



STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE DOMAŽLICE

Kozinova 101, 344 01 Domažlice

tel.: 774 735 265, 774 717 526, 379 492 890, 379 778 144

web: www.svp-domazlice.cz, email: svp-domazlice@quick.cz

Vnitřní řád

Obsah

1	Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz	2
1. 1	Základní údaje	2
1. 2	Organizační struktura právnické osoby vykonávající činnost střediska	2
1. 3	Charakteristika SVP Domažlice	2
1. 4	Organizační struktura SVP Domažlice	4
1. 5	Přijímání a vyřizování stížností	5
2	Ambulantní oddělení	6
2. 1	Ambulantní služby	6
2. 2	Terénní služby	7
2. 3	Práva a povinnosti OOV	8
3	Internátní oddělení	9
3. 1	Postup při přijímání a propouštění klientů	9
3. 2	Důvody přerušení nebo ukončení internátního pobytu	11
3. 3	Specifikace činností během IP ve středisku	12
3. 3. 1	Časová organizace dne (pracovní dny, volné dny)	12
3. 3. 2	Organizace chodu internátního oddělení	13
3. 3. 3	Kontakt klientů s OOV v průběhu IP	14
3. 3. 4	Práva a povinnosti klientů absolvujících internátní pobyt	15
3. 3. 5	Systém hodnocení, přijímání výchovných opatření	17
3. 3. 6	Spoluspráva dětí	18
3. 3. 7	Práva a povinnosti OOV při spolupráci se střediskem	18
4	Bezpečnost a ochrana zdraví v mimořádných situacích	19
4. 1	Zdravotní péče o klienty a prevence	19
4. 2	Úrazy	19
4. 3	Onemocnění	19
4. 4	Útěky	20
4. 5	Intoxikace	20
4. 6	Sebepoškozování, sebevražedný pokus	20
4. 7	Agresivita ohrožující zdraví	20
	Přílohy	22

1 Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

1.1 Základní údaje

Středisko výchovné péče v Domažlicích je zřízeno jako součást **Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy a školní jídelny, Plzeň, Karlovarská 67, 323 00 Plzeň.**

Sídlo SVP Domažlice: Kozinova 101, 344 01 Domažlice.



Kontakty: tel/fax - ambulance: 379 778 144, vedoucí SVP: 379 492 890
mobil: 774 717 526, 774 715 265
e-mail: svp-domazlice@quick.cz

1.2 Organizační struktura právnické osoby vykonávající činnost střediska

Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Plzeň, Karlovarská 67, 323 00 Plzeň se člení na:

- DDÚ Plzeň.
- Středisko výchovné péče má tři pracoviště: Plzeň, Domažlice a Karlovy Vary.
- Základní škola má čtyři třídy pro DDÚ a tři třídy v jednotlivých SVP.
- Školní jídelna zabezpečuje stravování pro DDÚ a SVP Plzeň.

Ředitel DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ přímo řídí vedoucí jednotlivých SVP.

1.3 Charakteristika SVP Domažlice:

Středisko poskytuje služby ve formě: ambulantní, internátní, terénní.

Cílové skupiny a okruhy osob:

Cílovou skupinou jsou děti s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, případně zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let. Své služby dále poskytuje osobám odpovědným za výchovu (OOV), pedagogickým pracovníkům a dětem, u nichž rozhodl o zařazení do střediska soud.

Poslání zařízení

Záměrem nabízených služeb je poskytování individuálně zacílené pomoci a podpory klientům s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji i jejich nejbližšímu sociálnímu okolí tak, aby se dařilo snižovat negativní důsledky těchto problémových jevů na další vývoj, případně nabízenými službami těmto negativním jevům předcházet. Základní snahou je tak včasnou péčí dopomoci ke snižování počtu nařízené ústavní a ochranné výchovy.

Cíle zařízení

Hlavním cílem zařízení je poskytnout či doporučit komplexní péči, kterou klient v aktuálně vzniklé situaci potřebuje, a zvýšit tak šanci na návrat k přijatelným způsobům chování a jednání.

Dalšími cíli jsou:

- rozvoj adekvátního sebehodnocení a sebedůvěry,

- podpora rodinného prostředí – vzájemných vztahů, komunikace,
- posilování kvalitních vztahů se sociálním okolím,
- podpora vzdělávání se jako možné cesty k řešení problémů,
- spolupráce s ostatními institucemi, které jsou do problému zainteresovány,
- seznámení se (na různých akcích pořádaných střediskem) s různými volnočasovými aktivitami jako vhodnou náplní volného času,
- práce s třídními kolektivy a s pedagogickými pracovníky jako cesta k předcházení sociálně patologických jevů,
- terénní práce jako cesta k přiblížení našich služeb klientům do jejich známého prostředí (škola, OSPOD aj.).

Zásady poskytované služby

- Snaha o komplexní přístup – rozebírání problémů z různých úhlů pohledů, spolupráce s institucemi a zařízeními (OSPOD, PMS, školy, PPP, SPC, DDÚ aj.), které se spolupodílejí na řešení situace, multitymová setkání.
- Poskytování služeb klientům individuálně dle jejich potřeb – sestavení individuálního plánu podpory klienta, který je s ohledem na aktuální vývoj dále upravován.
- Snaha o přiblížení služeb střediska klientům – s ohledem na rozlehlost regionu a obtížnou dostupnost vyjíždějí pracovníci střediska na pracoviště OSPOD a na školy, kde se pravidelně konají na základě vzájemné dohody školy a střediska tzv. poradenské dny.
- Snaha nabídnout klientovi bezpečné prostředí – pokud je to možné, může se klient rozhodnout, jestli budou schůzky probíhat ve středisku, na pracovišti OSPOD či na jeho kmenové škole (vycházíme tak vstříc finančním i časovým možnostem celé rodiny).
- Pomoc a podpora klienta a jeho nejbližší rodiny je založena na vzájemné spolupráci, diskrétnosti, empatii, pravdivosti, zodpovědnosti a odbornosti, pracovníci střediska jednají s klientem vždy otevřeně.
- Všichni pracovníci zařízení znají a respektují základní lidská práva a svobody člověka.
- Osobní informace a data potřebná pro poskytování služeb jsou požadována a evidována se souhlasem klienta a je s nimi nakládáno v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
- Pokud je z nějakého důvodu omezena či znemožněna možnost poskytnutí služby ze strany SVP Domažlice, jsou klientovi a jeho rodině předány dle možností informace a kontakty o dalších formách jiné odborné pomoci, případně je snaha tuto formu pomoci zprostředkovat (tj. navázat první kontakt).
- Zajištění podmínek pro uplatňování vlastní vůle klientů - pracovníci zařízení respektují právo klienta na jeho svobodný projev a to, že klient má právo nabízenou službu nebo pomoc odmítnout. Pracovníci zařízení umožňují klientům vyjadřovat vlastní názory a vůli na řešení vlastní situace.
- Ochrana před předsudky - v průběhu ambulantní či internátní spolupráce jsou s klientem různou formou (s ohledem na individuální potřeby klienta) probírány možnosti adekvátní, asertivní reakce na předsudky ze strany okolí. Zároveň se pracovníci střediska snaží informovat veřejnost o nabízených službách, prezentují činnost střediska, poskytují pravdivé, objektivní informace. Středisko se tak stává pro okolí „čitelné“ (spolupráce s regionálním tiskem, pravidelná aktualizace webových stránek, pořádání výstav, plánování společných projektů s ostatními zařízeními, pořádání pracovních setkání). Jsme přesvědčeni, že touto cestou je možné předsudky odbourávat, předcházet jim a ochránit tak naše klienty.

Místo a doba, během níž je péče poskytována:

Zájemce o službu může kontaktovat pracovníky SVP každý den od 7,30 do 17,00 hod.

Pokud má zájem o službu škola (učitelé), domlouvají se podmínky další spolupráce individuálně.

Specifikace nabízených služeb:

Středisko poskytuje služby:

- diagnostické,
- poradenské,
- terapeutické,
- vzdělávací,
- speciálně pedagogické a psychologické směřující k nápravě poruch v sociálních vztazích,
- výchovné a sociální,
- informační.

Další nabízené služby jsou:

- krizová intervence,
- víkendové zátěžové pobyty,
- řešení školních problémů přímo v kmenové škole (kdy jsou přítomni OOV, dítě, jeho vyučující, ev. další pracovníci školy),
- řešení rizikového chování na příslušném pracovišti OSPOD (rodič, dítě, pracovník OSPOD),
- práce s třídními kolektivy,
- ambulantní terapeutická skupina,
- internátní pobyt.

1. 4 Organizační struktura SVP Domažlice

Ve Středisku výchovné péče v Domažlicích pracují tyto pracovníci:

1. Stálí pracovníci:

- vedoucí střediska
- psycholog
- speciální pedagog
- sociální pracovníce
- vychovatelé
- vyučující
- asistenti pedagoga
- uklízečka/provozárka

2. Dle potřeby zajištění provozu SVP mohou spolupracovat tyto externí spolupracovníci:

- psychoterapeut
- pedopsychiatr

Práva a povinnosti pracovníků se řídí ustanoveními Zákoníku práce a Organizačního řádu. Povinnosti pedagogických pracovníků vycházejí dále z náplně práce, která je součástí osobní složky každého zaměstnance.

Odpovědnost ředitele a odpovědnosti zaměstnanců právnické osoby

Odpovědným pracovníkem za veškerý provoz a činnost SVP, za jeho ekonomické zajištění, BOZP a protipožární ochranu je ředitel DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ.

1. Pro zabezpečení denního chodu zařízení pověřuje vedoucího SVP těmito pravomocemi:

- Odpovědnost za každodenní vnitřní chod střediska (organizaci výchovně vzdělávacích, terapeutických a diagnostických činností), za majetek a zařízení střediska v rozsahu odpovídajícím funkčnímu zařazení vedoucího střediska.
- Právo na seznámení osob odpovědných za výchovu a klienty s vytvořeným individuálně výchovným plánem.
- Právo uzavírat smlouvy o pobytu klientů se zákonnými zástupci.
- Právo podepisovat objednávky po konzultaci se správcem rozpočtu na nákup zboží a prostředků k zajištění provozu střediska v rámci rozpočtu určeném pro provoz střediska.
- Právo provádět kontrolní a hospitační činnost u pracovníků střediska.
- Právo podepisovat v zastoupení ředitele DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ na návrhy klasifikace klientů po skončení pobytu.
- Právo navrhopvat další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Právo zabezpečovat úkoly související s protipožární ochranou, bezpečností a ochranou zdraví při práci.

2. Odpovědnost ostatních pracovníků:

- Pedagogičtí pracovníci odpovídají za splnění všech úkolů vyplývajících z jejich zařazení v rámci výchovně vzdělávacího procesu ve středisku.
- Dále odpovídají za dodržení všech zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s klienty, protipožární ochrany, řídí se všemi zdravotními a hygienickými předpisy určenými pro provoz školských zařízení a pracovním řádem pro pedagogické pracovníky.
- Odpovídají za dodržení jednotlivých ustanovení Vnitřního řádu.
- Odpovídají za hospodárné využívání všech prostředků určených pro provoz SVP, dbají na ochranu majetku střediska i majetku klientů.
- Sociální pracovnice odpovídá za evidenci majetku SVP, za úhradu poplatků za stravování a ubytování klientů, za vyúčtování finančních prostředků použitých pro provoz střediska, za správu příručního skladu materiálu, dále zodpovídá za zajišťování nezbytné zdravotní péče o klienty.
- Pracovníci střediska, určení ke správě sbírek, odpovídají za řádné vedení evidence sbírky a za veškerou péči o svěřenou sbírku.

1.5 Přijímání a vyřizování stížností

Viz směrnice VS III./15 SVP – Příloha č. 1.

2 Ambulantní oddělení

2.1 Ambulantní služby:

Možnosti se odvíjí od stupně závažnosti problému, jako podmínka může být stanoven zájem a aktivní přístup ke spolupráci. Zájemce o službu může kontaktovat pracovníky SVP každý den od 7,30 do 17,00 hod.

Pokud má zájem o službu škola (učitelé), domlouvají se podmínky další spolupráce individuálně.

Úhrada ambulantní péče – bezplatné.

Délka ambulantní péče – doba trvání je individuální, v ambulanci máme klienty zpravidla 1 rok, pokud se změny v chování nastolí rychleji, může být doba ambulance kratší. Ambulanci lze přerušit a následně pokračovat.

Doba trvání přijetí do péče („čekací doba“) – zpravidla objednáme zájemce nebo klienta do 3 týdnů.

Frekvence konzultací – individuální, dle závažnosti problému, zpravidla 1x měsíčně.

Kapacita – přibližně 200 klientů za rok

a) přijímání klienta do střediska:

První kontakt s OOV a klienty zajišťuje speciální pedagog nebo sociální pracovníce ambulantního oddělení, kteří seznámí zájemce s nabízenými službami a se zásadami a podmínkami spolupráce vymezené příslušnými legislativními dokumenty (zejména zákonem č. 101/ 2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, příslušnými ustanoveními Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou MŠMT č. 458/ 2005 Sb.), zjistí důvody zájmu o spolupráci se SVP a podle výsledku dojednávají způsob další spolupráce.

Pokud byla navázána spolupráce, ze zájemce se stává klient SVP, další kontakt s ním zajišťuje pedagogický pracovník ambulantního oddělení, který klienta převezme do péče – **klíčový pracovník - garant péče**. Je vymezena forma ambulantní spolupráce a sepsána dohoda o ambulantní spolupráci a projednán informovaný souhlas s poskytováním služeb SVP.

SVP projednává se zájemcem o služby jeho:

- **Přání a představy** – napomáhají vymezení zakázky, hledání možností řešení.
- **Očekávání** – očekávání od nabízených služeb, je nutné klienty s nabízenými službami seznámit, informovat o průběhu, přínosech.
- **Požadavky** – formuluje se zakázka, stanovují se cíle spolupráce, volí se metody spolupráce, kdy SVP nabízí formy služeb a klient si může z nabízených služeb zvolit (nebo odmítnout) – projevuje svoji svobodnou vůli. O důsledcích vyslovení souhlasu či nesouhlasu je zájemce o službu vždy poučen.
- **Cíle poskytované podpory** – poskytujeme podporu v následujících oblastech – ve vztahu k rodinnému systému, ke škole, k vrstevníkům.

b) postup při odmítnutí zájemce o službu:

U klienta mladšího 15 let vyžadujeme souhlas o zařazení do péče SVP OOV, při neudělení souhlasu se dítě nemůže stát klientem SVP (viz informovaný souhlas a smlouva o ambulantní spolupráci) – Příloha č. 2, 3.

Do SVP nelze přijmout klienta:

- který je problémový uživatel (soustavné, dlouhodobé užívání) alkoholu a psychotropních látek,
- který má závažné psychiatrické diagnózy (schizofrenie, bipolární afektivní porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy),
- kdy není vyřešena jazyková bariéra (profesionální tlumočnick).

Zájemce o službu je seznámen s výše uvedenými podmínkami.

c) sestavení individuálního výchovného plánu:

- Sestavení individuálního výchovného plánu vychází ze závěrů komplexního vyšetření klienta, obsahuje kromě osobních údajů vymezení podmínek spolupráce, shrnutí aktuálního stavu, vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout a stanovení metod, jak dané cíle naplňovat, plán osobního rozvoje a přání a očekávání klienta. Dále IVP obsahuje vyjádření souhlasu klienta a zákonného zástupce se spoluprací ve smyslu ustanovení par. 3 odst. 5 vyhlášky 458/2005 a datum projednání individuálního výchovného plánu s klientem a OOV a podpisy.
- Do čtrnácti dnů od přijetí klienta do ambulantního oddělení (do tzv. krátkodobé či dlouhodobé formy péče) vypracuje pracovník AO, který klienta přijímal výše zmiňovaný individuální výchovný plán (IVP), se kterým seznámí klienta a zákonného zástupce.
- Klient i zákonný zástupce potvrdí podpisem, že byli s individuálním výchovným plánem seznámeni. Zároveň mají možnost do tří dnů po seznámení se k IVP písemně vyjádřit.

d) ukončení spolupráce, náležitosti závěrečné zprávy:

Spolupráce SVP s klientem může být ukončena kdykoliv ze strany klienta a jeho OOV (nejedná-li se o soudně nařízenou spolupráce), nebo ze strany SVP v případě neefektivnosti či při splnění cílů spolupráce.

Hodnocení klienta v závěrečné zprávě vychází z rekapitulace činností prováděných s klientem v průběhu péče ve středisku. Závěrečná zpráva z ambulantní spolupráce obsahuje:

- osobní údaje o klientovi ve smyslu § 10 odst. 2 Vyhlášky č. 458/2005 Sb.,
- termín přijetí a ukončení péče,
- sociální anamnézu,
- výsledky psychologického, speciálně pedagogického vyšetření,
- výsledky ambulantní terapeutické výchovné péče,
- doporučení další péče, výchovná doporučení pro zákonného zástupce či OOV.

2.2 Terénní služby:

Pravidelné poradenské dny **na stávajících pracovištích OSPOD** (je možné pro všechny, nejen klienty vedené OSPOD): Klatovy, Tachov, Stříbro, Horažďovice, Sušice.

Možnosti a podmínky poskytovaných služeb na školách:

- Dle dohody jsou možné pravidelné poradenské dny též na školách. Jedná se o individuální práci s klienty přímo na kmenové škole, kdy je přítomen OOV, dítě, jeho vyučující.
- Metodické konzultace s učiteli – na základě vzájemné dohody učitelů a pracovníků SVP.

- Práce s třídními kolektivy – na základě žádosti školy a podepsané dohody mezi školou a SVP za dodržení všech podmínek (zejména zajištění informovaných souhlasů od rodičů).
- Ambulantní terapeutická skupina na škole – dle individuální dohody a dojezdové vzdálenosti školy od SVP.

2.3 Práva a povinnosti OOV:

- jsou vymezena ve Smlouvě o ambulantní spolupráci (viz Příloha č.) a Informovaném souhlasu (viz Příloha č. 2, 3).

3 Internátní oddělení

3. 1 Postup při přijímání a propuštění klientů

Internátní služby

Délka trvání internátního pobytu – zpravidla 2 měsíce.

Následná péče – zpravidla 1 rok.

Kapacita – 8 klientů ve skupině, 40 klientů za rok.

a) náležitosti smlouvy o pobytu klienta v internátním oddělení:

- Před přijetím klienta do internátního oddělení (IO) podepisuje smlouvu o přijetí v zastoupení ředitele DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ vedoucí SVP.
- Smlouva mezi klientem nebo zákonným zástupcem nezletilého klienta obsahuje všechny náležitosti stanovené vyhláškou č. 458/ 2005 Sb. (viz Příloha č. 4 – Smlouva o internátním pobytu). Při uzavírání smlouvy jsou zákonní zástupci a klient seznámeni s Vnitřním řádem SVP. Součástí smlouvy je cíl pobytu, který si stanoví sám klient. Pobyt je realizován s respektem k potřebám dítěte a jeho zájmům.

b) postup při odmítnutí zájemce o službu:

Do SVP nelze přijmout klienta:

- který je problémový uživatel (soustavné, dlouhodobé užívání) alkoholu a psychotropních látek,
- který má závažné psychiatrické diagnózy (schizofrenie, bipolární afektivní porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy), pokud pobyt v SVP nedoporučí lékař,
- kdy není vyřešena jazyková bariéra (profesionální tlumočnick),
- za něhož není v den nástupu uhrazena záloha platby za internátní pobyt (pokud se nejedná o soudní rozhodnutí) – pobyt je hrazený nejpozději v den nástupu (viz Vnitřní řád SVP a Dohoda o nástupu na internátní pobyt).

Zájemce o službu je seznámen s výše uvedenými podmínkami.

c) přijímání klienta na internátní pobyt ve středisku:

- Klient nastupuje k internátnímu pobytu v den a hodinu určenou při podpisu smlouvy se zákonnými zástupci.
- Převzetí klienta provádí zpravidla sociální pracovnice nebo vychovatel. Ti převezmou potřebné doklady, užívané léky, vybavení klienta včetně školních pomůcek, zkontrolují jeho hygienický a zdravotní stav.
- S klientem proběhne nástupní pohovor a klient je předán buď do výchovné skupiny, nebo do třídy. Klienti na internátním pobytu jsou zařazeni do jedné koedukované výchovné skupiny v počtu maximálně 8 klientů. Skupina může být uzavřená nebo otevřená.
- Klienta, u něhož bylo v rámci komplexního vyšetření v oddělení ambulantním shledáno podezření na zanedbávání, týrání či zneužívání, lze po zpracování individuálního plánu na základě smlouvy přijmout do péče oddělení internátního bez zbytečného prodlení.

d) způsob zaplacení úplaty za stravování a ubytování klienta ve středisku:

Zákonní zástupci hradí výdaje za stravu a ubytování cca 4 200,-. Dále hradí náklady na dojíždění, kapesné dítěte (200,- Kč), zajišťují vybavení dítěte na pobytu. Po dokončení pobytu je provedeno vyúčtování příspěvku na preventivně výchovnou péči, případné přeplatky jsou zákonným zástupcům vráceny proti podpisu.

Hrazení pobytu probíhá před nástupem na internátní pobyt dle §16 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění zákona č. 383/2005 Sb. a ve znění pozdějších předpisů dle příkazu ministryně MŠMT č. 21/2007. Zákonní zástupci obdrží doklad o úhradě pobytu, který je podmínkou přijetí klienta do střediska. Úhrada internátního pobytu je s OOV projednávána individuálně, je možné domluvit splátkový kalendář.

e) spolupráce s příslušnými orgány a institucemi během pobytu:

- Nástup klienta na pobyt je oznámen kmenové škole spolu s požadavkem na vypracování individuálního učebního plánu.
- Pokud byl klient přijat na pobyt na základě doporučení OSPOD, je nástup na pobyt tomuto orgánu oznámen. Závěrečná zpráva o pobytu je OSPOD předána na základě jejich písemné žádosti.
- Pokud byl klient přijat k pobytu na základě rozhodnutí příslušného soudu ve smyslu § 93, odst. b), zákona č. 218/2003 Sb. ve znění pozdějších předpisů, jsou informace o klientovi podávány podle požadavků příslušného soudu.
- Vyžaduje-li to aktuální stav a potřeby klienta, spolupracuje středisko s příslušnou PPP či neziskovými organizacemi.

f) zajištění vzdělávání během internátního pobytu:

- Během pobytu je žák vzděláván ve škole přímo ve středisku, školní výuka je realizována v rozsahu předepsaným ŠVP.
- Práce vyučujícího je dále zaměřena na změnu vztahu ke vzdělání, zvýšení úrovně vlastní odpovědnosti za výsledky školní práce a na ověření nových možností klienta při plnění školních povinností. Dále je cílem vyučujícího předcházení školní neúspěšnosti, její náprava, ale také diagnostika latentního nadání a podpora funkčního sociálního začlenění prostřednictvím sebevzdělávání.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky střediska působí vyučující na odstraňování těch poruch chování, které byly předmětem zakázky před nástupem na pobyt.
- Během pobytu spolupracuje vyučující s kmenovou školou podle individuálních potřeb klienta, zve vyučující kmenové školy k závěrečným konzultacím před návratem klienta do kmenové školy. V poslední fázi pobytu jsou pozváni zástupci školy klienta k předání informací o průběhu školní práce během pobytu, včetně doporučení pro další práci v rámci školní výuky. Po ukončení pobytu je kmenové škole předán návrh klasifikace v jednotlivých předmětech a školní zpráva (hodnocení školních výsledků).
- Během pobytu poskytuje vyučující rodičům průběžné informace v rámci konzultačních dnů.

g) propouštění klienta ze střediska:

- Termín ukončení pobytu je uveden ve smlouvě o pobytu, případná změna (např. z technických nebo provozních důvodů) je klientům a OOV včas prokazatelným způsobem oznámena.
- Vyrovnání finančních náležitostí (platby za pobyt, kapesné) v den ukončení pobytu provádí sociální pracovnice SVP.

- Předání osobních věcí, prádla a ošacení, školních potřeb a pomůcek, zdravotní dokumentace, léků, případně dalších náležitostí, provádí v den ukončení pobytu sociální pracovníce.
- Projednání závěrečné zprávy s klientem nebo zákonnými zástupci nezletilého klienta zajišťují určení pracovníci SVP. Zákonní zástupci se zároveň písemně vyjadřují k souhlasu se zasláním této zprávy kmenové škole.
- Ukládání a vyřazování dokumentace o klientovi je realizováno v souladu se zákonem č. 101/2000Sb. ve znění pozdějších předpisů, § 68 zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů o archivnictví a spisové službě.
- Dítě je v rámci výchovně terapeutických aktivit na ukončení programu připravováno.

h) zajišťování pomoci klientovi po propuštění ze střediska:

Péče o klienta po ukončení pobytu je zajišťována těmito formami ve SVP:

- individuální konzultace,
- výchovné poradenství,
- práce s rodinou,
- individuální terapie,
- zařazení do cílených terapeutických skupinových programů,
- víkendové zátěžové a zážitkové pobyty,
- opakováním pobytu.

3. 2 Důvody přerušení nebo ukončení internátního pobytu

Způsob ukončení pobytu je vymezen ve smlouvě o internátním pobytu. Řádné ukončení pobytu probíhá v termínu, který je stanoven ve smlouvě s OOV. Vedoucí SVP prokazatelně předává při ukončení pobytu zákonnému zástupci závěrečnou zprávu, osobní věci klienta, doklady a případně další dokumentaci, kterou SVP obdrželo při přijetí klienta do péče.

Důvody pro předčasné ukončení pobytu nebo přerušení pobytu:

1. ze strany SVP:

- onemocnění, které vyžaduje dlouhodobější intenzivní domácí péči, lékařskou péči, hospitalizaci klienta v nemocnici,
- svévolné opuštění SVP klientem,
- nespolupráci zákonných zástupců,
- neuhrazení povinných plateb v určeném termínu,
- pasivita a nespolupráce klienta na řešení jeho výchovných problémů,
- z provozních důvodů (se souhlasem zřizovatele).

2. ze strany OOV:

- nedodržení podmínek smlouvy ze strany SVP,
- pobyt lze ukončit na žádost OOV kdykoliv bez udání důvodů.

Ve dnech pracovního klidu a o svátcích se z provozních důvodů pobyty neukončují.

3. 3 Specifikace činností během IP ve středisku

Individuální a skupinové terapeutické a reedukační činnosti, zájmová činnost, relaxace, komunitní práce, konzultace, poradenství, diagnostika. Činnosti jsou do programu zahrnovány dle režimu dne, týdenních plánů, dále dle individuálních potřeb a výstupů ze spoluprávy klientů.

3. 3. 1 Časová organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Pondělí - pátek

7.00 - budíček
7.00 - 7.30 - hygiena, úklid pokojů
7.30 - 7.45 - snídane
7.45 - 8.00 - nálady
8.00 - 12.30 - škola
12.30 - 14.00 - oběd, vycházka, osobní volno
14.00 - 15.00 - psychosociální a terapeutické techniky, relaxace, občanská a rodinná výchova
15.00 - 15.15 - svačina
15.15 - 16.00 - příprava na vyučování
16.00 - 17.00 - činnost vychovatele, výtvarná výchova, hudební výchova
17.00 - 18.00 - večere
18.00 - 19.30 - úklidy, hygiena, deníky
19.30 - 20.00 - komunita
20.00 - 21.30 - osobní volno
21.30 - večerka
22.30 - večerka v pátek

Sobota

8.45 - budíček
8.45 - 9.00 - ranní hygiena
9.00 - 10.00 - snídane, nálady
9.15 - 11.30 - návštěvy rodičů
10.00 - 11.30 - činnost dle týdenního plánu
11.30 - 12.30 - oběd
12.30 - 13.30 - osobní volno
13.30 - 15.30 - činnosti dle týdenního plánu
15.30 - 16.00 - svačina
16.00 - 17.30 - činnosti dle týdenního plánu
17.30 - 18.30 - večere
18.30 - 19.45 - úklidy, deníky, hygiena, komunita
19.45 - 22.15 - osobní volno
22.15 - 22.30 - hygiena
22.30 - večerka

Neděle

8.45 - budíček
8.45 - 9.00 - ranní hygiena
9.00 - 10.00 - snídane, nálady
10.00 - 11.30 - generální úklid

11.30 - 12.30 - oběd
 12.30 - 13.30 - osobní volno
 13.30 - 15.30 - činnosti dle týdenních plánů
 15.30 - 16.00 - svačina
 16.00 - 17.00 - činnosti dle týdenních plánů
 17.00 - 18.00 - večeře
 18.00 - 19.45 - návraty z víkendových vycházek, úklidy, hygiena, deníky, komunita
 19.45 - 21.15 - osobní volno
 21.15 - 21.30 - hygiena
 21.30 - večerka

3. 3. 2 Organizace chodu internátního oddělení (stravování, ubytování, kapesné, hygiena, užívání osobních věcí)

Způsoby stravování klientů:

- strava se klientům podává 5x denně, z toho 2 jídla jsou hlavní, je zajištěn pitný režim,
- strava je v pracovních dnech smluvně zajištěna ve školním stravovacím zařízení, v budově SVP se zajišťuje pouze doplňková strava,
- ve dnech pracovního klidu je v budově SVP podávána doplňková strava a klienti si v rámci terapie připravují večeře,
- OOV mohou požádat o 2. večeři – viz Vnitřní směrnice II./15 – Příloha č.5 .

Jídelníček i seznam surovin určených k přípravě večeří je schvalován vedoucí SVP. Finanční rozvaha o nákupu potravin, jejich správný výběr, uskladnění a zpracování mají pro klienty vzdělávací, reedukační a sociálně rehabilitační význam.

Jako doplněk stravy mohou mít klienti v určeném prostoru uloženy cukrovinky, ovoce. Odhlášení stravy musí zákonní zástupci oznámit den předem.

Ubytování klienta:

Klienti jsou ubytováni ve dvou nebo tři lůžkových pokojích.

1. SVP poskytuje klientům:

- ložní prádlo a jeho výměnu 1x za 14 dní, dále výměnu při výskytu nakažlivé choroby či náhlé zdravotní příhody,
- vybavení pro zájmovou činnost.

2. Zákonní zástupci zabezpečují pro klienty:

- obutí a ošacení,
- osobní hygienické potřeby,
- pravidelnou výměnu osobního prádla a ručníků (1x týdně při návštěvách),
- školní potřeby.

Kapesné

- Výše kapesného je uvedena ve smlouvě se zákonnými zástupci.
- Doplnění kapesného je realizováno v době návštěv za přítomnosti pracovníka SVP.
- Další osoby (prarodiče, příbuzní atd.) nesmí předávat klientům finanční částky.
- O přijetí kapesného a jeho využití je vedena evidence (příjmy a výdaje), při propuštění klienta z internátní péče je provedeno vyúčtování kapesného včetně předání evidence.

- Kapesné je využíváno na nákup potřeb osobní hygieny, školních pomůcek, vstupné při zájmových činnostech pořádaných SVP.
- Jako odměnu lze kapesné využít při návštěvě cukrárny (zpravidla 1x po dobu pobytu o víkendu).

Osobní hygiena, vnější úprava klienta, používání osobních věcí

- Po dobu pobytu používá klient vlastní hygienické potřeby.
- Klienti chodí řádně upraveni a vhodně oblečení, není dovoleno žádné zasahování do zevnějšku klienta jím samým nebo jiným klientem (tetování, propichování ušních boltců apod.). Náušnice, prsteny, náramky a jiné doplňky je možno nosit pouze se souhlasem příslušného pedagogického pracovníka tak, aby při činnostech nebylo ohroženo zdraví klienta či ostatních klientů.
- Klienti si nepřůjčují osobní prádlo a ošacení, nevyměňují si ho ani neprodávají a převlékají se do určeného oděvu podle druhu činnosti.
- Není dovoleno používat oblečení, které by propagovalo nebo jinak upozorňovalo na užívání omamných a psychotropních látek, cigaret a alkoholu, znevažovalo lidskou důstojnost nebo jinak porušovalo zákony a etické normy.
- Za osobní věci, které přesahují rámec potřeb nutných pro pobyt (hodinky, prsteny, náušnice apod.) odpovídá sám klient, což zákonní zástupci stvrzují podpisem při nástupu na pobyt. Tyto osobní věci si klient může uložit na pokoji ve své osobní uzamykatelné skřínce.
- Používání vlastních přístrojů závislých na přívodu elektrického proudu se řídí příslušnými předpisy, používání bateriových přístrojů nesmí být v rozporu s řádem a posláním SVP a jejich použití ve výjimečných případech musí být odsouhlaseno vedoucí SVP.
- Do SVP nesmí být přinášeny předměty a nástroje ohrožující bezpečnost a zdraví.

Podmínky zacházení s majetkem SVP Domažlice

- Evidence a správa majetku SVP se řídí platnými předpisy MŠMT a dalších orgánů.
- Všichni klienti jsou povinni s majetkem SVP zacházet šetrně, nepoškozovat jej.
- Pokud klient svévolně poškodí majetek SVP, musí vzniklou škodu v plné výši nahradit, pokud je klient nezletilý, hradí tuto škodu zákonní zástupci, kteří se k tomu zavázali ve smlouvě o pobytu.
- Klienti mohou používat televizi, radiomagnetofony, videa a DVD, PC jen s výslovným a jednorázovým souhlasem službu konajícího pedagogického pracovníka.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách, které klienti používají při činnostech, sportu i ke stravování, udržují pořádek.

3. 3. 3 Kontakt dětí s OOV v průběhu internátního pobytu

- U rozvedených manželství mají právo navštívit klienty SVP a informovat se na ně oba rodiče, pokud jejich rodičovské právo nebylo soudně omezeno.
- Osobní kontakt klienta internátního oddělení s rodiči je **v sobotu v době od 9,15 – 11,30 hodin**. Mimo tuto uvedenou dobu lze uskutečnit návštěvu jen v mimořádných případech, a to s předchozím souhlasem vedoucího SVP. Místo uskutečnění návštěvy určí pracovníci SVP. Vstup do obytné části SVP se povoluje jen ve výjimečných případech.
- Návštěvy jsou povinny dodržovat zejména tato pravidla:

- a) zákaz kouření v prostorách SVP,
- b) dodržování hygienických pravidel a čistoty v prostorách SVP,
- c) osobní věci, vyměněné prádlo a ošacení a ostatní věci osobní spotřeby předávat jen prostřednictvím službu konajícího pracovníka,
- d) návštěvy přináší klientům přiměřené množství jídla, nepřináší jídlo podléhající zkáze, není dovoleno klientovi předávat cigarety, alkohol, návykové látky, peníze a léky jsou předávány přímo vychovateli,
- e) návštěvníci oznamují svůj odchod z návštěv službu konajícímu pracovníku SVP.
- Evidenci návštěv zapisuje službu konající pracovník SVP v Knize návštěv.
- Další osobní kontakt je umožněn v době vycházek a víkendových pobytů v sobotu a v neděli, první vycházky se uskutečňují po skončení adaptačního období, tj. po čtrnácti dnech pobytu.
- Telefonický kontakt klienta s rodiči je možný každý den **mezi 15 - 16 hod.**
- Písemný kontakt klienta s rodiči není omezen, rodiče pouze sdělí, že budou tento kontakt využívat a stanoví si vlastní podmínky, ze kterých bude zřejmé, že nedochází k nežádoucí korespondenci klienta např. se závadovými osobami apod.
- Kontakt klienta s dalšími osobami je vymezen okruhem osob, které zákonní zástupci určí v době podpisu smlouvy.
- Kontakt s dalšími osobami, neuvedenými zákonnými zástupci, je možný pouze v přítomnosti zákonných zástupců.

Pobyt klientů internátního oddělení mimo středisko:

- Pobyt klientů IO mimo středisko je umožněn zletilým klientům podle níže uvedených zásad, u nezletilých klientů je vždy vyžadováno převzetí klienta zákonným zástupcem, převzetí klienta se potvrzuje písemně.
- Formou pobytu mimo SVP je vycházka nebo víkendový pobyt doma.
- Klienti internátního oddělení mají možnost získat nárok na vycházku po týdnu pobytu, víkendové pobyty jsou umožněny po 14 dnech pobytu.
- Víkendový pobyt klientů se uskutečňuje od pátku do neděle, převzetí nezletilého klienta k víkendovému pobytu potvrzují zákonní zástupci vždy svým podpisem na propouštěcím archu, rovněž stvrzují převzetí dítěte na vycházku.
- Výhodiskem pro stanovení délky vycházky či víkendového pobytu doma jsou výsledky, kterých klient dosahuje v plnění stanovených cílů pobytu.
- Klientům je umožněno absolvovat lékařská vyšetření, případně vyřízení neodkladných úředních záležitostí (podání žádosti nebo převzetí OP apod.), u nezletilých klientů vždy po dohodě a v doprovodu zákonných zástupců.

3. 3. 4 Práva a povinnosti klientů absolujících internátní pobyt

Práva

- Základní práva klientů jsou určena platnými legislativními normami – viz Deklarace práv dítěte.
- Klienti mají právo být hodnoceni podle systému hodnocení, který je uveden v tomto vnitřním řádu.
- Klienti mají právo na osobní i písemný kontakt s OOV, tento kontakt se řídí podle dohodnutých pravidel uvedených v tomto vnitřním řádu.
- Klienti mají právo spolupodílet se na organizaci života ve SVP prostřednictvím spolusprávy. Mají právo vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která

se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

- Mají právo požádat pedagogické a ostatní pracovníky střediska o individuální pomoc při řešení osobních problémů, mají právo znát svého klíčového pracovníka.
- Mají právo být informováni o společenském dění prostřednictvím rozhlasu, televize a denního tisku.
- Mají právo na vlastní světonázorovou/náboženskou orientaci, která není v rozporu s platnou legislativou.
- Mají právo na zachování mlčenlivosti pracovníků střediska o jejich osobních a intimních problémech, jestliže se s nimi svěří.
- Mají právo na soukromí, není-li to v rozporu s pravidly Vnitřního řádu a s platnými legislativními normami.

Povinnosti

- Klient je povinen plnit ustanovení tohoto vnitřního řádu a řídit se pokyny pedagogických pracovníků.
- Ke všem pracovníkům, k ostatním klientům i k dalším osobám, s nimiž přijde do styku v zařízení i mimo něj, je povinen dodržovat pravidla společenského chování.
- Pracovníkům střediska vyká, oslovuje je pane/paní s připojením názvu funkce nebo příjmení.
- Mimo zařízení se smí vzdálit jen v doprovodu nebo se souhlasem pedagogického pracovníka.
- Klient je povinen vykonávat v rámci ergoterapie činnosti odpovídající jeho věku, osobním předpokladům a zdravotnímu stavu.
- Klient je povinen řádně pečovat o věci určené k jeho potřebě a šetřit veškerý osobní majetek, majetek ostatních klientů a majetek střediska. Každé poškození nebo ztrátu musí klient ihned ohlásit službu konajícímu pedagogickému pracovníkovi. Úmyslnou škodu způsobenou klientem na majetku zařízení hradí klient nebo zákonní zástupci v případě nezletilého klienta tak, jak je stanoveno ve smlouvě o pobytu.
- Klienti dodržují pravidla bezpečnosti, hygieny a nutná zdravotní opatření. Každé onemocnění nebo úraz hlásí ihned svému vychovateli nebo učiteli.
- Při pracovních činnostech, vycházkách, exkurzích, sportovní a turistické činnosti, návštěvách kulturních zařízení dodržují klienti pravidla, se kterými byli před započatím uvedené činnosti seznámeni službu konajícím pedagogickým pracovníkem.
- Klienti zachovávají v prostorách zařízení a jeho okolí čistotu a pořádek. Prostory střediska uklízejí denně podle pokynů pedagogických pracovníků a rozpisu služeb. Jednou týdně (v neděli) provádějí společný úklid podle pokynů vychovatelů. Před odchodem ze třídy nebo jiných místností používaných střediskem tyto prostory uklidí.
- Klientům je zakázáno ve středisku a při činnostech mimo středisko kouřit, hrát hazardní hry, tetovat se nebo jinak sebepoškozovat, užívat omamné a psychotropní látky a pít alkoholické nápoje.
- Vnášení alkoholických nápojů, cigaret, omamných a psychotropních látek a pornografického materiálu do zařízení, utajování a schovávání těchto věcí bude hodnoceno v rámci kázeňských opatření a může být i důvodem k ukončení pobytu.
- Klient je povinen chovat se tak, aby nedocházelo k používání vulgarit, násilí, aby nedocházelo k nežádoucím fyzickým kontaktům a fyzickému nebo psychickému ubližování.
- Klient nepřijímá žádné věci od jiných osob bez vědomí vychovatele nebo učitele a současně žádné věci nepředává.

3. 3. 5 Systém hodnocení, přijímání výchovných opatření:

Klienti jsou hodnoceni:

- Po během školní výuky a po jejím skončení vyučujícím.
- Na večerní komunitě službu konajícím vychovatelem. Toto hodnocení může být doplněno podle výsledku chování i nočním vychovatelem následující den ráno.

Hodnocení je prováděno podle těchto kritérií:

Kritéria hodnocení klienta ve škole a při přípravě na vyučování:

- +:** aktivní přístup k plnění školních povinností, bezproblémové chování
- O:** pasivní přístup k plnění školních povinností
- :** neplnění povinností, nekázeň při vyučování, vyvolávání konfliktů, vulgarita, agresivita

Kritéria hodnocení klienta v mimoškolní době:

Hodnocení vychovatele zahrnuje:

- plnění povinností dle denního režimu – příprava na vyučování, úklidy, hygiena, večeřka,
- respektování vychovatelů,
- vztahy vůči ostatním členům skupiny,
- udržování pořádku v osobních věcech,
- zapojení se do plánovaných činností a aktivit – skupiny, aktivity realizované vychovatelem,
- ochota, spolehlivost, samostatnost v plnění povinností.

Večerní reflexe dne probíhá po splnění povinností. Vychovatel hodnotí klienty ústně bez používání bodů či jiných atributů (písmen, barev, apod.) dle výše uvedených kritérií. Využívá skupinové dynamiky – vzájemných zpětných vazeb, a učí děti sebehodnocení se zaměřením na adekvátní přijímání negativních zpětných vazeb.

Při výborném chování a plnění povinností dostane klient **pochvalu**. Nevyhovující a problematické chování se řeší okamžitě po incidentu v průběhu dne zpravidla **kázeňským opatřením**. Při večerním hodnocení se přihlíží k tomu, jak se klient choval po zbytek dne.

Přijímání výchovných opatření je prováděno následujícím způsobem:

Všichni pedagogičtí pracovníci SVP používají odměn a kázeňských opatření vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin hodnoceného chování. Odměny a kázeňská opatření se udělují jednotlivým klientům.

- **Za odměnu se považuje:**
 - pochvala - uděluje vychovatel, vyučující,
 - prominutí kázeňského opatření,
 - prodloužená vycházka,
 - mimořádná víkendová vycházka,
 - pochvala vedoucí SVP.
- **Za kázeňská opatření se považuje:**
 - napomenutí – uděluje vychovatel, vyučující,
 - mimořádný úklid,
 - zápis – uděluje vychovatel, vyučující,

- napomenutí vedoucího SVP,
- podmíněčné vyloučení ze SVP – uděluje vedoucí SVP,
- ukončení pobytu ve SVP.

3.3.6 Spolupráva dětí

Je vnímána jako reálná spoluúčasť na životě dětí v SVP. Současně pak jako nácvik komunikačních dovedností, argumentace a schopnosti nést odpovědnost za sebe a druhé. Na velké komunitě se volí mluvčí skupiny pro nadcházející týden, který shromažďuje návrhy, žádosti, dotazy, připomínky dětí, zařizuje výběr obědů a návrh jídelníčku na víkend.

3.3.7 Práva a povinnosti OOV při spolupráci se střediskem

a) právo na poskytování informací

- Rodiče, jejichž dítě bylo zařazeno do internátního oddělení, jsou informováni o práci a termínech rodičovské skupiny.
- Rodičům je dána možnost individuálních konzultací s pracovníky SVP.
- Informace jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům klienta.
- Na internátním oddělení jsou osobní konzultace pro rodiče 1x týdně, kdy informace podává vedoucí SVP, speciální pedagog, psycholog, sociální pracovníce, vyučující. Zákonní zástupci se mohou na dítě informovat u výše uvedených pracovníků každý den telefonicky. Stručné informace o chování dítěte poskytne v rámci telefonického kontaktu dítěte s rodičem i vychovatel.

b) právo účastnit se na výchovně vzdělávacích činnostech střediska:

Pokud je dítě přijato na internátní oddělení rodiče stvrzují podpisem účast na přijímacím i propouštěcím řízení, individuálních pohovorech a účast na rodičovských skupinách. Zavazují se spolupracovat s pracovníky SVP a respektovat jejich doporučení.

c) povinnosti

Omlouvat se z neúčasti na plánovaných aktivitách SVP, poskytovat pravdivé informace týkající se klienta – viz Příloha č. 4 Smlouva o internátním pobytu.

4 Bezpečnost a ochrana zdraví v mimořádných situacích

4.1 Zdravotní péče o klienty a prevence

- **Preventivní zdravotní péče** o klienty je zajišťována během pobytu průběžně v rozsahu základních zdravotních zásad (vhodné oblečení odpovídající aktuálnímu počasí a ročnímu období, pravidelná hygiena, dodržování zásad životosprávy, rozvrh zaměstnání odpovídající věku a zdravotnímu stavu klientů, přiměřená psychická i fyzická zátěž).

4.2 Úrazy

- **V případě úrazu klienta** je službu konajícím pedagogickým pracovníkem poskytnuta bezprostřední pomoc v rozsahu zásad poskytování první pomoci, další pomoc je poskytována podle stupně a charakteru úrazu, zpravidla ve spolupráci se sociální pracovnící SVP, případně zdravotní sestrou DDÚ. Vyžaduje-li úraz odbornou lékařskou péči, zajišťuje ji buď službu konající pedagogický pracovník, nebo sociální pracovnice SVP, případně další pracovník, který je k dispozici. Vyžaduje-li charakter úrazu rychlou lékařskou pomoc, zajišťuje ji službu konající pedagogický pracovník buď sám, nebo ve spolupráci s dalším pracovníkem, který je k dispozici. V případě nutnosti (např. o víkendu nebo v noci) je možno o spolupráci požádat pracovníky zajišťující službu v DDÚ.
- Při zajišťování pomoci zraněnému klientovi musí službu konající pracovník dbát na ochranu zdraví a bezpečnost ostatních klientů ve výchovné skupině a musí učinit taková opatření, která zabrání jejich dalšímu zranění nebo ohrožení vlastní bezpečnosti.
- Každý úraz je nutno zaznamenat v Knize úrazů, která je uložena ve výchovatelně.
- Záznam o úrazu se vyhotovuje vždy, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost klienta ve škole nebo v činnostech organizovaných střediskem v době mimo vyučování - víkendy, prázdniny apod. (dále viz Vyhláška č. 64/2005Sb.).
- Záznam se vyhotovuje i v případech, kdy nebyla způsobena nepřítomnost klienta, ale je pravděpodobné, že klientu bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížené společenské uplatnění způsobené úrazem.

4.3 Onemocnění

- **V případě onemocnění klienta** je střediskem poskytnuta první neodkladná péče a pokud další léčení klienta vyžaduje klid na lůžku, je klient v co nejkratší době předán do péče zákonných zástupců.
- V případě akutního onemocnění klienta (např. NPB, srdeční selhání, bezvědomí, EPI záchvat apod.) je zajišťována střediskem bezprostřední pomoc prostřednictvím RZS. Pokud dojde k hospitalizaci klienta, je službu konající pedagogický pracovník povinen zajistit co nejrychleji předání této informace rodičům. V Knize denního hlášení zaznamená tento pracovník čas, kdy a komu informaci předal.
- V případě, že je klient předán do domácího ošetřování, oznámí zákonní zástupci v předstihu nejméně jednoho dne termín návratu klienta do SVP.
- Pokud dojde v důsledku onemocnění klienta k dlouhodobému přerušení internátního pobytu, dohodnou zákonní zástupci se střediskem možnosti další spolupráce.
- Pokud se z důvodů onemocnění nemůže klient ambulantního oddělení účastnit péče, do které byl zařazen, je povinen on sám, nebo v případě nezletilého klienta zákonní zástupci, neúčast včas oznámit.

4.4 Útěky

- Opuštěním SVP se rozumí svévolné, nepovolené vzdálení klienta z prostoru SVP nebo z činností probíhajících v rámci internátního pobytu mimo budovu a prostor SVP.
 - V případě opuštění SVP klientem je službu konající pedagogický pracovník povinen následně vždy konat tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví zbývajících klientů ve skupině,
 - Opuštění SVP klientem oznámí příslušný pedagogický pracovník v nejkratší možné době Policii ČR a OOV.
 - Záznam o opuštění SVP klientem provede příslušný pedagogický pracovník na formuláři „Opuštění SVP“ a opuštění zaznamená do „Knihy denního hlášení“.
 - Službu konající pedagogický pracovník je povinen zajistit všechny osobní věci klienta, Zajištěné osobní věci uschová na vychovatelně.
 - Službu konající pedagogický pracovník zajistí odeslání písemného sdělení o opuštění SVP klientem osobám odpovědným za výchovu. Odeslání zaznamená do „Knihy denního hlášení“.
- O dalším postupu s klientem bude rozhodnuto na pravidelné poradě pedagogických a odborných pracovníků.

4.5 Intoxikace

- **V případě intoxikace klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami** je nutno odpovědně posoudit stupeň ohrožení života klienta a podle toho volit způsob poskytnutí pomoci. V případě bezprostředního ohrožení života klienta je nutno ihned zajistit pomoc prostřednictvím RZS. V ostatních případech, kdy se nejedná o bezprostřední ohrožení života, je nutno zajistit taková opatření, která zamezí ohrožujícím kontaktům s dalšími klienty, zajistí bezpečnost klienta (zejména nesmí dojít k ohrožení základních životních funkcí - např. udušení zvratky, sebepoškození apod.). Podle stavu klienta rozhodne službu konající pedagogický pracovník o kontaktování zákonných zástupců, případně předání klienta do jejich další péče.
- Následně bude posouzeno, zda spolupráce se střediskem bude pokračovat a v jaké formě a jakým způsobem bude informován příslušný OSPOD.

4.6 Sebepoškozování, sebevražedný pokus

- V případě vážného **sebepoškození klienta nebo při sebevražedném pokusu** zajistí službu konající pedagogický pracovník poskytnutí nezbytné první pomoci a následné přivolání RZS. Pokud dojde k hospitalizaci klienta, postupuje odpovědný pracovník stejně jako v případě akutního onemocnění klienta.

4.7 Agresivita ohrožující zdraví

V případě agresivity klienta, která ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, postupuje službu konající pracovník takto:

- zváží, zda je schopen agresivního jedince zklidnit odpovídajícími výchovnými postupy,
- zajistí bezpečnost zbývajících členů skupiny, zamezí, aby se tito klienti dostali do osobního kontaktu s agresivním jedincem,
- hlasitým voláním, telefonicky apod., přivolá pomoc dalších pracovníků,
- učiní všechna dostupná opatření, kterými lze zamezit ohrožení zdraví ostatních klientů, vlastního zdraví i zdraví agresivního klienta,
- podle stupně agresivity a míry ohrožení rozhodne, zda přivolá RZS a PČR, je-li to

- nutné, učiní tak bezodkladně,
- v případě, že agresivní jedinec fyzicky napadne a ohrožuje zdraví a život některého klienta nebo pedagogického pracovníka, je službu konající pedagogický pracovník nebo další pracovník SVP oprávněn použít takové přiměřené způsoby obrany, které odpovídají útoku agresivního jedince a umožňují ochránit zdraví a život napadeného klienta, zdraví ostatních klientů i zdraví a život svůj,
 - pokud byl pedagogický pracovník donucen takto postupovat, provede záznam, ve kterém popíše celý průběh zásahu proti agresivnímu jedinci včetně použitých způsobů obrany,
 - v případě, že agresivní jedinec byl hospitalizován, postupuje službu konající pedagogický pracovník stejně jako v případě akutního onemocnění klienta,
 - další spolupráce s agresivním klientem bude posouzena na poradě pedagogických pracovníků střediska, bude rozhodnuto o možných formách následné péče, v případě nezletilého klienta bude celá záležitost projednána se zákonnými jedinci, případně s OSPOD.

Závěrečná ustanovení:

Ruší se Vnitřní řád SVP Plzeň ze dne 8. 12. 2008.

Tento Vnitřní řád byl schválen MŠMT a nabývá platnosti dne:

Ředitel Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy a školní jídelny Plzeň Mgr. Viktor Vanžura:

Přijímání a vyřizování stížností SVP Domažlice

Směrnice pro podávání a vyřizování stížností – VS III/2015

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Za stížnost je nutno považovat takové podání, kterým se občan domáhá ochrany svého práva nebo oprávněného zájmu a kritizuje postup toho, kdo podle jeho názoru toto právo nebo zájem ohrozil nebo porušil. Stížnost je také projevem nespokojenosti občana s kvalitou poskytovaných služeb (péče) střediskem. Stížností se také rozumí jakékoliv podání proti nevhodnému chování zaměstnanců střediska, a podání, v němž se stěžovatel dožaduje nápravy popisovaného stavu nebo konkrétních opatření k nápravě.
2. Pověřeným zaměstnancem pro vyřizování stížností je vedoucí SVP. Je povinna zajišťovat správné a včasné vyřízení stížností stěžovatelů. Dotčenou osobou se rozumí osoba, proti níž stížnost směřuje. Evidenci všech došlých, vyřízených a nevyřízených stížností zajišťuje vedoucí SVP.
3. Při vyřizování stížností se postupuje v souladu s touto směrnicí a dalšími právními předpisy.

Článek 2

Podání stížnosti

1. K podání stížnosti je oprávněn kdokoli. Stěžovatel má možnost přizvat si pro vyřizování stížnosti nezávislého zástupce či blízkou osobu.
Stěžovatelé týmu mají právo podat stížnost formou:
 - ústní
 - písemnou
 - anonymní
 - stížnost podaná prostřednictvím třetí osoby
2. Osobou odpovědnou za přijímání stížností je vedoucí SVP. Kontakt: Mgr. Hana Tulačková, SVP Domažlice, Kozinova 101. Mail: svp-domažlice@quick.cz.
Stížnost je možné adresovat řediteli statutárního orgánu:
Mgr. Viktor Vanžura, DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň, Karlovarská 323 18 Plzeň.

Článek 3

Evidence a vyřizování stížností

1. Za správné a včasné vyřízení stížnosti v souladu s touto směrnicí zodpovídá vedoucí SVP.
2. Podanou stížnost je povinen šetřit vedoucí SVP Domažlice nebo ředitel zařízení. Stížnost nelze postoupit zaměstnanci, proti kterému směřuje. V případě stížnosti na vedoucí SVP předá stížnost statutárnímu orgánu.
3. Stížnost může být předána kterémukoli pracovníkovi nebo vložena do schránky na stížnosti. Schránka je vybírána 1x týdně (pondělí).
4. Evidence stížností se vede odděleně od jiné pošty a musí obsahovat následující závazné údaje:
 - a) datum podání
 - b) jméno, příjmení, adresa stěžovatele, nejde-li o anonymní podání
 - c) označení organizace, příp. Dotčené osoby, proti které stížnost směřuje
 - d) předmět stížnosti
 - e) potvrzení příjmu stížnosti stěžovateli s výjimkou ústního podání stížnosti nebo v případě, kdy je stížnost vyřízena ve lhůtě 10 dnů.
 - f) výsledek šetření, kdy byla stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná
 - g) opatření přijatá k zajištění nápravy a kontrola jejich realizace
 - i) seznámení stěžovatele s výsledky a ukončením šetření (neplatí v případě anonymního podání stížnosti).

5. O osobních ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, musí být pořízen písemný záznam. Záznam musí obsahovat tyto náležitosti:
 - datum
 - jméno a adresa stěžovatele
 - stručný obsah s uvedením všech důležitých údajů pro objektivní posouzení
 - jméno a podpis zaměstnance, který záznam sepsal
 - podpis stěžovatele
6. Na vyžádání předá sepsující zaměstnanec střediska stěžovateli kopii záznamu o osobním předání stížnosti.
7. K zabezpečení správného vyřízení stížnosti je nutno vždy vycházet z obsahu podání bez zřetele k tomu, jak stížnost stěžovatel nazve, a bez zřetele na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.
8. V první fázi řešení stížnosti není zapojena osoba, která je předmětem stížnosti a do vyřešení stížnosti nebude v kontaktu s dítětem či OOV (minimalizace rizika negativního zacházení s dítětem či OOV).
9. Veškeré stížnosti musí být vyřízeny nejdéle do 30 dnů od data podání. Nemůže-li být lhůta splněna, bude stěžovatel o důvodech písemně informován.
10. Není-li stěžovatel s vyřízením stížnosti spokojen, může se obrátit na tyto instituce:
DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň
Karlovarská 67, 323 18 Plzeň
tel. 774 715 261, mail: dduplzen@dduplzen.cz
KÚ Plzeň, odbor školství tel. 377 195 529,
Škroupova 18, 306 13 Plzeň,
posta@plzensky-kraj.cz
ČŠI tel. 377 201 571,
Koperníkova 976/26, Jižní Předměstí 301 00 Plzeň, csi.p@csicr.cz
Kancelář veřejného ochránce práv
Údolní 39, 602 00 Brno
Tel. 542 425 888, mail: podatelna@ochrance.cz
Kancelář prezidenta republiky
199 00 Praha 1 – Hrad
tel. 224 371 111, mail: posta@hrad.cz

Článek 4

Anonymní vyřizování stížností

1. Vedoucí SVP je povinen přeshetřovat a vyřizovat nejen podepsané, ale i anonymní stížnosti.
2. Všechny došlé anonymní stížnosti a oznámení je třeba zaevidovat do evidence stížností, a to ve všech ukazatelích, jako ostatní evidovaná podání. Výrazně se označí, že se jedná o anonymní záležitost.
3. V případě, že anonymní podání je natolik nekonkrétní, nepodávající dostatek údajů k samotnému šetření nebo se jedná jen o obecnou neadresnou kritiku, na kterou by bylo možno reagovat jen opět všeobecně, rozhodne vedoucí SVP, že anonymní podání nebude prošetřováno. Ke každé takové anonymní stížnosti se přiloží rozhodnutí spolu se zdůvodněním, proč věc nebyla šetřena a vyřizována.

Článek 5

Informování uživatelů o možnosti podat stížnost

Každý uživatel služeb SVP musí být informován o právu podat stížnost. Tuto informaci mu pracovník sdělí při uzavření smlouvy o poskytování služby a předá uživateli informační materiál. Dále jsou pracovníci povinni uživatelům sdělit, jakou formou a komu lze stížnost podat, ev. pomoci se sepsáním stížnosti.

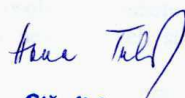
Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti dne: 1. 9. 2015

V Domažlicích dne: 1. 9. 2015

Se směrnicí pro přijímání a vyřizování stížností byli seznámeni všichni pracovníci SVP Domažlice.



Středisko výchovné péče
Kozinova 101, 344 01 Domažlice
tel.: 379 778 144
mobil: 774 715 265 ①

DDÚ a SVP, ZŠ, ŠJ Karlovarská 67, Plzeň – odloučené pracoviště:
Středisko výchovné péče (SVP), Kozinova 101, 344 01 Domažlice

Jméno a příjmení klienta:.....

1. Informovaný souhlas se zařazením klienta do péče SVP Domažlice*

Činnost Střediska výchovné péče je dána §16 a §17 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem 561/2004 Sb., (Školský zákon). Na základě tohoto zmocnění poskytuje středisko všestrannou preventivní speciálně pedagogickou péči a psychologickou pomoc dětem s rizikem či s projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji. Péče je zaměřena na odstranění či zmírnění již vzniklých poruch chování a na prevenci vzniku dalších vážnějších výchovných poruch a negativních jevů v sociálním vývoji dětí. Tato péče je poskytována formou ambulantních nebo internátních služeb (citace zákona 109/2002 Sb.)

Středisko výchovné péče je při naplňování svého poslání povinno přijmout zakázku klienta o uvedené služby.

Zároveň je organizace vázána mlčenlivostí a ochranou zjištěných osobních, případně citlivých údajů zákonem 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Tyto údaje budou střediskem zpracovány v písemné a elektronické podobě, a to pouze v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění stanoveného účelu, tzn. v rozsahu Vaší zakázky.

Poskytujete je příslušnému odbornému pracovníkovi v souladu s výše uvedeným účelem a na základě vztahu důvěry.

Výstupem je – v případě internátního pobytu dítěte v SVP –závěrečná diagnostická zpráva jejíž součástí je zpráva psychologa, která Vám bude po ukončení pobytu předána. Bez Vašeho písemného souhlasu nesmí být vydána třetí osobě, s výjimkou OSPOD, soudu, PMS a Policie ČR – na jejich písemné vyžádání.

Ve SVP jsou všechny svěřené údaje zabezpečeny tak, aby nedošlo k jejich zneužití. Osobní spis dítěte je po skončení péče na základě zákona 109/2002 Sb., §34 archivován v souladu se zákonem o archivnictví č. 499/04 Sb.

Jako zákonní zástupci klienta máte možnost kdykoli nahlédnout do osobní dokumentace.

V případě neudělení souhlasu se dítě (resp. žadatel o službu) nemůže stát klientem SVP, konzultace v SVP bude vyhodnocena jako jednorázová pomoc.

Já, zákonný zástupce klienta prohlašuji, že jsem byl/a srozumitelně informován/a o důvodech pro předání údajů i o důsledcích neudělení souhlasu s předáním údajů středisku.

Na základě poskytnutých informací **souhlasím – nesouhlasím¹** s předáním údajů středisku.

2. Informovaný souhlas s vyžádáním kopie dokumentace žáka z kmenové školy (v případě internátního pobytu), dále s vyžádáním informací o prospěchu a chování žáka (v případě ambulantní a následné péče) a zpětné podání informací kmenové škole.

Kopie klientovy dokumentace je vyžádána z důvodu, aby základní škola při SVP získala potřebné podklady a mohla navázat na dosavadní průběh vzdělávání klienta v kmenové škole a hodnotit jeho výsledky ve škole při SVP.

Vyžádání informací o prospěchu a chování žáka v ambulantní a následné péči SVP jsou potřebné pro umožnění efektivní spolupráce mezi všemi subjekty.

Zpětné podání informací kmenové škole po ukončení pobytu je důležité pro pokračování nastavených změn (v chování, prospěchu), ke kterým došlo během spolupráce.

Poučení o důsledcích neudělení souhlasu:

V případě neudělení souhlasu kmenová škola nemusí mít dostatek podkladů pro hodnocení žáka a zároveň výuka v základní škole při SVP může být neefektivní.

Při absenci spolupráce a vzájemné neinformovanosti mezi SVP, rodinou a školou nelze kvalitně pracovat na zmírnění či odstranění školních problémů.

Já, zákonný zástupce prohlašuji, že jsem byl/a srozumitelně informován/a o důvodech pro vyžádání dokumentace a informací z kmenové školy i o důsledcích neudělení souhlasu pro vyžádání dokumentace a informací z kmenové školy.

Na základě poskytnutých informací **souhlasím – nesouhlasím¹** s vyžádáním dokumentace a informací z kmenové školy středisku.

3. Informovaný souhlas s nahlížením do dokumentů mého dítěte studentům SŠ, VOŠ a VŠ připravujících se na své budoucí povolání ve SVP.

Byl/a jsem informován/a, že SVP je pracovištěm, které poskytuje odbornou praxi studentům SŠ, VOŠ a VŠ pedagogických a sociálních oborů. **Souhlasím – nesouhlasím¹**, aby studenti připravující se k výkonu pedagogického povolání nebo povolání sociálního pracovníka mohli nahlížet do dokumentace mého dítěte, a to pouze v rozsahu nezbytně nutném a na základě pověření pedagogického pracovníka SVP.

4. *Pokud zjistíte, že dochází k porušení zákona o ochraně osobních údajů, máte právo se obrátit na Úřad na ochranu osobních údajů v Praze se žádostí o zajištění opatření k nápravě.*

Poučení provedl (jméno, podpis):

V Domažlicích dne

Datum a podpis zákonného zástupce :

* v souladu s vyhláškou MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

¹ Nehodící se škrtněte

Smlouva o zařazení do ambulantní péče ve Středisku výchovné péče (SVP)

SVP Kozinova 101, 344 01 Domažlice, zastoupené vedoucí Mgr. Hanou Tulačkovou na jedné straně a zákonní zástupci – rodiče dítěte na straně druhé

Rodič/zákonný zástupce/.....
bytem
nezletilý/ho/nar.:
bytem
uzavírají smlouvu o základních podmínkách a organizačních pravidlech vzájemné spolupráce.

1. Specifikace nabízených služeb

- ☐ vstupní rozhovor – zakázka rodičů, získání základních informací – sociální anamnéza
- ☐ diagnostika: psychologické vyšetření, speciálně pedagogické vyšetření, psychiatrické vyšetření
- ☐ sestavení individuálního výchovného plánu (IVP)
- ☐ reedukačně terapeutické činnosti (rozhovor, terapeutické techniky zaměřené na rizikové chování klienta)
- ☐ poradenská činnost, práce s rodinou
- ☐ zařazení do ambulantní terapeutické skupiny
- ☐ řešení školních problémů přímo v kmenové škole
- ☐ řešení problémového chování na příslušném pracovišti OSPOD
- ☐ řešení problémového chování v rámci případové konference
- ☐ možnost zařazení do internátní péče SVP

2. Prospěch, který je možné očekávat

Odbornou (psychologickou, spec. pedagogickou, sociální, terapeutickou) pomoc při řešení potíží, které klienty do SVP dovedly, pracujeme na zmírňování či odstranění rizikového chování.

3. Možná rizika a nevýhody

Během některých poskytovaných služeb se mohou rodiče a klienti dostat do situací, kdy se mohou cítit diskomfortně (např. lítostivě, překvapeně).

Byl/a jsem předem srozumitelně informována o povaze, rozsahu, trvání a cílech nabízených služeb, o předvídatelných rizicích a nevýhodách, které mohou vyplynout z poskytované služby a o prospěchu, který je možno očekávat, i o možných následcích toho, když poradenská služba nebude poskytnuta. Podaným informacím jsem porozuměl/a. Doplnující otázky mi byly srozumitelně zodpovězeny.

4. Práva a povinnosti při poskytování služby

SVP se zavazuje:

- ☐ respektovat Úmluvu o právech dítěte
- ☐ seznámit zákonné zástupce i dítě s průběhem vzájemné spolupráce
- ☐ sestavit individuálně výchovný plán (IVP) a následně jej realizovat
- ☐ informovat rodiče o výsledku plnění IVP
- ☐ spolupracovat s dalšími institucemi, které se účastní na řešení problémů dítěte (kmenová škola, OSPOD, PPP apod.)
- ☐ zachovávat diskrétnost a mlčenlivost

Rodiče a klient se zavazují

- ☐ spolupracovat s pracovníky SVP a respektovat jejich doporučení – plnění IVP
- ☐ účastnit se plánovaných konzultací, vyšetření
- ☐ případnou neúčast na konzultacích, vyšetřeních omlouvat, nejpozději den předem
- ☐ poskytnout pravdivě veškeré informace, týkající se problémů, které přivedly dítě – klienta do SVP
- ☐ při každém setkání předložit žákovskou knížku

5. Rodiče souhlasí:

se speciálně pedagogickým a psychologickým vyšetřením dítěte

ANO

NE

6. Společná ustanovení

- ☐ Účastníci smlouvy prohlašují, že byli seznámeni s podmínkami ambulantní spolupráce a informováni o nakládání s osobními a citlivými údaji, seznámeni s možnostmi podávání a vyřizování stížností.
- ☐ Neplnění výše uvedených závazků ze smluvních stran je důvodem k okamžitému vypovězení této smlouvy.

V Domažlicích dne

Zákonní zástupci.....

Klient:

Mgr. Hana Tulačková, vedoucí SVP

Smlouva o internátním pobytu ve Středisku výchovné péče Domažlice

Středisko výchovné péče, Kozinova 101, 344 01 Domažlice, zastoupené ředitelem DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Plzeň Mgr. Viktorem Vanžurou na jedné straně

a

zákonní zástupci – rodiče dítěte na straně druhé

Rodič/zákonný zástupce/.....

bytem

nezletilý/ho/nar.:

bytem

uzavírají smlouvu o umístění dítěte na krátkodobý internátní pobyt a o jeho úhradě.

1. Cíl pobytu

Pobyt se realizuje za účelem komplexní diagnostiky osobnosti klienta a odhalení příčin chování jeho poruchového chování s následným doporučením další výchovné péče.

Součástí pobytu klienta bude i školní výuka v rozsahu předepsaném příslušnými školními osnovami.

Cíl pobytu je dohodnutý mezi klientem, zák. zástupcem a pracovníkem SVP.

.....
.....

2. Zkušební doba

Smlouva se uzavírá na zkušební dobu 2 týdny. Jestliže se v průběhu zkušební doby ukáže, že potíže dítěte jsou již takového charakteru, že nebude možno během pobytu nastartovat pozitivní změny, může být pobyt bez dalších příčin ukončen.

3. Délka, ukončení a přerušení pobytu

- Datum nástupu klienta k pobytu Předběžné ukončení pobytu
- Dobrovolný pobyt lze ukončit dříve na žádost rodičů a v případě, že rodiče nedodržují podmínky smlouvy nebo dítě opakovaně či hrubým způsobem porušuje Vnitřní řád střediska.
- Pobyt může být přerušen v případě onemocnění, lze jej dokončit v náhradním termínu, nebo je prodloužen o délku nemoci.
- Dle potřeby klienta lze pobyt v indikovaných případech prodloužit.

4. SVP se zavazuje

- respektovat Úmluvu o právech dítěte
- seznámit dítě s právy a povinnostmi uvedenými ve Vnitřním řádu SVP
- zajistit výchovnou, vzdělávací a terapeutickou péči
- pravidelně informovat rodiče o chování a prospěchu dítěte
- informovat rodiče o případných úrazech či změnách zdravotního stavu
- informovat rodiče při případném útěku dítěte
- informovat rodiče o výsledku práce s dítětem, na konci pobytu doporučit další výchovná opatření (předání etopedické zprávy)
- umožnit návštěvy rodičů a telefonický kontakt ve stanovených termínech, pokud nebude dohodnuto

jinak

- dbát na hospodaření s finančními prostředky (kapesné dítěte)
- spolupracovat s dalšími institucemi, které se účastní na řešení problémů dítěte (kmenová škola, OSPOD, PPP apod.)
- zachovávat diskretnost a mlčenlivost
- po ukončení pobytu provést vyúčtování.

5. Rodiče se zavazují

- spolupracovat s pracovníky SVP a respektovat jejich doporučení
- v naléhavém případě se na výzvu (i telefonickou) ze strany SVP ihned osobně dostavit.
- poskytnout pravdivě veškeré informace, týkající se problémů, které přivedly dítě do SVP
- respektovat Vnitřní řád SVP a všechna opatření týkající se návštěv, vycházek, styků s dítětem a telefonických kontaktů
- je-li domluven či soudně nařízen styk klienta s rodičem, kterému dítě **nebylo svěřeno do péče, oznámit** druhému rodiči nástup klienta na pobyt a pracovníkům střediska sdělit způsob kontaktu

- při nástupu dítěte předložit požadované doklady
- při nástupu předat užívané léky a podají informace o jejich dávkování
- poskytnout kompletní informace o zdravotním stavu dítěte
- převzít si dítě v případě nemoci do domácí péče (pobyt může být o dobu nemoci prodloužen)
- v rámci rodinné terapie si 1x/14 dní vyzvednout dítě na víkendový pobyt doma, a to vždy v pátek do 17 hod. a přivést jej zpět v neděli do 19,30 hod., pokud není dohodnuto jinak
- po dobu nepřítomnosti klienta ve SVP (návštěva v rodině, vycházka, nemoc, návštěva kmenové školy, útěk) středisko nenese odpovědnost za klienta
- účastnit se rodičovských skupin
- po ukončení pobytu se účastnit následných ambulantních konzultací v dohodnutých termínech.

6. Klient se zavazuje

- aktivně spolupracovat s pracovníky střediska
- dodržovat Vnitřní řád střediska a BOZP

7. Rodiče souhlasí

- s psychologickým a speciálně pedagogickým vyšetřením dítěte
- aby dítě ve středisku bylo zapojeno do všech sportovních aktivit **ANO** **NE**
(běhání, lezení po horolezecké stěně, nácvik aikida, delší túry, plavání, lyžování, bruslení)
úlevy v
- s tím, že SVP neručí za drahé věci (rádia, zlato, mobily atd.), které nejsou nutné pro pobyt

- kontakt s dítětem – **telefonický** - dítěti budou do SVP volat **pouze rodiče (zákonní zástupci)**
písemný – bez omezení x s omezením

rodič **nesouhlasí** s předáváním korespondence od:

- s fotografováním v průběhu internátního pobytu (divadelní představení, volnočasové aktivity) a současně s uveřejněním vzniklé fotografie na webových stránkách SVP **ANO** **NE**
- souhlasí s poskytnutím závěrečných zpráv spolupracujícím institucím při zachování zákona o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb.

8. Úhrada internátního pobytu

- Výše příspěvku na úhradu preventivně výchovné péče dle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů § 16, odst. 3, a který se rovná výši finančního normativu určeného vyhláškou MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování

částka za stravné činí na den: 74,-- 78,-- /90,-- * 97,-- Kč.

- Na základě § 16 odst. 4 z. č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů stanoví MŠMT

výši nákladů na ubytování za 1 lůžko na 1 kalendářní měsíc ve výši: 120,- Kč.

- Výše úplaty za ubytování se nemění, i když klient není ubytován po všechny dny v kalendářním měsíci.
- Platba se provede před nastoupením dítěte na pobyt – **minimální výše zálohy 2.000,-Kč.**
- Rodič /zákonný zástupce/ výše jmenované/ho/ se zavazuje uhradit mimořádné výdaje SVP, které vzniknou způsobením škod na zařízení.
- Při nástupu předá rodič /zákonný zástupce/ pracovníkovi SVP částku **200,-Kč**, která bude sloužit jako kapesné.

9. Společná ustanovení

- Účastníci smlouvy prohlašují, že byli seznámeni s Vnitřním řádem SVP.
- Neplnění výše uvedených závazků ze smluvních stran je důvodem k okamžitému vypovězení této smlouvy.

V Domažlicích dne

.....
Zákonní zástupci

.....
Klient

.....
Mgr.Viktor Vanžura, ředitel DDÚ a SVP Plzeň
Mgr. Hana Tulačková, vedoucí SVP Domažlice

* Rodiče **žádají** pro své dítě o 2. večeři a souhlasí s doplatkem stravného 12,- Kč/den.

Dodatek ke smlouvě k bodu č. 8:

Žádost o 2. večeři

částka za stravné činí na den: 74,-- 78,-- /90,-- * 97,-- Kč.

*** Rodiče žádají pro své dítě o 2. večeři a souhlasí s doplatkem 12,- Kč/den.**

- Na základě § 16 odst. 4 z. č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů stanoví MŠMT

Navýšení stravného je platné od dne podpisu dodatku.

V Domažlicích dne

.....
Zákonní zástupci

.....
Mgr. Viktor Vanžura, ředitel DDÚ a SVP Plzeň
Mgr. Hana Tulačková, vedoucí SVP Domažlice

