

# VNITŘNÍ ŘÁD

Sestavila: Mgr. et Mgr. Stanislava Šebek

Schválil: PhDr. Mgr. Mojmír Šebek

Platnost: od 1. 9. 2024

## Obsah

1.	Informace o zařízení.....	3
2.	Základní ustanovení .....	4
3.	Charakteristika a struktura zařízení .....	4
3.1	Charakteristika jednotlivých součástí zařízení.....	4
	Výchovný ústav .....	4
	Středisko výchovné péče.....	4
	Střední škola.....	4
	Školní jídelna .....	5
3.2	Personální zabezpečení .....	5
3.3	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu .....	5
4.	Postup při přemísťování a propouštění dětí.....	6
4.1	Přijímání dětí.....	6
4.2	Přemísťování dětí.....	6
4.3	Propuštění dětí .....	6
4.3	Pobyt mimo výchovné zařízení .....	7
4.4	Vazba, výkon trestu.....	7
4.5	Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty .....	7
5.	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení .....	8
5.1	Organizace výchovných činností.....	8
5.2	Organizace vzdělávání dětí .....	8
5.3	Organizace zájmových činností.....	9
5.4	Systém prevence sociálně patologických jevů.....	9
6.	Organizace péče o děti v zařízení.....	10
6.1	Zařazení dětí do výchovných skupin .....	10
6.2	Ubytování.....	10
6.3	Materiální zabezpečení.....	10
6.4	Využívání komunikačních prostředků .....	10
6.5	Systém stravování .....	10
6.6	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení.....	11
6.7	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	11
6.8	Postup v případě návratu z útěku.....	11

7.	Obecná ustanovení .....	13
7.1	Práva dětí .....	13
7.2	Povinnosti dětí .....	14
7.3	Zákazy a omezení .....	14
7.4	Vycházky .....	14
7.4.1	Celodenní vycházky .....	15
7.4.2	Dovolenky .....	15
7.5	Opatření ve výchově .....	15
7.6	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc .....	15
7.7	Organizace dne .....	16
7.8	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami .....	17
7.9	Spoluspráva dětí .....	17
7.9.1	Práva členů spolusprávy: .....	18
7.9.2	Povinnosti členů spolusprávy: .....	18
7.10	Podmínky zacházení dětí s osobním majetkem a majetkem zařízení .....	18
7.11	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení .....	18
7.11.1	Prodloužený pobyt ve VÚ, SVP a SŠ Buškovice .....	18
7.12	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů .....	19
8.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu .....	20
9.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení .....	21
9.1	Vydání rozhodnutí .....	21
9.2	Způsob odvolání .....	21
10.	Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví .....	22
10.1	Zdravotní péče a prevence .....	22
10.2	Prevence rizik při pracovních a volnočasových aktivit .....	22
10.3	Postup při úrazech .....	22
10.4	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní .....	23

## 1. Informace o zařízení

Název zařízení:	<b>Výchovný ústav, středisko výchovné péče a střední škola Buškovice</b>
Poštovní adresa:	<b>Buškovice 203, 441 01 Podbořany</b>
Právní forma:	<b>Státní příspěvková organizace</b>
Zřizovatel:	<b>MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1</b>
Typ zařízení:	<b>Zařízení pro výkon ÚV a OV a preventivně výchovné péče</b>
Ředitel zařízení:	<b>PhDr. Mgr. Mojmír Šebek</b>
Statutární zástupce a zástupce pro útvar výchovy:	
Zástupce pro útvar vzdělávání:	<b>Bc. Lucie Benešová, DiS.</b>
Vedoucí mistr odborného výcviku:	<b>Martin Čech</b>
Vedoucí střediska výchovné péče:	<b>Mgr. et Mgr. Stanislava Šebek</b>
Sociální pracovnice:	<b>Mgr. Aneta Peterová</b>
Vedoucí stravování:	<b>Lenka Fridrichová</b>
IČO:	<b>49 123 947</b>
Datová schránka:	<b>wya8pep</b>
Telefon:	<b>+420 415 237 215, +420 415 237 216, +420 725 114 370</b>
E-mail:	<a href="mailto:vubuskovice@vubuskovice.cz"><u>vubuskovice@vubuskovice.cz</u></a>
Webové stránky:	<a href="http://www.vubuskovice.cz"><u>www.vubuskovice.cz</u></a>

## 2. 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 nová 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 (dále jen VŘ) je jeho základním dokumentem, ve kterém jsou stanoveny zásady společenského soužití dětí a pracovníků. Byl vytvořen na základě zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákona 303/2013 s ohledem na výchovné a vzdělávací poslání zařízení.

Tento vnitřní řád je závazným dokumentem pro všechny pracovníky, klient a návštěvníky.

## 3. Charakteristika a struktura zařízení

### 3.1 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení

#### *Výchovný ústav*

Výchovný ústav (VÚ) je výchovně vzdělávací zařízení a pečuje o chlapce starší 15 let s poruchami chování, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. VÚ má 5 výchovných skupin (VS) a to VS Fara, VS Brána, 2x VS Zahrada, VS Vila, přičemž v jedné výchovné skupině je ubytováno zpravidla 8 dětí. Vzhledem k tomu, že každá výchovná skupina má svůj samostatný objekt, řadíme se v síti ústavní péče k zařízením rodinného typu, kdy se snažíme maximálně simulovat běžné rodinné prostředí tak, aby se svěřené děti cítili co nejlépe.

Činnost, obsah formy péče jsou upraveny zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### *Středisko výchovné péče*

##### **Oddělení ambulantní:**

poskytuje poradenství, diagnostiku a terapeutickou péči dětem s poruchami chování, učením a emocí. Odborníci pracují individuálně, či s rodinným systémem dítěte. Služby jsou poskytovány jednorázově nebo opakovaně.

##### **Oddělení internátní:**

nabízí diagnosticko – terapeutický pobyt trvající 6-8 týdnů. Pobyt je dobrovolný a je podmíněn vysokou motivací dětí a jejich rodin. Je indikován v případech, kdy ambulantní péče se jeví jako nedostatečná.

#### *Střední škola*

Střední škola poskytuje prezenční vzdělání v několika oborech podle rámcového vzdělávacího programu. Učební obory jsou typu „E“:

- Tesařské práce (kód 36–64–E/01, denní, 3 roky)
- Zednické práce (kód 36–67–E/01, denní, 3 roky)
- Stavební práce (kód 36–67–E/02, denní, 2 roky)
- Lesnické práce (kód 41–56–E/01, denní, 2 roky)
- Zahradnická výroba (kód 41–52–E/02, denní, 2 roky)

Cílem vzdělávání je rozšířit teoretické a praktické znalosti a dovednosti žáků a připravit je na budoucí povolání. Maximální počet žáků je 86.

### **Školní jídelna**

Školní jídelna zajišťuje celodenní stravování v průběhu celého týdne.

## **3.2 Personální zabezpečení**

Celkový počet pracovníků VÚ Buškovice je 59. Z toho 43 pedagogických pracovníků vykonávající výchovnou, vzdělávací, psychologickou a speciálně pedagogickou činnost. V zařízení pracují učitelé, vychovatelé, asistenti, a ostatní odborní pracovníci. Dále zde pracuje 16 nepedagogických pracovníků zajišťující provozní činnost. Pracovně právní poměry zaměstnanců upravuje zákoník práce a zákon o pedagogických pracovnících.

Základní povinnosti zaměstnanců vyplývají z pracovní náplně a etického kodexu.

Pedagogický pracovník vykonávající výchovnou, vzdělávací, speciálně pedagogickou a pedagogicko – psychologickou činnost, musí splňovat kvalifikační předpoklady, podle zákona 563/2024 Sb. Jedná se o plnou svéprávnost, odbornou kvalifikaci, bezúhonnost, zdravotní způsobilost a prokázanou znalost českého jazyka.

## **3.3 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

Osoby odpovědné za výchovu jsou pravidelně informovány pedagogickými pracovníky osobně, písemně a telefonicky poté co je ověřena totožnost osoby žádající informaci. V případě neprůkaznosti, či podezření na pokus o zneužití informací, nebude informace v dané situaci podána.

Jedná se především o informace o přijetí, průběhu pobytu, přemístění, útěku, o nadcházejícím propuštění jejich dítěte ze zařízení, zařazení do jednotlivých učebních oborů střední školy, informace o prospěchu, průběhu vzdělávání, případně o podmínkách prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy, nebo možnosti prodlouženého pobytu z důvodu dokončení studia.

Pokud osoby odpovědné za výchovu se zařízením nespolupracují, obrací se sociální pracovnice zařízení na sociální kurátory.

## 4. Postup při přemístování a propouštění dětí

### 4.1 Přijímání dětí

Sociální pracovnice přebírá osobní dokumentaci dítěte (osobní list, rodný list, občanský průkaz, osvědčení o státním občanství, kartičku zdravotní pojišťovny, příp. zdravotní dokumentaci, vyšetření z pedagogicko psychologické poradny, či speciálně pedagogického centra – nutné pro přijetí do učebního oboru střední školy Buškovice, etopedické a psychologické hodnocení, rozsudek o nařízení ústavní nebo uložení ochranné výchovy a jiné doklady, týkající se dítěte).

Přijetí dětí do výchovného ústavu probíhá na základě soudního rozsudku s vyznačeným nabytím právní moci či vykonatelnosti.

#### **Postup při příjmu dítěte**

Dítě absolvuje vstupní rozhovory zpravidla se zástupcem ředitele pro výchovu, sociální pracovníci, zástupcem ředitele pro vzdělávání, etopedem a dalšími pověřenými pracovníky zařízení. Absolvuje v zařízení vstupní zdravotní prohlídku.

Seznámí se s vnitřním řádem, směrnicemi a podmínkami bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku a podepíše o této skutečnosti prohlášení.

Je zařazeno do výchovné skupiny, učebního oboru a třídy. O tomto kroku rozhoduje ředitel zařízení se svými zástupci, stejně jako o změně zařazení dítěte do výchovné skupiny či přeřazení do jiného učebního oboru a třídy.

Dítěti je umožněno a doporučeno uložení cenných předmětů prostřednictvím vychovatele. Má možnost přinést si do zařízení své osobní věci a věci denní potřeby, které musí být řádně označeny a musí být předán soupis těchto věcí, který bude následně překontrolován pověřenou osobou. Soukromá elektronická zařízení musí mít platnou patřičnou revizi.

Přijetí dítěte do zařízení oznámí sociální pracovnice zákonným zástupcům, diagnostickému ústavu a orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD), soudu, popř. dalším orgánům.

### 4.2 Přemístování dětí

Přemístění dítěte se provádí zásadně jen, z vážných důvodů, je-li v zájmu dítěte nebo na jeho přání (příprava na budoucí povolání, je-li nutná léčebná péče, je páchána trestná činnost, aj.).

### 4.3 Propuštění dětí

Před propuštěním z výchovného ústavu se připravovaná změna projedná s dítětem.

Domluví se osobní návštěva mladistvého s kurátorem pro mládež a se sociálním kurátorem pro dospělé.

OSPOD ve spolupráci s úřadem práce řeší finanční a materiální zaopatření propouštěného mladistvého dospělého z ústavní péče.

**Výchovná péče je ukončena v případě,** že dítě dosáhne věku, do kterého je nařízena ústavní či uložená ochranná výchova. Dále v případě předběžného opatření, kdy není ústavní výchova nařízena, nebo pokud je ústavní výchova soudně přímo zrušena. Všechny tyto varianty musí být podloženy rozsudkem s vyznačením právní moci či vykonatelnosti.

### **4.3 Pobyt mimo výchovné zařízení**

Probíhá podle § 23 odst. 1) písm. b) a c) zákona 109/2002Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **4.4 Vazba, výkon trestu**

Jestliže je mladiství ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody je stále veden v evidenci výchovného ústavu. Pokud není rozhodnuto jinak po propuštění se vrací zpět do zařízení.

### **4.5 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty**

Výchovné zařízení spolupracuje s MŠMT, s OSPOD, obecními a městskými úřady, Policií ČR, okresními soudy, státním zastupitelstvím, se středními a základními školami, s PPP/ SPC a dalšími zúčastněnými orgány a institucemi.



## 5. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

### 5.1 Organizace výchovných činností

- Výchovná činnost v zařízení je realizována na základě ročního plánu, měsíčních plánů, týdenních plánů a programech IPROD.
- Mimoškolní vzdělávání probíhá na výchovných skupinách. Kapacita výchovné skupiny je zpravidla 4 – 8 dětí.
- Péče ve výchovné skupině je zajišťována pedagogickými pracovníky – kmenovými vychovateli a asistenty vychovatelů. Činnost se řídí ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti. Z tohoto plánu se tvoří měsíční programy, týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti, na kterých se podílí také děti. Je zde zajištěn vyvážený poměr mezi volným časem (vycházky, víkendy, prázdniny) a řízeným časem (kroužky, sport, škola atd.) dětí.
- Etoped ve spolupráci s vychovatelem vypracuje na dítě individuální program rozvoje osobnosti dítěte, kde jsou zaneseny krátkodobé a dlouhodobé cíle. Dítě je s cíli seznámeno a participuje na jejich plnění.
- Děti jsou podporovány ve zvládnutí rizikových situací při učení samostatnosti a odpovědnosti. Jsou tak připravovány na samostatný život.
- Na přípravě a realizaci výchovných aktivit se podílí a jejich plnění kontroluje zástupce ředitele pro výchovu.
- Po skončení školního vyučování a odborného výcviku předávají učitelé fyzicky děti vychovatelům s tím, že poskytnou základní informace o celodenních výsledcích jednotlivých dětí.
- Děti jsou neustále pod dohledem pedagogického personálu. Předávání a přebírání dětí probíhá vždy fyzicky. Nestandardní situace jsou ihned zaznamenány v knize denní evidence, je proveden situační zápis, popř. zápis o mimořádné události a následně vloženo do interního programu Evix, pokud dojde k mimořádným událostem je ihned vyrozuměn zástupce ředitele pro výchovu a ředitel zařízení. Při návratu dětí z pobytu mimo zařízení je na základě pověření ředitele vychovatel povinen provést osobní prohlídku dítěte a to způsobem, který nesníží lidskou důstojnost dítěte.
- Noční služba vykonává nepřetržitý dohled v nočních hodinách a ihned informuje zástupce ředitele a ředitele o mimořádných událostech. Noční služba několikrát za noc v nepravidelných intervalech provádí obchůzky objektu, kontroly provádí fyzicky a pravidelně kontroluje děti.
- Zaměstnanci zařízení jsou povinni se chovat tak, aby poskytovali dětem vhodné modely chování a identifikační vzory a jsou povinni řídit se etickým kodexem zařízení.

### 5.2 Organizace vzdělávání dětí

Součástí zařízení je Střední škola, která nabízí učební obory typu „E“ (viz Školní řád). Většina dětí je přijata ke vzdělávání do Střední školy Buškovice, ovšem při splnění podmínek vzdělávání v oboru typu „E“. Dále umožňujeme dětem z VÚ vzdělávání na dalších školách (např. Gymnázium, Střední odborná škola Podbořany). Musí však splnit podmínky dané školy

pro jejich přijetí. Děti jsou po svém příchodu do zařízení zařazeny do střední školy na základě podané přihlášky, stupně dokončení povinné školní docházky a dalších individuálních okolností.

Děti navštěvují střední školu dle platného školního rozvrhu. Při odchodu ze školy a během stravování zajišťuje dozor vyučující. Průběžné výsledky vzdělávání dětí jsou pravidelně denně s dětmi konzultovány za účasti učitelů a příslušných kmenových vychovatelů. Organizace vzdělávání dětí se řídí Školním řádem.

### **5.3 Organizace zájmových činností**

Je vždy na dobrovolnosti dětí, kterých zájmových kroužků se budou účastnit. V případě nezařazení dětí do zájmových kroužků je činnost řízená kmenovým vychovatelem. A tato činnost řízená je zapsána v týdenním programu.

### **5.4 Systém prevence sociálně patologických jevů**

Zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů zajišťuje dětem odborné poradenství a preventivní péči související s identifikací problémů způsobených projevy sociální patologie. Toto je podrobně rozpracováno v Preventivním programu.

## 6. Organizace péče o děti v zařízení

### 6.1 Zařazení dětí do výchovných skupin

Zařazení dítěte do výchovné skupiny provádí zástupce ředitele pro výchovu. Následně je předán vychovateli, který dítě s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko, osobní skříňku a věci osobní potřeby. Současně informuje dítě o organizaci života v zařízení. Dítěti je přidělen klíčový pracovník.

### 6.2 Ubytování

Dítě je ubytováno v objektu výchovné skupiny, na ložnici své výchovné skupiny, přesun dítěte na jiné místo (jiná ložnice či jiná postel) je možné jen po projednání s kmenovým vychovatelem, nebo jeho nadřízenými. Přesun dítěte do jiného objektu je organizován zástupcem pro výchovu.

Ve všech prostorách je zákaz manipulace s nábytkem a zařízením bez souhlasu vedoucího výchovné skupiny.

### 6.3 Materiální zabezpečení

Dítěti umístěnému v zařízení je poskytnuto plné přímé zaopatření dané zákonem.

### 6.4 Využívání komunikačních prostředků

V době výuky teoretické i praktické a v době organizované výchovné činnosti je klientům zakázáno používat veškeré komunikační a záznamová zařízení. Dětem je umožněno toto zařízení uložit do úschovy pedagogickým pracovníkům.

### 6.5 Systém stravování

Stravování je poskytováno dítěti podle denní normy. Časy odběru stravy jsou dány „Řádem školní jídelny“. Stravování je umožněno v prostorách jídelny VÚ nebo v prostorách objektu výchovné skupiny na místě k tomu určeném.

Na základě vyhlášky č. 438 z 30. srpna 2006 je uplatňován systém stravování dětí obdobně jako v rodině, jedná se zpravidla o možnost poskytnutí polotovarů, případně studené stravy. Na základě této vyhlášky lze také stravu z jídelny odhlásit a v rámci výchovné činnosti si ji připravit samostatně na výchovné skupině, kdy se chlapci podílí na nákupu potravin a přípravě stravy ve spolupráci s vychovateli.

## 6.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

V době, kdy je pobyt dítěte ve školském zařízení přerušeno, poskytují plné přímé zaopatření osoby, u nichž pobývá.

V případě útěku dítěte, vazby či výkonu trestu je přerušeno plné přímé zaopatření.

## 6.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Za útěk se považuje každé nepovolené vzdálení dítěte, případně nedodržení času návratu z dovolenky, či vycházky. Základní požadavky na omezení útěků vychází z obecně platných předpisů, a zvláště z povinností vychovatele a asistenta vychovatele plynoucích z vnitřního řádu zařízení a metodických listů.

S útěky úzce souvisí žurnální služba, která je obvykle v pracovní dny od 10:00 do 14:00 hod. (v některých situacích od 8.00) na budově školy. O víkendech a dnech pracovního volna a v pracovních dnech celodenně na určené výchovné skupině. Hlavní telefonní číslo na žurnální službu je +420 725 114 370 a toto je vždy dostupné. Hlavní činností žurnální služby v souvislosti s útekovou problematikou je zapisování změn v počtech na výchovných skupinách do příslušných knih, synchronizace knih výchovných skupin s aplikací Evix, spolupráce s výchovnými skupinami na řešení problémů a dokumentů týkajících se útěků a dalších věcí týkajících se chodu zařízení. Dále je povinností žurnální služby hlášení změn počtů na výchovných skupinách do kuchyně. Povinností žurnální služby je také informování zástupce ředitele pro výchovu, ředitele zařízení, popř. sociální pracovnice o důležitých událostech, především o útěcích a návratech z útěků a o mimořádných událostech a nestandardním dění v zařízení.

Každý útěk je okamžitě hlášen na PČR Podbořany. Útěk zjištěný v době probíhající výuky nahlásí odpovědná osoba, která měla chlapce na starost. Vždy je sepsán útekový list a následně odeslán na OO PČR Podbořany. Vše se také zapíše do Evixu, třídní knihy a žurnální knihy. Zpráva o útěku se ukládá do osobní složky chlapce v systému Evix.

Osobní věci chlapce, který je nahlášen na útěk, jsou v co nejkratší době uloženy ve skladu výchovné skupiny, popř. na vychovatelně a asistentem vychovatele je v nočních hodinách sepsán seznam těchto věcí, který je uložen v jednom výtisku na vychovatelně a v jednom výtisku u věcí chlapce.

## 6.8 Postup v případě návratu z útěku

Pokud se chlapec vrátí z útěku sám, je obvykle umístěn na skupinu, ze které utekl a dále je s ním proveden pohovor a navrženo opatření s přihlédnutím k tomu, že došlo k samostatnému návratu. Toto je zapsáno ve formuláři „Pohovor po útěku“, který je odevzdán zástupci ředitele pro výchovu a uložen v systému Evix. Dále je s chlapcem pracováno ve smyslu vyřešení důvodu útěku, pokud je toto možné. Neprodleně je o návratu chlapce informována žurnální služba. Dále je sepsán formulář Odhlášení z útěku, který je elektronickou poštou odeslán PČR. V následující pracovní den je chlapec ráno odeslán ke zdravotnici zařízení na zdravotní prohlídku, která proběhne ještě před předáním do školy a při které bude posouzen celkový zdravotní stav a schopnost účastnit se výuky ze zdravotního hlediska.

Návrat z útěku s doprovodem je řešen tímto způsobem. Činnost při zadržení chlapce vychází z doby, kdy je možné vyzvednutí chlapce ze záchytného pracoviště, či kdy je chlapec do zařízení dovezen Policií ČR. Po oznámení o zadržení chlapce policií, či jiným zařízením je neprodleně informován žurnální službou zástupce ředitele pro výchovu, popř. sociální pracovnice, a pohotovostní řidič. Zástupce ředitele pro výchovu či jím pověřený pracovník, obvykle žurnální služba, určí pracovníka, který pojede.

Pokud bude ze zařízení vyslán jiný než kmenový vychovatel chlapce, je povinen se seznámit s osobní dokumentací chlapce. Žurnální služba zajistí řidiče, který má pohotovost. Dále oznámí o informaci o provedeném záchytu, kde bude dítě umístěno. Při převedení chlapce do služebního vozu je přítomen i řidič a spolu s pedagogem omezí možnost útěku během této doby. Pokud je chlapec převáděn ze služebny policie, požádá pedagog o převedení chlapce sloužící policisty.

Po převzetí chlapce na služebně PČR nebo záchytového pracoviště oznámí tuto skutečnost ped.pracovník žurnální službě či na kmenovou výchovnou skupinu a ta zajistí odhlášení z útěku pomocí formuláře. Pokud se z jakéhokoliv důvodu nepodařilo s chlapcem nasednout do vozu a chlapec utekl, neprodleně se toto ohlásí žurnální službě, která zajistí nahlášení chlapce opět na útěk. Po umístění dítěte do služebního vozidla se toto vozidlo vrací přímo zpět do zařízení bez zbytečných zastávek. Při převozu chlapce sedí pedagog na zadním sedadle spolu s chlapcem a vede nenucený rozhovor s přihlédnutím ke stavu, ve kterém se chlapec nachází.

Pokud by byl chlapec při převozu agresivní tak, že by byla ohrožena bezpečnost osádky vozu, je možné navštívit nejbližší služebnu policie a žádat pomoc při převozu či chlapce z vozu vysadit na nejbližším vhodném místě. Nutné je neprodleně o tomto informovat žurnální službu a po návratu do zařízení bude o tomto proveden volně psaný situační zápis, ve kterém je zaměřena pozornost na chování, na příčiny agresivity a jiné okolnosti vedoucí k nemožnosti dopravit zpět chlapce do zařízení. Po návratu do zařízení je o tomto proveden volně psaný situační zápis, ve kterém je zaměřena pozornost na příčiny útěku.

Dále je s chlapcem pracováno ve smyslu vyřešení důvodu útěku a je motivován k pobytu v zařízení. Při předání chlapce ze školy na výchovnou skupinu předá učitel nebo mistr odborného výcviku asistentovi pedagoga dítě a předá veškeré zjištěné informace a sepsané tiskopisy. Zdravotnice zařízení provede zdravotní prohlídku, při které bude posouzen celkový zdravotní stav a provede zápis. Sociální pracovnice neprodleně oznámí útěk či návrat z útěku odpovědnému pracovníkovi OSPOD a osobám odpovědným za výchovu, dále Státnímu zastupitelství Louny a soudu, který vydal rozhodnutí o PO, ÚV a OV.

## 7. Obecná ustanovení

### 7.1 Práva dětí

Dítě umístěné v zařízení má právo dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměřňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, bez přítomnosti třetích osob,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům,
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost, nebo pokud došlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

## 7.2 Povinnosti dětí

### Děti ubytované v zařízení mají zejména tyto povinnosti:

- 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,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví,
- poskytnout na výzvu ředitele, nebo jím pověřeného pracovníka předložit doklady o svých příjmech,
- 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,
- podrobit se na výzvu ředitele zařízení, nebo jím pověřeným pracovníkem vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev,
- jakýkoliv nález klíčů či zjištění nezajištěných prostor dítě okamžitě oznámí pracovníkovi VÚ.

## 7.3 Zákazy a omezení

### V zařízení je zakázáno:

- držet nebezpečné a ohrožující předměty a látky, zvl. zbraně, návykové látky, alkohol, pornografické materiály, nástroje sloužící k výrobě zbraní, klíčů či paklíčů nebo sloužící k nedovolenému opuštění VÚ,
- požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky,
- provozovat hazardní hry,
- používat verbální a fyzickou agresivitu,
- půjčování, směna a prodej věcí,
- dopouštět se jakéhokoliv ponižování, zastrašování, vydírání či týrání jiných osob,
- kouřit ve všech prostorách zařízení či užívat jiné OPNL, včetně jiných nikotinových či nenikotinových kuřáckých potřeb,
- vstupovat a odcházet z prostorů zařízení bez vědomí zaměstnance a vstupovat do vymezených prostor.

## 7.4 Vycházky

- Samostatné vycházky (SV) jsou povolovány dle zákona 109/2002 Sb.
- Žádná samostatná vycházka nesmí přesáhnout do dalšího dne.
- Jednotlivá samostatná vycházka trvá max. 4 hodiny a neměla by být déle, než do 20:00 hodin.

- V případě závažných přestupků proti VŘ (alkohol, šikana, drogy atp.), zaniká nárok na vycházku, a to na základě uděleného výchovného opatření. Vycházku lze tedy omezit časově (četnost a délka) i teritoriálně (místo vycházky).

#### **7.4.1 Celodenní vycházky**

Celodenní vycházka je řešena s vedoucím výchovné skupiny a následně schválena ředitelem zařízení.

Celodenní vycházka trvá max. 12.hodin, nejdéle však do 22:00 hodin.

#### **7.4.2 Dovolanky**

Pobyt dětí mimo zařízení je umožněn dle zákona 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů § 23, odst. I, písm. a, b, c a zákona č. 218/2003 Sb.

Dovolanku na následující týden, na žádost dítěte zapíše sloužící vychovatel do Evixu. Podmínkou udělení dovolanky ředitelem zařízení je písemně podaná žádost zákonného zástupce a tato žádost musí být písemně potvrzena kurátorem pro děti a mládež. Žádost zákonného zástupce i potvrzení od kurátora je nutné obdržet v dostatečném časovém předstihu v pracovní den.

O každé dovolence rozhoduje ředitel zařízení.

Odjezd na dovolenku je schvalován ředitelem, pokud chlapec odjíždí v době vyučování, musí být schválen zástupcem ředitele pro útvar vzdělávání.

### **7.5 Opatření ve výchově**

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se postupuje podle § 21.

- Udělená výchovná opatření musí být přiměřená a motivační.
- Je možné využít institut podmíněného výchovného opatření nebo jej lze zkrátit dle zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů vždy obvykle o 1 týden.

### **7.6 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**

- Dítě umístěné v zařízení má možnost mít ve svém držení vlastní finanční prostředky. Zařízení poskytuje, na požádání dítěte, úschovu jeho finančních prostředků a cenností. Veškeré finanční prostředky, které dítě během pobytu obdrží prostřednictvím výchovného ústavu, jsou vypláceny dětem.
- Za dobu nepřítomnosti dítěte ve VÚ z důvodů stanovených zákonem (útěk, vazba, výkon trestu, dovolená, nemoc doma) dětem kapesné nenáleží.
- Kapesné pro děti se stanovuje na začátku měsíce zpětně s přihlédnutím k výchovným opatřením a absencím minulého měsíce. Výplatní termín je stanoven zpravidla na 5. v měsíci. Kapesné se vyplácí dle věku dítěte dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb.



- Osobní dar je dítěti poskytován k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to až do maximální výše dle zákona č.109/2002 Sb. upraveného nařízením vlády č. 460/2013 u dítěte staršího 15 let za kalendářní rok.
- Osobní dar může být poskytnut formou věcného daru či peněžního příspěvku.
- Osobní dar je poskytován podle výchovných hledisek daných VŘ, ŠŘ a s ohledem na výsledky školní práce a délku pobytu dítěte ve VÚ v průběhu školního roku. Vychovatel na výchovné skupině podává návrh, zástupce ředitele pro výchovu a ředitel VÚ návrh schvaluje.
- U příležitosti narozenin, pokud je dítě přítomno, je umožněno dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování poskytnuta finanční částka na nákup potravin.

## 7.7 Organizace dne

Mezi povinné součásti denního a týdenního režimu a ročního plánu práce patří zvláště: docházka do školy a na odborný výcvik, aktivní účast na pracovně výchovných aktivitách, účast na přípravě na vyučování, dodržování časů budíčku, odchodu do dopoledního a odpoledního zaměstnání, začátku a konce přípravy na vyučování a večerky.

Při všech aktivitách v rámci denního režimu se dítě chová podle pokynů pedagogického pracovníka. Změny budou nahlášeny zástupci ředitele pro výchovu.

### Struktura dne:

#### všední den

- 06.30            budíček
- 06.30 - 06.45 ranní hygiena
- 06.45 - 07.00 ranní úklid, příprava na vyučování a praxi
- 07.00 - 07.30 snídaně, přesun na školu
- 07:35            nástup na vyučování a OV (předání dětí)
- 08.00 - 14.30 vyučování, OV
- 14.30            nástup na odpolední činnost (předání dětí)
- 14.30 - 17.30 komunita, odpolední činnost na skupinách dle TPVVČ
- 17.30 - 18.15 večeře
- 18.30 - 19.00 sebeobslužné činnosti úklidy, příprava do školy
- 19.00 - 19.30 hygiena, osobní volno
- 19.30 - 20.00 TV – zprávy
- 20.00 - 20.30 hodnocení dne, zájmová činnost, osobní volno, TV (ve středu týdenní hodnocení)
- 20.30 - 21.30 příprava na večerku, činnost dle TPVVČ
- 21.30            večerka (v pátek dle pokynů vychovatele na noční službě může být později)

#### sobota a neděle

- 08.00 - 09.00 budíček, hygiena
- 09.00 - 09.30 snídaně
- 09.30 - 11.25 komunita, dopolední činnost na skupinách dle TPVVČ
- 11.25 – 13.00 oběd
- 13.00 - 18.00 odpolední činnost na skupinách dle TPVVČ
- 18.00 - 18.30 večeře

18.30 - 19.30 sebeobslužné činnosti úklidy, hygiena, příprava do školy, zájmová činnost, hodnocení dne, TV

19.30 - 20.00 TV – zprávy

#### **sobota**

20:00 - 22:30 hodnocení dne, zájmová činnost, osobní volno, TV

22.30 - 23.00 příprava na večerku

23.00 večerka (v sobotu dle pokynů vychovatele při noční službě může být později)

#### **neděle**

20:00 - 21:30 hodnocení dne, příprava do školy, osobní volno, TV

21.30 večerka

## **7.8 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

- Dítě má právo na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv.
- Ředitel zařízení má právo 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.
- Za prokázané porušení povinností může být dítěti zakázána návštěva, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.
- Dítě má právo na pravidelný telefonický kontakt s blízkými osobami, na každé výchovné skupině je služební mobilní telefon s neomezeným tarifem.
- Kmenoví vychovatelé pečlivě sledují a zaznamenávají každý písemný nebo telefonický kontakt dítěte s rodinou.
- Korespondence dětí je důvěrná, listovní tajemství je zachováno. Obsah dopisu může být zkontrolován jen výjimečně při odůvodněném podezření na závadnost obsahu dopisu nebo zásilky.
- Návštěvy rodinných příslušníků jsou povoleny po dohodě s ředitelem zařízení či jeho zástupci. O návštěvě je vždy informován kmenový vychovatel. Návštěva probíhá v zařízení, nebo je dítěti udělena vycházka. Vždy při vstupu do zařízení musí být ověřena totožnost. A návštěva je zaevidována v knize denní evidence (EVIX).

## **7.9 Spoluspráva dětí**

- Svého zástupce do spolusprávy volí každá výchovná skupina.
- Schůzky spolusprávy s vedením jsou zpravidla ve čtvrtek.
- Z každé schůzky si členové spolusprávy mohou dělat zápisky. Ty obsahují hlavně závěry, jednotlivé postoje či hlasování, záznam je pouze interní záležitostí jednání spolusprávy a může být dále sdělováno jen se souhlasem toho, kdo se vyjadřoval nebo hlasoval.

### **7.9.1 Práva členů spolusprávy:**

1. Právo podávat podněty a návrhy řediteli.
2. Podílet se na sestavování týdenních plánů výchovné skupiny.
3. Vyjadřovat se k provozu zařízení, akcím, změnám.
4. Vyjadřovat se k jídelníčku či ho se pokusit s vedoucí stravování sestavit dle platných norem na stravování.

### **7.9.2 Povinnosti členů spolusprávy:**

1. Svým jednáním a chováním reprezentovat „své voliče“ – výchovnou skupinu a zastupovat jen společné zájmy. Důkladně znát Vnitřní řád zařízení a dodržovat jej, totéž vyžadovat po ostatních dětech.
2. Dohlížet nad provozem a smysluplným využíváním vybavení výchovné skupiny.
3. Upozorňovat na náznaky závadového chování a výskytu sociálně patologických jevů i mimo svoji skupinu podle svého pozorování nebo sdělení jiného dítěte.
4. Podílet se na úpravě a výzdobě výchovné skupiny.

## **7.10 Podmínky zacházení dětí s osobním majetkem a majetkem zařízení**

- Děti jsou povinny šetrně zacházet s majetkem, který je jim svěřen.
- Děti odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- Děti mají právo svůj osobní majetek uložit ve skladu výchovné skupiny či u pedagogických pracovníků.

## **7.11 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení**

### **7.11.1 Prodloužený pobyt ve VÚ, SVP a SŠ Buškovice**

Klient (nezaopatřená osoba) může pokračovat v pobytu v zařízení i po ukončení ústavní výchovy a to na tzv. „Prodlouženém pobytu“ v případě, že pokračuje ve studiu. O umožnění prodlouženého pobytu po dovršení zletilosti rozhoduje ředitel zařízení, a to na základě písemné a odůvodněné žádosti zletilého, která musí být předána s dostatečným časovým předstihem. Základním předpokladem je vyhotovení písemné smlouvy, která je závazná pro obě strany, ale může být uzavřena jen v případě, volné kapacity zařízení. Její porušení ze strany zletilého může znamenat ukončení pobytu. Zletilý je během pobytu povinen řídit se i nadále řádem VÚ.

### **Vedení nezaopatřených osob:**

U nezaopatřené osoby se nadále podporuje styk s rodinnými příslušníky. Na dovolenky odjíždí bez souhlasu OSPOD a na vlastní žádost, která je předána sociální pracovníci.

Plán mimoškolní výchovné činnosti je vytvářen s pomocí vychovatelů a nezaopatřených klientů. V týdenním plánu si nezaopatřená osoba plánuje, jaké bude činnosti následující týden vykonávat (vycházky, trávení volného času, hospodaření se svými finančními prostředky).

Vychovatel pouze dohlíží a může být nápomocen při přípravě na vstup do řádného samostatného života.

## **7.12 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů**

Při vyřizování žádostí a stížností se postupuje podle Správního řádu ustanovení §175. Lze je podat písemně i ústně. Lhůta k vyřízení je 60 dnů ode dne doručení. Pokud je shledána i částečně důvodná, jsou okamžitě činěna opatření k nápravě. Kniha stížností je uložena u sociální pracovnice.

## 8. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

### **Osoby odpovědné za výchovu mají právo:**

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedení opatření,
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle zákona 109/2002, § 23 odst. 1 písm. a), c)., ve znění pozdějších předpisů.

### **Osoby odpovědné za výchovu dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají podle zákona 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména povinnost:**

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních podle § 27, § 28, § 29, a § 30,
- při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5, (Při přijetí dítěte k pobytu předkládá 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 školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále předává průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti.)
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy a spolu s dítětem předat léčiva na dobu min. 10 dnů a potřebné kompenzační pomůcky (naslouchadla, brýle, hole, rovnátka, ortézy, aj.)
- předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

## **9. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení (dále jen „příspěvek“).

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc se řídí nařízením vlády č. 460/2013 Sb.

### **9.1 Vydání rozhodnutí**

Ředitel zařízení vydává „Rozhodnutí o příspěvku na úhradu péče“. Při stanovení výše příspěvku se postupuje podle §27, §28, §29 a §30 zákona č. 109/2002, a nařízením vlády 460/2013 ve znění pozdějších předpisů o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních. Pokud zákonný zástupce nepřevzme rozhodnutí, bude po uplynutí 30 dnů považováno za doručené.

### **9.2 Způsob odvolání**

Proti tomuto „Rozhodnutí“ je možné odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení u Krajského úřadu Ústí nad Labem prostřednictvím ředitele Výchovného ústavu Buškovice.

## 10. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Všechny osoby pohybující se v prostorách zařízení nebo, které se účastní programu zařízení jsou povinny dodržovat veškeré zásady BOZP a PO.

### 10.1 Zdravotní péče a prevence

Zdravotní péče o děti je zajišťována veřejnými zdravotnickými zařízeními, jejich služby jsou hrazené z veřejného zdravotního pojištění.

Doporučení a stanovený léčebný režim lékařem je jak pro dítě, osobu odpovědnou za výchovu a zařízení závazná a všechny strany jsou povinné se závěry lékaře řídit tak, aby nedošlo k ohrožení zdravotního stavu dítěte. Zdravotní dokumentaci vede pouze lékař a není přípustné, aby byla uložena v zařízení. Lékařské zprávy jsou citlivé dokumenty se kterými je nakládáno podle zákona o poskytování zdravotních služeb a GDPR a tudíž nebudou poskytnuty třetím osobám. Lékařské zprávy, předané zdravotníky pro zajištění péče o svěřené děti slouží výhradně pro potřeby zařízení a jsou uloženy ve složce dítěte v kanceláři zdravotnice.

V rámci zdravotní prevence je nutné zajistit dodržování základních hygienických a zdravotních předpisů.

V rámci zařízení, prvotní ošetření u neakutních a život neohrožujících stavech, zajišťuje zdravotnice zařízení. Ta dítě na základě jeho žádosti, či na žádost sloužícího pedagogického pracovníka prvotně dítě ošetří a rozhodne, jaký bude další postup při řešení zdravotního problému. Takto se děje v pracovních dnech, zpravidla ve vymezeném čase v 7:00 – 7:30 hodin.

Při akutních stavech, kdy zdravotnice není přítomna, situaci řeší s dítětem pedagogický pracovník.

Pedagogický personál je proškolen v oblasti první pomoci a ochraně zdraví.

### 10.2 Prevence rizik při pracovních a volnočasových aktivit

Děti umístěné do zařízení a pracovníci zařízení jsou po svém nástupu poučeni o bezpečnosti a ochranně zdraví a požární ochraně.

Při pracovních a volnočasových činnostech je dítě opakovaně vždy předem řádně poučeno zaměstnancem, který má u činnosti dozor. Při poučení je kladen důraz na možná rizika. Při pracovních činnostech je vždy vyžadováno použití ochranných pomůcek.

### 10.3 Postup při úrazech

#### Postup při úrazu obsahuje uvedené úkony

- Provést opatření k zajištění první pomoci, popř. zajistit lékařské ošetření.
- Povinností poškozeného je bezodkladné nahlášení pracovního úrazu svému nadřízenému.
- Spolupracovat se zaměstnavatelem ohledně objasnění příčin vzniku úrazu a vyhotovení záznamu o něm.

- Pověřený pracovník učiní zápis v „Knize úrazů“ do 24 hodin, případně informuje osobu odborně způsobilou v prevenci rizik. Dále zařídí, aby byly důkladně zjištěny a zapsány příčiny úrazu. Úrazy smrtelné, těžké a hromadné ředitel ohlásí příslušným orgánům (MŠMT, PČR, DÚ).

#### **10.4 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.**

Při zjištění akutní intoxikace či sebevražedném pokusu se okamžitě volá zdravotní záchranná služba, která rozhodne o dalším postupu u chlapce a je od ní vyžadován zápis. Dále je informován ředitel, či jím pověřený pracovník, který rozhodne o dalším postupu.

Jedním ze základních opatření proti agresivitě je prevence tzn. kontrola užívání předepsané medikace. Při odmítnutí či neuzítí je toto okamžitě zaznamenáno a následně hlášeno zdravotnici a nadřízeným. Nutná je důsledná kontrola požití léku.

Při výrazně agresivním chování dítěte se okamžitě volá tísňová linka 112, je nutné uvést, zda jde o psychiatricky léčeného chlapce. O všech těchto skutečnostech je nutné bezprostředně informovat ředitele zařízení, či jím pověřeného pracovníka.

O všech těchto konáních je sepsán dokument „Situační zápis“, který je následně předán zástupci ředitele.