

VNITŘNÍ ŘÁD

★ STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE OSTRAVA ★

1. Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

a/ Právníckou osobou, která vykonává činnost střediska je **Diagnostický ústav pro mládež, dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Ostrava – Kunčičky, Škrobálkova 16**, telefon: **596 237 196**, fax: **596 237 166**, e-mail: sekretariat@dum-ostrava.cz, web: www.dum-ostrava.cz, IČ: **00601969**

b/ Organizační struktura – viz příloha č. 1.

c/ Středisko výchovné péče poskytuje preventivně výchovnou péči, a tím zejména předchází vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení jeho zdravého vývoje, zmírňuje či odstraňuje příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívá ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte. Středisko poskytuje pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu, kterým bylo svěřeno dítě do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, při výchově a vzdělávání dítěte a při řešení problémů spojených s péčí o dítě, s cílem zachovat a posílit rodinné vazby dítěte a zamezit odtržení dítěte z jeho rodinného prostředí.

Středisko poskytuje taktéž konzultace, odborné informace a pomoc pedagogickým pracovníkům předškolních zařízení, škol a školských zařízení v oblasti výchovy a vzdělávání dětí s rizikem či s projevy poruch chování a negativních jevů v soc. vývoji.

Středisko výchovné péče Ostrava má v současné době šest odloučených pracovišť:

Ostrava – Koblov, Antošovická 258, tel.: 596 239 202, 03 AO+IO e-mail: vedouci@svp-ostrava.cz

Bruntál, Krnovská 9, tel.: 554 716 712 AO svp.bruntal@seznam.cz

Frydek-Místek, 28. října 1639, tel.: 558 647 276 AO svp-fm@seznam.cz

Karviná – Fryštát, Vydmuchovej 1835/10, tel.: 552 301 679, 71 AO svp.karvina@seznam.cz

Krnov, Náměstí Míru 13, tel.: 554 617 295 AO svpkrnov@tiscali.cz

Opava, Hradecká 16, tel.: 553 713 065 AO svpdm@seznam.cz

Pracoviště Ostrava-Koblov poskytuje kromě ambulantní (AO) i péči internátní (IO), tedy nepřetržitou výchovně vzdělávací péči, ubytování a stravování a zajišťuje dohled nad plněním Individuálního vzdělávacího plánu ze strany klienta, pokud byl školou, kterou žák navštěvuje, vypracován. Základní organizační jednotkou internátního oddělení je výchovná skupina, kterou tvoří 6 až 8 dětí.

V Ostravě –Koblově jsou tři výchovné skupiny dětí.

Ostatní pracoviště poskytují péči formou ambulantních služeb, mají tedy jen oddělení ambulantní, které se dále nečlení. Provozní doba ambulantních oddělení je vždy od pondělí do pátku, zpravidla v době od 8,00 do 18,00 hodin.

d/ Personální zabezpečení – viz příloha č.2.

e/ Ředitel a ostatní zaměstnanci střediska zodpovídají za příjem, ubytování a propouštění klientů, za dodržování platných zákonů, vyhlášek a nařízení.

f/ Spolupráce s rodiči či osobami odpovědnými za výchovu je zajišťována formou individuálních či skupinových setkání, telefonické kontakty, e-mailová korespondence.

2. Postup při přijímání klientů do ambulantní, internátní péče a propouštění klientů z internátní péče

a/ Požádat o ambulantní službu mohou rodiče či osoby odpovědné za výchovu, dítě starší 15 let, škola či školské zařízení. O internátní umístění může požádat rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta, zletilý klient. Program v ambulantním či internátním oddělení může nařídít soud. Žádost o umístění k internátnímu pobytu viz. příloha č.3. K ambulantní konzultaci ani k pobytu nemůže být přijat jedinec pod vlivem alkoholu, drogy nebo jiné toxické látky. Klientem se nemůže stát jedinec v akutním psychotickém stavu ani člověk vyžadující léčbu závislosti, klient trpící nemocí v akutním stádiu, včetně psychiatrického onemocnění, bacilonosiči či klienti kterým bylo uloženo karanténní opatření.

Podmínkou přijetí klienta do internátního oddělení je doporučení oddělení ambulantního, které zdůvodňuje návrh na přijetí klienta do internátního oddělení s přihlédnutím k jeho potřebám, možnostem a nejvhodnějším podmínkám plnění Individuálního výchovného plánu a také nařízení soudu. Pobyt je maximálně 8-týdenní. (Předběžným opatřením 3-6 měsíců). Může se opakovat 2x do roka.

b/ Smlouva o přijetí klienta do internátního oddělení střediska obsahuje zejména:

- jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen,
- v případě nezletilých klientů rovněž jméno, příjmení a místo trvalého pobytu zákonných zástupců, popřípadě bydliště, nebyl-li trvalý pobyt udělen,
- postup v případech souvisejících s poskytováním zdravotní péče nebo předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení, a v případě možnosti i způsob rychlého kontaktu,

- datum přijetí a ukončení pobytu,
 - podmínky ukončení nebo přerušování pobytu,
 - potvrzení o seznámení se s vnitřním řádem střediska a souhlas s jeho dodržováním.
- Vzor smlouvy viz příloha č. 4.

c/ Vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení - viz příloha č. 5.

d/ Středisko na území své působnosti spolupracuje s pedagogicko-psychologickými poradnami, v případě klientů se zdravotním postižením i se speciálně pedagogickými centry při poskytování metodické pomoci předškolním zařízením, školám a školským zařízením a s orgány, které se podílejí na prevenci sociálně patologických jevů a drogových závislostí.

Středisko po dobu poskytování služeb klientovi spolupracuje se školou, jejímž je klient žákem, na podpoře jeho vzdělávání se za předpokladu, že rodič, osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta nebo zletilý klient dá písemný souhlas k předávání údajů škole.

Středisko po dobu poskytování služeb nezletilému klientovi spolupracuje s orgány sociálně – právní ochrany dětí, aby byla zajištěna rychlá výměna informací a účinná pomoc tomuto nezletilému klientovi, jehož vývoj je narušen sociálně patologickými jevy.

e/ K ukončení ambulantní spolupráce může dojít po vzájemné dohodě, pokud pominuly důvody k této spolupráci, ovšem nesmí být ukončena ze strany rodiče, osoby odpovědné za výchovu či klienta v případě, že tato spolupráce byla nařízena na základě soudního rozhodnutí. V tomto případě může tuto spolupráci ukončit pouze soud.

K ukončení může dojít ze strany klienta, rodiče či osoby odpovědné za výchovu, i když nepominuly důvody ke spolupráci (mimo soudní nařízení).

Důvody přerušování nebo ukončení pobytu klienta v internátním oddělení (viz příloha č. 4).

f/ Vedoucí SVP (nebo jím pověřená osoba) prokazatelně předává při ukončení pobytu zletilému klientovi, rodiči nebo osobě odpovědné za výchovu nezletilého klienta Závěrečnou zprávu, Zprávu školy SVP, osobní a školní věci klienta, občanský průkaz, očkovací průkaz a průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, evidenční list, vyúčtování kapesného, případně další dokumentaci, kterou středisko obdrželo při přijetí klienta do péče. Kopie Závěrečné zprávy a Zprávy školy SVP je součástí dokumentace o klientovi.

Při ukládání a vyřazování dokumentace ve středisku se postupuje podle zvláštního právního předpisu.

g/ Středisko na základě výsledků diagnostických, preventivně výchovných a poradenských činností zpracovává Závěrečnou zprávu s návrhem opatření v zájmu rozumového, citového a morálněvolního rozvoje klienta a jeho zdárného společenského uplatnění. Zpráva vyhodnocuje dosažení pokroků stanovených v Individuálním výchovném plánu. Je zpracována na základě zprávy psychologa, speciálního pedagoga, vychovatele a sociálního pracovníka střediska. Obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu, 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.

h/ Po ukončení internátní péče poskytuje středisko klientům následnou výchovně vzdělávací péči v oddělení ambulantním, a to zpravidla po dobu 1 roku.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

a/ Organizace diagnostických činností

Psycholog – zajišťuje psychologickou nebo pedagogicko-psychologickou diagnostiku dítěte (klienta).

Speciální pedagog – zajišťuje spec. pedagogickou diagnostiku poruch chování a sociálního vývoje.

Sociální pracovníce – zajišťuje v rámci anamnestického šetření podklady k provedení diagnostiky výše uvedenými pracovníky.

b/ Organizace preventivně výchovných činností

Výchovně vzdělávací péči v internátním oddělení zajišťují speciální pedagogové, psycholog, odborní vychovatelé, asistenti pedagoga. K tomuto využívají jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuálních a skupinových činností. Velký důraz je kladen na práci s rodinným zázemím dítěte. Výchovně vzdělávací činnost je zaměřená na předcházení poruch chování nebo jejich nápravu. Rámcově výchovně-vzdělávací plán viz. příloha č.6.

c/ Organizace poradenských činností

Speciální pedagog či psycholog zajišťuje poradenskou intervenci včetně telefonické a e-mailové intervence klientovi, jenž se dostal do obtížné životní situace, kterou není schopen sám vyřešit. Poradenská činnost je taktéž zaměřena na předcházení vzniku soc. patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta, je zde vyvinuta snaha začlenit klienta zpět do společnosti.

d/ Organizace vzdělávání

Po dobu poskytování služeb klientovi v internátním oddělení spolupracuje SVP se školou, jejímž je klient žákem, na podpoře jeho vzdělávání se. Před nástupem je střediskem vyžádán v jeho kmenové škole individuální učební plán na danou délku pobytu, dle kterého následně probíhá vzdělávání klienta v SVP. Výuka probíhá každý den dopoledne (mimo víkend) a je rozvržena do vyučovacích hodin. Za výuku odpovídají speciální pedagogové – učitelé. Za přípravu do výuky odpovídají odborní vychovatelé. Po pobytu, v den odchodu z SVP, je osobě odpovědné za výchovu předána Zpráva školy SVP, kde jsou odborně zhodnoceny dosažené školní výsledky a tuto zprávu má osoba odpovědná za výchovu v co nejkratší době předat kmenové škole klienta.

Pokud klient není studentem žádné školy, je vyučován dle učiva 9. ročníku ZŠ. V odůvodněných případech je možná i docházka klienta do jeho kmenové školy.

e/ Organizace prevence sociálně patologických jevů

Středisko poskytuje preventivní programy v rámci internátního pobytu klientů v Ostravě – Koblově zaměřené na rozmanitá témata, týkající se nežádoucích jevů, které se objevují v současné společnosti. Východiskem prevence je snížit nárůst negativních jevů u dětí a mládeže výchovou ke zdravému životnímu stylu, poznání sama sebe, hledání reálných cílů v jejich životě, umění řešit problémy.

Cíle programu jsou zaměřeny především na problematiku rizik zneužívání návykových látek, léků, alkoholu, záškoláctví, šikanu, agresí, násilí, vandalismus, soužití ve vrstevnické skupině.

Na plnění programu se v rámci skupinových činností v internátním oddělení SVP podílí etopedi, psycholog a vychovatelé střediska.

f/ Náležitosti Individuálního výchovného plánu:

Nejpozději do čtrnácti dnů po přijetí klienta do ambulantního oddělení střediska vypracuje středisko s klientem Individuální výchovný plán. Individuální výchovný plán je zaměřený na nápravu poruch chování, prevenci negativních jevů v sociálním vývoji a zdravý rozvoj osobnosti. Speciální pedagog SVP seznámí s vytvořeným Individuálním výchovným plánem klienta a osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta. Klient a rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta potvrdí tuto skutečnost podpisem v Individuálním výchovném plánu. Klient i rodič či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta se mohou do tří dnů od seznámení se s Individuálním výchovným plánem k němu písemně vyjádřit. Toto vyjádření nemusí mít vliv na zahájení realizace Individuálního výchovného plánu.

g/ Organizace zájmových činností

Klienti mají možnost využít a naučit se velkému množství nabízených volnočasových aktivit. Jsou jim k dispozici společenská hra, posilovna, keramická dílna, výtvarný ateliér, šicí dílna, v případě pěkného počasí využívají přilehlé venkovní prostory – hřiště kolem SVP ke sportovním aktivitám jako fotbal, volejbal, kuželky, basketbal, badminton. Využíváme také za poplatek multifunkční hřiště pro veřejnost v Koblově a zdarma tělocvičnu v DÚM, DDS, SVP a ZŠ Ostrava - Kunčičky.

Příloha č.6 – Organizace výchovně vzdělávacích činností: rámcový výchovně vzdělávací plán.

4. Organizace internátní péče o klienty ve středisku

a/ Ve středisku v rámci pobytového oddělení jsou 3 výchovné skupiny. Zařazení klienta do výchovné skupiny provádí etoped – **garant** pobytu, který ho informuje o organizaci života ve výchovné skupině. Je seznámen s vnitřním řádem, bezpečnostními a protipožárními předpisy a toto vše stvrzuje svým podpisem v jeho záznamovém archu.

b/ Klienti se stravují v zařízení 5-6 krát denně. Strava pro nemocné je určována lékařem, případně zdravotním dozorem zařízení. Stravování je zajišťováno z Diagnostického ústavu pro mládež v Ostravě – Kunčičkách.

c/ Po vyřízení vstupních formalit je klient předán pedagogickému pracovníkovi konajícímu službu, je ubytován, je mu přidělena skříňka, postel, poté je seznámen s objektem a vnitřním zařízením, průběžně s personálem střediska výchovné péče.

d/ Postup při útěku klienta z internátního oddělení SVP – viz příloha č. 7.

e/ 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 či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování služeb. O těchto omezeních jsou klienti i jejich zákonní zástupci informováni předem. V případě tohoto dočasného přerušování jsou klienti internátního oddělení předáni rodiči či osobě odpovědné za výchovu, se kterým byla smlouva o pobytu uzavřena. Ambulantní služby jsou i nadále zachovány.

5. Práva a povinnosti klientů

Dítě má právo:

- Na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností.
- Na respektování lidské důstojnosti.
- Na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců.
- Na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami.
- Na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem.
- Být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
- Účastnit se činností a aktivit organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově.
- Obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je SVP povinno evidovat.
- 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.
- Požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob.
- Být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.
- Na informace o stavu svých úspor a pohledávek.
- Na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv. Ředitel střediska má právo být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že

zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte.

- Opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově.
- Požádat pedagogické a odborné pracovníky o individuální pomoc při řešení osobních problémů.
- Každodenně být informováno o společenském dění prostřednictvím tisku, rozhlasu, TV, atd.
- Na vlastní světonázorovou orientaci, pokud není v rozporu s platnou legislativou (např. propagace fašismu, rasismu, atd.), svobodu náboženského vyznání a na zachování mlčenlivosti pedagogických a odborných pedagogických a odborných pracovníků o jejich osobních a intimních problémech, jestliže se s nimi svěří.
- Volit nebo být volen za člena dětské správy.

Dítě má povinnost:

- Dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny zaměstnanců střediska, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách střediska a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu střediska.
- Dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno.
- Předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte ve středisku a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány.
- Podrobit se na výzvu ředitele střediska vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.
- Každý klient bez zdravotního omezení se účastní pracovních terapií v rámci jeho rozvoje osobnosti. Vyžaduje-li to provoz zařízení, může být zařazena pracovní činnost i o sobotách, nedělích a svátcích.
- Každé poškození nebo ztrátu věci ihned hlásit pedagogickému pracovníkovi, úmyslnou škodu na majetku zařízení způsobenou klientem hradí jeho rodiče či osoba odpovědná za výchovu.
- Dodržovat pravidla hygieny a zachovávat nutná zdravotní opatření a stanovené předpisy, každé onemocnění nebo úraz hlásí ihned svému vychovateli nebo speciálnímu pedagogovi.
- Zachovávat v prostorách zařízení a jeho okolí čistotu a pořádek, ložnice a ostatní prostory zařízení uklízejí klienti denně, sociální zařízení a další prostory – hospodyně. Jednou týdně provádějí generální úklid pod dohledem vychovatelů. Před odchodem ze třídy nebo jiných místností uklidí.
- Dodržovat zákaz hrát v zařízení hazardní hry, tetovat se nebo jinak sebepoškozovat, užívat návykové látky. Vnášení alkoholických nápojů, drog, cigaret, pornografického materiálu a materiálu propagujícího hnutí směřujících k potlačení práv a svobod člověka do zařízení je

postihováno.

- Při svévolném opuštění zařízení nebo útěku klienta bude po individuálním zvážení a po dohodě s rodiči či osobou odpovědnou za výchovu doporučeno buď ukončení pobytu nebo jeho podmíněné pokračování.

a/ Hodnocení klientů v internátním SVP

Klienty hodnotíme v závěru každého dne na večerním kruhu, s ohledem na dílčí hodnocení prováděná v průběhu dne při každém předání služby a se záznamem do hodnotícího archu. Na hodnocení dne, které provádí skupinový vychovatel, se podílí i zástupci dětské správy.

Hodnotící cyklus je od pondělí do neděle, kdy se týdenní hodnocení uzavírá. Vznikají tak podklady pro pravidelná pondělní (III. výchovná skupina) a úterní (I. a II. výchovná skupina) týdenní hodnocení a pro závěrečnou zprávu.

✿ Hodnotící systém:

hodnotící systém je bodový, bodujeme 4 x denně, na večerním kruhu se body sčítají, nejlepší klienti mohou získat maximum 8 bodů za den /týdenní maximum je 56 bodů/

- 2 body - velmi vzorné chování, dítě je aktivní při všech pracovních i mimopracovních činnostech, je dobrým příkladem pro ostatní, pomáhá kamarádovi, dítě dobře zvládá případné krizové situace ve skupině.
- 1 bod - dobré chování, bez větších přestupků, dítě dobře plní úkoly s drobnými nedostatky.
- 0 bodů - méně vhodné chování, dítě méně spolupracuje, ne vždy plní dobře zadané úkoly, ruší noční klid, je neukázněné v jídelně.
- 1 bod - dítě je neukázněné, špatně plní úkoly, málo spolupracuje, má nedostatečné chování a vystupování, provokuje, úmyslně ničí osobní věci.
- 2 body - velmi špatné chování, porušování Vnitřního řádu SVP - dítě kouří v prostorách SVP – donáší cigarety či jiné drogy do střediska pro sebe či jiné klienty, má u sebe zapalovače, sirky, šikanuje jiné, fyzicky napadá jiné klienty či dospělé, odmítá příkazy, vážněji narušuje výchovné činnosti, nechoten spolupracovat, podílí se na vandalismu, osahává jiné či obnažuje se před jinými klienty nebo jiné nevhodné sex. projevy, sex. obtěžování, úmyslné sebepoškozování se, nedovoleně vstupuje do kanceláří pracovníků SVP.

Opatření ve výchově

✿ Opatření ve výchově

- 1) - napomenutí - uděluje pedagogický pracovník či vedoucí SVP
 - ústní důtka při osobním pohovoru - uděluje speciální pedagog či vedoucí SVP
 - ústní důtka před kolektivem - uděluje speciální pedagog či vedoucí SVP
- 2) - odnětí možnosti zúčastnit se činnosti nebo akce organizované nad rámec vnitřního řádu střediska – uděluje speciální pedagog či vedoucí SVP
- 3) - důtka s písemným záznamem - uděluje speciální pedagog či vedoucí SVP

Veškerá opatření ve výchově jsou písemně zaznamenána do záznamového archu klienta.

b/ **Podmínky zacházení s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost střediska ze strany klientů** - klienti SVP jsou při nástupu na internát seznámeni a mají povinnost šetrně zacházet se svěřenými věcmi a nepoškozovat cizí majetek. V případě úmyslného poškození zařízení a majetku DÚM, DDŠ, SVP a ZŠ Ostrava klientem se rodiče či osoby odpovědné za výchovu při podpisu Smlouvy zavazují k tomu, že uhradí věci jiných klientů, pracovníků SVP, úmyslně způsobenou škodu na majetku SVP spojenou s opravou a taktéž i náklady spojené s útekem jejich dítěte ze střediska.

Rodič či osoba odpovědná za výchovu dostane kopii faktury, kterou středisku uhradí za opravu poškozené věci či kopii paragonu při nutnosti nákupu věci nové. Úhrada bude provedena hotově v pokladně střediska, popřípadě složenkou či bankovním převodem, a to nejpozději ke dni ukončení pobytu klienta ve středisku.

c/ **Organizace dne** – viz. str. 14-17.

d/ **Kontakt klienta oddělení internátního s rodiči či osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a jiné kontakty):**

Návštěvy a vycházky se zákonnými zástupci či osobami odpovědnými za výchovu:

Návštěvy probíhají v návštěvní den, kterým je sobota, od 14 do 17 hodin, s ohledem na plnění rámcového výchovně vzdělávacího plánu. Dítě je předáno pouze rodiči či osobě odpovědné za výchovu, která se zavazuje podpisem do knihy návštěv SVP k tomu, že za dítě přebírá v tuto dobu odpovědnost a do SVP dítě přivede ve stavu, ve kterém mu bylo střediskem svěřeno (bez užití alkoholu, bez cigaret a jiných návykových látek....)

Návštěvy v jiný den než návštěvní se uskutečňují po telefonické domluvě se speciálním etopedem – garantem dítěte. Pokud návštěvy neprobíhají mimo objekt SVP, je návštěvní místností určena jídelna. Organizaci návštěv zabezpečuje služba konající vychovatel, který dbá na přiměřenost donesených potravin (ovoce, sladkosti) a nápojů. Potraviny podléhající zkáze nelze z hygienických důvodů přijímat.

Telefonování:

Pokud rodič či osoba odpovědná za výchovu potřebuje mluvit se svým dítětem a nebrání tomuto aktuální plán dne klientů (přímá práce s odbornými pracovníky, vycházka, výlet, sportovní aktivity mimo SVP), je hovor umožněn ihned, pakliže se dítě aktuálně nenachází v SVP, bude hovor umožněn v co nejbližší době.

e/ **Pobyt klientů oddělení internátního mimo středisko (vycházky, dovolenky)** – jakékoliv opuštění klienta z SVP bez přítomnosti dospělého, či v přítomnosti rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu je zaznamenáno s konkrétními údaji v Dokladu o krátkodobém opuštění klienta internátního SVP, který je stvrzen podpisy jak osoby (ped. pracovníka), která dítě uvolňuje z SVP, tak i klienta,

rodiče či jiné osoby odpovědné za výchovu. Dítě má právo v doprovodu zákonných zástupců opustit středisko.

f/ Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, zaměstnancům právnické osoby, která vykonává činnost střediska nebo dalším osobám a orgánům:

Veškeré písemnosti střediska přebírá v internátním oddělení sociální pracovnice, v ambulantním oddělení speciální pedagog. Tyto písemnosti se zaznamenávají do knihy pošty, předají vedoucí střediska a ta informuje v co nejkratší době ředitele celého zařízení a dále se řídí jeho pokyny.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem

◆ Rodiče či osoby odpovědné za výchovu dítěte mají právo:

- a) Na informace o dítěti, a to na základě své žádosti. Telefonické informace podává rodiči či osobám odpovědných za výchovu vedoucí střediska či garant pobytu – speciální pedagog na tel. čísle 59 623 92 02 (03)
- b) Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření.
- c) Na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě.
- d) Na poradenskou pomoc střediska ve věcech výchovné péče o dítě.
- e) Způsob ukončení nebo přerušování pobytu:
 - řádně v termínu
 - ze závažných kázeňských důvodů (ze strany střediska)
 - ze zdravotních důvodů
 - na základě neplnění podmínek smlouvy (ze strany rodičů či osob odpovědných za výchovu a střediska)
 - na žádost rodičů či osob odpovědných za výchovu

◆ Rodiče či osoby odpovědné za výchovu dítěte mají povinnost:

- a) při předání dítěte do internátní péče SVP předat i požadovanou dokumentaci (viz seznam vybavení, příloha č.5.)
- b) před přijetím dítěte do internátní péče SVP uhradit příspěvek na poskytování péče podle § 17 zákona č. 333/2012 Sb., viz. příloha č.8

Úhrada za pobyt:

- složenkou (před nástupem)
- hotově v den nástupu v SVP
- předem proplaceno úřadem práce

Vyúčtování pobytu (evidenční list) dostane rodič či osoba odpovědná za výchovu v den ukončení

klienta v SVP, případný přeplatek bude vrácen složenkou na adresu trvalého bydliště (či příslušnému úřadu práce).

- c) seznámit se s vnitřním řádem střediska a dodržovat jeho ustanovení.
- d) oznámit bezodkladně středisku podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy.
- e) spolupracovat s odbornými pracovníky SVP, docházet na individuální či rodinné terapie.
- f) uhradit věci jiných klientů, pracovníků SVP či poškozený majetek SVP úmyslně či z nedbalosti jejich dítětem, kdy rodič či osoba odpovědná za výchovu dostane kopii faktury, kterou středisku uhradí za opravu poškozené věci či kopii paragonu při nutnosti nákupu věci nové. Úhrada bude provedena hotově v pokladně střediska, popřípadě složenkou či bankovním převodem, a to nejpozději ke dni ukončení pobytu klienta ve středisku.
- g) oznámit jakékoliv změny týkající se změny bydliště, telefonního čísla zák. zástupce (osoby odpovědné za výchovu) apod.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

a/ Zdravotní péči o klienty a prevenci v SVP zajišťuje zdravotní dozor. SVP má ústní smlouvu s dětskou lékařkou MUDr. Barborou Brannou, která sídlí nedaleko SVP a zajišťuje lékařskou péči o děti v případě akutní pomoci. V jiném případě se rodič či osoba odpovědná za výchovu postará o ošetření a vyšetření svého dítěte u jeho dětské lékařky.

b/ Postup při úrazech dětí

Při případném úrazu klienta postupuje středisko výchovné péče v souladu s vyhláškou ze dne 12.2.2010 č.57/2010 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Klientovi je poskytnuta co nejrychleji a co nejefektivněji první pomoc a následná lékařská péče.

- o drobných úrazech nezletilého klienta informuje vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník rodiče či osobu odpovědnou za výchovu při nejbližší možné příležitosti.
- při závažných úrazech jsou osoby odpovědné za výchovu kontaktovány a informovány ihned bez zbytečného odkladu po události
- v případě smrtelných úrazů podává vedoucí střediska okamžitě zprávu řediteli DÚM, rodiči, osobám odpovědným za výchovu, OSPOD, Policii ČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

Při drobném úrazu je dítě ošetřeno přítomným pedagogickým pracovníkem případně zdravotním dozorem, který současně provede záznam do zdravotní dokumentace SVP. Při úrazu, který vyžaduje lékařské ošetření, je dítě převezeno MHD či ústavním autem ke smluvní lékařce, pokud není přítomna, pak je převezeno na specializované pracoviště Městské nemocnice Ostrava - Fifejdy. O tomto druhu úrazu je taktéž sepsán záznam do zdravotní dokumentace SVP, do sešitu školních úrazů, při pracovní neschopnosti déle než jeden den mimo den úrazu, se sepíše do dvou dnů Záznam o

školním úrazu. Písemně, případně telefonicky je informován rodič či osoba odpovědná za výchovu. V případě, že ta má dítě pojištěno, je jí zaslán záznam pro potřebu pojistného plnění. Pokud dítě pojištěno není, je záznam uložen v záznamovém archu klienta.

c/ **Postup při onemocnění dětí**

V případě, že klient vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník izolaci klienta od ostatních a dohled nad tímto klientem.

- Vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu vyrozumí zákonného zástupce klienta (osobu odpovědnou za výchovu) a zajistí příslušnou péči až do převzetí klienta do domácího nebo nemocničního ošetření.
- Při zhoršení zdravotního stavu je dítě převezeno ústavním autem k dětské lékárně MUDr. Branné, v naléhavých potížích je volána LSPP.
- Při výskytu infekčního onemocnění je vedoucí střediska nebo jím pověřený pracovník povinen bez zbytečného odkladu kontaktovat lékaře. Poté je o této vzniklé situaci bez zbytečného odkladu nutné informovat příslušný orgán ochrany veřejného zdraví. V součinnosti s tímto orgánem je zapotřebí odhalit zdroj nákazy, způsob jejího šíření a přistoupit k zamezení rozšíření infekce.
- O situaci a provedených opatřeních provádí vedoucí střediska záznam.

d/ **Postup při intoxikaci klienta**

V případě podezření na intoxikaci klienta alkoholem nebo jinými návykovými látkami požádá vedoucí střediska (nebo jím pověřený ped. pracovník) o vyšetření tohoto klienta zdravotnické zařízení.

- Dle výsledků lékařského vyšetření je poskytnuto ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci.
- O intoxikaci klienta informuje vedoucí střediska (nebo jím pověřený ped. pracovník) rodiče či osobu odpovědnou za výchovu nezletilého klienta a domluví se na dalším postupu.
- Pokud je klient intoxikován a není nutná detoxikace v lékařském zařízení, jsou rodiče či osoby odpovědné za výchovu povinni si dítě ve středisku v co nejkratší době vyzvednout a nechat odeznít příznaky intoxikace v domácím prostředí. Poté se spojí s vedoucí SVP a domluví se na dalším postupu.
- Tyto skutečnosti jsou zaznamenány ped. pracovníkem do záznamového archu klienta.

e/ **Postup při sebepoškození klienta**

Při sebepoškození nebo při sebevražedném pokusu klienta poskytne pracovník střediska, který situaci zjistil, bezodkladně první pomoc.

- Pokud dojde k sebevražednému pokusu (v případě sebepoškození podle zdravotního stavu a charakteru poranění) – přivolá pracovník střediska záchrannou službu.
- O sebepoškození či sebevražedném pokusu klienta informuje vedoucí SVP ihned rodiče či osobu odpovědnou za výchovu klienta a poté ředitele DÚM, DDŠ, SVP a ZŠ Ostrava – Kunčičky.
- Pracovník střediska, který stav zjistil, provede podrobný záznam do záznamového archu klienta.

f/ **Postup při agresivitě klienta**

Pokud jsou zpozorovány agresivní projevy klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, pak se zprvu využívá intervence přítomného ped. pracovníka, který se pokusí o zklidnění dítěte.

- Pokud ke zklidnění nedojde, je volána PČR Ostrava. V první řadě se pedagogický pracovník snaží tohoto klienta izolovat od ostatních klientů z důvodů bezpečnosti. Důležitější je ochrana zdraví dítěte samotného a ostatních osob než udržení agresivního klienta ve středisku.
- O situaci je v co nejkratší možné době informován rodič či osoba odpovědná za výchovu a ředitel DÚM, DDŠ, SVP a ZŠ Ostrava – Kunčičky.
- O situaci provede vedoucí SVP (nebo jím pověřený ped. pracovník) záznam do záznamového archu klienta.
- Případ je projednán a je stanoveno odpovídající výchovné opatření.

Přílohy

- příloha č. 1 - Organizační struktura zařízení
- příloha č. 2 - Personální zabezpečení
- příloha č. 3 - Žádost o umístění dítěte do internátní péče SVP (vzor)
- příloha č. 4 - Smlouva o pobytu klienta v internátním oddělení (vzor)
- příloha č. 5 - Seznam doporučeného vybavení klienta pro pobyt v internátním oddělení
- příloha č. 6 - Organizace výchovně vzdělávacích činností: Rámcový výchovně vzdělávací plán
- příloha č. 7 - Postup při útěku klienta z SVP
- příloha č. 8 - Platby za pobyt v internátním SVP Ostrava - Koblov

Schválil: Mgr. Petr Krol
ředitel DÚM, DDŠ, SVP a ZŠ Ostrava - Kunčičky

V Ostravě dne:

PONDĚLÍ – ČTVRTEK	
6,30	Budíček
6,40 - 7,20	Osobní hygiena, úklid ložnic
7,20 - 7,50	Snídaně
7,50 - 8,00	Ranní hlášení
8,00 - 12,00	Vyučování, svačina, úklid tříd, osobní hygiena
12,00 - 12,30	Oběd, hodnocení školy
12,30 – 13,00	Osobní volno, klubová činnost
13,00 - 14,50	Skupinová terapie, rozumová výchova (po-út: týdenní hodnocení 13,00 – 13,30)
14,50 - 15,00	Odpolední hlášení (informace o odpol. programu)
15,00 - 15,15	Svačina
15,15 - 18,00	Mimořádná vycházka klientů. Odpolední výchovná činnost – příprava na vyučování, pobyt venku, pracovní terapie, sport, klubová činnost, úklid skříněk, osobní hygiena
18,00 - 18,30	Večeře
18,30 - 19,00	Úklid
19,00 - 19,50	Večerní kruh – hodnocení dne, sledování TV zpráv, převlékání
19,50 - 20,00	Večerní hlášení
20,00 - 21,30	Vybrané televizní programy, klubová činnost, 2. večeře Osobní hygiena
21,30 - 22,00	Večerka

PÁTEK	
6,30	Budíček
6,30 - 7,20	Osobní hygiena, úklid ložnic
7,20 - 7,50	Snídaně
7,50 - 8,00	Ranní hlášení
8,00 - 12,00	Vyučování, svačina, úklid tříd, osobní hygiena
12,00 - 12,30	Oběd, hodnocení školy
12,30 - 13,00	Osobní volno, klubová činnost
13,00 - 14,00	Komunita
14,00 - 18,00	Mimořádná vycházka klientů. Odpolední výchovná činnost– pobyt venku, sport, tělocvična, klubová činnost, úklid skříněk, osobní hygiena
18,00 - 18,30	Večeře
18,30 - 19,00	Úklid
19,00 - 19,50	Večerní kruh – hodnocení dne, sledování TV zpráv, převlékání
19,50 - 20,00	Večerní hlášení
20,00 - 22,30	Vybrané televizní programy, klubová činnost, 2. večeře Osobní hygiena
22,30	Večerka

SOBOTA	
8,30	Budíček
8,30 - 9,30	Osobní hygiena, snídaně
9,30 - 11,00	Generální úklid
11,00 - 12,00	Klubová činnost, vybrané TV programy, posilovna, stolní tenis
12,00 - 13,00	Oběd, úklid kuchyně
13,00 - 14,00	Klubová činnost
14,00 - 17,00	Návštěvy, vycházky, klubová činnost, svačina
17,00 - 18,00	Odpolední výchovná činnost – pobyt venku, sport, klubová činnost
18,00 - 18,30	Večeře, úklid kuchyně
18,30 - 19,00	Úklid
19,00 - 19,50	Večerní kruh – hodnocení dne, sledování TV zpráv, převlékání
19,50 - 20,00	Večerní hlášení
20,00 - 22,30	Vybrané TV programy, klubová činnost, 2. večeře Osobní hygiena
22,30	Večerka

NEDELE	
8,30	Budíček
8,30 - 9,30	Osobní hygiena, úklid ložnic
9,30 - 10,00	Snídaně, úklid kuchyně
10,00 - 12,00	Dopolední výchovná činnost – pobyt venku, sport, tělocvična, klubová činnost
12,00 - 12,30	Oběd, úklid kuchyně
12,30 - 15,00	Mimořádná vycházka klientů. Odpolední výchovná činnost - klubová činnost, pobyt venku, sport, TV programy, muzikoterapie apod.
15,00 - 15,30	Svačina, úklid kuchyně
15,30 - 18,00	Odpolední výchovná činnost, příprava na vyučování
18,00 - 18,30	Večeře, úklid kuchyně
18,30 - 19,00	Úklid
19,00 - 19,50	Večerní kruh – hodnocení dne, sledování TV zpráv, převlékání
19,50 - 20,00	Večerní hlášení
20,00 - 21,30	Vybrané TV programy, klubová činnost, 2. večeře Osobní hygiena
21,30 - 22,00	Večerka