




VNITŘNÍ ŘÁD

VÚ, SVP a SŠ Buškovice



OBSAH

OBSAH.....	2
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	1
1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ.....	2
1.1 KONTAKTNÍ INFORMACE.....	2
1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTI	3
1.3 součásti zařízení	3
1.3.1 Středisko výchovné péče Čtyřlístek 	3
1.3.2 Střední škola	4
1.3.3 Školní jídelna.....	4
1.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ.....	5
1.4.1 Řídící linie.....	5
1.4.2 Výchovný linie.....	8
1.4.3 Řízení a vedení zařízení.....	8
a) Řízení a zřizování organizace	8
b) Vedoucí role ředitele.....	8
c) Pravomoci ředitele v oblasti personálního řízení	8
d) Role zástupce ředitele	9
e) Poradní orgány	9
f) Vnitřní kontrolní systém.....	9
1.5 personální zabezpečení	10



1.6	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	11
1.6.1	Kontakt dítěte s rodinou.....	12
2	POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	13
2.1	ZÁKLADNÍ PODMÍNKY.....	13
2.2	POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ.....	13
2.3	UKONČENÍ POBYTU	15
2.4	PRODLOUŽENÍ POBYTU	15
2.5	ZAŘÍŠŤOVÁNÍ pomoci po propuštění ze zařízení.....	16
2.6	PŘEMÍSTĚNÍ DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ.....	17
2.7	VAZBA, VÝKON TRESTU	17
2.8	POBYT MIMO ÚSTAVNÍ ZAŘÍZENÍ.....	17
3	ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI	18
3.1	metodika výchovně vzdělávací činnosti	18
3.2	VÝCHOVNÁ ČINNOST.....	20
3.3	VZDĚLÁVACÍ ČINNOST	20
3.4	ZÁJMOVÁ ČINNOST	22
3.5	PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ.....	22
4	ORGANIZACE PÉČE O DĚTI.....	23
4.1	ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÝCH SKUPIN.....	23
4.2	ubytování dětí.....	23



4.3	materiální zabezpečení.....	24
4.3.1	Osobní dary	24
4.3.2	Věcná pomoc.....	24
4.3.3	Významné osobní příležitosti strážníka.....	25
4.4	finanční prostředky dětí	25
4.4.1	Osobní konto	25
4.4.2	Kapesné a čerpání vlastních prostředků.....	26
4.5	systém stravování.....	26
4.6	samostatné vycházky.....	27
4.6.1	Samostatné vycházky pro ústavní a ochrannou výchovu.....	27
4.6.2	Organizace samostatných vycházek ÚV	27
4.6.3	Rozvrh nárokových a mimořádných vycházek	28
4.7	Organizace samostatných vycházek OV	29
4.8	Celodenní samostatné vycházky	29
4.9	pobyt mimo zařízení a výběrové akce	30
4.9.1	Pobyt mimo zařízení – dovolenky.....	30
4.9.2	Povolení přechodného ubytování dítěte mimo zařízení	30
4.9.3	Hromadné výběrové akce.....	31
4.10	Systém hodnocení dětí.....	31
4.10.1	Kladná opatření ve výchově	32
5	PRÁVA A POVINNOSTI	36
5.1	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....	36



5.1.1	Dítě má právo	36
5.1.2	Dítě má povinnost	38
5.2	PRÁVA A POVINNOSTI NEZAOPATŘENÝCH OSOB	38
5.3	Práva a povinnosti zákonných zástupců a OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	39
5.3.1	Zákonní zástupci mají právo	39
5.3.2	Zákonní zástupci dětí umísťovaných do zařízení mají zejména povinnost.....	40
5.3.3	Osoby odpovědné za výchovu a další dodatky.....	40
5.4	práva a povinnosti ředitele zařízení	40
5.4.1	Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí	40
5.4.2	Ředitel zařízení je povinen	42
5.4.3	Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o	43
6	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ V ZAŘÍZENÍ	44
6.1	Vydání rozhodnutí	44
6.2	Způsob odvolání	45
7	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	46
7.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence	46
7.2	PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH	47
7.3	POSTUP PŘI ÚRAZECH DÍTĚTE	47
7.4	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DÍTĚTE	48
7.5	POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE	48
7.5.1	Postup testování na přítomnost OPL.....	49
7.6	POSTUP při sebepoškození, sebevražedném pokusu.....	49



7.7	POSTUP při agresivitě dítěte	50
7.8	Postup při zjištění útěku	50
7.9	Postup PO NÁVRATU Z útěku	52
8	ZBYLÉ DODATKY.....	54
8.1	Spoluspráva dětí	54
8.2	spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	55
8.3	pravidla styku s veřejností a oozvd se zařízením.....	55
8.4	Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností	56
8.5	Užívání MOBILNÍCH TELEFONŮ	56
PLÁN TÝDNE – ODDĚLENÍ FARA, ZAHRADA, BRÁNA a VILA		1
(Ústavní výchova a OCHRANNÁ VÝCHOVA)		1



ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Výchovný ústav (dále jen „VÚ“) byl zřízen jako samostatný právní subjekt k 1. 2. 1994 zřizovací listinou č.j. 23 990/93-26 ze dne 25. 1. 1994.

Dne 4. 2. 2015 byla vydána aktualizovaná zřizovací listina č.j. MŠMT-1088/2015-1 a dodatek č.j. 30625/2021-1.

Zařízení je státní příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

Vnitřní řád je jeho základním dokumentem, ve kterém jsou stanoveny zásady společenského soužití dětí a zaměstnanců ústavu. Byl vytvořen na základě zákona č. 109/2002 Sb., vyhlášky č. 334/2003 Sb. V dalším jejích platném znění a s ohledem na výchovné poslání zařízení.

Dodržování vnitřního řádu je povinností každého dítěte a zaměstnance ústavu. Zaměstnanci ústavu jsou dále povinni se řídit Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, zákonem č. 109/2002 Sb., 383/2005 Sb., vyhláškou č. 334/2003 Sb., dalšími obecně závaznými předpisy a vnitřními směrnici výchovného ústavu.

Dodržování právních předpisů podléhá dozoru okresního státního zastupitelství, v jehož obvodu se zařízení nachází. Dozor státního zastupitelství se řídí § 39 zákona č. 109/2002 Sb.



1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 KONTAKTNÍ INFORMACE

Výchovný ústav, středisko výchovné péče a střední škola Buškovice

Adresa:

Buškovice 203, 441 01 Podbořany

Právní forma:

Státní příspěvková organizace

Zřizovatel:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (MŠMT ČR)
Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Typ zařízení:

Zařízení pro výkon ústavní výchovy (ÚV) a ochranné výchovy (OV), včetně preventivně výchovné péče

Vedení zařízení

- **Ředitel:** PhDr. Mgr. Mojmír Šebek
- **Statutární zástupce a zástupce pro útvar výchovy:** Bc. Ladislav Mašek
- **Zástupce pro útvar vzdělávání:** Bc. Lucie Benešová, DiS.
- **Vedoucí mistr odborného výcviku:** Martin Čech
- **Vedoucí střediska výchovné péče:** Mgr. et Mgr. Stanislava Šebek
- **Ekonom:** Marcela Fridrichová
- **Sociální pracovnice:** Mgr. Aneta Peterová
- **Vedoucí stravování:** Lenka Fridrichová

IČO: 49123947

Datová schránka: wya8pep

Kontaktní informace

- **Telefon:** +420 415 237 215, +420 415 237 216, +420 725 114 370
- **E-mail:** yubuskovice@yubuskovice.cz
- **Webové stránky:** www.yubuskovice.cz



1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTI

- Výchovný ústav Buškovice je školské zařízení pro realizaci nařízení PO, ÚV a uložení OV soudem
- Kapacita zařízení je stanovena pro 40 dětí (konkrétně chlapců), kteří jsou rozděleni do 5 výchovných skupin ve čtyřech odděleních. První oddělení budova Fara, druhé oddělení budova Zahrada, která obsahuje dvě výchovné skupiny, třetí oddělení budova Vila a čtvrté oddělení budova Brána
- Děti jsou umisťovány do jednotlivých oddělení na základě jejich aktuálního chování, diagnostikované poruchy chování, psychologické diagnostiky a organizačních potřeb VÚ Buškovice
- Děti jsou do VÚ Buškovice umisťovány primárně Diagnostickým ústavem Lublaňská – Praha nebo z výchovných ústavů, dětských domovů a dětských domovů se školou po předchozím vydání rozhodnutí soudu o přemístění dítěte. Lze také umístit dítě do zařízení VÚ Buškovice přímo z rodiny na základě rozhodnutí soudu o nařízení ÚV, PO nebo uložení OV

1.3 SOUČÁSTI ZAŘÍZENÍ



1.3.1 Středisko výchovné péče Čtyřlístek

Poskytuje široké veřejnosti komplexní preventivně výchovnou péči primárně zaměřenou na děti a mládež s rizikem vzniku poruchy chování nebo potýkající se s rizikovým chováním.

- **Ambulantní oddělení**

poskytuje poradenství, diagnostickou a terapeutickou péči dětem s poruchou chování, učení a emocí. Kvalifikovaní odborníci jsou zaměřeni na individuální přístup k dítěti a na systémovou práci s rodinou. Služby jsou poskytovány jednorázově nebo opakovaně.

- **Pobytové oddělení**



nabízí diagnostický pobyt s terapeutickým přístupem. Délka pobytu je zpravidla od 6 do 8 týdnů. Realizace pobytu je zcela dobrovolná a založená na vnitřní motivaci dítěte a rodiny a je doporučena za předpokladu, kdy se ambulantní péče jeví jako nedostatečná a neúčinná.

1.3.2 Střední škola

Poskytuje vzdělání v oborech dle rámcového vzdělávacího programu. Forma studia je prezenční. Střední škola v Buškovících nabízí učební obory typu „E“.

Program	Kód	Forma	Délka
Tesařské práce	36–64–E/01	Denní	3 roky
Zednické práce	36–67–E/01	Denní	3 roky
Stavební práce	36–67–E/02	Denní	2 roky
Lesnické práce	41–56–E/01	Denní	2 roky
Zahradnická výroba	41–52–E/02	Denní	2 roky

Cílem vzdělávání je prohloubit teoretické a praktické znalosti a dovednosti žáků. Prioritou střední školy je příprava žáků na budoucí povolání.

Maximální počet žáků ve škole je 86.

Podrobnosti činností a přístupu ke vzdělávání jsou definovány ve školním řádě, který je veřejně dostupný na stránkách výchovného ústavu Buškovice: <https://www.vubuskovice.cz/uredni-deska>

1.3.3 Školní jídelna

Zajišťuje stravování dětí, pedagogických a nepedagogických zaměstnanců zařízení v průběhu celého týdne.

Činnost a provoz jídelny je definován ve vnitřním řádě školní jídelny a školní kuchyně. Řád je veřejně dostupný na stránkách výchovného ústavu Buškovice: <https://www.vubuskovice.cz/uredni-deska>



1.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ

1.4.1 Řídící linie

Organizace práce a kontrolní mechanismy ve Výchovném ústavu Buškovice

A) Organizace práce

Pracovní činnosti ve Výchovném ústavu Buškovice jsou organizovány pro následující skupiny pracovníků:

- **Pedagogičtí pracovníci:** Učitelé, vychovatelé, speciální pedagogové, etopedi a asistenti.
- **Technicko-hospodářští pracovníci:** Zaměstnanci zajišťující ekonomické a administrativní činnosti.
- **Provozní a ostatní pracovníci:** Pracovníci zajišťující každodenní provozní chod zařízení.

B) Kontrolní a organizační činnost

Kontrolní a organizační činnost ve Výchovném ústavu zahrnuje pravidelné porady, kontroly a setkání pro zajištění kvalitní a koordinované péče o děti a efektivního fungování zařízení:

1. **Týdenní provozní porady:** Každé pondělí v 8:00 hodin. Účastní se administrativní zaměstnanci, sociální pracovníce, ekonomický úsek, ředitel, vedoucí SVP, a zástupce ředitele.
2. **Týdenní komunita:** Probíhá v neděli za účasti vychovatelů, dětí, etopeda a zástupce ředitele.
3. **Ředitelská pedagogická rada:** Koná se jednou měsíčně. Účastní se pedagogičtí pracovníci, sociální pracovníce, ředitel, zástupce ředitele a zástupce ředitele pro útvar vzdělávání.
4. **Ranní briefing:** Pravidelný každodenní briefing za účasti ředitele, etopeda, vedoucího SVP, zástupce ředitele, nočních asistentů, sociální pracovníce a vedoucího školy.



5. **Odpolední briefing:** Denní odpolední setkání zahrnující ředitele, etopeda, vedoucího SVP, zástupce ředitele, pedagogické pracovníky, sociální pracovníci a zástupce ředitele pro útvar vzdělávání.
6. **Vnitřní kontrolní systém:** Systém interní kontroly sloužící ke sledování a zajištění efektivity a souladu činností s pravidly zařízení.
7. **Hospitace:** Probíhají pod vedením vedoucího oddělení, ředitele a zástupce ředitele za účelem sledování a zlepšování kvality pedagogických aktivit.
8. **Kontrolní činnost:** Provádí ředitel a zástupce ředitele, aby zajistili soulad se stanovenými postupy a standardy.
9. **Metodické postupy ve speciální pedagogii:** Realizace metodických postupů v oblasti speciální pedagogiky pod vedením zástupce ředitele, etopeda, psychologa, ředitele a vedoucího SVP.
10. **Etická komise:** Složena z ředitele, vedoucího oddělení, zástupce ředitele, sociální pracovníce, etopeda a klíčového vychovatele. Etická komise se schází při řešení případů šikany, závažných přestupků či fyzického napadení.
11. **Porada oddělení:** Jednou měsíčně se koná porada pedagogů na konkrétním oddělení pod vedením zástupce ředitele.
12. **Porada pracovníků střední školy:** Týdenní porada pracovníků školy za účasti zástupce ředitele pro vzdělávací úsek, učitelů, mistrů odborného výcviku a vedoucího mistrů. Čtvrtletní porada pracovníků školy za stejné účasti pedagogických pracovníků výše uvedených.

Tato struktura zajišťuje efektivní organizaci, kontrolu a spolupráci mezi všemi pracovními skupinami v ústavu, čímž podporuje úspěšné naplňování výchovných a vzdělávacích cílů zařízení.



Základní povinnosti zaměstnanců

Povinnosti zaměstnanců Výchovného ústavu vycházejí z jejich pracovní náplně a Etického kodexu. Tyto povinnosti jsou klíčové pro zajištění bezpečného, profesionálního a efektivního prostředí pro děti i zaměstnance.

Požadavky na pedagogické pracovníky

Každý pedagogický pracovník, který se podílí na výchovné, vzdělávací, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti, musí splňovat kvalifikační předpoklady definované zákonem č. 563/2024 Sb. Tyto předpoklady zahrnují:

- **Plná svéprávnost:** Pracovník musí být schopen plně vykonávat práva a povinnosti dle zákona.
- **Odborná kvalifikace:** Odpovídající odborné vzdělání pro danou pozici, které zajišťuje schopnost efektivně vykonávat pracovní náplň.
- **Bezúhonnost:** Pracovník nesmí být trestně stíhaný ani odsouzený za závažné trestné činy, což zajišťuje bezpečné prostředí pro klienty zařízení.
- **Zdravotní způsobilost:** Potvrzení zdravotní způsobilosti, které umožňuje vykonávat činnosti bez rizika ohrožení zdraví vlastního nebo ostatních.
- **Znalost českého jazyka:** Prokázaná znalost českého jazyka, což je nezbytné pro efektivní komunikaci s dětmi, kolegy a dalšími pracovníky.

Tyto požadavky přispívají k tomu, aby pedagogičtí pracovníci jednali v souladu s vysokými standardy profesní etiky a odbornosti, čímž naplňují poslání výchovného zařízení.



1.4.2 Výchovný linie

- Rozumová výchova
- Estetická výchova
- Pracovní výchova
- Tělesná výchova
- Mravní výchova
- Nové formy převýchovné práce
- Spolupráce s ostatními výchovnými činiteli
- Výuka sociálního učení

1.4.3 Řízení a vedení zařízení

Řídící struktura a organizace Výchovného ústavu Buškovice

a) Řízení a zřizování organizace

Výchovný ústav Buškovice je přímo řízenou organizací Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (MŠMT ČR).

b) Vedoucí role ředitele

V čele výchovného ústavu stojí ředitel, který je jmenován MŠMT ČR a odpovídá za celkové vedení a správu zařízení.

c) Pravomoci ředitele v oblasti personálního řízení

Ředitel má pravomoc jmenovat a odvolávat vedoucí jednotlivých úseků. Kromě toho stanovuje pracovní náplně všem pedagogickým, provozním a administrativním pracovníkům, čímž zajišťuje, že jednotlivé činnosti probíhají v souladu s cíli a posláním organizace.



d) Role zástupce ředitele

Zástupce ředitele zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti a je také odpovědný za přímou speciálně-pedagogickou a pedagogickou činnost, čímž podporuje komplexní péči a vzdělávání v zařízení.

e) Poradní orgány

Pro zvýšení odborné úrovně řízení má ředitel k dispozici **pedagogickou radu** jako svůj hlavní poradní orgán. Kromě toho může ředitel zřídit další poradní orgány, jmenovat jejich členy a stanovit jejich činnost a způsob práce, což přispívá ke kvalitnímu rozhodovacímu procesu.

f) Vnitřní kontrolní systém

Ředitel organizace má k dispozici **Vnitřní kontrolní systém**, který slouží k průběžné kontrole nad hospodařením a efektivitou výchovného ústavu, čímž zajišťuje odpovědné nakládání s prostředky a dosažení stanovených cílů zařízení.

Tato struktura zajišťuje efektivní řízení a dohled nad činnostmi zařízení, což přispívá ke stabilnímu a profesionálnímu prostředí pro děti i zaměstnance.



1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Celkový počet zaměstnanců Výchovného ústavu Buškovice činí **59 pracovníků**, rozdělených dle odbornosti a pracovní náplně takto:

Pedagogičtí pracovníci:

Celkem **43 pedagogických pracovníků**, kteří se podílejí na výchovné, vzdělávací, psychologické a speciálně pedagogické činnosti. Do této skupiny patří:

- Učitelé
- Vychovatelé
- Asistenti
- Učitelé odborného výcviku
- Ostatní odborní pracovníci (např. školní psychologové, speciální pedagogové)

Nepedagogičtí pracovníci:

16 pracovníků zajišťujících provozní činnosti nezbytné pro každodenní chod zařízení.

Pracovní poměry všech zaměstnanců upravuje **zákoník práce a zákon o pedagogických pracovnících**, který stanovuje podmínky, práva a povinnosti pro všechny kategorie zaměstnanců v rámci tohoto zařízení.



1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

Po umístění dítěte do zařízení informuje sociální pracovníce rodiče (nebo jiné zákonné zástupce) o umístění dítěte, pracovníky OSPOD příslušného místa bydliště, soud, který nařídil PO, ÚV nebo uložil OV, příslušný diagnostický ústav a úřad práce.

Pokud rodiče vlastní telefon, dítě informuje rodiče o svém přemístění také osobně, a to ihned po přijetí. Konzultuje s nimi možnost pobytu mimo zařízení, návštěv osob odpovědných za výchovu v zařízení a o možnostech telefonického a písemného spojení.

- Rodiče jsou informováni o důležitých událostech písemně i telefonicky
 - útěk dítěte ze zařízení
 - zhoršení zdravotního stavu
 - zařazení do učebního oboru
 - hodnocení ve škole
 - prodloužení PO, ÚV nebo OV
 - prodloužení pobytu v zařízení za účelem dalšího studia
- Informace běžného charakteru jsou osobám odpovědným za výchovu poukazovány jen v případě žádosti
- Telefonické spojení s ředitelem ústavu je možné i po pracovní době
- Návštěvy dětí v zařízení jsou nárokové, čas návštěvy je nutný předem dohodnout se zástupcem ředitele pro výchovu, a to z důvodu zajištění přítomnosti dítěte

Každému dítěti je přiděleno osobní heslo, které slouží k identifikaci osob oprávněných získávat informace o dítěti. Toto heslo je oprávněné osobě sděleno jak písemně, tak telefonicky. Pakliže osoba při telefonickém kontaktu nesdělí heslo, není nikdo z ústavu oprávněn podávat žádné informace o dítěti.



1.6.1 Kontakt dítěte s rodinou

- Pobyť mimo zařízení – po konzultaci s kurátorem a osobami odpovědnými za výchovu,
- Dopisy neomezeně bez náhrady poštovného
- Telefonní hovory jsou možné v době osobního volna dítěte se zohledněním provozních aspektů VÚ, mobilní telefony je povoleno používat, mimo pracoviště a činnosti, které by mohly být tímto narušeny. Mobilní telefony a vlastní notebooky lze používat pouze v době osobního volna. Mobilní telefony lze vzít na samostatnou vycházku. Doporučení – mobilní telefony nechávat v úschově u vychovatele (prevence krádeže)
- Návštěvy – dítě může přijímat návštěvy rodinných příslušníků a osob odpovědných za výchovu kdykoliv.
- Užití PC možno využívat vždy v osobním volnu dítěte



2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 ZÁKLADNÍ PODMÍNKY

- a) Do dětského domova, dětského domova se školou a výchovného ústavu mohou být děti umístěny pouze rozhodnutím příslušného soudu o nařízení ÚV, PO nebo uložení OV. Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu, označí zařízení, do kterého má být dítě umístěno podle § 971 odst. 4 zákona č. 89/2012 Sb.
- b) Diagnostickým ústavem, v jehož územním obvodu se dětský domov, dětský domov se školou nebo výchovný ústav nachází, lze umístit pouze dítě s uloženou OV
- c) Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může ústav jen po předchozím rozhodnutí příslušného soudu o přemístění dítěte do jiného zařízení dle zákona č. 99/1963 Sb.

2.2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ

- a) Dítě při příchodu do ústavu přijímá buď zástupce ředitele, vedoucí oddělení, sociální pracovníce nebo etoped, kteří zajistí seznámení dítěte s vnitřním řádem, seznámení se zařízením a ubytováním. Následně vychovatel věnuje novému dítěti zvýšenou péči, seznámí ho s kolektivem dětí. První den dítě není zařazeno do ergoterapeutických činností ve VÚ
- b) Dítě je zařazeno do učebního oboru a je seznámeno s vnitřním řádem školy zástupcem ředitele pro útvar vzdělávání
- c) Dítě absolvuje vstupní zdravotní prohlídku
- d) Dítě si ponechává své osobní věci, do úschovy má možnost předat cennosti, peníze i jiné osobní věci
- e) Dítě je zařazeno zástupcem ředitele pro výchovu do výchovné skupiny, je vybaveno ústavním oblečením, obutím, prádlem, ložním prádlem a hygienickými potřebami (užívání osobních oděvů je na zvážení dítěte a není omezeno)
- d) Vychovatel, etoped a sociální pracovníce zajistí zavedení povinné dokumentace o dítěti



- e) Sociální pracovníce informuje o přijetí dítěte osoby odpovědné za výchovu, pracovníky OSPOD a soud, který rozhodl o PO, ÚV nebo OV. Dále o přijetí dítěte informuje příslušný ÚP, DÚM a ZP

Sociální pracovníce zajišťuje převzetí a kompletní správu osobní dokumentace dítěte. Mezi požadované dokumenty patří:

- **Osobní list** dítěte
- **Rodný list**
- **Občanský průkaz** (pokud byl vydán)
- **Osvědčení o státním občanství**
- **Kartička zdravotní pojišťovny – evropský průkaz zdravotního pojištění**
- **Zdravotní dokumentace** (pokud je k dispozici)
- Výsledky vyšetření z **pedagogicko-psychologické poradny** či **speciálně pedagogického centra**, které jsou nezbytné pro přijetí do učebního oboru na střední škole Buškovice
- **Etopedické a psychologické hodnocení z předchozího zařízení**
- **Závěrečná diagnostická zpráva dítěte**
- **Rozsudek** o nařízení ústavní nebo uložené ochranné výchovy, popř. rozsudek o přemístění dítěte
- Další dokumenty týkající se dítěte, které jsou nutné pro jeho výchovu a vzdělávání.

Přijetí dětí do Výchovného ústavu se uskutečňuje výhradně na základě soudního rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci nebo vykonatelnosti. Tento proces zajišťuje, že všechny formální náležitosti byly splněny a dítě může být přijato do zařízení dle stanovených pravidel.



2.3 UKONČENÍ POBYTU

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení:

- a) Jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu; nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy
- b) Dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- c) Dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- d) Jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- e) Po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem
- f) Při opakovaném porušení smlouvy o prodlouženém pobytu mezi dítětem a zařízením

2.4 PRODLOUŽENÍ POBYTU

Dítě může pro případ pokračování ve studiu požádat o smluvní pobyt, a to s veškerým zaopatřením. Ředitel organizace na základě žádosti dítěte dítě přijímá, a to za předpokladu, že je volné kapacitní místo, dle rejstříku školy.

- a) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku
- b) Osoba na prodlouženém pobytu musí být ubytována v zařízení. Případné výjimky jsou možné pouze po schválení ředitele zařízení
- c) Ředitel zařízení může zamítnout žádost o povolení prodloužení pobytu dítěte v zařízení a to ve správním řízení - § 24/3b.



2.5 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ

Dítě může být z ústavu propuštěno v souladu s obecně závaznými předpisy:

- a) při dosažení zletilosti, nebo při prodloužení ÚV, nebo uložení OV do 19 let
- b) na základě soudního rozhodnutí o zrušení ÚV, OV, PO
- c) rozhodnutím ředitele o dlouhodobém pobytu mimo VÚ, ve spolupráci s pracovníky OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu

Dítě má možnost využít nabídky azylových domů, domů na půl cesty po ukončení PO, OV, ÚV, pokud to jeho situace vyžaduje a dítě souhlasí.

Při propuštění z ústavu dostane dítě osobní doklady, školní vysvědčení a vlastní peníze, získané při pobytu ve VÚ, stejně tak i osobní věci. Současně s tím musejí být vyrovnány případné pohledávky vůči ústavu a navrácen majetek ústavu, který mělo dítě k užívání. VÚ vydává dětem pracovní doporučení pro úřady práce a případné zaměstnavatele.

Před propuštěním dítěte je monitorována jeho následná situace a je mu v případě potřeby zajištěn azylový dům, dům na půl cesty apod. s jeho finančním zajištěním, a to na dobu až 2 měsíců. Dítě může být vybaveno základními potřebnými oděvy a věcmi nezbytnými pro život. Kritérii pro přidělení prostředků jsou: délka pobytu v zařízení, sociální situace a celkové zhodnocení situace dítěte.

Dítě je na ukončení pobytu ve Výchovném ústavu systematicky připravováno s dostatečným časovým předstihem, obvykle několik měsíců před plánovaným datem odchodu. Tato postupná příprava je důležitá pro zajištění, že přechod proběhne plynule a bez negativního dopadu na dítě. Cílem tohoto procesu je poskytnout dítěti podporu a zázemí, aby bylo schopno zvládnout změny a lépe se integrovat do nového prostředí či systému péče.



2.6 PŘEMÍSTĚNÍ DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ

- a) Přemístění dítěte do jiného zařízení je předem projednáno na pedagogické radě, projednáno s pracovníky OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu
- b) Pokud se jedná o přemístění z výchovných důvodů nebo z důvodu páčání trestní činnosti je s dítětem toto přemístění konzultováno s dostatečným předstihem
- c) Dítě lze přemístit také z důvodu vyžadující následnou léčebnou péči

2.7 VAZBA, VÝKON TRESTU

V případě, že je mladistvý klient ve vazbě nebo vykonává trest odnětí svobody, zůstává i nadále veden v evidenci výchovného ústavu. Pokud není soudně nebo správně rozhodnuto jinak, po propuštění se mladistvý vrací zpět do zařízení, kde je zajištěna návazná péče a další kroky v jeho výchovném a vzdělávacím procesu.

2.8 POBYT MIMO ÚSTAVNÍ ZAŘÍZENÍ

Ředitel ústavního zařízení může dítěti, které je v ústavní péči na základě soudního rozhodnutí, povolit pobyt u rodičů nebo jiných osob, ale pouze s předchozím písemným souhlasem příslušného obecního úřadu s rozšířenou působností. Tento pobyt může trvat maximálně 30 dní při prvním povolení. Pokud soud neurčil ochrannou výchovu, může být doba pobytu prodloužena, opět se souhlasem obecního úřadu.



3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

3.1 METODIKA VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Organizace a provádění výchovné činnosti ve Výchovném ústavu

1. Plánování výchovné činnosti

- Výchovná činnost je strukturována na základě **ročního plánu, měsíčních plánů, týdenních plánů** a programů **IPROD** (Individuální program rozvoje osobnosti dítěte).

2. Mimoškolní vzdělávání

- Vzdělávání probíhá v rámci **výchovných skupin** s kapacitou zpravidla od 4 do 8 dětí.
- Péči zajišťují pedagogičtí pracovníci – **vychovatelé a asistenti vychovatelů**.
- Činnosti jsou organizovány tak, aby byl vyvážený poměr mezi **volným časem** (vycházky, víkendy, prázdniny) a **řízeným časem** (kroužky, sport, škola, reedukační aktivity, terapeutické aktivity).

3. Individuální program rozvoje osobnosti (IPROD)

- **Etoped** ve spolupráci s vychovatelem vypracovává pro každé dítě individuální program rozvoje osobnosti, kde jsou definovány **krátkodobé a dlouhodobé cíle**. Děti se aktivně účastní na plnění těchto cílů.

4. Podpora samostatnosti a odpovědnosti

- Děti jsou vedeny k samostatnosti a odpovědnosti, aby lépe zvládaly rizikové situace a připravily se na **samostatný život**.



5. **Kontrola a realizace výchovných aktivit**

- Na přípravě a realizaci výchovných aktivit se podílí a jejich plnění kontroluje **zástupce ředitele pro výchovu**.

6. **Předávání dětí po školním vyučování**

- Po skončení výuky a odborného výcviku učitelé fyzicky předávají děti vychovatelům a poskytují jim **základní informace o výsledcích** každého dítěte během dne.

7. **Nepřetržitý dohled a záznam nestandardních situací**

- Děti jsou pod **neustálým dohledem** pedagogického personálu, který si děti předává vždy fyzicky.
- Jakékoli nestandardní situace jsou okamžitě zaznamenány v **knize denní evidence** nebo v interním programu **Evix**, a při mimořádných událostech je ihned vyrozuměn zástupce ředitele a ředitel.
- **Do školského zařízení je přísně zakázáno vnášet jakékoli nebezpečné předměty či jiné předměty, jejichž držení je v rozporu s platnými právními předpisy nebo vnitřním řádem zařízení.**

8. **Noční služba**

- **Noční služba** zajišťuje nepřetržitý dohled v nočních hodinách. V pravidelných intervalech provádí obchůzky objektu a fyzické kontroly dětí. O mimořádných událostech informuje ihned zástupce ředitele a ředitele.

9. **Chování zaměstnanců**

- Zaměstnanci jsou povinni poskytovat dětem **pozitivní vzory chování** a řídit se **etickým kodexem zařízení**, čímž přispívají k vytváření bezpečného a výchovného prostředí.



3.2 VÝCHOVNÁ ČINNOST

- Výchovnou a reedukační činnost v odpoledních hodinách a ve dnech pracovního volna zajišťují vychovatelé, kteří jsou přidělení k jednotlivým výchovným skupinám podle rozpisu služeb, který sestavuje zástupce ředitele pro výchovu se schválením ředitele zařízení.
- K výchovné a reedukační činnosti se využívají kulturní a sportovní pomůcky VÚ (kola, venkovní posilovna, hudebna, hřiště, znalostní soutěže, apod.).
- Externě využívá zařízení plavecký bazén nebo tělocvičnu. Děti se také účastní sportovních a kulturních akcí v jiných zařízeních. Do výchovné činnosti patří i letní a zimní aktivity jako je lyžování, bruslení, stanování, sjíždění řek atd.
- Veškeré tyto akce vycházejí z ročního plánu práce, které jsou rozpracovány do měsíčních a týdenních plánů vychovatelů.
- Vychovatelé vždy dodržují bezpečnostní předpisy a dbají na ochranu zdraví a života dětí

3.3 VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

A) Střední škola jako součást zařízení

- V rámci Výchovného ústavu Buškovice funguje **Střední škola**, která nabízí učební obory typu „E“ (podrobnosti jsou uvedeny ve Školním řádu).
- Většina dětí je přijata ke vzdělávání do Střední školy Buškovice, pokud splňují podmínky pro studium v oborech typu „E“.

B) Možnost vzdělávání na externích školách

- Zařízení podporuje vzdělávání dětí také na dalších středních školách, například **Gymnáziu** nebo **Střední odborné škole Podbořany**.
- Podmínkou přijetí na tyto školy je splnění požadavků dané instituce.



C) Zařazení dětí do vzdělávacího procesu

- Po příchodu do zařízení jsou děti zařazeny do příslušného učebního oboru na základě **příhlášky, stupně dokončení povinné školní docházky** a dalších individuálních okolností.

D) Průběh výuky a dozor nad dětmi

- Děti navštěvují školu podle platného rozvrhu hodin. **Dozor** nad dětmi během přestávek, odchodů ze školy a při stravování zajišťují vyučující.
- Průběžné výsledky vzdělávání jsou denně konzultovány s dětmi za přítomnosti **učitelů a kmenových vychovatelů**, čímž je podpořena pravidelná zpětná vazba a průběžné sledování jejich pokroku.

E) Řízení vzdělávání dle Školního řádu

- Organizace a pravidla vzdělávání ve Střední škole Buškovice se řídí platným **Školním řádem**, který stanovuje rámec pro vzdělávací a výchovnou činnost zařízení a je veřejně dostupný na stránkách Výchovného ústavu Buškovice.

V případě zájmu dítěte a souhlasu zákonného zástupce je možné absolvovat ve VÚ Buškovice tyto rekvalifikační kurzy:

- Rekvalifikační kurz: řidič vysokozdvížného vozíku
- Rekvalifikační kurz: obsluha křovinořezu
- Rekvalifikační kurz: obsluha motorové pily

V případě, že má dítě zájem a splňuje požadavky potřebné ke studiu, je mu vzdělávání umožněno.



3.4 ZÁJMOVÁ ČINNOST

Zájmová činnost je organizována v rámci:

- a) týdenního plánu a měsíčního plánu daného oddělení a z něho vyplývajících příprav vychovatele
- b) volného času dětí, ve kterém mohou využívat vybavení zařízení

Zájmová činnost v zařízení se týká především těchto oblastí: výtvarné a hudební umění, turistika, vodní sporty, kulturní akce, sportovní aktivity (stolní tenis, cyklistika, posilování, fotbal, volejbal aj.) a další.

3.5 PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

Systém prevence sociálně patologických jevů je postaven na „preventivním programu“ VÚ Buškovice, komplexní působení všech zaměstnanců výchovně vzdělávacích programů VÚ a v souladu s programem. Rozvoje dítěte. Jsou sledovány všechny aspekty chování dětí, závažnější jevy a odchylky jsou zaznamenány do osobních spisů dětí. Pedagogická rada tyto negativní jevy konzultuje a navrhuje opatření a postupy. Vážná zjištění jsou konzultována s externími pedopsychytrů nebo s dětskou psychiatrickou léčebnou. Odborně je tato činnost zajištěna etopedem a psychologem zařízení. Na prevenci zneužívání návykových a psychotropních látek je kladen velký důraz.



4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI

4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÝCH SKUPIN

Při nástupu dítěte do zařízení **rozhodne zástupce ředitele pro výchovu** o jeho umístění do odpovídající výchovné skupiny. Zřetel je brán na posouzení psychologa a etopeda, odborné zprávy z DÚ, individuální potřeby dítěte a na organizační situaci v zařízení.

Po přijetí je dítě předáno vychovateli, který jej seznámí s ostatními dětmi a přidělí mu **lůžko, osobní skříňku** a další nezbytné věci osobní potřeby. Zároveň dítě informuje o **organizaci života v zařízení** a poskytne mu základní informace o denním režimu a pravidlech. Každému dítěti je také přidělen **klíčový pracovník**, který bude zajišťovat individuální podporu a pomáhat mu s adaptací na nové prostředí.

4.2 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Děti jsou rozděleny do výchovných skupin, a to dle počtů stávajících dětí ve skupinách. Děti, které nastoupí do VÚ s uloženou OV, jsou zařazeny do oddělení ochranné výchovy. Skupinu tvoří nejvíce 8 dětí. Děti mohou využívat kluboven k odpočinku nebo prostory určené k výchovné a vzdělávací činnosti. Mají k dispozici TV, DVD, herní konzole, radiopřijímače, sportovní pomůcky.

Přesun dítěte na jiné místo (jiná ložnice nebo jiná postel) je možné pouze po projednání s **klíčovým vychovatelem** nebo jeho nadřízenými. V případě potřeby přesunu dítěte do jiného objektu tuto změnu organizuje **zástupce ředitele pro výchovu**.

Ve všech prostorách zařízení platí přísný zákaz manipulace s nábytkem a vybavením bez souhlasu **vedoucího výchovné skupiny**. Tento zákaz zajišťuje bezpečnost a pořádek v ubytovacích prostorách.



4.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Dítě je vybaveno kompletním ústavním ložním prádlem, oblečením a obutím, má nárok na hygienické prostředky, na praní oděvů, dále má nárok na pracovní a ochranné pomůcky. Osobní věci může mít uloženy v centrálním skladu. V případě jejich používání nese za tyto věci plnou odpovědnost. Osobní věci charakteru mobilních telefonů, vlastní elektroniky, PC (každý elektronický spotřebič podléhá revizi). Používání těchto věcí je zakázáno užívat během školního vyučování, odborných praxí, řízených aktivit a v době nočního klidu. Povoleno je používání osobních mobilních telefonů a PC vždy v době osobního volna a na samostatných vycházkách.

4.3.1 Osobní dary

Osobní dary poskytuje ústav formou věcného daru nebo peněžitého daru dle § 32 zákona 109/2002 Sb. V dalším jeho platném znění (zákon 383/2005), za:

- a) Mimořádné situace (pomoc při poskytování první pomoci apod.)
- b) Vánoční dárky
- c) Narozeniny dítěte
- d) Příkladná reprezentace ústavu
- e) Dobrovolná a záslužná pomoc

A to až do výše částky měsíčního příspěvku na úhradu péče za kalendářní rok tj. 2265 Kč. Osobní dary lze dítěti poskytnout po schválení pedagogické rady, která rozhoduje o rozdělení osobních darů v rámci kalendářního roku.

4.3.2 Věcná pomoc

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 33 v zákoně 109/2002 Sb. se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-



právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a zaměstnáním, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací, a to za pomoci kurátora pro dospělé. S kurátorem pro dospělé je dítě seznámeno s dostatečným časovým úsekem před odchodem ze zařízení. Věcná a peněžitá pomoc se poskytuje zejména dětem, které odcházejí do domů na půl cesty, azylových domů apod. a to na úhradu nákladů na bydlení, stravy a základních potřeb. Výše je stanovena dle individuální potřeby dítěte.

4.3.3 Významné osobní příležitosti strávnicka

Dle vyhlášky č.107/2005 se stravní dávka na strávnicka navyšuje o 300 Kč v kalendářním roce. Do výše této částky bude dítěti poskytnuta v rámci stravování nadstandardní péče v době narozenin, či jiné osobní příležitosti (ukončení studia, apod).

4.4 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

4.4.1 Osobní konto

- a) Každé dítě má k dispozici své osobní konto, které je dotováno státním kapesným dle z.109/2002 Sb., 383/2005 Sb., nebo z vlastních příjmů
- b) Osobní finanční prostředky se vyplácí 1x týdně
- c) Na osobní konto dítěte se účtuje také výživné od zákonných zástupců či jiné finanční prostředky dětí
- d) Osobní konto je vedeno pod variabilním symbolem každého dítěte v programu EVIX a jeho správu má na starosti sociální pracovníce. Dítě má možnost na vlastní žádost se dotázat u sociální pracovníce na aktuální stav svých finančních prostředků. Dítěti je možnost poskytnout výpis z účtu, kde se dítě seznámí s aktuálním stavem svých příjmů



4.4.2 Kapesné a čerpání vlastních prostředků

- a) Děti mají nárok na státní kapesné v plné výši odpovídající počtu dnů strávených v zařízení, tedy v rozmezí 300 až 450,- Kč/měsíc. Tuto částku lze kladným opatřením navýšit na částku až 450 Kč. Dny strávené na útěku, ve vazbě, ve VTOS a na dovolence se nezapočítávají do výše kapesného. Kapesné se vyplácí vždy k 5. dni daného měsíce. Připadá-li tento den na víkend, pak dochází k vyplácení v nejbližší pracovní den po tomto dni.
- b) Ostatní finanční prostředky ze svých příjmů si mohou děti čerpat ze svého konta po předchozí žádosti u sociální pracovnice. Žádosti o výběr jsou schvalovány zástupcem ředitele pro výchovu (ochrana finančních prostředků dětí a nauka o hospodaření dětí se svou finanční hotovostí). Výjimky povoluje ředitel s ohledem na potřeby dětí.

4.5 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Stravování je poskytováno dítěti podle denní normy s pevně stanovenými časy pro odběr stravy, které jsou uvedeny ve **Vnitřním řádu školní jídelny, kuchyně a sanitačním řádu**. Děti mohou využít prostory školní jídelny VÚ nebo vyhrazené prostory pro stravování v objektu své výchovné skupiny.

Na základě vyhlášky č. 438 ze dne 30. srpna 2006 je systém stravování v zařízení přizpůsoben tak, aby se co nejvíce podobal rodinnému prostředí. Dětem je tak běžně nabízena možnost konzumace polotovarů nebo studené stravy. Tato vyhláška také umožňuje odhlášení stravy z jídelny, což dětem dává možnost připravit si jídlo samostatně v rámci výchovné činnosti. V těchto případech se chlapci pod dohledem vychovatelů podílejí na nákupu potravin a na samotné přípravě jídla.

Tento přístup ke stravování podporuje **rozvoj samostatnosti a praktických dovedností** dětí, a zároveň umožňuje flexibilitu a individuální přístup k jejich potřebám.



4.6 SAMOSTATNÉ VYCHÁZKY

4.6.1 Samostatné vycházky pro ústavní a ochrannou výchovu

- a) Dítě s nařízenou ÚV má dle §20 odst. 1, písm. p) má nárok 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 stanoveným tímto zákonem
 - 1) Samostatná vycházka může být omezena formou výchovného opatření, podle § 21, odst. 1 písmeno „c“ za konkrétní porušení vnitřního řádu, které bude ve výchovném opatření specifikováno (zneužívání návykových látek, fyzické napadení, šikana, alkohol apod.).
- b) Dětem s uloženou OV může být povolena samostatná vycházka mimo zařízení v případě dobrých výsledků při plnění povinností dle § 21 odst. 4 písm. a) zákona 109/2002 Sb. na dobu nejvýše 12 hodin.
 - 1) Tyto se udělují formou kladného opatření ve výchově

4.6.2 Organizace samostatných vycházek ÚV

- a) Samostatné nárokové vycházky jsou v našem zařízení realizovány od pondělí do neděle tak, jak stanovuje VŘ (viz. níže). Nastavení vycházek na jednotlivých odděleních je realizováno dle dlouhodobých zkušeností tak, aby se děti při vycházkách nekumulovaly do velkých skupin, nebo aby děti, které byly od sebe odděleny pro náznaky či realizaci násilí, šikany, nebo dalších jiných vztahových problémů nepotkávaly a byla zajištěna jejich ochrana i v případě vycházek, či jiného trávení volného času mimo ústav
- b) Časy odchodů jsou upravovány dle denního řádu a specifikaci oddělení (a také dle opatření z důvodu COVID-19, mimořádných situací nařízených vládou apod.). O délce a času přidělené vycházky rozhoduje sloužící vychovatel na základě přidělených výchovných opatření a svého pedagogického pozorování chování dítěte. Dítě má nárok na vycházku dle denního řádu a její délku lze upravit pouze z níže uvedených důvodů



- c) Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto na vycházku chce, nebo pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte.
- d) Vycházku lze nepovolit z důvodu kázeňských přestupků v rámci negativního výchovného opatření nebo ji omezit časem a prostorem.
- e) Dítě může požádat i o nenárokovou vycházku, kterou uděluje na základě kladného výchovného opatření vychovatel, vedoucí oddělení nebo zástupce ředitele pro výchovu.

4.6.3 Rozvrh nárokových a mimořádných vycházek

	BRÁNA	FARA	ZAHRAHA M.	ZAHRAHA H.
Pondělí	15:00 – 18:00	17:00 – 20:00	17:00 – 20:00	
Úterý	17:00 – 20:00		15:00 – 18:00	17:00 – 20:00
Středa	17:00 – 20:00	15:00 – 18:00		17:00 – 20:00
Čtvrtek				
Pátek		17:00 – 20:00	17:00 – 20:00	15:00 – 18:00
Sobota	13:00 – 17:00	10:00 – 14:00	13:00 – 17:00	10:00 – 14:00
Neděle	10:00 – 14:00	16:00 – 20:00	10:00 – 14:00	16:00 – 20:00

- **ČERNĚ** – Nárokové vycházky
- **ZELENÁ** – Motivační vycházky úseku výchovy
- **FIALOVÁ** – Motivační vycházky úseku vzdělávání
- **CELODENNÍ** – Mimořádná vycházka udělena zástupcem ředitele nebo ředitelem
- **MODRÁ** – Mimořádná vycházka udělena etopedem (**16:00 – 19:00**)



4.7 Organizace samostatných vycházek OV

Dítěti s uloženou ochrannou výchovou mohou být při prokázání dobrých výsledků v plnění povinností povolena samostatná vycházka.

1. Samostatná vycházka mimo zařízení

- V případě odpovídajícího chování může být dítěti povolena samostatná vycházka mimo zařízení, která nesmí přesáhnout **12 hodin**.
- Toto opatření lze povolit pouze tehdy, pokud existuje **důvodný předpoklad**, že tím nebude ohrožen účel ochranné výchovy.

2. Organizace a zaznamenávání opatření

- Všechna přijatá opatření jsou řádně zaznamenávána do **osobního spisu dítěte**.

3. Vnitřní pravidla pro vycházky v našem zařízení u ochranné výchovy

- V případě dobrých výsledků a vhodného chování jsou v našem zařízení povolovány **samostatné vycházky pro děti s ochrannou výchovou** během víkendů (pátek až neděle) zpravidla mezi **13:00 a 17:00 hodinou**.
- Maximální délka vycházky je v souladu se zákonem stanovena na **12 hodin**, aby nebyl ohrožen účel ochranné výchovy.

4.8 Celodenní samostatné vycházky

Celodenní vycházky pro děti s ochrannou výchovou se řídí následujícími pravidly:

- **Schvalovací proces:** Celodenní vycházku schvaluje **zástupce ředitele pro výchovu** a následně je finalizována **souhlasem ředitele zařízení**.
- **Doba trvání:** Maximální délka celodenní vycházky je **12 hodin** a musí být ukončena nejpozději do **20:00 hodin**.



4.9 POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ A VÝBĚROVÉ AKCE

4.9.1 Pobyt mimo zařízení – dovolenky

- a) Podmínky pro návštěvu dítěte v rodině:
 - 1) Dítě musí mít předem zajištěnou písemnou žádost rodičů, zákonných zástupců nebo příbuzných s týdenním předstihem
 - 2) Písemný souhlas kurátora OSPOD
- b) Tím splní podmínky k tomu, aby jim mohla být udělena dovolenka k návštěvě rodiny v rozsahu od PÁ: 15:00 hod do NE 20:00 hod.
- c) Každé povolení k dovolené uděluje **ředitel zařízení**, který posuzuje podmínky a oprávněnost žádosti.
- d) Odjezd na dovolenou je schválen **ředitelem zařízení**. V případech, kdy chlapec odjíždí během vyučování, je vyžadován souhlas **zástupce ředitele pro útvar vzdělávání**, aby byla zajištěna kontinuita vzdělávacího procesu

4.9.2 Povolení přechodného ubytování dítěte mimo zařízení

- a) Minimální doba pobytu ve VÚ – nejméně 4 měsíce bez vážnějších výchovných nedostatků
- b) Po tříměsíčním pobytu v zařízení může dát ředitel souhlas k dlouhodobému ubytování mimo výchovné zařízení, a to se souhlasem OSPOD a na základě písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu k zajištění zaměstnání nebo potvrzeného přijetí ke studiu a ubytování. Čtvrtý měsíc je vyhrazen legislativě
- c) Pokud dojde k hrubému porušení povinností, musí dítě k ubytování mimo ústav plnit podmínky od počátku
- d) V zájmu dítěte lze dobu plnění podmínek k udělení přechodného ubytování mimo zařízení zkrátit, a to ve spolupráci rodiny, kurátora pro mládež a ředitele VÚ. Výše uvedené projednává a schvaluje pedagogická rada



- e) V individuálních případech může ředitel povolit pobyt dítěte mimo zařízení mimo nárokový systém, vyplývající ze zákona, a to pouze v případě zájmu dítěte.

4.9.3 Hromadné výběrové akce

- a) Účast na akcích mají povolenou všechny děti
- b) Omezení účasti na výběrové akci pouze negativním výchovným opatřením
- c) Výběr dětí je plně v kompetenci vychovatele
- d) Na výběrové akce (koupání, kino, bruslení, koncerty aj.) je povoleno použít služební vůz, a to pouze se svolením ředitele nebo zástupce ředitele

4.10 SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ

- a) V zařízení je chování každého dítěte hodnoceno **individuálně a ústně**, přičemž přístup je přizpůsoben jeho schopnostem a specifickým potřebám. Tento přístup zajišťuje, že hodnocení je pro dítě srozumitelné a motivující.
- b) Kromě ústního hodnocení je využíváno **bodové hodnocení** jako podpůrný nástroj. Toto bodové hodnocení poskytuje dětem jasnou strukturu a pomáhá jim lépe pochopit a uchopit význam jednotlivých pravidel a zásad chování. Díky bodovému hodnocení mají děti možnost sledovat svůj pokrok, což podporuje jejich sebereflexi a motivaci k pozitivnímu chování.
- c) Tento systém hodnocení tak napomáhá dětem rozvíjet odpovědnost a sebekontrolu, čímž přispívá k jejich celkovému rozvoji a úspěšné integraci do života mimo zařízení.
- d) Cílem hodnocení je dítěti poskytnout srozumitelnou zpětnou vazbu na jeho chování a pozitivně jej vést k očekávaným způsobům chování
- e) Dítě je hodnoceno komunitně, a to zpravidla 2x denně, a sice po skončení vzdělávání a výchovně vzdělávacího bloku. Dále je hodnoceno průběžně v průběhu svého umístění verbálně jednotlivými vychovateli, a to individuálně.
- f) Každou neděli končí hodnotící týden, který je zakončen **týdenním hodnocením**. Toto hodnocení probíhá za účasti **zástupce ředitele nebo etopeda** a zahrnuje podrobné **výstupy a doporučení** pro nadcházející týden.



- g) Týdenní hodnocení poskytuje dětem zpětnou vazbu na jejich chování a naplňování individuálních cílů. Na základě tohoto hodnocení získávají děti konkrétní doporučení, která jim pomáhají lépe se připravit na další týden a rozvíjet žádoucí návyky a dovednosti.
- h) Tento pravidelný proces zpětné vazby zajišťuje, že děti mají jasnou představu o svém pokroku a jsou systematicky podporovány v rozvoji pozitivního chování.
- i) Pracovníci zařízení dbají na to, aby hodnocení bylo pro dítě srozumitelné, věcné, konstruktivní, aby bylo poskytováno průběžně a pravidelně a respektovalo důstojnost dítěte, aby mělo motivující charakter a aby umožňovalo dítěti se lépe orientovat v tom, co je žádoucí a co nikoliv
- j) Ústní hodnocení poskytuje dítěti možnost okamžité zpětné vazby a možnost dialogu s pedagogickým pracovníkem
- k) Hodnocení dítěte zanáší vychovatel ve formě pedagogického pozorování do EVIXu
- l) Komplexní hodnocení zanáší vedoucí oddělení do EVIXu
- m) Mimořádné nebo situační události ve vztahu k chování dítěte jsou zaznamenány do denní evidence v EVIXu a je o nich informován vedoucí oddělení, zástupce ředitele nebo ředitel.
- n) Mimořádné pozitivní nebo negativní chování dítěte může vést k udělení opatření ve výchově

4.10.1 Kladná opatření ve výchově

Opatření ve výchově se řídí dle § 21 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb. Za příkladné úsilí při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti uděleno kladné opatření ve výchově. Výchovné opatření navrhuje vychovatel nebo vedoucí oddělení na základě chování dítěte a následně ho schvaluje zástupce ředitele a ředitel. Výchovná opatření mají okamžitou platnost po schválení ředitelem a za jejich průběžnou revizi je odpovědný vedoucí oddělení.

Kladná výchovná opatření

Kladná opatření slouží k podpoře pozitivního chování dětí a motivují je k příkladnému plnění povinností.



a) Příkladné úsilí při plnění povinností, příkladný čin, reprezentace zařízení (výchova)

1. Prodloužení samostatné vycházky ve všední den max. až o 2 hodiny

- Udělí: Vychovatel denní služby (ÚV)

2. Prodloužení samostatné vycházky o víkendu max. až o 2 hodiny

- Udělí: Vychovatel denní služby (ÚV)

3. Povolena mimořádná motivační vycházka ve všední den

- Udělí: Vychovatel denní služby mezi 15:00–18:00 (ÚV+OV)

4. Mimořádná vycházka ve čtvrtek od 16:00–19:00 – individuální motivace

- Udělí: Etoped, zástupce ředitele pro výchovu (ÚV/OV)

5. Účast na výběrové akci

- Udělí: Týdenní hodnocení (vychovatel + etoped) nebo zástupce ředitele (ÚV/OV)

6. Zrušení předchozího záporného opatření ve výchově

- Udělí: zástupce ředitele nebo vedoucí oddělení (ÚV/OV)

b) Příkladné úsilí při plnění povinností ve vzdělávání

1. Zrušení předchozího záporného opatření ve výchově

- Udělí: zástupce ředitele pro výchovu nebo vzdělávání (ÚV/OV)

2. Prodloužení vycházky o víkendu max. až o 2 hodiny

- Udělí: Učitel nebo mistr odborného výcviku (ÚV/OV)



3. Motivační vycházka o víkendu

- Udělí: Zástupce ředitele pro vzdělávání (ÚV)

Záporná výchovná opatření

Záporná opatření mohou být udělena za prokázané porušení povinností a jsou platná dle § 21 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb. Návrh podává vychovatel nebo vedoucí oddělení a schvaluje ředitel či zástupce ředitele. Vedoucí oddělení je odpovědný za průběžnou revizi těchto opatření.

c) Doznaná intoxikace omamnými a psychotropními látkami (OPL)

1. Odejmuta samostatná vycházka na 14 dní (ÚV)
2. Zákaz účasti na konkrétní atraktivní činnosti (ÚV/OV)
3. Odňata udělená osobní výhoda (ÚV/OV)
4. Ztráta motivační dovolenky udělené předchozím kladným opatřením (OV)

d) Zjištěná intoxikace OPL testem nebo vyšetřením

1. Odejmuta samostatná vycházka na 21 dní (ÚV)
2. Odňata udělená osobní výhoda (ÚV/OV)
3. Ztráta motivační dovolenky udělené předchozím kladným opatřením (OV)

e) Nevhodné chování k pracovníkům zařízení (verbální agresivita)

1. Zákaz účasti na konkrétní atraktivní činnosti (ÚV/OV)
2. Zkrácení samostatné vycházky max. až o 2 hodiny (ÚV)



3. **Odejmuta samostatná vycházka na 1 den (ÚV)**
4. **Ztráta motivační dovolenky udělené předchozím kladným opatřením (OV)**

f) Neplnění povinností podle vnitřního řádu nebo absence na řízené aktivitě

1. **Zákaz účasti na konkrétní atraktivní činnosti (ÚV/OV)**
2. **Omezení samostatné vycházky na areál zařízení (nevhodné chování, neplnění povinností) (ÚV)**
3. **Odejmuta samostatná vycházka na 14 dní (neúčast na řízené aktivitě) (ÚV)**
4. **Odejmuta samostatná vycházka na 1 den (nevhodné chování, neplnění povinností) (ÚV)**

g) Napadení nebo jiné agresivní chování

1. **Odejmuta samostatná vycházka až na 21 dní dle závažnosti chování**
2. **Odňata udělená osobní výhoda (ÚV/OV)**
3. **Ztráta motivační dovolenky udělené předchozím kladným opatřením (OV)**



5 PRÁVA A POVINNOSTI

5.1 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

5.1.1 Dítě má právo

- a) Na zajištění plného přímého zaopatření
- b) Na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- 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 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
- h) Účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem
- i) Obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení 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 zařízení povinno evidovat
- j) 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



- 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 transparentní a spravedlivé hodnocení a na opatření ve výchově podle kritérií stanovených vnitřním řádem zařízení
- n) Na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- o) 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
- p) Přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob (pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost)
- q) Právo dětí s nařízenou ústavní výchovou starší 7 let na samostatnou vycházku, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově, a současně s ohledem na jejich psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením, v případě dětí s uloženou ochrannou výchovou se četnost vycházek stanoví v souladu se zákonem a dalšími podmínkami stanovenými v § 21 odst. 4 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb.
- r) Na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti
- s) Užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky denně v době svého osobního volna stanoveného vnitřním řádem zařízení, omezení možnosti používat tyto prostředky podle vnitřního řádu se vztahuje zejména na dobu školního vyučování, praktické vyučování, přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízení výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu
- t) Telefon na ředitele nebo zástupce ředitele má dítě právo použít v případě pocitu ohrožení, náznaků šikany, nebo jiného pocitu strachu a to 24 hodin denně, 7 dní v týdnu bez omezení



5.1.2 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 a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- b) Dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) Poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- d) Předat do úschovy na výzvu ředitele 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 ředitele zařízení 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
- f) Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 1 a 2, s výjimkou práv podle odstavce 1 písm. o) a p) zákona
- g) Dítě je povinno zacházet s majetkem zařízení dle pokynů vychovatele, tak aby na majetku nevznikla žádná škoda. Pakliže dítě záměrně poškodí majetek zařízení, bude mu škoda dána k úhradě

5.2 PRÁVA A POVINNOSTI NEZAOPATŘENÝCH OSOB

PRODLOUŽENÝ POBYT

- a) Nezaopatřená osoba má právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid zařízení.
- b) Nezaopatřená osoba má povinnost dokládat, že se soustavně připravuje na povolání ve smyslu § 12 až 15 zákona č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.



- c) Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.
- d) O možnosti prodlouženého pobytu po dosažení zletilosti rozhoduje ředitel zařízení na základě písemné a odůvodněné žádosti zletilého, kterou je nutné podat s dostatečným časovým předstihem.
- e) Základní podmínkou pro schválení tohoto pobytu je uzavření písemné smlouvy, která je závazná pro obě strany. Tato smlouva však může být uzavřena pouze za předpokladu, že zařízení má dostatečnou kapacitu. V případě porušení podmínek smlouvy ze strany zletilého může dojít k ukončení pobytu.
- f) Po dobu prodlouženého pobytu je zletilý povinen řídit se vnitřním řádem výchovného ústavu, což zajišťuje dodržování pravidel a bezpečnostních zásad zařízení.
- g) Zletilý v případě nedodržování a soustavného porušování pravidel VŘ může být upomínán ředitelem zařízení.

5.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

5.3.1 Zákonní zástupci mají právo

- a) Na informace o dítěti
- 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 o dítě
- e) Písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu



5.3.2 Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení mají zejména povinnost

- a) Při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci
- b) Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. zákona 109/2002 Sb., popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
- c) Seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- d) Oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- e) Předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené
- f) Hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

5.3.3 Osoby odpovědné za výchovu a další dodatky

- a) Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu
- b) Pro telefonickou komunikaci zákonných zástupců a jiných osob se zařízením je nutné, aby sdělili osobní heslo dítěte. Bez uvedení tohoto hesla nelze podávat žádné informace k dítěti

5.4 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

5.4.1 Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) Povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení
- b) Dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení
- c) Povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou, lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu



- d) Zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí
- e) Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- f) 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 ze zařízení
- g) Převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- h) Povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
- i) Dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu
- j) Schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- k) Dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti
- l) Zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- m) Žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- n) Nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- o) Požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování



- p) Na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení
- q) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení

5.4.2 Ředitel zařízení je povinen

- a) Seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- b) Oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- c) Předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- d) Dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- e) Dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítím okolnosti, pro něž byla uložena
- f) Předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu
- g) Podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- h) Podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich písemnou žádost
- i) Projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- j) Informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- k) Umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem



- l) Propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- m) Zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy
- n) Vydat vnitřní řád zařízení
- o) Oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- p) Předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte
- q) Informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6
- r) Informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření
- s) Oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění

5.4.3 Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o

- a) Úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d)
- b) Zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6
- c) Umístění dítěte podle § 5 odst. 1
- d) Přemístění dítěte podle § 5 odst. 9
- e) Zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c)
- f) Zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d)
- g) Výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29



6 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ V ZAŘÍZENÍ

6.1 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

- a) Vydání rozhodnutí se řídí § 27 odst. 1 a 2 písm. zákona č. 109/2002 Sb. platného od 1.7.2002, (dle § 27 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění účinném do 1. listopadu 2012), kterým se stanoví výše příspěvku na úhradu péče za dítě umístěné ve školském zařízení pro výkon předběžného opatření, ústavní nebo ochranné výchovy
- b) Částečná úhrada nákladů činí Kč 2 265 Kč měsíčně – tuto částku dle výše citovaného zákona hradí děti ze svého pravidelného příjmu (viz zákon o životním minimu), pokud neuhradí ze svých příjmů částku ošetřovného celou, rodiče doplácí rozdíl až do stanovené výše
- c) V případě, že se zařízení vyplácí přídavek na dítě, činí částka příspěvku na péči 1 742,- Kč měsíčně
- d) Pokud zákonní zástupci prokážou, že jsou osobou v hmotné nouzi nebo jsou společně posuzovanou osobou, příspěvek se nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima a částky normativních nákladů na bydlení, se stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nestanoví
- e) Příspěvek je splatný vždy do 15. dne následujícího kalendářního měsíce. Rodiče se na hrazení příspěvku podílí rovným dílem, dle § 27 z. 383/ 2005 s výjimkou případů uvedených v § 28 z. 383/2005
- f) Přídavek na dítě se vyplácí u dětí, které studují na některé z civilních škol, nebo jsou evidováni na ÚP (Úřadu práce)
- g) Rodiče jsou povinni dle § 27 odst. 1 zákona 109/2002 Sb., hradit příspěvek na péči poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku podle § 29 zákona 109/2002 Sb., Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem.



6.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

- a) Proti rozhodnutí o výši příspěvku je možno podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení, a to prostřednictvím ředitele VÚ ke krajskému úřadu v Ústí nad Labem.



7 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

7.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

- a) Úsek zdravotní péče o dítě zajišťuje zdravotní pracovníce zařízení
- b) Při příjmu dítěte do zařízení je dítě zaevidováno k praktickému lékaři pro děti a dorost
- c) Zdravotní pracovníce zařizuje pravidelné preventivní prohlídky dětí u praktického lékaře, očního i zubního lékaře
- d) Zdravotní pracovníce zařizuje také pravidelné prohlídky dětí u pedo-psychiatra
- e) **Zajištění zdravotní péče**
 - Zdravotní péče o děti je poskytována prostřednictvím **veřejných zdravotnických zařízení**, jejichž služby jsou hrazeny z **veřejného zdravotního pojištění**.
 - Veškerá lékařská doporučení a stanovený léčebný režim jsou závazné pro dítě, osoby odpovědné za jeho výchovu, i samotné zařízení. Všechny strany jsou povinny postupovat podle závěrů lékaře, aby nedošlo k ohrožení zdravotního stavu dítěte.
- f) **Správa lékařské dokumentace**
 - **Zdravotní dokumentaci** vede výhradně lékař; není přípustné, aby byla uložena přímo v zařízení.
 - Lékařské zprávy jsou považovány za citlivé dokumenty a s jejich nakládáním se řídí dle **zákona o poskytování zdravotních služeb** a nařízení **GDPR**. Z toho důvodu nejsou tyto dokumenty poskytovány třetím osobám.
 - Lékařské zprávy, které zařízení získá za účelem zajištění péče, slouží pouze interním potřebám a jsou uloženy ve složce dítěte v kanceláři zdravotní.
- g) **Zdravotní prevence a hygienické předpisy**
 - V rámci zařízení je kladen důraz na **dodržování základních hygienických a zdravotních předpisů**, které jsou nezbytné pro prevenci zdravotních rizik.
- h) **Prvotní ošetření a postup při neakutních stavech**
 - Prvotní ošetření při **neakutních a život neohrožujících stavech** zajišťuje zdravotní pracovník zařízení. Ošetření probíhá v pracovních dnech, obvykle ve vyhrazeném čase od **7:00 do 7:30 hodin**.



- Zdravotní pracovník na základě žádosti dítěte nebo žádosti sloužícího pedagogického pracovníka provede prvotní ošetření a rozhodne o dalším postupu.

i) **Postup při akutních stavech**

- V případě **akutních stavů**, kdy zdravotní pracovník není přítomný, ošetření a prvotní péči zajišťuje pedagogický pracovník, který dítěti poskytne potřebnou pomoc a zajistí bezpečnost.

j) **Školení personálu v oblasti první pomoci**

- Všichni pedagogičtí pracovníci jsou **proškoleni v první pomoci a ochraně zdraví**, aby byli schopni poskytnout okamžitou a adekvátní péči v případě potřeby.

7.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

- a) V rámci praktické výchovy dětí je BOZP v plné míře uplatňována podle zákona č. 65/65 Sb., zákoníku práce a ve znění pozdějších novel, dále pak přísným uplatňováním ustanovení Zákoníku práce hl. 7, odst., 3 a to „seznam prací zakázaných mladistvým“
- b) Před zařazením do praktického vzdělávání a přípravy na povolání, je každé dítě podrobeno vstupní lékařské prohlídce a je proškoleno za všeobecných zásad BOZP. Dále ze specifických zásad na jednotlivých pracovištích střední školy a ze zásad první pomoci. Proškolení dítěte provádí vedoucí zástupce ředitele pro útvar vzdělávání.
- c) BOZP je dále součástí denní přípravy vychovatelů. Proškolení dětí o BOZP provádí vychovatel, který danou činnost vede

7.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DÍTĚTE

- a) Při úrazu dítěte musí být bezodkladně poskytnuta první pomoc
- b) V případě potřeby je dítěti přivolána lékařská služba, nebo je dítě dopraveno k odbornému vyšetření do nejbližšího zdravotnického zařízení



- c) Evidenci úrazů dětí zajišťuje pověřený pracovník, paní Eva Volavková, DiS., a to do knihy úrazů

7.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DÍTĚTE

- a) Jakékoliv zdravotní potíže nahlásit od 7:00 do 7:30 na ošetřovnu. V případě dřívějšího odjezdu do školy zůstává posouzení nutnosti ošetření na vychovateli
- b) Při uznání nemoci a nařízení léčebného režimu lékařem nebo zdravotnicí, je nemocný povinen zdržovat se na pokoji, který je tomu určen, v případě klidu na lůžku na posteli a dbát pokynů zdravotnice, vychovatele a lékaře
- c) Nedodržení léčebného režimu, nedodržení diety, odmítání léků, sebepoškozování, bude řešeno zástupcem ředitele v součinnosti se zdravotnicí VÚ
- d) V době nemoci platí režim i v sobotu a v neděli pro dítě v pracovní neschopnosti zákaz dovolenek, sportovní a kulturní činnosti – výjimku povoluje ředitel
- e) U dětí se zdravotním omezením dle závažnosti stanovené zdravotnicí VÚ toto platí nejen v době školy od 7:30 do 14:30 ale i v době osobního volna.

7.5 POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE

- a) Postup při intoxikaci dítěte se řídí platnou směrnici.
- b) V případě **akutní intoxikace** je situace okamžitě řešena přivoláním **Zdravotní záchranné služby (ZZS)**. Zásah lékaře je nezbytný a vyžaduje se **zápis od lékaře**, který zaznamenává podrobnosti a lékařský postup.
- c) Zaměstnanec zařízení dále vypracuje **situací zápis** s popisem události, který obsahuje:
- d) Podrobný **popis situace**
- e) **Postup řešení situace**
- f) **Aktuální stav** dítěte po zásahu
- g) Tento postup zajišťuje, že všechny kroky při řešení akutní intoxikace jsou důkladně zaznamenány a umožňují sledovat průběh a výsledky intervence pro potřeby další péče a bezpečnosti.



h) Zjišťování přítomnosti omamných a psychotropních látek u dětí je možné:

- 1) Při podezření na intoxikaci
 - 2) Na žádost rodičů
 - 3) Na žádost OSPOD
 - 4) Na základě rozsudku
 - 5) Na žádost dítěte
- i) Dítěti je věnována zvýšená péče dle aktuálního zdravotního stavu
- j) Věc může být konzultována se zdravotním zařízením, popřípadě přivolání ZZS
- k) Informován je zástupce ředitele a ředitel zařízení

7.5.1 Postup testování na přítomnost OPL

Vychovatel testuje dítě na OPL formou dotazu, zda užilo OPL či ne, poté rozhoduje o dalším postupu ředitel organizace, kde předchází ještě pohovor s vedoucím oddělení, či etopedem zařízení. V nezbytných případech při podezření, může být dítě testováno na vyzvání a se souhlasem ředitele zařízení.

7.6 POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZOVÁNÍ, SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU

- a) Při zjištění sebepoškozování či po sebevražedném pokusu dítěte, je dítěti ihned poskytnuta zdravotní péče
- b) V případě **sebevražedného pokusu** je situace okamžitě řešena přivoláním **Zdravotní záchranné služby (ZZS)**
- c) Sociální pracovníce či zdravotní pracovníce kontaktuje pedo-psychiatra a dítě je v co nejbližší době odvezeno na vyšetření pedo-psychiatrem
- d) Další postup je řešen ve spolupráci s pedo-psychiatrem (případné hospitalizování dítěte na DPL apod.)



7.7 POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE

- a) V případě agresivity dítěte, při které ohrožuje na zdraví či životě sebe nebo ostatní, je přivolána PČR a lékařská služba
- b) Další postup s dítětem se řídí doporučením lékaře
- c) Řešení konfliktů a krizových situací mezi dětmi – pedagogický pracovník se snaží zabránit fyzickému násilí, děti uklidní, případně je na potřebnou dobu oddělí (každé dítě je v jiném pokoji)
- d) Poškození majetku zařízení dítětem – pracovník upozorní dítě, že se majetek zařízení neničí a odvrátí pozornost dítěte, snaží se ho uklidnit a případně zabrání úrazu dítěte poškozeným majetkem. Pedagogický pracovník sepíše podrobnou zprávu na celou vzniklou situaci do Knihy závad, která je uložena u zástupce ředitele v mimořádných situacích
- e) Sexuální projevy v chování dítěte – dítě je upozorněno, diskrétně a v soukromí, že není vhodné projevovat se sexuálně před ostatními dětmi či jinými osobami. Jsou-li sexuální projevy vzhledem k věku dítěte předčasné, je osloven odborník a chování dítěte je s ním konzultováno
- f) Sexuální zneužití dítěte – povinnost hlásit na PČR a OSPOD

7.8 POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ ÚTĚKU

Při zjištění útěku z výchovného ústavu je povinností osoby vykonat tyto úkony:

- a) Sepsání protokolu o útěku se všemi náležitostmi
- b) Nahlášení útěku na PČR, a to neprodleně telefonickou a emailovou formou obvodnímu oddělení PČR v Podbořanech
- c) Oznámení útěku dítěte zákonným zástupcům dítěte
- d) Předání útěkového listu sociální pracovníci, která zajistí jeho odeslání na okresní ředitelství PČR a pracovníkům OSPOD, zákonným zástupcům dítěte a místně příslušnému soudu

Definice útěku



- **Útěkem** se rozumí každé **nepovolené vzdálení dítěte** z areálu nebo **nedodržení stanoveného času návratu** z dovolené či vycházky. Základní požadavky na omezení útěků vycházejí z obecně platných předpisů a z povinností vychovatele a asistenta vychovatele dle vnitřního řádu zařízení a metodických postupů.

Role žurnální služby

- Žurnální služba má zásadní roli v monitorování a dokumentaci přítomnosti dětí. **Provoz žurnální služby** probíhá:
- **V pracovní dny:** obvykle od 09:30 do 14:00 hodin (v některých případech od 09:00 hodin) na budově školy.
- **O víkendech a dnech pracovního volna:** celodenně na určené výchovné skupině.
- **Kontaktní telefon:** Hlavní telefonní číslo na žurnální službu je **+420 725 114 370** a je vždy dostupné.

Povinnosti žurnální služby v souvislosti s útěky

- **Záznam změn:** Žurnální služba zaznamenává změny počtu dětí na výchovných skupinách do knihy a synchronizuje tyto údaje s aplikací Evix.
- **Komunikace a spolupráce:** Spolupracuje s výchovnými skupinami na řešení problémů, dokumentaci týkající se útěků a zajištění chodu zařízení.
- **Hlášení změn:** Žurnální služba informuje jídelnu o změnách počtu dětí ve skupinách a informuje zástupce ředitele pro výchovu, ředitele zařízení či sociální pracovníci o útěcích, návratech a mimořádných událostech.

Postup při nahlášení útěku

- **Nahlášení na PČR:** Každý útěk je ihned nahlášen na Policii ČR v Podbořanech. Pokud k útěku dojde během výuky, nahlásí jej odpovědná osoba, která měla dítě na starost.
- **Dokumentace útěku:**
 - Sepsání **útěkového listu**, který je odeslán na OO PČR Podbořany.
 - Záznam do **Evixu, třídní knihy a žurnální knihy**.
 - Uložení zprávy o útěku do osobní složky dítěte v systému Evix.



Uložení osobních věcí dítěte

- Osobní věci dítěte nahlášeného na útěk jsou co nejdříve uloženy ve skladu výchovné skupiny nebo na vychovatelně.
- **Seznam osobních věcí** je sepsán asistentem vychovatele v nočních hodinách. Jeden výtisk seznamu je uložen na vychovatelně a druhý spolu s osobními věcmi dítěte.

7.9 POSTUP PO NÁVRATU Z ÚTĚKU

1. Samostatný návrat z útěku

- Pokud se dítě vrátí z útěku samo, je obvykle **umístěno zpět do původní výchovné skupiny**.
- S dítětem je veden **pohovor**, během kterého je zjišťován důvod útěku a navrhována opatření zohledňující samostatný návrat. Pohovor je zaznamenán ve formuláři „**Pohovor po útěku**“, který je následně předán **zástupci ředitele pro výchovu** a uložen v systému **Evix**.
- Neprodleně je informována **žurnální služba**, která vyhotoví **formulář „Odhlášení z útěku“** a odešle jej elektronicky na Policii ČR.
- Následující pracovní den je dítě odesláno na **zdravotní prohlídku**, kterou provede zdravotnice zařízení. Ta zhodnotí zdravotní stav dítěte a jeho způsobilost účastnit se výuky.

2. Návrat z útěku s doprovodem

- Pokud je dítě zadrženo a přivezeno zpět s doprovodem, žurnální služba **neprodleně informuje zástupce ředitele pro výchovu** a pohotovostního řidiče. Zástupce ředitele nebo žurnální služba pověří pracovníka k vyzvednutí dítěte.



- Po převzetí dítěte na stanici PČR nebo záchytném pracovišti **pedagogický pracovník** informuje žurnální službu či kmenovou výchovnou skupinu, která zajistí odhlášení z útěku pomocí formuláře.
- Pokud by během pokusu o nasednutí dítě uteklo, žurnální služba jej opět **neprodleně nahlásí na útěk**.

3. Pravidla převozu dítěte do zařízení

- Dítě je převezeno přímo do zařízení bez zbytečných zastávek. Pedagogický pracovník sedí během převozu na zadním sedadle spolu s dítětem a vede **nenucený rozhovor** přiměřený aktuálnímu stavu dítěte.
- Pokud se dítě během převozu stane agresivním a ohrozí bezpečnost posádky, lze vyhledat **nejbližší policejní stanici** nebo z bezpečnostních důvodů dítě vysadit na nejbližším vhodném místě. O této skutečnosti je žurnální služba ihned informována a po návratu do zařízení je vypracován **situační zápis** popisující příčiny a okolnosti incidentu.

4. Další práce s dítětem po návratu

- Po návratu do zařízení se s dítětem pracuje na **vyřešení důvodu útěku** a je motivováno k setrvání v zařízení.
- Při předání dítěte z vyučování do výchovné skupiny **učitel nebo mistr odborného výcviku** poskytne veškeré důležité informace asistentovi pedagoga.
- **Zdravotnice zařízení** provede zdravotní prohlídku a posoudí celkový zdravotní stav dítěte. Všechny informace zaznamená do příslušného zápisu.

5. Oznámení o návratu z útěku



- **Sociální pracovníce** neprodleně informuje odpovědné osoby: OSPOD, osoby odpovědné za výchovu, státní zastupitelství v Lounech a soud, který vydal rozhodnutí o PO, ÚV či OV.

Tento postup je navržen tak, aby zajišťoval bezpečný návrat dítěte do zařízení, důkladnou dokumentaci událostí a okamžité informování příslušných osob, čímž přispívá k efektivnímu řešení situací souvisejících s útekem

8 ZBYLÉ DODATKY

8.1 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

Každá výchovná skupina volí svého **zástupce do spolusprávy**, který reprezentuje zájmy skupiny a komunikuje s vedením zařízení.

- **Schůzky spolusprávy s vedením** probíhají zpravidla v úterý v odpoledních hodinách
- **Zápisky:** členové spolusprávy si mohou ze schůzek pořizovat interní zápisky obsahující především závěry, postoje a výsledky hlasování. Tyto záznamy jsou pouze pro interní účely spolusprávy a jejich obsah lze sdělovat dál pouze se souhlasem dané osoby.

- **Práva členů spolusprávy**

1. **Právo podávat podněty a návrhy** řediteli zařízení.
2. **Podílet se na tvorbě týdenních plánů** výchovné skupiny.
3. **Vyjadřovat se k provozu zařízení, akcím a změnám** v zařízení.



4. **Připomínkovat jídelníček** a případně se podílet na jeho sestavení ve spolupráci s vedoucí stravování dle platných norem.

- **Povinnosti členů spolusprávy**

1. **Reprezentovat svou výchovnou skupinu** jednáním a chováním, zastupovat společné zájmy, znát a dodržovat Vnitřní řád zařízení a dbát na jeho dodržování i ostatními.
2. **Dohlížet na provoz a smysluplné využívání vybavení** ve své výchovné skupině.
3. **Upozorňovat na projevy závadového chování** a na výskyt sociálně patologických jevů, a to nejen ve své skupině, ale i na základě pozorování či sdělení od jiného dítěte.
4. **Podílet se na úpravě a výzdobě** prostor výchovné skupiny.

Tento systém spolusprávy podporuje aktivní zapojení dětí do správy zařízení, zodpovědné chování a respektování pravidel, což přispívá k posílení vzájemné důvěry a spolupráce mezi dětmi a vedením.

8.2 SPOLUPRÁCE S KOMPETENTNÍMI ORGÁNY A INSTITUCEMI

- Zařízení úzce spolupracuje s OSPOD, soudy, úřady práce, Policií ČR, státním zastupitelstvím, probační a mediační služby, kancelář Veřejného ochránce práv
- Organizace spolupracuje s výše uvedenými institucemi tak, aby byly zajištěny potřeby dítěte a prospěch dítěte. Dále organizace úzce spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte

8.3 PRAVIDLA STYKU S VEŘEJNOSTÍ A OOVZD SE ZAŘÍZENÍM

- a) Osobní kontakt s pracovníky zařízení je nezbytný předem domluvit



- b) Při vstupu do zařízení jsou výše uvedení povinni respektovat vnitřní řád zařízení a řídit se pokyny pracovníků zařízení
- c) Všechny osoby jsou povinné dodržovat zásady služného chování
- d) V případě porušení výše uvedeného jsou osoby vykázány z areálu zařízení, popř. je přivolána PČR

8.4 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A STÍŽNOSTÍ

- a) Dítě je oprávněno podávat písemně či ústně své žádosti, stížnosti, případně návrhy řediteli, zástupci ředitele, sociální pracovníci či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení
 - 1) Žádosti dětí jsou projednávány s vedením zařízení
 - 2) Stížnosti dětí řeší výhradně zástupce ředitele či ředitel organizace. Vedoucí oddělení provede s dítětem pohovor o stížnosti a sepiše o tomto záznam, který předá vedení organizace
- b) Žádost nebo stížnost osob odpovědných za výchovu nebo osob cizích je podávána výhradně písemně doporučeným dopisem poštou nebo datovou schránkou
 - 1) Za vyřízení stížnosti nebo žádosti je odpovědný ředitel zařízení, nebo pověřená osoba ředitele zařízení, která má povinnost vyřídit stížnost nebo žádost do 60 dnů od jejího přijetí
 - 2) Kniha stížností je uložena sociální pracovnice

8.5 UŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ

- a) Klient zařízení má právo:
 - 1) Užívat mobilní telefon v době osobního volna
 - 2) Ponechat si mobilní telefon u sebe s tím, že za něj přebírá plnou odpovědnost
 - 3) Užívat mobilní telefon v průběhu samostatných vycházek a během dovolené
 - 4) Uložit si mobilní telefon v kanceláři vychovatele
 - 5) Uložit si mobilní telefon u vedoucího oddělení



- 6) Nabíjet si telefon v kanceláři vychovatele
 - 7) Zavolat si ze služebního telefonu rodičům, přátelům, veřejnému ochránci práv, státnímu zástupci nebo vedení zařízení aj.
- b) Klient zařízení má zakázáno:
- 1) Užívat mobilní telefon v době řízených výchovných, vzdělávacích a praktických aktivit
 - Nenosit mobilní telefon na aktivity řízené vychovatelem, do školy nebo na praktickou výuku
 - Telefon si uzamkne ve své osobní skříňce nebo jej může uložit do kanceláře vychovatele nebo učitele po dobu aktivity a vzdělávání
 - 2) Užívat mobilní telefon po večerce stanovené denním řádem
 - 3) Pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy zaměstnanců zařízení
 - 4) Pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy klientů zařízení
 - 5) Přenášet mobilní telefon na praxe u odborného výcviku
 - Z preventivně-bezpečnostních důvodů
 - Z důvodu prevence ztráty a poškození
- c) Mobilní telefon lze klientovi odebrat:
- 1) Na nezbytně nutnou dobu jako předmět ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte (§ 20/2d) ve spojení s (§ 23/1g) zákona o ústavní a ochranné výchově, kdy vychovatel zaznamená konkrétní důvod odebrání telefonu do záznamu služby a do dokumentu, který se zakládá do spisu dítěte
- d) V případě, kdy dítě užívá mobilní telefon v době řízených aktivit stanovených denním řádem, může být hodnoceno negativním výchovným opatřením

PLÁN TÝDNE – ODDĚLENÍ FARA, ZAHRADA, BRÁNA A VILA

(ÚSTAVNÍ VÝCHOVA A OCHRANNÁ VÝCHOVA)

Čas	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Čas (víkend)	Sobota	Neděle
06:30 – 06:45	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	08:00 – 09:00	Budíček	Budíček
06:45 – 07:00	Příprava do školy	Příprava do školy	Příprava do školy	Příprava do školy	Příprava do školy	09:00 – 10:00	Snídaně	
07:00 – 07:15	Přesun	Přesun	Přesun	Přesun	Přesun			
07:35 – 08:00	Příchod, předání	Příchod, předání	Příchod, předání	Příchod, předání	Příchod, předání	10:00 – 11:30	Ergoterapie	Ergoterapie
08:00 – 14:30	ŠKOLA	ŠKOLA	ŠKOLA	ŠKOLA	ŠKOLA	11:30 – 13:00	Oběd	Oběd
14:30 – 15:00	Návrat na skupinu	Návrat na skupinu	Návrat na skupinu	Návrat na skupinu	Návrat na skupinu	13:00 – 14:00	Osobní volno	Osobní volno
15:00 – 16:30	SOCIÁLNÍ UČENÍ	SPORTOVNÍ A.	REEDUKAČNÍ A.	SEBEOBSLUŽNÉ A.	VOLNOČASOVÉ A.	14:00 – 17:00	ZÁJMOVÉ A.	ZÁJMOVÉ A.
16:30 – 18:00	Večeře Osobní volno	Večeře Osobní volno	Večeře Osobní volno	Večeře Osobní volno	Večeře Osobní volno	17:00 – 18:00	Večeře	Týdenní hodnocení Večeře
						18:00 – 18:30	Příprava do školy	
18:00 – 19:00	Příprava do školy	KOMUNITA SE ZŘ Příprava do školy	Příprava do školy	Příprava do školy	Příprava do školy	18:30 – 19:00	II. Večeře	II. Večeře
						19:00 -19:30	KOMUNITA	Příprava do školy
19:00 – 19:30	II. Večeře		II. Večeře	II. Večeře	II. Večeře	19:30 – 20:00	Úklid	Úklid
19:30 – 20:00	KOMUNITA		KOMUNITA	KOMUNITA	KOMUNITA	20:00 – 21:30	Osobní hygiena Příprava na večeřku	Osobní hygiena Příprava na večeřku
20:00 – 20:30	Úklid	II. Večeře	Úklid	Úklid	Úklid	21:30	VEČERKA	VEČERKA
20:30 – 21:00	Osobní volno	Úklid	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	* Pátek, Sobota se svolením nočního asistenta pedagoga možnost prodloužení večeřky do 00:00 hod.		
21:00 – 21:30	Osobní hygiena Příprava na večeřku	Osobní hygiena Příprava na večeřku	Osobní hygiena Příprava na večeřku	Osobní hygiena Příprava na večeřku	Osobní hygiena Příprava na večeřku			
21:30	VEČERKA	VEČERKA	VEČERKA	VEČERKA	VEČERKA			

