



VNITŘNÍ ŘÁD

VÚ a SVP Pšov



OBSAH

OBSAH	2
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	1
1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	2
1.1 KONTAKTNÍ INFORMACE.....	2
1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTI	3
1.3 SOUČÁSTI ZAŘÍZENÍ	3
1.3.1 STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE	3
1.3.2 PRACOVNĚ VÝCHOVNÁ SKUPINA	3
1.3.3 VÝCHOVNĚ LÉČEBNÝ PROGRAM	3
1.3.4 ŠKOLNÍ JÍDELNA	4
1.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ.....	4
1.4.1 ŘÍDÍCÍ LINIE	4
1.4.2 VÝCHOVNÝ LINIE.....	4
1.4.3 PROFESIONÁLNÍ LINIE.....	5
1.4.4 ŘÍZENÍ A VEDENÍ ZAŘÍZENÍ	5
1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	6
1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	7
1.6.1 KONTAKT DÍTĚTE S RODINOU.....	7
2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	9
2.1 ZÁKLADNÍ PODMÍNKY.....	9
2.2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ	9
2.3 UKONČENÍ POBYTU	10
2.4 PRODLOUŽENÍ POBYTU	10



2.5	ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ.....	11
2.6	PŘEMÍSTĚNÍ DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ.....	11
3	ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI	12
3.1	METODIKA VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI	12
3.2	VÝCHOVNÁ ČINNOST.....	12
3.3	VZDĚLÁVACÍ ČINNOST	12
3.4	ZÁJMOVÁ ČINNOST	13
3.5	PRACOVNĚ VÝCHOVNÁ SKUPINA	14
3.5.1	ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO PVS.....	14
3.6	VÝCHOVNĚ LÉČEBNÁ JEDNOTKA	14
3.7	PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ.....	15
4	ORGANIZACE PÉČE O DĚTI.....	16
4.1	ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÝCH SKUPIN	16
4.2	UBYTOVÁNÍ DĚTÍ	16
4.3	MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	16
4.3.1	OSOBNÍ DARY	16
4.3.2	VĚCNÁ POMOC.....	17
4.3.3	VÝZNAMNÉ OSOBNÍ PŘÍLEŽITOSTI STRÁVNÍKA.....	17
4.4	FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ.....	18
4.4.1	OSOBNÍ KONTO	18
4.4.2	KAPESNÉ A ČERPÁNÍ VLASTNÍCH PROSTŘEDKŮ	18
4.5	SYSTÉM STRAVOVÁNÍ.....	18
4.6	POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ ÚTĚKU	19
4.7	SAMOSTATNÉ VYCHÁZKY	19



4.7.1	SAMOSTATNÉ VYCHÁZKY PRO ÚSTAVNÍ A OCHRANNOU VÝCHOVU	19
4.7.2	ORGANIZACE SAMOSTATNÝCH VYCHÁZEK	20
4.7.3	ROZVRH NÁROKOVÝCH VYCHÁZEK	20
4.8	POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ A VÝBĚROVÉ AKCE	21
4.8.1	POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ	21
4.8.2	POVOLENÍ PŘECHODNÉHO UBYTOVÁNÍ DÍTĚTE MIMO ZAŘÍZENÍ	21
4.8.3	HROMADNÉ VÝBĚROVÉ AKCE	22
4.9	SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ	22
4.9.1	PŘEHLED BODOVÉHO HODNOCENÍ.....	23
4.9.2	OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ.....	23
5	PRÁVA A POVINNOSTI	25
5.1	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....	25
5.1.1	DÍTĚ MÁ PRÁVO.....	25
5.1.2	DÍTĚ MÁ POVINNOST.....	27
5.2	PRÁVA A POVINNOSTI NEZAOPATŘENÝCH OSOB	27
5.3	PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	28
5.3.1	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO	28
5.3.2	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ UMÍSŤOVANÝCH DO ZAŘÍZENÍ NA ZÁKLADĚ ROZHODNUTÍ SOUDU MAJÍ ZEJMÉNA POVINNOST	28
5.3.3	OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA VÝCHOVU A DALŠÍ DODATKY.....	28
5.4	PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ.....	29
5.4.1	ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ JE OPRAVNĚN V ZÁJMU ÚSPĚŠNÉ VÝCHOVY DĚTÍ.....	29
5.4.2	ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ JE POVINEN	30
5.4.3	ŘEDITEL ZAŘÍZENÍ V OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY ROZHODUJE O	31
6	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ V ZAŘÍZENÍ.....	33



6.1	VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ	33
6.2	ZPŮSOB ODVOLÁNÍ	34
7	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	35
7.1	ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE	35
7.2	PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH	35
7.3	POSTUP PŘI ÚRAZECH DÍTĚTE	35
7.4	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DÍTĚTE	36
7.5	POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE	36
7.5.1	POSTUP TESTOVÁNÍ NA PŘÍTOMNOST OPL	36
7.6	POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZOVÁNÍ, SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU	37
7.7	POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE	37
8	ZBYLÉ DODATKY	38
8.1	SPOLUSPRÁVA DĚTÍ	38
8.2	SPOLUPRÁCE S KOMPETENTNÍMI ORGÁNY A INSTITUCEMI	38
8.3	PRAVIDLA STYKU S VEŘEJNOSTÍ A OOVZV SE ZAŘÍZENÍM	38
8.4	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A STÍŽNOSTÍ	38
8.5	UŽÍVÁNÍ MOBILNÍ TELEFONŮ	39
	PLÁN TÝDNE – ODDĚLENÍ FARA, ŠKOLA (ÚSTAVNÍ VÝCHOVA)	1
	PLÁN TÝDNE – ODDĚLENÍ FARA (OCHRANNÁ VÝCHOVA)	2



ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Výchovný ústav byl zřízen jako samostatný právní subjekt k 1. 1. 1994 zřizovací listinou č.j.: 24 081/93–26 ze dne 10. 12. 1993.

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

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

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



1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 KONTAKTNÍ INFORMACE

Školské zařízení	Výchovný ústav a středisko výchovné péče, Pšov
Adresa	Výchovný ústav a středisko výchovné péče, Pšov 1, 441 01 Podbořany
Zřizovatel	MŠMT ČR, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1, tel. 234 811 111
Kontakt	<p>Ředitel zařízení, PhDr. Sava Arabadžiev</p> <ul style="list-style-type: none">▪ (+420) 736 633 595▪ a.sava@seznam.cz <p>Zástupce statutárního orgánu, Mgr. Sáva Arabadžiev</p> <ul style="list-style-type: none">▪ (+420) 607 832 874▪ svp@vupsov.cz <p>Vedoucí vychovatel, Ladislav Mašek</p> <ul style="list-style-type: none">▪ (+420) 727 934 966▪ vedoucivychovatel@vupsov.cz <p>Sociální pracovnice, Mgr. Eva Potužáková</p> <ul style="list-style-type: none">▪ (+420) 778 439 667 <p>Tel. ústředna</p> <ul style="list-style-type: none">▪ (+420) 415 214 615▪ Fax: 415 211 529 <p>Webové stránky</p> <ul style="list-style-type: none">▪ www.vupsov.cz



1.2 VYMEZENÍ ČINNOSTI

- Výchovný ústav Pšov je školské zařízení pro výkon PO, ÚV a OV nařízené soudem
- Kapacita zařízení je stanovena pro 40 chlapců, kteří jsou rozděleni do 5 výchovných skupin ve třech odděleních. První oddělení budova Fara, druhé oddělení budova Škola a třetí oddělení budova Kovárna. Chlapci jsou umísťováni do jednotlivých oddělení na základě jejich aktuálního chování, tipů poruchy chování, psychologické diagnostiky a organizačních potřeb VÚ Pšov
- Děti jsou do VÚ Pšov umísťovány jednak Diagnostickým ústavem Lublaňská - Praha nebo z výchovných ústavů a dětských domovů po předchozím vydání rozhodnutí soudu o přemístění dítěte. Nebo jsou děti do VÚ Pšov umísťovány přímo z rodiny na základě rozhodnutí soudu o nařízení ÚV, PO nebo uložení OV

1.3 SOUČÁSTI ZAŘÍZENÍ

1.3.1 Středisko výchovné péče

Poskytuje široké veřejnosti komplexní preventivně výchovnou péči primárně zaměřenou na děti a mládež s různými poruchami chování.

1.3.2 Pracovně výchovná skupina

Je součástí reedukačního procesu a poskytuje pedagogický dohled při osvojování stabilních pracovních návyků. Navíc pracovně výchovná skupina umožňuje chlapcům získávání praktických dovedností a základních teoretických znalostí a certifikátů.

1.3.3 Výchovně léčebný program

Má za cíl pomoci chlapcům potýkající se se závislostí na návykových látkách nalézt svou vlastní vnitřní rovnováhu ve spleti osobních, školních, rodinných, a někdy velmi závažných trestně právních problémů. Léčebný program využívá spektrum psychologických a terapeutických metod a aktivit. Činnosti výchovně-léčebného programu jsou psycho-edukační, psycho-výchovné, psychoterapeutické složené do pravidelného rozvrhu tak, aby předcházeli dalšímu zneužívání návykových látek.



1.3.4 Školní jídelna

Zajišťuje stravování dětí, pedagogických a nepedagogických pracovníků zařízení.

1.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ

1.4.1 Řídící linie

- a) Organizace práce – pedagogických pracovníků, technicky - hospodářských pracovníků, provozních a ostatních pracovníků.
- b) Kontrolní činnost:
 - 1) týdenní provozní porady (personál VÚ),
 - 2) týdenní komunita a hodnocení (děti, pedagogové a vedoucí vychovatel, ředitel)
 - 3) ředitelská pedagogická rada 1x za měsíc (pedagogický personál, sociální pracovníce),
 - 4) pedagogická rada kmenových vychovatelů (pedagogický personál, sociální pracovníce, vedoucí vychovatel, etoped),
 - 5) objekt „Fara“ – 1x za měsíc
 - 6) objekt „Škola“ – 1x za měsíc
 - 7) objekt „Kovárna“ – 1x za měsíc
 - 8) vnitřní kontrolní systém
 - 9) hospitace – 1x za měsíc (vedoucí vychovatel, ředitel)
 - 10) kontrolní činnost (ředitel + zástupce ředitele)
 - 11) metodické postupy ve speciální pedagogii (zástupce ředitele + pedagogický personál),
 - 12) etická komise (ředitel, vedoucí vychovatel, zástupce ředitele, sociální pracovníce, etoped, kmenový vychovatel). Etická komise zasedá v případech šikany, opakovaných závažných přestupků, fyzickém napadení, apod.

1.4.2 Výchovný linie

- Rozumová výchova
- Estetická výchova
- Pracovní výchova



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

1.4.3 Profesionální linie

- Stav pracovníků a zajištění provozu v podmínkách právní subjektivity

1.4.4 Řízení a vedení zařízení

- a) VÚ je přímo řízená organizace MŠMT ČR
- b) V čele VÚ je ředitel, kterého jmenuje MŠMT ČR
- c) Ředitel VÚ jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých úseků. Stanovuje pracovní náplně pedagogických, provozních a administrativních pracovníků
- d) Zástupce ředitele zastupuje ředitele a vykonává přímou speciálně-pedagogickou činnost, přímou pedagogickou činnost, vede středisko výchovné péče
- e) Ke zvýšení odborné úrovně řízení má ředitel poradní orgán, kterým je pedagogická rada. Ředitel může zřídit další poradní orgány, jmenovat jejich členy, určit rozvrh činnosti a způsob práce
- f) Ředitel organizace má k dispozici Vnitřní kontrolní systém, který zajišťuje kontrolu nad hospodařením VÚ



1.5 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

- a) Ve VÚ pracují: ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce, odborní pracovníci v oborech speciální pedagogika, sociální pedagogika, psychologie, administrativní pracovníci, provozní pracovníci.
- 1) Ředitel – řídí jednotlivé úseky VÚ,
 - 2) Zástupce ředitele – zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti a vede SVP,
 - 3) Vedoucí vychovatel – zastupuje ředitele v oblasti výchovy a koordinuje činnost sociální pracovníce, psychologa, etopeda, vychovatelů, asistentů pedagoga,
 - 4) Vychovatelé – zajišťují výchovnou a vzdělávací činnost pro děti,
 - 5) Asistenti pedagoga – zajišťují péči o děti v denních a nočních hodinách,
 - 6) Vedoucí PVS – zabezpečuje a řídí pracovní výchovné skupiny,
 - 7) Vychovatelé instruktoři PVS – zajišťují pracoviště dětí v pracovních výchovných skupinách,
 - 8) Provoz jídelny zajišťuje vedoucí stravování a kuchařky,
 - 9) Administrativní pracovníce je pověřena zajišťováním zdravotní péče o děti a různými administrativními úkony,
 - 10) Provozně-technická pracoviště zajišťují: skladnice, prادلena - švadlena, topiči – údržbáři,
 - 11) Ekonomické oddělení zajišťuje hlavní ekonom,
 - 12) Sociální oddělení zajišťuje sociální pracovníce,
 - 13) Psychologicko-pedagogické oddělení zajišťuje psycholog a etoped, zajišťují odborný dohled a koordinaci v oblasti psychologického a speciálně pedagogického poradenství a stanovování individuálního plánu rozvoje osobnosti dítěte,
 - 14) Hlavní účetní řídí účetnictví, hlavní ekonom zařízení řídí ekonomický úsek.
- b) Rozsah povinností pracovníků, vymezení jejich práv a odpovědnosti stanovuje vnitřní a pracovní řád VÚ, který vydává ředitel ústavu
- c) Pracovní právní vztahy pracovníků se řídí obecně závaznými předpisy, pokyny MŠMT a zákoníkem práce
- d) Všichni pracovníci zařízení jsou povinni se podílet na výchovném procesu



1.6 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

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

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

- Rodiče jsou informováni o důležitých událostech písemně i telefonicky (útěk chlapce, zhoršení zdravotního stav apod.)
- Informace běžného charakteru jsou osobám odpovědným za výchovu poukazovány jen v případě žádosti
- Telefonické spojení s ředitelem ústavu je možné i po pracovní době
- Návštěvy dětí v zařízení jsou nárokové, čas návštěvy je nutný předem dohodnout se vedoucím vychovatelem a to z důvodu zajištění přítomnosti dítěte.

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

1.6.1 Kontakt dítěte s rodinou

- Pobyt mimo zařízení - po konzultaci s kurátorem a osobami odpovědnými za výchovu,
- Dopisy neomezeně bez náhrady poštovního,
- Telefonní hovory jsou možné v době osobního volna dítěte se zohledněním provozních aspektů VÚ, mobilní telefony je povoleno používat, mimo pracoviště a činnosti, které by mohly být tímto narušeny. Mobilní telefony a vlastní notebooky lze používat pouze v době osobního volna od 18:30 – 20:30 hod. Mobilní telefony lze vzít sebou na vycházku. Doporučení – mobilní telefony nechávat v úschově u vychovatele (zamezení krádeže).



- Návštěvy – dítě může přijímat návštěvy rodinných příslušníků a osob odpovědných za výchovu kdykoliv. Čas návštěvy je nutný dohodnout předem se zástupcem ředitele z důvodu zajištění přítomnosti dítěte v zařízení.
- Užití PC možno využívat vždy v osobním volnu dítěte od 18:30 – 20:30.



2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 ZÁKLADNÍ PODMÍNKY

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

2.2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ

- a) Dítě při příchodu do ústavu přijímá *buď vedoucí vychovatel nebo sociální pracovnice nebo etoped*, kteří zajistí seznámení dítěte s vnitřním řádem, seznámení se zařízením a ubytováním. Následně *Vychovatel* věnuje novému dítěti zvýšenou péči, seznámí ho s kolektivem chlapců. První den dítě není zařazeno do ergoterapeutických činností ve VÚ
- b) Dítě si ponechává své osobní věci, do úschovy má možnost předat cennosti, peníze i jiné osobní věci
- c) Dítě je zařazeno vedoucím vychovatelem do výchovné skupiny, je vybaveno ústavním oblečením, obutím, prádlem, ložním prádlem a hygienickými potřebami (užívání osobních oděvů je na zvážení dítěte a není omezeno)
- d) Po přijetí se dítě podrobí lékařské prohlídce u sjednaného lékaře
- e) Vychovatel, etoped a sociální pracovnice zajistí zavedení povinné dokumentace o dítěti



- f) Sociální pracovnice informuje o přijetí dítěte osoby odpovědné za výchovu, pracovníky OSPOD a soud, který rozhodl o PO, ÚV nebo OV. Dále o přijetí dítěte informuje příslušný ÚP, DÚM a VZP
- g) Dítě, které je umístěno do Výchovně-léčebného programu se seznámí s pravidly a řádem výchovně-léčebného programu

2.3 UKONČENÍ POBYTU

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení:

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

2.4 PRODLOUŽENÍ POBYTU

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

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



- c) Ředitel zařízení může zamítnout žádost o povolení pobytu dítěte v zařízení a to ve správním řízení - § 24/3b.

2.5 ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ

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

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

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

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

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

2.6 PŘEMÍSTĚNÍ DO JINÉHO ZAŘÍZENÍ

- a) Přemístění chlapce do jiného zařízení je předem projednáno na pedagogické radě, projednáno s pracovníky OSPOD a osobami odpovědnými za výchovu
- b) Pokud se jedná o přemístění z výchovných důvodů, je s chlapcem toto přemístění konzultováno s dostatečným předstihem



3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

3.1 METODIKA VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

- Veškerá pedagogická činnost v zařízení vychází z ročního plánu práce, organizace činnosti, školního vzdělávacího programu, plánu vzdělávacích činností a plánu reedukačních činností a ročních tematických plánů, které jsou souhrnně zpracovány do „Sborníku pedagogických směrnic“
- Veškerá výchovná i vzdělávací činnost vychází z ročních tematických plánů a je podložena pedagogickou přípravou

3.2 VÝCHOVNÁ ČINNOST

- Výchovně-vzdělávací činnost v odpoledních hodinách a ve dnech pracovního volna zajišťují vychovatelé, kteří jsou přidělení k jednotlivým výchovným skupinám podle rozpisu služeb, který sestavuje vedoucí vychovatel
- K výchovně-vzdělávací činnosti se využívají kulturní a sportovní pomůcky VÚ (kola, posilovna, hudebna, knihovna, hřiště, znalostní soutěže, ateliér apod.), ale i plavecký bazén, tělocvična a kino apod. Děti se také účastní sportovních a kulturních akcí v jiných zařízeních. Do výchovné činnosti patří i letní a zimní aktivity jako je lyžování, bruslení, stanování, sjíždění řek atd.
- Veškeré tyto akce vycházejí z ročního plánu práce, které jsou rozpracovány do měsíčních a 14 denních plánů a denních příprav vychovatelů
- Vychovatelé vždy dodržují bezpečnostní předpisy a dbají na ochranu zdraví a života dětí

3.3 VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

Výchovný ústav Pšov nemá jako součást zařízení učiliště. Je ale navázána kvalitní spolupráce se SOU a SŠ v blízkém okolí. Chlapci se tedy mohou, pokud mají zájem, vzdělávat na civilních školách, dostupných z VÚ a SVP, Pšov, jako např:

- Gymnázium a SOŠ Podbořany



- Integrovaná střední škola Jesenice
- SOŠ Louny, p. o.
- SŠ technická, gastronomická a automobilní Chomutov
- SOU Kadaň
- SOU Žatec
- A další

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

- Rekvalifikační kurz – řidič vysokozdvížného vozíku
- Rekvalifikační kurz kovoobrábění

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

3.4 ZÁJMOVÁ ČINNOST

Zájmová činnost je organizována formou kroužků zájmové činnosti:

- výtvarný kroužek
- hudební kroužek
- střelecký kroužek
- turistický kroužek
- vodácký kroužek
- kulturistický kroužek
- kroužek stolního tenisu
- cyklistický kroužek



3.5 PRACOVNĚ VÝCHOVNÁ SKUPINA

Pracovní výchovu řídí vedoucí PVS v době od 7:30 do 14:00 hodin. Vychovatelé instruktoři si děti přebírají od asistenta pedagoga a předávají je vychovateli.

Pracovní výchova chlapců VÚ Pšov je realizována jako praktická příprava na dělnická povolání v rámci PVS. Do pracovní výchovy jsou chlapci zařazováni na základě soudního rozhodnutí o ústavní či ochranné výchově nebo předběžném opatření.

Zařazení dítěte v rámci pracovní výchovy do PVS neznamena zařazení do pracovního poměru odpovídajícího ustanovením zákoníku práce, ale je to praktická realizace ústavního řádu VÚ Pšov do denního života. Pracovní výchova je v ústavním řádu kvalifikována jako jedna ze základních převýchovných metod a k jejímu naplňování slouží právě příprava na dělnická povolání v rámci PVS ústavu.

Děti zařazené do PVS mohou být evidovány na ÚP dle jejich trvalého bydliště. Děti, které mají trvalé bydliště v Ústeckém kraji, jsou evidovány na ÚP Podbořany.

3.5.1 Zařazení dětí do PVS

Do pracovní výchovných skupin při VÚ a SVP Pšov jsou zařazováni chlapci, kteří se dále nevzdělávají. Chlapec zařazený do PVS musí mít ukončenou povinnou školní docházku. Další podmínkou je, že se nevzdělává a to z důvodu vlastního nezájmu o studium, či objektivní překážky, která mu studium znemožňuje. Délka přípravy v rámci PVS je individuální a to dle nástupu chlapce do VÚ a SVP Pšov. Výchovně vzdělávací proces v rámci PVS je ukončen nástupem chlapce ke studiu či ukončením obligatorní péče. Činnost je zaměřena na získání a rozvoj praktických i teoretických pracovních a pracovních právních kompetencí.

3.6 VÝCHOVNĚ LÉČEBNÁ JEDNOTKA

Výchovně léčebná jednotka Kovárna je zřízen jako jedna ze součástí zařízení. Děti umístěné do VLJ mají soudem nařízenou ÚV nebo PO. Další podmínky přijetí dítěte do VLP jsou stanoveny ve vnitřním řádu VLJ. Výchovně léčebná jednotka poskytuje komplexní terapeutickou, výchovnou a vzdělávací péči.



Cílem je pomoci umístěným chlapcům s abstinencí na OPL a nalezení vhodného způsobu života v rámci intaktní společnosti bez drog.

3.7 PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

System prevence sociálně patologických jevů je postaven na „Minimálním preventivním programu“ VÚ Pšov, komplexní působení všech zaměstnanců výchovně vzdělávacích programů VÚ a v souladu s programem Rozvoje dítěte. Jsou sledovány všechny aspekty chování dětí, závažnější jevy a odchylky jsou zaznamenány do osobních spisů dětí. Pedagogická rada tyto negativní jevy konzultuje a navrhuje opatření a postupy. Vážná zjištění jsou konzultována s externím pedopsychiatrem v Chomutově, nebo s dětskou psychiatrickou léčebnou v Lounech. Některé případy se řeší za pomoci „K“ centra v Žatci. Odborně je tato činnost zajištěna etopedem a psychologem zařízení. Na prevenci zneužívání návykových a psychotropních látek je kladen velký důraz.



4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI

4.1 ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO VÝCHOVNÝCH SKUPIN

Při nástupu dítěte do zařízení rozhodne vedoucí vychovatel o jeho umístění do odpovídající výchovné skupiny. Zřetel je brán na posouzení psychologa, odborné zprávy z DÚ, individuální potřeby dítěte a na organizační situaci v zařízení.

4.2 UBYTOVÁNÍ DĚTÍ

Děti jsou rozděleny do výchovných skupin a to dle počtů stávajících dětí ve skupinách. Děti, které nastoupí do VÚ s uloženou OV, jsou zařazeny do oddělení ochranné výchovy. Skupinu tvoří nejvíce 8 dětí. Děti mohou využívat kluboven k odpočinku nebo prostory určené k výchovné a vzdělávací činnosti. Mají k dispozici TV, DVD, herní konzole, radiopřijímače, sportovní pomůcky. Ložnice mají 2 nebo 3 lůžka.

4.3 MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

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

4.3.1 Osobní dary

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

- a) Úspěšné ukončení studia



- b) Mimořádné situace (pomoc při poskytování první pomoci apod.)
- c) Vánoční dárky
- d) Narozeniny dítěte

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

4.3.2 Věcná pomoc

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 33 se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací. Věcná a peněžitá pomoc se poskytuje zejména dětem, které odcházejí do domů na půl cesty, azylových domů apod. a to na úhradu nákladů na bydlení, stravu a základní potřeby. Výše je stanovena dle individuální potřeby dítěte.

4.3.3 Významné osobní příležitosti strážníka

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



4.4 FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ

4.4.1 Osobní konto

- a) Každé dítě má k dispozici své osobní konto, které je dotováno státním kapesným dle z.109/2002 Sb., 383/2005 Sb., nebo z vlastních příjmů
- b) Kapesné se vyplácí 1x týdně dle vnitřních směrnic o kapesném a hmotném zabezpečení, které jsou součástí tohoto VŘ. Dítě má nárok na kapesné ve výši 450,- Kč za měsíc
- c) Na osobní konto dítěte se účtuje také výživné od zákonných zástupců či jiné finanční prostředky dětí
- d) Osobní konto je vedeno pod variabilním symbolem každého dítěte v programu EVIX a jeho správu má na starosti sociální pracovnice. Dítě má možnost se dotázat u sociální pracovnice na stav svých finančních prostředků. Dítě je dále 1x týdně informováno o aktuálním zůstatku svých finančních prostředků. Dítěti je možno poskytnout výpis z účtu, kde se dítě seznámí s aktuálním stavem svých příjmů

4.4.2 Kapesné a čerpání vlastních prostředků

- a) Děti mají nárok na státní kapesné v plné výši odpovídající počtu dnů strávených v zařízení, tedy 450,- Kč/měsíc. Dny strávené na útěku, ve vazbě, ve VTOS a na dovolence se nezapočítávají do výše kapesného. Kapesné se vyplácí vždy k prvnímu pracovnímu dni v měsíci
- b) Ostatní finanční prostředky ze svých příjmů si mohou chlapci čerpat ze svého konta každé pondělí. Žádosti o výběr jsou schvalovány vedoucím vychovatelem (ochrana finančních prostředků dětí a nauka o hospodaření chlapců se svoji finanční hotovostí). Výjimky povoluje ředitel s ohledem na potřeby dětí.

4.5 SYSTÉM STRAVOVÁNÍ

Strava je podávána dětem 5x denně v časových intervalech určených denním řádem. Stravování je zajišťováno školní jídelnou podle příslušné směrnice. Stolování je součástí společenské výchovy ústavu. Při stolování se dodržují základy společenského a slušného chování.



4.6 POSTUP PŘI ZJIŠTĚNÍ ÚTĚKU

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

- a) Sepsání protokolu o útěku se všemi náležitostmi;
- b) Nahlášení útěku na PČR a to neprodleně telefonickou, faxovou formou obvodnímu oddělení PČR v Podbořanech;
- c) Oznámení útěku dítěte zákonným zástupcům dítěte;
- d) Předání útěkového listu sociální pracovníci, která zajistí jeho odeslání na okresní ředitelství PČR a pracovníkům OSPOD, zákonným zástupcům dítěte a místně příslušnému soudu,
- e) Dohodnout telefonicky s příslušným OO PČR převzetí dítěte (po zajištění dítěte PČR);
- f) Vychovatel konající hlavní službu zajistí převzetí dítěte sloužícím pedagogickým pracovníkem – osobou oprávněnou k převzetí dítěte po jeho vypátrání;
- g) Tento pracovník dále provede kontrolu celkového zdravotního stavu, zařazení dítěte do výchovné skupiny a další náležitosti (strava, hygiena, kontakt s rodinou apod.).

4.7 SAMOSTATNÉ VYCHÁZKY

4.7.1 Samostatné vycházky pro ústavní a ochrannou výchovu

- a) Dítě s nařízenou ÚV má dle §20 odst. 1, písm. p) má nárok opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu, nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanoveným tímto zákonem
 - 1) Samostatná vycházka může být omezena formou výchovného opatření, podle § 21, odst. 1 písmeno „c“ za konkrétní porušení vnitřního řádu, které bude ve výchovném opatření specifikováno (zneužívání návykových látek, fyzické napadení, šikana, útěk, alkohol apod.).
- b) Dětem s uloženou OV může být povolena samostatná vycházka mimo zařízení v případě dobrých výsledků při plnění povinností dle § 21 odst. 4 písm. a) zákona 109/2002 Sb na dobu nejvýše 6 hodin.
 - Tyto se udělují formou kladného opatření ve výchově



4.7.2 Organizace samostatných vycházek

- a) Samostatné nárokové vycházky jsou v našem zařízení realizovány od pondělí do neděle tak, jak stanovuje VŘ (viz. níže). Nastavení vycházek na jednotlivých odděleních je realizováno dle dlouhodobých zkušeností tak, aby se děti při vycházkách nekumulovaly do velkých skupin, nebo aby děti, které byly od sebe odděleny pro náznaky či realizaci násilí, šikany, nebo dalších jiných vztahových problémů nepotkávaly a byla zajištěna jejich ochrana i v případě vycházek, či jiného trávení volného času mimo ústav
- b) Časy odchodů jsou upravovány dle denního řádu a specifikaci oddělení (a také dle opatření z důvodu COVID-19, mimořádných situací nařízených vládou apod.). O délce a času přidělené vycházky rozhoduje sloužící vychovatel na základě přidělených výchovných opatření a svého pedagogického pozorování chování dítěte. Dítě má nárok na vycházku dle denního řádu a její délku lze upravit pouze z níže uvedených důvodů
- c) Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto na vycházku chce, nebo pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte
- d) Dítě může požádat i o nenárokovou vycházku ve dni pátek v časech 14.00 – 17.30; 17.30 – 21.00

4.7.3 Rozvrh nárokových vycházek

	Fara – ÚV	Fara – OV	Škola – ÚV	Kovárna VLJ
Pondělí	14.00 – 18.30	Dle kladného VO	MOTIVAČNÍ	
Úterý		Dle kladného VO	14.00 – 18.30	15.30 – 20.30
Středa	14.00 – 18.30	Dle kladného VO		MOTIVAČNÍ
Čtvrtek		Dle kladného VO	14.00 – 18.30	
Pátek	MOTIVAČNÍ	Dle kladného VO		15.30 – 20.30
Sobota		Dle kladného VO	12.30 – 19.30	



	Fara – ÚV	Fara – OV	Škola – ÚV	Kovárna VLJ
Neděle	12.30 – 19.30	Dle kladného VO		8.30 – 15.30

- Motivační vycházky jsou ve standardních časech určené pro konkrétní oddělení
- Motivační vycházka PVS ve středu dopoledne v čase 8.30 – 15.30

4.8 POBYT MIMO ZAŘÍZENÍ A VÝBĚROVÉ AKCE

4.8.1 Pobyt mimo zařízení

- a) Podmínky pro návštěvu dítěte v rodině:
 - 1) Dítě musí mít předem zajištěnou písemnou žádost rodičů
 - 2) Písemný souhlas kurátora OSPOD s minimálním týdenním předstihem
- b) Tím splní podmínky k tomu, aby jim mohla být udělena dovolenka k návštěvě rodiny v rozsahu od PÁ: 15:00 hod do Ne 21:00 hod).

4.8.2 Povolení přechodného ubytování dítěte mimo zařízení

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



4.8.3 Hromadné výběrové akce

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

4.9 SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ

- a) V pobytovém oddělení je dítě hodnoceno za chování, a to vždy ústně a individuálně k jeho schopnostem a potřebám. Podpůrným prostředkem je také bodové hodnocení chlapců
- b) Cílem hodnocení je dítěti poskytnout srozumitelnou zpětnou vazbu na jeho chování a pozitivně jej vést k očekávaným způsobům chování
- c) Dítě je hodnoceno komunitně, a to 2x denně, vždy po skončení pracovní-výchovného a výchovně vzdělávacího bloku, dále je hodnoceno v průběhu pobytu verbálně jednotlivými vychovateli
- d) Komplexní týdenní hodnocení provádí vedoucí vychovatel, zpravidla každé pondělí
- e) Pracovníci zařízení dbají na to, aby hodnocení bylo pro dítě srozumitelné, věcné, konstruktivní, aby bylo poskytováno průběžně a pravidelně a respektovalo důstojnost dítěte, aby mělo motivující charakter a aby umožňovalo dítěti se lépe orientovat v tom. Co je žádoucí a co nikoliv
- f) Ústní hodnocení poskytuje dítěti možnost okamžité zpětné vazby a možnost dialogu s pedagogickým pracovníkem
- g) Aktivní nebo pozitivní chování je vyjádřeno vychovatelem formou kreditu v hodnocení, a dítě je na základě pozitivního výchovného opatření zvýhodněno podle zákona 109/2002 Sb.
- h) Mimořádné události ve vztahu k chování dítěte jsou zaznamenány do a) denní evidence, b) informován vedoucí vychovatel, nebo ředitel
- i) Kladná a negativní výchovná opatření navrhuje vychovatel a vedoucí vychovatel na základě hodnocení chlapce a následně je schvaluje ředitel
- j) Výchovná opatření mají okamžitou platnost po schválení ředitelem a za jejich průběžnou revizi je odpovědný vedoucí vychovatel



4.9.1 Přehled bodového hodnocení

Získaný počet bodů	Opatření
Kreditový motivační systém	Kladné výchovné opatření a) Osobní zvýhodnění v rámci týdenní motivace PVS 1) 5 kreditů = Vycházka dopoledne 2) 4 kredity = Výlet v rámci PVS 3) 3 kredity = 1x bez rozcvičky b) Osobní zvýhodnění v rámci týdenní motivace Denní služby 1) 7 kreditů = Vycházka navíc v určený motivační den 2) 6 kreditů = Prodloužení vycházky o 2 hodiny 3) 5 kreditů = Prodloužení vycházky o 1 hodinu 4) 4 kredity = 1x bez rozcvičky c) Prominutí předchozího negativního výchovného opatření
Zisk 114 bodů	Splněn základní počet bodů – nárokové vycházky dle vnitřního řádu
Zisk 113-90 bodů	Negativní výchovné opatření na 1 týden a) Omezení pohybu mimo zařízení (vycházky) b) Bez bonusových akcí 1) Bez atraktivních činností nad rámec výchovných programů 2) Bez možnosti společných vycházek mimo zařízení
Zisk 89-60 bodů	Negativní výchovné opatření na 2 týdny a) Omezení pohybu mimo zařízení (vycházky) b) Bez bonusových akcí 1) Bez atraktivních činností nad rámec výchovných programů 2) Bez možnosti společných vycházek mimo zařízení
Zisk 59-30 bodů	Negativní výchovné opatření na 2 týdny a) Omezení pohybu mimo zařízení (vycházky) b) Bez bonusových akcí 1) Bez atraktivních činností nad rámec výchovných programů 2) Bez možnosti společných vycházek mimo zařízení
Zisk 29-0 bodů	Negativní výchovné opatření na 4 týdny a) Omezení pohybu mimo zařízení (vycházky) b) Bez bonusových akcí 1) Bez atraktivních činností nad rámec výchovných programů 2) Bez možnosti společných vycházek mimo zařízení

4.9.2 Opatření ve výchově

- a) Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti:
- 1) Odejmuty samostatné vycházky v rozsahu stanovené vnitřním řádem



- 2) S nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem
 - 3) Odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
 - 4) S nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, 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
- b) Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
- c) Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
- 1) Prominuto předchozí opatření;
 - 2) Udělena věcná nebo finanční odměna;
 - 3) Zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem;
 - 4) Povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda; dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 4 písm. a) a b).
- d) Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností:
- 1) Povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 6 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy
 - 2) Povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení
- e) Opatření přijatá podle odstavců 1 až 4 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.



5 PRÁVA A POVINNOSTI

5.1 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

5.1.1 Dítě má právo

- a) Na zajištění plného přímého zaopatření
- b) Na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- c) Na respektování lidské důstojnosti
- d) Na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- e) Na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- f) Na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g) Být seznámeno se svými právy a povinnostmi radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h) Účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem
- i) Obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- j) Vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti



- k) Požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l) Být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) Na transparentní a spravedlivé hodnocení a na opatření ve výchově podle kritérií stanovených vnitřním řádem zařízení
- n) Na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- o) Na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- p) Přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob (pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost)
- q) Právo dětí s nařízenou ústavní výchovou starší 7 let na samostatnou vycházku, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově, a současně s ohledem na jejich psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením, v případě dětí s uloženou ochrannou výchovou se četnost vycházek stanoví v souladu se zákonem a dalšími podmínkami stanovenými v § 21 odst. 4 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb.
- r) Na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti
- s) Užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky denně v době svého osobního volna stanoveného vnitřním řádem zařízení, omezení možnosti používat tyto prostředky podle vnitřního řádu se vztahuje zejména na dobu školního vyučování, pracovní-výchovné skupiny, přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízení výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu
- t) Telefon do bytu ředitele nebo zástupce ředitele má dítě právo použít v případě pocitu ohrožení, náznaků šikany, nebo jiného pocitu strachu a to 24 hodin denně, 7 dní v týdnu bez omezení



5.1.2 Dítě má povinnost

- a) Dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- b) Dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) Poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- d) Předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- e) Podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví
- f) Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 1 a 2, s výjimkou práv podle odstavce 1 písm. o) a p) zákona
- g) Dítě je povinno zacházet s majetkem zařízení dle pokynů vychovatele, tak aby na majetku nevznikla žádná škoda. Pakliže dítě záměrně poškodí majetek zařízení, bude mu škoda dána k úhradě

5.2 PRÁVA A POVINNOSTI NEZAOPATŘENÝCH OSOB

- a) Nezaopatřená osoba má právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid zařízení.
- b) Nezaopatřená osoba má povinnost 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.
- c) Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.



5.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

5.3.1 Zákonní zástupci mají právo

- a) Na informace o dítěti
- b) Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- c) Na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- d) Na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- e) Písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu

5.3.2 Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

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

5.3.3 Osoby odpovědné za výchovu a další dodatky

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



5.4 PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ

5.4.1 Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) Povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení
- b) Dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení
- c) Povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou, lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu
- d) Zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí
- e) Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- f) Být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- g) Převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- h) Povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
- i) Dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu
- j) Schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- k) Dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti



- l) Zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- m) Žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- n) Nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- o) Požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování
- p) Na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení
- q) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení

5.4.2 Ředitel zařízení je povinen

- a) Seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- b) Oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- c) Předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- d) Dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- e) Dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítím okolnosti, pro něž byla uložena
- f) Předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu
- g) Podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- h) Podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich písemnou žádost



- i) Projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- j) Informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- k) Umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- l) Propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- m) Zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy
- n) Vydát vnitřní řád zařízení
- o) Oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- p) Předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte
- q) Informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6
- r) Informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření
- s) Oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění

5.4.3 Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o

- a) Úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d)
- b) Zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6
- c) Umístění dítěte podle § 5 odst. 1
- d) Přemístění dítěte podle § 5 odst. 9



- e) Zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c)
- f) Zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d)
- g) Výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29



6 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DÍTĚ V ZAŘÍZENÍ

6.1 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ

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



6.2 ZPŮSOB ODVOLÁNÍ

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



7 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

7.1 ZDRAVOTNÍ PÉČE A ZDRAVOTNÍ PREVENCE

- a) Úsek zdravotní péče o dítě zajišťuje zdravotní pracovníci zařízení.
- b) Při příjmu dítěte do zařízení je dítě zaevidováno k praktickému lékaři pro děti a dorost v Podbořanech,
- c) Zdravotní pracovníci zařizuje pravidelné preventivní prohlídky dětí u praktického lékaře, očního i zubního lékaře,
- d) Zdravotní pracovníci zařizuje také pravidelné prohlídky dětí u pedo-psychiatra.

7.2 PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH

- a) V rámci pracovní výchovy chlapců je BOZP v plné míře uplatňována podle zákona č. 65/65 Sb., zákoníku práce a ve znění pozdějších novel, dále pak přísným uplatňováním ustanovení Zákoníku práce hl. 7, odst. 3 a to „seznam prací zakázaných mladistvým“
- b) Před zařazením do pracovní výchovy a přípravy na dělnická povolání, je každý chlapec podroben vstupní lékařské prohlídce a je proškolen za všeobecných zásad BOZP. Dále ze specifických zásad na jednotlivých pracovištích PVS a ze zásad první pomoci. Proškolení dítěte provádí vedoucí pracovně-výchovné skupiny
- c) BOZP je dále součástí denní přípravy vychovatelů. Proškolení dětí o BOZP provádí vychovatel, který danou činnost vede

7.3 POSTUP PŘI ÚRAZECH DÍTĚTE

- a) Při úrazu dítěte musí být bezodkladně poskytnuta první pomoc,
- b) V případě potřeby je dítěti přivolána lékařská služba, nebo je dítě dopraveno k odbornému vyšetření do nejbližšího zdravotnického zařízení,
- c) Evidenci úrazů dětí zajišťuje pověřený pracovník, paní Irena Sikorová, a to do knihy úrazů.



7.4 POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DÍTĚTE

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

7.5 POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE

- a) Postup při intoxikaci dítěte se řídí dle směrnice č. VÚ001/2012
- b) Zjišťování přítomnosti omamných a psychotropních látek u dětí je možné:
 - 1) Při podezření na intoxikaci
 - 2) Na žádost rodičů
 - 3) Na žádost OSPOD
 - 4) Na základě rozsudku
 - 5) Na žádost dítěte
- c) Dítěti je věnována zvýšená péče dle aktuálního zdravotního stavu
- d) Věc může být konzultována se zdravotním zařízením, popřípadě přivolání RZS

7.5.1 Postup testování na přítomnost OPL

Vychovatel testuje dítě na OPL formou dotazu, zda užilo OPL či ne, po té rozhoduje o dalším postupu ředitel organizace, kde předchází ještě pohovor s vedoucím vychovatelem, či etopedem zařízení. V



nezbytných případech, může být dítě testováno ve zdravotnickém zařízení nemocnice Žatec a to tedy po nařízení ředitele o testování dítěte.

7.6 POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZOVÁNÍ, SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU

- a) Při zjištění sebepoškozování či po sebevražedném pokusu dítěte, je dítěti ihned poskytnuta zdravotní péče
- b) Sociální pracovníce či zdravotní pracovníce kontaktuje pedo-psychiatra a dítě je v co nejbližší době odvezeno na vyšetření pedo-psychiatrem
- c) Další postup je řešen ve spolupráci s pedo-psychiatrem (případně hospitalizování dítěte na DPL, apod.)

7.7 POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE

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



8 ZBYLÉ DODATKY

8.1 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

- a) Spoluspráva – není v našem zařízení organizována
- b) Jsou využívána alternativní řešení:
 - 1) Chlapci mohou bez omezení řešit své problémy s ředitelem ústavu
 - 2) Chlapci mohou řešit své problémy neomezeně s vedoucím vychovatelem
 - 3) Chlapci se mohou na svoji žádost účastnit pedagogické rady v rozsahu jejich kompetencí

8.2 SPOLUPRÁCE S KOMPETENTNÍMI ORGÁNY A INSTITUCEMI

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

8.3 PRAVIDLA STYKU S VEŘEJNOSTÍ A OOVVD SE ZAŘÍZENÍM

- a) Osobní kontakt s pracovníky zařízení je nezbytné předem domluvit
- b) Při vstupu do zařízení jsou výše uvedení povinni respektovat vnitřní řád zařízení a řídit se pokyny pracovníků zařízení
- c) Všechny osoby jsou povinné dodržovat zásady slušného chování
- d) V případě porušení výše uvedeného jsou osoby vykázaný z areálu zařízení, popř. je přivolána PČR

8.4 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A STÍŽNOSTÍ

- a) Dítě je oprávněno podávat písemně či ústně své žádosti, stížnosti, případně návrhy řediteli, zástupci ředitele, sociální pracovníci či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení



- 1) Žádosti dětí jsou projednávány na pedagogické radě, která se koná vždy 1x za 4 týdny. Dítě má možnost se pedagogické rady zúčastnit osobně a přednést své návrhy osobně
 - 2) Stížnosti dětí řeší výhradně vedoucí vychovatel či ředitel organizace. Vedoucí vychovatel provede s dítětem pohovor a sepíše o tomto záznam
- b) Žádost nebo stížnost osob odpovědných za výchovu nebo osob cizích je podávána výhradně písemně doporučeným dopisem poštou nebo datovou schránkou
- 1) Za vyřízení stížnosti nebo žádosti je odpovědný ředitel zařízení, nebo pověřená osoba ředitele zařízení, která má povinnost vyřídit stížnost nebo žádost do 30 dnů od jejího přijetí

8.5 UŽÍVÁNÍ MOBILNÍ TELEFONŮ

a) Klient zařízení má právo:

- 1) Užívat mobilní telefon v době osobního volna
- 2) Ponechat si mobilní telefon u sebe s tím, že za něj přebírá plnou odpovědnost
- 3) Užívat mobilní telefon v průběhu samostatných vycházek a během dovolené
- 4) Uložit si mobilní telefon v kanceláři vychovatele
- 5) Uložit si mobilní telefon u vedoucího vychovatele
- 6) Nabíjet si telefon v kanceláři vychovatele
- 7) Zavolat si ze služebního telefonu rodičům, přátelům, veřejnému ochránci práv, státnímu zástupci nebo vedení zařízení aj.

b) Klient zařízení má zakázáno:

- 1) Užívat mobilní telefon v době řízených výchovných, vzdělávacích a pracovních aktivit
 - Nenosit mobilní telefon na aktivity řízené vychovatelem
 - Telefon si uzamkne ve své osobní skříňce nebo jej může uložit do kanceláře vychovatele po dobu aktivity
- 2) Užívat mobilní telefon po večerce stanovené denním řádem
- 3) Pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy zaměstnanců zařízení
- 4) Pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy klientů zařízení
- 5) Přenášet mobilní telefon na pracovní výchovnou skupinu
 - Z preventivně-bezpečnostních důvodů



- Z důvodu prevence ztráty a poškození

c) Mobilní telefon lze klientovi odebrat:

1) Na nezbytně nutnou dobu jako předmět ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte (§ 20/2d) ve spojení s (§ 23/1g) zákona o ústavní a ochranné výchově, kdy vychovatel zaznamená konkrétní důvod odebrání telefonu do záznamu služby a do dokumentu, který se zakládá do spisu dítěte

d) V případě, kdy chlapec užívá mobilní telefon v době řízených aktivit stanovených denní řádem, je ohodnocen snížením bodového základu za porušení tohoto nařízení (snížení bodů za chování a zapojení se do aktivity)

PLÁN TÝDNE – ODDĚLENÍ FARA, ŠKOLA (ÚSTAVNÍ VÝCHOVA)

Čas	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Čas (víkend)	Sobota	Neděle
6:30 – 7:00	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	09:30 – 10:00	Budíček	Budíček
7:00 – 7:30	Rozcvička	Rozcvička	Rozcvička	Rozcvička	Rozcvička	10:00 – 10:30	Snídaně	Snídaně
7:30 – 8:00	Snídaně	Snídaně	Snídaně	Snídaně	Snídaně	10:30 – 12:30	Ergoterapie	Ergoterapie
8:00 – 10:00	PVS	PVS	PVS	PVS	PVS	12:30 – 13:00	Oběd	Oběd
10:00 – 10:30	Svačina	Svačina	Svačina	Svačina	Svačina	13:00 – 14:00	Osobní volno	Osobní volno
10:30 – 12:30	PVS	PVS	PVS	PVS	PVS	14:00 – 16:30	Zájmové aktivity	Zájmové aktivity
12:30 – 13:00	Oběd	Oběd	Oběd	Oběd	Oběd	16:30 – 17:00	Večeře	Večeře
13:00 – 14:00	PVS	PVS	Sociální učení	PVS	PVS	17:00 – 19:00	PC, osobní volno	PC, osobní volno
14:00 – 15:00	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	19:00 – 19:30	Úklid	Úklid
15:00 – 16:30	Vzdělávací akt. 1	Sportovní akt. 1	Reedukační akt. 1	Sebeobslužné akt.	Vzdělávací akt. 2	19:30 – 20:00	Večeře	Večeře
16:30 – 17:00	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	20:00 – 20:30	Komunita	Komunita
17:00 – 18:00	PC, osobní volno	PC, osobní volno	PC, osobní volno	PC, osobní volno	PC, osobní volno	20:30 – 21:00	Osobní hygiena	Osobní hygiena
18:00 – 19:00	Společná vycházka	Praktické dovednosti	Sportovní akt. 2	Reedukační akt. 2	Volnočasové akt.	21:00 – 21:30	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku
19:00 – 19:30	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	* Pátek, Sobota se svolením nočního asistenta pedagoga možnost prodloužení večeřky do 00:00 hod.		
19:30 – 20:00	Úklid	Úklid	Úklid	Úklid	Úklid			
20:00 – 20:30	Komunita	Komunita	Komunita	Komunita	Komunita			
20:30 – 21:00	Osobní hygiena	Osobní hygiena	Osobní hygiena	Osobní hygiena	Osobní hygiena			
21:00 – 21:30	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku			

PLÁN TÝDNE – ODDĚLENÍ FARA (OCHRANNÁ VÝCHOVA)

Čas	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Čas (víkend)	Sobota	Neděle
6:00 – 6:30	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	Budíček, hygiena	09:30 – 10:00	Budíček	Budíček
6:30 – 7:00	Rozcvička	Rozcvička	Rozcvička	Rozcvička	Rozcvička	10:00 – 10:30	Snídaně	Snídaně
7:00 – 7:30	Snídaně	Snídaně	Snídaně	Snídaně	Snídaně	10:30 – 13:00	Ergoterapie	Ergoterapie
7:30 – 9:30	PVS	PVS	PVS	PVS	PVS	13:00 – 13:30	Oběd	Oběd
9:30 - 10:00	Svačina	Svačina	Svačina	Svačina	Svačina	13:30 – 14:30	Osobní volno	Osobní volno
10:00 – 12:00	PVS	PVS	PVS	PVS	PVS	14:30 – 16:30	Zájmové aktivity	Zájmové aktivity
12:00 – 12:30	Oběd	Oběd	Oběd	Oběd	Oběd	16:30 – 17:00	Večeře	Večeře
12:30 – 13:30	PVS	PVS	Sociální učení	PVS	PVS	17:00 – 19:00	PC, volno, spol. vych.	PC, volno, spol. vych.
13:30 – 14:30	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	Osobní volno	19:00 – 19:30	Večeře	Večeře
14:30 – 16:00	Vzdělávací akt. 1	Sportovní akt. 1	Reedukační akt. 1	Sebeobslužné akt.	Vzdělávací akt. 2	19:30 – 20:00	Úklid	Úklid
16:00 – 16:30	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	20:00 – 20:30	Komunita	Reflexe
16:30 – 17:30	Společná vycházka	Praktické dovednosti	Sportovní akt. 2	Reedukační akt. 2	Volnočasové akt.	20:30 – 21:00	Osobní hygiena	Osobní hygiena
17:30 – 18:00	Úklid	Úklid	Úklid	Úklid	Úklid	21:00 – 21:30	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku
18:00 – 19:00	PC, volno, spol. vych.	PC, volno, spol. vych.	PC, volno, spol. vych.	PC, volno, spol. vych.	PC, volno, spol. vych.	* Pátek, Sobota se svolením nočního asistenta pedagoga možnost prodloužení večeřky do 00:00 hod.		
19:00 – 20:00	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře	Večeře			
20:00 – 20:30	Komunita	Komunita	Komunita	Komunita	Komunita			
20:30 – 21:00	Osobní hygiena	Osobní hygiena	Osobní hygiena	Osobní hygiena	Osobní hygiena			
21:00 – 21:30	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku	Příprava na večeřku			