

V N I T Ě N Í Ř Á D



Platný od 1.5.2012

Schválen DDÚ Liberec.....

Zpracovala : Ing. Markéta Sochorová

Úvod:

Vnitřní řád (dále jen VŘ) Výchovného ústavu, Dětského domova se školou, Střední školy, Základní školy a školní jídelny (dále jen VÚDDŠŠZŠŠJ nebo zařízení) vstupuje v platnost dnem schválení DDÚ Liberec. Je závazný pro všechny umístěné děti a pro zaměstnance zařízení.

VŘ je vydán na základě Z. 109/02 Sb.,(resp.383/2005Sb), Vyhlášky MŠMT č.438/2006 Sb.,. Změny ve VŘ předkládá ředitelka zařízení ke schválení DDÚ Liberec. Činnost zařízení se dále řídí Vnitřními směrnicemi (dále jen VS), Příkazy ředitelky (dále jen PŘ), pokyny MŠMT aj. . Pokud se ve VŘ uvádí čísla paragrafů, jedná se o Z. 109/02 Sb. o ústavní a ochranné výchově ve znění pozdějších předpisů.

1.Charakteristika a struktura zařízení.

A)Název zařízení, adresa, kontakty :

*Výchovný ústav, dětský domov se školou, střední škola, základní škola a školní jídelna, Školní 438, Chrastava

*identifikátor zařízení : 600 029 158,

*IČO 708 669 37

*telefonní spojení : ústředna - 485 143 104,

ředitelka - 482 721 531,

*fax - 482 720 174

*e – mail - vudds-chrastava @ volny.cz

*www - volny.cz/vudds-chrastava

B)Součásti zařízení :

VÚDDŠŠZŠŠJ

kapacita 44 lůžek

Základní škola

až 28 žáků

Odborné učiliště

až 16 žáků

Školní jídelna

85 jídel

C)Organizační členění :

Ředitelství, technicko-hospodářští pracovníci, obě školy i výchovné skupiny se nachází v jedné budově – Školní 438, Chrastava.

K budově přináleží i sportovní stadion.

D)Řízení , zastupování, personální zabezpečení

*vedení zařízení tvoří : ředitelka, zástupce ředitele pro školu, vedoucí vychovatelka (a statutární zástupce), etopedka, vedoucí stravování + hospodářka, sociální pracovnice, účetní, mzdová účetní

- personální zabezpečení a skladba jednotlivých funkcí vyplývá z pokynů MŠMT, z potřeb a možností zařízení

a) Zaměstnanci jsou pedagogickými a nepedagogickými zaměstnanci.

.pedagogičtí zaměstnanci jsou ředitelka, zástupce ředitele pro školu, učitelé, vedoucí vychovatelka, vychovatelé

.nepedagogičtí zaměstnanci jsou zaměstnanci zajišťující provoz zařízení (ekonomika, služby, údržba), zaměstnanci stravovacího úseku a hospodářka

b) Pedagogické a nepedagogické zaměstnance přijímá ředitelka podle ustanovení § 18 a § 19.

c) Zastupitelnost jednotlivých funkcí v zařízení :

Funkce	Zastupuje	poznámka
ředitelka	statutární zástupce	kromě přijímání a propouštění zaměstnanců, pokud ředitelka nestanoví jinak
vedoucí vychovatelka	pověřený vychovatel	případně vychovatel pověřený vedením směny
zástupce ředitele pro školu	pověřený učitel	
účetní	hospodářka	
sociální pracovník	pověřený zaměstnanec	
vedoucí stravování	pověřená kuchařka	

d) Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem, Pracovní náplní, příslušnými zákony a vyhláškami, pokyny a příkazy ředitele a dále vnitřními směnicemi.

Pověření vedoucí zaměstnanci mají právo kontrolovat, řídit a ukládat úkoly svým podřízeným.

Zaměstnancům i cizím osobám konajícím na základě souhlasu ředitelky pracovní činnosti ve prospěch zařízení je zakázáno manipulovat, vnášet, vynášet a užívat návykové látky, drogy, toxické látky, tabákové výrobky apod.

V zařízení je zakázáno kouření. Porušení těchto ustanovení je hrubým porušením pracovního řádu a Zákoníku práce.

Míra přímé a nepřímé výchovné a vzdělávací povinnosti je dána Nařízením vlády ČR 75/2005 Sb.

e) Pracovní doba zaměstnanců je stanovena na dobu podle Zákoníku práce v době od 6.00 hod do 15.30 hod. Výjimky povoluje ředitel. Toto stanovení pracovní doby se netýká pedagogických pracovníků, kteří mají pracovní dobu danou rozvrhem přímé pedagogické činnosti.

Rozpis směn a rozvrhů provádí zástupce ředitele pro školu, vedoucí vychovatelka a vedoucí stravování s ohledem na potřeby zařízení. Dovolena je poskytována podle plánu po celý rok ve výši stanovené Zákoníkem práce a s ohledem na potřeby provozu zařízení.

f) Podle potřeby jsou stanovovány pohotovosti.

g) Zaměstnanci jsou povinni bezprostředně informovat ředitelku o závažných skutečnostech (telefonicky, osobně) a provést dostatečný, srozumitelný zápis do „Hlavní knihy“.

h) Závažná zdravotní ošetření dítěte, závažná rozhodnutí vedení zařízení která se dotýkají umístěných dětí jsou konzultovány se zákonnými zástupci dětí předem . V případě

nebezpečí z prodlení , kdy by mohlo dojít k narušení výchovy, péče a zdraví dítěte, rozhoduje ředitelka.

i)Hlavní povinnosti pedagogických i nepedagogických zaměstnanců :

.svým vystupováním, postojem a přístupem k práci být dětem vzorem a tím přispívat k plnění úkolů zařízení

.ředitelka plní povinnosti a využívá svých práv především podle § 23 a § 24, ke svým rozhodnutím využívá stanovisek a vyjádření vychovatelů, učitelů aj.

.vychovatel je z pověření ředitelky přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítěti, pokud je podezření z narušení VŘ, o této záležitosti je proveden zápis do „Hlavní knihy“ a je s tímto seznámena ředitelka. Podle druhu a zvážení případu je zásilka případně uložena u sociálního úseku a dítěti je vydána při jeho odchodu ze zařízení nebo je na náklady zařízení odeslána zpět odeslateli, pokud by zásilka ohrozila výchovu a zdraví dětí, je s tímto seznámen příslušný soud a oddělení sociálně právní ochrany dítěte (dále jen OSPOD)

.vychovatel je oprávněn převzít (se zápisem do osobních spisů dítěte) do úschovy u sociálního úseku předměty, které by mohly ohrozit výchovu, zdraví a životy dětí

.ředitelka **může na základě předešlého písemného souhlasu zákonných zástupců** a s přihlédnutím k vyjádření vychovatelů, umožnit dítěti cestovat samostatně k zákonným zástupcům (po dobu pobytu v zařízení) pokud jde o dítě ve věku od 12 do 15 let, děti od 15 let mohou cestovat samostatně, není vyžadován souhlas zákonných zástupců

.z pověření ředitelky, rodičů aj. má právo vychovatel zastupovat dítě v běžných záležitostech

.pedagogický pracovník zodpovídá za prokazatelné seznámení dítěte s právy, povinnostmi, řádem zařízení a se systémem odměn a trestů

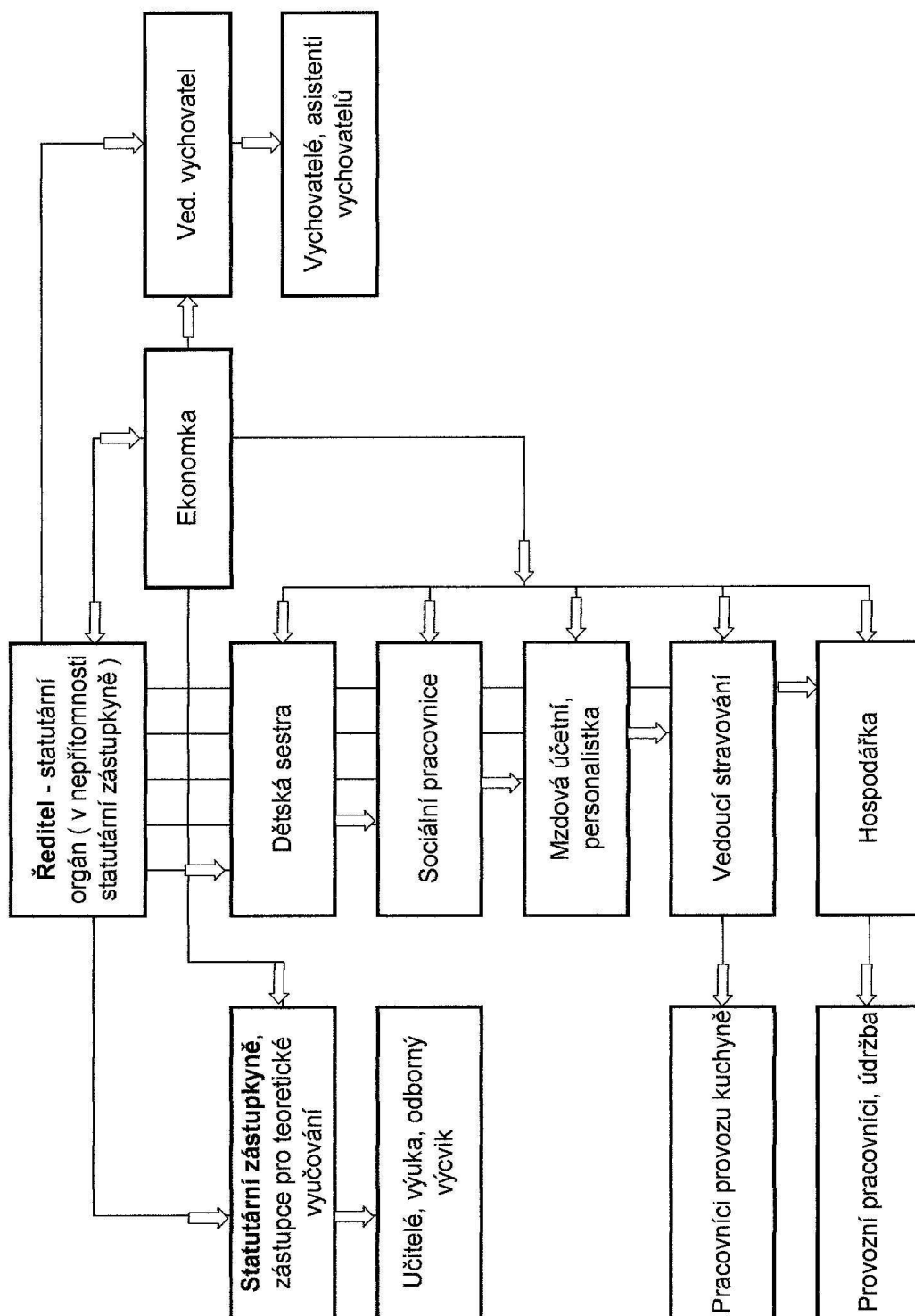
.pedagogický pracovník podává návrhy, hodnocení apod. které jsou podkladem pro jednání soudů, OSPOD aj., dále podává další návrhy podle platných zákonů ve prospěch dítěte (studium, dovolenky, vycházky, podmínky, zrušení ústavní výchovy apod.)

.pedagogický pracovník může z rozhodnutí ředitele podávat informace o dítěti oprávněným osobám v rozsahu stanoveném ředitelem tak, aby nebyla narušována výchova dítěte

.pedagogický pracovník odpovídá za harmonický rozvoj osobnosti dítěte, má právo podávat návrhy na výjimky a na změny VŘ

.u dočasného pobytu mimo ústav u dětí s ochrannou výchovou se postupuje dle směrnice

.práva povinnosti ředitelky jsou dány Z.109/02 Sb. § 23 a 24 ve znění pozdějších předpisů a ustanoveními VŘ



OBĚH DOKLADŮ

Popis operace	účetní	hospodářka	ředitelka	zodpovědní pracovníci	
Příjem faktur , kontrola					Žákovská a učitelská knihovna
Zápis do knihy došlých faktur					Sklad školních potřeb
Roztřídění					Sklad učebnic
Kontrola formální a věcné správnosti					Sklad ošacení a čistících prostředků
Kontrola fyzická a potvrzení o převzetí					
Kontrola a souhlas hospodářky k proplacení					Sklad potravin a obalů
Úhrada					Kabinety učebních pomůcek
Předkontace a zúčtování Souhlas ředitelky					ceniny
Uložení dokladů					DNM, DHM, DDHM, POE
Archiv	mzdová účetní				Materiál do spotřeby
Ředitelka VÚDDŠSŠZŠŠJ:					
Zástupce ředitele:		Soc.pracovnice:			
Hospodářka:		Ved.vychovatelka:			
Účetní:				Mzdová účetní:	
V Chrastavě 1.1.2007					

V Chrástavě 1.1.2007

E) Charakteristika a úkoly zařízení.

a)Účelem zařízení je preventivně výchovnou péčí předcházet vzniku a rozvoji negativních projevů chování umístěných dětí .

b)Zařízení poskytuje péči , kterou jinak poskytují rodiče nebo zákonní zástupci, dětem s nařízenou výchovou příslušnými soudy.

c)Zařízení poskytuje zdravotní péči vybranými registrovanými lékaři (dětský a zubní lékař, specialisté lékaři), se kterými má písemnou dohodu ve vybraných zdravotnických zařízeních.

d)Umístěným dětem je poskytováno plné přímé :

- .stravování, ubytování, ošacení podle stanovených norem a předpisů
- .učební pomůcky a potřeby pro vzdělávání
- .úhrada nezbytných nákladů na vzdělávání v zařízení a mimo ně
- .náklady na zdravotní péči
- .kapesné v měsíci, dary a věcná pomoc podle ustanovení VŘ

e)Dále mohou být dítěti poskytnuty podle VŘ a podmínek zařízení výdaje na :

- .potřeby pro využití volného času a rekreaci
- .kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost v zařízení i mimo ně
- .účast na soutěžích, přehlídkách a rekreacích
- .dopravu k osobám odpovědným za výchovu

f)Zařízení poskytuje podle podmínek zařízení vzdělávací, terapeutické činnosti.

g)Zařízení vytváří případně další podmínky pro plnění ustanovení příslušného Zákona 109/2002 Sb.

h) Základní organizační jednotkou je výchovná skupina , rodinná skupina a ochranná skupina, které mají nejméně 5 a nejvíce 8 dětí, podle specifických výchovných schopností dětí může být skupina tvořena dětmi různého věku .Sourozenci jsou zařazováni do jedné skupiny pokud tomu nebrání výchovné problémy.

i)Do zařízení jsou umísťovány děti, které mají nařízenou ústavní výchovu (případně předběžné opatření), uloženou ochrannou výchovu, závažné poruchy chování, zpravidla ve věku od 12 do 18 (popř.19) let na základě rozhodnutí diagnostického ústavu. Dítě může plnit svoji povinnou školní docházku nebo přípravu na povolání mimo zařízení , §13 odst. 5) a 6) .

j)Na základě rozhodnutí MŠMT jsou při zařízení zřízeny Základní škola a Odborné učiliště.

k)Přemísťování dětí ze zařízení do výchovných ústavů se uskutečňuje prostřednictvím rozhodnutí příslušných diagnostických ústavů § 3 odst.2.

l)Zařízení může uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví dětí a svých zaměstnanců.

m)V zařízení je **nepřetržitý celoroční** provoz.

n)Na výchovném a vzdělávacím působení a činnostech se podílejí všichni zaměstnanci svým postojem k dětem a úkolům pracovního zařazení, vztahem k lidem, svým jednáním a chováním, i úpravou svého zevnějšku.

o)Pro účely vzdělávání jsou stanoveny samostatné prostory jednotlivých škol, a další vlastní a najaté prostory. Výchova se uskutečňuje v části budovy k tomu určené, nebo jiných prostorách podle druhů činností.

p)V případě **výrazného snížení** počtu dětí ve skupinách a ve třídách, zabezpečují odpovědní vedoucí zaměstnanci redukci počtů tříd a skupin tak, aby nedošlo k narušení

vzdělávání a výchovy, s ohledem na ekonomiku provozu a s ohledem na platné zákony a předpisy. Zařízení reaguje na potřeby regionálního diagnostického zařízení. Tyto záležitosti projednává vedení nebo pedagogická rada.

F)Povinnou dokumentaci

*tvoří podle Z 109/2002 , Z 561 2004 a podle pokynů MŠMT :

- .evidence dětí, hospodářská dokumentace, personální dokumentace, jiná dokumentace podle zákonů, nařízení vlády , a pokynů MŠMT, především:
 - .Vnitřní řád
 - .roční plán výchovné a vzdělávací činnosti
 - .týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti, deníky skupin- „Spojovací sešity“ , „Hlavní kniha dne“, a „Kniha noční služby“
 - .dokumentace o umístění dítěte v oddělené místnosti (dětí starší 12 let)
 - .dokumentace o umístění a průběhu pobytu dítěte zadrženého na útěku
 - .Kniha úředních a ostatních návštěv
 - .evidence návštěv
 - .rozhodnutí soudů, ředitele apod. o dítěti
 - .evidence darů, věcné pomoci, kapesného, úspor na vkladní knížce apod.
 - .záznamy o katamnestických údajích o dětech
 - .Rodný list dítěte
 - .třídní knihy a výkazy, katalogové listy žáka
 - .rozhodnutí o zařazení do sítě škol a zařízení
 - .rozhodnutí o zařazení do ZŠ pr.
 - .doklady o majetku zařízení
 - .školní řád
 - .rozvrhy hodin, směn
 - .záznamy z pedagogických rad a porad vedení
 - .Příkazy a rozhodnutí ředitele , Organizační směrnice
 - .Kniha úrazů, .Požární kniha
 - .protokoly kontrol BOZP a institucích pověřených kontrolami
 - .protokoly ČŠI
 - .ostatní dokumentace (např.statistiky , stížnosti, zvláštní události atd.)
 - .dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech MŠMT nebo ředitelem ve stanovených lhůtách
 - .vychovatelé vedou záznamy s uvedením udělených odměn, trestů a opatření-tyto záznamy jsou součástí dokumentace při přemísťování dítěte
 - .školní matrika

G)Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

-osoby odpovědné za výchovu mají právo :

- .na informace o dítěti na základě své žádosti od pověřené osoby a v rozsahu stanoveném ředitelem, o rozpracování zákona 109/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- .vyjadřovat se k opatřením týkajícím se zásadní důležitosti ve vztahu k jejich dětem (lékařský zákrok apod.) , pokud nehrozí nebezpečí z prodlení

- .na udržování kontaktu s dítětem písemně, osobně (po ohlášení předem), telefonicky, v rozsahu který nenaruší vzdělávací a výchovnou činnost zařízení
- .na poradenskou pomoc zařízení týkající se věcí výchovné péče o jejich dítě
- .požádat písemně ředitele o povolení pobytu dítěte u rodičů, případně u jiných fyzických osob (§ 23 odst.1 písm. a) b))
- .na pravidelný kontakt s dítětem (dopisy-neomezeně, telefonicky-dle směrnice, návštěvy- dle směrnice)

-osoby odpovědné za výchovu mají povinnost

- .hradit úhradu péče podle § 27, 29, 30 se změnami podle § 41 odst. 1 písm. i)
- .sdělit zařízení důležité skutečnosti o dítěti, předat případnou dokumentaci apod. (onemocnění, léky, problémy dítěte při pobytu u nich, změnu zaměstnavatelů, změnu telefonních čísel aj.)
- .zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let ze zařízení na dovolenku apod., pokud předem písemně nepožádají v této věci jinak
- .seznámit se a dodržovat VŘ zařízení
- .hradit náklady na zdravotní péči a léky dítěte, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly požadovány na jejich žádost
- .hradit náklady PČR a zařízení, spojené s dopravou jejich dítěte do zařízení po nenavrácení dítěte z povolené dovolenky nebo podmíněného ubytování mimo zařízení
- .předkládat bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek apod. podklady pro stanovování úhrady péče a to nejméně 1 x za 6 měsíců

H) Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

a) Vydání rozhodnutí

Při příchodu žáka do ústavu zahájí ředitelka správní řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti přijatého do zařízení – podle § 47 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. , tzn. zašle doporučeným dopisem oznámení o zahájení správního řízení a přiloží tiskopis pro zjištění příjmů.

Rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu žáka jsou povinni předložit potvrzení o výši svého příjmu za předcházející půlrok, popř. potvrzení úřadu práce, dále uvedou počet členů v domácnosti, popř. jejich příjmy pobírané sociální dávky za stejné období. Údaje o příjmech zašlou nejpozději do 15 dní od doručení žádosti ředitelky zařízení. Tyto údaje pak slouží k vyměření, případnému snížení nebo prominutí příspěvku na úhradu péče.

Ředitelka je povina ještě před vydáním rozhodnutí dát rodičům, případně osobám zodpovědným za výchovu možnost, aby se mohli vyjádřit k podkladům nebo navrhopvat důkazy, které by byly důležité pro stanovení výše příspěvku (viz zákon č. 500/2004 Sb.).

Po obdržení všech podkladů pro stanovení příspěvku, rozhodne ředitelka zařízení o výši příspěvku, popř. jeho snížení nebo prominutí a vydá rozhodnutí.

V tomto rozhodnutí bude přesně určena částka na úhradu pro každého z rodičů (pro každého rodiče – účastníka musí být samostatné zahájení správního řízení).

Dále ředitelka uvede možnosti platby, tzn. č. účtu, na který mohou rodiče příspěvek zasílat.

V každém rozhodnutí odůvodní ředitelka stanovenou výši a zašle doporučeným dopisem všem účastníkům správního řízení.

Všechny písemnosti musí být zaslány adresátům doporučeně (do vlastních rukou), jejich převzetí je pak doloženo písemným převzetím, včetně dne, kdy se tak stalo. Nepodaří-li se doručení prokázat, je ředitelka povinna doručení opakovat. V případě, že adresátovi nepodaří písemnost doručit (dopis si nepřevzme ani po výzvě poštovní služby) a tento dopis bude zpět vrácen do zařízení, je adresát povinen prokázat, že si z vážného důvodu tuto písemnost nemohl převzít. Písemnost, kterou si adresát ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena nevyzvedne, se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

V případě, že adresát znemožní pokus o doručení tím, že ji odmítne převzít, předá se adresátovi poučení o právních důsledcích, které z nepřevzetí vyplývají, písemnost se pak považuje za doručenou dnem, kdy k neúspěšnému pokusu o doručení došlo. Osobám neznámého pobytu a osobám, kterým se prokazatelně nedaří doručovat, se doručuje veřejnou vyhláškou.

b) Způsob odvolání

Rodiče, případně osoby zodpovědné za výchovu, mají právo po obdržení rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče se odvolat do 15 –ti dnů ode dne jeho doručení k e Krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky zařízení.

Včas podané a přípustné odvolání má odkladný účinek, v důsledku odkladného účinku odvolání nenastává právní moc. Po prošetření dalších poskytnutých údajů, může být napadené rozhodnutí zrušeno nebo změněno.

2.Přemístování, přijímání a propouštění dětí.

A)Přijímání a propouštění dětí :

Do zařízení jsou přijímány děti na základě rozhodnutí DDÚ Liberec a DÚM Praha se souhlasem ředitelky zařízení .

Nepřijímají se :

.dětí trpící nemocí v akutním stadiu, včetně akutní intoxikace, děti vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči, bacilonosiči a děti, kterým byla uložena karanténní opatření

Přijímání dětí:

- zajišťuje po projednání s ředitelem a DDÚ Liberec sociální úsek , který informuje rodiče , příslušný soud a OSPOD (oddělení sociálně právní ochrany dítěte).
- vedoucí vychovatelka a zástupce ředitele pro školu zabezpečují sestavení individuálních plánů (pokud je to nutné) výchovy a vzdělávání maximálně do 3 měsíců od příchodu do zařízení podle znalostí dítěte a podle stupně poruch chování
- třídní učitelé zabezpečují úvodní seznámení s právy a povinnostmi dítěte a provádí o tomto zápis do osobní dokumentace dítěte , vychovatel skupiny zajišťuje seznámení dítěte s VŘ, denním režimem atd.
- sociální úsek dále připravuje podklady pro úhradu péče, zahájí řízení k získání sociálních dávek, důchodů aj.
- vychovatelé a učitelé jsou povinni se seznámit s částmi osobních spisů dítěte v co

nejkratší době po přijetí do zařízení

-vychovatel skupiny zajistí vybavení dítěte ošacením, obutím a dalšími potřebami, které dítě potřebuje pro pobyt v zařízení, dítě podepíše převzetí v šatním lístku (bundy, čepice, rukavice a obuv vyfasuje vychovatel a předá je oproti podpisu jednotlivým dětem)

-škola vybaví dítě školními potřebami a pomůckami pro vzdělávání atd.

Propouštění dětí § 24 odst. 5:

.na základě nenařízení ústavní výchovy (po uplynutí doby 1 měsíce od stanovení předběžného opatření)

.zrušením nařízené ústavní výchovy příslušným soudem po nabytí právní moci

.dosažením zletilosti nebo 19 let při prodloužení ústavní výchovy soudem nebo pokud v zařízení dobrovolně setrvá do ukončení přípravy na povolání

.přemístění dítěte do výchovného ústavu na základě rozhodnutí diagnostického zařízení

.rozhodnutím soudu o pěstounské péči nebo osvojení , po nabytí právní moci

B) Pobyty dítěte mimo zařízení

.před každým opuštěním zařízení krátkodobě i dlouhodobě, je povinností vychovatelů (případně sociálního úseku) zajistit prokazatelné poučení dítěte o bezpečnosti pobytu mimo zařízení o chování atd.

.přechodné ubytování mimo zařízení po dokončení povinné školní docházky v souvislosti s přípravou na povolání nebo v souvislosti s uzavřením pracovního poměru (ubytovny, internáty apod.)

.pobyt dítěte mimo zařízení na dobu delší než 12 hod. musí být písemně odsouhlasen předem zákonnými zástupci (jinými fyzickými osobami)

a OSPOD a uskutečňuje se na dobu nejvýše 14 kalendářních dnů, tato doba může být prodloužena jen na základě písemného souhlasu OSPOD , Z.. 359/1999 § 30 o sociálně právní ochraně dětí, Z. 109 /02 § 23 odst. 1 a, b)

.dítě mladší 15 let a starší 12 let může na pobyt mimo zařízení odjet samo jen na základě písemného souhlasu zákonných zástupců doručeného předem

.k dočasnému pobytu v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem přejímají zákonní zástupci dítěte na základě písemného protokolu

.v případě, že dítě neplní stanovené podmínky pro pobyt mimo zařízení,

je v pravomoci ředitele zařízení tento pobyt ukončit, dítě se musí bezpodmínečně vrátit do zařízení na vlastní náklady

. u dočasného pobytu dítěte s ochrannou výchovou mimo zařízení se postupuje dle směrnice

.pobyt mimo zařízení je odměnou a je v kompetenci ředitele zařízení

.se souhlasem pedagogického zaměstnance může dítě opustit **jednou týdně** v sobotu nebo v neděli samostatně zařízení na **volnou vycházku**

.volná vycházka a dovolenka se poskytují zpravidla po druhém měsíci

pobyty v zařízení podle systému odměn a jejich případné zakázání (resp. povolení u chlapců s uloženou OV) jsou zaznamenány ve složce Opatření ve výchově. Ta je k dispozici na vychovatelně a je součástí osobního spisu dítěte.

.volná vycházka je udělována se stanovením doby vycházky a okruhu vycházky

.vycházka zpravidla končí v 18.00 hod.s ohledem na večeri, okruh může být stanoven až do Liberce apod., výjimky povoluje ředitel a vedoucí vychovatelka

.na vycházku a dovolenku je dítě vybavováno občanským průkazem nebo průkazkou svěřence s fotografií, kapesným

. vychovatel dohlédne na vhodnost oblečení, obutí, účesu apod. a poučí dítě o chování na veřejnosti, a zabezpečí případné uschování stravy dítěti

.po návratu je vychovatel oprávněn s ohledem na zdraví dětí zjistit, zda dítě nevnáší do zařízení kuřivo, drogy, alkohol apod. , o případných problémových skutečnostech je informována ředitelka

.úhradu cesty k zákonným zástupcům hradí dítě ze svých příjmů nebo je úhrada cesty odměnou za dobrou činnost § 2 odst.9 písm.d)

.pokud se dítě včas nevrátí z dovolenky, po projednání s OSPOD rozhodne ředitelka zda jde o útěk a vzniklé náklady hradí zákonní zástupci, kteří požádali o pobyt dítěte mimo zařízení a nezajistili jeho řádný návrat zpět

C) Dokumentace při příjmu dítěte do zařízení:

- rozhodnutí soudu
- rodný list, občanský průkaz nebo podklady pro něj, doklady o občanství,
- osobní list
- katalogový list žáka, poslední školní vysvědčení
- vřazení do ZŠ pr.
- podklady pro stanovení úhrady péče osobám odpovědným za výchovu
- zprávy a vyšetření DÚ, pedagogické záznamy
- zdravotní dokumentace
- ostatní

D) Dokumentace při přemísťování a propuštění dětí :

- dokumentace při přemísťování je obdobná jako u přijetí dítěte do zařízení
- při propuštění dítěte je předávána základní dokumentace školy a výchovy, hodnocení, osobní doklady, zdravotnická dokumentace je zasílána příslušnému lékaři kam se dítě zaregistruje
- před propuštěním dítěte z důvodů zletilosti zasílá sociální úsek předepsaný dotazník na OSPOD nejpozději jeden rok před propuštěním a spolupracuje s příslušnými institucemi na umístění dítěte do zaměstnání atd.

E)Předběžná opatření.

-sociální úsek sleduje uložení předběžná opatření soudů, zda bylo zahájeno řízení o uložení ústavní výchovy, případně dostatečně včas provádí dotazy o situaci k příslušnému soudu , případně ve spolupráci s OSPOD

F)Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení.

- omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení souvisí s nepřítomností dítěte v zařízení
- k nepřítomnosti nejčastěji dochází pobytem u rodičů či jiných osob při víkendových výjezdech, prázdninách a státních svátcích, při dočasném umístění mimo zařízení a útěku
- další kategorií je pobyt ve zdravotnických zařízeních a výkon trestu
- postupy, zásady a pravidla jednotlivých kategorií omezení či přerušení jsou v konkrétních bodech tohoto vnitřního řádu

G)Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených dětí.

- zařízení poskytne v odůvodněných případech na základě § 2 odst.7 Zákona č. 109/2002 Sb. plné přímé zaopatření osobě po ukončení ústavní nebo ochranné výchovy připravující se na budoucí povolání (nejdéle však do věku 26 let) za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením. Na tuto možnost jsou děti upozorňovány dle § 14 odst.3g) téhož zákona

I)Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení .

-je dáno pracovním zařazením pracovníků, pověřováním úkoly nejbližšími nadřízenými (Viz. Řízení, zastupování, personální zabezpečení atd. bod 1.d VŘ)

J)Podmínky zacházení dětí s majetkem PO, která vykonává činnost zařízení.

- děti používají majetek a zařízení v potřebném rozsahu, intenzitě a režimu
- obecně jsou vytvářeny podmínky pro řádné využívání majetku ku prospěchu výuky a vzdělávání svěřených dětí
- pracovníci zařízení, zvláště pak pedagogičtí, odpovídají za režim používání majetku
- děti jsou povinny zacházet s majetkem ohleduplně a přiměřeně v souladu s dobrými mravy a bezpečnostními předpisy, nesmí majetek poškozovat a ničit ho

- pokud úmyslně způsobí škodu, bude vyžadována (po objektivním vyčíslení škody) satisfakce buď opravou, nebo úhradou způsobené škody dle finančních možností dítěte
- za přiměřené a hospodárné používání majetku odpovídá pracovník pověřený správou konkrétního majetku

K)Spolupráce s kompetentními orgány, institucemi a organizacemi.

- spolupráce je dána příslušnými pokyny, směrnicemi a metodickými pokyny MŠMT , Z.109/02 Sb. o ústavní výchově a Z. 359/99 Sb. sociálně právní ochraně dětí, Úmluvě o právech dítěte a dalšími dokumenty.
- zejména sociální úsek úzce spolupracuje s pracovníky a pracovníci OSPOD jednotlivých měst apod.
- ředitelka zajišťuje spolupráci s obcí, KrÚ, MŠMT, Státním zastupitelstvím aj.
- informace o dětech OSPOD podávají soc. pracovníci, ředitelka ústavu, její zástupci nebo jiní, ředitelkou určení pracovníci

L)Zajišťování pomoci při propuštění dítěte ze zařízení.

- sociální úsek zařízení sleduje děti propuštěné do rodin ještě rok po odchodu ze zařízení a pro potřeby pedagogických rad zpracovává katamnestické údaje

Věcná pomoc

- je poskytována dětem, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení ve formě finanční nebo věcné, návrh předkládá vedoucí vychovatelka do porady vedení nebo do pedagogické rady , rozhodnutí je záležitostí ředitelky
- finanční a věcná pomoc je poskytována v souladu se Z.109/02 Sb.

M)Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pg. pracovníkům a dalším osobám a orgánům

- v souladu s § 20 odst. 1i zákona č.109/2002Sb. je garantováno právo na citované žádosti, stížnosti, návrhy a podání
- tyto lze předávat pedagogickým pracovníkům a ředitelce ústně nebo písemně
- na žádost dítěte převede na písemnou adresát
- sociální pracovníci vedou evidenci podaných žádostí, stížností, návrhů a podání na formuláři
- další formou je využívání schránky důvěry, která slouží především pro důvěrné sdělení a anonymní podněty a návrhy od chlapců i dospělých, nebo etopedické deníčky
- za dodržení lhůt a řešení odpovídá ředitelka

3.Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení.

A)Denní řád zařízení, týdenní program:

- jakékoliv změny denního režimu povoluje pouze ředitelka, trvalé změny na základě písemného návrhu, ostatní ústně, telefonicky apod., změny předkládají s odůvodněním vedoucí zaměstnanci
 - pokud dítě má dovolenku, vycházku , návrat je dovozen individuálně podle hodnocení (maximálně do 20.00 hod.) je nutno případně zajistit uschování stravy (pozor stravu je možno uschovávat maximálně do 4 hodin po její přípravě)
 - týdenní program vychází z osnov výchovné a vzdělávací práce, školní činnost se řídí osnovami a učebním plánem
 - týdenní program musí obsahovat všechny složky výchovy; pondělí až pátky, případně soboty jsou zaměřené spíše na pracovní výchovu a činnosti, soboty a neděle se zaměřují na zájmovou oblast, sport, turistiku
 - dítě ve svém volnu může vykonávat brigádnickou činnost; odměňování se uskutečňuje podle podmínek sjednaných se zaměstnavatelem
- Podrobný denní režim je rozpracován ve směrnici.**
Sledování televizních programů je schvalováno vedoucí vychovatelkou (dle předem připraveného rozpisu) zároveň s týdenním plánem skupiny.

B)Organizace výchovných činností :

- základním principem výchovných činností jsou možnosti a potřeby dětí v souvislosti s možnostmi zařízení
- v pedagogice volného času jsou uplatňovány pedagogické a psychologické zvláštnosti práce s umístěnými dětmi, ve výchovných plánech jsou uplatňovány všechny druhy výchov podle ročních období s přihlédnutím k situaci a potřebám zařízení

Práva a povinnosti dětí.

- další práva a povinnosti (např.zdravotní péče, hrazení škody apod.) jsou v dalších ustanoveních VŘ
- práva a povinnosti vycházejí ze znění § 20

Dítě má právo :

- na plné přímé zaopatření
- na rozvíjení svých schopností a dovedností
- na respektování lidské důstojnosti
- na společné umístění se sourozenci do rodinné skupiny pokud tomu nebrání závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a přípravy na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- na svobodu náboženství
- být seznamováno se svými právy a povinnostmi
- účastnit se aktivit zařízení v souladu s hodnocením plnění svých povinností
- obracet se se svými žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické zaměstnance

- vyjadřovat své názory na zamýšlená a prováděná opatření, která se dítěte dotýkají
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor se zaměstnanci OSPOD, ČŠI a dalšími oprávněnými institucemi, bez přítomnosti dalších osob a v době která nenaruší jeho vzdělávání
- být hodnoceno a odměňováno a k hodnocení se vyjadřovat (samostatná kapitola VŘ)
- na informace o stavu kapesného, pohledávek a úspor (nejméně 1 x měsíčně)
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu formou korespondence, telefonních hovorů a návštěv v době, kdy nebude narušována výchovná a především vzdělávací činnost zařízení (Návštěvní řád aj.)
- přijímat v zařízení se souhlasem ředitelky nebo pověřených zaměstnanců návštěvy i osob, které nejsou zákonnými zástupci dítěte nebo odpovědnými za jeho výchovu (dětí s nařízenou ústavní výchovou), jen rodiče (dětí s uloženou ochrannou výchovou)
- může podle hodnocení a souhlasu ředitelky nebo pověřených osob opustit zařízení na **vycházku, dovolenku aj.,pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově (u dětí s nařízenou ústavní výchovou), nebo za odměnu (u dětí s uloženou ochrannou výchovou)**
- účastnit se činnosti žákovské samosprávy
- ve svém volnu se souhlasem odpovědných osob vykonávat brigádnické činnosti a případné finanční prostředky uložit ke svému kapesnému nebo na svou vkladní knížku
- na uložení stanovených částek sirotčího důchodu, pravidelných příjmů podle § 29

Dítě je povinno :

- plnit ustanovení VŘ
- dodržovat pokyny, s nimiž bylo prokazatelně seznámeno, týkající se ochrany a bezpečnosti zdraví svého, ostatních dětí i zaměstnanců
- nepřechovávat, nemanipulovat a neužívat alkohol, návykové a toxické látky , nepřechovávat kuřácké potřeby, nekouřit , porušení tohoto ustanovení je hrubým porušením VŘ, které ohrožuje životy a zdraví vlastní i ostatních, toto platí i v době kdy je dítě mimo zařízení na dovolence, vycházce atd.
- dodržovat pokyny k ochraně majetku a předcházet škodám na majetku zařízení
- hradit ze svých příjmů škody způsobené úmyslně na majetku zařízení a hradit náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo)
- poskytovat ředitelce doklady o svých příjmech
- na výzvu ředitelky a oprávněných osob předat do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost (tyto předměty jsou vydány nejpozději při ukončení pobytu v zařízení dítěti nebo zákonným zástupcům)
- svědomitě vykonávat v nezbytné míře pracovní činnosti, odpovídající jeho schopnostem, v době výchovné a vzdělávací činnosti ve prospěch zařízení
- vykat dospělým a dodržovat zásady společenského chování ve vztahu k dětem i dospělým
- dodržovat pokyny oprávněných zaměstnanců zařízení , i externích zaměstnanců
- účastnit se vzdělávacích a výchovných činností zařízení podle svého zařazení
- udržovat svou osobní čistotu a hygienu, plnit pokyny určených zaměstnanců, lékařů atd.
- včas oznamovat okolnosti, které by mohly narušit nebo ohrozit činnosti zařízení nebo bezpečnost a zdraví ostatních
- nosit odpovídající obutí, oblečení a účes

-podrobit se na výzvu ředitelky vyšetření, zda není pod vlivem návykových látek nebo alkoholu

Opatření ve výchově (§ 21 a 22)

-o uložených výchovných opatřeních jsou vedeny záznamy v osobních spisech dítěte
-výchovná opatření ukládá oprávněný zaměstnanec s rozvahou a rozmyslem tak, aby nedocházelo k narušování resocializačního a reedukačního úsilí, nesmí být snižována důstojnost dítěte nebo ohrožováno jeho zdraví a bezpečnost

-jakékoliv tělesné tresty jsou zakázány

-návrhy na odměny, tresty, prominutí dluhů může předkládat zaměstnanec i dítě

-k podávání návrhů, dotazů sdělení apod. je určena Schránka důvěry umístěna ve vstupní hale, kterou může dítě využívat případně anonymně, schránku otevírá jen ředitelka

-hlavními opatřeními, rozpracovanými v systému hodnocení jsou :

odnětí výhod – jako je

*věcná nebo finanční odměna, povolení mimořádné návštěvy, mimořádné vycházky, návštěva kulturního apod.

*snížení kapesného podle směrnice

*odnětí možnosti účasti na činnostech a aktivitách zařízení nebo na atraktivních činnostech a akcích

*omezení nebo zákaz trávení volného času mimo zařízení

*u dětí s nařízenou ústavní výchovou zákaz návštěv osob, které nejsou zákonnými zástupci dítěte (netýká se osob odpovědných za výchovu, osob blízkých + pracovníků OSPOD) a to nejdéle na dobu 30 dnů v období následujících 3 měsíců

udělení výhod - jako je

*prominutí předchozích opatření v odnětí výhod

*udělení věcné nebo finanční odměny

*zvýšení kapesného až do částek stanovených vnitřní směrnici

*povolení mimořádných návštěv, návštěv zařízení, vycházky, dovolenky apod.

*přiznání jiné osobní výhody (náušnice, účes, vlastní ošacení)

*u dětí s uloženou ochrannou výchovou vycházka na dobu nejvýše 12 hodin a povolení návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu a pracovníků OSPOD

opatření ke zvýšení kázně

-všichni zaměstnanci napomáhají ke zvyšování kázně dětí především svým chováním a jednáním jako vzorem

-zaměstnanci mohou podle Zákona o rodině (94/63 Sb., 234/92 Sb. § 43) navrhnout ředitelce, aby v době pobytu u zákonných zástupců mělo dítě obecním úřadem v místě bydliště omezené návštěvy zábav, podniků aj.

-děti jsou povinny dodržovat zásady společenského chování, bezpečnosti a ochrany zdraví i v době pobytu mimo zařízení

-ředitelka má právo udělit dítěti ústní nebo písemnou důtku nebo napomenutí

zklidnění agresivity dítěte (§22)

-v případě umístění dítěte do oddělené místnosti bude postupováno podle příslušného § 22

Útěk ze zařízení, nevrácení se z dovolenky :

- .povinností zaměstnanců je mít přehled o pohybu dítěte a jeho činnostech
- .pokud se dítě vzdálí od skupiny bez souhlasu odpovědné osoby, pokud se dítě nevrátí z vycházky (nebo se v průběhu vycházky nedomluví s odpovědnou osobou) ve stanovené době, jde o útěk ze zařízení
- .o všech okolnostech útěku je prováděn záznam ve smyslu § 34 odst. 1 písm. g)
- .po zjištění opuštění skupiny apod. bez souhlasu vychovatele, učitele apod., lze pátrat po dítěti, ale jen tak, aby nedošlo k okolnostem, kdy by mohla být ohrožena bezpečnost a zdraví ostatních dětí
- .o útěku je bezprostředně informována ředitelka nebo pověřená osoba a je provedeno operativní oznámení na **PČR**, je vyplněn příslušný tiskopis a je dodržen sjednaný postup zařízení a Policie, je proveden záznam do osobních spisů dítěte a další opatření (strava atd.)
- .sociální úsek vytváří předpoklady aby nedocházelo k prodlužování pobytu dětí na útěcích a podává návrhy na případné šetření PČR u odpovědných osob (nevrácení se z dovolenek, vědomé pobývání u rodičů aj.)
- .po návratu z útěku je bezprostředně sepsán protokol o úhradě nákladů na vrácení do zařízení
- .**při nevrácení dítěte** z povoleného opuštění zařízení na dovolenku, postupují odpovědní zaměstnanci podle Metodického pokynu MŠMT 13649/95-24 str. 3, náklady na nevrácení z dovolenky hradí osoby, které dítě převzaly k pobytu nebo daly souhlas s pobytem dítěte u nich (tj. daly písemný souhlas se samostatným odjezdem ze zařízení)
- .pokud dítě na útěku ze zařízení zadrží PČR, postupuje se podle Nařízení MV 13/2002, hlavně čl.35 odst.2 písm c) :odmítne-li zařízení **v přiměřené době** dítě převzít, předá je policie do nejbližšího školského zařízení se zachytným režimem
- policie nemá povinnost dítě dopravit zpět do zařízení odkud uprchlo, pokud ale policie s odvozem dítěte do zařízení souhlasí, pak může požadovat úhradu nákladů vynaložených na vrácení dítěte zpět do zařízení ze kterého uprchlo
- .dopravu z útěku prostředky zařízení provádějí dvě osoby s ohledem na bezpečnost
- .po dopravě do zařízení a zvážení okolností lze dítě umístit do doby rozhodnutí zdravotnicí nebo lékařem na zdravotní izolaci s dostatečným zajištěním pobytu dítěte (dezinfekce, strava, hygiena, léky, informace rodičům, aj.)- pozor na možnosti nákazy přenosnými chorobami, zavšivení apod. ostatních dětí
- .s ohledem na zkušenosti je třeba také dítěti odebrat prostředky, předměty apod., které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví jeho i ostatních (drogy, kuřivo, kuřácké potřeby, nože aj.)
- .vychovatelé s dítětem prohovoří situaci, zajistí písemné vyjádření dítěte ředitelce a stanoví postih dítěte v rámci ustanovení VR, trest nesmí být pomstou a nesmí snižovat dětskou důstojnost
- .po útěku má dítě mít dostatek cíleného zaměstnání, omezení výhod apod. ale i možnost k postupnému snižování postihu

Podrobnější rozpracování pokynů k útěkům (nenávratům) je ve vnitřních směrnících.

Hodnocení dítěte.

Základní ustanovení o hodnocení

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat (§ 20 odst. 1 písm. l) . Odměny a tresty (dále jen hodnocení) dítěti ukládají především pedagogičtí zaměstnanci, asistenti pedagoga, návrhy na hodnocení podávají ostatní zaměstnanci zařízení.

Škála odměn a postihů je dále obsažena v kapitole práv a povinností dítěte, právech a povinnostech ředitelky (zaměstnanců).

Hlavní zásadou hodnocení je sledovat hodnocením příznivý vývoj dětské osobnosti v souvislosti s plněním jeho povinností a při respektování lidské důstojnosti.

Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a schopnostem dítěte. O hodnocení jsou vedeny záznamy v osobních spisech dítěte.

Žákovská samospráva má právo předkládat návrhy na hodnocení . Mezi vychovateli skupiny, asistenty pedagoga a učiteli jsou vytvořeny podmínky pro konzultace návrhů, jednotný postup ve výchově.

Hodnocení lze konzultovat na schůzkách pedagogických trojek(vychovatelé, třídní učitel). Hodnocení se provádí systémem kladných a záporných bodů, které zaměstnanci ukládají nebo navrhují denně . Dítě je s uloženým hodnocením seznamováno.

Týdenní hodnocení je sumarizováno v neděli večer jednotlivými vychovateli , kdy je určen dosažený počet bodů, který určuje zelenou, žlutou, nebo černou barvu. Týdenní vyhodnocování se uskutečňuje v pondělí na společném shromáždění dětí, učitelů a vychovatelů. Setkání se mohou účastnit i ostatní zaměstnanci. **Sumarizací hodnocení s přihlédnutím k hodnocení školy jsou stanovovány odměny, postihy , opatření apod.**

Podmínky barevného hodnocení a způsob bodování je stanoven ve vnitřní směrnici.

Za výjimečných okolností (významná událost, vzorná reprezentace , výročí apod.) může ředitelka prominout záporná hodnocení skupině nebo všem dětem atd.

C)Organizace vzdělávání dětí

-školní vzdělávací a výchovná činnost se uskutečňuje v budově školy, na hřišti a v dalších prostorech zařízení nebo pronajatých prostorech

Školní řád Základní školy a Odborného učiliště při zařízení.

Školní řád (dále jen řád) je řešen samostatnou směrnicí. Základní škola je zařízení pro realizaci povinné školní docházky podle Zákona 561/2004Sb.. Žáky škol tvoří děti umístěné zařízením po diagnostickém pobytu.

Odborné učiliště připravuje žáky pro budoucí povolání v oboru stavební práce.

Výuka probíhá především ve školní budově, v dalších částech budov zařízení , v pronajatých prostorech (dílny, hřiště aj.) a dalších prostorech (bazén, sportoviště, tělocvičny aj.).

Za činnost škol zodpovídá zástupce ředitele pro teoretické a praktické vyučování, který je členem vedení zařízení a ukládá a kontroluje učitele a další zaměstnance škol.

Žáky do škol přivádějí asistenti pedagoga tak, aby v 7,40 hod mohlo začít vyučování. Vyučování trvá do doby stanovené týdenním rozvrhem hodin.

Učitelé odvádějí žáky na oběd (pokud není stanoveno jinak). Svačina je podávána zpravidla v době od 10,20 hod do 10.35 hod. v jídelně školy nebo jinde podle rozhodnutí učitelů.

Práva a povinnost vyučujících jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem, Zákony pokyny a metodikami MŠMT, Vnitřními směrnicemi a pokyny zástupce ředitele nebo ředitelky zařízení.

Povinnosti žáků :

- znát a plnit ustanovení školního řádu
- žák je povinen v 7.40hod. být na svém místě ve třídě a být připraven na vyučování
- dodržovat o přestávkách a dalších činnostech škol pravidla společenského chování, zabránit šikaně, rvačkám a konfliktním situacím
- učit se aktivně podle pokynů vyučujících
- na jednotlivé druhy vyučování jsou žáci vhodně oblečeni (pracovní činnost, sport aj.)
- žák smí opustit třídu, jen o přestávce nebo podle pokynu a souhlasu vyučujícího, který pak zodpovídá za dohled nad žákem
- nezdržovat se v prostorách škol bez dozoru nebo dohledu pedagogického zaměstnance (nebo jiného zaměstnance zařízení) , ani tyto prostory bez souhlasu opouštět
- hradit ze svých příjmů úmyslně způsobené škody na majetku zařízení
- s učebními pomůckami, potřebami, zařízením škol manipulovat a užívat jen na pokyn učitele a chránit učebnice a učební pomůcky před poškozením
- oznamovat učitelům skutečnosti, které by mohly narušit nebo ohrozit výuku
- nevnášet, nevynášet a nemanipulovat s kuřivem, kuřáckými potřebami, případně návykovými látkami
- dodržovat pokyny k BOZP, PO a CO

Hodnocení a klasifikace žáků

- žák má právo na hodnocení své školní práce podle příslušných zákonů a vyhlášek
- kromě hodnocení prospěchu a chování ve škole, je žák hodnocen za přístup k přípravě a průběhu vyučování, za plnění školního řádu (chování o přestávkách, plnění služeb ve třídě apod.)
- hodnocení žáka třídním učitelem za školní práci je též podkladem pro hodnocení dítěte při týdenním hodnocení ve výchovné činnosti

Omlouvání nepřítomnosti žáka (Metodický pokyn MŠMT 10 194/2002-14)

- o uvolnění žáka z vyučování rozhoduje vyučující s vědomím zástupce ředitele v rozsahu jedné hodiny
- třídní učitel s vědomím zástupce ředitele nebo ředitele uvolňuje žáky v rozsahu jednoho vyučovacího dne
- ostatní uvolňování z vyučování je v kompetenci ředitelky zařízení
- omlouvání nepřítomnosti a sdělení o neomlavení žáka na vyučování zabezpečují pověřené osoby (vychovatelé, sociální zaměstnanci, zdravotnice) podle pokynů ředitelky a vedoucí vychovatelky
- neomlavenou a omlavenou účast na vyučování evidují třídní učitelé do pedagogické dokumentace

-pokud se žák nevrátí včas z povoleného propuštění ze zařízení (dovolenky apod.), je povinen při návratu předložit potvrzení lékaře, že nebyl schopen se vrátit do zařízení a podstoupit případnou léčbu v zařízení

-postih za neomluvenou přítomnost ve vyučování
-učitelé využívají možností VŘ a předkládají ředitelce prostřednictvím zástupce ředitele nebo výchovného poradce návrhy na postih

D)Organizace zájmových činností

- zájmové činnosti dětí, pravidelné i nepravidelné, aktivity zařízení nebo jiných organizací a institucí, se uskutečňují podle ročních, týdenních apod. plánů
- před uskutečněním aktivity, je povinen odpovědný zaměstnanec předložit ředitelce ke schválení alespoň týden předem organizační zabezpečení akce, kde jsou uváděny potřebné předpoklady (odpovědnost, místo,čas,dozor,stravování,peněžní zálohy, seznam dětí apod.), po skončení akce jsou předloženy ředitelce závěry akce s vyhodnocením, účty atd., -
- účty za zboží, služby apod. za 20.-Kč a výše podepisují děti na přiloženém seznamu
- pokud se děti účastní pravidelných aktivit u jiných organizací (sport, kulturní činnosti apod.) je vždy vedoucí vychovatelkou zpracována stručná dohoda nebo organizační zajištění , vedoucí vychovatelka v případě porušení sjednaných pravidel organizací nebo dětmi, má právo navrhnout ukončení takovýchto činností

E)Systém prevence sociálně patologických jevů

- pro prevenci vzniku sociálně patologických jevů je zpracován samostatný, aktualizovaný pokyn, vyhodnocovaný na pedagogických radách
- k prevenci slouží případně „Schránka důvěry“ a další programy

4.Organizace péče o děti v zařízení

A)Zařazení dítěte

- nové dítě po příchodu z diagnostického zařízení je zařazeno do skupiny podle možností a schopností dítěte a dále je zařazeno do příslušné školy, třídy a postupného ročníku
- po příchodu dítěte zpracovává bezprostředně sociální úsek základní údaje a charakteristiku dítěte, která slouží pro rychlou prvotní orientaci, později škola a výchova

zpracovávají školní dokumentaci dítěte, kdy vycházejí z podkladů a doporučení diagnostických zařízení

-změny v zařazení do třídy, skupiny apod. schvaluje ředitelka

-sociální úsek připravuje rozhodnutí o výši platby příspěvku rodičů na pobyt dítěte podle ustanovení zákona 109/02 Sb.

-rozhodnutí o zařazení dítěte do školy a o příspěvku na pobyt dítěte je zasíláno osobám odpovědným za výchovu dítěte aj.

B)Poskytování informací

-informace o dětech , zaměstnancích a o zařízení je v pravomoci ředitelky zařízení, pokud nebude stanoveno ředitelkou jinak.

-vstup do zařízení cizím osobám a zaměstnancům po směně, je povolen jen se souhlasem ředitelky

-o vstupu do zařízení je vedena Kniha návštěv (cizí) a Evidence docházky (zaměstnanci).

C)Styk dětí s veřejností , rodiči aj.

-zařízení vytváří podmínky pro hledání, udržování a rozvíjení styku dítěte s rodiči, příbuznými atd. (§ odst. 1 písm. n, o)

-styk dětí s veřejností je významnou součástí resocializačního programu

-děti se podílejí na veřejně prospěšných pracích, ve svém volném čase mohou chodit na brigády, účastnit se kulturních , sportovních aj. činností mimo zařízení

-zařízení organizuje aktivity pro veřejnost (Chrastavská sloka- recitační soutěž pro základní školy praktické libereckého regionu, Chrastavské sportovní dny apod.)

-doručené finanční částky, balíky, pošta apod. jsou evidovány, otevírány v případě podezření z ohrožení zdraví a bezpečnosti dětí za přítomnosti dítěte a vychovatele

-zařízení podává zákonným zástupcům a veřejnosti informace o činnosti zařízení tak, aby nebyla narušena ochrana osobnosti a soukromí dítěte

-pravidla pro organizaci návštěv dětí jsou dána vnitřní směrnici

D)Ubytování dětí

-děti jsou ubytovávány v budově VÚDDŠ podle skupin s tím, že podle možností zařízení, jsou sourozenci zařazováni společně do jedné skupiny

-zařazení dětí do výchovných, ochranných nebo rodinné skupiny řeší směrnice

C)Materiální zabezpečení, finanční prostředky dětí

-dětem je poskytováno materiální zajištění podle ustanovení § 2 odst. 8 a 9 Zákona 109/02 Sb. (podrobnosti jsou uvedeny v předchozích kapitolách VŘ a ve Vnitřních směrnících)

-finanční prostředky dětí jsou uloženy u vychovatelů (kapesné, výdělky z brigád, dary apod., v trezoru, případně na vkladních knížkách na jméno dítěte, o čerpání prostředků je vedena srozumitelná dokumentace

-majetek dětí, občanské průkazy , mobily apod. jsou uloženy proti protokolu v hlavním trezoru, popř. v kabinetě vychovatelů

D)Hmotná péče o děti umístěné v zařízení.

1)Zařízení poskytuje plné zaopatření :

. ve stravování, ubytování, ošacení,
.učební potřeby a pomůcky, potřeby pro výchovnou činnost
.úhradu nákladů na vzdělávání
.náklady na zdravotní péči
.kapesné, osobní dary, případně věcnou pomoc
.pracovní obuv, pracovní nářadí, ochranné potřeby a pomůcky

.dále zařízení poskytuje další potřeby a náklady podle hodnocení dítěte a podle možností zařízení , §2, 21, 23, 24 aj. (zařízení hradí poštu pro zákonné zástupce), umožňuje dítěti případné telefonické hovory se zákonnými zástupci, OSPOD aj.

2)Kapesné , osobní dary a věcná pomoc :

a)Kapesné:

.výše kapesného je dána hodnocením dítěte ve výchovné a školní činnosti , jde o jednu z forem odměn
.kapesné se poskytuje dítěti prostřednictvím vychovatelů na základě návrhů předložených ředitelce vždy do 20. dne v měsíci, je uloženo u vychovatelů a jsou o něm vedeny podklady o příjmech a vydáních
.za kratší období než 1 měsíc je kapesné stanovováno jako denní výpočet z měsíční výše , neposkytuje se za dny útěku ze zařízení , dny pobytu ve vyšetřovací vazbě a dny ve výkonu trestu § 31
.z kapesného a dalších příjmů apod. dítě hradí podle splátkového kalendáře náklady na dopravu do zařízení v souvislosti s útekem a hradí škody úmyslně způsobené na majetku zařízení

Výše kapesného se řídí vnitřní směrnicí.

b)Osobní dary § 32 :

.osobní dary k narozeninám, a k dalším významným událostem a obvyklým příležitostem se podle hodnocení dítěte poskytují do výše podle tabulky za kalendářní rok, na základě návrhů vychovatelů
.za evidenci výdajů na dary odpovídá vedoucí vychovatelka

d)Užívání soukromých věcí, oblečení, obutí aj. :

-dosavadní zkušenosti ukazují, že volné užívání vlastní obuvi a oblečení apod., vedlo ke krádežím, šikaně, dávalo možnost k snazším útěkům apod. , v řadě případů šlo i o diskriminaci dětí, které nemají rodinu aj.

-vlastní obutí, oblečení, radia, telefony apod. **může** dítě užívat jen se souhlasem vychovatele ve stanovenou dobu, tj. v době svého volna, , dovolenky apod.

-dítě o svůj majetek pečuje samo většinou na své vlastní náklady, osobní majetek je sepsán a evidován, ale zařízení za něj neodpovídá, je uložen samostatně na určeném místě

-v případě možného ohrožení zdraví a bezpečnosti dětí nebo zaměstnanců a při neplnění povinností, může ředitel na návrh vychovatelů zakázat užívání osobního majetku , případně je majetek zaslán na náklady zařízení zákonným zástupcům

-vzhledem k hygieně v činnosti zařízení a vzhledem k poslání zařízení v oblasti resocializačního a reedukačního programu, nejsou dětem povoleny výstřelky v oblékání, obutí, účesech, kosmetice apod.

-děti bez souhlasu pedagogických zaměstnanců nesmí používat mobilní telefony v době vyučování, v mimoškolní činnosti škol a dále v době výchovné činnosti s vychovateli

e)Škody způsobené dětmi :

-děti ze svých příjmů hradí náklady vzniklé přepravou do zařízení po útěku, nenávratu z prázdnin a dále škody úmyslně způsobené na majetku zařízení , viz „kapesné“

D)Systém stravování

-stravování dětí je zajišťováno podle platných vyhlášek , nařízení atd. a dále podle platných Vnitřních směrnic. Stravování se uskutečňuje v jídelně.

-pedagogický dozor při stravování zabezpečují učitelé a vychovatelé podle stanovených rozvrhů dozorů

(organizuje a zabezpečuje zástupce ředitele nebo vedoucí vychovatelka)

-děti mají právo se ke stravování vyjadřovat prostřednictvím samosprávy, vychovatelů, anket aj.

-stravování vede a řídí vedoucí stravování, která je členkou užšího vedení zařízení

E)Zdravotnická péče v zařízení

1)Poskytování zdravotní péče

-zařízení poskytuje umístěným dětem plnou úhradu na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu

-umístěné děti jsou povinny užívat léky, nosit brýle atd. podle pokynů a doporučení lékaře nebo pověřeného zaměstnance zařízení

-zdravotní péče je dětem poskytována smluvními lékaři dětským, zubním a dále jsou děti ošetřovány a vyšetřovány lékaři specialisty podle zaregistrování dětí

-zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s potravinami jsou povinni mít zdravotnický průkaz

-**organizaci** zdravotní péče zajišťuje a organizuje zdravotnice

-zdravotní preventivní péči zaměstnanců zajišťuje účetní

zdravotnice :

.organizuje, ukládá a kontroluje opatření k ochraně zdraví, opatření k hygieně v zařízení, podávání léků apod., je podřízena ředitelce zařízení, kontroluje plnění sanitárního plánu kuchyňského provozu

.v případě její nepřítomnosti ji zastupuje zaměstnanec sociálního úseku nebo jiná pověřená osoba

.provádí prohlídky dětí zejména při návratu z pobytů mimo zařízení, aby zabránila případnému ohrožování zdraví ostatních dětí

.provádí kontroly a doplňování lékárníček na jednotlivých pracovištích , včetně přenosných

.vede evidenci a šetření školních úrazů

.je členkou stravovací komise

.kontroluje, zabezpečuje 2 x ročně dezinfekci lůžek, případně dezinfekci společných prostor prostředky zařízení nebo specializované firmy

.**stanovuje** postup pro užívání a ředění prostředků k dezinfekci

-děti pod vedením vychovatelů provádí denně 2 x úklidy všech prostorů internátů s použitím dezinfekčních prostředků podle postupů stanovených zdravotnicí, „generální“ úklid je stanoven na každý pátek v týdnu

-výměna ošacení, obutí a ložního prádla seřídí vnitřní směrnici

-koupání probíhá vždy dvakrát denně (ráno a večer)

-vychovatelé odpovídají za dostatečné a vhodné oblečení a obutí dětí pro návštěvu u lékaře a hlavně pro příslušnou činnost ve škole nebo výchově

-dojde-li k úrazu školnímu nebo pracovnímu, je zaměstnanec povinen zajistit první pomoc, případně zabezpečit lékařskou péči a bezprostředně provést zápis v Knize úrazů, při úrazech hlavy je nutné zajistit prohlídku lékařem

-vážné, hromadné a smrtelné úrazy školní i pracovní oznamují zaměstnanci bezprostředně ředitelce

-doprovod dětí k lékaři zabezpečuje zdravotnice nebo jiné pověřené osoby (učitelé, vychovatelé aj.)

-pro předcházení zavlečení parazitálních a bakteriálních infekcí je nutno aby byly děti po útěku, návštěvě doma apod. prohlédnuty, vykoupány, případně vystříkány Difusilem ve vlasech a ochlupených částech těla a do rozhodnutí zdravotnice nebo lékaře mohou být ponechány na zdravotní izolaci, v případě výskytu pedikulózy může ředitelka na návrh zdravotnice nařídit opatření k zabránění rozšíření vši, včetně úprav účesů aj.

2)Podávání léků :

-vychovatelé, případně učitelé zodpovídají za podávání předepsaných léků podle pokynů zdravotnice ve Zdravotní knize-léky musí být ukládány v uzamčených skříňkách na vychovatelně tak, aby nebylo možno jich zneužít

-léky jsou zásadně podávány ve vychovatelně a podávající je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo

- podání jakéhokoliv léku je zaznamenáno do Zdravotní knihy, případně je proveden záznam o odmítnutí užití léku, případně je veden požadavek o doplnění léků zdravotnicí
 - podávání antibiotik je evidováno na zvláštních tiskopisech
 - nemocné děti jsou zpravidla ubytovány na zdravotní izolaci, vychovatelé, zdravotnice apod. zabezpečují dohled nad dítětem , dodání stravy na pokoj, učení, volné činnosti (rádio, televize, kniha, časopisy aj.)
 - pokud dítě odchází mimo zařízení krátkodobě i dlouhodobě, je vybavováno, pokud je to nezbytně nutné, předepsanými léky, toto je zaznamenáno na propustce (případně jsou léky předány zákonným zástupcům
 - pokud zákonní zástupci se souhlasem ředitelky zabezpečují zdravotní péči o své dítě mimo smluvní lékaře zařízení, hradí veškeré náklady sami
-
- **v případě, že dítě v průběhu návštěvy u rodičů onemocní, jsou rodiče povinni dítě řádně omluvit, případně přivést k doléčení do zařízení**
 - **pokud dítě nebylo schopno převozu do zařízení a zde se léčit , musí o tomto být předloženo potvrzení lékaře nebo orgánu OSPOD**

F)Postup zařízení bezpečnosti a ochrany zdraví

a/ zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní prevence je zajištěna pravidelnými lékařskými prohlídkami - pediatrem, stomatologem, psychiatrem. Dále naše zařízení spolupracuje s Okresní hygienickou stanicí (epidemiologií). Dle potřeby (v případě nemoci či podezření na zneužití návykových látek nebo požití alkoholu) jsou prováděny kontrolní odběry krve a odběry toxikologické. S chlapci provádíme pohovory na téma drogové a zdravotní problematiky.

b/ prevence rizik při pracovních činnostech

Školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb.

Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení žáků při vzdělávání v jednotlivých předmětech, při přesunech žáků v rámci školního vzdělávání a při účasti žáků školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku žáků, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody. Jedná se o nadpředmětové téma, jehož součástí mimo jiné dopravní výchova, ochrana člověka za mimořádných událostí, problematika první pomoci a úrazů, prevence sociálně patologických jevů, ochrana před sexuálním zneužíváním.

Školy jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Ředitelka školského zařízení vydá školní řád i vnitřní řád. Zveřejní ho na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a žáky školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých žáků.

Žáci jsou povinni na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zejména dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

c/postup při úrazech dětí

Škola a osoba, na jejímž pracovišti se uskutečňuje praktické vyučování nebo praktická příprava, zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením.

Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni žáci a všichni zaměstnanci školy.

Podle závažnosti úrazu a s ohledem věku zraněného žáka, případné další okolnosti, zajistí škola jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů, popřípadě do školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce žáka. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole. Opatření k zajištění první pomoci provede škola i při školních akcích mimo školu.

d/ postup při onemocnění dětí

Pokud žák onemocní, je izolován z kolektivu a umístěn zpravidla na zdravotní izolaci./Týká se našeho zařízení/.Zde je mu poskytnuta veškerá zdravotní péče, kterou zajišťuje všeobecná sestra v daném zařízení. V případě nutnosti konzultuje všeobecná sestra stav nemocného s dětskou lékařkou, popř. odborným lékařem. V nepřítomnosti všeobecné sestry zastupují pedagogičtí pracovníci k tomu určení.

e/ postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování, nebo sebevražedném pokusu, pokus při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastních

Ve všech výše uvedených situacích je velice důležitý okamžitý kontakt s lékařem a psychiatrem, který pak rozhodne o dalším postupu léčby dítěte.

G)Činnost Žákovské samosprávy

-pro zabezpečení uplatňování práv a povinností dítěte, na pomoc ve výchovné a vzdělávací činnosti zařízení, při zařízení ustaveno shromáždění :

***žákovská samospráva (ŽS)**

-zvolené pravidelné shromáždění dětí v zastoupení po jednom dítěti z každé skupiny, které bylo svou skupinou zvoleno (skupina volí jednoho náhradníka)

-zvolený člen samosprávy je odvolán ze své funkce pokud v hodnocení získá zákaz výhod , nebo hrubě poruší své povinnosti

-ŽS se zabývá připomínkami, návrhy k provozu, ke stravování atd., návrhy mají vyjadřovat především mínění skupiny, kterou dítě zastupuje

-ŽS se podílí na tvorbě plánů skupiny , případně zařízení, na tvorbě některých dokumentů , na tvorbě jídelníčku apod.

-ŽS zasedá denně v 7.25 hod. v ředitelně ústavu

-ŽS má právo předkládat ředitelce i návrhy odměn, postihů,prominutí dluhů atd.

-ředitelka reaguje na podněty osobně, písemně atd. nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu