mimo středisko pouze pro internátní program

Je umožněn po dohodě se zákonným zástupcem formou vycházky mimo areál SVP, ve dni volné vycházky, v době návštěv. Dále při lékařských, školních či jiných konzultacích po odsouhlasení vedoucí střediska.

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami internátního programu

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, v sobotu. Návštěvní dny I0 jsou zakomponovány do dvouměsíčního uceleného programu. Kromě samostatných návštěv organizuje SVP pro rodiny návštěvu společnou s programem pro rodiče a jejich děti.
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 osm sezení včetně nástupu a ukončení IP. V rámci návštěvy mohou zákonní zástupci s dítětem využít prostory SVP, případně odejít s dítětem na vycházku. 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.
Případné kapesné od zákonných zástupců pro klienty přebírá vychovatel ve službě a následně eviduje sociální pracovnice.
Telefonický kontakt
Telefonické informace pro zákonné zástupce lze obdržet na těchto číslech 543 420 761, 770 166 464 v pracovní dny v čase od 8.00 do 20.00 hod.
Telefonický kontakt s dítětem je doporučen na večerní čas v době osobního volna.

Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů:

O právu na podání stížnosti a způsobu podávání a vyřizování stížností jsou děti informováni 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 vedoucí SVP. Může využít i anonymní písemnou formu žádosti adresovanou vedoucí SVP.
Řediteli 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. 543420751-3, mail kontakt@dum-brno.cz
Školský ombudsman: tel. 234812211, mail: ombudsman@msmt.cz

8. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

8.1 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:

- Požádat o ambulantní, celodenní a internátní služby v rámci preventivně výchovné péče
- Uzavírat smlouvu o poskytování preventivně výchovné péče střediskem
- Rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce se střediskem
- Právo na informace o dítěti formou konzultace s pracovníky SVP, na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace SVP
- Na udržování kontaktu s klientem formou korespondence, telefonátů a osobních návštěv ve středisku
- Podílet se na dohodě o vzájemné spolupráci a zpracovávání individuálního výchovného plánu
- Právo na projednání opatření zásadní důležitosti předem se zákonným zástupcem nezletilého klienta (nehrozí-li nebezpečí z prodlení)
- Vyjadřovat se k výstupním zprávám o spolupráci se střediskem
- Ukončit nebo přerušit pobyt klienta po předchozím projednáním s vedoucí SVP, a to písemnou formou
- Ukončit smlouvu o poskytování ambulantní péče.

8.2 Povinnost zákonných zástupců

- Hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti ve středisku a přiměřené kapesné
- Při přijetí dítěte do střediska předat požadovanou dokumentaci
- Seznámit se s vnitřním řádem střediska a dodržovat jeho ustanovení
- Hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost
- Hradit škody na majetku SVP, jež způsobí jejich dítě či mladiství
- Aktivně spolupracovat s pracovníky střediska, respektovat jejich rady a doporučení, účastnit se v domluvených termínech konzultací
- Účastnit se jednotlivých součástí programu střediska
- Poskytnout pravdivě veškeré údaje, týkající se problémů dítěte a mající vztah k poskytovaným službám střediska (tj. informace o předchozích odborných vyšetřeních, zdravotním stavu dítěte, popis závažných skutečností týkajících se chování a projevů dítěte apod.)
- 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
- Informovat předem (odborné pracovníky, sociální pracovnici) o neúčasti dítěte na plánovaném setkání v dohodnutém termínu.

Úhrada nákladů na péči o dítě v zařízení

V rámci **celodenní programu** se poskytuje klientům stravování formou oběda – úhrada za stravování klienta se řídí zákonem č. 107/2005 Sb., s § 27 odst. 4 a zákona č.109/ 2002 Sb. a § 9 odst. 4 vyhlášky č. 458/ 2005 sb.
Stravné činí:
Kategorie 7–10 let: 47, - Kč za den
Kategorie 11-14 let: 50,- Kč za den
Kategorie 15+: 54,- Kč za den
Záloha na aktivity s dětmi činí 500,- Kč na jeden kalendářní měsíc, je uložena a evidováno u sociální pracovnice.

V rámci **internátního programu** se klientům poskytuje stravování a ubytování, a to za úplatu podle zákona zákonem č. 107/5005 Sb., s § 27 odst. 4 a zákona č.109/ 2002 Sb. a § 9 odst. 4 vyhlášky č. 458/ 2005 sb.

Stravování	**7–10 let**	**11–14 let**	**15 let a více**
Snídaně	22,- Kč	24,- Kč	26,- Kč
Přesnídávka	20,- Kč	20,- Kč	20,- Kč
Oběd	47,- Kč	50,- Kč	54,- Kč
Svačina	16,- Kč	19,- Kč	19,- Kč
Večeře	36,- Kč	40,- Kč	50,- Kč
CELKEM	141,- Kč	153,- Kč	193,- Kč

Dětem starším 15 let náleží druhá večeře, jejíž norma činí 24,- Kč.

Stravné činí:
Kategorie 7–10 let: 141, - Kč za den, **4 230,- Kč** za kalendářní měsíc /30 dní/
Kategorie 11-14 let: 153,- Kč za den, **4 590,- Kč** za kalendářní měsíc/30dní/
Kategorie 15+: 193,- Kč za den, **5 790,- Kč** za kalendářní měsíc /30 dní/

Náklady na ubytování činí 200,- na jeden kalendářní měsíc, částka je neměnná, i když klient není ubytován po všechny kalendářní dny v měsíci.
Kapesné na měsíc činí 300,- Kč na jeden kalendářní měsíc, je uloženo a evidováno u sociální pracovnice.
Záloha na aktivity s dětmi činí 500,- Kč na jeden kalendářní měsíc, je uložena a evidováno u sociální pracovnice.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

9.1 Péče o fyziologické potřeby klientů

Vedoucí SVP 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, 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.

9.2 Postup při onemocnění klienta

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.

9.3 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.

9.4 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. Případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

10. Závěrečná ustanovení

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

S platností od 1.9.2026

Ředitel DÚ: Mgr. Martin Holý ……..

Vedoucí SVP: Mgr. Ilona Skotálková ……..

Příloha č.1

Seznam osobních věcí klienta k pobytu

Jméno: _____

Hygienické potřeby	doporučený počet	skutečný počet nástup - ukončení
- ručník	2	
- osuška	1	
- hřeben na vlasy	1	
- zubní kartáček	1	
- zubní pasta	1	
- mýdlo	1	
- sprchový gel	1	
- šampon	1	
- 1 kg pracího prášku	1	
- (krém na obličej)	1	
- (krém na ruce a tělo)	1	
- tuhý deodorant	1	

Oblečení	doporučený počet	skutečný počet nástup - ukončení
- kalhotky/trenýrky	10	
- (podprsenka)	3	
- (nátělník)	3	
- ponožky	10	
- tričko školní	7	
- tričko sportovní	2	
- (tričko pracovní)	1	
- mikina školní	1 - 2	
- mikina sportovní	1–2	
- (mikina pracovní)	1	
- kalhoty školní	2	
- kalhoty sportovní – tepláky	2	
- (kalhoty pracovní)	1	
- bunda letní/zimní	1 - 2	
- (sukně, šaty)		
- pyžamo	2	
- plavky	1	
- (svetr)	1-2	
- kšiltovka/čepice	1	
- (šála, rukavice)	2	
Položky v závorce () – dle uvážení.		
Oblečení prosím přizpůsobte ročnímu období.		

Obuv	doporučený počet	skutečný počet nástup - ukončení
- vycházková/turistická obuv	1	
- sportovní obuv na ven	1	
- sportovní obuv do tělocvičny	1	

-	přezůvky	1
	Obuv prosím přizpůsobte ročnímu období.	

Školní potřeby

-	školní batoh	1
-	školní učebnice	všechny
-	školní sešity, i náhradní	všechny
-	pravítko 30 cm	1
-	trojúhelník s ryskou	1
-	kružítko	1
-	úhloměr	1
-	pouzdro – 5 tužek, 5 propisek, pastelky, guma	

Další

-	pláštěnka	1
-	(deštník)	1
-	batůžek na sport a turistiku	1
-	plastová láhev na pití	1
-	LÉKY PŘEDEPSANÉ LÉKAŘEM – množství na 2 měsíce dle dávkování	
-	DOKLADY – občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, kopie očkovacího průkazu, průkaz na MHD (pokud vlastní)	
-	kopie posledního školního vysvědčení, kopie individuálního vzdělávacího plánu	

V Brně dne……..

……. ……. …….

podpis klienta | podpis ZZ/osob odpovědných za výchovu | jméno a podpis pracovníka SVP

Příloha č.2

Celodenní program – program dne – pondělí

7:30 – 7:45	Scházení dětí
7:45 – 8:00	Ranní setkání, krátká reflexe včerejšího večera v rámci rodiny
8:00 – 11:40	Výuka včetně přestávek
11:50 – 12:20	Polední přestávka
12:20 – 14:15	Odpolední část výuky, reflexe dopolední části programu včetně hodnocení
14:15 – 14:45	Osobní volno
14:45 – 16:00	Odpolední volnočasové aktivity s vychovatelem
16:00 – 17:00	Příprava na výuku, reflexe odpolední části programu
17:00 – 17:30	Rozcházení dětí domů

Celodenní program – program dne – úterý

7:30 – 7:45	Scházení dětí
7:45 – 8:00	Ranní setkání, krátká reflexe včerejšího večera v rámci rodiny
8:00 – 11:40	Výuka včetně přestávek
11:50 – 12:20	Polední přestávka
12:20 – 13:30	Odpolední část výuky, reflexe dopolední části programu včetně hodnocení
13:30 – 14:00	Osobní volno
14:00 – 15:00	Skupina s psychologem
15:00 – 16:00	Aktivity s vychovatelem
16:00 – 17:00	Příprava na výuka, reflexe odpolední části programu
17:00 – 17:30	Rozcházení dětí domů

Celodenní program – program dne – středa

7:30 – 7:45	Scházení dětí
7:45 – 8:00	Ranní setkání, krátká reflexe včerejšího večera v rámci rodiny
8:00 – 11:40	Výuka včetně přestávek
11:50 – 12:20	Polední přestávka
12:20 – 13:30	Odpolední část výuky, reflexe dopolední části programu včetně hodnocení
13:30 – 13:45	Osobní volno
13:45 – 16:00	Odpolední volnočasové aktivity s vychovatelem
16:00 – 17:00	Příprava na výuka, reflexe odpolední části programu, hodnocení
17:00 – 17:30	Rozcházení dětí domů

Celodenní program – program dne – čtvrtek

7:30 – 7:45	Scházení dětí
7:45 – 8:00	Ranní setkání, krátká reflexe včerejšího večera v rámci rodiny
8:00 – 11:40	Výuka včetně přestávek
11:50 – 12:20	Polední přestávka
12:20 – 13:30	Odpolední část výuky, reflexe dopolední části programu včetně hodnocení
13:30 – 14:00	Osobní volno
14:00 – 15:00	Skupina s etopedkou
15:00 – 16:00	Odpolední volnočasové aktivity s vychovatelem
16:00 – 17:00	Příprava na výuka, reflexe odpolední části programu, hodnocení
17:00 – 17:30	Rozcházení dětí domů

Celodenní program – program dne – pátek

7:30 – 7:45	Scházení dětí
7:45 – 8:00	Ranní setkání, krátká reflexe včerejšího večera v rámci rodiny
8:00 – 11:40	Výuka včetně přestávek
11:50 – 12:20	Polední přestávka
12:20 – 13:05	ART
13:05 – 13:30	Osobní volno
13:30 – 15:30	Odpolední volnočasové aktivity s vychovatelem
15:30 – 16:00	Dle potřeby příprava na výuku, reflexe odpolední části programu, hodnocení
16:00 – 16:30	Rozcházení dětí domů

Příloha č.3
Denní program internátního program: pondělí

06:30 – 7:30	Ranní vstávání, osobní hygiena, úklid osobních prostor, příprava na dopolední školní výuku
7:30 – 7:40	Ranní setkání
7:40 – 8:00	Snídaně, odchod do školy
8:00 – 9:40	Dopolední výuka – 1.část
9:40 – 10:10	Svačina
10:10 – 12:45	Dopolední výuka – 2.část
12:45 – 13:00	Reflexe dopolední výuky
13:00 – 14:00	Oběd, osobní volno, příprava na komunitní sekání
14:00 – 15:00	Komunita
15:00 – 15:30	Osobní volno, příprava na odpolední program, svačina
15:30 – 17:30	Odpolední program
17:30 - 19:00	Příprava na večeři, večeře, osobní volno
19:00 - 19:30	Večerní setkání, reflexe odpolední části programu
19:30– 20:30	Samostudium – příprava do školy, práce s deníkem
20:30 – 20:45	2. večeře
20:45 – 21:45	Hygiena, osobní volno
21:45 – 22:00	Příprava na večerku na pokojích, večerka
22:00 – 06:30	Noční klid

Vycházky budou uskutečňovány po dohodě s osobami odpovědnými za výchovu, a to v úterý od 15:30 do 17:00 hod a ve čtvrtek od 16:00 do 17:30 hod.

Denní program internátního program: úterý

06:30 – 7:30	Ranní vstávání, osobní hygiena, úklid osobních prostor, příprava na dopolední školní výuku
7:30 – 7:40	Ranní setkání
7:40 – 8:00	Snídaně, odchod do školy
8:00 – 9:40	Dopolední výuka – 1.část
9:40 – 10:10	Svačina
10:10 – 12:45	Dopolední výuka – 2.část
12:45 – 13:00	Reflexe dopolední výuky, předání dětí
13:00 – 14:00	Oběd, osobní volno
14:00 - 15:00	Skupina s etopedem
15:00 – 15:30	Příprava na odpolední program, osobní volno, svačina
15:30 – 17:30	Odpolední program – mimoškolní činnost
17:30 - 19:00	Příprava na večeři, večeře, osobní volno
19:00 - 19:30	Večerní setkání, reflexe odpolední části programu
19:30– 20:30	Samostudium – příprava do školy, práce s deníkem
20:30 – 20:45	2. večeře
20:45 – 21:45	Hygiena, osobní volno
21:45 – 22:00	Příprava na večerku na pokojích, večerka
22:00 – 06:30	Noční klid

Vycházky budou uskutečňovány po dohodě s osobami odpovědnými za výchovu, a to v úterý od 15:30 do 17:00 hod a ve čtvrtek od 16:00 do 17:30 hod.

Denní program internátního program: středa

06:30 – 7:30	Ranní vstávání, osobní hygiena, úklid osobních prostor, příprava na dopolední školní výuku
7:30 – 7:40	Ranní setkání
7:40 – 8:00	Snídaně, odchod do školy
8:00 – 9:40	Dopolední výuka – 1.část
9:40 – 10:10	Svačina
10:10 – 13:40	Dopolední výuka – 2.část
13:40 – 14:00	Reflexe dopolední výuky, předání dětí
14:00 – 15:00	Oběd, osobní volno
15:00 – 17:30	Svačina, odpolední program – mimoškolní činnost
17:30 - 19:00	Příprava na večeři, večeře, osobní volno
19:00 - 19:30	Večerní setkání, reflexe odpolední části programu
19:30– 20:30	Samostudium – příprava do školy, práce s deníkem
20:30 – 20:45	2. večeře
20:45 – 21:45	Hygiena, osobní volno
21:45 – 22:00	Příprava na večerku na pokojích, večerka
22:00 – 06:30	Noční klid

Vycházky budou uskutečňovány po dohodě s osobami odpovědnými za výchovu, a to v úterý od 15:30 do 17:00 hod a ve čtvrtek od 16:00 do 17:30 hod.

Denní program internátního program: čtvrtek

06:30 – 7:30	Ranní vstávání, osobní hygiena, úklid osobních prostor, příprava na dopolední školní výuku
7:30 – 7:40	Ranní setkání
7:40 – 8:00	Snídaně, odchod do školy
8:00 – 9:40	Dopolední výuka – 1.část
9:40 – 10:10	Svačina
10:10 – 12:45	Dopolední výuka – 2.část
12:45 – 13:00	Reflexe dopolední výuky, předání dětí
13:00– 14:00	Oběd, osobní volno
14:00 - 15:00	Skupina s psychologem
15:00 – 15:30	Příprava na odpolední program, osobní volno, svačina
15:30– 17:30	Odpolední program – mimoškolní činnost
17:30 - 19:00	Příprava na večeři, večeře, osobní volno
19:00 - 19:30	Večerní setkání, reflexe odpolední části programu
19:30– 20:30	Samostudium – příprava do školy, práce s deníkem
20:30 – 20:45	2. večeře
20:45 – 21:45	Hygiena, osobní volno
21:45 – 22:00	Příprava na večerku na pokojích, večerka
22:00 – 06:30	Noční klid

Vycházky budou uskutečňovány po dohodě s osobami odpovědnými za výchovu, a to v úterý od 15:30 do 17:00 hod a ve čtvrtek od 16:00 do 17:30 hod.

Denní program internátního program: pátek

06:30 – 7:30	Ranní vstávání, osobní hygiena, úklid osobních prostor, příprava na dopolední školní výuku
7:30 – 7:40	Ranní setkání
7:40 – 8:00	Snídaně, odchod do školy
8:00 – 9:40	Dopolední výuka – 1.část
9:40 – 10:10	Svačina
10:10 – 12:45	Dopolední výuka – 2.část
12:45 – 13:00	Reflexe dopolední výuky, předání dětí
13:00 – 14:00	Oběd, osobní volno
14:00 – 17:30	Odpolední mimoškolní program, svačina
17:30 - 19:00	Příprava na večeři, večeře, osobní volno
19:00 - 19:30	Večerní setkání, reflexe odpolední části programu
19:30– 20:00	Práce s deníkem
20:00 – 20:45	Večerní program, druhá večeře
20:45 – 21:45	Hygiena, osobní volno
21:45 – 22:00	Příprava na večerku na pokojích, večerka
22:00 – 06:30	Noční klid

Vycházky budou uskutečňovány po dohodě s osobami odpovědnými za výchovu, a to v úterý od 15:30 do 17:00 hod a ve čtvrtek od 16:00 do 17:30 hod.

Denní program internátního program – sobota

8:00 – 8:30	Ranní vstávání, osobní hygiena,
8:30 – 9:00	Snídaně
09:00 – 11:45	Dopolední program – úklid osobních prostor, pracovní činnosti
11:45 – 13:30	Příprava na oběd, oběd, osobní volno
13:30 – 17:30	Návštěvy osob odpovědných za výchovu, vycházky s osobami odpovědnými za výchovu, skupinový program
17:30 – 18:30	Příprava na večeři, večeře, osobní volno
18:30 – 19:00	Večerní setkání, reflexe
19:00 – 19:30	Práce s deníkem
19:30 – 20:30	Večerní program
20:30 – 20:45	Druhá večeře
20:45 – 22:00	Hygiena, osobní volno, příprava na večerku, večerka, možnost prodloužení po dohodě s vychovatelem
22:00 – 08:00	Noční klid

Denní program internátního program – neděle

8:00 – 8:30	Ranní vstávání, osobní hygiena,
8:30 – 9:00	Snídaně
09:30 – 10:00	Úklid osobních prostor, příprava na celodenní program
10:00 – 17:00	Celodenní program mimo SVP
17:00 – 18:30	Osobní volno, příprava na večeři, večeře
18:30 – 19:00	Večerní setkání, reflexe
19:00 – 20:00	Samostudium – příprava do školy, práce s deníkem
20:00 – 20:45	Večerní program, druhá večeře
20:45 – 21:45	Hygiena, osobní volno
21:45 – 22:00	Příprava na večerku na pokojích, večerka
22:00 – 06:30	Noční klid