



VNITŘNÍ ŘÁD

Svitavy 2025

Vize

Spolu s dětmi, rodiči a školami zvyšujeme šance dětí na plnohodnotný život v osobním, rodinném, školním, profesním i společenském kontextu.



OBSAH

1	Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz	4
1.1	Základní údaje	4
1.2	Organizační struktura	5
1.3	Charakteristika střediska	6
1.4	Personální zabezpečení	9
1.5	Pracovníci střediska	10
1.6	Vymezení odpovědnosti ředitele a zaměstnanců	19
1.7	Spolupráce s rodiči	19
1.8	Působení dobrovolníků, stážistů a praktikantů	20
2	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění klientů	20
2.1	Postup přijímání klienta do ambulantní spolupráce	20
2.2	Postup přijímání klientů do celodenního a internátního oddělení	20
2.3	Vstupní pohovor s klientem	21
2.4	Smlouvy o spolupráci	22
2.5	Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení	22
2.6	Spis – papírový a elektronický	22
2.7	Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi	23
2.8	Důvody přerušení nebo ukončení celodenního a internátního pobytu klienta, důvody ukončení ambulantní spolupráce	23
2.9	Organizace propouštění klienta z celodenního a internátního pobytu	24
2.10	Náležitosti závěrečné zprávy	25
2.11	Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku	25
3	Organizace výchovně vzdělávacích činností střediska	26
3.1	Organizace diagnostických činností	26
3.2	Organizace preventivně výchovných činností	26
3.3	Organizace poradenských činností	27
3.4	Organizace vzdělávání	27
3.5	Organizace prevence sociálně patologických jevů	27
3.6	Náležitosti individuálního výchovného plánu	27
3.7	Organizace zájmových činností	28
3.8	Organizace bezpečnosti v době nočního klidu	28
4	Organizace péče o klienty ve středisku	28
4.1	Zařazení klienta do výchovné skupiny	28
4.2	Způsoby stravování klientů v celodenním a internátním oddělení	28
4.3	Ubytování klientů v internátním oddělení	29
4.4	Postup v případě útěku klienta z celodenního a internátního oddělení	29
4.5	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku	30
5	Práva a povinnosti klientů	30
5.1	Systém hodnocení klientů a přijímání výchovných opatření	31
5.2	Podmínky zacházení s majetkem ve středisku	31
5.3	Organizace dne	31
5.4	Kontakt klienta s rodiči a dalšími osobami	31
5.5	Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko (individuální vycházky, návštěva v rodině)	32
5.6	Nakládání s kapesným v internátním oddělení	32

5.7	Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů	33
6	Práva a povinnosti rodičů při spolupráci se střediskem.....	33
6.1	Způsob poskytování informací o středisku rodičům	34
6.2	Úplata za stravování a pobyt klienta ve středisku	34
6.3	Účast rodičů na výchovně vzdělávacích činnostech střediska	35
6.4	Způsob přerušení nebo ukončení pobytu	35
7	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	35
7.1	Zdravotní péče o klienty a prevence	35
7.2	Postup při úrazech klientů	35
7.3	Postup při onemocnění klientů	36
7.4	Postup při intoxikaci klienta psychoaktivní látkou	36
7.5	Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta	37
7.6	Postup při agresivitě klienta	37
8	Hodnocení efektivity práce střediska	38
9	Závěrečná ustanovení	41

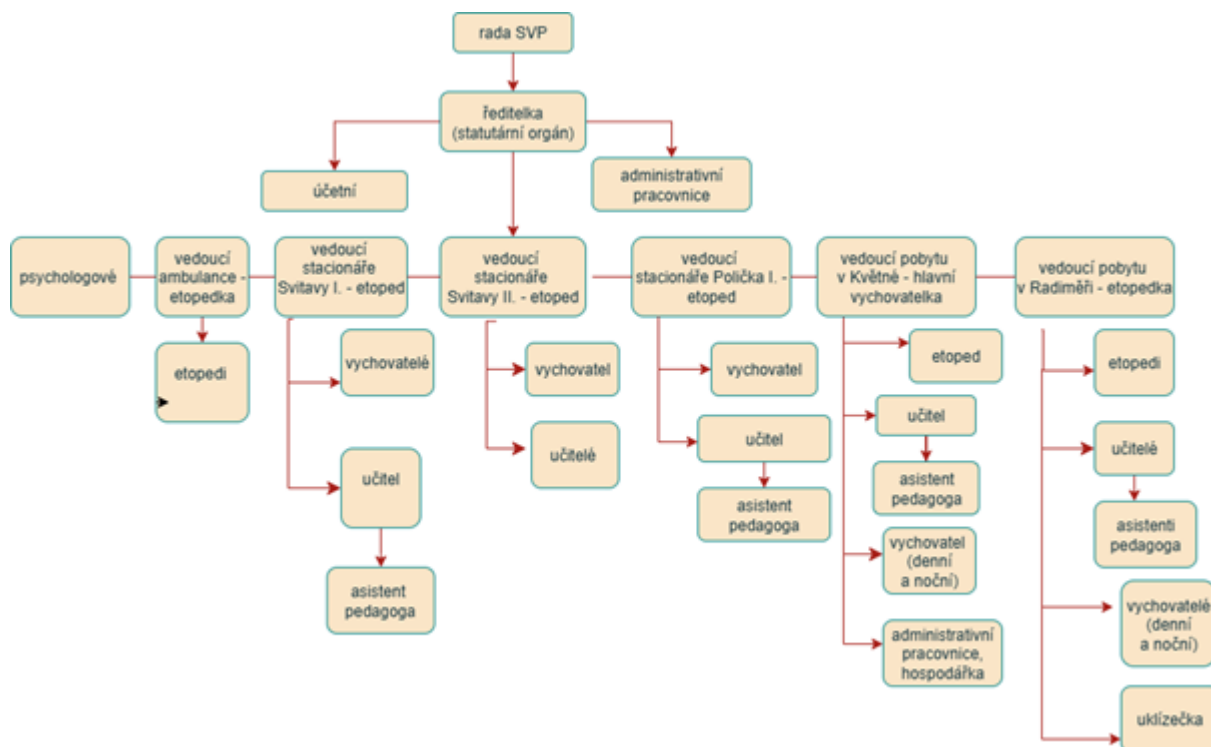
1 CHARAKTERISTIKA STŘEDISKA, JEHO STRUKTURA A PROVOZ

1.1 Základní údaje

Název školské právnické osoby: středisko výchovné péče Svitavska
Sídlo zřizovatele: Květná 40, 572 01
IČ: 02709058
Datová schránka: qias89e
Rezortní identifikátor: 691006580
Zápis do rejstříku šk. práv. osob: 1. 9. 2014
Statutární zástupce: Mgr. et Bc. Vlasta Pechancová, ředitelka
Tel. 731 712 458
E-mail: info@svpalfa.cz
Web: www.svpalfa.cz

Zřizovatel: Květná Zahrada, z. ú.
Sídlo zřizovatele: Květná 40, 572 01
IČ: 27005879
Statutární zástupce: Mgr. Ferdinand Raditsch
Tel. 723 089 261
E-mail: info@kvetnazahrada.cz
Web: www.kvetnazahrada.cz

1.2 Organizační struktura



1.3 Charakteristika střediska

Středisko výchovné péče Svitavska (dále jen „středisko“) je školské zařízení pro výkon preventivně výchovné péče a řídí se zákonem č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchově ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění, příslušnými prováděcími předpisy a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen „školský zákon“) a příslušnými prováděcími předpisy.

Obecně středisko poskytuje všestrannou preventivně výchovnou péči a pomoc dětem s rizikovými projevy v chování a v sociálním vývoji. Středisko poskytuje pomoc a péči také rodičům a dalším osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům v oblasti vzdělávání, výchovy, sociálního vývoje a začleňování do společnosti. Preventivně výchovná péče je střediskem poskytována formou ambulantních, terénních, celodenních a internátních služeb.

Cílové skupiny střediska:

- děti a mládež a zletilé osoby ve věku do 18 let, resp. do ukončení vzdělávání ve středním školství (dále jen „klienti“)
- zákonní zástupci, resp. osoby odpovědné za výchovu (dále jen „rodiče“)
- pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení (dále jen „školy“)

Klientem střediska se nemůže stát jedinec v akutním psychotickém stavu, ani jedinec vyžadující léčbu závislosti či jiného závažného onemocnění.

K ambulantní konzultaci, ani k celodennímu či internátnímu pobytu nemůže být přijat klient pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné psychoaktivní látky.

Individuálně posuzujeme navázání spolupráce s klienty se závažným psychiatrickým onemocněním, s PAS, s hlubším mentálním či jiným postižením, s poruchou sexuální identity. Vždy záleží na cílech spolupráce a na aktuálním složení skupiny v případě celodenního a internátního oddělení. V případě, že spolupráce s klientem není v našem středisku vhodná, doporučujeme odbornou péči na jiném pracovišti.

Středisko poskytuje svoje služby na jednotlivých pracovištích v okrese Svitavy:

- **Svitavy, Pavlovova 6**
 - Celodenní oddělení - 2 výchovné skupiny pro 2x 8 klientů v otevřených skupinách
 - Ambulance
- **Polička, Čsl. armády 485**
 - Celodenní oddělení – 1 výchovná skupina pro 8 klientů v otevřené skupině
 - Ambulance
- **Květná 42 a Květná 159**
 - Internátní oddělení – 1 výchovná skupina pro 8 klientů v otevřené skupině
- **Radiměř 285**
 - Internátní oddělení – 2 výchovné skupiny pro 2x8 klientů v uzavřených skupinách
- **Litomyšl, Ropkova 51**

- Ambulance
- **Moravská Třebová, Komenského 371/46**
 - Ambulance
- **Jevíčko, U Zámečku 784**
 - Ambulance

V celém regionu jsou poskytovány terénní služby.

Ambulantní oddělení

Pracovníci tohoto oddělení poskytují poradenskou činnost, jednorázové konzultace rodičům i školám, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů, rodičů i škol, sestavují s klienty individuální výchovný plán (IVÝP), ve kterém jsou nastaveny ve spolupráci s rodiči cíle spolupráce, tento IVÝP pravidelně aktualizují, provádí psychologickou a speciálně pedagogickou diagnostiku klientů, pracují s celým rodinným systémem klienta a v indikovaných případech i s jeho třídou, doporučují klienta do další péče v celodenním nebo internátním oddělení, případně do jiné odborné péče (PPP, SPC, SAS apod.), poskytují následnou péči klientům po ukončení pobytu v celodenním nebo internátním oddělení.

Kromě jednorázových konzultací jsou služby poskytovány na základě smlouvy s rodiči, resp. klientem, pokud je zletilý.

Provozní doba ambulancí střediska:

- pondělí až pátek: 7:00 – 17:00 hodin dle objednání

Součástí ambulantní práce jsou tyto doplňkové aktivity:

Pro klienty a rodiče:

- **Rodičovské skupiny** - Na každém oddělení probíhají rodičovské skupiny pod vedením našich pracovníků. Pomáháme rodičům klientů s řešením výchovných problémů, nastavením pravidel a hranic vzájemného soužití v rodině apod. Tyto skupiny jsou otevřené také pro rodiče z ambulantního oddělení.
- **Dívčí a chlapecké kluby** - Dívčí kluby jsou pro dívky ve věku od 11 let zaměřené na budování ženské identity a na hledání sebe sama. Chlapecké kluby jsou pro hochy od 12 let a zaměřují se na outdoorové aktivity, řemeslnou zručnost a posílení mužské identity. Skupiny se konají každých 14 dní ve Svitavách, v Poličce a v Litomyšli (pouze pro dívky) a jsou průběžně otevřené dalším zájemcům.
- **Program Kompas** – program vytvořený pro děti a mládež, kterým bylo soudem podle §93, odst. 1 písm. d) zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže uloženo absolvovat terapeutický, psychologický nebo jiný vhodný výchovný program ve středisku výchovné péče nebo kterým bylo v přípravném řízení státním zástupcem podle §18, odst. 1, písm. g) zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže uloženo absolvovat vhodný program. Program sestává z 10 individuálních konzultací v SVP absolvovaných v průběhu 3 měsíců.

Pro školy:

- **Třídní programy** - Interaktivní preventivně výchovné, zážitkové a intervenční programy pro třídní kolektivy realizujeme pro třídy, ve kterých se vyskytují vztahové problémy (nemusí se ještě jednat o šikanu, ale třídní klima je takové, že by se zde později mohla šikana vyskytnout). Provádíme diagnostiku třídy a snažíme se o zlepšení třídního klimatu. Programy jsou koncipovány pro třídní kolektivy jak základních škol, tak středních škol.
- **Pracovní skupina školních speciálních pedagogů a Pracovní skupina školních psychologů** – Tyto otevřené skupiny se setkávají 1x měsíčně na 2 hodiny dopoledne a nabízí prostor pro kazuistické sdílení, tipy na vzdělávání a osobní rozvoj, kolegiální podporu.
- **Náslechy v hodinách** – v případě zájmu přichází náš ambulantní etoped nebo terénní pracovník do třídy na náslech a následně poskytuje pedagogům metodickou podporu ke zvládnání náročného chování žáků
- **Vzdělávání pedagogických pracovníků** - Probíhá více formami, buď v akreditovaném vícedenním semináři VÝCPED pro pedagogy z MŠ, ZŠ i SŠ nebo formou různých workshopů na aktuální témata.
- **Propojování pomáhajících institucí** – zprostředkováváme setkávání zástupců organizací, které se v regionu podílí na prevenci, podpoře i kontrole rodin s dětmi, vykazující problémové chování formou tzv. „kulatých stolů“ nebo případových setkání.

Celodenní oddělení (stacionář)

Pracovníci celodenního oddělení poskytují klientům dlouhodobé vedení v rámci zpravidla 60denního dobrovolného pobytu, sestavují s klienty individuální výchovný plán (IVÝP), ve kterém jsou nastaveny ve spolupráci s rodiči cíle spolupráce, tento IVÝP pravidelně aktualizují, provádí psychologickou, pedagogickou a speciálně pedagogickou diagnostiku klientů, pracují s celým rodinným systémem klienta a v indikovaných případech i s jeho třídou, doporučují klienta případně do další odborné péče (PPP, SPC, neurolog, psychiatr apod.), v dopoledních hodinách zajišťují skupinovou výuku podle vzdělávacích plánů vypracovaných kmenovými školami klientů, v odpoledních hodinách probíhají výchovné činnosti podle týdenních plánů. Tyto plány reflektují jednak individuální cíle klientů z IVÝPu a také ŠVP střediska.

Služby celodenního oddělení jsou poskytovány na základě smlouvy s rodiči klienta a na základě smlouvy s kmenovou školou klienta.

Pobyt v celodenním oddělení je možné absolvovat maximálně 2x ročně.

Provozní doba celodenních oddělení:

- pondělí až pátek: 7:30 – 16:00 (v pátek do 15:30) – výchovné skupiny s převážně prvostupňovými klienty
- pondělí až pátek: 7:30 – 18:00 - výchovná skupina s převážně druhostupňovými klienty

Rodičovské skupiny - Na každém celodenním oddělení probíhají rodičovské skupiny pod vedením našich pracovníků. Pomáháme rodičům klientů s řešením výchovných problémů,

nastavením pravidel a hranic vzájemného soužití v rodině apod. Tyto skupiny jsou pro rodiče klientů ve skupině povinné.

Internátní oddělení

Pracovníci internátního oddělení poskytují klientům nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování v rámci zpravidla 8týdenního dobrovolného pobytu, sestavují s klienty individuální výchovný plán (IVýP), ve kterém jsou nastaveny ve spolupráci s rodiči cíle spolupráce, tento IVýP pravidelně aktualizují, provádí psychologickou, pedagogickou a speciálně pedagogickou diagnostiku klientů, pracují s celým rodinným systémem klienta a v indikovaných případech i s jeho třídou, doporučují klienta případně do další odborné péče (PPP, SPC, neurolog, psychiatr apod.), v dopoledních hodinách zajišťují skupinovou výuku podle vzdělávacích plánů vypracovaných kmenovými školami klientů, v odpoledních a večerních hodinách a o víkendech probíhají výchovné činnosti podle týdenních plánů. Tyto plány reflektují jednak individuální cíle klientů z IVýPu a také ŠVP střediska.

Služby internátního oddělení jsou poskytovány na základě smlouvy s rodiči klienta a na základě smlouvy s kmenovou školou klienta.

Pobyt v internátním oddělení je možné absolvovat maximálně 2x ročně.

Provozní doba internátních oddělení:

- provoz probíhá nepřetržitě s výjimkou krátkodobých uzavření

Rodičovské skupiny - Na každém internátním oddělení probíhají rodičovské skupiny pod vedením našich pracovníků. Pomáháme rodičům klientů s řešením výchovných problémů, nastavením pravidel a hranic vzájemného soužití v rodině apod. Tyto skupiny jsou pro rodiče klientů ve skupině povinné.

1.4 Personální zabezpečení

Ředitel střediska

Účetní

Administrativní pracovník

Vedoucí stacionáře Svitavy I.

Vedoucí stacionáře Svitavy II.

Vedoucí stacionáře Polička I.

Vedoucí internátního oddělení Květná

Vedoucí internátního oddělení Radiměř

Vedoucí ambulance

Etopedi

Psychologové

Učitelé

Asistenti pedagoga

Vychovatel + noční vychovatel

Administrativní pracovnice – hospodářka

Uklízečka

1.5 Pracovníci střediska

Ředitel střediska:

- je statutárním orgánem střediska a jedná jeho jménem
- ze své činnosti je odpovědný Radě SVP, které předkládá všechny návrhy a dokumenty dle § 131 školského zákona a dle zřizovací listiny SVP
- v případě, že nemůže dlouhodobě vykonávat svoji práci, např. ze zdravotních důvodů, přechází jeho pravomoci na osobu pověřenou řízením, kterou jmenuje Rada SVP
- vymezuje poslání a vizi střediska
- odpovídá za vydání a dodržování Vnitřního řádu střediska a Školního vzdělávacího programu, zajišťuje pravidelnou evaluaci ŠVP a jeho pravidelné aktualizace
- vydává vnitřní předpisy, kontroluje jejich plnění
- přijímá nové zaměstnance společně s jednotlivými vedoucími zaměstnanci, stanovuje pracovní náplně zaměstnanců, časové harmonogramy práce střediska
- uzavírá všechny smlouvy, dohody a ostatní pracovněprávní vztahy střediska vyjma těch, jejichž uzavření delegoval na vedoucí oddělení
- schvaluje pracovníkům DPP a DPČ vykonávané pro další subjekty, pokud jejich realizace zasahuje do pracovní doby daného pracovníka
- s vedoucími oddělení a ostatními odbornými pracovníky (etopedi, psychologové) realizuje zpravidla 1x ročně hodnotící rozhovory zaměřené na reflexi a další rozvoj pracovních kompetencí
- nařizuje pracovníkům přesčas, rozhoduje o způsobu vypořádání přesčasů
- schvaluje žádosti o dovolené
- efektivně alokuje materiální a finanční zdroje, monitoruje a kontroluje čerpání rozpočtu
- je odborným garantem poskytovaných služeb, vyhodnocuje kvalitu práce na jednotlivých odděleních a intervnuje v případě potřeby
- svolává a řídí porady střediska
- je odborným pracovníkem střediska – pracuje s klienty dle svého odborného zařazení (další prováděné činnosti odpovídají příslušnému pracovnímu zařazení)
- povinnost seznámit klienta a jeho rodiče s vytvořeným individuálním výchovným plánem deleguje na vedoucí jednotlivých oddělení
- přijímá a vyřizuje stížnosti rodičů či škol vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu
- aktivně rozvíjí vztahy se spolupracujícími organizacemi

- podílí se na propagaci a prezentaci služeb střediska, prosazuje a hájí jeho zájmy, navazuje kontakty s externími spolupracujícími institucemi, sponzory a sdělovacími prostředky
- řídí služební vůz dle potřeby

Účetní:

- vede účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví
- zajišťuje pořízení drobného dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku a drobnějších nákupů režijního materiálu a služeb apod.
- vystavuje prvotní doklady (pokladna, faktury)
- kontroluje náležitosti předkládaných dokladů k proplacení – platby kartou zaměstnanců, cestovní náhrady apod.
- vyplácí zálohy zaměstnancům, dohlíží na jejich správné a včasné vyúčtování
- vede evidenci majetku, včetně správného zařazení dlouhodobého majetku
- zpracovává přiznání daně z příjmů právnických osob
- připravuje vyúčtování dotací, darů a příspěvků
- vede personální agendu, zpracovává mzdy
- předkládá podklady pro mzdy i zpracované mzdy ředitelce střediska
- proplácí mzdy na účty zaměstnanců
- je účasten škodní komisi projedávající případné škodní případy ve středisku
- vede evidenci stravného klientů ve stacionářích a měsíčně provádí jeho vyúčtování
- vede předepsané evidence dle požadavků finančních úřadů a orgánů státní správy
- komunikuje s OSSZ, FÚ, zdravotními pojišťovnami a dalšími orgány
- je schopen poskytnout základní údaje o středisku a nabízených službách
- podporuje pozitivní pracovní vztahy
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Administrativní pracovník:

- zajišťuje technicko – administrativní fungování střediska
- je schopen poskytnout základní údaje o středisku a nabízených službách
- orientuje se v systému poskytovaných sociálních a výchovně vzdělávacích služeb v regionu, dokáže klienty přesměrovat k adekvátnímu typu služby dle potřeb konkrétního klienta
- zpravidla zajišťuje úvodní kontakt s klienty a zprostředkovává jim kontaktní informace na příslušné odborné pracovníky
- koordinuje praxe studentů a domlouvá jejich pobyt na jednotlivých odděleních

- koordinuje, úklid a údržbu budov, dohlíží na včasnost a správnost odvedené práce
- připravuje podklady pro komunikaci se zřizovatelem, MŠMT, Krajským úřadem Pardubického kraje, ostatními úřady v případě potřeby
- spravuje datovou schránku střediska a ostatní korespondenci
- spravuje majetek, se kterým středisko hospodaří
- zajišťuje pořízení drobného dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku a drobnějších nákupů režijního materiálu a služeb apod.
- ve spolupráci s technikem BOZP zajišťuje pravidelné proškolení zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu kouření a požívání drog a alkoholu na pracovišti, používání ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů
- je účasten škodní komise projednávající případné škodní případy ve středisku
- seznamuje zaměstnance s aktualizovanými směrnici
- schvaluje jízdy služebních motorových vozidel i soukromých vozidel pro služební účely
- v případě vzniku škody na odložených věcech bezodkladně zajišťuje další vyšetřování okolností vzniku škody ve spolupráci s Policií ČR
- podporuje pozitivní pracovní vztahy
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Vedoucí ambulance:

- vede a metodicky řídí svěřený úsek a jeho pracovníky
- komunikuje se zájemci o služby střediska, přijímá nové klienty do ambulance a předává kontakty na vhodné ambulanti etopedy, případně odkazuje zájemce na jiné, vhodnější služby
- vede porady pracovního týmu ambulanti oddělení
- je odborným pracovníkem střediska (další prováděné činnosti odpovídají příslušnému pracovnímu zařazení)
- průběžně kontroluje úplnost pedagogické dokumentace klientů ambulance
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Vedoucí stacionáře:

- vede a metodicky řídí svěřený úsek – stacionář (dále jen Oddělení) a jeho pracovníky
- uzavírá jménem střediska za své Oddělení smlouvy s klienty a se školami
- vyřizuje všechny náležitosti spojené s přijetím klienta do služby stacionárního oddělení
- seznamuje klienta a jeho rodiče s vytvořeným individuálním výchovným plánem
- je odborným pracovníkem střediska (další prováděné činnosti odpovídají příslušnému pracovnímu zařazení)

- podepisuje a předává rodičům závěrečnou zprávu o klientovi Oddělení
- personálně řídí své podřízené (realizuje pravidelné hodnotící pohovory, schvaluje plán vzdělávání, schvaluje čerpání dovolené, čerpání studijního volna apod.)
- provádí pravidelnou hospitační činnost ve svém oddělení
- předkládá vedení návrh rozpočtu za Oddělení
- vede porady pracovního týmu Oddělení
- předkládá vedení návrh na přidělení pohyblivých složek mzdy zaměstnancům Oddělení
- schvaluje jízdy služebních motorových vozidel i soukromých vozidel pro služební účely (pouze pro své Oddělení)
- je účasten škodní komise projednávající případné škodní případy v Oddělení
- průběžně kontroluje úplnost pedagogické dokumentace klientů Oddělení
- v případě vzniku škody na odložených věcech v Oddělení bezodkladně zajišťuje další vyšetřování okolností vzniku škody ve spolupráci s Policií ČR
- seznamuje zaměstnance Oddělení s aktualizovanými směrnici
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Vedoucí internátního oddělení:

- vede a metodicky řídí svěřený úsek - internátní oddělení (dále jen Oddělení) a jeho pracovníky
- uzavírá jménem střediska smlouvy s klienty a se školami za internátní oddělení
- vyřizuje všechny náležitosti spojené s přijetím klienta do služby internátního oddělení
- seznamuje klienta a jeho rodiče s vytvořeným individuálním výchovným plánem
- je odborným pracovníkem střediska (další prováděné činnosti odpovídají příslušnému pracovnímu zařazení)
- vede porady pracovního týmu Oddělení
- podepisuje a předává rodičům závěrečnou zprávu o klientovi Oddělení
- personálně řídí své podřízené (realizuje pravidelné hodnotící pohovory, schvaluje plán vzdělávání, schvaluje čerpání dovolené, čerpání studijního volna apod.)
- provádí pravidelnou hospitační činnost ve svém oddělení
- předkládá vedení návrh rozpočtu za Oddělení
- je oprávněn provádět dechové zkoušky na alkohol v případě podezření na požití alkoholu u zaměstnanců Oddělení
- je účasten škodní komise projednávající případné škodní případy v Oddělení
- seznamuje zaměstnance Oddělení s aktualizovanými směrnici
- předkládá vedení návrh na přidělení pohyblivých složek mzdy zaměstnancům Oddělení

- zajišťuje pořízení drobného dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku a drobnějších nákupů režijního materiálu a služeb v Oddělení
- schvaluje jízdy služebních motorových vozidel i soukromých vozidel pro služební účely (pouze pro své Oddělení)
- průběžně kontroluje úplnost pedagogické dokumentace klientů Oddělení
- v případě vzniku škody na odložených věcech v Oddělení bezodkladně zajišťuje další vyšetřování okolností vzniku škody ve spolupráci s Policií ČR
- provádí pravidelné záznamy v programu Foster
- poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc rodičům, školám a dalším školským zařízením
- o své práci vede řádnou pedagogickou dokumentaci a odpovídá za její úplnost
- průběžně vyhodnocuje účinnost navržených opatření, dle potřeby navrhuje a realizuje úpravy
- aktivně spolupracuje s klientem, s rodiči klienta, s kmenovou školou klienta i dalšími spolupracujícími organizacemi dle potřeb konkrétního klienta
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Speciální pedagog – etoped:

- zajišťuje komplexní speciálně pedagogickou diagnostiku klientů
- navrhuje adekvátní výchovně vzdělávací postupy a opatření
- odpovídá za vypracování zpráv (speciálně pedagogické části)
- zajišťuje odbornou práci s klienty a podílí se na zpracování individuálních výchovných plánů
- realizuje individuální nebo skupinové konzultace a terapie s klienty (pokud k tomu má příslušné vzdělání), vede skupinu klientů a zaznamenává prováděnou činnost
- provádí pravidelné záznamy v programu Foster
- účastní se, příp. vede preventivní nebo vzdělávací programy
- odpovídá za hodnocení a vyhodnocování individuálních výchovných plánů klientů
- úzce spolupracuje se svými kolegy, ale také s externími odborníky (neurolog, psychiatr, pediatr, sociální pracovník apod.) kvůli optimalizaci odborných postupů
- podílí se na organizaci specifických programů pro klienty, např. výjezdové aktivity, skupinová setkání apod.
- poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc rodičům, školám a dalším školským zařízením
- v případě potřeby nebo na žádost školy pomáhá s integrací klientů se specifickými vzdělávacími potřebami ve třídě
- o své práci vede řádnou pedagogickou dokumentaci a odpovídá za její úplnost

- průběžně vyhodnocuje účinnost navržených opatření, dle potřeby navrhuje a realizuje úpravy
- aktivně spolupracuje s klientem, s rodiči klienta, s kmenovou školou klienta i dalšími spolupracujícími organizacemi dle potřeb konkrétního klienta
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Psycholog:

- zajišťuje komplexní psychologickou diagnostiku klientů, průběžně monitoruje klienty, kteří jsou v celodenním nebo internátním oddělení, navrhuje adekvátní výchovně vzdělávací postupy a opatření, odpovídá za vypracování zpráv (psychologické části)
- zajišťuje odbornou práci s klienty a podílí se v případě potřeby na zpracování individuálních výchovných plánů
- realizuje individuální nebo skupinové konzultace a psychoterapie s klienty, po dohodě s ředitelem střediska vede terapeutickou skupinu klientů nebo výchovnou skupinu a zaznamenává prováděnou činnost
- účastní se, příp. vede preventivní nebo vzdělávací programy podle potřeby
- účastní se pravidelných týmových porad a skupinových setkání s klienty, podílí se na hodnocení a vyhodnocování individuálních plánů klientů
- úzce spolupracuje s kolegy z SVP, ale také s externími odborníky (neurolog, psychiatr, pediatr, sociální pracovník apod.) kvůli optimalizaci odborných postupů
- podílí se na organizaci specifických programů pro klienty např. výjezdové aktivity, rodinné terapie, skupinová setkání apod.
- poskytuje odborné konzultace, metodickou pomoc rodičům, školám a dalším školským zařízením
- v případě potřeby nebo na žádost školy pomáhá s integrací klientů se specifickými problémy ve třídě
- provádí pravidelné záznamy v programu Foster
- své práci vede řádnou pedagogickou dokumentací
- průběžně se odborně vzdělává, zvyšuje si odborné kompetence v oborech, souvisejících s jeho prací v SVP
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Učitel:

- v průběhu pobytu klientů ve středisku zajišťuje výchovně vzdělávací činnost dle vzdělávacího plánu klienta – výuku, výklad nového učiva, ověřování úrovně poznatků a dovedností – a v souladu se ŠVP střediska
- provádí vstupní zajištění aktuálních vědomostí klienta

- plní úkoly související s přímou pedagogickou činností, včetně dohledu nad klienty, vedení evidence o pedagogické činnosti a o výsledcích klientů
- provádí pravidelné záznamy v programu Foster
- realizuje kontakt (společně s dalšími odbornými pracovníky týmu) s kmenovou školou klienta, zejm. s třídním učitelem
- zodpovídá za příslušné vybavení učebními pomůckami, učebnicemi, programy apod.
- podílí se na vypracovávání závěrečných zpráv (odpovídající části), tj. včetně klasifikace
- po ukončení vyučování předává klienty vychovateli
- aktivně vyhledává, studuje a uvádí do praxe nové poznatky z oboru
- má základní právní povědomí z oblasti práce s nezletilými a mladistvými klienty
- má odpovídající znalosti z oboru obecné pedagogiky i speciální pedagogiky a využívá je v praxi
- je schopen řešit výchovné i studijní problémy, kázeňské přestupky
- je schopen vést výuku se zřetelem na speciální vzdělávací potřeby klientů
- motivuje klienty k zájmu o učivo
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Vychovatel:

- provádí výchovnou činnost zaměřenou na celkový nebo specifický rozvoj osobnosti klientů celodenního stacionáře střediska
- vypracovává týdenní plány činností s ohledem na ŠVP a individuální výchovné plány klientů
- posuzuje individuální zvláštnosti a potřeby klientů, provádí výchovně vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti a na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci střediska
- připravuje, vede a organizuje výchovné, vzdělávací, zájmové, sportovní, kulturní a další programy pro klienty střediska
- podněcuje osobní vývoj klientů střediska
- zajišťuje výchovnou činnost klientů v době stanovené denním režimem, odpovídá za obsah a formu činností výchovné skupiny
- zajišťuje dodržování režimu dle vnitřního řádu střediska, jeho aktualizací a vnitřních směrnic
- udržuje společně s klienty pořádek v prostorách střediska
- umožní přístup dalších osob pouze v případě, je-li zajištěna bezpečnost pracovníků, klientů i uvedených osob a není-li jejich přítomnost v rozporu s vnitřním řádem

- přebírá v době služby u výchovné skupiny obecnou odpovědnost za svěřený inventář a majetek střediska, všechny závady a ztráty hlásí bezodkladně řediteli střediska
- podílí se na hodnocení a vyhodnocování individuálních plánů klientů a na vypracování závěrečné zprávy (příslušné části)
- provádí pravidelné záznamy v programu Foster
- aktivně vyhledává, studuje a uvádí do praxe nové poznatky z oboru
- má odpovídající znalosti z oboru obecné pedagogiky i speciální pedagogiky a využívá je v praxi
- je schopen řešit kázeňské přestupky
- má odpovídající právní povědomí z oblasti práce s nezletilými a mladistvými klienty
- je schopen organizovat volnočasové aktivity dle aktuálního složení skupiny klientů v celodenním stacionáři
- dohlíží na vypracování úkolů během odpoledních činností, je nápomocen při jejich vypracování
- motivuje klienty k zájmu o učivo
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

Asistent pedagoga, noční vychovatel:

- zprostředkovává podle pokynů nadřízeného komunikaci s komunitou, rodinou a školou
- pomáhá s rozvojem kvalitně tráveného volného času klientů, motivuje je k účasti na doučování, volnočasových klubech, v mentorské asistenci, případně dalších volnočasových aktivitách střediska a dalších organizací
- pomáhá podle pokynů nadřízeného v zajišťování výjezdů střediska a s organizační podporou ostatních pedagogických pracovníků při jejich práci, podílí se na organizačních činnostech při zajištění stravování pro klienty
- podporuje klienty při manipulaci s pomůckami ve výuce, při podpoře soběstačnosti a motivace ke vzdělávání, podporu poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka
- pomáhá klientům se speciálními vzdělávacími potřebami a znevýhodněným klientům na akcích střediska – vzdělávací pobyty, výlety, exkurze apod. – podporu klientům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka
- poskytuje podporu učitelům nebo vychovatelům při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování
- zajišťuje během své služby dohled nad dětmi
- reflektuje a konzultuje svoji činnost s ostatními kolegy ve středisku
- aktivně se vzdělává podle pokynů zaměstnavatele (účastní se školení, stáží ve vzdělávacích institucích, studuje relevantní odbornou literaturu apod.)
- plní úkoly zadané učitelem nebo vedením střediska v místě výkonu práce

- pomáhá s přípravou pomůcek a učeben na další školní rok
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného

v případě noční služby:

- dohlíží na ukládání klientů ke spánku, případně provádí v noci kontrolu na pokoji
- dohlíží na vstávání klientů, na jejich vypravování do školy, dohlíží na jejich ošacení, na vhodnost oblečení s ohledem na počasí či zdravotní stav klienta
- dohlíží na přípravu snídaní a svačín, případně dopomáhá klientům k samostatné přípravě
- provádí drobné úklidové práce, zajišťuje obsluhu pračky a sušičky dle pokynů nadřízeného
- provádí drobné úpravy a opravy provozního prádla
- podává klientům léky podle rozpisu vedoucího Oddělení

Administrativní pracovník – hospodářka:

- pečuje o prostory internátního oddělení
- řídí služební vůz dle potřeby zaměstnavatele a pokynů nadřízeného
- hospodářka provádí nákupy pro internátní oddělení, kontroluje stav zásob a zodpovídá za jejich doplnění, sestavuje jídelníček po dohodě s nadřízeným, vede evidenci stravného klientů v internátním oddělení

Uklízečka:

- zajišťuje úklid společenských prostor, chodeb, kanceláří a ostatních vnitřních prostor zařízení, velký úklid ložnic
- provádí denní úklid toalet a umýváren, doplňuje hygienické potřeby (toaletní papír, mýdlo, papírové ručníky apod.)
- provádí generální úklid budovy podle pokynů vedoucí oddělení
- udržuje pořádek v úklidové místnosti a správně skladuje čisticí prostředky
- pracuje s čistícími a dezinfekčními prostředky dle hygienických standardů
- dodržuje hygienické a bezpečnostní předpisy (zejména BOZP a PO)

Postup při uvádění nového zaměstnance

V případě nástupu nového zaměstnance je věnována náležitá péče jeho začlenění nejen do oddělení, kde bude vykonávat svoji pracovní pozici, ale také do celého střediska.

Vedoucí pracovník (respektive ředitel v případě vedoucích pracovníků) postupuje při uvádění nového zaměstnance v souladu s manuálem, který má pro tyto účely k dispozici. Především zajistí, aby se ve zkušební době seznámil nový pracovník zevrubně se základními dokumenty

střediska – Vnitřním řádem a Školním vzdělávacím programem, kde jsou vymezeny vize, strategické cíle, obsah výchovně vzdělávacího procesu a jeho konkrétní podoba ve středisku.

Vedoucí pracovník (respektive ředitel v případě vedoucích pracovníků) představí nového kolegu ostatním pracovníkům a stanoví jednoho z nich jako osobního mentora, který je novému pracovníkovi k dispozici k řešení všech praktických, organizačních, metodických a jiných otázek.

V případě, že nastupuje pracovník, který bude pracovně v kontaktu se všemi odděleními, je žádoucí, aby na každém oddělení strávil v prvním měsíci alespoň jeden pracovní den a seznámil se s jeho chodem a jeho zaměstnanci.

1.6 Vymezení odpovědnosti ředitele a zaměstnanců

Práva a povinnosti ředitele střediska:

Práva a povinnosti ředitele jsou dána ustanovením příslušných právních předpisů, zřizovací listinou střediska a tímto Vnitřním řádem.

Všeobecné povinnosti všech pracovníků střediska:

1. Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle zřizovací listiny střediska, s vnitřním řádem střediska, s bezpečnostními a hygienickými předpisy dle svého pracovního zařazení, se všemi dalšími vnitřními předpisy střediska
2. Dodržovat zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků
3. Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů a dodržovat Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále „GDPR“)
4. Předávat informace o klientech může pracovník střediska:
 - se souhlasem rodičů či zletilého klienta, a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce se střediskem
 - bez souhlasu rodičů či zletilého klienta odpovědným osobám na základě zákonného oprávnění pouze v případě ohrožení vývoje, zdraví nebo života klienta podle příslušné legislativy; takové oznámení činí ředitel střediska nebo vedoucí oddělení či odborný pracovník se souhlasem ředitele střediska.
 - umožnit přístup ke spisům klientů pracovníkům nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole může pouze ředitel střediska. Osoby oprávněné ke kontrole mohou nahlížet do spisu pouze za přítomnosti pracovníka střediska.

1.7 Spolupráce s rodiči

V pozici rodičů vystupují také jiné osoby odpovědné za výchovu např. pěstouni nebo osoby blízké, kterým byl klient svěřen do péče. Spolupráce v jednotlivých odděleních je podmíněna aktivní účastí rodičů na řešení problémů klienta i celé rodiny. Práva a povinnosti rodičů a

střediska jsou vymezena ve smlouvě, kterou obě strany před zahájením spolupráce podepisují.

1.8 Působení dobrovolníků, stážistů a praktikantů

Středisko umožňuje dobrovolníkům, stážistům a praktikantům (dále „praktikant“) uskutečnění své dobrovolné činnosti, stáže či praxe (dále „praxe“). Obsah, rozsah a forma praxe je vždy předem projednán s administrativním pracovníkem střediska a schválen ředitelem střediska. Administrativní pracovník koordinuje průběh praxe na jednotlivých odděleních a domlouvá se s pracovníky střediska, kdo praktikanta povede a kdo ho bude v případě potřeby hodnotit.

Každý praktikant je písemně vázán mlčenlivostí ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), známé jako GDPR.

2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ KLIENTŮ

2.1 Postup přijímání klienta do ambulantní spolupráce

Do ambulantní spolupráce vstupuje klient zpravidla tak, že rodič telefonicky zkontaktuje středisko na kontaktní číslo, které obsluhuje administrativní pracovník. Ten předá základní údaje ambulantnímu oddělení. Zpět se rodiči ozve konkrétní pracovník (dále jen „garant“), který si s rodinou domluví úvodní konzultaci buď ve Svitavách nebo na některém z detašovaných pracovišť podle toho, jak to rodině vyhovuje nejlépe.

Na úvodní konzultaci předává garant klientovi a jeho rodičům důležité informace o středisku (poslání, cíle, nabídka odborné pomoci, práva a povinnosti klientů, práva a povinnosti rodičů apod.).

Cílem úvodní konzultace je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné spolupráce. V případě dohody o vzájemné spolupráci je následně vypracována příslušná smlouva a s tím související dokumenty.

Garantem klienta může být pouze odborný pracovník střediska.

Nejpozději do 14 dnů od přijetí do ambulantní spolupráce je s klientem a rodiči vypracován individuální výchovný plán (IVÝP), který stanovuje cíle spolupráce.

2.2 Postup přijímání klientů do celodenního a internátního oddělení

Do celodenního nebo internátního oddělení přicházejí klienti na základě doporučení ambulance. Přijetí předchází minimálně dvě ambulantní konzultace v našem či jiném středisku výchovné péče. Podmínkou přijetí z jiného střediska je zpravidla předávací zpráva o klientovi. Klienti jsou zpravidla žáky základních škol.

Samotnému přijetí do služby předchází zpravidla návštěva na oddělení, většinou v doprovodu garanta z ambulantního oddělení. Na této návštěvě poskytne vedoucí oddělení klientovi a rodičům všechny relevantní informace k pobytu, proběhne také prohlídka prostor. Během této návštěvy probíhá část rozhovoru s klientem a s rodiči zvláště, abychom se ujistili o motivech a představách obou stran a zjistili úroveň motivace klienta pro dobrovolný pobyt.

Pokud se klient i rodiče rozhodnou pro využití služeb celodenního nebo internátního oddělení, uzavřou se střediskem písemnou smlouvu a dozví se od vedoucího oddělení

pravděpodobný termín nástupu. Do té doby je rodič povinen zajistit potřebnou dokumentaci.

Rodiče žádající o přijetí klienta do střediska jsou povinni se osobně účastnit jeho příjmu a v případě internátního oddělení provést úhradu za pobyt předem. Pobyt v celodenním oddělení se hradí zpravidla na základě každoměsíčního vyúčtování zpětně.

Předem jsou seznámeni s doporučeným vybavením klienta pro celodenní a internátní pobyt (viz příloha č. 13).

Příjem klienta provádí vedoucí oddělení společně s dalším odborným zaměstnancem (učitel, psycholog, vedoucí vychovatel).

Podmínkou přijetí klienta je předání následující dokumentace:

- doklad o úhradě služeb (stravování, ubytování) v případě internátního oddělení
- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění klienta ne starší 3 dnů (v případě celodenního stacionáře lze nahradit čestným prohlášením rodiče)
- písemné vyjádření rodiče o bezinfekčnosti a aktuálním zdravotním stavu klienta
- výpis ze školní matriky a vzdělávací plán na dobu pobytu ve středisku z kmenové školy klienta (vzdělávací plán – vzor – příloha č. 9)
průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny a očkovací průkaz – stačí kopie

2.3 Vstupní pohovor s klientem

Vstupní pohovor provádí odborný pracovník (etoped, psycholog, vedoucí vychovatel).

Klient je informován o vnitřním řádu, svých právech a povinnostech včetně denního režimu, organizace vzdělávání, hodnocení, bezpečnostních pravidlech (BOZP a PO). Tyto skutečnosti stvrzuje svým podpisem.

Další část rozhovoru je diagnostická a výchovně terapeutická. Cílem je navázat s klientem kontakt, hovořit o důvodech přijetí, zjišťovat úroveň jeho sebereflexe, náhledu na své chování, očekávání a ochoty na sobě pracovat.

Vedoucí oddělení založí klientovi spis (papírový a elektronický).

Klienta do výchovné skupiny uvádí vedoucí oddělení nebo jiný odborný pracovník. Převezmou osobní věci klienta od rodiče a informují klienta o organizaci ve výchovné skupině (klient stvrdí podpisem). Následně představí klienta ostatním členům výchovné skupiny. Rovněž zajistí uložení užívaných léků na určené místo a provede rozpis užívání do příslušného formuláře.

Vstupní informace o klientovi jsou následně předány ostatním zaměstnancům.

Začlenění do školní třídy provede učitel. Poučí klienta o režimu školy, bezpečnosti práce ve škole a založí školní dokumentaci. O vstupním poučení provede záznam do třídní knihy.

V případě uzavřených skupin nejsou klienti vřazováni do skupiny postupně, ale začínají vždy společně se svojí skupinou adaptační fází zaměřenou na vzájemné seznámení, navázání bezpečných vztahů, osvojení pravidel oddělení apod.

2.4 Smlouvy o spolupráci

Středisko poskytuje služby terénní, ambulantní, celodenní a internátní. U všech forem spolupráce je vztah mezi klienty a střediskem upraven smluvně.

Smlouva o ambulantní spolupráci se uzavírá vždy s výjimkou jednorázových konzultací s klienty. Smlouva je uzavřena mezi střediskem a rodičem (příloha č. 4).

Smlouva o realizaci programu pro třídní kolektiv se uzavírá mezi střediskem a školou (příloha č. 3). Podmínkou realizace třídního programu je souhlas zákonných zástupců žáků ve třídě, kde má program proběhnout (příloha č. 2) a vyplnění vstupního dotazníku školy (příloha č. 1).

Smlouva o poskytování služeb celodenního, resp. Internátního oddělení se uzavírá mezi střediskem a rodičem (přílohy č. 6 a 14). Spolupráce s kmenovými školami klientů je upravena smlouvou mezi střediskem a školou (přílohy č. 7 a 15). Škola dále vyplňuje vzdělávací plán pro klienta na předpokládanou dobu pobytu (příloha č. 9) a také vyplňuje dotazník školy, ve kterém popisuje ze svého pohledu vhodné cíle pobytu (příloha č. 8). Škola se ve smlouvě o spolupráci zavazuje vyplnit evaluační dotazník přibližně za jeden měsíc po návratu klienta zpět do třídy. Tento dotazník je zaměřený na vyhodnocení doporučení uvedených v závěrečné zprávě do školního prostředí (příloha č. 16).

Náležitosti smlouvy o poskytování péče:

- Základní údaje o středisku včetně identifikace osoby, která je oprávněná smlouvu uzavřít (zpravidla vedoucí oddělení)
- Základní údaje o rodiči
- Základní údaje o klientovi
- Práva a povinnosti střediska
- Práva a povinnosti rodičů
- Vymezení subjektům, se kterými může středisko sdílet informace o klientovi
- Poučení o důležitých okolnostech, které mohou nastat
- Poučení o způsobech ukončení smlouvy
- Údaj o zahájení poskytování služby

2.5 Doporučené vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení

Seznam doporučeného vybavení pro pobyt klienta v internátním oddělení je přílohou č. 13 tohoto vnitřního řádu.

2.6 Spis – papírový a elektronický

V našem středisku má klient založen spis v papírové i elektronické podobě (využíváme program FOSTER). V papírové složce jsou tyto důležité dokumenty týkající se klienta jeho spolupráce se střediskem:

Ambulantní spolupráce:

- osobní a rodinná anamnéza, kterou vyplňuje rodič (příloha č. 10)

- individuální výchovný plán, který je vytvořen ve spolupráci klienta, etopeda a rodiče. Dále jsou v papírovém spisu všechny další aktualizace IVÝP podle vývoje spolupráce (příloha č. 11)
- smlouva o poskytování služeb ambulantního oddělení

Celodenní a internátní spolupráce:

- smlouva o poskytování služeb celodenního nebo internátního oddělení
- aktuální zdravotní stav a bezinfekčnost
- smlouva se školou klienta
- vyplněný dotazník z kmenové školy
- vzdělávací plán vyplněný kmenovou školou
- další relevantní zprávy (např. z PPP, SPC, jiného SVP, z případové konference, z výchovné komise ve škole, lékařské zprávy, zprávy z vyšetření psychologem apod.)
- závěrečná zpráva rodiči a závěrečná zpráva škole

V elektronickém spisu v programu Foster jsou pak vedeny záznamy z jednotlivých konzultací s klientem, jeho rodiči, s celým rodinným systémem, zápisy z jednání se školou a dalšími subjekty, důležité poznatky z pedagogické, speciálně pedagogické a psychologické diagnostiky, poznámky ke každodennímu dění od učitelů a vychovatelů, zápisy z porad týkající se klienta, zápisy z velkých komunit, kde se vyhodnocují konkrétní cíle stanovené v rámci hlavních cílů IVÝPu. Do elektronického spisu se nahrávají závěrečné zprávy a zprávy psychologa.

Do papírového spisu klienta může nahlížet klient, jeho rodiče, pověření pracovníci střediska a zákonem určené orgány (OSPOD, soud, policie, ČŠI). Vždy jen v nezbytném rozsahu, za přítomnosti pracovníka střediska. O každém nahlížení do spisu osobou mimo středisko je vyhotoven záznam o nahlížení.

2.7 Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi

- Středisko po dobu poskytování služeb v zájmu klienta spolupracuje s příslušnými organizacemi (škola, PPP, SPC apod.) za předpokladu, že rodič vyjádřil písemný souhlas k předávání údajů o klientovi.
- Středisko v případech vymezených zákonem je povinno poskytovat informace příslušným státním institucím (OSPOD, soud, PČR)
- Odborní pracovníci zpracovávají v případě potřeby zprávy pro jiné instituce
- Při poskytování informací se postupuje dle vnitřních směrnic organizace, které vycházejí z GDPR

2.8 Důvody přerušení nebo ukončení celodenního a internátního pobytu klienta, důvody ukončení ambulantní spolupráce

Ukončení spolupráce v rámci ambulantního oddělení probíhá zpravidla po dohodě mezi pracovníkem střediska, klientem a rodiči.

Dalším důvodem může být skutečnost, že klienti se opakovaně nedostavují na smluvené konzultace, o spolupráci nejeví zájem či jinak nespolupracují. V takovém případě je spolupráce ukončena ze strany pracovníka střediska. Při ukončení spolupráce je na základě žádosti vypracována závěrečná zpráva.

Důvody přerušlení pobytu klienta ve středisku:

- nemoc nebo úraz (s nutností zdravotního ošetření v domácím prostředí)
- krátkodobá návštěva lékaře
- důležitá rodinná událost
- návštěva kmenové školy

Ukončení pobytu klienta ve středisku:

- uplynutím doby, na kterou byl pobyt sjednán
- vzájemnou dohodou smluvních stran
- ukončením smluvního vztahu ze strany rodiče klienta

Důvody předčasného ukončení pobytu ze strany střediska:

- hrubé porušení vnitřního řádu střediska (např. útěk, konzumace alkoholu a drog, sexuální delikty, projevy slovní nebo fyzické agresivity vůči dospělým či ostatním klientům, opakované pozdní příchody nebo opakovaná neomluvená absence, projevy šikany či kyberšikany apod.)
- soustavné a dlouhodobé vzdorovité a odmítavé chování poukazující na nezájem klienta o spolupráci a o práci na stanovených cílech. V tomto případě předchází předčasnému ukončení pobytu hlasování o důvěře na velké komunitě a podmíněčné vyloučení – viz ŠVP střediska.
- nedodržení podmínek daných smlouvou o pobytu klienta
- nedostatečná spolupráce rodičů (opakovaně se nedostavují na smluvené konzultace, nedodržují vnitřní řád zařízení, o spolupráci nejeví zájem).
- dlouhodobé a závažné onemocnění klienta

Dojde-li k předčasnému ukončení poskytování služeb celodenního a internátního oddělení, je o tom proveden písemný zápis, který se stává součástí osobního spisu klienta.

2.9 Organizace propouštění klienta z celodenního a internátního pobytu

Vedoucí oddělení při ukončení spolupráce koordinuje vypracování závěrečné zprávy, ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce a uvede další doporučení. Závěrečná zpráva je předána rodiči zpravidla v den ukončení pobytu. Na závěrečné zprávě se podílí speciální pedagog - etoped, psycholog, učitel, vychovatel. Zprávu vždy podepisuje také ředitel nebo pověřený pracovník. Závěrečná zpráva je součástí dokumentace o klientovi.

Pokud rodič projeví souhlas, je poskytnuta závěrečná zpráva v plném znění kmenové školy. Rodič má právo vymežit, o které pasáže má být závěrečná zpráva pro školu zkrácena. V případě, že rodič nesouhlasí s poskytnutím závěrečné zprávy školy, jsou do školy zaslána pouze doporučení pro práci s klientem ve výuce.

Vedoucí oddělení nebo jím pověřený odborný pracovník prokazatelně předá při ukončení pobytu rodiči závěrečnou zprávu, osobní věci klienta, případně další dokumentaci o klientovi, vyúčtování finanční úhrady pobytu a vyúčtované kapesné.

2.10 Náležitosti závěrečné zprávy

Závěrečná zpráva obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu (popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen), datum přijetí klienta do výchovně vzdělávací péče a datum ukončení péče, sociální anamnézu, výsledky psychologického vyšetření, speciálně pedagogického vyšetření a výsledky výchovně vzdělávací péče. Vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče střediska, a ukazuje možnosti dalšího výchovného působení (příloha č. 12).

Závěrečná zpráva je zpracována na základě zprávy psychologa, speciálního pedagoga, vychovatele a učitele střediska.

Zpráva dále obsahuje:

a) v případě klienta oddělení ambulantního informace především o stanovených výchovných cílech a míře jejich naplnění, dále důvody ukončení spolupráce. V odůvodněných případech může závěrečná zpráva obsahovat detailnější informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření, údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času, v případě nezletilého klienta výchovná doporučení pro rodiče

b) v případě klienta oddělení celodenního nebo internátního dále též hodnocení schopnosti adaptace klienta 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 a doporučení týkající se vyhovujících způsobů řešení mezilidských konfliktů a překonávání stresu, součástí je také hodnocení prospěchu.

2.11 Zajišťování pomoci klientovi po ukončení pobytu ve středisku

Po ukončení pobytu v celodenním či internátním oddělení klient přechází do péče ambulantního oddělení střediska, případně jiného spolupracujícího SVP (dle dohody s rodiči). Při návratu klientů z celodenního pobytu do své kmenové školy jsou vždy doprovázeni etopedem, který asistuje při znovuoobnovení kontaktu s třídním kolektivem. Osobní doprovod je zajištěn po předchozí dohodě také při zahájení tzv. adaptačních návštěv. Jedná se o postupné docházení klienta do jeho kmenové školy třídy v poslední třetině pobytu. Tato

služba je nabízena i v případě změny školy v průběhu pobytu. Při návratu klientů z internátního oddělení je tento postup realizován pouze v případě, je-li to organizačně možné.

3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ STŘEDISKA

3.1 Organizace diagnostických činností

Diagnostické činnosti probíhají v celodenním a internátním oddělení v těchto oblastech:

- **Pedagogická diagnostika** – probíhá v prvních adaptačních dnech pobytu. Učitelé se nenásilnou a vstřícnou formou snaží zmapovat, kde se klient ve vzdělávacím procesu nachází v oblasti znalostí, dovedností, postojů a kompetencí, co má osvojeno a kde má mezery.
- **Psychologická diagnostika** – psychologovi střediska jsou dodány vedoucím oddělení zprávy z předchozích psychologických vyšetření klienta (především PPP, SPC, kliničtí psychologové) a z vyšetření příbuzných odborností (neurolog, psychiatr, pediatr). Psycholog se účastní porad oddělení, na kterých jsou mu poskytovány relevantní informace pro diagnostiku klienta. Po adaptační fázi je v rámci porady domluvena oblast, na kterou má být zaměřená psychologická diagnostika během pobytu. Psycholog zrealizuje vyšetření a následně na poradě informuje tým oddělení o svých zjištěních a předá vedoucímu oddělení zprávu z psychologického vyšetření. Tato zpráva je také součástí elektronického spisu a slouží jako podklad do závěrečné zprávy.
- **Speciálně pedagogická diagnostika** – etoped oddělení ve spolupráci s vychovateli a učiteli mapuje během celého pobytu příčiny problémového chování, strategie, které klient používá, vhodné a nevhodné způsoby práce s klientem, úroveň náhledu, motivace a vůle ke změně, sociální vliv rodiny a vrstevníků, schopnost pracovat na svých definovaných cílech apod. Z této diagnostiky vychází etopedická část závěrečné zprávy včetně doporučení do rodinného a školního prostředí.

3.2 Organizace preventivně výchovných činností

Preventivně výchovné činnosti na celodenním a internátním oddělení se skládají z prvků:

- výuky
- režimových opatření (dodržování režimu dne, zajištění sebeobsluhy, dodržování nastavených pravidel spolupráce)
- volnočasových a zážitkových aktivit (výtvarné činnosti, sportovní činnosti, pracovní činnosti, činnosti zaměřené na osobní rozvoj, činnosti zaměřené na rozvoj sociálních dovedností a spolupráce ve skupině)

Jednotlivé aktivity jsou vždy cíleně plánovány s ohledem na potřeby výchovné skupiny v týdenním plánu činností, který reflektuje stanovené cíle spolupráce z individuálních výchovných plánů. Týdenní plány činností jsou provázané se ŠVP střediska, především s definovanými kompetencemi, průřezovými tématy a základními gramotnostmi.

3.3 Organizace poradenských činností

Poradenská činnost vychází z individuálních potřeb klienta. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v individuálním výchovném plánu klienta. Na poradenské činnosti se podílí speciální pedagog-etoped, v celodenním a internátním oddělení také učitel, vychovatel, psycholog.

Poradenskou podporu poskytujeme také rodičům, dalším rodinným příslušníkům a školám. Nabízíme osobní i telefonické konzultace. Školám nabízíme náslechy v hodinách s následným poskytnutím metodické podpory učiteli při zvládání problémového chování žáků.

Součástí poradenských činností je zapojení klienta, rodičů či škol do sítě služeb dalších organizací, které máme v regionu dostupné.

3.4 Organizace vzdělávání

Školní práce je ve středisku organizována malotřídním způsobem práce s posíleným individuálním přístupem ke klientovi:

Klient je povinen:

- a) pracovat v průběhu výuky dle vzdělávacího plánu vypracovaného kmenovou školou
- b) mít při příchodu všechny školní pomůcky (učebnice, sešity atd.) potřebné ke splnění vzdělávacího plánu
- c) řídit se v průběhu výuky pokyny vyučujícího, asistenta, vychovatele či zastupujícího pracovníka střediska
- d) nést zodpovědnost za škody vzniklé na zařízení v prostorách zařízení, je-li jejich původcem.

Vyučovací prostory může opustit pouze po souhlasu vyučujícího.

Výuka probíhá na každém oddělení podle stanového rozvrhu hodin, který je pruníkem nejobvyklejších modelů ŠVP v regionu. Řídí se také ŠVP střediska.

Při výuce respektujeme podpurná opatření, která jsou klientovi přiznána zprávou PPP nebo SPC.

Detailní popis výchovně vzdělávací péče ve středisku je uveden v ŠVP střediska.

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost klientů v celodenním nebo internátním oddělení, poskytuje středisko vzdělávání distančním způsobem s ohledem na konkrétní možnosti a podmínky každého klienta.

3.5 Organizace prevence sociálně patologických jevů

Organizace prevence sociálně patologických jevů je realizována ve skupinových aktivitách v rámci týdenních plánů činností, dále formou individuálních konzultací a formou účasti na preventivních programech v rámci školního vyučování.

3.6 Náležitosti individuálního výchovného plánu

Individuální plán je zpracován do 14 dnů od navázání ambulantní spolupráce, resp. od nástupu na celodenní nebo internátní oddělení. Zpracovaný individuální plán podepisuje zástupce střediska, rodič a klient (příloha č. 11).

Obsahuje především tyto náležitosti:

- základní údaje – jméno, příjmení klienta a jeho rodičů, datum narození, adresa trvalého bydliště, telefonické a emailové kontakty
- informace o škole a třídě
- popis situace, která vede ke spolupráci se střediskem
- forma spolupráce
- formulace cílů spolupráce
- vymezení postupů a metod, jakými má být cílů dosaženo

3.7 Organizace zájmových činností

V rámci celodenního a internátního pobytu je veškerý čas klientů určen režimem dne. V rámci tohoto režimu je určen i prostor pro zájmové činnosti. Klientům jsou k dispozici společenské hry, sportovní náčiní i sportovní prostory, audio a video technika, možnosti k rukodělným činnostem, kuchyňka k nácvičku kuchařských dovedností a knihovna. Využívány jsou také možnosti, které nabízejí další volnočasové instituce ve Svitavách, v Květné, v Poličce a v Radiměři.

3.8 Organizace bezpečnosti v době nočního klidu

V době od 21:00 do 7:30 (respektive od 21:00 do 9:00 o víkendech a svátcích) zajišťuje bezpečnost na internátním oddělení asistent pedagoga (noční vychovatel).

4 ORGANIZACE PÉČE O KLIENTY VE STŘEDISKU

4.1 Zařazení klienta do výchovné skupiny

Ve středisku v rámci celodenního oddělení jsou tři výchovné skupiny. Ve dvou internátních odděleních jsou také tři výchovné skupiny (1 skupina v Květné a 2 skupiny v Radiměři). Součástí procesu přijímání je rozhodnutí týmu pracovníků střediska o vhodnosti zařazení do výchovné skupiny. Faktory, které jsou zvažovány, souvisí s věkem, typem výchovných problémů apod. V případě, že zařazení klienta do aktuální výchovné skupiny není vhodné, je nabídnuta jiná adekvátní forma péče.

4.2 Způsoby stravování klientů v celodenním a internátním oddělení

Stravování je zajištěno dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. O školním stravování, v platném znění. Příprava a výdej stravy se řídí předepsanými normami a hygienickými předpisy. V celodenním oddělení je klientům zajišťována strava dvakrát denně (oběd a odpolední svačina). Obědy jsou připravovány v provozovnách školního stravování, kam klienti za doprovodu pracovníka střediska dochází. Odpolední svačiny jsou připravovány svépomocně ve cvičné kuchyňce střediska. Na této činnosti se dle svých možností podílí také klienti celodenního oddělení.

Vychovatelé dbají na dodržování pitného režimu klientů. Tekutiny jsou klientům k dispozici po celý den.

V internátním oddělení je klientům zajištěna strava 5x denně, pro klienty starší 15 let pak 6x denně (druhá večeře). Obědy jsou zpravidla připravovány v provozovnách školního stravování, kam klienti dochází za doprovodu pracovníka střediska. Noční vychovatelé dohlížejí na klienty při přípravě snídaně a svačiny do školy. Veškerou další stravu si připravují klienti společně s vychovatelem ve cvičných kuchyňkách. V rámci fungování výchovné skupiny nakupují potraviny a podílejí se na tvorbě jídelníčku. Ten obsahuje snídaně, přesnídávku, oběd, svačinu, večeři a u klientů nad 15 let druhou večeři. Jídelníček, seznam surovin a nákup je zajišťován i za pomoci pověřeného pracovníka (hospodářka) tak, aby odpovídal zásadám zdravé výživy, a aby se na jeho přípravě mohli klienti dle svých možností podílet. Vychovatelé dbají na dodržování pitného režimu klientů. Tekutiny jsou klientům k dispozici po celý den.

4.3 Ubytování klientů v internátním oddělení

Internátní oddělení v Květné - Ubytování je zajištěno v samostatné budově v areálu statku zřizovatele. Klienti a pracovníci mají k dispozici obývací pokoj s jídelnou a cvičnou kuchyňkou, koupelny, sociální zařízení, jednotlivé ložnice, konzultovnu, sklady a zázemí pro vychovatele.

V rámci areálu jsou klientům k dispozici další prostory (např. dílna, zahrada, komunitní místnost) pro výchovně vzdělávací činnosti.

Internátní oddělení v Radiměři – Ubytování je zajištěno v rodinném domě. V přízemí se nachází komunitní místnost s jídelnou a kuchyní, dále koupelny, sociální zařízení, výtvarná dílna, šatna a sklady. V první patře jsou především ložnice, konzultovny a zázemí pro vychovatele. V okolí budovy je k dispozici hřiště pro sportovní činnosti a venkovní areál pro volnočasové aktivity.

4.4 Postup v případě útěku klienta z celodenního a internátního oddělení

V případě útěku klienta informuje službu konající vychovatel o této skutečnosti bez prodlení ředitele střediska. Vzápětí kontaktuje rodiče klienta. Pokud se klienta nepodaří najít rychle po útěku, kontaktuje také PČR. O útěku je proveden zápis se všemi náležitostmi a postřehy, který se stává součástí osobního spisu klienta.

Následně vychovatel zabezpečí uložení osobních věcí klienta a lůžkovin na určené místo.

Pokud se klient vrátí do střediska samo do 24 hodin, informuje službu konající vychovatel PČR, rodiče, ředitele, vedoucího oddělení, popř. etopeda. Následně provede pověřený pracovník (etoped, případně službu konající vychovatel) pohovor s klientem k získání informací o důvodech a průběhu útěku. Rovněž bezodkladně zhodnotí aktuální zdravotní a psychický stav a učiní příslušná opatření. Zjištění zaznamená do dokumentace klienta. Nebrání-li tomu aktuální stav klienta, po jeho umytí a převlečení je opět vřazen do výchovné skupiny nebo školní třídy. Útěk je zásadním porušením pravidel a smlouvy o pobytu ve středisku a může být důvodem ukončení pobytu klienta ve středisku.

4.5 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování výchovně vzdělávací péče ve středisku

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

5 PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ

Klienti střediska mají zejména následující práva:

- na respektování lidské důstojnosti
- na vlastní světonázorovou orientaci, pokud není v rozporu s platnou legislativou
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- být každodenně vhodným způsobem informováni o společenském dění
- obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na vedoucího oddělení, případně na ředitele střediska
- požádat odborného pracovníka o individuální pomoc při řešení osobních problémů
- být hodnoceni podle daného systému hodnocení a ke svému hodnocení se vyjádřit
- podílet se na aktualizaci cílů a forem práce při pobytu
- být seznámeni se svými právy a povinnostmi a před přijetím na pobyt také s vnitřním řádem střediska
- na informace o stavu svých finančních záležitostí
- nahlížet do své spisové dokumentace (viz bod 2.1.6)

Klienti střediska mají zejména následující povinnosti:

- plnit ustanovení vnitřního řádu střediska a pokyny všech pracovníků jeho oddělení
- ke všem pracovníkům, dospělým osobám, k ostatním klientům a dalším osobám, s nimiž přijde do kontaktu ve středisku i mimo něj, se chovat slušně a zdvořile
- účastnit se aktivit, které jsou určeny jako povinné
- mimo prostory střediska se vzdálit pouze se souhlasem nebo v doprovodu pracovníka střediska
- zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízeními a dalším majetkem střediska, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi střediska, způsobenou škodu na majetku a zařízení střediska hradit sami nebo po dohodě s rodiči
- dodržovat pravidla společenského chování, pravidla hygieny a nutná zdravotní opatření, každé onemocnění nebo úraz hlásit ihned pracovníkovi střediska
- zachovávat v prostorách střediska a jeho okolí čistotu a pořádek

- zdržet se užívání jakýchkoli psychoaktivních látek včetně jejich vnášení a distribuce
- zdržet se vnášení pornografického materiálu a předmětů ohrožujících zdraví a bezpečnost
- respektovat zákaz sexuálních kontaktů mezi klienty a navazování partnerských vztahů nesmí vnášet do střediska a používat zbraně, výbušniny, střelivo a pyrotechniku včetně nožů a ostrých předmětů,
- po příchodu odevzdat multimediální nosiče (telefony, tablety, notebooky, MP3 přehrávače apod.) k uložení u vychovatele
- respektovat zákaz prodávat, vyměňovat a půjčovat osobní věci a ošacení,
- nezneužívat osobní informace o ostatních klientech

5.1 Systém hodnocení klientů a přijímání výchovných opatření

Klient si společně s etopedem a rodičem formuluje cíle na začátku svého pobytu. Tyto cíle jsou následně sepsány v individuálním výchovném plánu. Jejich konkretizace probíhá v rámci individuálních konzultací s etopedem a v rámci velkých komunit. Učitel a vychovatel provádí průběžně slovní hodnocení klientů, jejich úspěšnosti nebo neúspěšnosti plnění cílů, aktivity, pasivity a chování se stručným záznamem do spisu klienta (Foster). Důraz je kladen na pochopení zpětné vazby pro klienta s ohledem na jeho schopnosti a věk. Nezbytnou součástí hodnocení je sebehodnocení a názor klienta, postoje a názory ostatních klientů a pedagogických pracovníků i veškeré okolnosti a události, které mohou vést ke změnám v chování.

Více viz ŠVP, kapitola 3.

5.2 Podmínky zacházení s majetkem ve středisku

Klienti jsou povinni zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízeními a dalším majetkem střediska, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi střediska, způsobenou škodu na majetku a zařízení hradit sami nebo po dohodě s rodiči.

5.3 Organizace dne

Organizování času klienta je součástí režimové terapie střediska. Program ve středisku má stanovenou strukturu, která se odvíjí od konkrétního dne v týdnu (plánované činnosti) a aktuální situace. Více viz ŠVP, kapitola 3.

5.4 Kontakt klienta s rodiči a dalšími osobami

Klient má právo na nepřerušovaný kontakt s rodinnými příslušníky i školním prostředím. Společné konzultace rodičů, klientů a odborných pracovníků střediska patří k základním principům práce. V případě internátní péče je takový kontakt realizován minimálně 1 x za 14 dnů, včetně účasti rodičů na pravidelných rodičovských skupinách. Možná je osobní návštěva rodičů v zařízení – návštěvním dnem je zpravidla pátek v odpoledních hodinách či neděle, po

dohodě může být domluven i jiný den. Rodič odpovídá za ostatní osoby přítomné na návštěvě.

Návštěva bude odmítnuta nebo ukončena, pokud se nevhodně chová, ohrožuje výchovu klienta a nedodržuje pravidla vnitřního řádu střediska (výrazné projevy požití alkoholu či jiné drogy, agresivní, hluché nebo ohrožující chování, předávání klientovi ohrožující předměty). Důvodem může být i špatný hygienický stav návštěvy. V těchto případech rozhoduje na místě službu konající pracovník.

Návštěvám je v prostoru střediska zakázáno kouření, konzumace alkoholu a poškozování věcí.

Pokud při návštěvě dojde k problémům ve vzájemném vztahu rodičů s klientem nebo k závažnému porušení pravidel vnitřního řádu, mohou být návštěvy těchto osob zkráceny, ukončeny nebo doporučena jiná řešení.

Pro předávání potravin, peněz a dalších předmětů platí následující pravidla:

- Klientům je ze zákonných, hygienických, zdravotních a bezpečnostních důvodů zakázáno předávat: alkoholické nápoje, cigarety, drogy, předměty ohrožující bezpečnost a výchovu dětí a nedoporučují se nevhodné potraviny (např. výrobky s kofeinem aj.)
- Z důvodů zamezení zneužití a ztrát je nutno peníze a cenné věci předávat se souhlasem službu konajícího pracovníka (dle Vnitřního řádu jsou předávány do úschovy organizace).

Klient má rovněž právo na telefonický kontakt s rodiči, případně osobami blízkými, dle domluvy s rodiči, denně od 18:30 – 19:30h.

Mobilní telefony klientů jsou uloženy na určeném místě (vychovatelna) a jsou v určeném čase k dispozici. Zodpovídá službu konající vychovatel.

Je podporován také kontakt se zástupci kmenové školy (třídní učitel, školní metodik prevence či jiná osoba), a to buď v prostorách střediska nebo ve škole.

Po předchozí domluvě umožňujeme návštěvy dalších relevantních subjektů – např. pracovníci OSPOD, doprovázející organizace, SAS apod.

5.5 Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko (individuální vycházky, návštěva v rodině)

Možnost individuální vycházky je jednou z výhod vyplývajících ze systému hodnocení, který má každé internátní oddělení specificky nastavený. O vycházku žádá klient vedoucího oddělení na pravidelné týdenní velké komunitě.

Návštěva klienta v rodině je součástí terapeutické práce s klientem a jeho rodinou. Vychází z aktuálních cílů klienta a není tedy automaticky nároková. Je však snahou odborných pracovníků, aby během pobytu klient svoji rodinu i opakovaně navštívil. Návštěva se uskutečňuje na základě:

- žádosti rodičů,
- doporučení odborných pracovníků střediska, ve vztahu ke stanoveným cílům a situaci v rodině.

5.6 Nakládání s kapesným v internátním oddělení

Klient (nebo jeho rodič) je po celou dobu průběžně informován o výši kapesného. Klient má právo držet obvyklou částku (zpravidla 20 – 50 Kč) v případě jedné individuální vycházky. Kapesné bývá použito pro nákupy školních pomůcek, chybějících hygienických potřeb, případně úhrady léků, sladkostí apod. Kapesné přijaté od rodičů – ve výši max. 200 Kč na celou dobu pobytu je uschováno u hospodářky, je klientům vydáváno na základě podpisu a po ukončení pobytu je rodiči vyúčtováno.

5.7 Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

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

- v případě klienta celodenního a internátní oddělení předává žádost, stížnost nebo návrh vedoucímu oddělení nebo jinému odbornému pracovníkovi ústní nebo písemnou formou. Vedoucí oddělení se v podnětu vyjádří do 14 dnů buď individuálně nebo na velké komunitě.
- řediteli střediska se podává žádost, stížnost či návrh písemnou formou. Ředitel střediska se vyjádří do 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.

Rodič klienta postupuje obdobně.

6 PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ PŘI SPOLUPRÁCI SE STŘEDISKEM

Rodiče klientů mají následující práva:

- na informace o klientovi formou konzultace s vedoucím oddělení, ředitelem, příp. dalšími určenými osobami
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu ke klientovi, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření
- na poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o klienta
- písemným sdělením ukončit pobyt klienta ve středisku

Rodiče klientů mají následující povinnosti:

- uhradit příspěvek na stravné klienta v celodenní nebo internátní péči; výše příspěvku je každoročně upravena příslušným dokumentem MŠMT,
- s nástupem klienta do střediska předat také jeho dokumentaci
- oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti, které se týkají zejména zdravotního stavu, absence a výchovy klienta
- účastnit se jednotlivých součástí programu ve středisku (konzultace s etopedem či jinými určenými osobami)
- účastnit se pravidelných rodičovských skupin (platí pro klienty celodenního a internátního oddělení)

- seznámit se s vnitřním řádem a dodržovat jeho ustanovení
- zajistit, aby klient docházel řádně do střediska podle předem dohodnutých schůzek nebo jiné dohody a aby se řádně vzdělával v prezenční i v distanční formě výuky
- při záměrném poškození nebo zničení majetku střediska klientem uhradit vzniklou škodu
- předložit písemně do omluvného listu důvody odchodu klienta ze střediska – v případě nepřítomnosti klienta, která je známa předem (objednání k lékaři apod.), je písemná omluva předem předložena pedagogickému pracovníkovi
- oznámit jakékoli důvody nepřítomnosti klienta delší než jeden den (např. zdravotní důvody), a to nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti klienta – e-mailem vedoucímu oddělení nebo učiteli nebo telefonicky jakémukoli pedagogickému pracovníkovi, který informaci předá učiteli, a doložit písemně s podpisem jednoho z rodičů po návratu klienta do střediska důvody jeho nepřítomnosti do omluvného listu
- dostavit se neprodleně do střediska a převzít si klienta do domácí péče v případě nemoci či jiných závažných okolností, které brání v řádném průběhu pobytu
- v případě distančního vzdělávání dokládat důvody nepřítomnosti klienta ve výuce (např. při neúčasti na videokonferencích apod.), a to nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

V případech, které nasvědčují zanedbávání školní docházky, bude učitel nebo vedoucí oddělení vyžadovat doplnění jakékoli omluvenky od rodiče razítkem lékaře (nebo jiným relevantním dokladem – např. úmrtní list) při jakékoli absenci. O této povinnosti budou rodiče klienta informováni na osobním jednání doložitelným způsobem. V případě následného nedodržení tohoto pravidla nebude omluvenka rodičů akceptována a absence nebude omluvena.

6.1 Způsob poskytování informací o středisku rodičům

Rodiče komunikují zpravidla s administrativním pracovníkem pro telefonickém kontaktu a projevení žádosti o spolupráci. Dozví se základní informace o středisku. Detailní seznámení se službami střediska spadá do úvodního rozhovoru s ambulantním pracovníkem na první konzultaci, kterou si spolu domluví.

Pokud rodič přichází s žádostí o využití služeb celodenního nebo internátního oddělení z jiného SVP, je vedoucí příslušného oddělení ten, kdo rodiči poskytne relevantní informace o středisku a našich službách.

6.2 Úplata za stravování a pobyt klienta ve středisku

Úplata za stravování klienta se týká služeb celodenního a internátního oddělení. V případě internátního oddělení musí být tato částka zaplacená před nástupem do internátního oddělení předem na celou dobu pobytu. Úhrada probíhá bezhotovostně převodem na účet střediska nebo v hotovosti pověřenému zaměstnanci v den nástupu klienta do péče.

Úhrada stravného v celodenním oddělení je požadována na základě vyúčtování za uplynulý kalendářní měsíc. Výše úplaty je stanovena vyhláškou č. 107/2005 Sb. v aktuálním znění. Výše úplaty za ubytování je stanovena na základě rozhodnutí ředitele.

Pokud není platba předem možná, sepisuje pověřený pracovník v den nástupu klienta s jeho rodičem dohodu o uznání dluhu a splátkový kalendář.

Při ukončení celodenní a internátní péče provádí pověřený zaměstnanec vyúčtování a případný přeplatek je bez zbytečného odkladu rodiči vrácen.

6.3 Účast rodičů na výchovně vzdělávacích činnostech střediska

Rodiče se zapojují do výchovně vzdělávacích činností střediska především svojí účastí na pravidelných konzultacích s etopedem. Tyto konzultace mívají zpravidla tři části – společnou část s celým rodinným systémem, část pouze s rodiči a část pouze s klientem.

Další možností zapojení jsou rodičovské skupiny, které jsou pro rodiče v ambulantním oddělení dobrovolné a pro rodiče s klienty v celodenním a internátním oddělení povinné.

6.4 Způsob přerušování nebo ukončení pobytu

Způsoby přerušování nebo ukončení pobytu jsou podrobně zpracovány v kapitole 2.3 Důvody přerušování nebo ukončení celodenního a internátního pobytu klienta, důvody ukončení ambulantní spolupráce.

7 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

7.1 Zdravotní péče o klienty a prevence

Ředitel střediska organizačně zabezpečuje splnění hygienických požadavků, aby se cílenými preventivními opatřeními co nejúčinněji předcházelo vzniku nakažlivých nemocí a epidemií.

Pracovníci střediska i klienti celodenního a internátního oddělení jsou prokazatelně seznámeni se všemi náležitými body PO, BOZP (požární ochrana a bezpečnost a ochrana zdraví pracovníků).

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

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

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

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

Ředitel střediska nebo jím pověřený pracovník má právo, zejména v případě důvodného podezření vnášení nebezpečných předmětů a látek, uskutečnit osobní prohlídku, příp. prohlídku osobních věcí klienta.

7.2 Postup při úrazech klientů

Při úrazu klienta postupují pracovníci střediska tak, aby mu byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče.

Službu konající pedagogický pracovník zodpovídá za dokumentaci úrazu dle platných předpisů.

Při všech úrazech nezletilého klienta informuje ředitel střediska nebo jím pověřený pracovník bezprostředně rodiče klienta.

V případě závažných nebo smrtelných úrazů podává ředitel střediska okamžitě zprávu rodičům, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, PČR, zřizovateli a příslušné pojišťovně.

7.3 Postup při onemocnění klientů

Onemocní-li klient celodenního, případně internátního oddělení během pobytu doma, je rodič povinen bezodkladně informovat o absenci klienta pracovníky střediska a to osobně, telefonicky nebo elektronicky, nejpozději však do 3 kalendářních dní.

V případě náhlého onemocnění klienta ve středisku vyrozumí vedoucí oddělení nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu rodiče a zabezpečí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo nemocničního ošetření.

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

V případě dlouhodobé nemoci je pobyt klienta ve středisku přerušen a klient internátního oddělení je propuštěn do domácí péče. Klient nastupuje zpět do střediska na základě vyjádření lékaře o uzdravení. Termíny pobytu mohou být po vzájemné dohodě upraveny.

V případě, že klient trvale užívá léky, požádají rodiče písemně vedoucího oddělení o podávání léků a dodají jejich dostatečné množství při nástupu klienta do střediska společně s vyjádřením ošetřujícího lékaře o jejich dávkování.

Rodiče hradí náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté klientovi během pobytu.

7.4 Postup při intoxikaci klienta psychoaktivní látkou

V případě, že klient vykazuje nadměrné známky ospalosti, nesoustředěnosti, neodůvodněné veselosti nebo fyziologické příznaky požití některé psychoaktivní látky (zarudlé nebo lesklé oči, rozšířené zornice, třes rukou apod.), kontaktuje pedagogický pracovník rodiče klienta s žádostí, aby se dostavil k předání klienta, protože není schopen účastnit se vzdělávacího nebo výchovného procesu.

S rodičem je vyhotoven zápis o důvodech, které vedou k předání klienta z výuky nebo z výchovných činností. Tento zápis je podepsán všemi zúčastněnými. Součástí zápisu mohou

být i opatření, která rodič přijme, aby se podobná situace neopakovala. Tento zápis je vložen do dokumentace klienta.

V odůvodněných případech je možné přizvat Policii ČR nebo RZS k provedení testu na požití návykové látky. Pokud klient vykazuje známky ohrožující jeho zdraví, či jeho chování je takové, že ohrožuje ostatní klienty či pracovníky, je přivolána RZS vždy.

Vzniklá situace je projednána v rámci střediska a jsou přijata odpovídající opatření. Intoxikace klienta může být důvodem k předčasnému ukončení pobytu v celodenním nebo internátním oddělení střediska.

Pokud se situace opakuje a opatření domluvená s rodiči nevedou ke zlepšení, je o proběhlých skutečnostech informován OSPOD.

V případě, že klient podává nebo prodává psychoaktivní látky jiným klientům, je nutné tomuto chování zabránit, projednat situaci s rodiči a v odůvodněných případech oznámit věc na PČR a OSPOD.

7.5 Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu klienta

Dojde-li k úmyslnému sebepoškození nebo při sebevražedném pokusu klienta, poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc.

- v případě sebevražedného pokusu vždy (v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění klienta) je přivolána RZS
- o každém sebepoškození nebo pokusu o sebevraždu klienta informuje ředitel střediska bez zbytečného odkladu rodiče klienta
- pracovník, který stav zjistil, provede podrobný záznam do dokumentace klienta

7.6 Postup při agresivitě klienta

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

- není-li možné zklidnit agresivní projevy klienta běžnými výchovnými postupy, je pedagogickým pracovníkem přivolána RZS, případně PČR
- o situaci je bez zbytečných odkladů informován rodič klienta a ředitel střediska
- o situaci provede službu konající pedagogický pracovník podrobný záznam do dokumentace klienta
- případ je projednán a je stanoven odpovídající další postup

8 HODNOCENÍ EFEKTIVITY PRÁCE STŘEDISKA

Hodnocení efektivity naší práce je citlivé, protože nejde jen o kvantitativní ukazatele, ale především o zachycení změn v chování, vztazích, kompetencích klienta, rodičů a učitelů. Máme nastavený víceúrovňový hodnotící rámec, který kombinuje kvantitativní ukazatele (především výkaz Z 34-01 o činnosti střediska v uplynulém školním roce) a kvalitativní ukazatele (hodnocené spíše na konzultacích, pozorováních a evaluačními dotazníky).

1. Ukazatele zaměřené na klienta

- **Docházka klienta na konzultace** – zajímá nás, kolik konzultací klient absolvoval, jak aktivně se účastnil, jestli se objevovaly neomluvené absence apod.
- **Počet klientů v ambulantní péči** – meziročně nás zajímá celkový počet klientů, kterým jsme poskytli v ambulanci naše služby. Celodenní a internátní oddělení mají omezenou kapacitu, tam nás spíše zajímá procento naplněnosti a převis poptávky. Někdy se stává, že skupina klientů je natolik náročná nebo je v ní několik velmi náročných klientů, že nedoplňujeme skupinu na plný počet cíleně.
- **Plnění cílů z individuálního výchovného plánu (IVÝP)** – hlavní cíle z IVÝPu se ve všech formách péče o klienty rozpadají na dílčí konkrétní cíle. Tyto malé, uchopitelné kroky v naplnění nadřazeného cíle jsou vyhodnocovány v ambulantním oddělení na pravidelných konzultacích s klienty a jejich rodiči, popř. ověřovány komunikací se školou, v celodenním a internátním oddělení jsou vyhodnocovány škálováním na pravidelné velké komunitě každý týden. Pokud jsou hlavní cíle splněny, domlouvá se etoped s rodiči a klientem na stanovení dalších cílů a úpravě IVÝPu. Naplnění cílů spolupráce je také někdy podnětem k rozvolnění ambulantní spolupráce nebo k jejímu úplnému ukončení. V případě pobytů se na velké komunitě klient při hodnocení vrací také k již dosaženým cílům a reflektuje, jestli se mu stále daří udržet jejich naplnění. Hodnocení aktuálně definovaných cílů probíhá nejprve sebehodnocením samotného klienta, následně se k jeho komentáři a navrženému posunu na škále vyjadřují ostatní klienti a pracovníci oddělení. Někdy sebehodnocení klienta odpovídá názoru ostatních, ale většinou se stává, že se klient podceňuje nebo přeceňuje. Reálný sebeobraz je velmi podstatný pro formování identity klienta, proto je tomuto nesouladu vždy věnována velká pozornost především na individuálních konzultacích s etopedem. Výsledné hodnocení jednotlivých cílů se zapisuje do elektronického spisu klienta a dále se s ním pracuje na individuálních konzultacích a společných konzultacích s rodiči. Shrnutí celého pobytu v závěrečné zprávě pak reflektuje všechny cíle, na kterých klient pracoval.
- **Školní výsledky** – vzhledem k individuálnímu přístupu se v této oblasti téměř vždy podaří posun dopředu. Vstupním bodem je pro nás hodnocení, které si přináší klient ze své kmenové školy. Díky úvodní pedagogické diagnostice mohou učitelé ve středisku efektivně modelovat obtížnost učiva, přidávat pomůcky, učit využívat podpůrné zdroje – to vše s cílem, aby klient zažíval úspěch, získával nové poznatky, dovednosti, ale také se měnil jeho celkový postoj ke vzdělávání.
- **Monitorování klienta v období po skončení pobytu** – pokud klient pokračuje v naší ambulanci, podporuje ambulantní etoped rodinu v udržení změn, které se na pobytu započaly. V případě potřeby navrhuje opakování pobytu pro posílení klienta i jeho rodičů v další cestě. Pokud je rodina mimo náš region a po skončení

pobytu přešla do péče jiného SVP nebo jiné ambulantní služby, využíváme možnost danou smlouvou s rodiči a zajímáme se o další vývoj klienta v kmenové škole, buď na osobní návštěvě nebo telefonicky. Smlouva nám umožňuje také osobní schůzku s klientem ve škole. Tento monitoring je pro nás cennou zpětnou vazbou o faktorech, které ovlivňují udržení změn, které se díky pobytu podařily.

2. Ukazatele zaměřené na rodiče

- **Míra spolupráce rodičů** – zajímá nás jejich účast na konzultacích a aktivní zapojení, dodržování dohodnutých postupů, ochota podílet se na tvorbě a vyhodnocování IVýPu, zapojení do rodičovských skupin
- **Změna rodinné komunikace** – tento ukazatel vyhodnocuje etoped na konzultacích a své poznatky zapisuje do elektronické spisu klienta
- **Spokojenost rodičů s poskytovanou službou** – ambulantní spolupráce je vysoce citlivá na spokojenost rodičů s kvalitou a vhodností služby. Rodič v případě nespokojenosti ukončuje spolupráci buď otevřeně nebo skrytě tím, že přestane docházet a nereaguje na snahu pracovníka o kontakt.

3. Ukazatele zaměřené na školy

- **Evaluační dotazník pro školy** - v případě celodenních a internátních oddělení je pro nás cenným zdrojem informací evaluační dotazník, který zasíláme škole měsíc po návratu klienta do kmenové školy. Třídní učitel se v dotazníku vyjadřuje formou škál a komentáře ke každému doporučení, které jsme do školního prostředí adresovali v závěrečné zprávě. Na závěr má možnost připojit zpětnou vazbu o celém procesu spolupráce se střediskem a efektu pro jeho práci. Z evaluačních dotazníků sbírá každý vedoucí oddělení cenné podněty pro korekci práce svojí i svého týmu.
- **Evaluační dotazník programů pro třídní kolektivy** – po proběhnutém třídním programu a předání závěrečné zprávy oslovujeme třídního učitele s žádostí o vyplnění evaluačního dotazníku, který se zaměřuje na naplnění očekávání, realizaci doporučení, kvalitu programu a kvalitu komunikace pracovníku střediska.
- **Evaluační dotazník VýcPeD** – na závěr tohoto minivýcviku vyplňují účastníci evaluační dotazník
- **Zapojení školních speciálních pedagogů, školních psychologů a asistentů pedagoga do našich podpůrných aktivit** – v tomto případě jsou nám ukazatelem počty účastníků na jednotlivých platformách, ať už to jsou pravidelné pracovní skupiny nebo workshopy

4. Ukazatele zaměřené na středisko jako celek

- **Počet přijatých a ukončených klientů, struktura klientů** – sledujeme spíše trendy, kolik klientů využilo naše služby, jaký byl důvod ukončení spolupráce s námi, jestli naše služby odpovídají potřebám a struktuře klientů

- **Spolupráce s dalšími institucemi** – hodnotíme počet zpráv vydaných různými subjekty a počty setkání s institucemi (případové konference, výchovné komise, jednání na OSPOD, jednání ve spolupracujících organizacích, krizové intervence ve školách apod.)
- **Zpětná vazba supervizorů** – na konci školního roku poskytují supervizoři, kteří se věnovali pravidelně všem oddělením na týmových i individuálních supervizích, zpětnou vazbu ředitelce střediska. Tato zpětná vazba reflektuje probíraná témata, růst kompetencí k řešení problémů jednotlivých oddělení, kvalitu práce s klienty, rodiči a školami, doporučení pro další práci
- **Hodnotící rozhovory se zaměstnanci** – každý rok na jaře probíhá hodnotící rozhovor s každým zaměstnancem. Vedoucí oddělení realizuje rozhovory se svými podřízenými, ředitelka realizuje rozhovory s vedoucími oddělení, s psychologkami, všemi ambulantními etopedy, administrativním pracovníkem a účetní. Zaměřujeme se na 3 oblasti – moje práce, moje místo v týmu, soulad pracovního a osobního života. Z těchto rozhovorů vyplývá každoročně několik podnětů pro zlepšení naší práce.
- **Pravidelná evaluace ŠVP** - každý rok o velkých letních prázdninách probíhá evaluace ŠVP v těchto oblastech:
 - Hodnocení obsahového a formálního zpracování ŠVP, při němž se zaměřujeme na soulad ŠVP s aktuální verzí RVP, obsahovou stránku ŠVP a to, zda je srozumitelné pro všechny uživatele a platné vzhledem k aktuálnímu vývoji střediska.
 - Hodnocení funkčnosti ŠVP – hodnotíme především to, zda jej lze použít při plánování výuky a výchovných činností a zda ŠVP odpovídá potřebám střediska. Hodnotíme také způsob práce s klienty se speciálními vzdělávacími potřebami a nadanými.

Evaluaci provádí především učitelé a vychovatelé, každý s ohledem na svoji část výchovně vzdělávacího procesu. Podílí se na ní také etopedi, psychologové, asistenti a ředitelka. Navržené změny a doplnění jsou následně projednány a zapracovány do aktuálního ŠVP, který musí být také projednán a schválen Radou SVP.

Pravidelné hodnocení zajišťuje, aby ŠVP byl živý dokument, který bude aktuálním a efektivním nástrojem pro řízení kvality poskytovaných služeb ve středisku. Umožňuje také, abychom pružně reagovali na měnící se potřeby našich klientů a upravovali podle nich námi poskytované služby.

- **Externí evaluace** – pravidelně 1x 4 roky hodnotí naši práci komplexně Česká školní inspekce, která se detailně zabývá kvalitou poskytovaných služeb. Výstupem je obsažná zpráva se zmapováním silných a slabých stránek a doporučení ke zlepšení.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska jsou povinni jej dodržovat.

S vnitřním řádem jsou seznámeni rodiče a ve smlouvě o pobytu se zavazují dodržovat jeho ustanovení.

Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem střediska. Platnost vnitřního řádu je podmíněna schválením Rady SVP.

Vnitřní řád je uložen u ředitele střediska, je vyvěšen na veřejně přístupném místě v prostorách střediska a v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025.

Mgr. et Bc. Vlasta Pechancová, v.r.
ředitelka

9 SEZNAM PŘÍLOH:

- příloha č. 1 Program pro třídu - vstupní dotazník
- příloha č. 2 Informovaný souhlas
- příloha č. 3 Dohoda o spolupráci se školou
- příloha č. 4 Smlouva o poskytování ambulantní péče
- příloha č. 5 Dotazník škle
- příloha č. 6 Smlouva o poskytování služeb celodenního oddělení
- příloha č. 7 Dohoda o spolupráci se školou při poskytování služeb celodenního oddělení
- příloha č. 8 Dotazník škle – celodenní oddělení
- příloha č. 9 Vzdělávací plán
- příloha č. 10 Osobní a rodinná anamnéza
- příloha č. 11 Individuální výchovný plán
- příloha č. 12 Závěrečná zpráva
- příloha č. 13 Seznam věcí pro pobyt
- příloha č. 14 Smlouva o poskytování služeb internátního oddělení
- příloha č. 15 Dohoda o spolupráci se školou při poskytování služeb celodenního oddělení
- příloha č. 16 Evaluační dotazník celodenního a pobytového oddělení