

VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 1/2021

VNITŘNÍ ŘÁD VÝCHOVNÉHO ÚSTAVU

Platnost od 20. 1. 2021

Účinnost od 1. 2. 2021

Ředitel Výchovného ústavu a střední školy, Olešnice na Moravě, Trpínská 317 vydává v souladu se Zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s Vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, s Nařízením vlády č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ve znění pozdějších předpisů, a Metodickým pokynem k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy Č.j. MSMT_26924/2018-1

Vnitřní řád výchovného ústavu

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1 Základní údaje

Název: Výchovný ústav a střední škola, Olešnice na Moravě, Trpínská 317
Sídlo: Trpínská 317, 679 74 Olešnice na Moravě
Právní forma: příspěvková organizace
IČO: 62073079
Ředitel: Mgr. František Dostál, tel. 516463773
Zástupce ředitele: Mgr. Ivana Jančová, tel. 516463109
Fax: 516428291
E-mail: vu@vuolesnice.cz
Web: www.vuolesnice.cz

1.2 Organizační struktura

Součástí zařízení:

Výchovný ústav – kapacita 36 lůžek

Střední škola – kapacita 100 žáků

Školní jídelna – kapacita se neuvádí

Personální zabezpečení – viz. Příloha č. 1: Řídící a organizační schéma

1.3 Charakteristika organizace

Hlavní účel organizace a předmět činnosti je vymezen § 14 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 16, § 57, § 117 odst. 1 písm. b) a § 119 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy.

Výchovný ústav (dále jen „zařízení“) zajišťuje nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 15 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen dítě), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. V zařízení je zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, jsou vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem je zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku (§ 1 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění). Výchovný ústav plní zejména výchovné, vzdělávací a sociální úkoly vůči dětem se závažnými poruchami chování, které jsou zde umístěny na základě rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo o ústavní výchově, případně na základě smlouvy o dobrovolném prodlouženém pobytu (nezaopatřená osoba). Pokud není uvedeno jinak, vztahují se veškerá ustanovení tohoto vnitřního řádu na všechny děti umístěné ve výchovném ústavu, a to jak děti s nařízenou ústavní výchovou, předběžným opatřením i nezaopatřené osoby.

Střední škola zajišťuje vzdělávání žáků v následujících oborech vzdělávání:

41-55-E/01 Opravářské práce, zaměření ŠVP Opravářské práce

29-51-E/01 Potravinářská výroba, zaměření ŠVP Cukrářské práce

65-51-E/01 Stravovací a ubytovací služby, zaměření ŠVP Kuchařské práce

41-52-E/01 Zahradnické práce, zaměření ŠVP Zahradnické práce

Školní jídelna zajišťuje stravování dětí, žáků a zaměstnanců. V souladu s povolenou jinou činností poskytuje stravování cizím strávníkům.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Do výchovného ústavu jsou **přijímány** děti ve věku od 15 do 18 let, případně zletilé osoby do 19 let (dále jen děti), u kterých soud rozhodl o nařízení ústavní výchovy nebo vydal předběžné opatření. Děti jsou do výchovného ústavu přijímány pouze na základě pravomocného rozhodnutí soudu nebo na základě soudem vydaného vykonatelného předběžného opatření o umístění nebo přemístění dítěte. V písemném rozhodnutí soudu musí být vždy označeno zařízení, do kterého je dítě umístěno nebo přemístěno. Do zařízení lze přijmout i zletilou nezaopatřenou osobu po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti (dále jen „nezaopatřená osoba“), a to nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy. O přijetí podá zletilá osoba písemnou žádost řediteli zařízení, v případě vyhovění žádosti je sepsána smlouva mezi nezaopatřenou osobou a zařízením. Nezaopatřená osoba může být přijata do zařízení pouze v případě, že nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

Přemístit dítě do jiného zařízení lze jen zcela výjimečně, jsou-li k tomu zvláštní důvody, se zřetelem na zdárný vývoj dítěte v oblasti výchovného procesu i v oblasti profesní přípravy. Přemístění do jiného zařízení se netýká nezaopatřených osob. K přemístění dítěte dojde poté, co nabude právní moci rozhodnutí soudu o přemístění či se stane vykonatelným vydané předběžné opatření o přemístění. V rozhodnutí soudu musí vždy být označeno zařízení, do kterého je dítě přemístěno.

Pobyt dítěte v zařízení může být **ukončen** (netýká se nezaopatřených osob):

- jestliže soud zrušil ústavní 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,
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Pobyt nezaopatřené osoby v zařízení může být **ukončen**:

- z důvodu předčasného ukončení vzdělávání či dokončení vzdělávání v řádném termínu,
- porušuje-li podmínky uvedené ve smlouvě,
- dopustí-li se trestné činnosti,
- na základě žádosti nezaopatřené osoby,
- dovrší-li věku 26 let.

2.2 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců

Dítě je do ústavu **přijímáno** ředitelem (případně zástupcem ředitele) nebo vedoucím vychovatelem a sociální pracovnící.

Sociální pracovnice přebírá od orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo osoby odpovědné za výchovu osobní dokumentaci dítěte. Ta obsahuje pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do výchovného ústavu ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně. Je-li dítě přemísťováno z diagnostického ústavu, předává pracovník diagnostického ústavu také komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti. Sociální pracovnice oznámí přijetí dítěte do 3 pracovních dnů rodičům, soudu, který ve věci dítěte rozhodl, a orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušnému podle místa trvalého bydliště dítěte (dále jen „OSPOD“).

Vedoucí vychovatel zařadí dítě do výchovné skupiny.

Skupinový vychovatel (případně službu konající vychovatel) přebírá osobní věci dítěte a léky. Rovněž zajistí vybavení dítěte osobním a ložním prádlem, oděvem, obuví a základními hygienickými potřebami. Přidělí dítěti místo na ložnici a skříňku v botárně. Poučí je o provozu ústavu a seznámí s vnitřním řádem.

Etoped provede s dítětem vstupní pohovor a vytvoří potřebnou pedagogickou dokumentaci včetně individuálního programu rozvoje osobnosti.

Psycholog na základě dostupné dokumentace a vstupní konzultace s dítětem založí psychologickou dokumentaci.

Bezpečnostní technik děti prokazatelně proškolí o předpisech BOZP při práci, školní a mimoškolní činnosti.

Je-li do zařízení umístěno dítě bez předchozího pobytu v diagnostickém ústavu, tedy bez diagnostické zprávy, zpracovává tým odborníků po nástupu dítěte jeho diagnostiku. Rodinnou a osobní anamnézu zpracovává sociální pracovnice do 14 dnů po nástupu dítěte na základě dotazníku, který sociální pracovnice vyplňuje s osobou, která dítě do zařízení přivezla. Informace jsou doplněny o poznatky, které vyplývají ze zpráv OSPOD (zajistí sociální pracovnice) a školy, kterou dítě před nástupem do našeho zařízení navštěvovalo (zajistí etoped). Po vypracování osobní a rodinné anamnézy svolá sociální pracovnice schůzku diagnostického týmu, jehož členy je sociální pracovnice, etoped, psycholog, třídní učitel a skupinový vychovatel, schůzky se během diagnostické fáze svolávají dle potřeby zpravidla třikrát. Diagnostická fáze je 2-3 měsíční období, během kterého uvedení odborníci na základě svých poznatků a dostupných materiálů z osobní dokumentace zpracovávají diagnostickou

zprávu. Kompletní diagnostická zpráva je souhrn dílčích zpráv od jednotlivých pracovníků a je složena z těchto částí:

- Nacionále a základní data o dítěti – zpracuje sociální pracovnice
- Rodinná, osobní a zdravotní anamnéza – zpracuje sociální pracovnice
- Psychologická zpráva – zpracuje psycholog
- Etopedická zpráva – zpracuje etoped
- Pedagogická zpráva – zpracuje třídní učitel
- Zpráva vychovatele – zpracuje skupinový vychovatel.

V případě odůvodněné potřeby **přemístění** dítěte do jiného zařízení je projednán tento záměr na poradě vedení, případně na poradě vychovatelů, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení. Na základě toho jedná sociální pracovnice s pracovníkem příslušného OSPOD, kterému zašle písemný návrh na přemístění dítěte. Návrh zpravidla obsahuje označení zařízení, do kterého má být dítě přemístěno, což předem předjednáno. OSPOD podává návrh na přemístění k příslušnému soudu. Při přemístění dítěte do jiného zařízení vyhotoví skupinový vychovatel písemné hodnocení dítěte. To je spolu s předepsanou osobní dokumentací od sociální pracovnice předáno do dalšího výchovného zařízení. Předání osobních věcí dítěte a léků zajistí skupinový vychovatel.

V průběhu celého pobytu je dítě průběžně připravováno na odchod ze zařízení. Zpravidla 6 měsíců před plánovaným **ukončením** pobytu dítěte v zařízení probíhá tzv. přípravná fáze před odchodem. V tomto období se všichni odborní pracovníci intenzivně zaměřují na přípravu dítěte na odchod ze zařízení. Sociální pracovnice pozve pracovníka OSPOD, zákonné zástupce (rodiče) dítěte a odborné pracovníky zařízení na společné jednání s cílem zmapovat reálné možnosti dítěte po odchodu z VÚ a dohodnout další postup. Jednání se účastní také dítě. Situace dítěte a jeho možnosti po propuštění jsou předmětem jednání na poradě vychovatelů. Zpravidla dva měsíce před odchodem dítěte je zřejmé, kam bude dítě odcházet a jaká bude jeho skutečná potřeba vybavení při odchodu z VÚ. Výši pomoci při propuštění navrhuje skupinový vychovatel na poradě vychovatelů, posléze vedoucí vychovatel na poradě vedení, kde je stanovena konečná výše pomoci. Zakoupení věcné pomoci zajišťuje skupinový vychovatel.

Po propuštění dítěti poskytuje sociální pracovnice, skupinový vychovatel a dle potřeby ostatní pracovníci zařízení poradenskou pomoc při řešení tíživých životních situací.

Dva roky po propuštění dítěte ze zařízení vede skupinový vychovatel výchovný záznam a sociální pracovnice osobní dokumentaci dítěte, které průběžně doplňují o aktuální údaje. Po uplynutí této doby předají dokumentaci k založení pracovníci pověřené vedením spisovny.

2.3 Organizační zajištění spolupráce s rodinou dítěte a s osobami odpovědnými za výchovu

Pracovníci zařízení spolupracují s rodinou dítěte a poskytují jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte. Důraz je kladen na spolupráci s rodinou zejména ve fázi přípravy na návrat dítěte do jeho původního rodinného prostředí. Kontakt s rodinou je nedílnou součástí práce s dítětem. První kontakt s rodiči či osobami odpovědnými za výchovu (dále jen „rodiči“) navazuje sociální pracovnice, která jim písemně oznámí přijetí dítěte do zařízení, a to do 3 pracovních dnů. Současně pozve rodiče k návštěvě zařízení. Předmětem první návštěvy rodičů v zařízení je seznámení s vedením zařízení, vedoucím vychovatelem, sociální pracovníci, etopedem, psychologem a v neposlední řadě se skupinovými vychovateli. Rodiče jsou seznámeni s vnitřním řádem zařízení, mají možnost prohlédnout si prostředí, ve kterém je dítě ubytováno. V průběhu školního roku jsou rodiče zváni na třídní schůzky

do školy. Dle možností a potřeby probíhá další spolupráce formou telefonickou, písemnou i formou dalších osobních návštěv.

Po ukončení pololetí a školního roku vyhotovuje sociální pracovníce hodnocení dítěte za uplynulé období, a to na základě podkladů od skupinových vychovatelů, speciálního pedagoga-etopeda, psychologa a třídního učitele. Uvedení odborní pracovníci jsou povinni odevzdat dílčí hodnocení dítěte sociální pracovníci do 3 pracovních dnů po ukončení hodnotícího období. Hodnocení spolu s klasifikací odesílá sociální pracovníce rodičům, popřípadě jiným osobám odpovědným za výchovu, příslušnému OSPOD a příslušnému soudu.

2.4 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Zařízení může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, a to nejdéle do 26 let. Ředitel zařízení informuje nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu. Zletilá nezaopatřená osoba předá řediteli zařízení písemnou žádost o umožnění dobrovolného setrvání ve VÚ za účelem dokončení přípravy na budoucí povolání. Je sepsána smlouva mezi nezaopatřenou osobou a zařízením, která upravuje práva a povinnosti obou smluvních stran. Nezaopatřená osoba je nadále v plném přímém zaopatření VÚ, nejdéle však do věku 26 let.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1 Organizace výchovných a zájmových činností

Mimoškolní činnosti zajišťují vychovatelé podle předem schváleného rozpisu služeb vychovatelů a podle týdenního výchovného plánu, který sestavuje vychovatel skupiny ve spolupráci s dětmi a vychází přitom z platného Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti rozpracovaného do měsíčních plánů. Plány jsou vypracovány s ohledem na zájmy dětí, s přihlédnutím k materiálním, prostorovým a klimatickým podmínkám. Výchovná práce je skupinová. O jednu skupinu se starají dva skupinové vychovatelé. Důležitým prvkem výchovné práce je spolupráce s ostatními vychovateli, speciálním pedagogem, psychologem, sociální pracovníci, asistenty pedagoga, učiteli ve škole, instruktory na pracovištích, školním lékařem a odborníky v oblasti psychologie a psychiatrie.

Těžištěm mimoškolní činnosti ve VÚ je zájmová činnost organizovaná pedagogickými pracovníky. Pestrá nabídka těchto činností umožňuje optimální využití volného času dětí a jejich seberealizaci a rozvoj žádoucím směrem. Některé děti se účastní aktivit v zájmových a sportovních institucích v Olešnici a okolí.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti umístěné ve VÚ jsou zařazeny do vzdělávání ve střední škole. Součástí zařízení je střední škola, která nabízí vzdělávání v tříletých oborech vzdělávání kategorie E. Uchazeči o studium jsou přijímáni během řádného přijímacího řízení v souladu s danými podmínkami přijímacího řízení. Přijetí ke studiu je možné také mimo termíny přijímacího řízení, a to na základě přihlášky, kterou podává uchazeč o studium, případně zákonný zástupce nezletilého uchazeče. Další možností přijetí ke studiu je přestup z jiné střední školy z téhož, či téměř totožného, oboru vzdělávání. Ve střední škole, která je součástí zařízení, jsou děti vzdělávány společně se žáky denně dojíždějícími. Vyžaduje-li to zájem a schopnosti dítěte, může být dítě

vzděláváno ve střední škole mimo zařízení. Organizace práce ve škole se řídí školním řádem. Vychovatel ve službě zajistí odchod dětí do školy dle rozvrhu, děti musí být řádně ustrojeny a vybaveny školními pomůckami. Každé dítě má deníček příchodů, do kterého se zapisují ranní i odpolední odchody a příchody v rámci VÚ a školy. Výjimečně jsou do výchovného ústavu přijímány děti, které plní poslední rok povinné školní docházky a jsou starší 15-ti let, a to pouze v případě, že zůstanou žáky původní základní školy a jejich vzdělávání probíhá na základě individuálního vzdělávacího plánu vypracovaného základní školou. Dítě může být do výchovného ústavu umístěno nebo přemístěno nejdříve 3 měsíce před dokončením povinné školní docházky.

3.3 Systém prevence sociálně patologických jevů

Základním principem strategie prevence sociálně patologických jevů je výchova dětí a mládeže ke zdravému životnímu stylu, k osvojení si pozitivního sociálního chování a rozvoji osobnosti. Působení na mladou generaci musí mít charakter výchovně vzdělávací. Jde o proces vytváření a upevňování morálních hodnot, zvyšování sociální kompetence dětí a mládeže, o rozvoj dovedností, které vedou k odmítání všech forem sebeustrukce, projevů agresivity a porušování zákona. Strategie prevence sociálně patologických jevů je v souladu s Národním programem rozvoje vzdělávání, tzv. „Bílou knihou“, v oblasti, která se týká nastavení vnitřního klimatu školy, vztahů žáků a pedagogů a vytváření klíčových kompetencí pro osobní život i budoucí uplatnění mladých lidí.

Filosofie programu prevence je v základu postavena na dobře organizovaném volném čase dětí, na odpovídajícím podání informací, dále na pozitivním příkladu pracovníků zařízení, jejich kladném postoji a aktivním přístupu k prevenci. K propagaci programu prevence jsou využívány úspěchy dětí v různých soutěžích, média, internetové stránky a další způsoby prezentace úspěchů dětí, např. školní časopis. K naplňování Minimálního preventivního programu jsou využívány i možnosti spolupráce s jinými organizacemi a institucemi, a to jak v regionu, tak v celorepublikové působnosti.

3.4 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Zařízení spolupracuje především se sociálními kurátory a pracovníky orgánu sociálně-právní ochrany dětí, obecními úřady, městskými úřady, Policií ČR, městskou policií, státním zastupitelstvím, probační a mediační službou, soudy, zařízeními pro výkon vazby a výkon trestu odnětí svobody, zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, neziskovými organizacemi, školskými zařízeními aj. V neposlední řadě je důležitá spolupráce s diagnostickými ústavy, výchovnými ústavy, dětskými domovy se školou. Studentům pedagogických škol umožňuje zařízení exkurze a praxe. V zájmu efektivního reedukačního a resocializačního procesu je pro děti podstatný kontakt s širší veřejností. Děti se zúčastňují různých soutěží pořádaných jinými školami a akcí pořádaných městem. Pravidelně prezentují svoje výrobky z volnočasové činnosti a z odborného výcviku na olešnických akcích.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do výchovných skupin

Děti jsou rozděleny do 5 výchovných skupin označených A, B, C, G, H. Z toho A, B, C, G jsou skupiny chlapců, H je skupina dívek. Do každé výchovné skupiny je zařazeno 5 až 8 dětí.

Jejich rozdělení provádí vedoucí vychovatel. Děti je možné mezi skupinami přemísťovat, je-li to vhodné z výchovného hlediska, vyžaduje-li to zájem dítěte či skupiny. Případné přemístění předem konzultuje vedoucí vychovatel se skupinovým vychovatelem a ředitelem zařízení, případně zástupcem ředitele. Nehrozí-li nebezpečí z prodlení, je přemístění dítěte mezi skupinami projednáváno na poradě vychovatelů.

4.2 Ubytování dětí

Každá výchovná skupina má k dispozici prostorově uzavřenou bytovou jednotku, jejíž součástí je obývací pokoj, kuchyně, sociální zařízení, dvoulůžkové nebo třílůžkové pokoje a kancelář pro vychovatele. Skupiny jsou vybaveny standardním nábytkem a elektronikou. Děti jsou vedeny k iniciativě v estetickém zpracování skupiny, mají možnost si po poradě se skupinovým vychovatelem samy vyzdobit pokoj, případně svoji část pokoje. Každé dítě má kromě postele k dispozici uzamykatelnou skříň, noční stolek a svoje místo u pracovního stolu. Vychovatelé vedou děti k účtům k materiálním hodnotám, k odmítání vandalismu a ničení vybavení, k udržování pořádku v pokojích a v prostorech celé skupiny. Je-li zjištěno poničení vybavení skupiny, je viník, případně celá skupina motivována k odstranění způsobené škody a v rámci možností k uvedení do původního stavu.

4.3 Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Dále mohou být hrazeny:

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace,
- d) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu..

4.4 Finanční prostředky dětí

Vychovatel ve své výchovné práci vede děti k tomu, aby své finanční prostředky použily a spořily dle potřeby a důležitosti, aby se naučily s nimi účelně a hospodárně nakládat. Finanční prostředky získané např. z brigád, jako odměnu za produktivní práci ve škole apod. si dítě může uložit na svoje spoření u skupinového vychovatele. Ten vede evidenci na kartě spoření, kde dítě podepisuje každý vklad a výběr.

Dětem, kterým náleží sirotčí důchod a je poukazován na účet zařízení nebo zasílán složenkou na adresu zařízení, se ukládá jeho část po rozdělení v souladu s § 29 zákona č. 109/2002 Sb. na vkladní knížku nebo na účet dítěte vedený u bankovního ústavu, případně na účet zařízení pod variabilním symbolem dítěte. Rozdělení sirotčího důchodu na část hradící příspěvek na úhradu péče a na vlastní peníze dítěte provádí sociální pracovníce. Po dohodě se skupinovým vychovatelem si dítě může z vkladní knížky, nebo z účtu finance vybírat, a to do výše 300,- Kč měsíčně. Výběry s dítětem provádí skupinový vychovatel u ekonomky.

Peníze přebírá dítě oproti podpisu. Při výběru nad 300,- Kč měsíčně je vyplněna žádost o povolení čerpání ze sirotčího důchodu. Tuto žádost podepíše dítě, skupinový vychovatel, sociální pracovnice, ekonomka a schválí ředitel. Další postup je stejný jak v předešlém případě. Vkladní knížky a platební karty dětí jsou uloženy v trezoru zařízení. Dítě má právo na informace o stavu svých úspor nebo pohledávek, pokud o tuto informaci požádá, je povinen mu tuto informaci odpovědný pracovník poskytnout, odpovědným pracovníkem se v tomto případě rozumí sociální pracovnice.

4.5 Užívání vlastních komunikačních prostředků

Děti mají právo užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky v době svého osobního volna. Je zakázáno používat tyto komunikační prostředky v době:

- školního vyučování,
- přípravy na vyučování (studijní doba),
- stravování,
- komunitních a terapeutických činností,
- nočního klidu.

Při výchovně vzdělávacích činnostech mohou děti vlastní komunikační prostředky používat pouze se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud to nenarušuje činnosti.

Je zakázáno, aby děti fotografovaly a pořizovaly obrazové a zvukové záznamy pedagogických a nepedagogických pracovníků a ostatních dětí a žáků. Pořízení a následné zveřejnění nebo jiné šíření takového záznamu je považováno za závažné porušení vnitřního předpisu. Výjimku mohou tvořit situace, kdy k pořízení fotografie, obrazového a zvukového záznamu dá pedagogický nebo nepedagogický pracovník písemný souhlas. V případě dětí a žáků je třeba výslovný souhlas. Ustanovení se vztahuje také na dobu školního vyučování a odborného výcviku. Při porušení daného ustanovení má pedagogický pracovník právo mobilní telefon či jinou záznamovou techniku odebrat. Poté za přítomnosti dítěte a dalšího svědka, zaměstnance zařízení, má pedagog právo pořízený záznam vymazat. V případě, že již došlo k zveřejnění a dalšímu šíření záznamu, je záležitost předána řediteli zařízení, který zvolí další postup.

4.6 Systém stravování

Stravovací norma je stanovena Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Přípomínky ke stravě mohou děti uplatňovat přes členy spolusprávy.

V jídelně odpovídají za kázeň dětí vychovatelé, v době školního vyučování učitelé. Do jídelny i odtud odcházejí děti společně. Jednotlivě lze dětem vydávat jídlo pouze v tom případě, přichází-li od lékaře, před odjezdem na dovolenku, k soudu apod. Jídelna je mimo určenou dobu výdeje stravy uzavřena. K dodržování pitného režimu dětí je k dispozici na každé skupině nádoba s nápojem. Děti také mají k dispozici nápoje v jídelně při každém jídle.

V době školních prázdnin a víkendů, kdy se sníží počet dětí v zařízení, může zajišťovat stravování dětí vychovatel ve službě, a to v souladu s vyhláškou č. 438/2006 Sb. § 2 odst. 2, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování. V těchto případech si děti nakupují potraviny samostatně či s vychovatelem a připravují si celodenní stravu ve vlastních vybavených kuchyňkách (snídaně, svačiny, obědy, večeře).

4.7 Samostatné vycházky dětí

Dítě má právo opustit se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem samostatné vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Vycházky jsou dětem umožněny tak, aby nenarušovaly dobu školní výuky, plánovanou společnou výchovně vzdělávací činnost a noční klid. Časový rozpis samostatných vycházek je uveden v Příloze č.2 – Organizace dne. Opatřením ve výchově lze udělit mimořádné samostatné vycházky nebo naopak samostatné vycházky omezit či zakázat (kapitola 6.1).

Dobu samostatné vycházky lze prodloužit, a to v závislosti na hodnocení dítěte ze školy. V případě hodnocení CH 1 může být vycházka prodloužena o 1 hodinu (zpravidla s odchodem o 1 hodinu dříve).

Pedagogický pracovník s vycházkou dítěte nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, například tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, pro špatné povětrnostní podmínky, v souvislosti se zdravotním stavem, pro nesplněnou přípravu do školy apod.

4.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

A) Hospitalizace v nemocnici nebo léčebně – k plánované hospitalizaci dítěte je nutný souhlas zákonného zástupce dítěte, stejně jako v případě plánovaných lékařských zákroků. O této skutečnosti předem informuje zákonný zástupce skupinový vychovatel nebo sociální pracovníce. Jde-li o neplánovanou neodkladnou hospitalizaci nebo lékařský zákrok, sdělí tuto skutečnost službu konající vychovatel zákonným zástupcům neprodleně. Skupinový vychovatel a sociální pracovníce jsou v kontaktu s ošetřujícím lékařem a dle možnosti i s dítětem, je vhodné dítě v nemocnici navštěvovat. Dítě má nárok na kapesné.

B) Umístění ve vazební věznici, výkonu trestu apod. – skutečnost o umístění dítěte sdělí sociální pracovníce písemně příslušnému OSPOD a zákonným zástupcům. Dítě zůstává v evidenci zařízení, po propuštění se vrací do zařízení, není-li pobyt dítěte v zařízení ukončen (viz. kapitola 2). Dítěti nenáleží kapesné.

4.9 Pobyt dítěte mimo zařízení

A) Pobyt dítěte mimo zařízení za podmínek stanovených zákonem č. 359/1999 Sb., v platném znění – tzv. „dovolenka“ – žádost podávají rodiče, popřípadě jiná fyzická osoba, ke které dítě odjíždí na dovolenku. Na základě této žádosti sociální pracovníce písemně požádá příslušný OSPOD o souhlas s pobytem dítěte u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, a to nejvýše v rozsahu 14 kalendářních dnů při jednom pobytu. Tato doba může být prodloužena na základě písemného souhlasu OSPOD. Je-li dítě umístěno v zařízení na základě žádosti rodičů nebo jiných zákonných zástupců, je možno povolit takový pobyt u jiných fyzických osob jen po předchozím písemném souhlasu rodičů nebo jiných zákonných zástupců, pokud získání tohoto souhlasu nebrání vážná překážka. Podá-li rodič, popřípadě jiná fyzická osoba žádost dovolenku na příslušném OSPOD, může OSPOD poslat souhlas s dovolenkou i bez předchozího vyžádání ze strany zařízení.

B) Přechodné ubytování dítěte mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním. Žádost podává zákonný zástupce, popřípadě jiná osoba odpovědná za výchovu, v žádosti uvede důvod přechodného ubytování mimo zařízení a adresu, kde bude dítě ubytováno. V případě zletilého dítěte, které má ústavní výchovu prodlouženou do 19 let,

může žádost podat samo dítě. Přechodné ubytování mimo zařízení může být realizováno pouze po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD, o který žádá sociální pracovníce. Ředitel zařízení vydá souhlas s přechodným ubytováním mimo zařízení s uvedením podmínek, které jsou dítě a osoba odpovědná za výchovu povinni dodržovat. Dítě přechodně ubytované mimo VÚ sleduje určený vychovatel, je v kontaktu s OSPOD, osobou nebo zařízením, kde je dítě ubytováno, školou, zaměstnavatelem apod.

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí zrušit pobyt mimo zařízení podle bodu A) nebo B), 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. V případě A) a B) nenáleží dítěti kapesné.

4.10 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Uvedený postup se použije pouze u dětí, nevztahuje se na nezaopatřené osoby. Vychovatel ve službě je povinen oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění, a to nejprve telefonicky. Současně o situaci telefonicky informuje vedoucího vychovatele a oznámí útěk dítěte zákonnému zástupci, případně jiné osobě odpovědné za výchovu. Dále sepiše hlášení o útěku, které neprodleně faxem odešle na Policii Letovice. Předá sociální pracovníci k založení do osobní dokumentace dítěte. Útěk dítěte oznámí sociální pracovníce písemně na příslušné oddělení sociálně právní ochrany dětí. V případě důvodného podezření, že dítě přebývá v době útěku u rodičů, zákonných zástupců nebo jiné osoby odpovědné za výchovu, odešle sociální pracovníce těmto osobám výzvu k zajištění návratu dítěte. V případě skupinového útěku je hlášení sepsáno na každé dítě samostatně. Po útěku dítěte vychovatel ve službě neprodleně zajistí osobní věci dítěte, uloží je na vychovatelně, případně do uzamykatelné skříně na pokoji.

V případě, že se dítě nevrátí do zařízení v den, kdy mu končí povolený pobyt mimo zařízení, vychovatel telefonicky zkontaktuje osobu, ke které bylo dítě propuštěno. Sociální pracovníce požádá příslušný OSPOD o prošetření v místě, kam bylo dítě na pobyt propuštěno. Dle zjištěných skutečností rozhodne vedoucí vychovatel o dalším postupu. Pokud nebudou důvody nenávratu dostatečně doloženy, bude sepsáno hlášení útěku a odesláno na Policii ČR. Sociální pracovníce odešle zákonným zástupcům, případně jiným osobám odpovědným za výchovu, výzvu k zajištění návratu dítěte, je-li důvodné podezření, že se dítě zdržuje u těchto osob. Skutečnost písemně oznámí také na příslušný OSPOD.

Pokud dítě na útěku dovrší zletilosti, oznámí sociální pracovníce tuto skutečnost na obvodní oddělení Policie, kam bylo odesláno hlášení útěku, požádá o zrušení pátrání. Dále oznámení odešle na příslušný OSPOD. Zletilé osobě odešle výzvu k vyzvednutí osobních věcí.

Oznámí-li Policie ČR zadržení dítěte na útěku, sdělí informovaný pracovník tuto skutečnost neprodleně vedoucímu vychovateli, který zařídí vyzvednutí dítěte bez zbytečného odkladu na příslušném oddělení PČR. Není-li z organizačních důvodů možný tento postup, požádá vedoucí vychovatel Policii ČR, aby dítě převezla do nejbližšího diagnostického ústavu, případně zpět do našeho zařízení, pokud je tato vzdálenost kratší než do nejbližšího diagnostického ústavu. DÚ poskytuje dětem péči po dobu nezbytně nutnou. Oznámí přijetí dítěte zařízení, které je povinno dítě převzít nejpozději do 2 dnů od oznámení. Při předání dítěte pracovník DÚ předá originál písemného záznamu o obsahu pohovoru speciálního pedagoga-etopeda nebo psychologa s dítětem, ten je poté součástí osobní dokumentace dítěte uložené u sociální pracovníce.

4.11 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Děti jsou vedeny k udržování kontaktů s rodiči, osobami odpovědnými za výchovu, případně s jinými blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů, internetu a osobních návštěv, pokud tomu nebrání závažné okolnosti, které by narušovaly výchovu dítěte.

Pedagogičtí pracovníci podporují kontakt dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami formou osobních návštěv těchto osob v zařízení. Návštěvy je vhodné si předem telefonicky domluvit se skupinovým vychovatelem a realizovat je tak, aby nenarušovaly školní vyučování, komunitní a terapeutické činnosti, stravování a noční klid. Zasahuje-li doba návštěvy do řízených výchovně vzdělávacích činností, dohodne se službu konající vychovatel s danou osobou na formě a délce návštěvy tak, aby skupinová výchovně vzdělávací činnost mohla proběhnout. Návštěvy mohou probíhat formou vycházky dítěte s osobou, která dítě navštívila, délku vycházky stanovuje služba konající vychovatel po dohodě s osobou, která dítě navštívila. Návštěvy lze také realizovat formou setkání s dítětem v budově VÚ, konkrétní místo a délku návštěvy stanovuje služba konající vychovatel. Pokud to vyžaduje situace, lze dohodnout při setkání dítěte a osoby, která dítě navštívila, přítomnost pedagogického pracovníka.

Návštěvu nelze realizovat, pokud by mohla ohrozit zdraví nebo bezpečnost dítěte. Pedagogický pracovník s návštěvou nemusí souhlasit například pro nepříznivý zdravotní stav dítěte, pro špatné povětrnostní podmínky apod.

Poštovné u dopisů odesílaných výše zmíněným osobám hradí zařízení z rozpočtu, v rámci samostatného hospodaření skupin. Obsah odesílané korespondence není kontrolován. Děti mají právo přijímat listovní nebo balíkové zásilky. Pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, je službu konající vychovatel pověřen ředitelem zařízení, aby byl přítomen při otevření zásilky. Je-li obsah zásilky výše uvedeným způsobem závadný, zajistí vychovatel její vrácení odesílateli. V případě neznámého odesílatele uschová vedoucí vychovatel zásilku na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení. O přijetí, případně vrácení či uložení, zásilky vyhotoví služba konající vychovatel zápis do denního hlášení.

Každé dítě má možnost zpravidla jednoho bezplatného telefonického hovoru týdně rodičům, osobám odpovědným za výchovu a dalším blízkým osobám, v odůvodněných případech může skupinový vychovatel povolit bezplatný telefonát častěji. Děti, které vlastní mobilní telefon, mohou tento využívat v době osobního volna bez omezení. Děti mají rovněž přístup k elektronické poště a sociálním sítím.

4.12 Spoluspráva

Ve VÚ je zřízena spoluspráva dětí, zástupce si volí samy děti (nejméně jeden zástupce za každou výchovnou skupinu). Členové spolusprávy se účastní setkání s ředitelem zařízení, kde mají možnost řešit aktuální problémy, stížnosti, žádosti apod. Spoluspráva se zabývá i náměty k programu mimoškolní činnosti. Termín setkání určuje ředitel, zpravidla 1krát měsíčně v ředitelně. V případě potřeby mohou být schůzky svolány častěji, závěry jednání jsou pravidelně zveřejňovány na komunitních setkáních. Hlavním cílem setkávání je aktivizace dětí a spoluúčast na rozhodování o dění ve VÚ.

4.13 Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

Dítě má v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. § 20 odst. 2 písm. a), v platném znění, povinnost 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. Pokud dojde k porušení této povinnosti a dítě úmyslně poškodí nebo zničí majetek zařízení, může se dítě na základě svého rozhodnutí a uznání svého pochybení podílet na uhrazení způsobené škody a zmírnění následků svého chování. Je pořízen zápis o způsobené škodě, který je projednán s hospodárkou a stanoven podíl dítěte na úhradě způsobené škody. Výše náhrady musí mít především výchovný a preventivní charakter. Způsob nápravy musí být úměrný věku a schopnostem dítěte.

4.14 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Děti a dotčené osoby mají právo obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele, pedagogické a vedoucí pracovníky školy a školského zařízení.

Stížnosti, žádosti a návrhy lze podávat písemně nebo ústně. Písemné stížnosti, žádosti a návrhy je třeba adresovat na adresu zařízení. Podání prostřednictvím elektronické pošty je třeba zaslat na e-mailovou adresu vu@vuolesnice.cz, přes datovou schránku na ID datové schránky e8fbbzi, prostřednictvím faxu na č. 516428291 a 516428292. Ústní stížnosti přijímá zástupce ředitele, v případě nepřítomnosti je přijímá ředitel, případně vedoucí pracovníci, jejichž úseku se stížnost týká – ekonom, vedoucí učitelka, vedoucí vychovatel. O ústním podání stížnosti je vyhotoven písemný záznam, který osoba podávající stížnost podepíše.

Náležitosti stížnosti:

- Identifikační údaje osoby podávající stížnost – jméno a příjmení, adresa, kontakt.
- Předmět stížnosti – vyličení věci, která je podnětem ke stížnosti, uvedení jmen osob, kterých se stížnost týká.
- Datum podání stížnosti.
- Podpis.

Každá stížnost se posuzuje podle skutečného obsahu, bez ohledu na to, jak je označena. Osoba, která stížnost přijala, ji předá sociální pracovníci k zaevidování do podacího deníku. Obdobným způsobem se postupuje i u písemně podaných žádostí a návrhů, které sociální pracovníci zaeviduje a předá zástupkyni ředitele, která ji zapíše do Deníku stížností a posoudí, zda má stížnost veškeré náležitosti. Nemá-li stížnost všechny náležitosti nebo je neurčitá, nesrozumitelná či nečitelná, vyzve neprodleně zástupkyně ředitele stěžovatele k odstranění nedostatků. K odstranění vad či dodatečnému vysvětlení určí zástupkyně ředitele přiměřenou lhůtu (10 dnů) s poučením, že pokud nebudou vady ve stanovené lhůtě odstraněny, nebude stížnost řešena. Kompletní stížnost dále předá řediteli zařízení, který určí řešitele stížnosti. Řešitelem stížnosti nesmí být osoba, proti které stížnost směřuje. Při šetření stížnosti jsou povinni všichni zaměstnanci poskytnout nezbytnou součinnost. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost. V průběhu šetření stížnosti lze svolat ústní jednání, při kterém mohou stěžovatel i řešitel překládat důkazy čestným prohlášením účastníků, požádat o výslech dalšího svědka, provedení důkazu listinou či ohledáním, doplnění šetření obrazovým či zvukovým záznamem, podávat další návrhy na doplnění dokazování. Nepodepsané (anonymní) stížnosti se prošetřují

jen tehdy, pokud obsahují údaje, které lze prošetřit. V opačném případě se pouze evidují a následně odkládají jako neřešitelné.

Stížnost musí být vyřízena bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 60 dnů ode dne jejího doručení (podle § 175 Zákona č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů). Řešitel stížnosti vypracuje písemnou odpověď, která obsahuje sdělení, zda stížnost byla shledána oprávněnou nebo neoprávněnou. V odpovědi je nutno uvést vypořádání veškerých bodů stížnosti. V případě neuznání jednotlivých bodů stížnosti je nutno uvést důkazy, kterými byla tato tvrzení vyvrácena. Písemná odpověď stěžovateli musí být odeslána jako dopis s doručenkou, případně předána osobně oproti podpisu s uvedením data předání.

Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele zařízení vystupujícímu jako správní orgán, tedy pokud ředitel zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, je třeba předmětnou stížnost adresovat řediteli zařízení, který je pak povinen postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

5. Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob

5.1 Práva dětí a nezaopatřených osob

5.1.1 Dítě a nezaopatřená osoba 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 ze svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení, 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 vnitřním řádem,
- I) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníckým 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 transparentně a spravedlivě hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
 - M) na opatření ve výchově podle kritérií stanovených tímto vnitřním řádem (část 6),
 - 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, které nejsou uvedeny v bodu O), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
 - Q) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem a tímto vnitřním předpisem,
 - R) užívat vlastní mobilní telefony a jiné obdobné komunikační prostředky v souladu s pravidly danými tímto vnitřním předpisem,
 - S) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.
- Ustanovení bodu 5.1 M) a Q) se nevztahuje na nezaopatřené osoby.

5.1.2 Nezaopatřená osoba má právo

- A) na volný pohyb mimo zařízení a se souhlasem pedagogického pracovníka na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení.

5.2 Povinnosti dětí a nezaopatřených osob

5.2.1 Dítě a nezaopatřená osoba 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.

5.2.2 Nezaopatřená osoba má povinnost

- A) jednou za školní rok 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,
- B) oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

6. Systém hodnocení dětí a organizace činností v zařízení

6.1 Opatření ve výchově

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti uděleno opatření ve výchově následující formou:

- prominutí opatření ve výchově uděleného za prokázané porušení povinností vymezených zákonem,
- odměna věcná nebo finanční,
- zvýšení kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č.109/2002 Sb., v platném znění, a v souladu s tímto vnitřním řádem,
- povolení mimořádné návštěvy kulturního zařízení, mimořádné vycházky, mimořádné návštěvy nebo přiznání jiné osobní výhody.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin považujeme především:

- pomoc jiné osobě (dítěti, vychovateli, učiteli),
- zvýšenou aktivitu při výchovné činnosti,
- úspěšné plnění individuální dohody sjednané s výchovnými pracovníky, sociální pracovníci a ředitelem zařízení,
- vykonání mimořádné, nepopulární práce.

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č.109/2002 Sb., v platném znění, může být dítěti uděleno opatření ve výchově následující formou:

- odnětí výhody udělené podle předchozího odstavce,
- snížení kapesného v rozsahu daném uvedeným zákonem a v souladu s tímto vnitřním řádem,
- omezeno či zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném přílohou č. 2,
- odnětí možnosti účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- zakázání návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zástupců OSPOD, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Za porušení povinností považujeme především:

- užívání drog, alkoholu, těkavých a jiných omamných látek,
- fyzické napadení jiné osoby,
- šikanu (verbální i fyzickou),
- prokázanou krádež,
- úmyslné poškozování cizího majetku,
- opuštění zařízení bez souhlasu vychovatele a útěk,
- slovní agrese, vulgární vyjadřování a urážení jiných osob.

Trávení volného času mimo zařízení smí být zakázáno nebo omezeno **nejvýše na dobu tří po sobě následujících týdnů**. Opatření ve výchově za prokázané porušení povinností lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Opatření ve výchově není udělováno nezaopatřeným osobám.

Opatření ve výchově navrhuje pedagogičtí pracovníci a schvaluje ředitel zařízení. Prominout nebo zrušit opatření ve výchově, nebo jeho část, může ředitel zařízení.

Pedagog, který opatření navrhuje, vyhotovuje „**Záznam o opatření ve výchově**“. Po zajištění podpisů příslušných osob předává originál k založení sociální pracovníci, kopii zakládá vychovatel do výchovného záznamu dítěte. Je-li na základě opatření ve výchově vyplacena dítěti finanční odměna, vyhotovuje vychovatel originál ve dvou vyhotoveních, přičemž druhý originál předává ekonomce.

Opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti. Všichni pedagogičtí pracovníci používají opatření ve výchově vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevů dítěte. Má-li opatření výchovně působit, je nutné, aby i ostatní děti byly přesvědčeny o správnosti tohoto opatření. Dítěti je třeba umožnit, aby se k přestupku vyjádřilo a zaujalo stanovisko. Dítěti i kolektivu musí být rozhodnutí sděleno včetně řádného zdůvodnění. Při šetření přestupku by měl být přítomen skupinový vychovatel, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení.

6.2 Hodnocení

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat dle zákona 109/2002 Sb. Hodnocení provádí především pedagogičtí pracovníci, návrhy mohou podávat i ostatní zaměstnanci zařízení.

Škála odměn a omezení dětí je v návaznosti na opatření ve výchově obsažena v kapitole 6.1. Hlavním cílem hodnocení je poskytovat dětem zpětnou vazbu o jejich chování, výkonech, plnění zadaných úkolů a povinností. Hodnocení má děti motivovat. Z dlouhodobějšího hlediska má hodnocení vést k pozitivnímu vývoji osobnosti dítěte. Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a schopnostem dítěte, musí být prováděno s respektem k individualitě dítěte a k lidské důstojnosti.

Děti jsou hodnoceny:

A) Ve škole - denně po skončení výuky vyučující oznámí žákovi hodnocení, kterého za celé vyučování dosáhl, současně vysvětlí, proč je žák takto hodnocen.

* Pokud žák

- ve výuce pracuje v rámci, který odpovídá jeho možnostem a schopnostem, plní své povinnosti a pokyny vyučujícího, projevuje aktivitu;
- v době vyučování se nedopustí kázeňských přestupků, jako například vzdálení z výuky bez souhlasu učitele, drzého a nevhodného chování vůči vyučujícím nebo spolužákům apod.

je hodnocen označením CH 1. Hodnocení zapíše vyučující do Knihy denní evidence v Evixu. Dítě má poté možnost prodloužení odpolední vycházky o 1 hodinu (dříve), tedy vycházku již od 15.30 hodin.

* Pokud žák ve vyučování nepracuje, případně pouze částečně, dopustí se v průběhu dopoledne drobného kázeňského přestupku, který lze řešit napomenutím či domluvou, nedosáhne na hodnocení CH 1. Vyučující zváží, zda je třeba projevy žáka zapsat do Knihy denní evidence, kde slouží pro další práci vychovatelů a odborných pracovníků s dítětem.

* Pokud se žák v době vyučování dopustí závažného přestupku proti školnímu řádu, může učitel udělit opatření ve výchově dle článku 6.1 vnitřního řádu. Toto opatření vždy oznámí vychovateli v odpolední službě.

B) Ve výchovném ústavu – průběžně při činnosti

Hodnocení dětí ze strany vychovatelů probíhá slovně průběžně během jednotlivých činností nebo po jejich ukončení. Stěžejní je hodnocení na schůzkách skupiny. Vycházky mohou být omezeny pouze opatřením ve výchově.

6.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

6.3.1 Kapesné

Dětem, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výše je určena v souladu se zákonem podle věku dítěte a v souladu s tímto vnitřním řádem podle zařazení dítěte do kategorie. Pro děti od 15 let a nezaopatřené osoby činí za kalendářní měsíc nejvíce 450,- Kč.

Zařazení dítěte do kategorie pro určení výše kapesného za měsíce září až červen provádí skupinový vychovatel, který je ve skupině pověřen výplatou kapesného. Dítě je hodnoceno na konci měsíce (optimálně maximálně 3 dny před posledním dnem v měsíci) a kapesné je vyplaceno 1. následujícího měsíce. Dílčí zařazení dítěte do kategorií pro výplatu kapesného provádí jeho oba skupinový vychovatelé, vedoucí vychovatel, třídní učitel, vedoucí učitel a oba asistenti pedagoga (noční vychovatelé) přiřazení k výchovné skupině.

Zařazení dítěte do kategorie pro určení výše kapesného za měsíce červenec a srpen provádí vedoucí vychovatel na základě hodnocení vychovatelů, kteří měli v daném období služby.

Každá z výše uvedených osob provede svoje zařazení dítěte do první až třetí kategorie pro výplatu kapesného. Skupinový vychovatel provádějící výpočet kapesného sečte prosté hodnoty kategorií, které určily výše zmíněné osoby, a vypočítá průměr na dvě desetinná místa, zaokrouhlením tohoto čísla na celé je určena kategorie pro výplatu kapesného. Nové děti, které jsou do zařízení přijaty do 20. v měsíci (včetně) jsou za daný měsíc zařazeny do kategorie 2. Jsou-li do zařízení přijaty po 20. v měsíci, jsou zařazeny do kategorie 2 v daném i následujícím měsíci. Dále jsou zařazovány dle kritérií uvedených níže.

Zásady pro zařazování do kategorií pro výplatu kapesného

Osoba, která stanovuje kategorii pro výplatu kapesného, je povinna přísně dbát na objektivitu a na to, aby hodnotila pouze příslušné časové období a oblast, ve které působí (asistent večerní a ranní činnost, učitel školu atd.).

Kategorie 1. (450,-Kč): Do této kategorie je zařazeno dítě, které dodržuje ustanovení vnitřního řádu a školního řádu, případná porušení těchto předpisů jsou méně závažná a méně častá, v průměru cca jedenkrát týdně. Dítě převážně projevuje aktivitu a snahu jak ve školní práci, tak v práci na výchovném ústavu. Dítě dbá na to, aby chodilo do školy vybaveno pomůckami a kompletním pracovním oblečením, udržuje si pořádek ve svých věcech, dbá na pořádek ve svěřených prostorách. Chová se slušně k ostatním dětem a ke všem dospělým, vhodně vystupuje na veřejnosti.

Kategorie 2. (390,- Kč): Dítě zařazené do této kategorie převážně dodržuje vnitřní a školní řád, přestupky jsou občasné, v průměru cca dvakrát týdně, nebo jsou závažnějšího charakteru.

Kategorie 3. (330,- Kč): Dítě zařazené do této kategorie nesplňuje požadavky na zařazení do vyšší kategorie. Často nebo závažně porušuje vnitřní řád. K závažným porušením patří zejména konzumace návykových látek, časté hrubé vulgární nebo agresivní chování vůči ostatním dětem, pedagogům nebo jiným dospělým. Útěky ze zařízení, časté vzdalování se ze školy nebo z ubytovacích prostor a případné další.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného dle zařazení do kategorie. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru. Kapesné nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti ode dne, kdy se útěku dopustilo, do dne, kdy útěk skončil, včetně těchto dnů. Útěkem se rozumí každé neoprávněné opuštění zařízení, tedy i v případě krátkodobého útěku (např. několikahodinového) se kapesné nevypláčí za den, ve kterém se dítě útěku dopustilo.

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Kapesné tedy nenáleží za dny, kdy je dítě po předchozím písemném souhlasu OSPOD na dovolence u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, nebo přechodně ubytováno u těchto osob. Kapesné dítěti nenáleží ode dne, kdy dítě opustilo zařízení, do dne návratu, včetně těchto dnů. S kapesným si dítě hospodáří samo, má možnost si peníze uložit na svoje spoření u skupinového vychovatele, odkud si je proti podpisu postupně vybírá. Kapesné je vypláceno bez ohledu na případnou odměnu za produktivní práci učňů.

6.3.2 Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Hodnota osobního daru pro dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu činí nejvýše 2450,- Kč. Orientační výše částek na dary:

- | | |
|---------------------------|--------------|
| - narozeniny | do 500,- Kč |
| - jmeniny | do 200,- Kč |
| - Mikuláš | do 100,- Kč |
| - Vánoce | do 1000,- Kč |
| - úspěšné ukončení studia | do 650,- Kč. |

6.3.3 Věcná pomoc

Dítěti, které dosáhne zletilosti, případně 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova a nesetrvá v zařízení dobrovolně do ukončení přípravy na povolání a odchází tedy ze zařízení, je podle skutečné potřeby v době propuštění poskytnuta věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25000,- Kč. Návrh na formu a výši věcné pomoci podává skupinový vychovatel po dohodě se sociální pracovníci na poradě vychovatelů a řediteli zařízení, který vydá konečné stanovisko k výši příspěvku.

Každý případ je individuálně posuzován a zvažován dle těchto hledisek:

- je-li dítě sirotek nebo polosirotek,
- rodinné zázemí a podmínky, kam dítě odchází,
- posouzení míry vlastního úsilí o vytvoření si co nejlepších předpokladů pro řádný život,
- příjmy dítěte v době pobytu ve VÚ a jeho spořivost,
- zájem o samostatný život či život v původní rodině,
- specifické okolnosti znesnadňující zařazení dítěte do života po propuštění.

Do výše věcné pomoci se nepočítá ošacení a obuv, které jsou dítěti přiděleny v průběhu pobytu v ústavu a zůstávají v jeho trvalém užívání.

7. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

7.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo

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

7.2 Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost

- a) při předání dítěte do určeného zařízení 13) předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 (odst. 2.2 tohoto předpisu),
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) a § 24 odst. 5 písm. a), 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 v § 31,
- f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Práva podle oddílu 7.1 písm. c), d), e) a povinnosti podle oddílu 7.2 písm. a), b), c), d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

I. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole a školském zařízení,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

II. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli výchovy,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školském zařízení,
- d) svým přístupem k výchově vytvářet pozitivní a bezpečné klima v prostředí školského zařízení a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

9. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Vydání rozhodnutí

Podle § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, je ředitel zařízení povinen rozhodnout o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízení podle § 27 až § 29 téhož zákona.

Způsob odvolání

Proti rozhodnutí vydaném ředitelem zařízení je možno podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje v Brně prostřednictvím ředitele zařízení.

Zajištění agendy

Komplexní agendu příspěvku na úhradu péče (tzv. ošetřovného) vede sociální pracovnice. Je zodpovědná za veškeré úkony od zahájení správního řízení, vydání rozhodnutí, měsíční průčítování, vymáhání dlužného ošetřovného, atd.

10. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

10.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Odbornou lékařskou péči poskytuje praktický lékař v Olešnici, se kterým má zařízení uzavřenou písemnou smlouvu a u kterého je uložena zdravotní dokumentace dětí. Lékař provádí nástupní preventivní prohlídku všech dětí, u žáků potravinářských oborů vzdělávání provede vyšetření za účelem vydání zdravotního průkazu. U žáků potravinářských učebních oborů provádí praktický lékař preventivní prohlídku po každém útěku.

Doprovod k lékaři provádí skupinový vychovatel nebo vychovatel v dopolední službě, případně jiný určený pedagog nebo sociální pracovnice. Službu konající vychovatelé a asistenti pedagoga vedou zápisy o příznacích nemoci v knize denní evidence, podávají dětem předepsané léky, evidují jejich vydávání.

Sociální pracovníce ve spolupráci se skupinovými vychovateli zajišťuje objednávání dětí k odborným lékařům na základě doporučení praktického lékaře. Kontrolní návštěvy u odborných lékařů eviduje a zajišťuje sociální pracovníce, doprovod zajišťují vychovatelé, případně speciální pedagog nebo psycholog. Skupinová vychovatelé jsou zodpovědní za dostatečnou zásobu pravidelně užívaných léků, s dostatečným předstihem informují sociální pracovníci o nutnosti zajistit další medikaci.

10.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Zaměstnanci zařízení jsou povinni plnit pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dle platných směrnic a přiměřeně schopnostem dětí vyžadovat rovněž po dětech dodržování těchto zásad. Děti jsou při přijetí do zařízení prokazatelně proškoleny bezpečnostním technikem, před každou novou činností provede prokazatelné proškolení pedagogický pracovník. Děti mají povinnost chovat se tak, aby svým jednáním neohrožovaly zdraví své ani jiných dětí.

Z těchto důvodů je zakázáno:

- nosit do zařízení a přechovávat zde jakékoli omamné látky,
- nabízet tyto látky ostatním dětem,
- nosit do zařízení nebo zde přechovávat zápalné látky nebo jiným způsobem nebezpečné látky a v zařízení s nimi manipulovat,
- nosit do zařízení nebo zde přechovávat ostré či jiným způsobem nebezpečné předměty, kterými by mohlo být způsobeno zranění sobě nebo jiným osobám.

V rámci výchovné činnosti se děti mohou účastnit dobrovolných brigád. Před uskutečněním brigády je uzavřena s žadatelem dohoda, která ošetřuje také oblast BOZP. Dohody se neuzavírají na jednorázové výpomoci starším a potřebným občanům. Na brigádu může odejít pouze dítě, jehož chování je hodnoceno nejméně jako vyhovující. Brigády se mohou zúčastnit pouze děti, které měly v dopoledních hodinách školu – teoretické vyučování. Maximální pracovní doba pro mládež do 18 let činí 6 hodin denně a nesmí překročit 30 hodin týdně. V neděli je brigádnická činnost vykonávána pouze výjimečně. Dítě je povinno na brigádu odejít v pracovním oblečení. Finanční odměnu si může uložit do svého spoření u skupinového vychovatele. Výše odměny za brigádu musí respektovat minimální hodinovou mzdu.

10.3 Postup při úrazech dětí

Základní povinností zaměstnanců zařízení pro předcházení úrazu je prokazatelné poučení dětí před zahájením volnočasové či pracovní činnosti jasnými a přiměřenými pokyny, které odpovídají věku a rozumovým schopnostem dítěte. Jestliže dojde k úrazu dítěte, je každý zaměstnanec povinen poskytnout první pomoc a základní ošetření dítěte. Dle závažnosti úrazu přivolat odbornou lékařskou pomoc. Informovat ředitele zařízení o úrazu, pokud musela být přivolána lékařská služba nebo dítě muselo být převezeno do nemocnice. Pedagog, který v době úrazu dítěte provádí přímou výchovnou nebo vyučovací práci, zajistí zapsání úrazu do Knihy úrazů. Informuje osoby odpovědné za výchovu o úrazu dítěte ihned, pokud je na tyto osoby telefonický kontakt, nebo písemně v nejbližším možném termínu. S technikem BOZP vyplní povinné hlášení o školním úrazu. Bezpečnostní technik zajistí odeslání hlášení o úrazu v předepsaném termínu příslušným orgánům. Podrobný postup upravuje Vnitřní předpis č. 2/2015 Postup při mimořádných situacích platný a účinný od 1.9.2015.

10.4 Postup při onemocnění dítěte

Jestliže má kterýkoli pedagogický pracovník podezření, že je dítě ohroženo nemocí, je povinen zajistit dítěti přiměřenou péči. V případě, že onemocnění dítěte není akutní, zajistí službu konající vychovatel návštěvu dítěte u lékaře v nejbližších ordinačních hodinách. V případě, že dítě akutně onemocní a není možné zajistit odvoz dítěte k lékaři, přivolá vychovatel do zařízení lékařskou službu. Všichni vychovatelé a asistenti pedagoga jsou povinni předávat si při výměně služby informace o zdravotním stavu dětí, zapisovat informace o onemocnění dětí do knihy denní evidence (Evix), důsledně se řídit pokyny lékaře a dbát na správné užívání medikace. Pokud je dítě hospitalizováno, vychovatel bezodkladně informuje osoby odpovědné za výchovu, je-li na ně kontakt. Sociální pracovnice informuje pracovníka OSPOD.

10.5 Postup při intoxikaci dítěte

Objeví-li se podezření, že je dítě intoxikováno omamnou látkou (malátné chování, rozšířené zorničky, nepřiměřené projevy – bezdůvodný smích, neadekvátní reakce na běžné podněty, zvýšená únava, nezáměr o běžné činnosti,...), je přivolán metodik prevence, který posoudí stav dítěte, dle potřeby provede test na přítomnost návykové látky.

Pokud se u dítěte projeví známky ohrožení na zdraví, nebo ohrožuje-li dítě své okolí, je bezodkladně přivolána lékařská pomoc, případně Policie ČR. Vychovatel o této skutečnosti neprodleně informuje zákonné zástupce, případně jiné osoby odpovědné za výchovu. Sociální pracovnice informuje příslušného pracovníka OSPOD.

V případě, že vychovatel či jiný pedagogický pracovník nebo zaměstnanec zařízení zjistí, že se dítě sebepoškozuje či dokonce má sebevražedné tendence, je povinen okamžitě zabránit pokračování sebepoškozování, poskytnout první pomoc, navázat kontakt s lékařem a postupovat dle jeho pokynů. Pokud není stav dítěte akutní a vyhodnocený a lékař nezajistí předání dítěte k hospitalizaci, řídí se vychovatel pokyny lékaře a věnuje dítěti zvýšenou pozornost k zajištění jeho bezpečí. Po dohodě s vedoucím vychovatelem může být posílána služba k zajištění péče o ohrožené dítě. Jestliže se dítě projevuje tak hrubou agresivitou, že ohrožuje zdraví své i zdraví ostatních dětí a zaměstnanců, je přivolána do zařízení lékařská služba, případně i Policie ČR. Do jejich příjezdu, pokud je to v silách pedagogického pracovníka a umožňují to okolnosti, zabrání dalšímu styku dítěte s ostatními dětmi a pokusí se zabránit ničení majetku a ohrožování zdraví dítěte i ostatních.

Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí a z důvodu zajištění ochrany zdraví a bezpečnosti dětí převzít od dítěte do dočasné úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost dětí. Faktické odebrání uvedených předmětů provádí službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga za přítomnosti dalšího zaměstnance zařízení. O tomto zpracuje odpovědný pedagogický pracovník protokol, který bude uložen v osobní dokumentaci dítěte. Předměty budou předány osobám odpovědným za výchovu nejpozději v den propuštění dítěte ze zařízení.

Všechny děti i zaměstnanci mají povinnost chovat se tak, aby svým jednáním nezpůsobili druhým jakékoli strádání. Děti jsou soustavně vedeny k tomu, že nikdo nemá právo požadovat po druhých služby či plnění úkolů, kterými je pověřen on sám, že nikdo nemá právo chovat se k ostatním povýšeně, zesměšňovat někoho či ponižovat. Nikdo nemá právo požadovat po druhých předměty, které mu nenáleží, požadovat peníze či jiné věci jako úplatu. Jestliže

dítě či zaměstnanec zjistí, že k takovému počínání v zařízení dochází, má povinnost toto ohlásit řediteli zařízení a tím dát podnět k řádnému prošetření a zajištění nápravy.

11. Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí Vnitřního řádu VÚ je

- příloha č. 1: Řídící a organizační schéma (personální zabezpečení)
- příloha č. 2: Organizace dne
- příloha č. 3: Tabulka pro stanovení kapesného
- příloha č. 4: Opatření ve výchově

Vnitřní řád výchovného ústavu č. 1/2021 nabývá platnosti dnem 20. 1. 2021 a účinnosti dnem 1. 2. 2021.

Nabytím účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší platnost a účinnost Vnitřního řádu č. 3/2019.

Tento vnitřní řád může být doplňován a měněn v souladu s platnou legislativou.

V Olešnici dne 19. 1. 2021

Mgr. František Dostál
ředitel

Příloha č. 2 - Organizace dne

Pondělí až pátek	
6.15 – 7.00	Ranní buzení, osobní hygiena, péče o ubytovací prostory, snídane, odchod do školy.
7.00 – 13.30	Škola dle rozvrhu, oběd, návrat ze školy.
13.30 – 14.00	Osobní volno, úklidy ubytovacích prostor.
13.30 – 14.30	Středa - komunitní setkání.
14.00 – 14.30	Schůzka skupiny.
14.30 – 16.30	Činnost dle týdenního plánu.
16.30 – 17.00	Samostatné vycházky.
16.30 – 17.30	Osobní volno, činnost dle individuálního zájmu (spol.hry, poslech hudby, sledování TV, posilovna, PC atd.).
17.30 – 18.30	Večeře.
18.30 – 19.30	Příprava do školy.
19.30 – 20.00	Zhodnocení dne.
20.00 – 21.00	Péče o ubytovací prostory a okolí, večerní hodnocení, příprava školních pomůcek a oblečení na příští den, individuální zájmová činnost, osobní volno, sledování televize, osobní hygiena.
21.00	Uložení ke spánku, večerka, noční klid.
V pátek je večerní činnost prodloužena do 22.00 hodin.	

Sobota	
9.30 – 10.00	Ranní buzení, osobní hygiena, snídane, úklid ubytovacích prostor.
10.00 -11.00	Samostatné vycházky.
10.00 – 11.30	Osobní volno.
11.30 – 12.30	Oběd.
12.00 – 13.30	Zájmová činnost na budově, televize, péče o osobní věci.
13.30 – 18.00	Společná činnost skupiny dle týdenního plánu mimo zařízení VÚ.
18.00 – 19.00	Večeře, péče o ubytovací prostory a okolí.
19.00 – 22.00	Sledování televize, poslech hudby, četba, společenské hry, individuální zájmová činnost, osobní hygiena.
22.00	Večerka.
Sobotní činnost je založena na celodenních akcích, či odpoledních výletech převážně mimo Olešnici.	

Neděle	
9.30 – 10.00	Ranní buzení, osobní hygiena, snídane, úklid ubytovacích prostor.
10.00 -11.00	Samostatné vycházky.
10.00 – 11.30	Osobní volno.
11.30 – 12.30	Oběd.
12.30 – 18.00	Společná činnost, nebo samostatné vycházky dle zařazení do skupiny.
18.00 – 19.00	Večeře, studijní doba.
19.00 – 21.00	Péče o ubytovací prostory a okolí, osobní hygiena, televize, osobní volno.
21.00	Večerka.

Příloha č. 3 - A Stanovení výše kapesného

Výchovná skupina	Měsíc / ¹ a rok													
Jméno dítěte	Stanovení kategorie									Výše kapesného	Dny mimo zařízení	Odpočet	Skutečná výše kapesného	Podpis dítěte
	Sk.v.1	Sk.v.2	Ved.v.	Tř.u.	Ved.u.	Noč.v. 1	Noč.v.2	průměr	kategorie					

Podpisy pedagogů:

Skupinový vychovatelé

Vedoucí vychovatel

Třídní učitelé

Vedoucí učitel

Asistenti pedagoga (noční vych.)

Příloha č. 3 - B Stanovení výše kapesného

Výchovná skupina	Měsíc / ¹ a rok														
Jméno dítěte	Stanovení kategorie – služby konající vychovatelé (uvést příjmení)									Výše kapesného	Dny mimo zařízení	Odpočet	Skutečná výše kapesného	Podpis dítěte	
									průměr						kategorie

Podpisy pedagogů:

Skupinový vychovatelé

Vedoucí vychovatel

Asistenti pedagoga (noční vych.)

Příloha č. 4

Opatření ve výchově

***Rozsah omezení trávení volného času mimo zařízení podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění,
za prokázané porušení povinností podle § 20 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění.***

<i>Prokázané porušení povinností</i>	<i>Rozsah omezení trávení volného času mimo zařízení bez doprovodu pracovníka výchovného ústavu</i>
Nedodržení stanoveného pořádku a kázně	7 dní
Nesplnění pokynu a příkazu zaměstnanců zařízení	7 dní
Nešetrné zacházení se svěřenými věcmi	7 dní
Úmyslné poškozování cizího majetku	7 dní
Nedodržování zásad slušného jednání	7 dní
Nedodržování pořádku v prostorách zařízení a v osobních věcech	7 dní
Porušování ustanovení vnitřního řádu zařízení	7 dní
Porušování předpisů BOZP	7 dní
Překročení času stanoveného návratu do zařízení	7 dní
Útěk	10 dní
Odcizení předmětů ve svůj prospěch	10 dní
Užití drog, alkoholu těkavých a jiných omamných látek	10 dní
Fyzické napadení jiné osoby	10 dní
Šikana	14 dní
Verbální agrese, vulgární vyjadřování	7 dní

Uvedený rozsah omezení trávení volného času mimo zařízení bez doprovodu pracovníka výchovného ústavu je maximální.

Omezení trávení volného času se netýká samostatného přecházení dětí do školy a zpět do výchovného ústavu.