

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Střílky, Zámecká 107

Vnitřní řád

2017, duben

Stanovisko diagnostického ústavu a střediska výchovné péče, Veslařská 246, Brno: tento vnitřní řád výchovného ústavu je v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb.

OBSAH

Preambule

- 1 Charakteristika a struktura zařízení
 - 1.1 Název zařízení, adresa a telefonní číslo
 - 1.2 Součásti zařízení a jejich organizační členění
 - 1.3 Charakteristika jednotlivých zařízení a jejich úkolů
 - 1.4 Personální zabezpečení
 - 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu
 - 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí
 - 2.1 Přijímání dětí
 - 2.2 Přemístění dětí
 - 2.3 Propouštění dětí
 - 2.4 Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení
 - 2.5 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
 - 2.6 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
 - 3 Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení
 - 3.1 Organizace výchovných a zájmových činností
 - 3.2 Organizace vzdělávání dětí
 - 3.3 Systém prevence sociálně patologických jevů
 - 4 Organizace péče o děti v zařízení
 - 4.1 Zařazení dětí do výchovných skupin
 - 4.2 Ubytování dětí
 - 4.3 Materiální zabezpečení
 - 4.4 Finanční prostředky, kapesné, osobní dary a věcná pomoc dětem
 - 4.5 Systém stravování
 - 4.6 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení
 - 5 Práva a povinnosti dětí
 - 5.1 Základní práva dětí
 - 5.2 Základní povinnosti dětí
 - 5.3 Opatření ve výchově
 - 5.4 Systém hodnocení ve výchovně vzdělávacím procesu
 - 5.5 Organizace dne
 - 5.6 Pobyť dětí mimo zařízení
 - 5.7 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
 - 5.8 Spoluspráva dětí
 - 5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
 - 5.10 Vyšetření dítěte na alkohol nebo jinou návykovou látku
 - 6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu
 - 6.1 Práva osob odpovědných za výchovu
 - 6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu
 - 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení
 - 7.1 Vydání rozhodnutí
 - 7.2 Způsob odvolání
 - 8 Bezpečnost a ochrana zdraví
 - 8.1 Postup při úrazech dětí
 - 8.2 Zdravotní péče a zdravotní prevence
 - 8.3 Podávání léků
 - 8.4 Lékárničky
 - 8.5 Záznamy a evidence úrazů
 - 9 Závěrečné ustanovení
- Přílohy:
- 1 a) Zákaz nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek
 - 2) Směrnice k zacházení s finančními prostředky dětí
 - 2 a) Pokyn pro soukromé brigády dětí
 - 2 b) Vnitřní směrnice – úprava kapesného
 - 2 c) Vnitřní mzdový předpis k odměňování žáků
 - 3) Časový rozvrh dne

Preambule

Výchovný ústav Střílky zajišťuje zejména vzdělávací, výchovnou a sociální péči v rámci resocializačního procesu přijatých dětí ve věku 12, respektive 15 – 18, respektive 19 let ve výchovně vzdělávacím procesu.

Je zřízen zřizovací listinou MŠMT ČR čj. 14 584/93-28 ze dne 29. 6. 1993 jako příspěvková organizace s právní subjektivitou.

IČO: 47935740

Součástí Výchovného ústavu je Středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola.

Základní škola je určena pro žáky, kteří se připravují v rámci povinné školní docházky devátým rokem, a to v osmém a devátém ročníku.

Střední škola nabízí tyto učební obory:

- dvouletý učební obor 36-67-H/02 Stavební práce
- dvouletý učební obor 65-51-E/02 Práce ve stravování
- dvouletý učební obor 41-56-E/01 Lesnické práce

Středisko výchovné péče organizuje svoji činnost v ambulantní části a v oddělení s celodenní péčí v Uherském Hradišti, a dále poskytuje ambulantní služby v detašovaném pracovišti v Uherském Brodě.

Činnost ústavu se řídí především těmito právními normami:

- Zákonem č.109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů
- Zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů
- Nařízením vlády č.460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy
- Nařízením vlády č.75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Vyhláškou č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, ve znění pozdějších změn
- Vyhláškou č.27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších změn
- Vyhláškou č.458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče
- Vyhláškou č.438/2006 Sb., kterou se stanoví podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních
- Vyhláškou č.60/2006 Sb., o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků
- Metodickým pokynem upřesňujícím podmínky činnosti středisek výchovné péče

- Úmluvou o právech dítěte č.104/1991 Sb.
- Kodexem etiky zaměstnanců VÚ a SVP HELP
- Interním protikorupčním programem

a dalšími právními předpisy, které organizují nebo stanovují postupy při činnosti a provozu ústavu.

Vnitřní řád

Pro zabezpečení účelné organizace, péče, řízení a kontroly výchovně vzdělávacího procesu ve VÚ Střílky vydávám v souladu se zákonem č.109/2002 Sb. ze dne 5. 2. 2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, tento vnitřní řád.

1. Charakteristika a struktura zařízení

Název zařízení, adresa a telefonní číslo

Název zařízení: Výchovný ústav, Středisko výchovné péče HELP, ZŠ a SŠ, Zámecká 107, 768 04 Střílky
Adresa: VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ, Zámecká 107, 768 04 Střílky
Webová adresa: <http://www.vustrilky.cz/>
Telefon: 573 375 015 - ústředna;
 573 312 041- ekonomický úsek;
 573 312 042 - ředitel;
Fax: 573375116
e-mail: info@vustrilky.cz

Součásti zařízení a jejich organizační členění

- výchovný ústav, člení se na výchovné skupiny
- základní a střední škola, dále se člení na třídy jednotlivých učebních oborů a ročníků
- školní jídelna,
- středisko výchovné péče HELP se člení na ambulantní část, oddělení s celodenní péčí v Uherském Hradišti a detašované pracoviště ambulantní části v Uherském Brodě

Charakteristika jednotlivých zařízení a jejich úkolů

Výchovný ústav (VÚ) se svou základní činností zaměřuje na výchovnou problematiku ústavu jako celku, jednotlivých výchovných skupin a dětí, vlastních klientů výchovného zařízení. Svou činností je VÚ zaměřen nabídkou relaxační po dopoledním zaměstnání, režimové v rámci zajištění chodu zařízení a sebeobslužných činností s motivačním navozením aktivního přístupu k činnostem zařízení.

Základní a střední škola (ZŠ a SŠ) tvoří jednotný celek školy při ústavním výchovném zařízení a základní činnost je zaměřena na získávání teoretických a praktických vědomostí, dovedností a návyků v rámci daných učebních oborů a třídy ZŠ.

- stavební práce - 2 letý učební obor
- práce ve stravování – 2 letý učební obor
- lesnické práce – 2 letý učební obor

Středisko výchovné péče HELP (SVP) poskytuje pomoc dětem a mladistvým, kteří se ocitají v obtížných životních situacích, které je samotné ohrožují nebo poškozují. Zvláštní

kapitolou je pomoc experimentátorům s drogou. Středisko poskytuje ambulantní pomoc, kterou mohou vyhledat zákonní zástupci dítěte, rodiče, pracovníci škol, ale zejména děti či mladiství sami, i anonymně.

Školní jídelna zajišťuje nepřetržité celoroční stravování a tím vedle úseku prádelny a dalších technických úseků i zázemí pro hlavní výchovně vzdělávací program ústavu.

Personální zabezpečení

Personální zabezpečení ústavu je dáno charakterem jeho jednotlivých částí. Výchovný ústav a všechny jeho součásti vede a řídí ředitel ústavu. Výchova mimo vyučování je vedena vedoucím vychovatelem, další pedagogičtí pracovníci 2-3 kmenoví vychovatelé na jednu výchovnou skupinu, asistenti pedagoga zajišťující noční služby a posílení denní směny, a odborní pracovníci etoped a psycholog. Teoretická a odborná část výuky je vedena zástupcem ředitele, další pedagogičtí pracovníci – učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, učitelé odborného výcviku podle vyučovaných učebních oborů. Provozní úsek vede hospodárka ústavu, další provozní pracovníci – účetní, samostatný odborný referent, uklízečka, švadlena, prادلena, údržbář. Školní jídelna je vedena vedoucí samostatné obchodní jednotky (vedoucí kuchyně), další provozní pracovníci – kuchařky.

Středisko výchovné péče HELP je vedeno vedoucím SVP, další pedagogičtí pracovníci – psychologové, speciální pedagogové a provozní pracovník - sociální pracovnice.

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

S osobami zodpovědnými za výchovu a dalšími rodinnými příslušníky spolupracuje především sociální pracovnice ve spolupráci s vedoucím vychovatelem, vychovatelem, etopedem a psychologem zařízení formou korespondence, telefonního kontaktu a návštěv v zařízení i v místě trvalého pobytu dítěte. Sociální pracovnice dále koordinuje v zájmu dítěte veškerá další jednání, která probíhají mezi osobami odpovědnými za výchovu, orgánem péče o dítě, ústavem a dalšími institucemi.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Přijímání dětí

Do VÚ se přijímají děti na základě rozhodnutí soudu, který nařídil ústavní výchovu (ÚV) nebo uložil ochranou výchovu (OV), nebo vydal předběžné opatření o okamžitém umístění (PO) v zájmu zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání dítěte.

Do zařízení se nepřijímají děti s duševními nemocemi, které byly v léčení před předběžným opatřením nebo před nařízením ústavní nebo uložením ochranné výchovy. Nepřijímají se také děti s jinými nemocemi v akutním stadiu, bacilonosiči a děti, jímž bylo uloženo karanténní opatření a dále se nepřijímají děti závislé na toxických látkách a na alkoholu v akutním stadiu.

Přijetí dětí (popř. jejich nástup trestu odnětí svobody) oznámí zařízení do 3 dnů soudu, který nařídil ústavní nebo uložil ochrannou výchovu, orgánu sociální péče dětí příslušnému podle bydliště dítěte a zákonným zástupcům dětí. Stejně se postupuje i při přemísťování nebo podmíněném ubytování dítěte mimo zařízení nebo při ukončení pobytu dítěte v zařízení. Zařízení oznámí ukončení pobytu dítěte s uloženou ochrannou výchovou též Policii ČR, soudu a sociálnímu kurátorovi městskému úřadu příslušnému podle místa bydliště.

Ředitel (v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele) přijímá dítě ve spolupráci se sociální pracovníci, etopedem, psychologem, případně s vedoucím vychovatelem. Zabezpečují úvodní, základní seznámení dítěte s právy a povinnostmi dítěte a s prostředím zařízení.

Kmenový vychovatel skupiny dítěte neprodleně po příchodu zabezpečuje seznámení s vnitřním řádem, denním režimem, poučení o BOZP a PO při výchovné činnosti a další dokumentací. Dále zajistí zavedení základní dokumentace na výchovné skupině. Neprodleně

po přijetí na výchovnou skupinu zabezpečí odpovídající vybavení dítěte – ložní prádlo, věci osobní hygieny, ošacení a obuv a další, které je zaznamenáno na šatním lístku dítěte.

Třídní učitel a učitel odborného výcviku postupují obdobně, především po stránce seznámení se školním řádem, BOZP a PO. Dále zajistí pro dítě učební pomůcky – učebnice, sešity, pracovní oděv a obuv a další pomůcky pro odborný výcvik.

Odpovědní pedagogičtí pracovníci se neprodleně seznámí s diagnostickou zprávou a další dokumentací dítěte.

Zástupce ředitele a vedoucí vychovatel zabezpečují ve spolupráci s etopedem, psychologem a kmenovými vychovateli sestavení programu rozvoje osobnosti výchovně vzdělávací činnosti nejpozději do 3 měsíců po příchodu dítěte do zařízení podle znalostí dítěte a podle stupně poruch chování. Etoped zařízení spolupracuje při sestavování programu rozvoje osobnosti, který rozvíjí především prostřednictvím metodických schůzek.

Dokumentace při přijímání dítěte: rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz nebo podklady pro něj, doklady o občanství, osobní list, katalogový list žáka, alespoň poslední školní vysvědčení, podklady pro stanovení úhrady péče o dítě osobám odpovědným za výchovu, zdravotní dokumentace a ostatní. Osobní doklady dítěte občanský průkaz, průkaz pojištěnce, cestovní pas a další doklady lze na základě písemné žádosti dítěte uložit v trezoru u sociální pracovnice z důvodů možné ztráty zneužití, zcizení apod.

2.2 Přemístění dětí

Přemístit dítě do jiného zařízení téhož typu lze jen zcela výjimečně, jsou-li pro to zvláštní důvody nebo je přemístění v zájmu dítěte, a to na základě rozhodnutí soudu.

2.3 Propouštění dětí

Ředitel propustí dítě ze zařízení:

- jestliže soud zrušil ústavní nebo ochrannou výchovu nebo skončila platnost předběžného opatření,
- dosáhne-li zletilosti pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání na základě dohody,
- dosáhl-li věku 19 let, byla-li prodloužena ústavní nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá dále do ukončení přípravy na povolání na základě dohody,
- jestliže bylo dosaženo účelu ústavní nebo ochranné výchovy nebo naopak ústavní výchova neplnila svůj základní cíl a vyžaduje-li to zájem dítěte, dá ředitel VÚ po předchozí dohodě s příslušným orgánem péče o mládež podle místa bydliště a zákonnými zástupci soudu podnět na zrušení ústavní nebo ochranné výchovy,
- nebylo-li při výkonu ústavní nebo ochranné výchovy dosaženo kladných výsledků a vyžaduje-li to zájem dítěte nebo vyžaduje-li to jiný závažný důvod, může dát ředitel zařízení příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy tak, aby soud mohl vydat pravomocné rozhodnutí před nabytím zletilosti dítěte
- v zájmu úspěšné přípravy dítěte s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou povolit ubytování dítěte mimo zařízení v souvislosti s jeho dalším studiem nebo pracovním poměrem.

Při propuštění dítěte ze zařízení podá zařízení zprávu rodičům, nemají-li rodiče o dítě zájem, navrhne VÚ orgánu péče o mládež příslušná opatření s 3 – 6 měsíčním předstihem.

Dokumentace při přemístění nebo propuštění dítěte:

- dokumentace při přemístění je obdobná jako při přijímání dítěte
- při propouštění dítěte je předávána základní dokumentace, osobní doklady, finanční prostředky, zdravotnická dokumentace je zasílána příslušnému lékaři
- propuštěné dítě po dovršení zletilosti nebo zrušené ústavní výchově sleduje sociální úsek po dobu 2 let (katamnestická šetření).

2.4 Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení

Je dáno pracovním zařazením jednotlivých pracovníků zařízení, pověřováním pracovních úkolů nadřízenými pracovníky (viz. Personální zabezpečení, bod 2.4.). Ředitel přímo řídí zdravotního pracovníka, speciálního pedagoga – etopeda a psychologa.

Odpovědnost pracovníků:

Zástupce ředitele	Vedoucí vychovatel	Vedoucí ekonom. úseku	Vedoucí školní jídelny	Vedoucí střediska výchovné péče
Zastupuje ředitele Řídí činnost školy – teorie a praxe	Řídí činnost výchovného úseku, činnost sociálních pracovníků	Řídí činnost ekonomického a provozního úseku	Řídí činnost kuchyně	Řídí činnost střediska výchovné péče

2.5 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Spolupráce s dalšími organizacemi je dána příslušnými pokyny, směrnicemi a metodickými pokyny MŠMT ČR, z.109/2002 Sb., z.359/99 Sb. a dalšími právními normami. Sociální úsek spolupracuje se soudy, kurátory, orgány sociálně právní ochrany dětí. Vedení ústavu zajišťuje spolupráci s MŠMT ČR, krajskými samosprávnými orgány, obcí, Asociací náhradní výchovy apod. Dále se spolupracuje s Probační a mediační službou, Policií České republiky, nízkoprahovými zařízeními apod.

2.6 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Zařízení ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí a s úřadem příslušným podle místa bydliště dítěte, který ukončil pobyt v zařízení, sledují jeho další vývoj po dobu dvou let a pomáhají mu při řešení obtíží, s přechodem do občanského života. V případě potřeby a ve spolupráci s kurátorem pro dospělé zajišťujeme poradenskou pomoc se zajištěním dalšího bydlení a pracovního zařazení. Při odchodu ze zařízení je dětem poskytnuta věcná výpomoc podle Nařízení vlády 460/2013 Sb.

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

Organizace výchovně vzdělávací činnosti je dána kapacitou zařízení, která je společně s dalšími podrobnostmi organizační činnosti rozpracována v celoročním plánu, zájmových profilacích a výchovně vzdělávacích úkolech pedagogických pracovníků, týdenních programech výchovně vzdělávací činnosti, rozvrhu hodin a denního režimu.

3.1 Organizace výchovných a zájmových činností

Základním východiskem výchovně vzdělávacích činností dětí jsou možnosti, zájmy a potřeby dětí v závislosti na možnostech zařízení. Struktura činností je definována v ročním plánu výchovně vzdělávací činnosti s přihlédnutím na zájmovou profilaci vychovatelů. Základním dokumentem je týdenní program výchovně vzdělávací činnosti jednotlivých výchovných skupin, který je zpracováván v předstihu kmenovými vychovateli ve spolupráci s dětmi a potvrzen vedoucím vychovatelem.

V pedagogice volného času jsou uplatňovány pedagogické a psychologické zvláštnosti práce s umístěnými dětmi, ve kterých jsou rovnoměrně uplatňovány všechny druhy výchov s přihlédnutím k ročním obdobím, aktuální situaci a potřebám dětí i zařízení.

Zájmové činnosti jsou organizovány na základě zájmu dětí o jednotlivé činnosti, možností zařízení, zájmové profilace vychovatelů, nabídky zájmových kroužků.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Vzdělávací činnost ve škole je podložena plněním školního řádu (viz příloha č. 1). Vzdělávání dětí probíhá v součástech zařízení – základní a střední škole, v nichž jsou děti zařazeny do učebních oborů, ročníků. Náplň vyučování je dána školními vzdělávacími programy jednotlivých učebních oborů a základní školy.

Organizace výuky se řídí rozvrhem vyučovacích hodin jednotlivých učebních oborů a třídy ZŠ se zaměřením na bloky teoretického vyučování a odborného výcviku (SŠ). Důraz je kladen především na odborný výcvik se zaměřením na získávání praktických pracovních vědomostí, dovedností a návyků.

3.3 Systém prevence sociálně patologických jevů

Problematika prevence sociálně patologických jevů je součástí celého výchovně vzdělávacího procesu a prolíná se jednotlivými činnostmi. Prevence je realizována pro aktuální školní rok v součinnosti s minimálním preventivním programem, který je podrobně rozpracován v ročním plánu preventistou sociálně nežádoucích jevů.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do výchovných skupin

Děti jsou do VÚ Střílky přijímány především na základě rozhodnutí soudu, který bere v potaz zájmy dítěte nejen výchovné, ale také vzdělávací, tudíž s přihlédnutím k jeho zájmům a zaměřením v budoucím povolání. Z ostatních zařízení jsou děti přijímány především v tom případě, mají-li možnost pokračovat alespoň v podobném učebním oboru, který začaly studovat. Následně jsou zařazovány do učebních oborů podle stupně dosaženého vzdělání a výsledků přijímacího řízení.

Školní vzdělávací činnost probíhá ve třídách a skupinách pro odborný výcvik podle daného učebního oboru a ročníku. Výchovná činnost probíhá ve výchovných skupinách složených s ohledem na osobnostní a charakterové vlastnosti dětí, závažnost poruch chování, projevy chování a potenciální skupinovou dynamiku. Prioritu mají sourozenci, pokud tomu nebrání výchovné, vzdělávací nebo zdravotní důvody.

4.2 Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány ve VÚ ve 2 - 3 lůžkových pokojích v prostorách jednotlivých výchovných skupin. Každá výchovná skupina má svůj obývací pokoj, kuchyňku, pokoj vychovatelů, sociální zařízení. Počet lůžek je určen podle velikosti pokojů. Pokoje jsou vybaveny tak, aby splnily účel příjemného a útulného prostředí. Za pokoje zodpovídá kmenový vychovatel podle příslušnosti k výchovným skupinám. Ubytovací prostory jednotlivých výchovných skupin jsou vybaveny v souladu s § 3, odst. 1, vyhlášky č.334/2003 Sb.

4.3 Materiální zabezpečení

Zařízení poskytuje dětem plné přímé zaopatření ve:

- stravování, ubytování, ošacení (ošacení je prováděno podle vnitřní směrnice pro vybavení ošacením)
- učební potřeby a pomůcky nebo úhradu nákladů na vzdělávání v jiné škole včetně jízdného
- potřeby pro výchovnou činnost
- náklady na zdravotní péči
- kapesné, osobní dary a věcnou pomoc

- další potřeby a náklady podle hodnocení dětí a podle možností a směrnic zařízení vycházející ze zákona č. 109/2002 Sb.

4.4 Finanční prostředky, kapesné, osobní dary a věcná pomoc dětem

Dítěti se vyplácí kapesné podle zákona č. 109/2002 v návaznosti na vnitřní směrnici o kapesném. Měsíční výplatu kapesného stanoví pedagogičtí pracovníci. Kapesné se dětem poskytuje z rozpočtu ústavu. Pověřený vychovatel vede evidenci hospodaření s finančními prostředky dětí. Příjem i výdej potvrzují děti svým podpisem. Konta dětí jsou evidována účetní, která spolupracuje s vychovatelem při hospodaření s finančními prostředky dětí.

Děti získávají finanční prostředky těmito způsoby:

- poskytnutím kapesného - řídí se podle "Vnitřní směrnice VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky"
- poskytnutím odměny - řídí se "Vnitřním mzdovým předpisem k odměňování žáků SŠ Střílky"
- brigádnickou činností - řídí se "Pokynem pro soukromé brigády dětí VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky"
- dalšími nahodilými způsoby - od rodičů, dary sponzorů, apod.

Finanční prostředky dětí jsou organizovány podle vnitřní Směrnice k zacházení s finančními prostředky dětí VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky (viz příloha č. 2)

Systém stravování

Stravování dětí je zajišťováno prostřednictvím školní jídelny, v souladu s platnými právními předpisy. Systém a evidence školního stravování jsou vedeny vedoucí školní jídelny a skladba jídel je kontrolována tzv. „spotřebním košem“. Jídelníček je v předstihu předkládán řediteli, případně zdravotní sestře a odsouhlasen smluvním lékařem. Tvorbu jídelníčku mohou děti ovlivnit prostřednictvím účasti ve stravovací komisi a spolusprávě.

Dozory v jídelně jsou zajišťovány prostřednictvím rozvrhu hodin učitelů a rozpisu služeb vychovatelů.

4.5 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Útek dítěte ze zařízení nebo nevrácení se z dovolenky, vycházky apod. je považováno za hrubé porušení vnitřního řádu zařízení. Odpovědní pracovníci zařízení jsou povinni nezanedbat řádný dohled a dozor při všech činnostech výchovně vzdělávacího procesu.

Po zjištění nepřítomnosti dítěte zaměstnancem zařízení, může tento či jiný zaměstnanec zajistit možnost pátrání po dítěti v blízkém okolí, ale jen v takovém rozsahu, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti a zdraví dalších dětí.

O útěku je bezodkladně informován odpovědnou osobou ředitel zařízení, zástupce ředitele nebo vedoucí vychovatel. Dále odpovědná osoba bez odkladu nahlásí útek na příslušná místa Policie ČR, vyplní příslušné tiskopisy, denní hlášení, pak následně hlásí útek osobám odpovědným za výchovu. Útek se dále hlásí orgánu sociálně právní ochrany dítěte, zákonným zástupcům dítěte, v případě potřeby soudu a na další příslušná místa Policie ČR.

Po zadržení dítěte na útěku Policií ČR a oznámení o zadržení dítěte zařízení, rozhodne ředitel, případně jeho zástupce o způsobu přepravy dítěte v přiměřené době zpět do zařízení, a to dle okolností v době oznámení Policií ČR (denní doba, den v týdnu a další okolnosti). Není-li možno v přiměřené době dopravu dítěte zajistit prostředky ústavu je nutno oznámit Policii ČR, aby postupovala dle svých předpisů, následně bude přeprava dítěte zajištěna bez zbytečného odkladu.

Pracovník zařízení přebírající dítě od Policie ČR zkontroluje jeho zdravotní stav, a pokud zjistí evidentně špatný zdravotní stav, nebo dítě jeví známky zneužití návykových látek, postupuje přijímající pracovník zařízení podle § 38 zákona 109/2002 Sb. a může dohodnout další postup – lékařské vyšetření, detoxikaci apod. Pokud je dítě v pořádku, potvrdí převzetí dítěte.

Po návratu dítěte do zařízení, jsou provedeny bezodkladné operace – odhlášení útěku dítěte na příslušných místech – Policie ČR, osoby odpovědné za výchovu, orgánu sociálně právní ochrany, případně příslušnému soudu a ukončení útěku dítěte v interních dokumentech zařízení.

Dítěti po vrácení se z útěku věnují příslušní pedagogičtí a odborní pracovníci přiměřenou zvýšenou individuální péčí – zdravotní, pedagogickou, případně další.

Opatření ve výchově mají vést k odhalení motivu útěku s možností řešit problém dítěte jinou cestou.

5. Práva a povinnosti dětí

Děti umístěné v zařízení mají práva a povinnosti vymezení § 20, zákona č. 109/2002 Sb. K těmto právům a povinnostem mají děti stálý přístup a jsou s nimi prokazatelně seznámeny.

5.1 Základní práva dětí

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
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky ústavu a požadovat, aby podání adresována příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla z ústavu odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu
- 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 dítěte, zaměstnancem České školní inspekce nebo ministerstva, a to bez přítomnosti dalších osob
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n) na udržování kontaktu se s osobami odpovědnými za výchovu a za podmínek stanovených zákonem 109/2002 v platném znění, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o) přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n)
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 12 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem.

5.2 Základní povinnosti dětí

Dítě je povinno:

- a) plnit ustanovení vnitřního řádu
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž je 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 předány

5.3 Opatření ve výchově

Za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělená podle písmen a) – d) níže uvedeného odstavce
- b) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem – viz časový rozvrh dne v návaznosti na bod 5.6
- c) odňata možnost účastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

Tato opatření ve výchově lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo příkladný čin může být dítěti:

- a) prominuto předchozí opatření
- b) udělena věcná nebo finanční odměna
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka nebo návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Opatření ve výchově jsou zaznamenána do osobního spisu dítěte. Zodpovídá zástupce ředitele nebo vedoucí vychovatel, schvaluje ředitel.

5.4 Systém hodnocení ve výchovně vzdělávacím procesu

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

Škála odměn a omezení dětí je v návaznosti na opatření ve výchově obsažena v kapitole 5.3. 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 spolupráva má právo předkládat návrhy na hodnocení. Mezi vychovateli skupiny, asistenty pedagoga a učiteli jsou vytvořeny podmínky pro konzultace návrhů, jednotný postup ve výchově /metodické schůzky/.

Hodnocení se provádí systémem kladných a záporných bodů, které zaměstnanci ukládají nebo navrhuji denně. Dítě je s uloženým hodnocením seznamováno.

Týdenní hodnocení je sumarizováno v den stanovený vedoucím vychovatelem /pátek/, kdy je určen dosažený počet bodů /86 bodů/. Týdenní vyhodnocování se provádí ve stanovený den /aktiv dětí - čtvrtek/ na společném shromáždění dětí, vychovatelů. Setkání se mohou zúčastnit i ostatní zaměstnanci ústavu - soc.pracovnice, etoped, psycholog, učitelé a další.

Hodnocení se dělí na: **denní, týdenní, měsíční.**

Denní hodnocení provádí souhrnně na skupinách 2, 3, 4, 5(ZIP) kmenový vychovatel na základě záznamů v deníčku dítěte každý den, zpravidla v 19,30 na večerním hodnocení dne (komunita). Na výběrových skupinách 1RS a Domečku probíhá hodnocení slovní a to formou poznámek ze školy, praxe a výchovy a to v kladném nebo záporném smyslu zápisem pedagoga v knížce dítěte. Zařazení na tyto výběrové skupiny již předpokládá dlouhodobé splnění bodového hodnocení z běžných skupin. Hodnocení, řešení povinností i možností se více přibližuje rodinnému modelu a větší důvěře mezi pedagogem a dítětem.

Za jeden kalendářní den od pondělí do soboty včetně, může dítě získat 13 bodů.

Body	Kladné plnění povinností ve škole, OV, výchově od pondělí do soboty včetně	Čas
1bod	Ranní režimové záležitosti /vstávání, osob. hygiena, chování v jídelně/ Hodnocení provádí asistent vychovatele /noční vychovatel/.	6 – 7 /hod/
5 bodů	Hodnotí se hlavní dopolední zaměstnání - chování ve škole, na odborném výcviku. Hodnocení provádí učitel, mistr OV.	7 – 13,30
4 body	Řádné plnění úkolů dle stanoveného týdenního plánu činnosti na výchově - odpolední zaměstnání /zájmová činnost/ hodnocení provádí kmenový vychovatel.	13,30- 18
3 body	Hodnocení večerní činnosti - úklidy na přidělených úsecích, pořádek v osobních věcech, ošacení, provedení osob. hygieny, atd. Hodnocení provádí kmenový vychovatel.	18 – 21
13 bodů	CELKEM / den	

Za jeden kalendářní den v neděli, může dítě získat 8 bodů.

Body	Kladné plnění povinností na výchově - neděle	Čas
2 bodů	Ranní režimové záležitosti /vstávání, osob. hygiena, chování v jídelně/ Chování dopoledne. Hodnocení provádí vychovatel	8 – 12 /hod/
3 body	Chování při stravě, řádné plnění úkolů dle stanoveného týdenního plánu činnosti na výchově - odpolední zaměstnání /zájmová činnost/ hodnocení provádí kmenový vychovatel.	12,00- 18
3 body	Hodnocení večerní činnosti - úklidy na přidělených úsecích, pořádek v osobních věcech, ošacení, provedení osob. hygieny, atd. Hodnocení provádí kmenový vychovatel.	18 – 21
8 bodů	CELKEM / den	

Celkový počet bodů, které může dítě získat od soboty do pátku, kdy se uzavírá hodnocení, je 86 bodů. Nedosažením stanoveného počtu bodů nejsou splněny základní předpoklady pro postup dítěte na výběrové skupiny, dřívějšího odjezdu na dovolenku než je stanoven, popř. další režimové záležitosti zařízení.

Pedagogický pracovník, který provádí hodnocení, může udělit také kladné body při mimořádné snaze dítěte:

Body	Aktivní podíl na plnění úkolů nad rámec běžných povinností
+1	1 hodina práce na úsecích, úklidech při menším počtu dětí na skupině, aktivní přístup ve škole a na odborném výcviku a výchově
+2	Pomoc jinému dítěti, nebo dospělé osobě, snaha o pozitivní ovlivňování a pomoc slabším, pasivnějším dětem, pomoc při řešení konfliktů

+3	Zabránění útěku jiného dítěte, vzorná reprezentace ústavu, zabránění vzniku škody na majetku zařízení, plnění dalších akcí nad rámec povinností
+4	Vzorný přístup k povinnostem na všech úsecích tj. škola, odborný výcvik a výchova za období jednoho týdne - udělí vychovatel při vyhodnocování týdne s možností navržení mimořádného kapesného
+5	Vzorný přístup k povinnostem na všech úsecích tj. škola, odborný výcvik a výchova za období jednoho měsíce - udělí vedoucí vychovatel při vyhodnocování týdne s návrhem zvýšení mimořádného kapesného za daný měsíc

Na skupinách 2,3,4, a ZIP slouží kladné body k možnosti nahrazení sníženého bodu a dosáhnouti na stanovený týdenní počet bodů, k možnosti dřívějšího zařazení na výběrové skupiny než je standardní doba, k možnosti dřívějšího odjezdu na dovolenku. V programu ZIP (5. VS) si dítě za každé 3 body navíc, zkracuje 4 týdenní program o den pobytu dle výchovných potřeb dítěte.

Při porušování vnitřního řádu udělují pracovníci VÚ záporné body:

Body	Nedostatečné plnění, neplnění povinností, porušování vnitřního řádu
-1	Pasivní plnění povinností a činností, nedůslednost, neochota, rušení při jídle, vyhrožování a provokování jiných.
-2	Opakovaný pasivní přístup k plnění povinností, hrubost v jednání s ostatními dětmi a dospělými, zesměšňování jiných, maření práce jiných, porušování nočního klidu, soustavné neplnění pokynů
-3	Odmítnutí plnění úkolů, agresivita, výtržnosti v zařízení a na veřejnosti, pokusy o fyzické napadení, vyhrožování, opakované rušení nočního klidu, sebepoškozování, vzdálení se od skupiny.
- 4	Opakované neplnění úkolů, pokus o útěk, hrubé urážky osobnosti dítěte a ostatních osob, nevrácení se z dovolenky bez vyhlášení útěku,
VO	Útěk, donášení, přenášení a užívání drog, porušení předpisů a pokynů k bezpečnosti a ochraně zdraví (kouření, používání neprověřených elektrických spotřebičů), šikanování, projevy fašismu a rasismu.

Poznámka:

VO - možnost použití zákon 109/2002 Sb., §24, odst. 3, písm. e)

Týdenní hodnocení provádí na aktivu dětí zpravidla ředitel nebo vedoucí vychovatel. Vodítkem pro toto hodnocení jsou deníčky dětí.

Měsíční hodnocení komplexně shrnuje týdenní hodnocení. Provádí vychovatelé, třídní učitelé, učitelé na základě vedených záznamů a ostatní písemné dokumentace
Bodový systém hodnocení dětí nemá návaznost na udělování opatření ve výchově, kterým je dle zákona č. 109/2002 Sb. umožněno výrazné omezení nebo odměnění dítěte.

5.5 Organizace dne

Organizace dne v zařízení je dána časovým rozvrhem dne pro daný školní rok, který je každoročně upravován na základě rozvrhu hodin, celoročním plánem, týdenním plánem aktivit apod. (Časový rozvrh dne viz příloha č. 3)

5.6 Pobyt dětí mimo zařízení

Vycházku lze povolit na území obcí Střílky a Koryčany.
Časové rozpětí vycházky – viz příloha č.3.

Vycházka: Na základě souhlasu pedagogického pracovníka může dítě opustit samostatně zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 12 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem.

Celodenní vycházka: Opustit zařízení na samostatnou celodenní vycházku může dítě se souhlasem pedagogického pracovníka. Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být v případě dobrých výsledků při plnění povinností povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin a to na základě opatření ve výchově, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy.

Vycházky v době vyučování nebo odborného výcviku nejsou povoleny.

Mimořádná vycházka: Mimořádnou vycházku lze dítěti povolit na základě ředitelem schváleného opatření ve výchově dle § 21/3 písm. d) zák. č. 109/2002 Sb.

Dovolenka: Dovolenky a prázdninové pobyty dětí mimo zařízení jsou povolovány ředitelem ústavu. Jsou podloženy plněním hodnotících kritérií dítěte v zařízení, písemnou žádostí osob odpovědných za výchovu a souhlasným orgánů sociální ochrany dítěte o povolení pobytu dítěte mimo zařízení. V rámci nácviku sociálních dovedností je dítě pedagogem vedeno k vyřizování si podkladů na udělení dovolenky, včetně úspory financí na cestu a zpět.

Podmíněné ubytování mimo výchovné zařízení je podmíněno zásadním důvodem vycházejícím ze zájmu dítěte. Ústav pravidelně v dvouměsíčních intervalech sleduje jeho chování. Pokud dítě nedodrží stanovené podmínky je mu podmíněné ubytování mimo zařízení zrušeno a dítě je vyzváno k návratu do ústavu.

Omezení nebo zákaz vycházky dle bodu 5,3, písm. b)

Omezení vycházky – pouze na území obce Střílek nebo Koryčany, nebo omezení v čase a to tak, že čas vycházky nebude kratší než 1 hodina. Omezení vycházky lze stanovit i ve formě neumožnit samostatnou vycházku, ale s doprovodem pedagogického pracovníka.

Zákaz vycházky – do obce Střílky nebo Koryčany, nebo zákaz trávení volného času mimo zařízení a to v počtu dnů (od do), maximálně na dobu 14-ti dnů.

Výše uvedené opatření lze uložit i podmíněně na zkušební dobu až tří měsíců.

5.7 Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu (rodiči) a dalšími osobami v zařízení

Dítě má právo na návštěvu osob odpovědných za výchovu, osob blízkých, dalších osob a orgánů sociálně právní ochrany dítěte po předchozí domluvě s odpovědným pracovníkem zařízení a stanovení doby příchodu do zařízení. V případě neohlášené návštěvy je návštěva umožněna s přihlédnutím k momentální činnosti dítěte. Pracovník, který návštěvu umožňuje, zjistí, pokud osobu nezná, totožnost návštěvy na základě předložení občanského průkazu nebo jiného přiměřeného dokladu, vymezí prostor a stanoví přiměřeně délku doby pro návštěvu. V případě potřeby provede pohovor s návštěvou o zákazu vnášení a předávání alkoholu, omamných látek a drog a dalších nevhodných předmětů. Každá návštěva je zaznamenána v návštěvní knize (pozdně odpolední, večerní návštěvy a návštěvy o víkendech a svátcích prostřednictvím denního hlášení).

Přijímání a odesílání korespondence dětí není omezena, pouze v mimořádných případech, je-li důvodné podezření o závadném obsahu zásilky z výchovného nebo bezpečnostního

a zdravotního hlediska, je otevření zásilky přítomen ředitel zařízení nebo jiná pověřená osoba. Nalezený závadný obsah – alkohol, drogy, toxické látky nebo obsah či návod trestné činnosti či ohrožování mravní výchovy dítěte, je zaprotokolován a neprodleně nahlášen Policii ČR. Příchozí poštu přijímá sociální pracovnice zařízení prostřednictvím jednacího protokolu, osobní poštu dětí předává kmenovým vychovatelům, kteří ji po zaevidování předávají dětem.

Odesílané dopisy osobám odpovědným za výchovu, orgánů sociálně právní ochrany dítěte, případně dalším odpovědným osobám jsou v přiměřeném počtu hrazeny z prostředků zařízení. Obdobně je postupováno při telefonickém kontaktu v přiměřeném čase a době.

5.8 Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí zvyrazňuje podíl dětí na organizaci výchovné činnosti, posiluje jejich sebevědomí a samostatnost v hledání náplně volného času. Je sestavena ze zástupců dětí jednotlivých výchovných skupin, jejich činnost je koordinována vedoucím vychovatelem (případně etopedem) a po dohodě zástupců spolusprávy nebo vedoucího vychovatele lze přizvat další pracovníky zařízení nebo děti. Spoluspráva dále projednává a doporučuje k projednání vedení ústavu otázky a doporučení jednotlivých výchovných skupin a opatření zásadního významu týkající se dětí. Děti mají právo prostřednictvím spolusprávy svobodně, bez hrozby případného postihu, vyjadřovat své názory a návrhy k řešení vzniklých situací, podílet se při tvorbě týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti skupiny a její zástupci jsou členové stravovací komise. Zástupci dětí ve spolusprávě jsou voleni v jednotlivých výchovných skupinách tajnou volbou. Práce dětí ve spolusprávě může být na základě hodnocení vedoucího vychovatele oceněna osobním darem.

5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Po 18. respektive 19. roku věku může ředitel zařízení uzavřít s dítětem dohodu o pobytu nezaopatřeného dítěte v zařízení za účelem dokončení přípravy na budoucí povolání. Konkrétní podmínky pobytu jsou v předstihu přede dnem zletilosti dítěte stanoveny v dohodě o pobytu dítěte v zařízení, podepsány ředitelem, dítětem a osobou odpovědnou za výchovu za souhlasu orgánu sociální ochrany dítěte.

5.10 Vyšetření dítěte na alkohol nebo jinou návykovou látku

V souladu s ustanovením § 23 odst. 1, písm. n), zákona č.109/2002 Sb., má ředitel zařízení právo nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Dítě s uloženou ústavní i ochrannou výchovou má dle § 20, odst. 2, písm. e) a § 20, odst. 3, zákona č. 109/2002 Sb. povinnost 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.

Jedinou oprávněnou osobou k nařízení vyšetření dítěte zaměstnancem pomocí jednorázových a přenosných zařízení je ředitel zařízení. V případě nepřítomnosti ředitele v zařízení, a pokud věc nesnese odkladu, o vyšetření rozhoduje pověřená osoba ředitelem (zástupce, hlavní služba, či jiný zaměstnanec školského zařízení takto dočasně pověřen). V jiných případech pedagog při takovém podezření podá návrh řediteli na provedení vyšetření dítěte. Na základě schváleného návrhu ředitelem se provede vyšetření. Výstup včetně souhlasu ředitele nebo dočasně pověřené osoby se zaznamená. Při odmítnutí úkonu ze strany dítěte je dítěti navrženo výchovné opatření ve smyslu zákona 109/2002 S., pro porušení jeho povinností v zařízení.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1 Práva osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- na informace o svém dítěti na základě své žádosti od odpovědné osoby
- vyjadřovat se k opatřením zásadní důležitosti ve vztahu k jejich dětem, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc zařízení týkající se věci výchovné péče o dítě
- požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u rodičů, případně u jiných osob (§ 23, odst.1, písm, a), b))

6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají povinnost:

- hradit příspěvek na úhradu péči poskytované dětem v zařízeních podle § 27, 28, 29 odst. 3 a § 30 se změnami podle § 41, odst., 1, písm. i)
- při předání dítěte do zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5, odst. 5, sdělovat zařízení důležité skutečnosti o dítěti, např. onemocnění dítěte, užívané léky, chování dítěte při pobytu u nich, změnu trvalého bydliště a bezodkladně oznámit další podstatné okolnosti týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let ze zařízení, pokud předem v této věci nepožádají jinak (o samostatném puštění dítěte od 12 do 15 let rozhoduje ředitel nebo vedoucí vychovatel podle zhodnocení schopností dítěte)
- seznámit se s vnitřním řádem a dodržovat jeho ustanovení
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytnuty na jejich žádost
- předkládat neprodleně po každé změně zaměstnání, sociálních dávek apod. podklady pro stanovování příspěvku na úhradu péče o dítě

7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí

Podle § 27 odst. 1, z.109/2002 Sb. osoby odpovědné za výchovu přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení. Výše příspěvku je stanovena rozhodnutím ředitele podle § 27, odst. 2 z.109/2002 Sb. s ohledem na věk dítěte a s přihlédnutím k zák. 463/1991 Sb., o životním minimu, ve znění pozdějších předpisů. Výše příspěvků je stanovena podle aktuálně doložených příjmů osob odpovědných za výchovu, příjmy se zjišťují jednou za 6 měsíců. Jestliže osoby odpovědné za výchovu svůj příjem neprokáží, výše příspěvku je stanovena v plné výši. Pokud osoby, které mají vyživovací povinnost k dítěti prokáží potvrzením městského úřadu, že jejich příjem nebo příjem rodiny po zaplacení stanoveného příspěvku bude nižší než životní minimum, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim životní minimum zůstalo zachováno. Pokud by byl stanovený příspěvek nižší, než 100,- Kč, příspěvek se nehradí.

7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení se mohou osoby odpovědné za výchovu odvolat do 15. dnů ode dne doručení prostřednictvím ředitele zařízení ke Krajskému úřadu ve Zlíně, referátu školství. Vznikne-li osobám odpovědným za výchovu dluh na ošetřovném, jsou jim zasílány upomínky. Po první upomínce se lze ohledně vymáhání dluhu obrátit na příslušný soud, kde je možno zažádat o exekuci příjmu či majetku.

Pohledávky eviduje finanční referent elektronicky v programu pro ošetřovné. Každý měsíc provádí finanční referent inventuru pohledávek na ošetřovném s porovnáním v hlavní knize účetnictví. Nevymahatelné pohledávky (úmrtí rodičů, zamítnutí soudu, vyčerpání všech dostupných možností), lze po odchodu dítěte ze zařízení dlužnou částku komisionálně odepsat.

8 Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1 Traumatologický plán

Zdravotní péče je dětem v zařízení poskytována dle §2, odst. 8, písm. d) z.109/2002Sb. Zdravotní péči zajišťuje asistent pedagoga se zdravotním zaměřením v zařízení a zdravotní středisko ve Střílkách (dle rozsahu postižení) nebo je přivolána rychlá záchranná

služba. Odborná zdravotnická vyšetření jsou dále zajišťovány na základě doporučení praktického lékaře, nebo na žádost dítěte, přičemž se postupuje podle ustanovení § 3, odst.9, vyhlášky MŠMT č.334/2003.

Zdravotní prevence je zajištěna zdravotní sestrou při přijetí dítěte, která zajišťována lékařskou prohlídkou a zaregistrováním na středisku. Další zdravotní prohlídky jsou individuálně vyřizovány dle potřeby dítěte. Zdravotní osvěta je prováděna v rámci učebních plánů dle osnov a rámci pravidelných besed.

Asistent pedagoga se zdravotním zaměřením zařízení dále zajišťuje ošetřování dětí přímo v zařízení dle pravidel, se kterými je obeznámeno dítě při přijetí a všichni pedagogičtí pracovníci. Stejně tak průběžně a pravidelně sleduje asistent pedagoga se zdravotním zaměřením zařízení.

8.2 Pravidla pro nemocné děti a ošetřující personál

Pokud oznámí dítě pedagogickému pracovníkovi jakékoliv zdravotní potíže, přijde v doprovodu ke zdravotní pracovníci zařízení, která rozhodne o dalším postupu. (Vyšetřovací doba obvykle od 6.30 - 7.00). Ošetření úrazů a náhlých onemocnění se provádí zdravotní sestrou během její pracovní doby, později je zajištěno v rámci možností pedagogickým pracovníkem.

Další postup se řídí zpravidla podle následujících bodů:

1. Při přetrvávajících potížích, navštíví dítě v doprovodu zdravotnice, nebo pedagogického pracovníka smluvního lékaře, který určí postup léčby.
2. Podle závažnosti a druhu nemoci bude dítě uloženo na ošetřovně nebo pokoji.
3. Po dobu nemoci o nemocného pečuje asistent pedagoga se zdravotním zaměřením a pedagogický pracovník.
4. Jestliže lékař nařídí léčbu léky, bude nemocný podle druhu onemocnění až do dobrání léků na ošetřovně nebo pokoji.
5. Při nedodržování léčby (např. úmyslné porušování obvazů, sádry, nedodržování diety, odmítání léků, ničení zdravotnických pomůcek) si další náklady hradí dítě.
6. Dovolanky:
 - a) u úrazů se řeší individuálně, dítě přednese žádost s odůvodněním ke zdravotní sestře nebo vedoucímu vychovateli. Po dohodě s lékařem a se souhlasem ředitele, lze dovolenku umožnit.
 - b) u nemoci je dítě bez nároku na dovolenku.
7. Infekční nemoc (i při podezření) jako je např. žloutenka, salmonelosa, svrab, impetigo atd. – dítě absolvuje odborné vyšetření v doprovodu zdravotní sestry, případně pedagogického pracovníka, dále vyčká na ošetřovně na výsledky, které přesně určí onemocnění.
8. Po celou dobu pobytu na ošetřovně nebo pokoji, bude v odpovídajícím oděvu a obuvi.
9. Bolesti zubů dítě nahlásí pedagogickému pracovníkovi, asistent pedagoga se zdravotním zaměřením zajistí vyšetření.
10. Oční lékař - dítě nahlásí potíže pedagogickému pracovníkovi, asistent pedagoga se zdravotním zaměřením zajistí vyšetření (brýle a oční pomůcky hradí zařízení).
11. Nemoc na dovolence: onemocní-li dítě na dovolence, musí vyhledat lékaře, bez lékařského potvrzení mu nemoc nebude omluvena, osoba odpovědná za výchovu musí neprodleně sdělit tuto skutečnost do zařízení a v nejbližší době, pokud to umožní zdravotní stav dítěte, zajistit návrat dítěte do zařízení, kde proběhne doléčení a další lékařská kontrola.

8.3 Podávání léků

Vychovatelé, případně učitelé zodpovídají za podávání předepsaných léků podle pokynů zdravotní sestry v době její nepřítomnosti ve zdravotním deníku, který je vedený na hlavní služebně. Léky rozepisuje zdravotní setra podle doporučení smluvního lékaře.

Léky jsou uloženy v uzamčené skříňce na hlavní služebně a podávající je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo.

8.4 Lékárničky

Jsou rozmístěny: sborovna, kuchyň, vychovatelna, kancelář učitelů odborného výcviku. Obsah lékárničky se rozděluje na léčiva, obvazový materiál a zdravotnické pomůcky. Asistent pedagoga se zdravotním zaměřením průběžně doplňuje obsah lékárniček. Příslušenství lékárničky je neoddelitelnou součástí a je uloženo v blízkosti lékárničky. Příslušenstvím se rozumí:

- traumatologický plán,
- seznam důležitých telefonních čísel,
- zásady první pomoci,
- kniha úrazů (na hlavní služebně).

8.5 Záznamy a evidence úrazů

Záznamy úrazů jsou zaevidovány osobou, která byla přímým účastníkem vzniklého úrazu. Kniha úrazů je uložena na hlavní služebně a zápis je veden tak, aby mohl být následně sepsán záznam o úrazu. Evidence školních úrazů podléhá registraci a je vedena na předepsaných tiskopisech preventistou BOZP.

Zařízení zprávu o smrtelných úrazech podává okamžitě (telefonicky, písemně) osobám odpovědným za výchovu, orgánu sociálně právní ochrany dětí, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, Policii ČR, zřizovateli, příslušné pojišťovně.

9 Závěrečná ustanovení

Všichni pracovníci ústavu jsou povinni znát a dodržovat ustanovení vnitřního řádu.

Všechny děti jsou neprodleně po příchodu do zařízení prokazatelně s vnitřním řádem seznámeny. Ustanoveními vnitřního řádu jsou zpravidla se začátkem školního roku s dětmi prokazatelně zopakována.

Střílky dne 13. 4. 2017

Mgr. Lubomír Ševčík

ředitel VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ, Zámecká 107, Střílky

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Zámecká
107, Střílky

Na základě pokynu ministra školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 30. 4.1996, čj. 16 227/96-22 vydávám doplněk k vnitřnímu řádu VÚM Střílky v tomto znění:

S okamžitou platností zakazuji ve VÚM Střílky **nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek** v celém areálu ústavu a na veškerých akcích přádaných ústavem. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako **hrubý přestupek** proti vnitřnímu řádu ústavu a budou z něj vyvozena patřičná opatření ve výchově.

Lubomír Ševčík
ředitel

Střílky 1. 7. 2002

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Zámecká 107,
Střílky

Směrnice k zacházení s finančními prostředky dětí VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky

1. Finanční prostředky dětí se tvoří následujícími způsoby:
 - a) z kapesného podle směrnice o kapesném
 - b) z odměny podle vnitřního mzdového předpisu k odměňování žáků střední školy při VÚ Střílky
 - c) brigád podle pokynu o brigádách
 - d) z ostatních zdrojů – rodiče apod.
2. Všechny známé finanční prostředky, které dítě získá podle bodu 1. se ukládají na konto každého dítěte a je o nich vedena přehledná evidence.
4. Vklad je realizován stanovenými formuláři z výplaty kapesného, odměny, tiskopisu brigád nebo prostého příjmového dokladu.
5. Výběr z osobního konta zajišťuje vychovatel zodpovídající za finanční prostředky dětí dané výchovné skupiny:
 - a) přímým výběrem, kde je uveden důvod výběru (pobyt u osob odpovědných za výchovu, vycházka), datum, podpis dítěte a odpovědného vychovatele ve dvojím vyhotovení
 - b) dotací z kapesného na finanční deníčky dětí, které proběhne 1x měsíčně do výše na kterou má dítě v rámci kapesného za daný měsíc nárok podle stanoveného tiskopisu ve dvojím vyhotovení, nebo dotací 1/2 částky za brigádu, nebo z dalších zdrojů
 - c) přímým výběrem na kapesné pro výlety, výcvikové kurzy a další akce ve dvojím vyhotovení. Částka je předána vychovatelem pedagogickému pracovníkovi, který má na dané akci finanční prostředky na starosti a vede prokazatelnou evidenci o výdeji finančních prostředků dítěti
 - d) převodem finančních prostředků na vkladní knížku dítěte nebo výběrem zůstatku konta při odchodu z ústavu
5. Kapesné. Za kapesné dětí výchovné skupiny je zodpovědný určený vychovatel. Veškerý pohyb podle odstavce 4, písmene b), finančních prostředků – vklad, výběr s určením důvodu je datumově evidován a stvrzen podpisem dítěte.
6. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni se s touto směrnicí seznámit a řídit se jí.

Mgr. Lubomír Ševčík
ředitel

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Zámecká 107,
Střílky

Pokyn pro soukromé brigády dětí VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky

Děti se mohou, mají-li zájem, zúčastnit brigád u fyzických nebo právnických osob. Při těchto brigádách však musí být dodrženy tyto zásady:

- Brigáda může probíhat v době mimo vyučování, odborný výcvik a další společné činnosti ústavu (aktiv, generální úklid apod.) do 18,00 hodin, výjimečně do 19,30 hodin.
- O účasti na brigádě rozhodne pedagogický pracovník odpovídající za dítě podle stávajícího hodnocení. Účast lze dítěti odeprít, např. z důvodů slabého prospěchu, kázeňské přestupky, nemoc apod.
- Zaměstnavatel brigádníka (-ů) sjedná předem požadavky tak, aby brigáda mohla řádně podle pokynů proběhnout. Pracovník ústavu, který sjednává se zaměstnávajícím brigádu je povinen s ním dohodnout pracovní podmínky, zejména dodržení času, poučení o bezpečnosti práce a ochraně zdraví a PO dítěte (**písemně!**), zákazu podávání alkoholických nápojů apod.
- Pracovník ústavu zároveň dohodne se zaměstnávajícím finanční podmínky brigády. Hodinová sazba nesmí klesnout pod 20,- Kč. Současně zajistí vyplnění průvodního listu brigády a zdůrazní včasné vyúčtování po skončení brigády tak, aby se celá částka dostala na konto dítěte. Brigádou získané finanční prostředky rozděluje kmenový vychovatel tak, aby alespoň jedna polovina částky zůstala uložena na kontě dítěte. Maximálně 1/2 může být převedena z konta ihned po vyúčtování na kapesné (deníčky) dítěte, popřípadě byla použita podle bodu 4. směrnice k zacházení s finančními prostředky dětí VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky.
- V případě dlouhodobější brigády u právnických osob musí být sepsána rámcová pracovní smlouva, která je uložena ve spisu dítěte.
- O každé soukromé brigádě je informován ředitel ústavu nebo vedoucí vychovatel, který s pracovníkem ústavu zváží možnost realizace brigády.
- Dítě – brigádníka vybavuje službu konající pedagogický pracovník, osobně jej předává a přebírá soukromé osobě, zodpovídá za časově přesný záznam do knihy denní evidence a úplné vyplnění průvodního listu.
- V případě opakovaného nedodržování zásad pro soukromé brigády je možné ji zaměstnávajícímu i dítěti odmítnout, fyzické osobě pak pozastavit i v průběhu brigády.
- Přílohy: průvodní list k soukromým brigádám dětí.

Mgr. Lubomír Ševčík
ředitel

Střílky dne 30. prosince 2013

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Zámecká 107, Střílky

Průvodní list k soukromým brigádám dětí

U soukromé osoby:

--	--	--	--

Ve dnech:

Kč/hod:

Jméno dítěte	hodin	hodin	hodin	hodin	Celkem hodin	Celkem Kč	Z toho na kapesné	Podpis dítěte	Poznámka
Podpis vychovatele									
Podpis soukromé osoby									

Na osobní konto dětí předal: dne: Zaúčtoval:

- - - - -

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Zámecká 107, Střílky

Průvodní list k soukromým brigádám dětí

U soukromé osoby:

--	--	--	--

Ve dnech:

Kč/hod:

Jméno dítěte	hodin	hodin	hodin	hodin	Celkem hodin	Celkem Kč	Z toho na kapesné	Podpis dítěte	Poznámka
Podpis vychovatele									
Podpis soukromé osoby									

Na osobní konto dětí předal: dne: Zaúčtoval:

Vnitřní směrnice VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky - úprava kapesného, která doplňuje Vnitřní řád

Podle zákona č. 109/2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školních zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, stanovují výši kapesného za kalendářní měsíc podle následujících kritérií:

1. Podle zařazení

- a) dítěti od 15 do 26 let věku 450 Kč jde-li o nezaopatřené dítě
- b) dítěti od 10 do 15 let věku 300 Kč

Na základě uložení opatření ve výchově

lze dětem snížit kapesné o 30 Kč, 60 Kč, 90 Kč, 120 Kč nebo 150 Kč po uložení opatření ve výchově pedagogickým pracovníkem nebo na návrh ostatních pracovníků. Uložení opatření ve výchově schvaluje ředitel.

2. Nejméně se vyplatí dítěti staršímu 15 let nebo nezaopatřenému dítěti částka 300,- Kč; dítěti mladšímu 15 let částka 200,- Kč za celý kalendářní měsíc.
3. Za období kratší než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů v nichž je dítě v péči ústavu. Za den se pro tyto účely považuje každý i započatý den přítomnosti dítěte v zařízení (např. příchod dítěte do 24.00 hod).
Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Celkově vypočtená částka se zaokrouhlí na celé desetikoruny směrem nahoru.
Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku nebo ve vazbě či výkonu trestu.
Za den v zařízení se pro tyto účely považuje den, kdy péče o dítě započala.
Za den na útěku, ve vazbě či výkonu trestu se považuje den, kdy dítě bylo mimo zařízení po celý den.
Kapesné se vyplácí měsíčně nejdéle do 2. pracovního dne za daný měsíc.
4. Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření lze poskytnout osobní dary ve věku:
Od 10 do 15 let do výše **2.140,- Kč**
nad 15 let do 26 let, jde-li o nezaopatřené dítě, do výše **2.450,- Kč** v průběhu kalendářního roku např. k:
- k narozeninám do výše 300,- Kč
- ke jmeninám do výše 100,- Kč
- k vánočním svátkům, úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem
O udělení a výši osobního daru rozhoduje kmenový vychovatel a třídní učitel s přihlédnutím k výchovným hlediskům a délky pobytu v zařízení. Schvaluje vedoucí vychovatel.
Dítěti, které je v den svých narozenin, jmenin nebo během obvyklých příležitostí na útěku, ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody tato částka nenáleží.
5. Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, kterému byl ukončen pobyt z důvodů uvedených v § 24, odst. 5 písm, b) a c) z. č. 109/2002 Sb., se stanovuje podle skutečné potřeby v době propuštění s přihlédnutím k těmto skutečnostem: odchod k úplné

nebo neúplné rodině, k příbuzným nebo k samostatnému životu, úspěšnost či neúspěšnost absolvování učebního oboru, k výchovným hlediskům a dalším skutečností.

6. Za správné vyplnění a vyřízení částky kapesného, hodnoty osobního daru zodpovídá kmenový vychovatel výchovné skupiny. Za správnost vyplnění a vyřízení hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku zodpovídá zástupce ředitele.

Kontrolou a schvalováním dokladů týkajících se kapesného pověřuji vedoucího vychovatele.

Kapesné se podle této úpravy řídí od 1. 1. 2014

Mgr. Lubomír Ševčík
ředitel

Střílky dne 30. prosince 2013

Dodatek k vnitřní směrnici VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky - úprava kapesného,

kteřá doplňuje Vnitřní řád

Na základě příkazu Okresního státního zastupitelství ze dne 7.9.2015 (došlo 10.9.2015)

ruším

ve vnitřní směrnici VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky – úprava kapesného, která doplňuje vnitřní řád, vydané dne 30.prosince 2015,

- v bodě 1. Podle zařazení odstavec 2, který měl nadpis: **na základě uložení opatření ve výchově**
- bod 2

Body 3., 4., 5., a 6. se označují jako body 2., 3., 4., a 5.

Kapesné se podle této úpravy řídí od 10.9.2015

Lubomír Ševčík
ředitel

Střílky dne 10.září.2015

Dodatek č.1 k vnitřní směrnici VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky - úprava kapesného,

kteřá doplňuje Vnitřní řád

Na základě příkazu Okresního státního zastupitelství ze dne 7.9.2015 (došlo 10.9.2015)

doplňuji

ve vnitřní směrnici VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky – úprava kapesného, která doplňuje vnitřní řád, vydané dne 30.prosince 2015,

- v bodě 1. Podle zařazení odstavec 2, nový odstavec: **podle výchovných hledisek**
dětem podle písmene a)

450,- Kč při plnění 85 a více bodů v průměru za měsíc

390,- Kč při plnění 75 – 84 bodů v průměru za měsíc

300,- Kč při plnění pod 75 bodů v průměru za měsíc

dětem podle písmene b)

300,- Kč při plnění 85 a více bodů v průměru za měsíc

240,- Kč při plnění 75 – 84 bodů v průměru za měsíc

200,- Kč při plnění pod 75 bodů v průměru za měsíc

dětem, podle písmene a) a umístěných na rodinných skupinách – Domeček a 1.VS

450,- Kč

dětem, podle písmene b) a umístěných na rodinných skupinách – Domeček a 1.VS

300,- Kč.

Kapesné se podle této úpravy řídí od 1.12.2015

Lubomír Ševčík
ředitel

Střílky dne 30.listopadu.2015

Úplné znění včetně dodatku a dodatku č.1.

vnitřní směrnice VÚ, SVP HELP, ZŠ a SŠ Střílky – úprava kapesného, která doplňuje vnitřní řád

Podle zákona č. 109/2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školních zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, Nařízení vlády č. 460/2013 Sb., o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, stanovuji výši kapesného za kalendářní měsíc podle následujících kritérií:

1. **Podle zařazení**

- a) dítěti od 15 do 26 let věku 450 Kč jde-li o nezaopatřené dítě
- b) dítěti od 10 do 15 let věku 300 Kč

Podle výchovných hledisek

dětem podle písmene a)

- 450,- Kč při plnění 85 a více bodů v průměru za měsíc
- 390,- Kč při plnění 75 – 84 bodů v průměru za měsíc
- 300,- Kč při plnění pod 75 bodů v průměru za měsíc

dětem podle písmene b)

- 300,- Kč při plnění 85 a více bodů v průměru za měsíc
- 240,- Kč při plnění 75 – 84 bodů v průměru za měsíc
- 200,- Kč při plnění pod 75 bodů v průměru za měsíc

dětem, podle písmene a) a umístěných na rodinných skupinách – Domeček a 1.VS

450,- Kč

dětem, podle písmene b) a umístěných na rodinných skupinách – Domeček a 1.VS

300,- Kč.

2. Nejméně se vyplatí dítěti staršímu 15 let nebo nezaopatřenému dítěti částka 300,- Kč; dítěti mladšímu 15 let částka 200,- Kč za celý kalendářní měsíc.
3. Za období kratší než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů v nichž je dítě v péči ústavu. Za den se pro tyto účely považuje každý i započatý den přítomnosti dítěte v zařízení (např. příchod dítěte do 24.00 hod).
Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Celkově vypočtená částka se zaokrouhlí na celé desetikoruny směrem nahoru.
Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku nebo ve vazbě či výkonu trestu.
Za den v zařízení se pro tyto účely považuje den, kdy péče o dítě započala.
Za den na útěku, ve vazbě či výkonu trestu se považuje den, kdy dítě bylo mimo zařízení po celý den.
Kapesné se vyplácí měsíčně nejdéle do 2. pracovního dne za daný měsíc.
4. Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření lze poskytnout osobní dary ve věku:
Od 10 do 15 let do výše **2.140,- Kč**

nad 15 let do 26 let, jde-li o nezaopatřené dítě, do výše **2.450,- Kč** v průběhu kalendářního roku např. k:

- k narozeninám do výše 300,- Kč
- ke jmeninám do výše 100,- Kč
- k vánočním svátkům, úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem

O udělení a výši osobního daru rozhoduje kmenový vychovatel a třídní učitel s přihlédnutím k výchovným hlediskům a délky pobytu v zařízení. Schvaluje vedoucí vychovatel.

Dítěti, které je v den svých narozenin, jmenin nebo během obvyklých příležitostí na útěku, ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody tato částka nenáleží.

5. Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, kterému byl ukončen pobyt z důvodů uvedených v § 24, odst. 5 písm, b) a c) z. č. 109/2002 Sb., se stanovuje podle skutečné potřeby v době propuštění s přihlédnutím k těmto skutečnostem: odchod k úplné nebo neúplné rodině, k příbuzným nebo k samostatnému životu, úspěšnost či neúspěšnost absolvování učebního oboru, k výchovným hlediskům a dalším skutečnostem
6. Za správné vyplnění a vyřízení částky kapesného, hodnoty osobního daru zodpovídá kmenový vychovatel výchovné skupiny. Za správnost vyplnění a vyřízení hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku zodpovídá zástupce ředitele.

Kontrolou a schvalováním dokladů týkajících se kapesného pověřuji vedoucího vychovatele.

Kapesné se podle této úpravy řídí od 1. 12. 2015

Mgr. Lubomír Ševčík
ředitel

Střílky dne 30. listopadu 2015

Vnitřní mzdový předpis k odměňování žáků SŠ Střílky

Úprava k 1. září 2014

Na základě § 122 odst. 1 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) se žákům středních škol poskytuje odměna za vykonanou práci. Odměnu žákům poskytuje právnická osoba, která vykonává činnost školy, a to z prostředků získaných touto činností.

V souladu s § 96 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., se praktické vyučování žáků střední školy uskutečňuje ve školách, školských zařízeních a na pracovištích fyzických nebo právnických osob, které mají oprávnění k této činnosti a uzavřely se školou smlouvu o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání. (dále jen „jiná osoba“). Druh činností, které budou žáci u jiné osoby vykonávat, musí být v souladu s příslušnými učebními dokumenty, popřípadě schváleným školním vzdělávacím programem.

U jiné osoby se praktické vyučování a odborná praxe jako forma praktické přípravy uskutečňuje na základě smlouvy o obsahu a rozsahu praktického vyučování a podmínkách pro jeho konání podle § 65 odst. 2, popřípadě § 96 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb. Náležitosti smlouvy jsou stanoveny § 12 vyhlášky 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

Výše odměny žáka závisí na jeho produktivní činnosti. Odborný výcvik se člení na 2 úseky. Úsek, kdy se žák seznamuje s pracovními postupy, nacvičuje základní dovednosti – úsek není ekonomicky využitelný pro jinou osobu. Úsek, kdy žák vykonává produktivní činnost.

Z hlediska zpětného rozlišení činností je důležité vedení průkazné evidence o průběhu praktického vyučování, k níž slouží deník evidence odborného výcviku a formulář odpracovaných hodin v rámci produktivní činnosti žáků. Výše odměny žáka za produktivní činnost se stanoví v závislosti na počtu odpracovaných hodin.

Výše minimální mzdy se stanovuje podle § 2 a 3 nařízení vlády č.567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

Základní sazba minimální mzdy (podle § 2 uvedeného nařízení vlády) pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin činí k dnešnímu dni 58,40 Kč za hodinu nebo 9900 Kč měsíčně. Sazba minimální mzdy a nejnižší úroveň zaručené mzdy činí 80% z minimální mzdy, jde-li o mladistvé zaměstnance. Minimální výše měsíční odměny za produktivní činnost stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin je 30 % minimální mzdy. Při jiné délce stanovené pracovní doby nebo v případě, že žák nevykonával produktivní činnost po dobu celého měsíce, se výše odměny za produktivní činnost úměrně upraví, podle §122 zákona č.564/2004 Sb.,

Odměna je vyplácena pravidelně, jako odměna měsíční. Výplatní termín je patnáctého následující měsíc. Odměnu dětí na základě zplnomocnění odebírá z hlavní pokladni vychovatel zodpovědný za kapesné na dané skupině.

Za pracovní výkon při odborném výcviku na produktivní činnosti žáků se stanovuje rámcovou pracovní smlouvou fakturační hodina u žáků:

1. ročníku 25,- Kč

2. ročníku 30,- Kč

Žáci, kteří vykonávají za podmínek stanovených osnovou odborný výcvik ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, mají nárok na příplatek ve výši 20% ze stanoveného hodinového tarifu.

Žáci, kteří z důvodu organizace výuky vykonávají odborný výcvik se souhlasem ředitele výjimečně v sobotu nebo v neděli, mají nárok na příplatek ve výši 25% ze stanoveného hodinového tarifu.

Práce žáka, který není zařazen do učebního ročníku, se zařazuje do jím ukončeného posledního ročníku.

.....

Mgr. Ševčík Lubomír

ředitel Střední školy Střílky

Výchovný ústav, středisko výchovné péče HELP, základní škola a střední škola, Zámecká
107, 768 04 Střílky

Časový rozvrh dne ve VÚ Střílky

Pondělí – pátek		
		Výchovně vzdělávací činnost
6.00 – 6.20		Budíček, osobní hygiena
6.20 – 6.40		Úklid a kontrola výchovné skupiny
6.40 – 7.00		Snídaně , nástup do vyučování, předání do školy, na odborný výcvik
7.00 – 13.25		Školní vyučování – teorie, odborný výcvik
13.25 – 13.30		Předání na VMV (pokud není odpolední vyučování)
13.30 – 14.00 (14.25)		Oběd, přestávka po dopoledním vyučování
14.25 – 15.10 (16.00)		Odpolední vyučování dle rozvrhu, předání na VMV
14.00 – 16.00	15.10 – 16.00	1.část zaměstnání na VMV, možnost vycházky
16.00 – 18.00		2.část zaměstnání na VMV, možnost vycházky
18.00 – 18.30		Večeře
18.30 – 20.00		Osobní volno (možnost vycházky), úklid a kontrola vých. skupiny, denní hodnocení, osobní pohovory
20.00 – 20.45		3. část zaměstnání na VMV
20.45 – 21.00		Večerní program, příprava na večerku
21.00 –		Večerka (po dohodě s asistentem vychovatele možnost prodloužení večerky)

<i>Sobota, neděle</i>		
8.00 – 8.30		Budíček, osobní hygiena
8.30 – 9.00		Snídaně
9.00 – 12.00		Dopolední zaměstnání na VMV, možnost vycházky
12.00 – 13.30		Oběd, osobní volno
13.30 – 18.00		Odpolední zaměstnání, možnost vycházky
18.00 – 18.30		Večeře
18.30 – 20.00		Osobní volno, úklid a kontrola výchovné skupiny, denní hodnocení, osobní pohovory
20.00 – 20.45		večerní zaměstnání na VMV
20.45 – 21.00		Večerní program, příprava na večerku
21.00 –		Večerka (po dohodě s asistentem vychovatele možnost prodloužení večerky)

Doporučená náplň odpolední činnosti pro tvorbu týdenních plánů:

rozumová a estetická výchova – po odborném výcviku

tělesná a pracovní výchova – po školním vyučování

So + Ne - relaxační a zájmová činnost v přiměřené kombinaci s ostatními výchovami