Diagnostický ústav Brno, středisko výchovné péče a základní škola, Brno, Hlinky 140
sídlo: **Hlinky 140, 603 69 Brno** IČO: **00 567 256**
odloučené pracoviště

Středisko výchovné péče DOMEK
Česká 4789
760 05 Zlín

tel.: 606 818 818, 773 481 332
e-mail: alena.butulova@svpdomek.cz
www: www.svpdomek.cz
datová schránka: gpwn8vr

(dále jen středisko)

Č.j.: SVP ZL/ 139 /2023

VNITŘNÍ ŘÁD

Ve Zlíně, dne 1. září 2023

Obsah

I. Úvodní ustanovení – charakteristika střediska, jeho struktura a provoz 3

II. Postup při přijímání, přemisťování a propouštění klientů ve středisku 10

III. Organizace poradenských a výchovně vzdělávacích činností střediska 13

IV. Organizace péče o klienty ve středisku 15

V. Práva a povinnosti klientů umístěných ve středisku 16

VI. Práva a povinnosti zákonných zástupců 18

VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví 19

VIII. Obecná pravidla pobytu 22

IX. Pozice 27

X. Návštěvy a vycházky klienta se zákonnými zástupci 33

XI. Nahlížení do spisové dokumentace dítěte 33

XII. Závěrečná ustanovení 35

XIII. Přílohy 36

I. Úvodní ustanovení – charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

NÁZEV ZAŘÍZENÍ:

Diagnostický ústav Brno, středisko výchovné péče a základní škola, Brno, Hlinky 140.

Adresa odloučeného pracoviště: *Středisko výchovné péče DOMEK Zlín, Česká 4789, 760 05*
Mobilní telefon: 606 818 818, 773 481 332

E-mail, web:

alena.butulova@svpdomek.cz
http: www.svpdomek.cz

Středisko výchovné péče Domek Zlín (dále jen středisko) poskytuje speciálně pedagogickou, psychologickou a sociálně pedagogickou pomoc a poradenství dětem a mládeži od 3 let do doby ukončení přípravy na povolání (dále jen klient). Pečujeme o klienty s rizikem či s projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, nabízíme pomoc dětem a rodičům, kteří se akutně či dlouhodobě potýkají se vztahovými, výchovnými či školními problémy, nebo se ocitli ve složité životní situaci. Reagujeme na aktuální situaci v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
Spolupracujeme se zákonnými zástupci či osobami odpovědnými za výchovu či se na ní podílející, s pedagogickými pracovníky školských zařízení a dalšími odborníky – pedopsychiatry, sociálními pracovníky odděleními sociálně - právní ochrany dětí, psychology, psychoterapeuty, školskými poradenskými zařízeními a dalšími institucemi dle potřeb klientů.
Poskytujeme komplexní psychologickou, speciálně a sociálně pedagogickou diagnostiku.
Středisko má ambulantní a internátní oddělení. Provoz střediska je během školního roku nepřetržitý.

Ambulantní oddělení střediska:

Nabízíme jednorázovou nebo dlouhodobou spolupráci dle zakázky klientů. Poskytujeme služby diagnostické, preventivně výchovné a poradenské. Na základě výsledků psychologického a speciálně pedagogického vyšetření a průběhu péče doporučujeme vhodnou formu práce s rodinou a klientem:

- jednorázové poradenské intervence
- dlouhodobou individuální práci s klientem a rodinným systémem, využíváme jak individuální, tak na rodinné konzultace.

- multidisciplinární přístup – spolupráce se školami a dalšími odborníky pečujícími o klienta
- preventivně intervenční programy pro třídní kolektivy se vztahovými problémy či výskytem sociálně patologických jevů šikanózního charakteru

Provozní doba ambulance je od 8:00 do 16:00 hod. v pracovní dny, konzultace se sjednávají na základě telefonických a osobních objednávek. Po dohodě je možné objednání i mimo výše uvedený čas.

Pobytové (internátní) oddělení střediska:

Poskytuje péči klientům od 6 let až do ukončení přípravy na povolání, zpravidla do ukončení povinné školní docházky. Kapacita je 8 lůžek, skupiny jsou otevřené a koedukované, doba pobytu je maximálně 8 týdnů.

Klientům internátního oddělení věnujeme po dobu jejich pobytu ve středisku nepřetržitou speciálně pedagogickou, psychologickou a výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování. Zajišťujeme realizaci individuálního výchovně vzdělávacího plánu klienta zaslaného školou, kterou mladistvý navštěvuje, výuka je vedena speciálním pedagogem. Po ukončení pobytu mohou klienti dále spolupracovat s ambulantním oddělením našeho střediska.

Pro práci s klienty využíváme:

- individuální etopedické vedení
- psychologické poradenství a terapii,
- rodinné konzulace
- režimové vedení – podílení se na běžných činnostech denního života (péče o vlastní potřeby
- skupinové programy – relaxační, nácvikové (AART - Aggression Replacement Training), terapeutické, edukativní.
- individuální a skupinové sportovní a tvořivé činnosti
- exkurse, návštěvy kulturních akcí v blízkém okolí
- třídenní pobytový výjezd cílený na zintenzivnění efektu pobytu ve středisku (zážitková pedagogika)

Cílem pobytu je zmírnění nežádoucích projevů v chování klienta, rozvíjení sebedůvěry a využívaní jeho vlastních zdrojů, zlepšení komunikace v rodině. Učíme klienty rozpoznávat a sdělovat své pocity, objasňovat přirozené důsledky jejich chování.

Platba za pobyt je dána Zákonem 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zákonní zástupci hradí úplatu ve výši nákladů na stravování a ubytování. Pro individuální potřeby klientů během pobytu je stanoveno kapesné.

Náklady na stravování:

Stravování je zajišťováno pouze pro klienty internátního oddělení. Finanční limity na nákup potravin jsou v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., O školním stravování, ve znění úpravy vyhláškou č. 13/2023 Sb.

	Strávníci 7-10 let	**Strávníci 11-14 let**	**Strávníci 15 let a více**
Snídaně	22,00 Kč	24,00 Kč	26,00 Kč
Svačina dopolední	20,00 Kč	20,00 Kč	20,00 Kč
Oběd	47,00 Kč	50,00 Kč	54,00 Kč
Svačina odpolední	16,00 Kč	19,00 Kč	19,00 Kč
Večeře	36,00 Kč	40,00 Kč	50,00 Kč
2. večeře	---	---	24,00 Kč
Celkem (celodenní)	**141,00 Kč**	**153,00 Kč**	**193,00 Kč**

Finanční limity jednotlivých jídel nelze v rámci stravování klientů ve středisku striktně dodržet. Odvíjí se od aktuální ceny obědů ve školní jídelně Církevní ZŠ tak, aby celkové celodenní náklady na nákup potravin byly pro jednotlivé věkové kategorie dodrženy. O aktuální ceně obědů ve školní jídelně jsou zákonní zástupci/zletilí klienti vždy informováni při sepisování Smlouvy o přijetí klienta.

Náklady na ubytování:

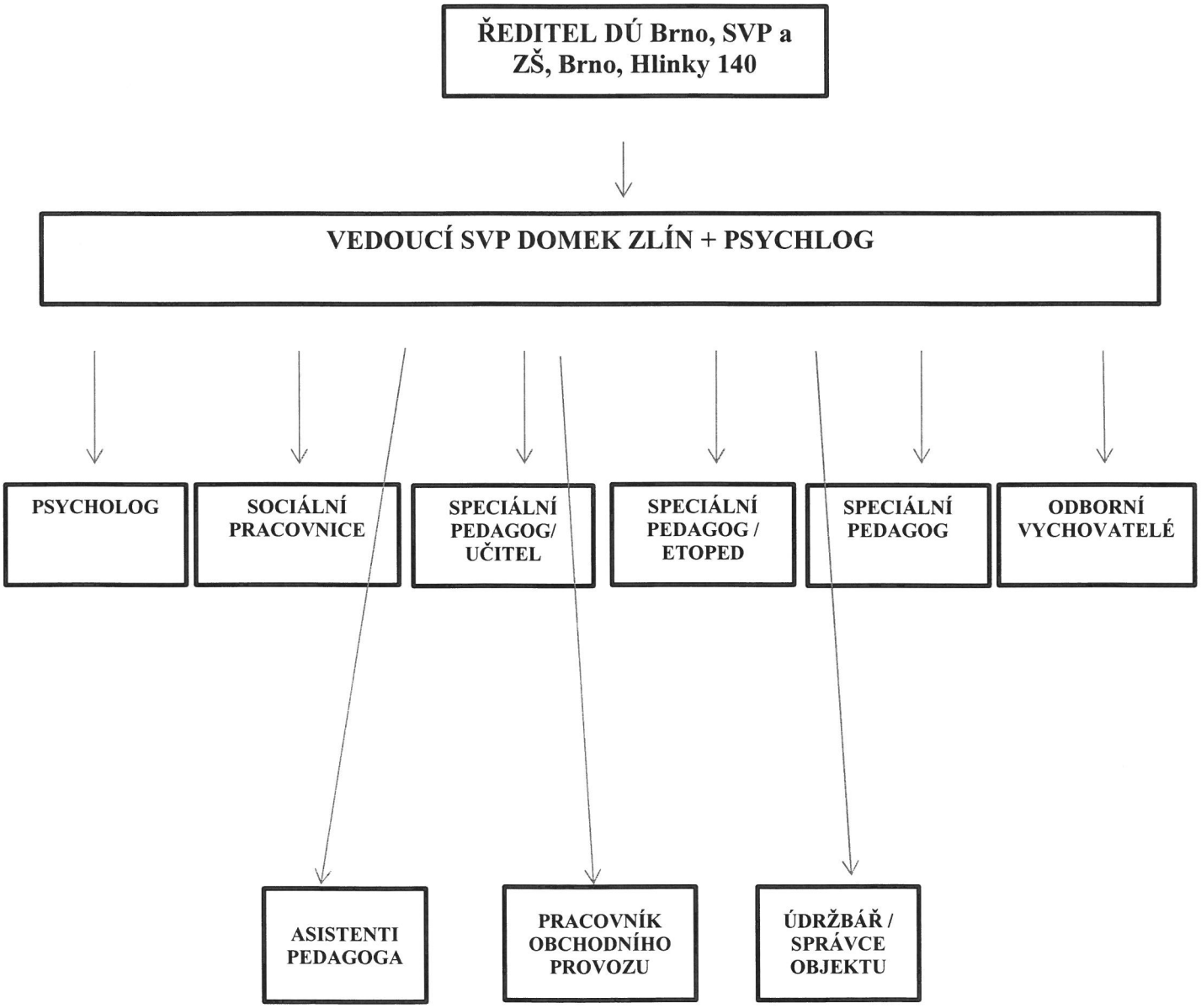
Výše nákladů na ubytování je v souladu s § 16, odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Metodickým pokynem upřesňující podmínky činnosti středisek výchovné péče z r. 2007. Výše úplaty se nemění, i když klient není ubytován ve středisku po všechny dny v kalendářním měsíci.

Náklady na ubytování činí 200,00 Kč na měsíc.

Kapesné:

Doporučujeme 500,00 Kč na měsíc pro potřeby dětí v průběhu pobytu. Kapesné je řádně evidováno ve spise klienta, zákonní zástupci mohou v průběhu pobytu nahlížet a kontrolovat, jak je s kapesným nakládáno. Při skončení pobytu je zákonným zástupcům vyúčtováno. Kapesné se používá např. na nákup školních nebo hygienických potřeb, úhradu nákladů spojených s výlety klienty při naplňování stanovených plánů apod.

Organizační schéma



Personální zabezpečení SVP:

Ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ, Brno	1 (1 úvazek)
Vedoucí střediska, psycholog	1 (1 úvazek)
Psycholog	1 (1 úvazek)
Speciální pedagog	1 (1 úvazek)
Etoped	1 (1 úvazek)
Učitel	1 (1 úvazek)
Odborní vychovatelé	3 (3 úvazky)
Asistent pedagoga	5 (3 úvazky)
Sociální pracovník	2 (1 úvazek)
Pracovník obchodního provozu	1 (1 úvazek)
Správce objektu, údržbář	1 (0,375 úvazku)

Vymezení odpovědnosti zaměstnanců, organizační zajištění, spolupráce se zákonnými zástupci a osobami odpovědnými za výchovu:

Pracovníci střediska věnují maximální pozornost spolupráci se zákonnými zástupci a osobami odpovědnými za výchovu klientů. Se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu jednají:

Ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ, Brno:

- jedná v zájmu dětí,
- jedná osobně, písemně, telefonicky či elektronicky s osobami odpovědnými za výchovu nebo zákonnými zástupci,
- přijímá a vyřizuje stížnosti klientů, osob odpovědných za výchovu a zákonných zástupů vůči pracovníkům střediska.

Vedoucí SVP:

- jedná v zájmu dětí,

- se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu jedná osobně, písemně, telefonicky či elektronicky,
- projednává se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu chování klientů během pobytu na SVP,
- pracuje se zákonnými zástupci/osobami zodpovědnými za výchovu terapeuticky formou rodinné terapie,
- domlouvá návštěvy zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu v zařízení,
- přijímá a vyřizuje stížnosti zákonných zástupců/osob zodpovědných za výchovu vůči pracovníkům SVP nebo jejich postupu.

Pedagogičtí pracovníci (psycholog, etoped, speciální pedagog, učitel, odborní vychovatelé):

- se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu jednají osobně, písemně, telefonicky či elektronicky,
- podávají informace o klientech zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu,
- zprostředkovávají styk zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu s klienty,
- předávají klienty zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu a informují o běžných věcech na straně klientů v době návštěv na středisku,
- poskytují zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech péče o klienty,
- odborní pracovníci pracují terapeuticky se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu.

Sociální pracovnice:

- se zákonnými zástupci/osobami zodpovědnými za výchovu jedná osobně, písemně, telefonicky či elektronicky,
- vyřizuje se zákonnými zástupci/osobami zodpovědnými za výchovu úhrady pobytu klienty v SVP,
- přebírá a eviduje žádosti zákonných zástupců/osob zodpovědných za výchovu o umístění klientů v SVP,
- informuje je o termínu nástupu do SVP, domlouvá příjem klienta,
- podává zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech,
- domlouvá návštěvy zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu v zařízení.

Vymezení odpovědnosti ředitele a zaměstnanců střediska – povinnosti pracovníků:

- zachovávat mlčenlivost o všech údajích týkajících se klientů a jejich rodin s výjimkou, které postihuje platná právní úprava,
- zachovávat mlčenlivost o všech údajích i po ukončení pracovního poměru,
- zodpovědnost za čistotu a úpravu prostor střediska,
- v případě nenadálé události (útěk, úraz, hospitalizace, abúzus drog, alkoholu apod.), neprodleně informovat zákonné zástupce klienta, provést řádně zápis o této události v knize hlášení nebo v knize úrazů a informovat vedoucí střediska,
- dodržovat zásady bezpečnosti práce,
- řídit se etickým kodexem zaměstnance zařízení,
- nést zodpovědnost za klienta po dobu pobytu klienta ve středisku,
- poskytovat informace zákonným zástupcům o všech závažných okolnostech týkajících se klienta,
- při práci s klienty respektovat Úmluvu o právech dítěte a další zákony týkající se práv dětí a jejich bezpečí a ochrany.

Spolupráce se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu:

Ambulantní oddělení:

Ambulantní konzultace jsou bezplatné a v předem objednaném termínu. Konzultace může být v případě potřeby klienta/zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu telefonicky zrušena nebo přeobjednána. Při onemocnění pracovníka střediska nebo z organizačních důvodů střediska může být konzultace zrušena a přeobjednána.

Klient/zákonný zástupce/osoby odpovědné za výchovu mají právo po předchozí domluvě spolupráci ukončit.

Pedagogičtí pracovníci nabízí profesionální jednání v souladu s profesním etickým kodexem.

S klienty ambulantního oddělení pracují: vedoucí SVP, psycholog, speciální pedagog a sociální pracovnice.

Podmínkou ambulantní péče je podepsaný Souhlas se zpracováním osobních údajů klienta v rámci spolupráce se střediskem a podepsaný Informovaný souhlas s poskytováním preventivně výchovné péče střediska.

Pobytové oddělení:

Spolupráce je dána smlouvou, která se sepisuje s vedoucí střediska před příjmem klienta na pobytové oddělení. Doporučujeme rodinné konzultace 1x za čtrnáct dnů a pokud to organizační podmínky umožní i rodičovské skupiny; v předem dohodnutých termínech. Vždy vycházíme z individuálních potřeb jak klienta, tak zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu.

Zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu klienta mají možnost komunikovat s pracovníky střediska i telefonicky, příp. e-mailem.

II. Postup při přijímání, přemisťování a propouštění klientů ve středisku

1. Ve středisku může být ubytovaný klient od zahájení školní docházky na základní škole až do ukončení přípravy na povolání.

2. Klient může být přijat ve formě preventivního pobytu. Uvedená forma pobytu je specifikována v organizačním řádu střediska. Klient je přijímán minimálně po třech ambulantních návštěvách našeho střediska nebo na doporučení jiných ambulantních středisek; případně rozhodnutím soudu.

   Nástupu na pobyt předchází spolupráce s rodinou klienta a podepsání smlouvy o přijetí klienta do internátního oddělení střediska, včetně jejich příloh. Smlouvu podepisují klient, zákonní zástupci a ředitel střediska nebo jím pověřený odpovědný pracovník střediska.

3. Podmínkou přijetí klienta do internátního oddělení je podepsaný Souhlas se zpracováním osobních údajů klienta v rámci spolupráce se střediskem a podepsaný Informovaný souhlas s poskytováním preventivně výchovné péče střediska.

Náležitosti smlouvy:

- jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, popř. bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen,
- v případě nezletilých klientů jméno, příjmení a místo trvalého pobytu zákonných zástupců, popř. bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen,
- cíl pobytu,
- informace spojené s náklady na stravování a ubytování klienta ve středisku,
- postup v případech souvisejících s poskytováním zdravotní péče nebo předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení,
- podmínky ukončení nebo přerušení pobytu internátního oddělení,
- informace o nakládání se získanými informacemi a osobními údaji,
- datum přijetí a ukončení pobytu,
- potvrzení o seznámení se s vnitřním řádem střediska a souhlas s jeho dodržováním.

Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení:

- viz příloha č. 1 Seznam věcí

Podmínkou přijetí klienta do internátního oddělení je úhrada úplaty na stravování a ubytování klienta, a předání:

- lékařského posudku o zdravotní způsobilosti k umístění klienta ne starší 3 dnů,
- písemného vyjádření o aktuálním zdravotním stavu,
- kopie posledního školního vysvědčení nebo výpisu ze školní matriky, případně kopie individuálního vzdělávacího plánu,
- očkovacího průkazu a průkazu pojištěnce zdravotní pojišťovny klienta,
- kapesného pro potřeby klienta v průběhu pobytu.

Preventivní pobyt trvá zpravidla 56 dnů. Při přerušení pobytu z důvodů uvedených ve smlouvě, může být preventivní pobyt prodloužen, respektive opakován. Na žádost zákonných zástupců/plnoletého klienta nebo na základě rozhodnutí střediska (opakované nebo hrubé porušení vnitřního řádu) může být pobyt předčasně ukončen.

Podmínky ukončení nebo přerušení pobytu internátního oddělení střediska

1. Řádné ukončení pobytu nastane dnem uvedeným ve smlouvě o přijetí klienta do internátního oddělení střediska.

2. Přerušení pobytu může nastat v případě:

   a) onemocnění klienta (na základě vyjádření lékaře);
   b) dohody smluvních stran;
   c) z provozních důvodů střediska.

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

   a) onemocnění klienta, které vyžaduje dlouhodobější intenzivní domácí péči, lékařskou péči, hospitalizaci (na základě vyjádření lékaře);
   b) dohody smluvních stran (písemnou formou);
   c) z provozních důvodů střediska;
   d) nespolupráce zákonných zástupců;
   e) neuhrazení povinných plateb;
   f) pasivity a nespolupráce klienta na řešení jeho výchovných problémů;
   g) svévolného opuštění střediska klientem;
   h) při opakovaném nebo hrubém porušení řádu pobytu klientem, který byl na tuto skutečnost ústně upozorněn.

4. V případě dohody o spolupráci s další odbornou institucí vedoucí k pomoci klientovi, je vstupní dokumentace doplněna o uvedenou dohodu, která má písemnou formu a kde je způsob spolupráce specifikován a termínován.

5. K pobytu nemůže být přijat klient, který je pod vlivem alkoholu, drogy či jiné omamné nebo toxické látky, či nemocný přenosnou chorobou, ani člověk v psychotickém stavu, a kterému byla nařízena jiná ústavní péče.

6. Při propuštění prokazatelně předáváme zákonným zástupcům závěrečnou zprávu, která obsahuje tyto náležitosti: jméno, narození a bydliště klienta, datum příjmu a propuštění, schopnost adaptace na změnu prostředí, informace o schopnostech navazování sociálních vztahů a postavení klienta ve výchovné skupině, hodnocení úrovně společenských a pracovních návyků včetně schopnosti týmové spolupráce, údaje o chování v zátěžových situacích, výsledky psychologického vyšetření, speciálně pedagogického vyšetření a výsledky výchovně vzdělávací péče, úspěchy klienta a možnosti dalšího výchovného působení.

7. Po propuštění ze střediska je doporučována další spolupráce na ambulantní části střediska po dobu nejméně jednoho roku, zprostředkování spolupráce v jiných organizacích, které se zabývají prevencí sociálně patologických jevů.

III. Organizace poradenských a výchovně vzdělávacích činností střediska

Pro poskytování odpovídající péče jsou zajišťovány řádné prostorové podmínky, jimiž jsou např. místnosti pro individuální diagnostické, terapeutické a poradenské činnosti, místnost pro skupinovou činnost s klienty, čekárna pro klienty, sociální zařízení pro klienty a bezpečné uložení dokumentace klientů.

Klienti internátního oddělení mají mimo prostorové podmínky zajištěno i vnitřní vybavení (např. nábytek) a materiální podmínky (např. zákl. vybavení pro sport, terapeutické činnosti, technika apod.).

Výchovně vzdělávací péči ve výchovné skupině zajišťuje nejméně jeden pedagogický pracovník. V nočních hodinách zajišťuje bezpečnost klientů asistent pedagoga.

Organizace výchovných činností na internátním oddělení:

Organizace výchovných činností vychází z koncepce na daný školní rok, dále je rozpracována na rámcový osmitýdenní výchovný program.
Klienti mají každý pracovní den školní výuku, která je zaměřená na hlavní předměty dle individuálních učebních plánů z jejich kmenových škol. Výchovy (tělesná, výtvarná, pracovní), probíhají v odpoledních činnostech s vychovateli. Středisko po dobu poskytování služeb klientovi spolupracuje s jeho kmenovou školou, za předpokladu, že k tomu dal zákonný zástupce nebo zletilý klient písemný souhlas.
Dále používáme režimovou terapii, dramaterapii, arteterapii, skupinové formy práce, muzikoterapii, zážitkové programy, práce s tělem, pracovní terapii, AART - nácvik sociálních dovedností, zvládání vzteku a morálního zvažování, aj.
Systém prevence sociálně patologických jevů vychází z cílů Minimálně preventivního programu na daný školní rok.

Organizace poradenské péče:

Klienti přichází do střediska na základě předchozí telefonické domluvy a objednání. S nezletilými klienty přichází do střediska i jejich zákonní zástupci nebo osoby odpovědné

za výchovu. Klienti starší 15 let mohou docházet ke konzultacím i bez doprovodu a přítomnosti zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu, pokud tak bylo dohodnuto se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými zástupci během úvodního pohovoru.

Úvodní sezení (pohovor) provádí speciální pedagog/sociální pracovník, který seznámí klienty i jejich doprovod s organizací péče o klienty ve středisku, vnitřním řádem střediska, možnostmi spolupráce. Provádí mapování problematiky, rodinné a sociální anamnézy. V případě zájmů klientů/zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu o pravidelnou ambulantní péči, provází a seznamuje klienty s povinnými formuláři a dokumentací. Společně stanovují zakázku klientů a zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu vůči zařízení.

Poradenská činnost vychází z potřeb ambulantních klientů. Může být formou jednorázové, krátkodobé nebo dlouhodobé pomoci.
Po přijetí klienta do péče střediska je vypracován IVP (individuální výchovný plán) daného klienta. Klient a zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta jej potvrdí svým podpisem. Mají právo se do tří dnů od seznámení s IVP k jeho obsahu písemně vyjádřit. Jejich vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace IVP.

Náležitosti individuálního výchovného plánu:

- osobní údaje klienta,
- formulace problému (důvod žádosti),
- vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (tzv. zakázka klienta),
- vymezení podmínek spolupráce mezi střediskem, klientem a zákonným zástupcem
- vymezení postupů a metod, kterých chce klient využít z nabízených služeb
- plán osobního rozvoje klienta
- vyjádření klienta a zákonného zástupce nezletilého klienta k navržené spolupráci/přání klienta,
- změny v zakázce, ke kterým došlo v průběhu konzultací.

S ohledem na zakázku klientů/zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu je se speciálním pedagogem dohodnut tzv. klíčový pracovník pro klienta a jeho rodinu (garant). Klienti obdrží vizitku s kontakty klíčového pracovníka a termín konzultace u klíčového pracovníka.
Klíčový pracovník má povinnost seznámit se s osobním spisem klienta a pracovat s klientem a jeho rodinou v předem dohodnutých termínech na naplňování cílů, zakázky a očekávání klienta/zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu.

Podmínky poskytování, přerušení nebo ukončení ambulantních péče jsou vymezeny ve Smlouvě o poskytování ambulantní péče a všichni zúčastnění jsou s těmito podmínkami předem seznámeni, a mají možnost klást pracovníkovi střediska doplňující otázky.

V případě přijetí klienta k internátnímu pobytu zpracovává ambulantní oddělení nebo doporučující organizace doporučení k pobytu s vymezením cílů pobytu a zaměřením konkrétní práce s klientem a jeho rodinou.

Každému klientovi na pobytu je přidělen taky tzv. klíčový pracovník (garant), se kterým je klient i jeho rodina v nejužším kontaktu.

V rámci ambulantní i internátní péče mají klienti a jejich rodiny s klíčovým pracovníkem individuální konzultace, rodinné konzultace, odborné poradenství. Za daných podmínek mohou být realizovány i telefonické kontakty s klíčovým pracovníkem. Pobytoví klienti píší deník, který je určený pouze pro klíčového pracovníka.

V případě, že na internátní oddělení nastupuje klient našeho ambulantního oddělení, zůstává klíčovým pracovníkem v rámci pobytu stejný pracovník, jako při ambulantní péči.

Pokud je potřeba s ohledem na naplňování cílů a zakázky, nebo na žádost některé ze zúčastněných stran změnit klíčového pracovníka, děje se tak se souhlasem vedoucí střediska a nově určeného klíčového pracovníka.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka určí vedoucí střediska po domluvě s klientem zastupujícího (náhradního) klíčového pracovníka.

IV. Organizace péče o klienty ve středisku

Klienti jsou v jedné výchovné otevřené a koedukované (děvčata i chlapci) skupině. Začlenění klienta do výchovné skupiny provádí pedagogický pracovník, který ho informuje o organizaci života ve výchovné skupině.

Ubytování je zabezpečeno po celou dobu výchovného pobytu. Klienti mají k dispozici 3 pokoje. Chlapci a dívky samostatné sociální zařízení, obývák, jídelnu, která slouží v dopoledních hodinách zároveň jako učebna, relaxovnu, kuchyňku, dílnu a 2x týdně je pronajímána tělocvična na blízké SŠ.

Stravování klientů internátního oddělení je zajištěno 5x denně ve formě snídaně, dopolední svačiny, oběda, odpolední svačiny a večeře (v pracovní dny mimo prázdniny chodí na Církevní základní školu na obědy, jinak připravuje jídlo pracovník obchodního provozu nebo vychovatelé společně s dětmi). Klienti starší 15-ti let mají jídlo 6x denně (+druhou večeři).

Pro případ útěku klienta ze střediska je vypracován Metodický pokyn. Ten, kdo má službu, je povinen o útěku informovat PČR, zákonné zástupce, vedoucí střediska a sociální pracovnici nebo kurátora daného klienta.

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 střediska.

O těchto skutečnostech jsou informováni klienti i osoby odpovědné za výchovu nebo zákonní zástupci, včetně vymezení doby a důvodů, po kterou je péče ve středisku omezena nebo přerušena.

Jakmile důvody omezení nebo přerušení péče ve středisku pominou, pokračuje středisko v poskytování služeb v plném rozsahu.

V. Práva a povinnosti klientů umístěných ve středisku

Práva:

1) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
2) být seznámen se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, bez přítomnosti třetí osoby,
3) na respektování lidské důstojnosti,
4) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
5) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
6) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností zákonných zástupců usměrňovat klienta v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
7) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto řádem,
8) obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na vedoucí a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým i fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejím odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Při podávání žádostí, stížností a návrhů postupuje klient následujícím způsobem – klient předává žádost, stížnost nebo návrh vychovateli, etopedovi, učiteli či psychologovi ústní formou, dále předává písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh přímému nadřízenému pracovníka (viz

Organizační struktura) a dále vedoucímu střediska; ředitelce DÚ a SVP se podává žádost, stížnost či návrh písemnou formou, lhůta pro písemné vyjádření ke stížnosti je 30 dnů. Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska a u dalších institucí, klientovi jsou na požádání poskytnuty kontaktní informace na tyto instituce. Klient pořadí kroků využívá dle svého uvážení, zákonný zástupce klienta/osoba odpovědná za výchovu klienta postupuje obdobně;

9) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, těmto názorům musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti klienta,
10) 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,
11) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat (velké komunity, rituály),
12) na informace o stavu svého kapesného,
13) na udržování kontaktu se zákonnými zástupci a rodinnými příslušníky za podmínek stanovených zákonem 109/2002Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů, osobních návštěv a vycházek,
14) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka a se souhlasem zákonného zástupce zařízení za účelem vycházky. Tato možnost se využívá na základě systému hodnocení uvedeného v tomto vnitřním řádu.

Povinnosti:

1) Plnit ustanovení vnitřního řádu. Dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak plnit ustanovení vnitřního řádu, dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž je řádně seznámen,
2) předat do úschovy všechny předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost (ostré předměty: kružítka, pravítka, nože, nůžky, žiletky atp.). Doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu klienta v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty klientovi nebo jeho zákonným zástupcům vydány,

3) podrobit se na výzvu vedoucího střediska vyšetření, zda není ovlivněn alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li to pro vyšetření potřeba, je klient povinen nechat si odebrat krev odborným zdravotnickým pracovníkem, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Organizace dne internátního oddělení: - viz příloha č.2 Režim dne

VI. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva:

1) na informace o středisku – osobně při úvodním pohovoru, při sepisování smlouvy, telefonicky nebo elektronicky, z internetu,
2) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti. Informace jsou poskytovány osobně a telefonicky. V případě podávání telefonických informací musí zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu osobně ve středisku vyplnit a podepsat Souhlas s podáváním informací o průběhu preventivně výchovné péče formou telefonické konzultace.
3) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
4) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
5) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
6) právo pobyt přerušit nebo předčasně ukončit – písemně,
7) na telefonický kontakt s dítětem – každý den od 18,30 do 19,30 hod. Telefonický kontakt je umožněn na základě podepsaného Souhlasu s podáváním informací o průběhu preventivně výchovné péče.
8) na osobní kontakt s dítětem – každou neděli od 13,00 do 18,00 hod. Od 3. pozice od 9,00-18,00 hod.(návštěvy, vycházky).
9) Na nahlížení do spisové dokumentace dítěte dle platných předpisů na základě písemné žádosti.

Povinnosti:

1) s předáním klienta do zařízení předat současně jeho dokumentaci (očkovací průkaz, studijní individuální plán, průkazka pojišťovny, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti, potvrzení rodičů o bezinfekčnosti, OP),

2) seznámit se s vnitřním řádem a dodržovat jeho ustanovení,
3) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti týkající se zejména zdraví a výchovy dítěte,
4) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté klientovi, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
5) uhradit úplatu ve výši nákladů na stravování a ubytování, a kapesné pro potřeby dětí v průběhu pobytu. V případě, ukončí-li zákonný zástupce, plnoletý klient nebo středisko pobyt předčasně, je vrácena částka za neodčerpané stravné, sražena již o náklady za nakoupené potraviny. Lůžkovné se za započatý měsíc neodpočítává. Úplata je hrazena v hotovosti ve středisku při nástupu klienta na pobyt.
6) účastnit se rodinných konzultací a rodičovských skupin.

VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Klient je povinen dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž je řádně seznámen po nástupu na pobyt (Poučení klientů pobytového oddělení SVP Zlín – bezpečnost a ochrana zdraví a požární ochrana).

Péče o fyziologické potřeby klientů:

1. Vedoucí SVP organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií.
2. Pracovníci SVP 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.
3. Každý klient je povinen používat při práci a sportu ochranných pomůcek dle pokynů vychovatele.

Zdravotní péče o klienty:

1. V případě onemocnění nebo úrazu je klient převeden na zdravotní izolaci a jsou kontaktováni zákonní zástupci. Středisko zajistí základní ošetření, event. kontaktuje pohotovostního lékaře nebo úrazovou ambulanci. V ostatních případech zajištují lékařské vyšetření zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.

2. Poranění a úrazy klientů jsou evidovány v Knize úrazů a poranění. V případě nepřítomnosti klienta déle než jeden den mimo den úrazu ve škole, se sepíše Záznam o úrazu.
3. V případě, že má klient pojištění, dostávají zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu potřebné záznamy potřebné pro pojistné plnění.
4. Při neodkladné hospitalizaci klienta jsou neprodleně informováni zákonní zástupci a následně přebírají odpovědnost za klienta, který byl z pobytu uvolněn.
5. V případě dlouhodobé nemoci je pobyt ve středisku přerušen, a klient je propuštěn do domácí péče. Klient opět nastupuje do střediska po uzdravení a vyjádření lékaře. Termíny pobytu mohou být po vzájemné dohodě upraveny.
6. Zákonní zástupci hradí náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté klientovi.
7. V případě, že klient užívá trvale léky, předají zákonní zástupci jejich dostatečné množství při nástupu klienta do střediska společně s vyjádřením ošetřujícího lékaře o dávkování.
8. Při výskytu infekčního onemocnění je vedoucí SVP nebo jim pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře a v souladu s příslušnými právními předpisy ohlásit bez zbytečného odkladu tyto skutečnosti orgánu ochrany veřejného zdraví. O situaci a provedených opatřeních je proveden záznam.
9. V případě smrtelných úrazů informuje vedoucí SVP ihned zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu, OSOD, příslušný inspektorát bezpečnosti práce, policii ČR, ředitele zařízení, zřizovatele a příslušnou zdravotní pojišťovnu.

Intoxikace klienta:

1. V případě odůvodněného podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami požádá vedoucí SVP nebo jím pověřený pracovník zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu o vyšetření tohoto klienta ve zdravotnickém zařízení, nebo s jejich souhlasem se klient podrobí testu na zjištění návykové látky přímo v SVP.
2. Podle výsledků lékařského vyšetření se domlouvá vedoucí SVP nebo jím pověřený pracovník se zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu na dalším postupu.
3. Pedagogický pracovník provede o zjištěných skutečnostech záznam do Knihy hlášení.

4. Případ je následně projednán za přítomnosti vedoucí SVP nebo jí pověřeného zástupce, příp. na pedagogické poradě a jsou vyvozena odpovídající opatření, o kterých jsou informováni i zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.

Sebepoškození klienta:

1. Dojde-li k úmyslnému sebepoškození klienta (např. při pořezání se ostrým předmětem v rámci autoagrese, v abstinenční rozlady či požití léků při demonstrativním pokusu o sebevraždu aj.) poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil bezodkladně první pomoc.
2. V případě sebevražedného pokus vždy, v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění klienta, přivolá pedagogický pracovník záchrannou službu.
3. O všech skutečnostech je informován vedoucí SVP a bez zbytečného odkladu zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu a ředitele zařízení.
4. Pracovník střediska provede zápis do Knihy hlášení a Knihy úrazů a poranění.
5. Případ je následně projednán za přítomnosti vedoucí SVP nebo jí pověřeného zástupce, příp. na pedagogické poradě a jsou vyvozena odpovídající opatření, o kterých jsou informováni i zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.

Agresivita klienta:

1. V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je klient izolován od ostatních klientů, aby byla zajištěna bezpečnost.
2. Není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy, např. při vlivu omamných psychoaktivních látek nebo v důsledku duševního onemocnění, je přivolána záchranná služba, případně policie ČR.
3. situaci je v co nejkratší době informován vedoucí SVP a zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.
4. situaci provede pedagogický pracovník podrobný záznam do Knihy hlášení.
5. Případ je následně projednán za přítomnosti vedoucí SVP nebo jí pověřeného zástupce, příp. na pedagogické poradě a jsou vyvozena odpovídající opatření, o kterých jsou informováni i zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.

Útěk klienta:

Útěkem se rozumí svévolné vzdálení klienta z prostoru SVP nebo z činností probíhajících v rámci konkrétního programu mimo budovu a prostory SVP.

1. V případě útěku klienta je službu konající pedagogický pracovník povinen vždy konat tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví zbývajících klientů.
2. Útěk klienta oznámí pedagogický pracovník neprodleně policii ČR, městské polici a zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu.
3. Oznámí tuto skutečnost vedoucí SVP.
4. Provede zápis do Knihy hlášení, kde popíše situaci, přijatá opatření apod.
5. Pokud se klient nevrátí, zajistí službu konající pedagogický pracovník osobní věci klienta a předá je garantovi klienta (psycholog, speciální pedagog). Porovnání zajištěných věcí se seznamem věcí vyplněných při nástupu klienta na pobyt provede pověřený pracovník za přítomnosti zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu.
6. Další rozhodnutí o pokračování případné spolupráce s klientem, který utekl, bude učiněno na základě rozhodnutí vedoucí SVP nebo jí pověřeným pedagogickým pracovníkem, nebo na pedagogické poradě. O všech skutečnostech jsou zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu informováni.

Všechny výše uvedené situace se posuzují vždy individuálně a jsou z nich vyvozena patřičná opatření (např. vyloučení z výchovných činností, dočasný pobyt na zdravotní izolaci pod kontrolou, podmínečné vyloučení atd.). Zároveň mohou být podnětem k vyloučení z výchovné skupiny.

VIII. Obecná pravidla na pobytu

Opatření ve výchově:

- Pokárání, napomenutí.
- Zákaz sledování TV, případně sledování videoprogramu, her, výdej sladkostí.
- Úklidové práce nad rámec režimu.
- Dočasné vyřazení z činnosti skupiny.
- Sesazení do nižší pozice.
- Podmínečné vyloučení, ukončení pobytu.

Odměny a výhody vyplývají z dosažené pozice a mohou být přizpůsobeny individuálním zájmům klienta:

- Podílí se na programu pro ostatní členy skupiny.
- Prodloužení večerky po dohodě (při svíčce) s vychovatelem, který má v uvedený den službu. Toto právo vzniká klientům, kteří mají 2. čistou nebo 3. pozici.
- Prodloužení večerky může být pouze o 30 minut. Ve dnech pondělí až čtvrtek a v neděli max. o 15 min. V pátek a v sobotu může být večerka prodloužena o 30 min.
- Volný program společně s vybraným pracovníkem střediska (divadlo, kino, čajovna, plavání a jiné), platí pouze pro 4. pozici.

Klienti jsou při pobytu hodnoceni:

- Za dodržování vnitřního řádu.
- Za plnění školních povinností (příprava do školy jak ústní, tak písemná) a práci ve vyučování.
- Za spolupráci se skupinou.
- Za aktivní účast na aktivitách AART (agression replacement training)
- Za spolupráci se zaměstnanci střediska.
- Za chování jak na středisku, tak venku mimo středisko (výlety, návštěvy kulturních zařízení…).
- Za plnění přidělených služeb.
- Za udržování průběžného pořádku na pokoji (kontrolu může kdykoliv provést kterýkoliv pracovník střediska a dle vlastního uvážení udělit či neudělit výchovné opatření).
- Za plnění svého individuálního cíle, který si stanovili společně se svými rodiči.

Způsoby hodnocení:

- bodování,
- komunity,
- předávání,
- svíčka,
- rituál.

Písemná korespondence:

Pokud má klient **dopisy k odeslání**, odevzdá je zalepené, se známkou společně s deníkem pracovníkovi na ranní komunitě, kterou daný pracovník vede. Pošta je následně odeslaná sociální pracovnicí

Přijatou poštu pro klienty přebírá pověřený pracovník, který poštu předá danému klientovi, ten **si ji sám za přítomnosti pracovníka střediska otevře a zjistí obsah**. Pokud jsou obsahem přijaté pošty sladkosti, odevzdá je do skladu potravin do svého výdejového košíku. Případný oděv, obuv, školní potřeby aj. zapíše pověřený pracovník do seznamu věcí klienta na pobytovém oddělení. Pokud jsou obsahem přijaté pošty věci, které jsou během umístění klienta na pobytovém oddělení zakázány, předá je klient pověřenému pracovníkovi. Ten je uloží dle závažnosti obsahu k osobním věcem klienta v kastlíku ve vychovatelně, anebo u sebe v kanceláři. Při první možné příležitosti je odevzdá zákonným zástupcům/osobám odpovědným za výchovu. Jedná se např. o cigarety, finance, ostré předměty, nevhodnou literaturu aj.

Zběžná kontrola doručené pošty pověřeným pracovníkem, zda zásilka neobsahuje nebezpečné či zakázané látky, je možná jen v odůvodněných případech, o kterých je proveden zápis do Knihy hlášení. Je však vždy zajištěno, aby dítě otevíralo obálku či balík samo a bylo po celou dobu kontroly obsahu zásilky přítomno.

Kontrola dopisu či zpráv, jejich čtení aj. jsou bez svolení klienta zcela nepřijatelná. Týká se i zpráv elektronických.

Telefonické kontakty:

Děti mohou přijímat telefonické hovory od rodičů a dle domluvy s rodiči od jiných rodinných příslušníků denně od 18,30–19,30 h. Na náklady zařízení je dítěti umožněno telefonovat jen výjimečně ze závažných důvodů po projednání s pedagogickým pracovníkem, který zapíše do dokumentace jméno a příjmení volaného, důvod kontaktu a přibližnou dobu spojení.

Používání vlastních mobilních telefonů je umožněno klientům se souhlasem zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu a v jejich přítomnosti. Za případné poničení, zneužití, ztráty apod. **nese zodpovědnost zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu.**

Samostatné vycházky:

Individuální vycházky (bez dozoru pedagogického či jiného pracovníka) jsou umožněny dítěti staršímu 7 let pouze s písemným souhlasem rodiče. Po dobu samostatné vycházky nenese středisko za dítě a jeho činy zodpovědnost.

Samostatná vycházka je umožněna dítěti na základě plnění jeho povinností a dodržování vnitřního řádu střediska. Dobu vycházky určuje vedoucí střediska dle stanoveného režimu dne tak, aby nebyla narušena výchovně vzdělávací činnost střediska.

Po dobu pobytu ve Středisku výchovné péče Domek ve Zlíně je zakázáno:

1)

- Porušovat vnitřní řád střediska.
- Manipulovat s elektrickými přístroji bez povolení pracovníka střediska.
- Otevírat velká okna, vyklápět malá okna bez pojistek.
- Konzumace jídla a pití na pokojích, v relaxovně, v obýváku.
- Strhávat přelepy na oknech v pokojích a koupelnách.
- Kouřit v objektu střediska, užívat alkohol a jakékoli nealkoholové drogy, nebo jiné klienty k takovému užívání nabádat.
- Přinášet do střediska peníze přesahující částku dohodnutou při nástupu a cenné věci přesahující hodnotu 1.000 Kč. Všechny peníze, které budou mít klienti u sebe, jsou povinni odevzdat pracovníkovi, který má právě službu. Po ukončení pobytu jsou mu všechny peníze i jiné cenné předměty vráceny.
- Půjčovat, vyměňovat nebo navzájem si dávat oblečení, předměty, atd.
- Pořizovat jakékoliv fotografie, video či audiozáznamy.
- Jakákoliv propagace drog, nacismu, satanismu, rasismu, násilí a jiných ohrožujících jevů.

2)

- Vodit do střediska cizí osoby bez předešlého souhlasu zaměstnance SVP.
- Poškozovat, ničit, neoprávněně manipulovat nebo krást osobní věci klientů, pracovníků střediska a majetek střediska.
- Přijít do střediska pod vlivem alkoholové nebo nealkoholové drogy. Klient v takovémto stavu nebude na pobytové oddělení přijat.
- Vylézat okny na římsy a okolní přístavby.
- Vyhazovat z oken předměty.
- Sebepoškozování nebo napomáhání k němu.
- Psaní, kreslení po těle a také po oblečení.
- Stříhání a barvení vlasů nebo jiné úpravy. Toto je možné jen se souhlasem zákonných zástupců a pracovníci střediska musí být předem o tomto informováni zákonným zástupcem osobně.

- Zneužívání informací o ostatních klientech.

3)

- Přinášet do střediska nebo zde přechovávat případně používat k obchodování:
  - jakékoliv zcizené věci,
  - zbraně a jiné nebezpečné či výbušné předměty, zákaz se týká i zábavní pyrotechniky,
  - alkohol, drogy.

- Pohlavní styk v prostorách střediska jakož i jiné důvěrné dotyky.
- Nošení vyzývavého oblečení ohrožující mravní výchovu ostatních klientů.
- Vydírání, fyzické i psychické napadání a šikanování či jiné omezování osobní svobody ostatních klientů i zaměstnanců.

4)

- Bez dovolení dospělého chodit do těchto prostor:
  - chodba u kuchyně
  - kuchyně
  - dílna
  - relaxovna
  - sklad,
  - cizí pokoje,
  - ambulantní část.

Další pravidla pobytu:

- Na WC a do koupelny může jít bez dovolení pouze jeden.
- Po večerce není dovoleno:
  - mít rozsvícené světlo
  - jakkoli jinak rušit klid a obtěžovat ostatní (např. hlasitým mluvením, chozením po pokoji apod.)
- Služba šéfa má na starosti po celý den organizaci skupiny – kontroluje plnění služeb, svolává skupinu ke společným činnostem, dohlíží na časové limity, a to vždy pod dohledem službu konajícího vychovatele nebo jiného dospělého pracovníka, atd.

Porušování zákazů jednotlivých skupin bude řešeno následujícím způsobem:

- Bude mít vliv na denní hodnocení a bude řešeno podle míry porušení řádu.
- Porušení některého bodu, které se bude vícekrát opakovat, bude podnětem k návrhu na ukončení pobytu.
- Bude podnětem k zařazení klienta do nižší nebo nulté pozice a zbavení jej veškerých výhod.

IX. Pozice

Žádost o pozici obsahuje:

Nahoře:

- datum a čitelné jméno a příjmení (hůlkovým nebo tiskacím písmem).

Dále:

- co by mi mohlo pomoci postoupit,
- co by mi mohlo zabránit,
- cíle pobytu – co chci změnit, zlepšit.

Dole:

- vlastnoruční podpis (psacím písmem).

Postupy do jednotlivých pozic:

Z 0. pozice do 1. pozice může klient požádat nejdříve osmý den po nástupu (počítá se i nástupní den, např. nastoupí-li v pondělí, může o pozici požádat nejdříve následující pondělí, což je osmý den) na pobytovou část – nelze udělit podmínku.

Z 1. pozice do 2. pozice může klient požádat nejdříve osmý den po získání první pozice, lze udělit podmínku.

Z 2. čisté pozice do 3. pozice může klient požádat nejdříve osmý den po získání 2. čisté pozice, lze udělit podmínku.

Z 3. čisté pozice do 4. výběrové pozice může klient požádat nejdříve po 10 dnech od získání 3. pozice, nelze udělit podmínku.

Vřazení do pozic probíhá na komunitním setkání. A to každé pondělí na velké komunitě a jednou za 14 dnů ve čtvrtek na rituálu.
Ve výjimečných případech může navrhnout přeřazení klienta kterýkoli pracovník i jiný den v týdnu. Pokud klient nedodržuje podmínky dané pozice, může být sesazen kterýmkoliv pracovníkem střediska. Klient má právo se obhájit na komunitních setkáních, kde dostane prostor na obhájení a udání důvodů. Možnost, kdy má klient právo řešit a obhájit se, jsou: ranní komunita, velká komunita, rituál, polední předávání služeb, večerní svíčka. Při těchto sezeních může klient využít své právo obhajoby.

Žádosti o pozice se předkládají na velké komunitě. V případě rituálu vždy den předem, a to nejpozději do 18:00.

Maximální počet udělených podmínek za celý pobyt je 3x. Po 7 dnech (na velké komunitě, rituálu), si klient v případě pozice s podmínkou, musí požádat o její očištění, případně prodloužení. Pokud to neudělá, padá o pozici níž.

Nultá pozice

0 pozice - nástupní 0 - 7 dní

- V době osobního volna píše svůj životopis a odevzdá ho nejpozději 1 den před žádáním o pozici.
- Večerka ve 20:15.
- Nedělní návštěvy pouze v prostorách střediska.

V této pozici je každý klient při nástupu na pobyt. Kromě dodržování režimu je další základní povinností každodenní psaní deníku, který odevzdá každý den na ranní komunitě.

První pozice

I. pozice

- Má právo na vycházky v doprovodu zákonných zástupců mimo středisko v neděli v době návštěv.
- Večerka ve 20:45.

Do I. pozice postupuje ten, kdo

- Dosáhl v týdenním bodování minimálně 211 bodů.

- Při obhajobě do pozice odevzdá písemnou žádost na velké komunitě (v pondělí) nebo den před rituálem (ve středu) do 18,00 hodin vychovateli, který má službu.
- Píše pravidelně, tzn. každý den (i v sobotu a v neděli) deník.
- Plní si školní povinnosti dle zadání učitele.
- Dodržuje pravidla určené vnitřním řádem, režim dne, večerku, pravidla slušného chování.

Od klienta, který získal první pozici, se očekává, že si i nadále bez potíží dokáže plnit své povinnosti, zvládá režim včetně večerek, dodržuje pravidla slušného chování a spolupracuje.

Druhá pozice

V případě druhé pozice je možnost udělení podmínky. To znamená, že pokud klient nesplňuje všechny povinnosti, které by měl pro udělení druhé čisté pozice zvládat, má možnost získat druhou pozici s podmínkou, tzn. s nějakými výhradami (podmínkami), Každý pracovník střediska má právo dát mu podmínku na to, co by měl ještě vylepšit. Na těchto podmínkách je klient povinen pracovat, snažit se zlepšit v tom, v čem má. Osmý den po získání 2. pozice s podmínkou má pak klient povinnost se pokusit svou pozici s podmínkou „očistit" a tím získat druhou čistou pozici, pokud se o to nepokusí, automaticky „spadne" do 1. pozice. Za celý pobyt může mít podmínku pouze třikrát.

II. pozice s podmínkou

- Výhody z předchozí pozice.
- Má právo vybírat hudbu k poslechu.
- Může si půjčit hudební přehrávač (ale nesmí hudbu poslouchat v přítomnosti těch, co tuto pozici nemají /netýká se poslechu hudby, kterou pouští zaměstnanec/); má možnost poslechu hudby jen s dalšími klienty, kteří jsou minimálně ve druhé pozici nebo o samotě v relaxovně).
- Večerka ve 21:00.
- Od druhé pozice s podmínkou si může požádat o vedení „dne naruby" – vyzkouší si pozici dospělého, nachystá si sám program do školy i na odpoledne, bude zodpovědný za organizaci, vedení i hodnocení celého dne (pod dohledem dospělého pracovníka). Písemně připravený program na odpoledne a večer odevzdá 2 dny předem službu konajícímu vychovateli, za školu panu učiteli. Den naruby začíná v 7,00 a končí večerkou. Po ukončení dne sepíše písemně hodnocení dne i klientů. Při vedení dne naruby nesmí mít službu šéfa či kuchyň.

II. pozice čistá

- Výhody z předchozí pozice.
- Může obden sledovat TV a video ve vybraných časech a po dohodě s vychovatelem. Pokud by chtěl sledovat TV a video večer, žádá si o možnost během večerní komunity „svíčky".
- Večerka ve 21:15.
- Může si požádat o prodloužení večerky - nejdéle o 30 minut (v pátek a v sobotu lze večerku prodloužit o 30 minut, v jiných dnech o 15 minut, vždy jen po dohodě s denním vychovatelem na svíčce).

Do II. pozice postupuje kdo

- Zvládá požadavky potřebné pro postup do 1. pozice.
- Je schopen otevřeně komunikovat s ostatními.
- Plní si školní povinnosti dle zadání učitele (vypracování domácích úkolů, ústní příprava na zkoušení apod.).
- Dokáže zhodnotit své chování, zná své pozitivní i negativní stránky, ví, v čem je dobrý a naopak, spolupracuje při individuálních i rodinných konzultacích, pracuje na stanovených cílech pobytu.
- Při obhajobě do pozice odevzdá svou písemnou žádost na velké komunitě (v pondělí) nebo den před rituálem (ve středu) do 18,00 hodin vychovateli, který má službu.

Od klienta, který je ve druhé pozici, se očekává, že začíná přemýšlet o svém chování a jednání, dokáže své chování zhodnotit vlastními slovy, ví, co dělá dobře a naopak, co se mu ještě nedaří, na čem potřebuje pracovat. Dále se od něj očekává aktivita při organizaci volného času, náměty na společné skupinové práce apod. Dokáže a je ochoten pomoci ostatním klientům, umí sdělovat své názory a zhodnotit chování ostatních klientů.

Třetí pozice

V případě třetí pozice je možnost udělení podmínky. To znamená, že pokud klient nesplňuje všechny povinnosti, které by měl pro udělení třetí čisté pozice zvládat, má možnost získat třetí pozici s podmínkou, tzn. s nějakými výhradami (podmínkami), Každý pracovník střediska má právo dát mu podmínku na to, co by měl ještě vylepšit. Na těchto podmínkách je klient povinen pracovat, snažit se zlepšit v tom, v čem má. Osmý den po získání 3. pozice s podmínkou má pak

klient povinnost se pokusit svou pozici s podmínkou „očistit“ a tím získat třetí čistou pozici, pokud se o to nepokusí, automaticky „spadne“ do 2. čisté pozice. Za celý pobyt může mít podmínku pouze třikrát.

III. pozice s podmínkou

- Výhody z předchozí pozice.
- Má večerku ve 21:15.
- Má právo výběru služby.

III. pozice čistá

- Výhody z předchozí pozice.
- Má večerku ve 21:45.
- Má možnost používat PC (po domluvě s vychovatelem, který určí čas a dobu, avšak na max. 1 hodinu obden).
- Má možnost celodenní nedělní vycházky/pobytu se zákonným zástupcem.
- Má možnost zažádat o playstation 3 na hodinu, vždy obden.

Do III. pozice postupuje kdo

- Zvládá požadavky potřebné pro postup do 1. a 2. pozice.
- Spolehlivě dodržuje denní režim a plní přidělené funkce.
- Umí zhodnotit své předchozí i současné chování.
- Dobře spolupracuje s pracovníky střediska.
- Je aktivní ve škole, plní si své školní povinnosti (každodenní písemná i ústní příprava), pomáhá slabším při domácí přípravě na vyučování.
- Je aktivním členem skupiny, podílí se na řešení potíží, umí zhodnotit ostatní i sebe.
- Podílí se na tvorbě volnočasových aktivit pro ostatní klienty.
- Ví, v čem je dobrý a kde má ještě přidat.
- Požádá písemnou formou o postup do dané pozice dle výše uvedených pravidel.
- Plánuje, jak bude jeho život vypadat po ukončení pobytu, jaké provede změny a dokáže o tom mluvit.
- Písemně zpracuje „CO MU DOMEK DAL“ za dobu pobytu (o co přišel, co získal, co bylo nejtěžší, co mu pomáhalo, kdo mu pomáhal, co se naučil a odnaučil atd.) a odevzdá při žádání.

Od klienta ve 3. pozici se především očekává, že má náhled na své chování, je na něj spolehnutí, má důvěru členů komunity. Spontánně ovlivňuje pozitivní dění ve skupině, dokáže řídit její činnost, snaží se řešit konflikty, pomáhá ostatním členům skupiny, dokáže otevřeně komunikovat o pozitivních i negativních skutečnostech, dokáže přijmout kritiku, dokáže zhodnotit chování jednotlivců, komunity i dění, dokáže se přemoci, když se mu do něčeho nechce, připravuje aktivity pro ostatní členy skupiny apod.

Čtvrtá pozice

IV. pozice

- Výběrová činnost bez vychovatele mimo zařízení – samostatná vycházka.
- Možnost návštěvy bazénu, kina, divadla, čajovny, knihovny apod. s vybraným pracovníkem.
- Má večerku ve 22:00.
- Výhody z předchozí pozice.

Do IV. pozice postupuje kdo

- Bezchybně zvládá požadavky potřebné k postupu do 1., 2. a 3. pozice.
- Má plnou důvěru ostatních členů skupiny i zaměstnanců.
- Je samostatný a je na něj spolehnutí.
- Dobře plní přidělené funkce, úkoly.
- Umí zhodnotit své předchozí i nynější chování.
- Dobře spolupracuje s pracovníky střediska.
- Je aktivní ve škole, plní si své školní povinnosti, pomáhá slabším klientům při domácí přípravě na vyučování.
- Podílí se na tvorbě volnočasových aktivit pro ostatní klienty.
- Ví, v čem je dobrý a naopak.
- Písemně zdůvodní a následně před komunitou obhájí svou žádost o postup.
- Je aktivním a důvěryhodným členem skupiny, dokáže se otevřeně vyjadřovat k dění ve skupině.

X. Návštěvy a vycházky klienta se zákonnými zástupci

Při nástupu k preventivnímu pobytu nemůže klient po dobu 48 hodin opustit středisko, pokud tato doba zasahuje do období návštěv, nemá klient vycházku, ale má právo na návštěvu zákonným zástupcem ve středisku.

Návštěvy a vycházky jsou v neděli ve stanoveném čase od 13:00 do 18:00 hod.

Návštěvy ve středisku jsou pouze pro zákonné zástupce/osoby odpovědné za výchovu a jiné rodinné příslušníky.

Po dosažení 3. pozice má klient možnost celodenní nedělní vycházky/pobytu se zákonným zástupcem/osobu odpovědnou za výchovu.

Po tuto dobu, pokud má klient vycházku, přebírá veškerou zodpovědnost za klienta jeho zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu.

Stravování je v tento den pro klienta zajištěno ve středisku. Zákonný zástupce/osoba odpovědná za výchovu se může domluvit s pedagogickým pracovníkem na způsobu odebrání jednotlivých jídel.

Zákonný zástupce provádí po návratu z vycházky osobní prohlídku dítěte ve středisku za přítomnosti pracovníka střediska.

Při nedodržení stanovené doby vycházky (pozdní návrat), bude následující vycházka o překročenou dobu zkrácena.

XI. Nahlížení do spisové dokumentace dítěte

Nahlížet do spisové dokumentace vedené o klientovi (dítěti) Střediska výchovné péče Zlín (dále „SVP“) je oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská odpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci (dále jen „žadatel“). Úřední ověření podpisu na plné moci je účelné požadovat v případě odůvodněných pochybností o pravosti plné moci, např. pokud se do SVP dostaví pouze samotný zástupce rodiče, kterého pracovníci SVP dosud neznají, a nebo pokud nelze pravost plné moci operativně ověřit u rodiče telefonicky a podobně. Žádost nelze zaslat e-mailem bez potvrzeného elektronického podpisu, taková žádost je neplatná. Pokud je žádost vyslovena ústně, je následně zpracována písemnou formou. Písemnou žádost přijímá pouze pedagogický pracovník ambulantního oddělení SVP a následně ji postoupí vedoucí SVP k vyřízení, včetně záznamu v Podacím deníku.

Nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a SVP umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.

Žádosti o nahlížení do spisové dokumentace dítěte se řídí ustanovením § 55 odst. 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel má právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. Pro stanovení úhrady za pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (aktuální správní poplatek činí 15 Kč za první stranu a za každou započatou stranu fotokopie 5 Kč kopie pořízené na kopírovacím stroji SVP). Pořizování kopií ze spisové dokumentace vedené o dítěti je tak výjimkou z pravidla, že úkony související s prováděním sociálně-právní ochrany dětí jsou osvobozeny od poplatků. Pokud si žadatel zhotovuje kopie z osobní dokumentace dítěte vlastním záznamovým zařízením, pak tento úkon nepodléhá správnímu poplatku.

Na nahlížení do spisové dokumentace dětí v SVP se nevztahuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

SVP Zlín se na základě písemné žádosti žadatele vyjádří do 15 dnů ode dne, kdy byla žádost podána písemně, zda umožní nahlédnutí do spisové dokumentace dítěte, a určí termín k nahlédnutí. V odůvodněných případech může žádost zamítnout s písemným odůvodněním. Nahlížení do spisové dokumentace dítěte je vždy realizováno v zájmu dítěte tak, aby nebyly zájmy dítěte poškozeny.

Zároveň je brán zřetel na ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

O nahlížení do spisové dokumentace dítěte je pořizován záznam. Nahlížení do spisové dokumentace dítěte je v přítomnosti pověřeného pracovníka SVP Zlín. Do záznamu jsou vždy uvedeny podstatné skutečnosti, které se úkonu týkají, včetně označení listů (stran), jejichž kopie jsou požadovány (pořizovány). Záznam je vyhotoven ve dvou provedeních, jedno obdrží žadatel, druhé zůstává součástí spisové dokumentace dítěte.

XII. Závěrečná ustanovení

- Tento řád je závazný pro všechny klienty ve středisku.
- Klienti a jejich zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu mají povinnost se s tímto řádem seznámit a řídit se jím, což stvrdí svým podpisem před zahájením ambulantní péče/nástupem na pobyt.
- Vnitřní řád vstupuje v platnost dnem jeho podpisu ředitelem zařízení nebo jím pověřenou osobou a nahrazuje všechna předešlá nařízení upravující pravidla pobytu klientů ve středisku.
- Tento vnitřní řád vstupuje v platnost 1. září 2023.

Ve Zlíně, dne 1. 9. 2023

STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE ZLÍN
Česká 4789, 760 05 ZLÍN
tel.: 606 818 818, 773 481 332

.....

Mgr. et Mgr. Alena Butulová
vedoucí SVP DOMEK Zlín

Diagnostický ústav Brno, ①
středisko výchovné péče
a základní škola,
Brno, Hlinky 140, PSČ 603 69
IČ: 005 67 256

Schválil:

.....

Mgr. Martin Holý
Ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ, Brno, Hlinky 140

XIII. Přílohy

Příloha č. 1

Seznam osobních věcí klienta k pobytu

Hygienické potřeby

seznam věcí	doporučený počet	skutečný počet při nástupu	změny počtu při ukončení
- ručník	2		
- osuška	1		
- krém na obličej a ruce	1		
- hřeben na vlasy	1		
- kartáček na zuby	1		
- zubní pasta	1		
- mýdlo	1		
- šampon	1		
- 2 kg prášku na praní	2 kg		
- toaletní papír	8 rolí		

Osobní věci

seznam věcí	doporučený počet	skutečný počet při nástupu	změny počtu při ukončení
kalhotky/slipy, trenýrky			
podprsenky			
košilky (dívky)			
nátělníky			
kalhoty			
sukně, šaty			
pyžamo	2		
tričko – dlouhý rukáv	3		
tričko – krátký rukáv	6		
košile			
čepice s kšiltem/zimní čepice	1/1		

ponožky	10 párů
svetr	
tepláková bunda, mikina	2
bunda (kabát) – dle ročního období	
trenýrky – sportovní, kraťase	2
tepláky	2
slabá šusťáková bunda/kalhoty	
rukavice, šála	
plavky	
obyčejné bílé tričko na batikování (nemusí být nové)	1-2

Obuv

seznam věcí	doporučený počet	skutečný počet při nástupu	změny počtu při ukončení
sportovní obuv na ven	1		
sportovní obuv do tělocvičny	1 (světlá podrážka)		
přezůvky	1		
sandále	1		
turistická obuv – pokud vlastní	1		
jiná			

školní potřeby	
školní učebnice	všechny
školní sešity	všechny
žákovská knížka, studijní průkaz	
pravítko 30 cm, trojúhelník s ryskou, kružítko, úhloměr	
obyčejná tužka	5
propiska	5
linkovaný sešit A 5	2
měkká guma – bílá	1
pastelky nebo fixy	2 sady

různé

seznam věcí	doporučený počet	skutečný počet při nástupu	změny počtu při ukončení
dopisní papíry, obálky, známky na dopisy			
taška			
pláštěnka	1		
deštník (pokud vlastní)	1		
malý batůžek na turistiku	1		
láhev na pití	1		
LÉKY předepsané lékařem – množství a dávkování na dobu dvou měsíců			
LÉKY – základní vybavení (od bolesti, proti kašli, při teplotě, při nachlazení,….)			
DOKLADY- občanský průkaz, kartička zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, kartička na slevu jízdného (pokud vlastní)			
Sladkosti (mimo žvýkačky)			
KOPIE POSLEDNÍHO ŠKOLNÍHO VYSVĚDČENÍ			
DOHODA NEBO ROZSUDEK O SVĚŘENÍ DÍTĚTE DO PÉČE			

Za věci na tomto seznamu neuvedené nepřebírá středisko odpovědnost.

.....	.....	.....
podpis pracovníka SVP Zlín	podpis klienta	podpis zákonných zástupců

Ve Zlíně dne .....

Příloha č. 2

Režim dne

Soubor v excelu.

JAK NÁM UBÍHÁ DEN...

PONDĚLÍ

6.30-7,00	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme
7,00-7,30	služby a úklidy pokojů a koupelen nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
7,30-7,45	píšeme deník
7,30-7,45	kontrola pořádku
7,45	šéf svolá ranní komunitu
7,45-8,30	ranní komunita
8,30-9,15	1.vyučovací hodina
9,15-9,20	přestávka
9,20-10,05	2.vyučovací hodina
10,05-10,25	přestávka
10,25-11,10	3.vyučovací hodina
11,10-11,15	přestávka
11,15-12,00	4.vyučovací hodina
12,00-12,15	předávání škola
12,15-13,00	5.vyučovací hodina doučování
13,00-13,45	obědváme
13,45-14,30	skupina AART
14,30-15 .15	odpočíváme, je klídek
15,15-15,30	svačíme
15,30-16,00	velká komunita
16,00-18,30	učíme se, píšeme DÚ činnosti s vychovatelem
18,30-19,00	večeříme
19,00-19,30	uklízíme, umýváme se
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

ÚTERÝ

6.30-7,00	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme
7,00-7,30	služby a úklidy pokojů a koupelen nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
7,30-7,45	píšeme deník
7,30-7,45	kontrola pořádku
7,45	šéf svolá ranní komunitu
7,45-8,30	ranní komunita
8,30-9,15	1.vyučovací hodina
9,15-9,20	přestávka
9,20-10,05	2.vyučovací hodina
10,05-10,25	přestávka
10,25-11,10	3.vyučovací hodina
11,10-11,15	přestávka
11,15-12,00	4.vyučovací hodina
12,00-12,15	předávání škola
12,15-13,00	obědváme
13,00-13,45	skupina AART
13,00-14,30	máme klídek
14,45-16,15	jsme v tělocvičně
16:30-16,45	svačíme
17,00-18,30	učíme se, píšeme dú činnosti s vychovatelem
18,30-19,00	večeříme
19,00-19,30	uklízíme, umýváme se
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

STŘEDA

6.30-7,00	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme
7,00-7,30	služby a úklidy pokojů a koupelen nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
7,30-7,45	píšeme deník
7,30-7,45	kontrola pořádku
7,45	šéf svolá ranní komunitu
7,45-8,30	ranní komunita
8,30-9,15	1.vyučovací hodina
9,15-9,20	přestávka
9,20-10,05	2.vyučovací hodina
10,05-10,25	přestávka
10,25-11,10	3.vyučovací hodina
11,10-11,15	přestávka
11,15-12,00	4.vyučovací hodina
12,00-12,45	relaxujeme
12,45-13,00	předávání škola
13,00-13,45	obědváme
13,45-14,15	máme klídek
14,15-15,45	učíme se, píšeme dú
15,45-16,00	svačíme
16,00-18,30	činnosti s vychovatelem
18,30-19,00	večeříme
19,00-19,30	uklízíme, umýváme se
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

18,30-19,30 **každý den telefonáty s rodinou**

JAK NÁM UBÍHÁ DEN...

ČTVRTEK

6.30-7,00	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme
7,00-7,30	služby a úklidy pokojů a koupelen nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
7,30-7,45	píšeme deník
7,30-7,45	kontrola pořádku
7,45-8,25	skupina AART
8,25-8,30	přestávka
8,30-9,15	1.vyučovací hodina
9,15-9,20	přestávka
9,20-10,05	2.vyučovací hodina
10,05-10,25	přestávka
10,25-11,10	3.vyučovací hodina
11,10-11,15	přestávka
11,15-12,00	4.vyučovací hodina
12,00-12,10	přestávka
12,10-12,55	5.vyučovací škola
12,55-13,10	předávání škola
13,10-13,50	obědváme
13,50-14,20	máme klídek
14,20-15,30	učíme se, píšeme dú
15,30-15,45	svačíme
15,45-18,30	učíme se, píšeme dú činnosti s vychovatelem
18,30-19,00	večeříme
19,00-19,30	uklízíme, umýváme se
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

PÁTEK

6.30-7,00	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme
7,00-7,30	služby a úklidy pokojů a koupelen nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
7,30-7,45	píšeme deník
7,30-7,45	kontrola pořádku
7,45	šéf svolá ranní komunitu
7,45-8,30	ranní komunita
8,30-9,15	1.vyučovací hodina
9,15-9,20	přestávka
9,20-10,05	2.vyučovací hodina
10,05-10,25	přestávka
10,25-11,10	3.vyučovací hodina
11,10-11,15	přestávka
11,15-12,00	4.vyučovací hodina
12,00-12,45	obědváme
12,45-13,00	předávání škola
13,00-13,30	máme klídek
13,30-14,45	učíme se, píšeme dú
14,45-16,15	jsme v tělocvičně
16,30-17,00	svačíme
17,00-18,30	činnosti s vychovatelem
18,30-19,00	večeříme
19,00-19,30	uklízíme, umýváme se
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

18,30-19,30 každý den telefonáty s rodinou

JAK NÁM UBÍHÁ VÍKEND...

SOBOTA

8,00-8,30	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby
8,30-10,00	snídaně, úklid pokojů, velký úklid
10,00-12,00	svačina, činnost s vychovatelem, příprava obědu
12,00-13,30	oběd, polední klid
13,30-15,00	činnost s vychovatelem
15,00-15,15	svačina
15,15-17,45	činnost s vychovatelem
17,45-18,30	příprava večeře
18,30-19,30	večeříme úklidy, sprchování
18,30-19,00	večeříme
19,00-19,30	úklidy, sprchování
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

NEDĚLE

8,00-8,30	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby
8,30-10,00	snídaně, úklid pokojů, přípravy do školy
10,00-12,00	svačina, příprava do školy, činnost s vychovatelem příprava jídla
12,00-13,00	oběd, polední klid
13,00-18,00	návštěvy, vycházky
15,00-15,15	svačina
15,15-17,45	činnost s vychovatelem
17,45-18,30	příprava večeře
18,30-19,30	večeříme úklidy, sprchování
19,30-20,15	svíčka
20,15-22,00	večerky

... NEBO CELODENNÍ VÝLET

STŘEDISKO VÝCHOVN
Česká 4789, 760
tel.: 606 818 818, 77