



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/ 66 /2026



VNITŘNÍ ŘÁD

Ve Zlíně, dne 14.5.2026

Obsah

1. Úvodní představení Střediska výchovné péče Domek Zlín.....	3
2. Organizační schéma SVP Domek Zlín.....	4
3. Personální zabezpečení SVP Domek Zlín.....	5
4. Ambulantní oddělení střediska	7
5. Internátní oddělení střediska.....	10
6. Organizace odborné psychologické a speciálně pedagogické / etopedické péče na internátním oddělení	17
7. Organizace dne internátního oddělení	20
8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	20
9. Motivační systém a pravidla hodnocení na internátním pobytu.....	25
10. Pozice – pozitivní motivační systém	27
11. Návštěvy a vycházky klienta se zákonnými zástupci, písemná korespondence, telefonické kontakty, používání vlastní elektroniky, samostatné vycházky	33
12. Nahlížení do spisové dokumentace dítěte	35
13. Závěrečná ustanovení	37
14. Přílohy	38

1. Úvodní představení Střediska výchovné péče Domek Zlín

Název zařízení:

Středisko výchovné péče DOMEK Zlín, Česká 4789, 760 05

Mobilní telefon: 606 818 818, 773 481 332

Zřizovatel:

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

E-mail, web:

info@svpdomek.cz

alena.butulova@svpdomek.cz

http: www.svpdomek.cz

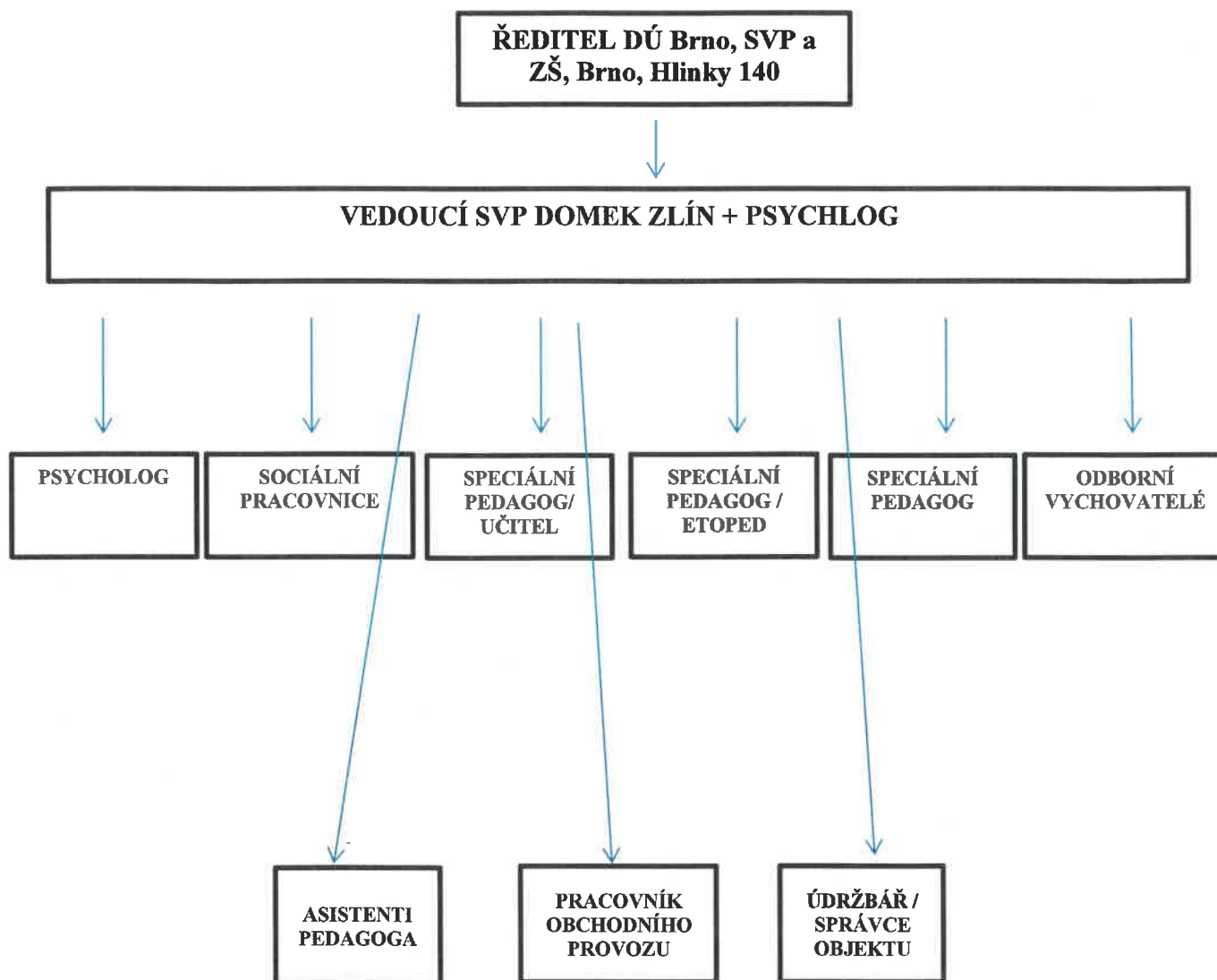
Středisko výchovné péče Domek Zlín (dále jen středisko) nabízí péči dětem a mládeži od 3 let do doby ukončení přípravy na povolání (dále jen klient). Zařízení realizuje služby diagnostické, preventivně výchovné a poradenské. Poskytujeme péči ambulantní a v indikovaných případech osmitýdenní preventivně intervenční péči ve skupině pobytové (internátní oddělení).

Pečujeme o klienty 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 a čelí riziku vzniku poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji jejich dětí. 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. Středisko má ambulantní a internátní oddělení. Provoz střediska je během školního roku nepřetržitý.

Pro poskytování odpovídající péče jsou zajišťovány řádné prostorové a materiální 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.

2. Organizační schéma SVP Domek Zlín



3. Personální zabezpečení SVP Domek Zlín

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	1 (1 úvazek)
Pracovník obchodního provozu	1 (1 úvazek)
Správce objektu, údržbář	1 (0,275 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 zástupců 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 jedná 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.
- Pracovníci jsou povinni dále se vzdělávat, orientovat se ve svém oboru, využívat při práci odborná východiska.
- Pracovníkům je doporučeno vzdělávat se v některém z terapeutických směrů vhodných pro poskytování preventivně výchovné péče formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti, která je součástí standardních služeb střediska.

4. Ambulantní oddělení střediska

Nabízíme jednorázovou, krátkodobou 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 či opakované poradenské konzultace s klientem a rodinným systémem
- krátkodobá a dlouhodobá individuální práce s klientem a rodinným systémem prostřednictvím individuální či rodinné terapie
- 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 v pondělky a čtvrtky od 8:00 do 18:00 hod., v úterý a ve středu od 8:00 do 17:00 hod., v pátky od 8:00 do 16:00 hod., konzultace se sjednávají na základě telefonických, emailových a osobních objednávek. Po dohodě je možné objednání i mimo výše uvedený čas.

Zahájení spolupráce s ambulantním oddělením SVP Domek

Klienti přichází do střediska na základě předchozí telefonické domluvy a objednání, ambulantní konzultace jsou bezplatné. 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.

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

S klienty ambulantního oddělení pracují: vedoucí SVP, psycholog, speciální pedagog a sociální pracovníce. Pracovníci nabízí profesionální jednání v souladu s profesním etickým kodexem.

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 vnitřním řádem, povinnými formuláři a dokumentací. Společně stanovují zakázku klientů a zákonných zástupců/osob odpovědných za výchovu vůči zařízení. Po zmapování problematiky je klientovi přidělen klíčový pracovník, ke kterému pak dochází klient se svými zákonnými zástupci / osobami odpovědnými za výchovu v předem dohodnutých termínech.

Podmínkou ambulantní péče je podepsání formulářů „Zahájení spolupráce s SVP DOMEK“ a „Informovaný souhlas osoby odpovědné za výchovu“.

Ambulantní služby vychází z potřeb klientů. Může se jednat o formu jednorázovou, krátkodobou nebo dlouhodobou, metody jsou voleny ve vztahu k problematice a odborným možnostem zařízení.

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.

Ukončení spolupráce s ambulantním oddělením SVP Domek

Ukončení spolupráce s klientem probíhá na základě dohody mezi pracovníkem střediska, klientem a jeho zákonnými zástupci/osobami odpovědnými za výchovu, a to na základě naplnění zakázky. Klíčový pracovník zpracuje závěrečnou zprávu při krátkodobém a dlouhodobém vedení klienta, tzn. když bylo uskutečněno minimálně 5 konzultací ve středisku.

Předčasně může být spolupráce ukončena, pokud klient nejeví zájem o spolupráci, nedostavuje se na konzultace apod., aniž by oficiálně spolupráci sám ukončil. V tomto případě se závěrečná zpráva nevypracovává.

Všichni zúčastnění jsou s těmito podmínkami předem seznámeni.

5. Internátní oddělení střediska

Poskytuje péči klientům od 9 let až do ukončení přípravy na povolání, zpravidla do ukončení povinné školní docházky. Kapacita je 8 lůžek, skupiny jsou koedukované. Preventivní pobyt trvá maximálně 56 dnů. Začlenění klienta do výchovné skupiny provádí pedagogický pracovník, který ho informuje o organizaci života ve výchovné skupině a provází jej adaptací.

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 může být pobyt předčasně ukončen.

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 zasláného kmenovou školou, výuka je vedena speciálním pedagogem. Po ukončení pobytu mohou klienti dále spolupracovat s ambulantním oddělením našeho střediska.

Cílem pobytu je zmírnění nežádoucích projevů v chování klienta, rozvíjení sebedůvěry a využívání 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, které je rodičům po skončení pobytu vyúčtováno.

Základní charakteristika podmínek pro zajištění odborné péče na internátním oddělení

Společné výchovně vzdělávací, terapeutické a sociálně rehabilitační činnosti, jichž se klienti v oddělení internátním účastní, se uskutečňují ve výchovné skupině, která je základní organizační jednotkou oddělení. Organizace činností vychází z koncepce na daný školní rok, dále je rozpracována na rámcový osmítýdenní výchovný program. Během pobytu jsou s klienty realizovány i individuální činnosti, jako nácvik, terapie, konzultace aj.

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.

Mezi metody odborné preventivně výchovné a terapeutické práce s klienty a jejich rodinami patří:

- poradenství, rodinné konzultace
- individuální terapeutické a etopedické vedení
- psychologické poradenství a terapie
- režimové vedení – podílení se na běžných činnostech denního života (péče o vlastní potřeby)
- motivační vedení ke stanovení a naplňování individuálních cílů změn v chování klientů
- skupinové programy (návčikové, terapeutické, relaxační): AART – návčik sociálních dovedností, zvládání vzteku a morálního zvažování, dramaterapie, muzikoterapie, arteterapie, zážitkové programy, práce s tělem, pracovní terapie, individuální a skupinové sportovní a tvořivé činnosti
- exkurse, návštěvy kulturních akcí v blízkém okolí
- třídní pobytový výjezd cílený na zintenzivnění efektu pobytu ve středisku (zážitková pedagogika)

System prevence sociálně patologických jevů vychází z cílů Minimálně preventivního programu na daný školní rok.

Navázání spolupráce s internátním oddělením SVP Domek

Spolupráce s klientem a zákonnými zástupci je dána smlouvou, která se sepisuje s vedoucí střediska před příjmem klienta na internátní oddělení. Pobyt je možný na základě doporučení ambulantního pracoviště našeho i jiného střediska. Během pobytu 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.

Před samotným nástupem na pobytové oddělení je nutné vypracovat zakázku mezi jednotlivými stranami a stanovit si cíle pobytu. Veškeré podmínky pobytu jsou vymezeny ve smlouvě o přijetí klienta do internátního oddělení. 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 internátní péče mají klienti a jejich rodiny s klíčovým pracovníkem individuální konzultace či terapii, 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.

Organizační a materiální zajištění služeb internátního oddělení

Ubytování klientů je zabezpečeno po celou dobu výchovného pobytu, k dispozici jsou 3 pokoje. Chlapci a dívky mají samostatná sociální zařízení, obývací, jídelnu, která slouží v dopoledních hodinách zároveň jako učebna, relaxovna, 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 let mají jídlo 6x denně (+druhou večeří).

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 pracovníci 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 přerušování péče ve středisku pominou, pokračuje středisko v poskytování služeb v plném rozsahu.

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

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

Postup při přijímání, přemístování a propouštění klientů v internátní skupině střediska

Podmínky pro přijetí klienta na pobyt v internátním oddělení SVP Domek Zlín:

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. Podepsání formulářů „Zahájení spolupráce s SVP DOMEK“ a „Informovaný souhlas osoby odpovědné za výchovu“.
4. Úhrada úplaty na stravování a ubytování klienta.
5. Předání lékařského posudku o zdravotní způsobilosti k umístění klienta ne starší 3 dnů.
6. Předání písemného vyjádření o aktuálním zdravotním stavu.
7. Předání kopie posledního školního vysvědčení nebo výpisu ze školní matriky.
8. Předání kopie individuálního vzdělávacího plánu, pokud je podle něj dítě vzděláváno.
9. Předání očkovacího průkazu a průkazu pojištěnce zdravotní pojišťovny klienta.
10. Předání kapesného pro potřeby klienta v průběhu pobytu.

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 přerušování 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

Podmínky ukončení nebo přerušování pobytu internátního oddělení střediska:

1. Řádné ukončení pobytu nastane dnem uvedeným ve smlouvě o přijetí klienta do internátního oddělení střediska.
2. Přerušování 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) svévolného opuštění střediska klientem;
 - g) při opakovaném nebo hrubém porušení řádu pobytu klientem, který byl na tuto skutečnost ústně upozorněn.
 - h) při předčasném ukončení diagnostického procesu a doporučení klienta do péče jiného zařízení.
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.

Náklady na stravování:

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

	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.

6. Organizace odborné psychologické a speciálně pedagogické / etopedické péče na internátním oddělení

Společné výchovně vzdělávací, terapeutické a sociálně rehabilitační činnosti, jichž se klienti v oddělení internátním účastní, se uskutečňují ve výchovné skupině, která je základní organizační jednotkou oddělení. Organizace činností vychází z koncepce na daný školní rok, dále je rozpracována na rámcový osmítýdenní výchovný program. Během pobytu jsou s klienty realizovány i individuální činnosti, jako nácvik, terapie, konzultace aj.

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.

Využíváme režimovou terapii, práci se stanovením a naplňováním individuálních cílů změn v chování klientů, 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.

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 právníkům 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: kružítko, 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.

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.

7. Organizace dne internátního oddělení

Viz příloha č. 2 REŽIM DNE

8. 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 zajišťují 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 jím 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 na pedagogické poradě a jsou vyvozena odpovídající opatření, o kterých jsou informováni i zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.

Sebepoškození, záměrné sebezranění klienta:

1. Dojde-li k úmyslnému sebepoškození, sebezranění 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. O událostech je v co nejkratší době informována vedoucí SVP a zákonní zástupci/osoby odpovědné za výchovu.
4. O událostech provede pedagogický pracovník podrobný záznam do Knihy hlášení.

5. Příklad je následně projednán za přítomnosti vedoucí SVP nebo jí pověřeného zástupce 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 vzdání 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 policii 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 po projednání 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. zajištění odborné pomoci a následné péče, vyloučení z výchovných činností, dočasný pobyt na zdravotní izolaci pod kontrolou, podmíněčné vyloučení, návrh na opakování pobytu apod). Zároveň mohou být podnětem k vyloučení z výchovné skupiny.

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

Obecná organizační pravidla:

- 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 přešpy na oknech v pokojích a koupelnách.
- 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.
- Vodit do střediska cizí osoby bez předešlého souhlasu zaměstnance SVP.
- 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.

Pravidla související s ochranou osobnosti a zdraví klientů, předcházení sociálně patologickým jevům. je zakázáno:

- Klienti nesmí pořizovat jakékoliv fotografie, video či audiozáznamy.
- Jakákoliv propagace drog, nacismu, satanismu, rasismu, násilí a jiných ohrožujících jevů.
- Kouřit v objektu střediska, užívat alkohol a jakékoli nealkoholové drogy, nebo jiné klienty k takovému užívání nabádat.
- Poškozovat, ničit, neoprávněně manipulovat nebo krást osobní věci klientů, pracovníků střediska a majetek střediska.
- Přijít do střediska pod vlivem alkoholové nebo nealkoholové drogy. Klient ve stavu intoxikace nebude na pobytové oddělení přijat.
- Vylézat okny na římsy a okolní přístavby.
- Vyhazovat z oken předměty.
- Záměrné sebezraňování či napomáhání k němu.
- Zneužívání informací o ostatních klientech.
- 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, alkoholu, drog.
- Realizovat pohlavní styk v prostorách střediska jakož i jiné důvěrné dotyky.
- Nošení vyzyvavého oblečení ohrožující mravní výchovu ostatních klientů.

- Vydírání, fyzické i psychické napadání a šikanování či jiné omezování osobní svobody ostatních klientů i zaměstnanců.

Pravidla související s organizací provozu Střediska výchovné péče:

- Bez dovolení dospělého není dovoleno chodit do těchto prostor:
 - chodba u kuchyně
 - kuchyně
 - dílna
 - relaxovna
 - sklad
 - cizí pokoje
 - ambulantní část.
- Na WC a do koupelny může jít bez dovolení pouze jeden.
- Po večerce není dovoleno:
 - mít rozsvícené stropní světlo,
 - jakkoli jinak rušit klid a obtěžovat ostatní (např. hlasitým mluvením, chozením po pokoji apod.)

Závažné či opakované porušování pravidel vnitřního řádu, bude řešeno individuálně a projednáno na pedagogické radě a může vést k podmíněčnému vyloučení či opakování pobytu, případně k předčasnému ukončení pobytu. Takové skutečnosti budou projednány na pedagogické radě, konečné rozhodnutí má v kompetenci vedoucí Střediska výchovné péče. Se závěry pedagogické rady budou klienti a zákonní zástupci seznámeni.

9. Motivační systém a pravidla hodnocení na internátním pobytu

Oblasti hodnocení klientů:

- dodržování vnitřního řádu.
- plnění školních povinností (příprava do školy jak ústní, tak písemná) a práci ve vyučování.
- spolupráce se skupinou.
- aktivní účast na aktivitách AART (agression replacement training), edukativních a nácvikových skupinách, dramaterapii, práci s cíli.
- spolupráce se zaměstnanci střediska.

- chování jak na středisku, tak venku mimo středisko (výlety, návštěvy kulturních zařízení...).
- plnění přidělených služeb: běžné úklidové a sebeobslužné činnosti, schopnost jejich plánování a organizace během dne.
- udržování průběžného pořádku na pokoji (kontrolu může kdykoliv provést kterýkoliv pracovník střediska a dle vlastního uvážení udělit či neudělit výchovné opatření).
- plnění svého individuálního cíle, který si stanovili společně se svými rodiči.

Prostředky hodnocení:

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

Dosažitelné odměny a výhody klientů:

- Pochvala, pozitivní zpětná vazba v rámci individuální/rodinné konzultace
- Pochvala, pozitivní zpětná vazba na ranní nebo velké komunitě
- Plný počet bodů, bonusové body
- Vyhodnocení bodového skokana týdne – sladká odměna dle vlastního výběru.
- Postup do vyšší pozice a z toho plynoucí výhody (podrobně rozepsáno v kapitole Pozice)
- Závěrečné ocenění naplněných cílů pobytu – rozlučkový rituál, závěrečná komunita.

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 nebo nulté pozice.

10. Pozice – pozitivní motivační systém

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 osmý den 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 nedodrží 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 opatření 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.
- Výdej dopoledne i odpoledne (při svačinkách).
- Může si vytisknout/okopírovat stránku dle vlastního výběru za poplatek 2,00 Kč za list (bude odečteno z kapesného). Obsah stránky musí být v souladu s vnitřním řádem.

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 učitelí. 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.
- Může si vytisknout stránku dle vlastního výběru zdarma, v limit max. 5 listů za týden. Obsah stránky musí být v souladu s vnitřním řádem střediska.

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 svíčke).

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 21:30.
- Má právo výběru služby.
- Má možnost zažádat o Play Station 3 na ½ hodiny, vždy obden.

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 od 9,00 h. do 18,00 h.
- 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.

11. Návštěvy a vycházky klienta se zákonnými zástupci, písemná korespondence, telefonické kontakty, používání vlastní elektroniky, samostatné vycházky

Při nástupu k preventivnímu pobytu nemůže klient v rámci adaptace 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 hodin. 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/osobou 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/osoba odpovědná za výchovu 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.

Písemná korespondence

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

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 pobytové oddělení. Pokud jsou obsahem přijaté pošty věci, které jsou během umístění klienta na pobytové 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 otvíralo 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 iniciály volaného, důvod kontaktu a přibližnou dobu spojení.

Používání vlastních mobilních telefonů

Používání mobilního telefonu musí být v souladu s právními předpisy, s vnitřním řádem střediska, s pokyny zaměstnanců, s právy ostatních klientů a pracovníků a s terapeutickým a režimovým fungováním střediska.

Strukturovaná regulace používání mobilního telefonu je nedílnou součástí terapeutického a výchovného programu práce s klientem, jehož účelem je podporovat schopnost klienta regulovat používání digitálních technologií, rozvoj sociálních a komunikačních dovedností, schopnost trávit volný čas i bez elektroniky, zdravý denní a spánkový režim, bezpečné a odpovědné fungování v online prostředí.

V případě zvýšených rizik může být klientovi nastaven individuální režim používání mobilního telefonu. Případné omezení jeho používání musí být vždy odůvodněno a časově vymezeno. Cílem této regulace může být: ochrana zdraví a bezpečnost; zajištění terapeutické, výchovné nebo vzdělávací činnosti; ochrana práv ostatních klientů; podpora zdravého režimu a spánkové hygieny; prevence rizikového a závislostního chování; ochrana klienta před škodlivými kontakty nebo vlivy.

Klienti jsou povinni omezit aktivní používání mobilního telefonu zejména:

- Během vyučování a přípravy do školy.
- Během komunit, skupinových aktivit a terapeutických programů.
- Během plnění služeb.
- Během individuálních a rodinných konzultací a rozhovorů.
- Během sportovních a zájmových činností, organizovaných pracovníky střediska.
- Během stravování a v době osobní hygieny.
- Po večerce a v době nočního klidu.

Za nepřípustné používání je považováno zejména pořizování fotografií, videí nebo audiozáznamů bez souhlasu dotčených osob; kyberšikana; sdílení nevhodného nebo intimního obsahu; kontaktování osob podporujících trestnou činnost, útečkové jednání, užívání návykových látek nebo jiné rizikové chování; navazování kontaktů ohrožujících bezpečnost klienta; používání elektroniky v rozporu s individuálním terapeutickým plánem; používání způsobem vedoucím k narušování nočního klidu a používání elektroniky při aktivitách, kde to odporuje pokynům pracovníka střediska.

Středisko nevnímá regulaci používání mobilního telefonu jako prostředek sankcionování klientů, ale jako součást terapeutického a preventivně-výchovného působení. Omezení používání je vždy posuzováno individuálně, přiměřeně a s ohledem na nejlepší zájem klienta, ochranu jeho zdravého vývoje, bezpečnosti ostatních osob a zajištěním terapeutické nebo režimové činnosti.

Používání vlastních mobilních telefonů je umožněno klientům se souhlasem zákonného zástupce/osoby odpovědné za výchovu. Za případné poničení, zneužití, ztrátu apod. středisko nenese odpovědnost, nezodpovídá ani za ztrátu dat v telefonu, nenese odpovědnost za obsah komunikace klienta mimo rámec zákonných možností kontroly. Středisko současně neslouží jako poskytovatel neomezeného přístupu k internetu.

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 a terapeutický proces.

12. 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, anebo

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.

13. 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 2025.

Ve Zlíně, dne 14.5.2026

**Mgr. Alena
Butulová**

Digitálně podepsal Mgr.
Alena Butulová
Datum: 2026.05.14
12:45:02 +02'00'

Mgr. et Mgr. Alena Butulová
vedoucí SVP DOMEK Zlín

Schválil:

**Mgr.
Martin
Holý**

Podepsal Mgr. Martin Holý
DN: cn=Mgr. Martin Holý, c=CZ,
o=Diagnostický ústav Brno,
středisko výchovné péče a
základní škola, Brno, Hlinky 140,
ou=3,
email=martin.holy@dubrno.cz
Datum: 2026.05.20 16:31:59
+02'00'

Mgr. Martin Holý

Ředitel DÚ Brno, SVP a ZŠ, Brno, Hlinky 140

14. Přílohy

Příloha č. 1

SEZNAM OSOBNÍCH VĚCÍ KLIENTA NA POBYTU

	DOPORUČENÝ POČET	SKUTEČNÝ POČET PŘI NÁSTUPU	ZMĚNY POČTU	SKUTEČNÝ POČET PŘI UKONČENÍ
HYGIENICKÉ POTŘEBY				
- ručník	2			
- osuška	1			
- krém na obličej a ruce	1			
- hřeben na vlasy	1			
- kartáček na zuby	1			
- zubní pasta	2			
- mýdlo	1			
- šampon	1			
- gel/prášek na praní	2 1 / 2 kg			
- toaletní papír	8 rolí			
kapesníky				
OSOBNÍ VĚCI				
kalhotky/slipy, trenýrky	8			
podprsenky				
košilky (dívky)				
nátělníky				
kalhoty				
sukně, šaty				
pyžamo	2			
tričko – dlouhý rukáv	4			
tričko – krátký rukáv	6			
košile				
čepice s kšiltem/zimní čepice	1/1			
ponožky	10 párů			
svetr				
tepláková bunda, mikina	3			
bunda (kabát) – dle ročního období				
trenýrky – sportovní, kratše	2			
tepláky	3			
slabá šušťáková bunda/kalhoty				
rukavice, šála				
plavky				
obyčejné bílé tričko na batikování (nemusí být nové)		1-2		

OBUV – PROSÍME O KONTROLU VELIKOSTI OBUVI PŘED NÁSTUPEM NA POBYT.

sportovní obuv na ven	2
sportovní obuv do tělocvičny	1 (světlá podrážka)
přezůvky	1
sandále- pokud vlastní	1
turistická obuv – pokud vlastní	1
jiná	

ŠKOLNÍ POTŘEBY

školní učebnice	všechny
školní sešity	všechny
pravítko 30 cm, trojúhelník s ryskou	
kružítko, úhломěr – pokud používají ve škole	
obyčejná tužka	5
propiska	5
linkovaný sešit A 5	2
měkká guma – bílá	1
pastelky, fixy	
pouzdro	

RŮZNÉ

taška/kufr	
pláštěnka	1
deštník - pokud vlastní	1
malý batůžek na turistiku	1
láhev na pití	1
školní batoh	1
baterku čelovku – pokud vlastní	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 a jakékoliv pití)	
POSLEDNÍHO ŠKOLNÍHO VYSVĚDČENÍ - KOPIE	
DOHODA NEBO ROZSUDEK O SVĚŘENÍ DÍTĚTE DO PÉČE - KOPIE	

Za věci na tomto seznamu neuvedené nepřebírá středisko odpovědnost.

.....
 podpis pracovníka
 SVP Zlín
 Ve Zlíně dne

.....
 podpis klienta

.....
 podpis zákonných zástupců

Příloha č. 2

Režim dne

Soubor v excelu.

JAK NÁM URBÍHÁ DEN...

PONDĚLÍ

<u>6.30-7.00</u>	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme služby a uklidí pokoji a koupelen
<u>7.00-7.30</u>	nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
<u>7.30-7,45</u>	píšeme deník
<u>7.30-7,45</u>	kontrola pořádku
<u>7,45</u>	šéf svolá ranní komunitu
<u>7,45-8,30</u>	ranní komunita
<u>8,30-9,15</u>	1.vyučovací hodina
<u>9.15-9.20</u>	přestávka
<u>9.20-10.05</u>	2.vyučovací hodina
<u>10.05-10,25</u>	přestávka
<u>10.25-11,10</u>	3.vyučovací hodina
<u>11.10-11,15</u>	přestávka
<u>11.15-12,00</u>	4.vyučovací hodina
<u>12.00-12,15</u>	předávání škola
<u>12.15-13,00</u>	5.vyučovací hodina
<u>13.00-13,45</u>	obědváme
<u>13.45-15,15</u>	provozní a pedagogická porada
<u>13.45-15.15</u>	odpočíváme, je klídek
<u>15.15-15,30</u>	svačíme
<u>15.30-16,00</u>	velká komunita
<u>16.00-18,30</u>	učíme se, píšeme DÚ
<u>18.30-19,00</u>	činnosti s vychovatelem
<u>19.00-19,30</u>	večeříme
<u>19.30-20,15</u>	uklízíme, umýváme se
<u>20.15-22,00</u>	svíčka
	večerky

ÚTERY

<u>6.30-7.00</u>	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme služby a uklidí pokoji a koupelen
<u>7.00-7.30</u>	nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
<u>7.30-7,45</u>	píšeme deník
<u>7.30-7,45</u>	kontrola pořádku
<u>7,45</u>	šéf svolá ranní komunitu
<u>7,45-8,30</u>	ranní komunita
<u>8.30-9,15</u>	1.vyučovací hodina
<u>9.15-9.20</u>	přestávka
<u>9.20-10.05</u>	2.vyučovací hodina
<u>10.05-10,25</u>	přestávka
<u>10.25-11,10</u>	3.vyučovací hodina
<u>11.10-11,15</u>	přestávka
<u>11.15-12,00</u>	4.vyučovací hodina
<u>12.00-12,15</u>	předávání škola
<u>12.15-13,00</u>	obědváme
<u>13.00-13,45</u>	skupina AART
<u>13.00-14,30</u>	máme klídek
<u>14.45-16,15</u>	jsme v tělocvičně
<u>16:30-16,45</u>	svačíme
<u>17.00-18,30</u>	učíme se, píšeme dú
<u>18.30-19,00</u>	činnosti s vychovatelem
<u>19.00-19,30</u>	večeříme
<u>19.30-20,15</u>	uklízíme, umýváme se
<u>20.15-22,00</u>	svíčka
	večerky

STŘEDA

<u>6.30-7.00</u>	vstáváme, myjeme se, čistíme si zuby, snídáme služby a uklidí pokoji a koupelen
<u>7.00-7.30</u>	nahlásíme šéfovi do 7,30 a ten nahlásí dospělému chystáme si věci do školy
<u>7.30-7,45</u>	píšeme deník
<u>7.30-7,45</u>	kontrola pořádku
<u>7,45</u>	šéf svolá ranní komunitu
<u>7,45-8,30</u>	ranní komunita
<u>8.30-9,15</u>	1.vyučovací hodina
<u>9.15-9.20</u>	přestávka
<u>9.20-10.05</u>	2.vyučovací hodina
<u>10.05-10,25</u>	přestávka
<u>10.25-11,10</u>	3.vyučovací hodina
<u>11.10-11,15</u>	přestávka
<u>11.15-12,00</u>	4.vyučovací hodina
<u>12.00-12,45</u>	relaxujeme
<u>12.45-13,00</u>	předávání škola
<u>13.00-13,45</u>	obědváme
<u>13.45-14,15</u>	máme klídek
<u>14.15-15,45</u>	učíme se, píšeme dú
<u>15.45-16,00</u>	svačíme
<u>16.00-16,45</u>	skupina AART
<u>16.45-18,30</u>	činnosti s vychovatelem
<u>18.30-19,00</u>	večeříme
<u>19.00-19,30</u>	uklízíme, umýváme se
<u>19.30-20,15</u>	svíčka
<u>20.15-22,00</u>	večerky

18,30-19,30

každý den telefonáty s rodinou

JAK NÁM UBIHÁ DEN...



ČTVRTEK

6.30-7.00

vstáváme, myjeme se,

čistíme si zuby, snídáme

služby a uklidí pokojů a koupelen

nahlásíme šéfovi do 7,30

a ten nahlásí dospělému

chystáme si věci do školy

píšeme deník

kontrola pořádku

skupina AART

přestávka

1.vyučovací hodina

přestávka

2.vyučovací hodina

přestávka

3.vyučovací hodina

přestávka

4.vyučovací hodina

přestávka

5.vyučovací škola

předávání škola

obědváme

máme klídek

učíme se, píšeme ú

svačíme

učíme se, píšeme ú

činnosti s vychovatelem

večeříme

uklízíme, umýváme se

svíčka

večerky

18.30-19.00

19.00-19.30

19.30-20.15

20.15-22.00



PÁTEK

6.30-7.00

vstáváme, myjeme se,

čistíme si zuby, snídáme

služby a uklidí pokojů a koupelen

nahlásíme šéfovi do 7,30

a ten nahlásí dospělému

chystáme si věci do školy

píšeme deník

kontrola pořádku

šéf svolá ranní komunitu

ranní komunita

1.vyučovací hodina

přestávka

2.vyučovací hodina

přestávka

3.vyučovací hodina

přestávka

4.vyučovací hodina

obědváme

předávání škola

máme klídek

učíme se, píšeme ú

jsme v tělocvičně

svačíme

činnosti s vychovatelem

večeříme

uklízíme, umýváme se

svíčka

večerky

18.30-19.30

každý den telefonáty s rodinou

JAK NĀM URBĀHĀ VĪKEND...



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



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

... NEBO CELODENNÍ VÝLET

