

Výchovný ústav, dětský domov se školou,
základní škola, střední škola a školní jídelna
Ž L U T I C E,
Jiráskova 344

Výtisk číslo:
Počet listů: 44
Přílohy: 0/0



Čj.: 1563/17

Vnitřní řád

školského zařízení



Platný od 01. září 2017

*„Dítě je jako rostlina,
zahrnuje sice již v semeni
základní možnosti rozvoje,
avšak to, co z něj vzejde,
závisí v každé etapě vývoje
na vhodných podmínkách růstu.“*

Tento vnitřní řád vydávám v souladu zákona č. 109/2002 Sb., §24 odst. 2, písm. a pro zabezpečení optimální organizace, péče, řízení a kontroly výchovně vzdělávacího procesu ve Výchovném ústavu, dětském domově se školou, základní škole, střední škole a školní jídelně, Žlutice, Jiráskova 344 (dále školské zařízení).

Ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

Obsah

1	CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	6
1.1	Název zařízení, adresa, kontakty	6
1.2	Organizační členění	6
1.3	Charakteristika součástí zařízení	6
1.4	Personální zabezpečení	6
1.5	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	7
2	POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	8
2.1	Do zařízení se nepřijímají děti	8
2.2	Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení při přijímání dětí	8
2.3	Dokumentace při přijímání dítěte	8
2.4	Adaptační období	9
2.5	Osobní doklady dítěte	9
2.6	Přemístění dítěte do jiného zařízení	9
2.7	Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	9
2.8	Ředitel ukončí pobyt dítěte v zařízení	9
2.9	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	10
3	ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ	11
3.1	Organizace výchovných činností	11
3.2	Organizace vzdělávání dětí	11
3.3	Organizace zájmových činností	11
3.4	Systém prevence sociálně patologických jevů	12
4	ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	14
4.1	Zásady péče o děti	14
4.2	Umísťování dětí do bytové jednotky	15
4.3	Ubytování dětí	15
4.4	Materiální zabezpečení	15
4.5	Finanční prostředky dětí	15
4.6	Systém stravování	16
4.7	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	16
5	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A DALŠÍ USTANOVENÍ	18
5.1	Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou	18
5.2	Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou	19

5.3	Systém hodnotících kritérií a opatření ve výchově	19
5.4	Hodnocení chlapců - kritéria	23
5.5	Kritéria pro udělení dovolenky.....	24
5.6	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc.....	24
5.7	Výplata kapesného:.....	24
5.8	Náhrada škody vzniklé zaviněním dítěte.....	26
5.9	Organizace dne.....	26
5.10	Pobyt dětí mimo zařízení.....	26
5.11	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami.....	27
5.12	Spoluspráva dětí.....	28
5.13	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení.....	28
5.14	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli zařízení, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům	29
6	PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	30
6.1	Zákonní zástupci dítěte mají právo:	30
6.2	Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost:.....	30
6.3	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	30
7	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ.....	31
7.1	Vydání rozhodnutí	31
7.2	Způsob odvolání	31
8	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	32
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	32
8.2	Prevence rizik při pracovních a sportovních činnostech	32
8.3	Postup při úrazech dětí	33
8.4	Postup při onemocnění dětí.....	33
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami	34
8.6	Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu	34
8.7	Postup při krizové situaci, agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy.....	34
9	ZÁVĚR	35
10	LEGISLATIVA.....	36

1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 Název zařízení, adresa, kontakty

Název:	Výchovný ústav, dětský domov se školou, základní škola, střední škola a školní jídelna, Žlutice, Jiráskova 344 s účinností od 1. února 2016, čj.: MSMT-45709/2015-2
Sídlo:	364 52 Žlutice, Jiráskova 344
Zřizovatel:	MŠMT, Karmelitská 7, Praha I
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační číslo:	70 845 433
Vedení zařízení:	ředitel školského zařízení zástupce ředitele vedoucí učitel vedoucí vychovatel
Elektronická adresa:	sekretariat@vuzlutice.cz skola@vuzlutice.cz

1.2 Organizační členění

Organizační členění je součástí tohoto Vnitřního řádu.

1.3 Charakteristika součástí zařízení

Výchovný ústav a dětský domov se školou zajišťuje péči nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělání.

Má tyto součásti:

- | | |
|---|------------------|
| ➤ Základní škola, kapacita 12 žáků | IZO: 110 031 750 |
| ➤ Střední škola, kapacita 12 žáků | IZO: 110 031 768 |
| ➤ Dětský domov se školou, kapacita 12 lůžek | IZO: 150 068 832 |
| ➤ Výchovný ústav, kapacita 12 lůžek | IZO: 000 077 917 |
| ➤ Školní jídelna, kapacita 50 jídel | IZO: 102 576 483 |

1.4 Personální zabezpečení

1.4.1 Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost. Jsou to: ředitel školského zařízení, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga, speciální pedagog, psycholog. Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo má odbornou kvalifikaci. Každý

pedagogický pracovník musí dále splňovat podmínku psychické způsobilosti, která se zjišťuje psychologickým vyšetřením a prokazuje se před vznikem pracovněprávního vztahu k zařízení.

1.4.2 Nepedagogičtí pracovníci

Nepedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci ostatní: vedoucí ekonomického úseku, hlavní účetní, vedoucí a sociální pracovnice, bezpečnostní pracovníci, švadlena, vedoucí školní jídelny, kuchařky, správce budov, údržbář, uklízečky.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

- a) po přijetí dítěte obdrží zákonní zástupci či osoby odpovědné za výchovu zprávu o přijetí dítěte, základní informace o zařízení a výpis z vnitřního řádu, zejména části zvláště významné pro tyto osoby
- b) agendu příspěvku na úhradu péče a kontakty se zákonnými zástupci vede sociální pracovnice,
- c) povinnost poskytnout informace zákonným zástupcům o jejich dětech mají všichni pedagogičtí pracovníci, zejména ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, kmenoví vychovatelé, třídní učitelé, výchovný poradce, sociální pracovnice, speciální pedagog, psycholog, při čemž se řídí Směrnicí upravující podmínky předávání záznamů, informací a údajů vydanou ředitelem školského zařízení,
- d) o opatřeních zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti – jedná se o případy zejména související s přípravou dítěte na budoucí povolání, lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizaci v zařízení poskytujícím zdravotnické služby - ředitel předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, ředitel o něm bezodkladně písemně informuje osoby uvedené v předcházející větě. Ve věci přípravy na budoucí povolání ředitel školského zařízení respektuje názor dítěte, je-li to možné. Pokud není možné respektovat názor dítěte ve věci přípravy na budoucí povolání, vyžádá si ředitel zařízení stanovisko školy, kterou dítě navštěvuje, a vyjádření psychologa nebo speciálního pedagoga-etopeda a rozhodne se zřetelem k těmto vyjádřením,
- e) kontakty dětí s těmito osobami a dovolenky zajišťují vychovatelé, vedoucí vychovatelé a sociální pracovnice,
- f) návštěvy osob odpovědných za výchovu jsou možné v určených návštěvních dnech tak, aby nenarušovaly vyučování a výchovnou činnost, možno i individuálně po předchozí telefonické dohodě. Organizují ji vedoucí vychovatelé nebo jim pověřený pedagogický pracovník a sociální pracovnice; poskytují těmto osobám informace o dítěti, při čemž se řídí Směrnicí upravující podmínky předávání záznamů, informací a údajů vydanou ředitelem zařízení. Návštěva probíhá na návštěvní místnosti, pokud ředitel zařízení nerozhodne jinak. Návštěva se neumožňuje osobám pod vlivem alkoholu, drog a projevujícím agresivitu.
- g) poradenskou pomoc osobám odpovědným za výchovu ve věcech výchovné péče o dítě poskytují vedoucí pedagogičtí pracovníci, speciální pedagog, psycholog, výchovný poradce a sociální pracovnice.

2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 Do zařízení se nepřijímají děti

- a) které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
- b) s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující ústavní léčbu.

2.2 Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení při přijímání dětí

Děti jsou do zařízení přijímány pouze na základě rozhodnutí nebo usnesení soudu a to do celkové kapacity zařízení.

V případě přijímání dítěte s předběžným opatřením sociální pracovníce zjistí, sleduje zahájení soudního jednání o nařízení či nenařízení ústavní výchovy. V případě hrozící prodlevy urguje OSPOD (popřípadě soud).

Po přijetí dítěte do zařízení sociální pracovníce převezme dokumentaci dítěte, dítěte se ujme vedoucí vychovatel, který s ním provede vstupní pohovor a seznámí dítě s jeho právy a povinnostmi. Vedoucí vychovatel zařadí dítě do rodinné nebo výchovné skupiny. Klíčový vychovatel seznámí dítě s Vnitřním řádem zařízení, s právy a povinnostmi dítěte, s organizací a s režimem zařízení, BOZP, PO, přidělí mu lůžko, osobní uzamykatelnou skříňku a věci osobní potřeby.

Dítě má možnost přinést si do zařízení i své oblíbené předměty (ošacení, hračky, knihy, fotografie apod.).

Po přijetí je u dítěte zajištěna vstupní zdravotní prohlídka smluvním pediatrem a v případě potřeby vystaven průkaz pracovníka v potravinářství. Kontakt s lékařem vykonává na všech pracovištích asistent pedagoga (zdravotník), v jeho nepřítomnosti vychovatel, nebo jiný pověřený pracovník.

2.3 Dokumentace při přijímání dítěte

Při přijetí dítěte k pobytu předkládá orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo osoba odpovědná za výchovu pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, jakož i poslední kopii školního vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále předává průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.

Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření, rozhodnutí o nařízené ústavní výchově a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně.

2.4 Adaptační období

Trvá zpravidla 1 měsíc, dle individuálních potřeb dítěte. Během této doby je dítě seznámeno s chodem zařízení, klíčovým pracovníkem, a je založen ve složce dítěte „Program rozvoje osobnosti dítěte“, který je minimálně dvakrát ročně konzultován a aktualizován, je zajišťována diagnostika etopedem a psychologem zařízení.

2.5 Osobní doklady dítěte

Rodný list, občanský průkaz, průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, cestovní pas, a další doklady jsou uloženy v osobním spise dítěte. V případě potřeby o ně dítě požádá a doklad je mu vydán.

2.6 Přemístění dítěte do jiného zařízení

Přemístění dítěte do jiného zařízení lze provést pouze rozhodnutím soudu. Návrh na přemístění dítěte (v součinnosti s příslušným OSPOD) podává školské zařízení soudu jen zcela výjimečně, jsou-li pro to zvláštní důvody nebo je přemístění v zájmu dítěte, např.:

- a) jeho další profesní přípravy na budoucí povolání,
- b) ze zdravotních důvodů a to do zařízení s léčebným režimem,
- c) s nařízenou ochrannou výchovou,
- d) při rozkrývání násilné trestné činnosti páchané na dětech (možných objektech násilí) v zařízení.

Úkony spojené s přemístěním dítěte vykonává sociální pracovnice po schválení ředitelem zařízení.

Přemístění je vždy s dostatečným předstihem s dítětem projednáno.

2.7 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Spolupráce s dalšími organizacemi je dána příslušnými pokyny, směrnicemi a metodickými pokyny MŠMT, zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění, zákonem č. 359/99 Sb., v platném znění, a dalšími právními normami. Jedná se o spolupráci se státní správou a samosprávou (MŠMT, krajské orgány, obec), se soudy, policií, orgány sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD) a dalšími.

2.8 Ředitel ukončí pobyt dítěte v zařízení

- a) jestliže soud zrušil předběžné opatření nebo ústavní výchovu,
- b) dosáhne-li zletilosti; pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání na vlastní žádost,
- c) dosáhne-li věku devatenácti let, byla-li mu prodloužena ústavní, pokud v zařízení nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) jestliže dítě, které setrvává v zařízení na vlastní žádost, poruší podmínky smlouvy, popřípadě samo písemně požádá o ukončení pobytu,

Šest měsíců před propuštěním dítěte řeší sociální pracovnice, vedoucí vychovatel VÚ ve spolupráci s kurátorem pro mládež otázky bydlení a zaměstnání dítěte po odchodu ze zařízení a informuje v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení.

S dostatečným předstihem před propuštěním dítěte se sociální pracovnice spolupracuje s osobami odpovědnými za výchovu, zda si jej v zařízení vyzvednou osobně, nebo může cestovat samo. Pokud dítě nemá možnost návratu do rodiny po ukončení ÚV, řeší sociální pracovnice s kurátorem pro mládež na zajištění náhradního ubytování.

Propuštění dítěte oznámí sociální pracovnice do tří dnů příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, osobám odpovědným za výchovu a okresnímu soudu, který předběžné opatření či ústavní výchovu nařídil.

Při odchodu obdrží zletilé dítě nebo zákonný zástupce nezletilého dítěte od sociální pracovnice na základě předávacího protokolu osobní doklady. Pokud je v době ukončení ÚV nepřítomen a příslušné doklady si nevyzvedne osobně, zašle je sociální pracovnice k rukám zletilého dítěte nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte do místa trvalého bydliště jako ceninu.

2.9 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

V případě, že se na zařízení obrátí dítě po propuštění a požádá, je mu poskytnuta poradenská pomoc při řešení v tíživé životní situaci dle § 33 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Organizace výchovně vzdělávacích činností je rozpracována v ročních plánech a v týdenních programech výchovně vzdělávacích činností. V týdenním rozvrhu hodin ve škole a v plánech zájmových projektů (kroužků).

3.1 Organizace výchovných činností

- a) organizace práce ve školském zařízení probíhá podle Vnitřního řádu vydaného ředitelem zařízení. Výchova se provádí ve výchovných a rodinných skupinách,
- b) klíčový pracovník, nebo pověřený pedagogický pracovník vypracuje „Individuální program rozvoje osobnosti dítěte“ (dále jen IPROD), jehož součástí jsou krátkodobé a dlouhodobé výchovné cíle, které jsou vyhodnocovány a aktualizovány minimálně 1x za 3 měsíce. S programem pracují kmenoví vychovatelé ve spolupráci s odbornými pracovníky, učiteli, sociální pracovníci. S cíli a záměry programu je dítě seznámeno klíčovým pracovníkem a vedeno ke spolupráci na jejich plnění.
- c) činnost výchovné a rodinné skupiny se řídí sestaveným týdenním programem, který je vypracován kmenovými vychovateli s využitím námětů dětí. Tyto týdenní programy vycházejí z ročního plánu a zpracovaných projektů (Arteterapie, Muzikoterapie, Cykloturistika, Sportovní hry, Keramická dílna, Rybaření, 100 jarních kilometrů, Turistika, Multimediální výchova, Ergoterapie aj.)

3.2 Organizace vzdělávání dětí

- a) organizace práce ve škole vychází ze Školního řádu schváleného školskou radou. Vzdělávání probíhá v ZŠ a SŠ podle zpracovaných školních vzdělávacích programů. Pro účely vysvědčení používá škola při zařazení tiskopisy a razítko s uvedením názvu a adresy školy bez uvedení názvu zařízení.
- b) před zahájením školního vyučování jsou vedoucím učitelem zpracovány rozvrhy vyučovacích hodin, rozpisy třídnictví a organizace práce školy, které jsou součástí ročního plánu školy;
- c) vzdělávání žáků v civilních školách v místě nebo blízkém okolí zařízení se uskutečňuje buď denním docházením či dojížděním do školy, nebo při ubytování na internátě civilní školy a dojížděním zpět do zařízení na víkendy;
- d) o zařazení žáka do jednotlivých oborů vzdělávání či tříd vydává ředitel školského zařízení rozhodnutí;
- e) za spolupráci se školou, do které je dítě zařazeno, zodpovídá klíčová pracovník.

3.3 Organizace zájmových činností

- a) zájmová činnost v zařízení probíhá v rámci řízených volnočasových činností, které mají na starosti kmenoví vychovatelé skupin dle ročního plánu výchovné činnosti zařízení.
- b) podle zájmu dítěte je možné samostatné docházení do sportovních a společenských institucí mimo zařízení se souhlasem ředitele zařízení a vedoucího vychovatele.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

- a) Za systém prevence sociálně patologických jevů zodpovídají odborní pracovníci.
- b) Systém prevence se odvíjí od dlouhodobé „Národní strategie primární prevence rizikového chování dětí a mládeže“, která je stěžejním východiskem pro realizaci a tvorbu Minimálních preventivních programů pro jednotlivá pracoviště na každý školní rok. Na tvorbě a realizaci tohoto programu se podílejí všichni pedagogičtí pracovníci. Koordinaci tvorby a kontrolu plnění provádí team odborných pracovníků. Za plnění tohoto programu zodpovídají všichni pedagogičtí pracovníci.
- c) Ve vnitřních i vnějších prostorách zařízení je zakázáno:
 - kouřit (vnější i vnitřní prostory jsou takto označeny),
 - vnášet, užívat a přechovávat alkoholické nápoje,
 - vnášet, užívat, přechovávat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky, včetně léčiv a manipulovat s nimi,
 - svěřené ani jiné věci půjčovat, směňovat, upravovat či prodávat,
 - vnášet a přechovávat nebezpečné předměty (nože, nůžky, boxery, obušky, veškeré zbraně a vše co může jako zbraň sloužit, plyn do zapalovačů, spreje apod.),
 - vyjadřovat sympatie nebo podporovat a propagovat hnutí, která směřují k potlačení práv a svobod člověka
 - provozovat hazardní hry,
 - dopouštět se jakéhokoliv ponižování, zastrašování, vydírání či týrání jiných osob a zvířat
 - vnášet a přechovávat pornografické materiály ve všech podobách
- d) Oblast primární prevence (předcházení sociálně-patologickým jevům):
 - Zaměřuje se především na posilování sociální kompetence a emocionální stability dětí, vytváření podmínek pro účinnou integraci dětí do společnosti po ukončení pobytu v zařízení. Důraz je kladen na interiorizaci odpovědnosti a zachovávání pravidel, dále na spravedlnost, spoluúčast a spolupráci.
 - Klíčová témata prevence (oblast zdravého životního stylu, společenskovední, přírodovědná, rodinné a občanské výchovy, sociálně právní) jsou zapracována také do učebních plánů jednotlivých učebních oborů školy zařízení. Děti jsou s nimi seznamovány i v mimoškolních činnostech formou pohovorů, diskusí, besed apod.
 - V oblasti primární prevence se klade důraz na efektivitu prevence, využívání nespécifické i specifické formy prevence (všeobecná, selektivní, indikovaná).
 - Primární prevence zahrnuje ve svém širokém spektru oblasti záškoláctví, šikany, rasismu, xenofobie, vandalismu, kriminality a delikvence, užívání návykových látek, onemocnění HIV/AIDS a dalšími infekčními onemocněními, závislosti na politickém a náboženském extremismu, netolismu (virtuálních drog) a patologického hráčství (gamblingu), kyberšikany, homofobie, nebezpečných sportů, rizikového chování v dopravě, negativního působení sekt, vandalismu.
 - Do této oblasti dále zahrnujeme rozpoznání a včasnou intervenci zejména v případech domácího násilí, týrání a zneužívání dětí, včetně komerčního

sexuálního zneužívání, ohrožování mravní výchovy mládeže, poruch příjmu potravy (mentální bulimie, mentální anorexie).

- e) Oblast sekundární prevence (náprava, léčba sociálně-patologických jevů):
 - Je zabezpečována díky úzké spolupráci s odborníky z oboru zdravotnictví, policie a práva, specializovanými pracovníky z Pedagogicko-psychologické poradny a dalších neziskových institucí zabývajících se prevencí. Setkávání s těmito odborníky je dětem umožňováno i dle jejich požadavků.
- f) Další aktivity v oblasti prevence:
 - pojetí výchovné práce v ústavu pomáhá předcházet širokému spektru sociálních patologií také tím, že je dětem nabízena celá škála volnočasových aktivit, která jim poskytuje možnost volby, ve které oblasti se budou realizovat, dopřává jim zážitek úspěchu, napomáhá umění realisticky odhadnout své síly atd.
- g) V případě, že jsou u dětí nalezeny návykové látky, vedoucí nebo službu konající pedagogický pracovník tuto skutečnost ohlásí řediteli zařízení a poté nahlásí policii ČR. O události je zpracován záznam, který je součástí dokumentace dítěte.
- h) Nález alkoholu a návykových látek v zařízení je považován za hrubé porušení vnitřního řádu.

4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

4.1 Zásady péče o děti

- 1) Péče o děti je organizována ve výchovných a rodinných skupinách;
- 2) o děti ve výchovných a rodinných skupinách pečují kmenoví vychovatelé po všech stránkách, tj. po stránce výchovné, vzdělávací (sledují školní prospěch a pečují o přípravu na vyučování), sociální, zdravotní, materiální apod. Dětem je poskytována péče jinak poskytovaná rodiči nebo jinými osobami, kterým by bylo dítě svěřeno do výchovy;
- 3) v době, kdy je pobyt dítěte v zařízení přerušen (při pobytu dítěte mimo zařízení povoleném ředitelem zařízení) podmíněčně umístěno mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá;
- 4) každé dítě je zařazeno do výchovné nebo rodinné skupiny dle druhu vzdělávání, rodinných vazeb vedoucím vychovatelem a rozhodnutím ředitele. Přeřazování z jedné skupiny do druhé se děje pouze v odůvodněných případech;
- 5) klíčový pracovník, nebo pověřený pedagogický pracovník vypracuje „IPROD“, jehož součástí jsou krátkodobé a dlouhodobé výchovné cíle a na kterém spolupracuje s dalšími pedagogickými a odbornými pracovníky. S těmito cíli je dítě seznámeno a vedeno ke spolupráci na jejich plnění. Tato spolupráce je pravidelně hodnocena;
- 6) každá výchovná a rodinná skupina má své prostory, o které pečuje. Za inventář a úroveň těchto prostor zodpovídají kmenoví vychovatelé;
- 7) zařízení, do něhož bylo dítě umístěno, má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka, nebo poskytovatele zdravotnických služeb;
- 8) zařízení poskytuje plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením;
- 9) dětem výše uvedeným je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:
 - a) stravování, ubytování a ošacení,
 - b) učební potřeby a pomůcky,
 - c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělání,
 - d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte,
 - e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
 - f) úhrady nákladů na dopravu do sídla školy;
- 10) dětem mohou být podle rozhodnutí ředitele dále hrazeny:
 - a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
 - b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
 - c) náklady na soutěžní akce, rekreace,
 - d) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu;
- 11) v zařízení se vytvářejí podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech, na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a na rozumové schopnosti dítěte;

- 12) zařízení poskytne diagnostickému ústavu na základě jeho vyžádání potřebné údaje z dokumentace dětí.

4.2 Umístování dětí do bytové jednotky

V zařízení jsou zřízeny v zájmu přípravy na budoucí samostatný život dítěte - dle § 2, odst. 6, vyhlášky č. 438/2006 Sb., v platném znění – dvě samostatné bytové jednotky pro ubytování dětí, které se připravují na odchod ze zařízení. Podmínky umístění stanovuje ředitel školského zařízení.

4.3 Ubytování dětí

- a) každá výchovná a rodinná skupina má řádné prostorové podmínky, jimiž jsou obývací pokoj, ložnice dětí, kuchyňky nebo čajové kuchyňky, pracovna vychovatele a sociální zařízení;
- b) vnitřním vybavením jsou zejména nábytek pro uložení prádla a šatstva dětí, sedací soupravy, psací stoly a židle;
- c) podmínky pro osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid jsou zabezpečeny dle platných norem;
- d) hygienické zařízení odpovídá počtu ubytovaných dětí;
- e) ve všech prostorách školského zařízení platí zákaz manipulace s nábytkem a zařízením v rámci výchovných a rodinných skupin, tříd žáku a jiných prostor bez souhlasu vedoucího hospodářsko-ekonomického úseku a vedoucího vychovatele, vedoucího učitele,
- f) oddělenou místnost dle § 22 Zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, má zařízení v přízemí budovy;
- g) samostatné bydlení v bytových jednotkách školského zařízení odpovídá hygienickým normám.

4.4 Materiální zabezpečení

- a) prádlem, šatstvem a obuví jsou děti vybavovány dle potřeby. Tyto věci se stávají jejich osobním majetkem;
- b) děti mohou využívat vlastní oblečení, které musí mít řádně označeny, přiděleným znakem pro potřebu identifikace vlastníka (zamezení krádežím, směňování a prodávání);
- c) pro rekreaci, sport, turistiku a cestování jsou zřízeny sklady sezónních potřeb tak, aby jejich množství odpovídalo potřebám dětí;
- d) pro vzdělávání jsou děti plně vybavovány školními pomůckami;

4.5 Finanční prostředky dětí

- a) základní finanční prostředky získávají děti z měsíčního kapesného. Kapesné je jim v den výplaty vyplaceno v celkové výši a mají možnost si celou částku ponechat u sebe, nebo si část peněz uschovají u svého kmenového vychovatele. Z kapesného nelze strhávat případné náhrady škod, ale v rámci finanční gramotnosti je dítě vedeno k uhrazování jeho pohledávek (škody, pokuty, soudní výlohy, ...);
- b) dítě může muze měsíčně získat finanční prostředky jako dary od osob odpovědných za výchovu v maximální výši měsíčního kapesného. S těmito prostředky se hospodáří obdobně jako s kapesným;

- c) příjmem dítěte je např. sirotčí důchod, výživné, případně mzda z pracovního poměru, aj. Na základě rozhodnutí ředitele je v takovém případě dítě povinno podílet se na úhradě příspěvku na péči, se souhlasem osoby odpovědné za správu jeho majetku;
- d) pokud má dítě pravidelný příjem a podílí se na úhradě péče, zbylá část z tohoto příjmu je dítěti ukládána na osobní konto, které je dítěti vedeno v zařízení.

4.6 Systém stravování

- a) stravování dětí je dané stravovacími normami podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., v platném znění a vyhláškou MŠMT č. 438/2006 Sb., v platném znění, stravovací norma a časy odběru stravy jsou dány vnitřní směrnici
- b) zletilému nezaopatřené osobě ubytované ve školském zařízení lze poskytovat školní stravování v rozsahu uvedeném ve vyhlášce MŠMT č. 107/2005 Sb., § 4, odst. 6, písm. b).
- c) ve školském zařízení zajišťuje celodenní stravu zpravidla školní jídelna nebo v prostorách objektu výchovné nebo rodinné skupiny na místě k tomu určené (kuchyňky)
- d) děti mají po celý den zajištěný pitný režim
- e) První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se považuje za pobyt ve škole nebo školském zařízení (dle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., § 4, odst. 9.)

Na základě vyhlášky č. 438/2006 Sb., § 2, odst. 2, je uplatňován systém stravování dětí obdobně jako v rodině, jedná se zpravidla o snídaně a večeře v sobotu a v neděli, kdy je dětem poskytována studená strava. Na základě této vyhlášky lze také stravu z jídelny odhlásit a v rámci výchovně vzdělávací činnosti si ji připravit samostatně na výchovné nebo rodinné skupině, kdy se chlapci podílí na nákupu potravin a přípravě stravy ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

4.7.1 Útěk

Za útěk se považuje každé vzdálení dítěte s úmyslem nevrátit se do zařízení, případně nevrácení se z dovolenky. Pedagogický pracovník, jakmile nabude přesvědčení, že dítě uteklo, je povinen neprodleně útěk nahlásit policii ČR, vedoucímu vychovateli nebo vedoucímu učiteli v případě nedosažitelnosti řediteli školského zařízení. Zároveň útěk dítěte telefonicky nebo SMS oznámí osobám odpovědným za výchovu.

Okolnosti útěku zaznamená do „Knihy denní evidence – Evix“, útěk zaznamená do „Knihy útěků – Evix“. Je povinen 2x vytisknout „Oznámení o útěku“, jeden výtisk předat na příslušné oddělení policie ČR současně s kopií rozsudku o předběžném opatření, ústavní výchově nebo ochranné výchově, druhý potvrzený výtisk policií ČR se založí do osobního spisu dítěte.

2x vytisknout „Sdělení o útěku dítěte“ pro osoby odpovědné za výchovu a to pro každého rodiče, pokud nebydlí na stejné adrese. Kontrolovat aktuální adresu příjemce. V případě ochranné výchovy vytiskne 2x „Sdělení o útěku dítěte“ pro soud.

Shromáždit veškeré osobní věci dítěte ze skříněk a policíček včetně lůžkovin, pořídit seznam těchto věcí a uschovat je do skladu. Sociální pracovníce neprodleně písemně oznámí útěk odpovědnému pracovníkovi sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu.

4.7.2 Zadržení dítěte

Po zadržení dítěte na útěku informuje službu konající vychovatel vedoucího vychovatele, který rozhodne o převozu dítěte a po vyhodnocení situace o skutečnosti informuje ředitele zařízení. V případě nedosažitelnosti tento vychovatel či jiný zodpovědný pracovník (asistent pedagoga, bezpečnostní pracovník) zajistí převoz dítěte oprávněnou osobou. Oprávněná osoba k převzetí dítěte po útěku je: vychovatel, asistent pedagoga, bezpečnostní pracovník, vedoucí vychovatel, etoped, sociální pracovníce, učitel, tato osoba bude uvedena na formuláři „Pověření zodpovědného pracovníka k převzetí dítěte“. Skutečnosti zapíše do „Knihy denní evidence – Evix“.

4.7.3 Návrat dítěte do zařízení

Po návratu dítěte do zařízení je dítě předáno službu konajícímu vychovateli nebo bezpečnostnímu pracovníkovi. Ten provede vnější osobní prohlídku, potřebná hygienická a protiepidemiologická opatření a zajistí bezodkladnou lékařskou péči, vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte. Po déletrvajícím útěku zajistí u žáků střední školy lékařské vyšetření ke způsobilosti výkonu odborného praktického vyučování. Návrat dítěte do zařízení neprodleně ohlásí policii ČR a údaj zaznamenaný v knize útěků – Evix. Je povinen vytisknout 2x „Sdělení o návratu dítěte z útěku“, jeden výtisk předat na příslušné oddělení policie ČR, druhý potvrzený výtisk policií ČR se založí do osobního spisu dítěte.

2x vytisknout „sdělení o návratu dítěte“ pro osoby odpovědné za výchovu a to pro každého rodiče, pokud nebydlí na stejné adrese (kontrolovat aktuální adresu příjemce), zároveň návrat dítěte telefonicky nebo SMS oznámí osobám odpovědným za výchovu. V případě ochranné výchovy vytiskne 2x „Sdělení o návratu dítěte z útěku“ pro soud.

Po návratu dítěte z útěku provede odborný pracovník nebo pověřený pedagogický pracovník individuální pohovor, vypracuje písemný „Pohovor po útěku“ a ten předá vedoucímu vychovateli.

4.7.4 Pohovor po útěku

obsahuje tyto základní údaje:

- a) základní nacionále,
- b) datum a čas útěku a návratu,
- c) okolnosti útěku (s kým, odkud, činnosti, kdo u toho byl, zda mu někdo pomohl atd.),
- d) jaká opatření byla učiněna k zadržení,
- e) opatření k zamezení dalšího útěku.

Pedagogický pracovník průběžně sleduje útekost, měsíčně jí předává speciálnímu pedagogovi, který ji čtvrtletně zpracovává a analyzuje, předává k vyhodnocení rizik metodikovi prevence rizikového chování. Tento materiál je projednán na pedagogické radě. Po útěku je dítěti věnována maximální pozornost, zejména ze strany odborných pracovníků, klíčového pracovníka a kmenového vychovatele.

5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A DALŠÍ USTANOVENÍ

5.1 Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

5.1.1 Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních, citových a sociálních schopností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu, usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámen se svými právy a povinnostmi; radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zákon o soudnictví ve věcech mládeže č. 218/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejich obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto řádem,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi, návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení, požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy, právníkům a fyzickým osobám pověřeným výkonem sociálně právní ochrany byla ze zařízení odeslána následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto stížnosti, návrhy a podněty zařízení eviduje v jednacím protokolu,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají a na to, aby jeho názoru byla věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) 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,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy na základě „opatření ve výchově“ nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto vnitřním řádem,

- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.2 Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

5.2.1 Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení být přezut a bez pokrývky hlavy a i v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení tohoto vnitřního řádu,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno. S předpisy je seznámeno pracovníkem pověřeným BOZP v den příchodu do zařízení formou instruktáže o BOZP a PO, která obsahuje základní pokyny. Instruktáž podepíše dítě i školící pracovník. Instruktáž je uložena v pedagogické dokumentaci dítěte. Instruktáž se opakuje periodicky každý rok.
- c) poskytnout na výzvu pedagogického pracovníka doklady o svých příjmech
- d) předat do úschovy na výzvu pedagogického pracovníka předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu pedagogického pracovníka zařízení vyšetření z dechu nebo moči, 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 tuto odebral.
- f) dodržovat z hygienických důvodů přísný zákaz aplikace piercingu, tetovat se a jakkoliv půjčovat, prodávat, či vyměňovat si ošacení.
- g) Dodržovat zákaz kouření, používání alkoholu a dalších omamných látek.
- h) Aktivně se účastnit vzdělávacích, výchovných a zájmových činností.

5.3 Systém hodnotících kritérií a opatření ve výchově

5.3.1 Hodnocení dětí

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

Hodnocení má dítě posilovat v pozitivním jednání a chování, přivést je k určitému náhledu na příčiny svého selhání, ale především motivovat a rozvíjet pozitivní postoje a potenciály.

Všichni pedagogičtí pracovníci používají systém hodnocení po dobrém uvážení a objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevů dítěte. Případný přestupek je nutné objektivně vyšetřit vzhledem k individualitě dítěte, pokud se jedná o závažný přestupek, je třeba navíc vystavit písemný protokol – Opatření ve výchově.

5.3.2 Legenda k tabulce kritérií

- Výpis všech výhod při plném kreditu kritérií:
 - ✓ Samostatné vycházky 3x 2 hodiny týdně (1x všední den, 2x víkend)
 - ✓ Mimořádná vycházka v trvání až tři hodiny
 - ✓ Prodloužená večerka do 23 hodin v pátek a v sobotu, ve svátek a o prázdninách
 - ✓ Využívání televize v osobním volnu, vyjma televizních novin
 - ✓ Využívání stolního počítače v osobním volnu
 - ✓ Účast na atraktivní činnosti

5.3.3 Vznik nároku výhod

Základní výhody ze zákona automaticky náleží dítěti:

Televize, počítač, prodloužená večerka, samostatná vycházka,

5.3.3.1 Navýšení kapesného

Pravidla pro vznik nároku na navýšení kapesného do maximální výše stanoveného vládním nařízením č. 460/2013 sb., ve znění pozdějších předpisů

- a) **do 15 let 300,- Kč**
- b) **nad 15 let 450,- Kč**

Navýšení kapesného chlapec dosáhne, pokud po dobu celého měsíce bude negativní při orientačních testech na OPL a alkohol a to formou výchovného opatření.

5.3.3.2 Mimořádná vycházka

Formou výchovného opatření

Nárok na mimořádnou vycházku vzniká, každý týden:

Pravidelná příprava do školy (4x týdně), pravidelná docházka do školy, dodržování společenských zásad a přezouvání se ve škole, kladná reprezentace školy, ale nesmí být porušen protikuřácký zákon a hrubé porušení vnitřního řádu.

Vzniklý nárok na mimořádnou vycházku zaniká v případě porušení výše uvedených kritérií.

5.3.3.3 Atraktivní činnost

Formou výchovného opatření

Nárok na atraktivní činnost:

Nárok na účast na atraktivní činnosti vzniká, pokud dítě po dobu jednoho měsíce plní časový rozvrh dne, ale nesmí být porušen protikuřácký zákon a hrubé porušení vnitřního řádu.

5.3.3.4 Prominutí předchozího výchovného opatření

Formou výchovného opatření

Nárok na prominutí výchovného opatření:

Nárok na prominutí schváleného předchozího výchovného opatření „omezení trávení volného času mimo zařízení“ vzniká dítěti v případě, že po dobu jednoho týdne (7 dní) bude plnit časový rozvrh dne., ale nesmí být porušen protikuřácký zákon, hrubé porušení vnitřního řádu a být pozitivní při orientačních testech na OPL a alkohol.

5.3.4 Zánik nároku výhod

5.3.4.1 Úmyslné poškozování majetku

- ✓ poprvé sepsání škodní události, podání informace rodičům
- ✓ podruhé sepsání škodní události, podání informace rodičům, nevzniká nárok na trávení osobního volna u PC na 3 dny.
- ✓ potřetí a vícekrát sepsání škodní události, podání informace rodičům, nevzniká nárok na trávení osobního volna u PC na týden (pokud není hlášeno PČR), v případě přesáhnutí hodnoty poškozeného majetku 2000,- Kč předáno k řešení na policii ČR.

5.3.4.2 Neplnění časového rozvrhu dne

Ranní vstávání, pravidelná docházka na vyučování a odborný výcvik, dodržování večerky a nočního klidu, ranní a večerní hygiena, neodevzdávání mobilů, plnění výchovně vzdělávací činnosti, vzdálení od skupiny, dodržování společenských pravidel (nošení pokrývky hlavy...), dodržování přezouvání, vynášení nádobí, zvláště příborů z jídelny anebo ze skupiny a z cvičné kuchyňky

Nevzniká nárok na získané samostatné vycházky a další základní výhody.

(Toto opatření je v trvání jednoho dne.)

5.3.4.3 Porušení protikuřáckého zákona

Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.

- ✓ za první kouření v areálu zařízení odebrání jedné samostatné vycházky,
- ✓ za druhé kouření v areálu zařízení odebrání jedné samostatné vycházky a podání informace kurátorovi a zákonným zástupcům,
- ✓ za třetí a další kouření v areálu zařízení zákona předání na Policii ČR k dalšímu řešení

5.3.4.4 Útěk ze školského zařízení

Po návratu do zařízení z útěku zaniká nárok na trávení volného času mimo zařízení (samostatná vycházka) po dobu 14 dnů formou výchovného opatření.

5.3.4.5 *Pozdní návraty z pobytu u rodiny*

Pozdní návrat do zařízení bez řádné omluvenky od lékaře nebo dopravních služeb bude mít za následek pozdější odjezd na následující dovolenku se stejnou časovou prodlevou. V případě včasného předchozího neomluvení zákonným zástupcem nebo policií ČR je dítě hlášeno na útěk.

5.3.4.6 *Pozitivní OPL a alkohol*

Pravidla pro snížení kapesného do minimální výše stanoveného vládním nařízením č. 460/2013 sb., ve znění pozdějších předpisů

- a) **do 15 let 200,- Kč**
- b) **nad 15 let 300,- Kč**

snížení kapesného může chlapec dosáhnout, pokud bude pozitivní v daném měsíci při orientačních testech na OPL a alkohol formou výchovného opatření.

5.3.4.7 *Hrubé porušení vnitřního řádu a společenských norem*

Verbální a fyzické napadání dospělých osob a dětí, náznaky šikanování, šikana a kyberšikana dospělých osob a dětí, vystupování se sexuálním podtextem k dospělým osobám a jiným dětem, sebepoškozování (ubližování sám sobě, tetování a provádění piercingu), vyhrožování a zastrahování dospělých osob a dětí, neuposlechnutí kteréhokoliv zaměstnance školského zařízení Žlutice, nepravidelná docházka do školy a na odborný výcvik.

Zpravidla nevzniká nárok na získané samostatné vycházky a další základní výhody.

(Toto opatření je v trvání jednoho týdne – 7 dní.)

- ✓ poprvé pohovor s odborným pracovníkem, ředitelem zařízení, podána informace kurátorovi a zákonnému zástupci,
- ✓ podruhé oznámení na Policii ČR a vyvolání případové konference
- ✓ potřetí podání podnětu k soudu na udělení výchovného opatření,
- ✓ při opakovaném jednání podnět k soudu na udělení výchovného opatření a zpravidla podnět na přemístění dítěte.

5.4 Hodnocení chlapců - kritéria

Hodnocení chlapců - kritéria														
Jméno			Televize / Počítač						Večerka do 23 hod.		Volná vycházka			Atraktivní činnost
			Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Pá	So	Vd	So	
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												
		TV												
	117	PC												

Vysvětlivky:

Špendlík znamená **ZÁKAZ**, volné pole **POVOLENO**

04. září 2017

5.5 Kritéria pro udělení dovolenky

Dítě má zpravidla možnost odjezdu každý týden na víkendový pobyt k rodině.

Z dovolenky se budou všechny děti vracet do školského zařízení do 15 minut po příjezdu do místa pobytu, nejdéle však do 18:30 hodin.

Kritéria pro odjezd:

- písemná žádost rodičů a zákonných zástupců,
- písemné povolení od OSPOD,
- povolení ředitele zařízení,
- odpovídající zdravotní stav dítěte,
- peníze na cestu

Další okolnosti bránící odjezdu

- nesouhlas rodičů, nezajištění financí na cestu,
- nesouhlas OSPOD,
- nevyhovující zdravotní stav dítěte,

5.6 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.6.1 Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží po dobu pobytu v zařízení kapesné, jehož výše je stanovena v rozsahu vládního nařízení č. 460/2013 sb., ve znění pozdějších předpisů.

Dítě od 6 – 10 let 120,- až 180,- Kč

Dítě od 10 – 15 let 200,- až 300,- Kč

Dítě od 15 – 26 let 300,- až 450,- Kč

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

- 1) Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je
 - a) na útěku ze zařízení,
 - b) ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- 2) O nárocích na kapesné je dítě seznamováno při nástupu do zařízení.
- 3) Dítěti vzniká nárok na zálohové kapesné prvním dnem v měsíci.

5.7 Výplata kapesného:

- a) výplatní den se stanovuje na první středu v měsíci,
- b) kapesné vyplácí službu konající vychovatel,
- c) zařízení poskytuje na požádání dítěte úschovu jeho finančních prostředků,
- d) nárokovou částku, jednotlivé výběry, a celkové vyúčtování za daný měsíc dítě stvrzuje svým podpisem. Odpovědná osoba předkládá čerpání ke kontrole vedoucímu vychovateli.

- e) výpočet kapesného je zpracováván pomocí programu EVIX.
- 1) Čerpání osobního soukromého kapesného, může dítě čerpat až do výše státního kapesného. Pravidla výplaty jsou stejná jako výplata kapesného.
 - 2) Pravidla určování výše státního kapesného
 - a) **do 15 let 250,- Kč**
 - b) **nad 15 let 400,- Kč**
 - 3) Pravidla pro vznik nároku na navýšení kapesného do maximální výše stanoveného vládním nařízením č. 460/2013 sb., ve znění pozdějších předpisů
 - c) **do 15 let 300,- Kč**
 - d) **nad 15 let 450,- Kč**

navýšení kapesného chlapec dosáhne, pokud po dobu celého měsíce bude negativní při orientačních testech na OPL a alkohol a to formou výchovného opatření.
 - 4) Pravidla pro snížení kapesného do minimální výše stanoveného vládním nařízením č. 460/2013 sb., ve znění pozdějších předpisů
 - c) **do 15 let 200,- Kč**
 - d) **nad 15 let 300,- Kč**

snížení kapesného může chlapec dosáhnout, pokud bude pozitivní v daném měsíci při orientačních testech na OPL a alkohol formou výchovného opatření.

5.7.1 Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému zakončení studia a k jiným obvyklým příležitostem **zpravidla** v částkách.

Narozeniny dětí:

- od 6 do 26 let 650,- Kč

Při úspěšném zakončení studia tj. s vyznamenáním

- od 6 do 26 let 600,- Kč

Při úspěšném zakončení studia do průměru známek 2,2

- od 6 do 26 let 300,- Kč

Jiné obvyklé příležitosti od 6 do 26 let ve výši 50,- až 650,- Kč:

- Vánoce (dítě, které tráví vánoční svátky v zařízení),
- reprezentace školy a zařízení – není nároková částka
- za činy k ochraně majetku a zařízení,
- za činy k ochraně zdraví a života dítěte,
- za další příkladné činy,

Osobní dar je možné dle § 32, odstavce 1 poskytnout též formou peněžního příspěvku.

Návrhy na osobní dary navrhují pedagogičtí pracovníci tj. vychovatelé a učitelé zařízení.

Schvaluje ředitel zařízení nebo jeho zástupce.

Udělení osobního daru se zaznamenává písemnou formou s podpisem dítěte a je uloženo ve spisu dítěte. Maximální částka za rok je u dětí ve věku od 6 do 15 let ve výši 2.140,- Kč, ve věku nad 15 let 2.450,- Kč.

5.7.2 Věcná a finanční pomoc

Dítěti se při ukončení pobytu v zařízení, dosáhne-li zletilosti nebo věku 19 let (byla-li mu prodloužena ÚV), pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání - poskytne věcná pomoc zahrnující ošacení, kterým bylo dítě při pobytu v zařízení vybaveno, nebo jednorázový finanční příspěvek až do výše 25.000,- Kč.

O skutečné výši příspěvku rozhoduje ředitel zařízení na poradě vedení podle níže uvedených kritérií:

- a) úspěšné zakončení přípravy na povolání a propuštění do úplné rodiny,
- b) úspěšné zakončení přípravy na povolání a propuštění do neúplné rodiny,
- c) úspěšné zakončení přípravy na povolání a propuštění k příbuzným,
- d) úspěšné zakončení přípravy na povolání a propuštění do samostatného života, např. Dům na půli cesty.

Při rozhodování o skutečné výši příspěvku se bere na zřetel především skutečná potřeba dítěte, délka pobytu, úspěšné ukončení přípravy na povolání, dodržování vnitřního řádu, útekovost ze zařízení apod. Rozhodnutí o výši věcné pomoci se zakládá do osobního spisu dítěte.

5.8 Náhrada škody vzniklé zaviněním dítěte

Hmotné škody úmyslně způsobené hradí dítě zařazené v SŠ ze svých finančních příjmů dle § 391 Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, děti zařazené na ZŠ se mohou dobrovolně podílet na kompenzacích vzniklé škody. V tomto případě může dojít k prominutí části finanční kompenzace.

5.9 Organizace dne

Organizace dne je upravena režimem dne a programem týdne, který je vypracován na každé skupině. Program všedního dne zahrnuje dopolední aktivity (škola, zaměstnání) a odpolední relaxační, režimové a výchovné činnosti. Program ve volných dnech je zaměřen spíše relaxačně.

Časový režim dne je součástí vnitřního řádu.

5.10 Pobyt dětí mimo zařízení

5.10.1 Samostatné vycházky

Vycházky jsou jednou z forem volného pohybu dítěte mimo zařízení, kdy tráví svůj volný čas samostatně. Vycházka se uděluje v souladu s časovým režimem dne, zpravidla jednou ve všední den 16:00- 18:00 hodin a jednou v sobotu a neděli od 10:00 – 12:00 hodin. Samostatná vycházka probíhá zpravidla v katastru obce Žlutice. V případě akcí pořádaných školským zařízením, může být samostatná vycházka udělena v místě konání akce, o podmínkách udělení informuje vedoucí akce. Nevyužitá samostatná vycházka se nepřevádí do jiného termínu.

5.10.2 Mimořádná vycházka

Mimořádnou vycházku musí schválit ředitel zařízení na základě předloženého výchovného opatření. Mimořádná vycházka se zpravidla neuděluje v době vyučování a společné organizované plánované výchovné činnosti.

5.10.3 Pobyt dítěte mimo zařízení podle § 23 odst. 1 písm. a) u rodičů či jiných osob odpovědných za výchovu

Realizuje se o prázdninách a víkendech. Povolení vydává ředitel zařízení na základě písemné žádosti osob odpovědných za výchovu a písemného souhlasu orgánu sociálně právní ochrany dítěte. Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí zakázat z vážných výchovných důvodů pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících tří měsíců.

Cestovné na prázdniny dle rozpisu MŠMT a 1x za měsíc na víkendový pobyt je v odůvodněných případech hrazeno z prostředků zařízení.

5.10.4 Přejícné ubytování mimo zařízení podle § 23, odst. 1, písm. c)

Přejícné ubytování mimo zařízení povoluje ředitel zařízení v souvislosti se vzděláváním nebo pracovním poměrem.

5.11 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.11.1 Návštěvy

Návštěvy osob odpovědných za výchovu jsou možné v určených návštěvních dnech tak, aby nenarušovaly vyučování a výchovnou činnost, možno i individuálně po předchozí telefonické dohodě a schválení ředitelem školského zařízení nebo vedoucím vychovatelem. Organizují ji vedoucí vychovatel nebo jim pověřený pedagogický pracovník a v přítomnosti sociální pracovnice; Poskytují těmto osobám informace o dítěti, při čemž se řídí Směrnicí upravující podmínky předávání záznamů, informací a údajů vydanou ředitelem zařízení. Návštěva probíhá na návštěvní místnosti, pokud ředitel zařízení nerozhodne jinak. Návštěva se neumožňuje osobám pod vlivem alkoholu, drog a projevujícím agresivitu.

Veškeré předané předměty budou podrobeny zbežné kontrole, kterou provede přítomný pedagog. Je zakázáno vnášet do zařízení potraviny podléhající rychlé zkáze a domácí výroby, omamné a psychotropní látky a alkohol, nebezpečné věci. Finanční hotovost převezme pedagogický pracovník, který svěřené peníze zaznamená do Pokladní knihy.

Každá návštěva je zaznamenána do knihy návštěv.

5.11.2 Korespondence a další poštovní zásilky

Dítě má právo přijímat a odesílat korespondenci bez omezení. Přijímaný dopis otevře za přítomnosti pedagogického pracovníka z důvodu kontroly, zda obálka neobsahuje závadné předměty. V případě, že obsahuje závadné předměty, vyhotoví příslušný pedagogický pracovník protokol. Závadné předměty se zašlou zpět adresátovi, není-li to možné, uschová kmenový vychovatel předmět do doby odchodu dítěte ze zařízení. Pedagogický pracovník dopis zásadně nečte, kontrolován je obsah obálky, nikoli dopisu.

Balíky a doporučenou poštu osobně otevře dítě za přítomnosti ředitele školského zařízení nebo jím pověřeného pedagogického pracovníka – vedoucí vychovatel.

5.11.3 Telefonické hovory

Telefony výchovného zařízení

Po přijetí dítěte do zařízení je mu umožněno telefonát osobám blízkým, zejména rodičům bez přítomnosti třetích osob. V dalším průběhu v naléhavých případech si mohou děti ústavním telefonem zavolat zákonným zástupcům.

Na telefonáty od zákonných zástupců má dítě nárok s výjimkou doby vyučování, plánované výchovně vzdělávací činnosti, přípravy na vyučování a po večerce.

Ke komunikaci lze užívat ústavní i vlastní telefon.

Předávání věcí do úschovy

O předání předmětu do úschovy a jeho vydání se sepíše záznam s příslušnými podpisy, který se uloží do spisu dítěte.

5.12 Spoluspráva dětí

V zařízení je ustanovena spoluspráva dětí. Jednání spolusprávy probíhá zpravidla jedenkrát za měsíc a vede ji speciální pedagog nebo vedoucí vychovatel.

5.12.1 Složení spolusprávy

- a) Předseda – zvolen ze zástupců jednotlivých skupin na dané období.
- b) zástupci jednotlivých skupin.

5.12.2 Cíle spolusprávy

- a) monitorování potřeb a podnětů dětí,
- b) informace pro rozhodování všech účastníků výchovy,
- c) vytvoření rovnoprávného společenství dětí a vychovatelů,
- d) učí se komunikačním dovednostem (ve vztahu k dospělým i mezi sebou),
- e) přenášení většího podílu odpovědnosti za vlastní jednání dětí,
- f) zvýšení efektivity ve výchově a vzdělávání,
- g) o svých námětech a problémech které vyplívají ze skupinových komunitních sezeních i třídnických hodin informují prostřednictvím svých zástupců vedení školského zařízení,
- h) aktivní spoluúčasť na běžném chodu života v zařízení,
- i) vytvoření platformy pro otevřené otázky.

5.12.3 Úkoly spolusprávy

- a) plánování potřeb dětí,
- b) plánování zájmové činnosti,
- c) plánování jídelníčků,
- d) řešení připomínek a návrhů,

5.13 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do jednoho roku od ukončení ústavní výchovy.

Žádost o prodloužení pobytu je podávána písemnou formou řediteli zařízení.

„Smlouva o prodloužení pobytu“ specifikuje podmínky pobytu zletilé nezaopatřené osoby, zejména:

- a) pobyt je prodloužen na dobu nezbytně nutnou,
- b) dítě je v plném zaopatření zařízení,
- c) dítě musí respektovat vnitřní řád zařízení a ostatní předpisy,
- d) podíl dítěte na příspěvku úhrady péče v případě pravidelného příjmu
- e) opatření v případě porušení dohodnutých pravidel ve smlouvě.

Smlouva může být zrušena na základě:

- a) písemné žádosti žadatele,
- b) rozhodnutí ředitele zařízení při neplnění stanovených podmínek pobytu.

Smlouva se vystavuje ve třech vyhotoveních; jedno obdrží dítě, druhé je založeno do spisu dítěte a třetí obdrží klíčový pracovník. Součástí této smlouvy je přiložená písemná žádost dítěte o prodloužení pobytu v zařízení.

Odstoupení od smlouvy nebo její zrušení ze strany školského zařízení je podmíněno měsíční výpovědní lhůtou.

5.14 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli zařízení, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

Dítě má právo podat svoji žádost, stížnost a návrh řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.

Písemná žádost, stížnost nebo návrh, kterou dítě zasílá řediteli zařízení nebo jiné organizaci, bude zapsána sociální pracovníci do knihy žádostí a stížností dětí. Pokud dítě požádá o odeslání, bude zapsaná v jednacím protokolu a odeslána nejpozději do 24 hodin adresátovi. Vyřizuje-li toto ředitel zařízení, musí být stížnost vyřízená do 30 dnů, nebrání-li tomu zvláštní okolnosti. Dítě má právo žádost, stížnost nebo návrh odeslat bez vědomí zaměstnanců zařízení. Podstoupí-li dítě zařízení kopii své žádosti, stížnosti nebo návrhu, uloží se do jeho spisu.

Při vyřizování žádostí a stížností se postupuje podle správního řádu § 175, lze je podat písně a ústně. Lhůta k vyřízení je 60 dnů ode dne doručení. Pokud je shledána i částečně důvodná jsou okamžitě učiněna opatření k nápravě.

Obdrží-li dítě na svoji žádost, stížnost nebo návrh odpověď poštou, bude mu předaná jako každá jiná zásilka – bez kontroly obsahu, pouze se zapíše do jednacího protokolu den doručení. Podstoupí-li dítě kopii vyrozumění, ta se založí do jeho spisu.

6 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

6.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- 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 zařízení ve věcech výchovné péče,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu u osob odpovědných za výchovu a osob blízkých.

6.2 Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v kapitole dokumentace při přijímání dítěte,
- b) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních podle § 27 - § 30 Zákona č. 109/2002 Sb. Ve znění pozdějších předpisů,
- c) seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně školskému zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jejich zdraví a výchovy,
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné,
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

6.3 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva podle odstavce 6.1, písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 6.2, písm. b), c) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

7 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

7.1 Vydání rozhodnutí

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení v souladu s § 27 – § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů na základě rozhodnutí ředitele zařízení ve správním řízení.

Po přijetí dětí do zařízení jsou zákonní zástupci písemně informováni na základě Zahájení správního řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti umístěnému v zařízení o povinnosti přispívat zákonem stanovenou částkou na náklady pobytu dítěte v zařízení. Toto zahájení správního řízení z moci úřední se řídí dle § 46, odst. 1 a 3, zákona č. 500/2004 Sb., správním řádem., ve znění pozdějších předpisů. Dále ředitel zařízení vydává Rozhodnutí dle § 27, odst. 1 a 2 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve znění pozdějších předpisů a dle § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve kterém stanovuje výši příspěvku za kalendářní měsíc každému z rodičů.

Zákonní zástupci dítěte jsou v řízení informováni o kontaktech na zařízení, bankovním spojení zařízení a variabilním symbolu jejich dětí.

7.2 Způsob odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možno se do 15 dnů ode dne doručení odvolat prostřednictvím ředitele zařízení k odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu v Karlových Varech.

Rodič je povinen vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splňuje podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výše příspěvku.

8 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Bezpečnost a ochrana zdraví svěřených dětí je realizována v souladu s obecnými právními předpisy i specifickými předpisy z této oblasti. Jedná se o příslušné kapitoly Zákoníku práce a vládní nařízení určená k jeho provádění, Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a závazný pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti žáků škol, vždy v platném znění.

Těžiště bezpečnosti a ochrany zdraví dětí spočívá v prevenci, a to organizačními opatřeními, výchovným působením a prostřednictvím stálého dozoru.

Organizační opatření jsou směřována zejména na předcházení rizikům, poskytování OOPP, školení zaměstnanců o BOZP a PO a na plnění dalších povinností (značení, vyvěšení poplachové směrnice aj.).

Cílů výchovy v této oblasti je dosahováno školením a instruktážemi o bezpečnosti, ochraně zdraví a poskytování první pomoci.

Při jakékoliv činnosti během dne provádí pedagogický pracovník kromě výchovy i dozor nad dětmi, jehož cílem je průběžné bezpečné vedení dětí.

Zdravotní péče a zdravotní prevence je realizována:

- a) v rámci péče o děti ve výchovné skupině kmenovými vychovateli,
- b) po přijetí dítěte do zařízení předáním do lékařské péče praktickému lékaři,
- c) zajištěním vstupních preventivních lékařských prohlídek a dalších potřebných lékařských vyšetření, včetně doprovodů na tyto prohlídky a vyšetření,
- d) vedením lékárny, zajišťováním a evidencí léků je na každém pracovišti pověřena osoba; mimořádné podání léku dětem se zapíše a zdůvodní v knize denní evidence a do knihy léku,
- e) péčí o nemocné děti, včetně vydávání léků odpovídá službu konající pedagogický pracovník, ve spolupráci s asistentem pedagoga (zdravotníkem).

8.2 Prevence rizik při pracovních a sportovních činnostech

- Vychovatel odpovídá za zdraví dětí, proto všechny akce musí být řádně připravené, promyšlené a zajištěné a zaznamenány.
- Před započítím činnosti provede poučení o bezpečnosti a provede kontrolu vhodnosti oblečení na danou akci.
- Při pracovní činnosti musí mít děti i pedagogové pracovní obuv a pracovní oděv.
- Používané nářadí musí být ve vyhovujícím stavu dle předpisu BOZP, děti nesmí manipulovat se zařízením pod elektrickým proudem a bez poučení.
- Při sportu je třeba dodržovat zásady hygieny a bezpečnosti, podmínkou je sportovní obuv a oblečení.
- Při pobytu v terénu musí mít pedagog přehled o všech chlapcích, které má svěřeny.

- Koupání je povoleno pouze na koupalištích, nebo na místech, kde nehrozí utonutí. Vychovatel v těchto případech musí označit plastovými láhvemi nebo jiným viditelným způsobem prostor bezpečný pro koupání.
- Dodržování bezpečnosti silničního provozu při pěších pochodech, turistice, cyklistice a při různých přesunech dětí při výchovných akcích je uvedeno též ve směrnici „Pohyb dětí po veřejných komunikacích“.
- Při jízdě hromadnými dopravními prostředky dbá na dodržování slušného chování.
- V případě úrazu dítěte zaznamená vychovatel do knihy úrazů, sepíše protokol o úrazu a informuje osoby odpovědné za výchovu. Pokud je úraz většího rozsahu, je nutné ohlásit tuto událost řediteli zařízení, pokud je dítě hospitalizováno v nemocnici, je nutné též tuto záležitost oznámit rodičům dítěte. Další postup dle Vnitřního předpisu o úrazech viz BOZP.
- V knize úrazů je nutno evidovat i drobné úrazy a poranění, která se stanou při výchovné činnosti, sportovní či pracovní činnosti a ostatních aktivitách, též je nutné informovat i osoby odpovědné za výchovu.

8.3 Postup při úrazech dětí

- a) poskytnout první pomoc,
- b) v případě potřeby přivolat odbornou pomoc
 - pohotovostní služba 155
 - jednotné číslo tísňového volání 112
- c) každý úraz musí zapsat do knihy úrazů,
- d) informovat přímého nadřízeného (nebo jeho zástupce) o vzniku úrazu, který úraz oznámí řediteli školského zařízení. V případě úrazu smrtelného okamžitě informovat ředitele zařízení, který úraz ohlásí zřizovateli a zajistí vše potřebné; oznámit PČR.
- e) o úrazech jsou neprodleně informováni zákonní zástupci dětí – zajistí pedagogický pracovník,
- f) dále je postupováno dle Vyhlášky o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů č. 64/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů

8.4 Postup při onemocnění dětí

- a) své zdravotní potíže dítě sdělí pedagogickému pracovníkovi (v době vyučování učiteli, v době mimo vyučování službu konajícím vychovateli nebo asistentovi pedagoga),
- b) pedagogický pracovník zapíše zdravotní problémy dítěte do knihy denní evidence – Evix,
- c) pedagogický pracovník v případě potřeby zajistí doprovod dítěte k lékaři,
- d) doprovod dítěte k lékaři zajišťuje především asistent pedagoga (zdravotník), v jeho nepřítomnosti pedagogický pracovník konají službu; při doprovodu k pedopsychiatrovi předá stručný popis změn projevů chování dítěte (popis zajistí nejčastěji vedoucí vychovatel nebo sociální pracovnice na základě delšího sledování ostatními pedagogy),
- e) pedagogický pracovník ve službě oznamuje neprodleně řediteli školského zařízení, vedoucímu vychovateli a rodičům hospitalizaci dítěte ve zdravotnickém zařízení. Souhlas rodičů s plánovanou hospitalizací dítěte zajišťuje předem sociální pracovnice,
- f) za zdravotní stav dětí obecně zodpovídá kmenový vychovatel,
- g) v případě, že dítě odmítne lékařské ošetření, je o tomto odmítnutí vystaven písemný záznam – podepsaný příslušným pedagogickým pracovníkem, popřípadě další dospělou

osobou, dítětem a založen do pedagogické dokumentace, oznámí se zákonným zástupcům a OSPOD .

8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

- a) poskytnout dítěti první pomoc,
- b) v případě vyšší intoxikace ihned volat rychlou záchrannou službu (nevíme, čím a v jakém množství je dítě intoxikováno, může hrozit otrava alkoholem, vdechnutí zvratků apod.), informovat ředitele zařízení a po stanovení diagnózy lékařem informovat rodiče dítěte,
- c) zajistit stabilizovanou polohu, čerstvý vzduch (vždy pod dohledem dospělého, zabránit skákání z oken apod.), podávat tekutiny, zabránit sebepoškozování, příp. poškozování jiného,
- d) kontakt s drogou – zabránit jejímu dalšímu pohybu, zajistit, sepsat protokol s podpisem svědka a dítěte a s popisem látky, ihned zavolat PČR, nechat si potvrdit předání (pro pracovníky ve školství je droga vždy „neznámá látka“, o které se domnívají, že by se mohlo jednat o drogu, takto to uvádí i do protokolu o zajištění látky). Do doby než bude látka předána PČR, umístí pedagogický pracovník zajištěnou látku do trezoru. Protokol o zajištění látky vloží do knihy denní evidence – Evix,
- e) v případech, které stanoví zákon, plnit ohlašovací povinnost směrem k orgánům činným v trestním řízení, orgánům sociálně-právní ochrany dětí a mládeže a zákonným zástupcům dítěte.

8.6 Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu

- a) poskytnout první pomoc,
- b) volat rychlou záchrannou službu,
- c) zajistit nepřetržitý dohled dospělého do doby předání zdravotnické službě, případně poskytnout krizovou intervenci speciálním pedagogem, psychologem, zkušeným vychovatelem nebo učitelem,
- d) informovat neprodleně ředitele zařízení a vedoucího vychovatele a poté zákonné zástupce dětí.

8.7 Postup při krizové situaci, agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy

- a) agresivní dítě okamžitě izolovat od ostatních dětí,
- b) pokusit se navázat komunikaci s agresivním dítětem (vždy nejméně dvě dospělé osoby), odstranit z jeho dosahu všechny potencionálně nebezpečné předměty,
- c) souběžně volat policii a rychlou záchrannou službu,
- d) informovat rodiče dítěte.

9 ZÁVĚR

Tento vnitřní řád je veřejně přístupný a je závazný pro děti a všechny zaměstnance školského zařízení.

Povinností pedagogických pracovníků je učit děti ho znát a orientovat se v jeho ustanoveních.

Nedílnou součástí Vnitřního řádu je Školní řád základní a střední školy při školském zařízení, který je zpracován samostatně a schvalován školskou radou.

Revitalizován a vypracován na základě inspekční zprávy čj.: ČŠIK – 299/17-K a protokolu o kontrole čj.: ČŠIK-300/17-K, v součinnosti s týmem pedagogů školského zařízení:

Bc. Irena Vacková

Bc. Najmanová Jitka

Radek Sedláček

Ve Žluticích, srpen 2017

Pořízeno ve 3 výtiscích:

Výtisk č. 1 – chodba sekretariátu

č. 2 – úsek výchovy

č. 3 – úsek školy

Zpracoval: Bc. Irena Vacková

Napsal: Bc. Irena Vacková

Skartovat: trvale platný dokument

10 LEGISLATIVA

Ústava České republiky – ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Listiny základních práv a svobod – ústavní zákon č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon 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

Vyhláška č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu a o změně zákona č. 156/2000 Sb., o ověřování střelných zbraní, střeliva a pyrotechnických předmětů a o změně zákona č. 288/1995 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o střelných zbraních), ve znění zákona č. 13/1998 Sb., a zákona č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Výchovný ústav, dětský domov se školou
základní škola, střední škola a školní jídelna,
Ž l u t i c e,
Jiráskova 344

Režimy dne

Filosofií našeho školského zařízení je zdravý rozvoj osobnosti dítěte a to způsobem, který jim dá pocit bezpečí a jistoty s využitím metody individuálního přístupu.

Výchovné cíle jsou stanoveny tak, aby docházelo k posilování sebevědomí dítěte, poukazovat na slušné chování mezi vrstevníky a dospělými, učit je samostatnosti, správnému rozhodování a sebekontrolé. Snažit se rozvíjet schopnosti dětí ve všech předmětech ve škole, každodenní přípravou zajistit zdárný průběh studia a přípravu na budoucí samostatný život s přihlédnutím na individuální schopnosti a potřeby dítěte, které vyžadují zvláštní péči.

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

Mezi povinné součásti časového režimu dne, týdenních programů výchovně vzdělávacích činností a ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti patří zvláště: docházka do školy a na odborný výcvik, aktivní účast na výchovně vzdělávacích činnostech, účast na přípravě na vyučování, dodržování času budíčku a večerky. Při všech aktivitách v rámci časového rozvrhu dne se dítě chová podle pokynů vychovatele. V časovém režimu dne je zachován prostor i na osobní volno dítěte, tj. čas, který není organizován dospělým, ale nad dítětem je i nadále prováděn dohled.

REŽIM DNE

Pondělí

06:45	Budíček (odborný výcvik dle rozpisu služeb)
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy, osobní volno
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:15	Dopolední vyučování
13:15 – 13:45	Oběd
13:45 – 14:30	Odpolední vyučování
14:30 – 15:30	Svačina, vyhodnocení školy a noční služby osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
15:30 – 16:00	Výměna osobního prádla, praní prádla – II. výchovná skupina
16:00 – 18:00	Samostatné vycházky, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře, osobní volno
18:30 – 19:20	Příprava do školy a na odborný výcvik
19:20 – 21:00	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, TN
21:00 – 21:30	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku
21:30	Večerka

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

REŽIM DNE

Úterý

06:45	Budíček (odborný výcvik dle rozpisu služeb)
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy, osobní volno
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:15	Dopolední vyučování
13:15 – 13:45	Oběd
13:45 – 14:30	Celouštavní komunita
14:30 – 15:00	Svačina, vyhodnocení školy a noční služby, praní prádla – IV. výchovná skupina
15:00 – 16:00	Osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
16:00 – 18:00	Samostatné vycházky, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře, osobní volno
18:30 – 19:20	Příprava do školy a na odborný výcvik
19:20 – 21:00	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
21:00 – 21:30	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku
21:30	Večerka

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

REŽIM DNE

Středa

06:45	Budíček (odborný výcvik dle rozpisu služeb)
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy, osobní volno
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:15	Dopolední vyučování
13:15 – 13:45	Oběd
13:45 – 14:30	Vyhodnocení školy a noční služby osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
14:30 – 15:00	Svačina, výplata kapesného, praní prádla – II. výchovná skupina
15:00 – 16:00	Vyřizování telefonátu, žádosti u sociální pracovnice, vedoucího vychovatele
16:00 – 18:00	Samostatné vycházky, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře, osobní volno
18:30 – 19:20	Příprava do školy a na odborný výcvik
19:20 – 21:00	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
21:00 – 21:30	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku
21:30	Večerka

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

REŽIM DNE

Čtvrtek

06:45	Budíček (odborný výcvik dle rozpisu služeb)
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy, osobní volno
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:15	Dopolední vyučování
13:15 – 13:45	Oběd
13:45 – 14:30	Odpolední vyučování
14:30 – 15:30	Svačina, vyhodnocení školy a noční služby, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
15:30 – 16:00	Výměna osobního prádla, praní prádla – IV. výchovná skupina
16:00 – 18:00	Samostatné vycházky, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře, osobní volno
18:30 – 19:20	Příprava do školy a na odborný výcvik
19:20 – 21:00	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, TN
21:00 – 21:30	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku
21:30	Večerka

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

REŽIM DNE

Pátek

06:45	Budíček (odborný výcvik dle rozpisu služeb)
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:35	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy, osobní volno
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 12:20	Dopolední vyučování
12:20 – 13:00	Oběd, odjezdy na víkendové pobyty, osobní volno
13:00 – 14:30	Vyhodnocení školy a noční služby, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
14:30 – 15:00	Svačina, osobní volno
15:00 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny (16:00 – 18:00 samostatná vycházka)
18:30 – 18:30	Večeře, osobní volno
18:30 – 19:30	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, TN
19:30 – 20:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večeřku
20:00 – 21:30	osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, celovečerní film (Ve 21:00 hod. – odevzdat dennímu vychovateli – ústavní notebook, mobilní telefon, tablet)
21:30	Večeřka
23:00	Prodloužená večeřka – dle plnění ČRD

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

REŽIM DNE

Sobota

08:30	Budíček
08:30 – 09:00	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
09:00 – 10:00	Snídaně, osobní volno
10:00 – 12:00	Samostatná vycházka, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny, (dle plnění možnost MT maximálně do 20:30 hod. – odevzdat dennímu vychovateli)
12.00 – 12:45	Oběd, osobní volno
12:45 – 13:30	Odpočinkové a relaxační aktivity na skupině, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
13:30 – 15:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
15:00 – 15:30	Svačina, osobní volno
15:30 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:30 – 18:30	Večeře, osobní volno
18:30 – 19:30	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, TN
19:30 – 20:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku
20:00 – 21:30	osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, celovečerní film (Ve 21:00 hod. – odevzdat dennímu vychovateli – ústavní notebook, mobilní telefon, tablet)
21:30	Večerka
23:00	Prodloužená večerka – dle plnění ČRD

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Schvalují: ředitel školského zařízení
Mgr. Michaela CASTKOVÁ

REŽIM DNE

Neděle

08:30	Budíček
08:30 – 09:00	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
09:00 – 10:00	Snídaně, osobní volno
10:00 – 12:00	Samostatná vycházka, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny, (dle plnění možnost MT maximálně do 20:30 hod. – odevzdat dennímu vychovateli)
12.00 – 12:45	Oběd, osobní volno
12:45 – 13:30	Odpočinkové a relaxační aktivity na skupině, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet
13:30 – 15:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
15:00 – 15:30	Svačina, osobní volno
15:30 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře, osobní volno, návraty z víkendových pobytů
18:30 – 20:30	Úklidy, osobní hygiena, osobní volno, ústavní notebook, mobilní telefon, tablet, TN
20:30 – 21:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
21:00 – 21:30	Osobní volno – sledování TV, společenské hry, příprava na večerku
21:30	Večerka

Vedoucí vychovatel
Bc. Irena Vacková

Organizační struktura a funkční členění

