Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Vrchlabí, Al. Jiráska 617

VNITŘNÍ ŘÁD

Platnost od 1. 9. 2023

Ředitelka Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Vrchlabí vydává na základě ustanovení § 24 odst. 2, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

VNITŘNÍ ŘÁD
Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny Vrchlabí, Al. Jiráska 617

Obsah

VNITŘNÍ ŘÁD ... 1
Platnost od 1. 9. 2023 ... 1
VNITŘNÍ ŘÁD ... 1
1. Rozsah platnosti ... 4
2. Charakteristika a struktura zařízení ... 4
2.1 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů ... 6
2.2 Personální zabezpečení ... 7
2.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků ... 7
2.4 Ochrana osobnosti v zařízení ... 8
2.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu ... 9
3. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí ... 10
3.1 Přijímání dětí ... 10
Vymezení náplně činnosti pracovníků dětského domova se školou při přijímání dětí 11
3.2 Propouštění dětí ... 12
3.3 Přemísťování dětí ... 13
3.4 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení ... 14
4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty ... 14
4.1 Ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v zařízení ... 15
4.2 Součinnost s diagnostickým ústavem ... 16
4.3 Výkon dozoru státního zastupitelství ... 17
4.4 Spolupráce s orgány sociálně – právní ochrany dětí ... 18
4.5 Spolupráce s Policií České republiky ... 19
5. Organizace výchovně vzdělávacích činností v dětském domově se ... 20
školou ... 20
5.2 Organizace výchovných činností ... 20
5.3 Organizace vzdělávání dětí ... 21
5.5 Systém prevence sociálně rizikových jevů ... 21
6. Organizace péče o děti v dětském domově se školou ... 22
6.1 Zařazení dítěte do rodinné skupiny ... 22
6.2 Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky (cvičný byt) ... 22
6.3 Ubytování dětí ... 23
6.5 Používání mobilních telefonů v zařízení ... 23
6.6 Finanční prostředky ... 24
6.7 Systém stravování ... 24
6.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení ... 26
6.9 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení a jeho zadržení na útěku ... 26
6.10 Osobní spisy dětí ... 27
6.11 Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem ... 27
7. Práva a povinnosti dětí ... 27
7.1 Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení ... 27
8. Systém hodnocení a opatření ve výchově ... 28
9. Oddělená místnost ... 33
10. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc ... 33
11. Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, přechodné ubytování mimo dětský domov se školou) 34

11.1 Samostatné vycházky ... 34
11.2 Pobyt u rodičů, případně jiných fyzických osob ... 35
11.3 Přechodné ubytování mimo zařízení ... 35
11.4 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty) ... 36
12. Spoluspráva dětí ... 37
13. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, které vykonává činnost zařízení 38
14. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení ... 38
15. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům ... 38
16. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení ... 39
17. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení ... 40
17.1 Vydání rozhodnutí ... 40
17.2 Způsob odvolání ... 41
18. Bezpečnost a ochrana zdraví ... 41
18.1 Dohled nad dětmi ... 41
18.2 Prevence rizik při pracovních a mimoškolních činnostech ... 43
18.3 Postup při úrazech dětí ... 44
18.4 Postup při onemocnění dětí ... 45
18.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní ... 45
PŘÍLOHY ... 49
Příloha č. 1 – Práva a povinnosti dětí ... 49
Příloha č. 2 – Pravidla pro návštěvy ... 51
Příloha č. 3 – Práva a povinnosti ředitele ... 52
Příloha č. 4 – Práva a povinnosti nezaopatřených osob ... 55
Příloha č. 5 – Organizace dne ... 56
Příloha č. 6 – Výpočet kapesného ... 59

1. Rozsah platnosti

- VŘ se vztahuje na všechny zaměstnance DDŠ Vrchlabí. Každý ze zaměstnanců je povinen se seznámit s celým zněním VŘ.
- S obsahem v přiměřené míře seznamuje příslušný pedagogický pracovník děti (vzhledem k jejich věku a rozumovým schopnostem) a zákonné zástupce dětí.
- Ředitelka DDŠ je oprávněna vydávat doplňující pokyny.
- Vnitřní řád se vztahuje na děti umístěné v DDŠ, ZŠ a ŠJ Vrchlabí a jejich zákonné zástupce.

2. Charakteristika a struktura zařízení

Název zařízení:	Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Vrchlabí, Al. Jiráska 617
Sídlo organizace:	543 01 Vrchlabí, Al. Jiráska 617
IZO zařízení:	600 029 891 (identifikátor právnické osoby)
IZO školy:	110 013 689
IČO:	60153261
Právní forma:	příspěvková organizace
Zřizovatel:	Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy ČR, Karmelitská 7, Praha 1 – Malá Strana
Statutární orgán:	v čele PŘO je ředitelka jmenovaná MŠMT, od 1.10.2013
Číslo účtu:	1039601/0710
Telefon:	499421173
Fax:	499421483
E-mail:	dds.vrchlabi@tiscali.cz; reditel@ddsvrchlabi.cz
Web:	ddsvrchlabi.estranky.cz
Datová schránka:	a2s88ks

Součásti zařízení a jejich organizační členění:

1. Dětský domov se školou	kapacita: 32 lůžek	IZO: 60153261
2. Základní škola	kapacita: 32 žáků	IZO: 110013689
3. Školní jídelna	kapacita: 60 jídel	IZO: 102766100

DDŠ je zařízení s nepřetržitým celoročním provozem. Provoz může být přerušen nebo dočasně omezen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu zřizovatele a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Omezený provoz je možný v době prázdnin za předpokladu zajištění pobytu dětí u osob

odpovědných za výchovu či jiných osob a v případě hromadné rekreace dětí mimo zařízení.

Základní organizační jednotkou jsou 4 rodinné skupiny v počtu nejméně 5 a nejvíce 8 dětí. Součástí zařízení je základní škola, počet dětí ve třídách je stanoven vyhláškou č. 410/2005 Sb.

Cílová skupina:

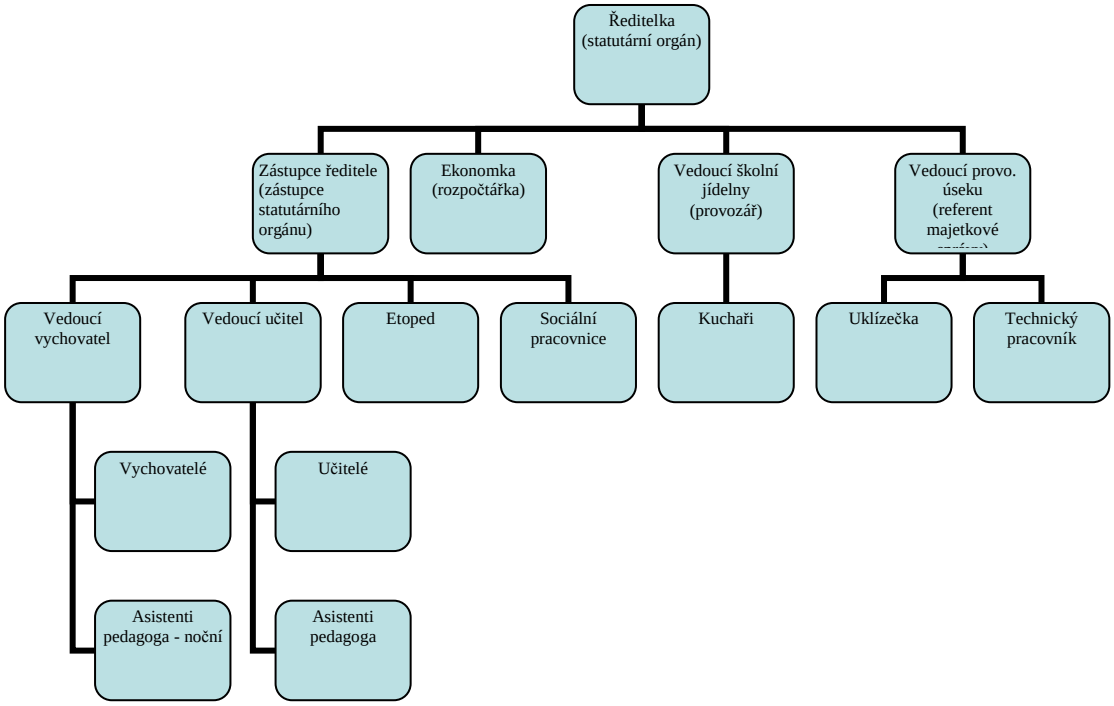
Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě na základě rozhodnutí soudu o ústavní nebo ochranné výchově, nebo o předběžném opatření, náhradní rodinnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.
Zařízení poskytuje péči dětem zpravidla od 6 let do ukončení povinné školní docházky nebo přípravy na povolání. Je určeno pro chlapce i děvčata.

Základní zásady péče poskytované v zařízení:

- Péče je realizována v souladu s nejlepším zájmem dítěte, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinný kontext.
- Péče je realizována v souladu s individuálními potřebami dítěte.
- Péče směřuje k rozvoji samostatnosti, aktivní účasti dítěte ve společnosti, k posilování sebedůvěry, identity dítěte a k rozvoji tělesných, duševních, citových a sociálních dovedností dítěte.
- Péče splňuje požadavky na poskytování péče dle zákona.
- Péče je v souladu s principem rovného přístupu k dětem zejména bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, jazyk, náboženství, politické nebo jiné přesvědčení, národnostní, etnický nebo sociální původ, právní či společenské postavení, socioekonomické možnosti, zdravotní postižení, sexuální orientaci atd.
- Péče zajišťuje naplňování práv dětí.
- Péče vychází z aktuálních odborných poznatků.
- Zařízením deklarované postupy jsou naplňovány v praxi.

Dětský domov se školou respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování. Pravidla vzájemných vztahů a chování jsou rozvíjena v rámci jednotlivých rodinných skupin, děti je společně s vychovateli aktivně vytvářejí, diskutují o nich, hodnotí je a upravují. Zaměstnanci vykonávají svou práci v souladu se zásadami specifikovanými v Etickém kodexu zaměstnanců DDŠ, ZŠ a ŠJ Vrchlabí.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DDŠ



2.1 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

1. **Dětský domov se školou** (kapacita 32 lůžek) jako součást zařízení zajišťuje ubytování dětí umístěných v zařízení dle požadavků vyhlášky č. 438/2006 Sb., ve smyslu vyhlášky č. 410/2005 Sb.
   Dětský domov se školou – výchova a vzdělávání dětí v prostředí koedukovaného školského zařízení, osvojení základních sociálních dovedností, vytvoření klíčových kompetencí a postupná integrace dětí do běžného života. Spolupráce s rodinami dětí, speciálně – pedagogická pomoc a sociálně – právní pomoc dětem a jejich rodinám. Nabídka životních alternativ formou školní a mimoškolní výchovně – vzdělávací činnosti, motivace dětí pro rozličné zájmové i pracovní činnosti jako prevence sociálně nežádoucích jevů. Skupinové a komunitní formy práce s dětmi. Zvláštní pozornost je věnována individuální péči a jejím prostřednictvím je měněna hierarchie hodnot v individuálních dětských hodnotových žebříčcích. Realizace probíhá podle individuálního Programu rozvoje osobnosti dítěte.
   V čele úseku stojí vedoucí vychovatelka.

2. **Základní škola** (kapacita 32 žáků) zajišťuje vzdělávání žáků dle zák. č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů v denním studiu dle ŠVP ZV a ŠVP ZV – LMP „Spolu to dokážeme“.

Základní škola zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, individuální přístup k žákům a jejich vzdělávacím potřebám, plnění školního vzdělávacího programu a dalších závazných dokumentů, důraz je kladen na profesní přípravu žáků jako důležitou preventivní a motivační metodu. Ve vyučování jsou uplatňovány speciálně pedagogické postupy a metody práce odrážející specifické potřeby umístěných dětí.
Obor vzdělání: 79- 01-C/01 Základní škola
V čele úseku stojí vedoucí učitelka.

3. **Školní jídelna** zajišťuje celodenní stravování (kapacita 60 jídel) dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 262/2006 Sb. Zajišťuje stravování dětí, zaměstnanců a bývalých zaměstnanců (důchodců). Podmínky stravování jsou upraveny vnitřní směrnicí.

2.2 Personální zabezpečení

Personální zabezpečení v dětském domově se školou, základní škole a školní jídelně (dále jen „dětský domov se školou“) je realizováno pedagogickými a nepedagogickými pracovníky. Pedagogickými pracovníky jsou zaměstnanci, kteří vykonávají vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou činnost nebo speciálně pedagogickou činnost (ředitelka, učitelé, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, speciální pedagog, psycholog, asistenti pedagogů). V rodinné skupině zařízení zajišťuje péči o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla třemi pedagogickými pracovníky. Počet zaměstnanců a jejich složení je stanoveno s přihlédnutím k provozním podmínkám zařízení a jeho aktuální situaci. Vedoucí vychovatelka upravuje počty pedagogických pracovníků ve službě v závislosti na potřebách a počtech dětí.
Pedagogičtí pracovníci pracují pod pravidelnou týmovou supervizí, kterou provádí kvalifikovaný externí odborník.
Nepedagogickými pracovníky jsou zaměstnanci, kteří vykonávají jinou než činnost uvedenou u pedagogických pracovníků (sociální pracovnice, rozpočtář, referent majetkové správy, provozář, kuchaři, školník, uklízečka…).
Systém řízení organizace a počet pracovníků je dán vnitřním předpisem.

2.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně - pedagogické a pedagogicko - psychologické činnosti,
d) volit a být voleni do školské rady,
e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

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

2.4 Ochrana osobnosti v zařízení

1) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a citlivé údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
2) Nepedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím údaje, informace o dětech, jejich zákonných zástupcích a zaměstnancích, s nimiž přišli do styku.
3) Právo dětí a zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí o ochraně osobních údajů.
4) Děti mají během výchovně vzdělávací činnosti v zařízení vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů osob (dítě, zaměstnanec zařízení) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85).

5) Narušování výchovně vzdělávacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako porušení povinností vymezených vnitřním řádem.

2.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

- Ředitelka má právo zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna dítě zastoupit i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte.
- Ředitelka (v době její nepřítomnosti zastupující pracovník) je oprávněna zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte.
- Sociální pracovnice oznámí přijetí dítěte osobám odpovědným za výchovu a zároveň je informuje o možnostech návštěv v dětském domově se školou a pobytu u osob odpovědných za výchovu. Během pobytu dítěte v dětském domově se školou jim podává informace o dítěti na základě jejich žádosti a vyřizuje písemné žádosti o povolení pobytu dítěte u těchto osob. Spolu s výchovným poradcem poskytuje poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě a podílí se na udržování písemného, telefonického a osobního kontaktu dítěte s rodinou. Informace o dítěti může podávat osobám odpovědným za výchovu ředitelka, vedoucí vychovatel, etoped, sociální pracovnice, příslušný vychovatel a učitel. V případě opatření zásadní důležitosti postupuje sociální pracovnice dle zpracované vnitřní směrnice.
- Návštěvy osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v dětském domově se školou probíhají formou vycházky, návštěvou v areálu nebo budově dětského domova se školou a jsou upřesněny pravidly pro návštěvy (příloha č. 2).
- Sociální pracovnice je pověřena poskytováním informací a příjmem stížností a vedením evidence o nich.
- Sociální pracovnice informuje osoby odpovědné za výchovu o povinnostech vůči dětskému domovu se školou, zejména o povinnosti sdělit dětskému domovu se školou důležité změny (změna adresy, telef. čísla, apod.) a předat případnou další dokumentaci (rodný list, oddací list apod.). Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny je předkládat bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek apod. podklady pro stanovení úhrady péče a nejméně jednou za 12 měsíců prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku na úhradu péče.
- O chování a prospěchu dítěte jsou rodiče též písemně informováni vždy po pedagogických radách.

Osoby odpovědné za výchovu jsou prokazatelným způsobem poučeny o tom, že soukromé oděvy z domova a jiné předměty má dítě v DDŠ na vlastní riziko, DDŠ nemůže přebírat plnou zodpovědnost za tyto věci. DDŠ je schopen a povinen dítě plně materiálně zabezpečit (poučení pro rodiče). Peníze, potraviny a jiné předměty jsou dítěti předány s vědomím jeho vychovatele, peněžní hotovost je předána vychovateli, který vede deník kapesného (pokud si chce dítě hotovost uložit u vychovatele).

- Při první návštěvě jsou rodiče seznámeni s vnitřním a školním řádem, s ŠVP (poučení pro rodiče) a informovaným souhlasem. Informovaný souhlas je zakládán do osobního spisu dítěte v kanceláři.

3. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

K umístění, přemístění a propouštění dítěte do a ze zařízení je kompetentní ředitelka DDŠ.

3.1 Přijímání dětí

Do dětského domova se školou jsou přijímány děti na základě soudního rozhodnutí. Po nabytí právní moci rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (či nabytí vykonatelnosti předběžného opatření o umístění dítěte v zařízení) sjedná obecní úřad obce s rozšířenou působností se sociální pracovnicí dobu přijetí dítěte do zařízení, vyzve rodiče nebo jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte, aby dítě ve stanoveném termínu předali zařízení.

Do zařízení se **nepřijímají** děti:
a/ které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
b/ s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu. Dále děti trpící nemocí v akutním stadiu, bacilonosiči a děti, kterým bylo uloženo karanténní opatření.

Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitelky o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených z. č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů.

Adaptační doba po přijetí dítěte do zařízení není pevně stanovena, vždy je přihlíženo k rozumovým schopnostem, věku dítěte a popř. dalším okolnostem.

Dítě je seznamováno s okolím domova, organizací dne, vnitřním řádem, v patřičném rozsahu s BOZP, únikovými východy, umístěním hasicích přístrojů na budově, je seznámeno postupně se všemi zaměstnanci zařízení. Dítěti je věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy. Vyhodnocení adaptační doby zpracuje etoped v součinnosti s klíčovým pracovníkem dítěte do Programu rozvoje osobnosti dítěte.

Vymezení náplně činnosti pracovníků dětského domova se školou při přijímání dětí

Sociální pracovnice přijímá děti od osob odpovědných za výchovu, pracovníků DDÚ, případně dalších orgánů do péče dětského domova se školou. Zkontroluje úplnost předávané dokumentace a předá dítě příslušnému pedagogickému pracovníkovi – případně ho informuje o závažných skutečnostech (léky, omezení apod.). Oznámí přijetí dítěte do dětského domova se školou – rodičům, soudu, orgánu sociálně-právní ochrany dětí a založí nově přijatému dítěti osobní spis. Dále provádí šetření ke stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních, žádá o sociální dávky, důchod aj. Rovněž sleduje a dotazuje se, zda bylo u uložených předběžných opatření soudů zahájeno řízení o nařízení ústavní výchovy.

Dokumentace při příjmu dítěte do dětského domova se školou:

- rozhodnutí soudu
- osobní list
- rodný list
- OP je-li dítě držitelem
- závěrečná zpráva DDÚ
- katalogový list
- poslední vysvědčení
- návrh klasifikace za dobu pobytu v DDÚ
- zdravotní dokumentace
- očkovací průkaz
- průkaz pojištěnce ZP
- prohlášení o bezinfekčnosti ne starší 3 dnů.

Ředitelka (etoped) přivítá dítě v dětském domově se školou a provede s ním pohovor.

Vedoucí vychovatelka předá dítěti informace o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu školského zařízení, na koho se může obrátit, bude - li potřebovat pomoc, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami apod. Po domluvě s ředitelkou zařadí dítě do rodinné skupiny.

Seznámí dítě se základními právy a povinnostmi (viz příloha č. 1) a založí ho do osobního spisu dítěte v kanceláři. Založí výchovný záznam (zapíše jméno, příjmení, datum příchodu a výšku a váhu dítěte). Provede zápis do denní knihy v

Evixu a provede poučení o BOZP, PO a seznámí dítě s vnitřním řádem. Poučení a porozumění dítě stvrdí svým podpisem na osobní kartě z Evixu (předá sociální pracovnice). Dále přebere do úschovy cenné věci a věci, které nebude mít dítě nadále u sebe (např. nůž, kuřácké potřeby, věci nebezpečné dítěti a okolí apod.) a jejich seznam potvrdí dítě podpisem (Seznam nepovolených věcí). Tyto věci budou předány rodičům dítěte při jejich návštěvě či odchodu ze zařízení. Převzetí věcí stvrdí svým podpisem. Seznam založí do výchovného záznamu na vychovatelně.
V případě nepřítomnosti vedoucí vychovatelky bude v této věci zastoupena etopedkou či jiným pověřeným pracovníkem.

Příslušný pedagogický pracovník (vychovatel) převezme dítě do péče a představí ho ostatním dětem na skupině. Přidělí mu uzamykatelnou skříňku na osobní věci, lůžko a seznámí ho s chodem skupiny. Doplní výchovný záznam dítěte, sepíše seznam osobních věcí. Zajistí s asistentkou pedagoga vybavení dítěte ošacením, obutím a dalšími potřebami, které dítě potřebuje pro pobyt v dětském domově se školou. Dítě podepíše převzetí ošacení a obutí v šatním lístku. Dítě má možnost přinést si do domova své oblíbené předměty a věci denní potřeby (ošacení, hračky, knihy, fotografie apod.).

Vedoucí učitelka zařadí dítě do příslušné třídy. Seznámí ho se školním řádem a poučí o bezpečnosti. Poučení dítě stvrdí svým podpisem.

Všichni pedagogičtí pracovníci se bezodkladně seznámí s osobním spisem dítěte, seznámení potvrdí podpisem.

3.2 Propouštění dětí

Ředitelka ukončí pobyt dítěte v zařízení:

- na základě nenařízení ústavní výchovy u dětí s předběžným opatřením,
- po uplynutí doby 3 měsíců od stanovení předběžného opatření nebylo-li zahájeno řízení o ústavní výchově,
- dosažením zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- zrušením nařízené ústavní výchovy příslušným soudem po nabytí právní moci,
- přemístěním dítěte do jiného zařízení na základě rozhodnutí soudu,
- přemístěním dítěte do jiného zařízení v souvislosti s jeho studiem po ukončení povinné školní docházky,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci.

Kmenový vychovatel zabezpečí odevzdání ústavního vybavení a zapůjčených pomůcek a předá dítěti jeho osobní věci, včetně předmětů, které mu byly uschovány v zařízení a kapesné, pokud ho měl v úschově u příslušného vychovatele. Převzetí stvrdí dítě podpisem.
V případě zrušení ústavní výchovy (předběžného opatření) předá sociální pracovnice, po nabytí právní moci či vykonatelnosti rozhodnutí soudu, dítě a osobní doklady zákonnému zástupci dítěte.
Ředitelka uzavře smlouvu o dobrovolném prodlouženém pobytu v zařízení podle §2 odst. 6 zákona s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Dokumentace při přemísťování a propouštění dětí:
- základní dokumentace školy,
- hodnocení pobytu v dětském domově se školou,
- osobní doklady,
- zdravotnická dokumentace (je zasílána příslušnému lékaři).

3.3 Přemísťování dětí

Přemísťování dítěte se provádí zásadně jen, je-li v zájmu dítěte. Důvodem může být např. jeho další příprava na budoucí povolání, je-li nutná léčebná péče, při rozkrývání trestné činnosti.
- v odůvodněných případech je akceptována vlastní písemná žádost dítěte, případně osob odpovědných za výchovu (rodičů)
- v souvislosti s jeho přípravou na povolání
- ukončení studia
- přemístění ze zdravotních důvodů (léčebná zařízení apod.)

Všechna přemístění jsou prováděna na základě rozhodnutí soudu.
Přemístění či propuštění dítěte je s ním vždy s dostatečným předstihem projednáno.
Nemůže -li se dítě po ukončení povinné školní docházky pro pokračující závažné poruchy chování vzdělávat ve střední škole mimo zařízení nebo neuzavře-li pracovně právní vztah, je přeřazeno do výchovného ústavu pro mládež na základě rozsudku příslušného soudu.
Sociální pracovnice na základě rozhodnutí příslušného ředitele výchovného ústavu o přijetí dítěte ke studiu ve střední škole zpracuje podklady pro rozhodnutí příslušného soudu ve věci přemístění dítěte do následného zařízení a postoupí je příslušnému OSPOD s návrhem na přemístění dítěte do výchovného ústavu.

Do výchovného ústavu pro mládež může být umístěno i dítě mladší 15 let, má-li uloženou ochrannou výchovu, a v jeho chování se projevují tak závažné poruchy, že nemůže být umístěno v zařízení. Výjimečně, v případě zvláště závažných poruch chování, lze do výchovného ústavu umístit i dítě s nařízenou výchovou starší 12 let.

3.4 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Sociální pracovnice šest měsíců před zletilostí dítěte odešle na příslušný MěÚ „Oznámení o nadcházejícím propuštění“. V této době vedení zařízení a sociální pracovnice poskytují ve spolupráci s příslušným OSPOD poradenskou pomoc týkající se zajištění bydlení a zaměstnání. Sociální pracovnice rovněž zajišťuje vhodné podmínky pro pobyt dítěte v rodině. V případě nevyhovujících podmínek zajišťuje možnost náhradního ubytování (např. domy na půli cesty apod.). Po dobu dvou let od propuštění ze zařízení je dítěti zajišťována ve spolupráci s příslušným OSPOD pomoc při řešení tíživých životních situací.
V případě propouštění plnoletého, který nemá rodinné zázemí a pravděpodobně by neměl řádné ubytování a nedisponuje dostatkem finančních prostředků, do budoucího života je mu poskytována odborná a finanční pomoc (podrobnosti – viz příloha č. 6).
Ve spolupráci s OSPOD je mu zajišťováno ubytování v domech na půli cesty a případně projednáno eventuální zaměstnání. Je informován o povinnostech vyplývajících z případné nezaměstnanosti. Zajišťuje vedoucí vychovatelka, etopedka a sociální pracovnice.
Při odchodu obdrží zletilé dítě nebo zákonný zástupce nezletilého dítěte od sociální pracovnice občanský průkaz (byl-li u ní uložen), průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, rodný list, vkladní knížku (má-li ji dítě založenu), doklady o vzdělání. Pokud si zletilé dítě nebo zákonný zástupce nezletilého dítěte nevyzvedne příslušné doklady osobně, zašle je sociální pracovnice k rukám zletilého dítěte nebo k rukám zákonného zástupce nezletilého dítěte do místa trvalého bydliště jako ceninu.

4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Povinnosti zařízení vůči kompetentním orgánům a institucím
Ředitelka je povinna:
a) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
b) podat příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
c) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle § 11 a 20 z. č. 218/2003 Sb., přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření.

Spolupráce je vymezena zákonem č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy a zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, Úmluvou o právech dítěte a dalšími předpisy, pokyny a směrnicemi. Spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s dozorem státního zastupitelství, se soudy, s Policií ČR a zdravotnickými zařízeními je v kompetenci ředitelky (statutárního zástupce) a sociální pracovnice dětského domova se školou.
Konkrétní podobu zpráv, podnětů a návrhů pro příslušné soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí, Policii ČR, Probační a mediační službu a jiné organizace zpracovává etopedka nebo jiný pověřený zaměstnanec a podepisuje ředitelka DDŠ.
V případě nepřítomnosti ředitelky je oprávněn podávat informace o zařízení pouze jí pověřený zaměstnanec.
V součinnosti s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí se ředitelkou DDŠ pověřený pracovník aktivně účastní **případových konferencí** svolaných k řešení konkrétních situací dětí umístěných v zařízení.

4.1 Ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v zařízení

1. Ředitelka je povinna mimořádné události uvedené v odst. 3. bezodkladně sdělit ministerstvu a dozorovému státnímu zástupci Okresního státního zastupitelství v Trutnově.
2. Ředitelka je povinna jiné závažné události uvedené v odst. 4. bezodkladně sdělit ministerstvu. V pracovní době o událostech informuje zejména telefonicky oddělení institucionální výchovy, v době mimopracovní emailem na adresu informace@msmt.cz, popř. Na emaily pracovníků institucionální výchovy. Do 24 hodin jim pak zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních plynoucích z důsledků události.
3. Za **mimořádnou událost** je považováno zejména:
   - **a)** úmrtí dítěte nebo pracovníka zařízení při výkonu povolání nebo těžká újma na zdraví,
   - **b)** kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte,
   - **c)** násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin nebo čin jinak trestný, nebo jestliže se jednalo o násilí hromadné, nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné,
   - **d)** spáchání závažné trestné činnosti dětí na vycházce, útěku nebo při povoleném pobytu mimo zařízení,
   - **e)** jiná obdobně závažná skutečnost narušující výkon ústavní výchovy.
4. Za jinou **závažnou událost** je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v zařízení nebo jeho provoz a to zejména:

a) rozšíření epidemie zvlášť závažných vysoce nakažlivých onemocnění,
b) havárie vody, plynu, elektrické energie, následky přírodních živelných pohrom apod., technologické nebo technické závady, mající vliv na provoz zařízení,
c) zjištění závažného pochybení ekonomického charakteru ze strany odpovědných pracovníků zařízení,
d) spáchání závažného násilí na dětech cizí osobou mimo zařízení,
e) zjištění závažného pochybení ze strany pracovníků zařízení při výkonu výchovně vzdělávacích činností,
f) fyzické (nikoliv evidenční) překročení stanovené cílové kapacity.

5. Ohlašovací povinnost vůči Policii ČR a OSPODu není ustanoveními odstavců 3. a 4. dotčena.

6. O mimořádných a jiných závažných událostech ředitelka ani pracovníci zařízení nekomunikují s médii. Veškerá komunikace probíhá na základě poskytnutých informací prostřednictvím oddělení vnějších vztahů a komunikace ministerstva.

4.2 Součinnost s diagnostickým ústavem

- Sociální pracovnice projednává s DDÚ termín umístění dítěte do zařízení.
- DDÚ zajišťuje podle potřeby, nejméně však dvakrát v kalendářním roce, činnost odborného pracovníka DDÚ v zařízení za účelem metodického vedení, koordinace a ověřování účelnosti postupu, plnění standardů kvality péče a výsledků výchovné péče. Součinnost zajišťuje ředitelka DDŠ.
- Sociální pracovnice poskytuje DDÚ na jeho žádost potřebné údaje z dokumentace vedené podle § 34 odst. 1 písm. e) z. č. 109/2002 Sb.
- Sociální pracovnice je povinna oznamovat neprodleně DDÚ jméno a příjmení dítěte, které bylo oznámeno OSPODu, jako vhodné pro osvojení nebo ke svěření do pěstounské péče.
- Diagnostické ústavy poskytují po dobu nezbytně nutnou péči dětem s nařízenou ústavní výchovou zadrženým na útěku z jiných zařízení, popřípadě z místa pobytu nebo přechodného ubytování podle § 23 odst. 1 písm.a) a c) zákona nebo z místa podmíněného umístění mimo zařízení. Zaměstnanci zařízení jsou povinni zajistit převzetí dítěte do 2 dnů od oznámení.
- Sociální pracovník zasílá DDÚ písemně každou první středu v měsíci stav dětí v zařízení.

4.3 Výkon dozoru státního zastupitelství

1) Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní a ochranné výchovy v zařízení provádí Okresní státní zastupitelství v Trutnově. Dozorový zástupce Mgr. Petr Bártl, telefon 499 500 524, email: pbartl@osz.tru.justice.cz

2) Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení,
- nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením,
- hovořit s dětmi bez přítomnosti dalších osob,
- žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči potřebná vysvětlení,
- podávat soudu návrh na zrušení ústavní výchovy nebo uložené ochranné výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v zařízení na základě nařízené ústavní výchovy,
- prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitelky odpovídají zákonům a jiným právním předpisům,
- vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům,
- nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení OSPODu bezodkladně propuštěno.

3) Ředitelka je povinna příkazy dozorujícího státního zástupce bez odkladu provést.

4) Ředitelka je povinna informovat státního zástupce, který podle § 11 a 20 z. č. 218/2003 Sb.přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření.

5) Vedoucí pracovníci zařízení jsou povinni neprodleně telefonicky informovat státního zástupce o všech mimořádných událostech v zařízení (viz ohlašování mimořádné události) a veškerou trestnou činnost nahlášenou na Policii ČR.

6) Vedoucí vychovatelka zajistí, aby kontakt na státního zástupce pro potřeby dětí byl uveřejněn na nástěnkách rodinných skupin.

7) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka či studenta vůči zaměstnancům zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených školských zákonem.

8) Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odst. 7, oznámí ředitelka (nebo sociální pracovnice) tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí a dozorovému státnímu zástupci do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

4.4 Spolupráce s orgány sociálně – právní ochrany dětí

1) Dítěti je příslušným oddělením sociálně - právní ochrany dětí přidělen kurátor (sociální pracovník), který sleduje dodržování práv dítěte v zařízení; sleduje zejména rozvoj duševních a tělesných schopností dítěte, zda trvají důvody dítěte pro pobyt dítěte v zařízení, zjišťuje, jak se vyvíjí vztahy mezi dětmi a jejich rodiči.
2) Kurátor pro mládež (sociální pracovník) je oprávněn hovořit s dítětem bez přítomnosti dalších osob, zejména zaměstnanců zařízení a má právo nahlížet do dokumentace, kterou zařízení o dítěti vede.
3) Sociální pracovnice je povinna:

a) předběžně projednat postup podle odstavce 2.2 písm. a) a b) VŘ s příslušným OSPOD,
b) projednat předem opatření zásadní důležitosti s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a bezodkladně jej informovat o provedeném opatření,
c) vyžádat si písemný souhlas OSPOD k pobytu dítěte podle § 30 z. č. 359/1999 Sb., v platném znění,
d) neprodleně informovat OSPOd a soud o útěku dítěte ze zařízení,
e) podávat informace OSPOD na jejich žádost,
f) zajistit kurátorům přístup do zařízení a poskytnout jim potřebné listiny, doklady nebo zprávy vztahující se k dítěti a jeho rodičům, pokud je má zařízení k dispozici,
g) umožnit styk kurátora s dítětem bez přítomnosti dalších osob,
h) odeslat neprodleně písemné podání dítěte adresované soudu, OSPOD, jinému státnímu orgánu nebo pověřené osobě bez kontroly jeho obsahu,
i) informovat OSPOD o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení
j) oznámit OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči.

4) Sociální pracovnice spolupracuje s OSPOD v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte (IPOD).
5) V součinnosti s příslušným OSPOD se etopedka, sociální pracovnice, kmenový vychovatel, popř. další pověřený zaměstnanec aktivně účastní případových konferencí svolaných k řešení konkrétních situací dětí umístěných v zařízení.
6) Za údaje pro poskytnutí sociálně-právní ochrany ve smyslu § 53 odst.1 z. č. 359/1999 Sb., nelze po nebo jednotlivé výsledky diagnostických, vzdělávacích, terapeutických, výchovných a sociálních činností. Údaje, které sociální pracovnice či etopedka sdělují na výzvu OSPOD, by měly být zobecněné. Účelem jejich poskytnutí je pouze to, aby OSPOD mohl řádně zajistit sociálně-právní ochranu dítěte, tj. ochranu práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu oprávněných zájmů dítěte, působení směřující k obnovení

narušených funkcí rodiny a zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.

4.5 Spolupráce s Policií České republiky

1) Spolupráce s PČR je realizována v rámci prevence sociálně patologických jevů a mnohdy i při řešení problémů vzniklých v souvislosti s těmito jevy v zařízení.
2) Prevence a oznamování podezření na trestnou činnost dětí a mládeže a trestnou činnost páchanou na dětech a mládeži je důležitým okruhem spolupráce zařízení s PČR. Oznamovací povinnost je dána ustanoveními § 367 a § 368 trestního zákoníku č. 40/2009 Sb. Nepřekažení trestného činu podle § 367 trestního zákoníku, týká se trestných činů, které jsou páchány nebo se připravují. Jedná se mimo jiné o trestné činy vraždy, zabití, těžkého ublížení na zdraví, loupeže, vydírání, znásilnění, pohlavního zneužití, týrání svěřené osoby, krádeže podle § 205 odst. 5, podvodu aj.
   Neoznámení trestného činu podle § 368 trestního zákoníku, týká se trestných činů, které již byly spáchány. Jedná se mimo jiné o trestné činy týrání svěřené osoby, vraždy aj.
3) Pokud má být předvolání nebo předvedení a výslech dítěte provedeno v zařízení nebo na útvaru PČR, zajistí ředitelka přítomnost pedagogického nebo sociálního pracovníka, nebo za dítě umístěné v zařízení zodpovídá.
4) Pedagogický nebo sociální pracovník vyžádá od policie kopie všech zápisů či protokolů sepsaných orgánem policie s dítětem, které jsou předloženy ředitelce a poté sociální pracovnicí uloženy do osobní dokumentace dítěte.
5) Odpovědným zaměstnancem zařízení pro podezření na trestnou činnost dětí a mládeže a trestnou činnost páchanou na dětech a mládeži v zařízení je vedoucí vychovatelka, vedoucí učitelka a etoped, po předchozím oznámení této skutečnosti ředitelce DDŠ.

Vazba, výkon trestu a odnětí svobody

V případě, že je dítě během zařazení ve školském zařízení umístěno do vazební věznice nebo odsouzeno k výkonu trestu odnětí svobody, zůstává v evidenci školského zařízení a v případě propuštění se vrací zpět.
Propuštěný je informován, na koho se může v případě vzniklých problémů obrátit o pomoc, odbornou radu apod. (ředitelka, vedoucí vychovatelka, etoped, sociální pracovnice).
Po dobu strávenou ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody nenáleží dítěti kapesné.

5. Organizace výchovně vzdělávacích činností v dětském domově se školou

Výchovně vzdělávací činnost je rozpracována v ročním plánu (Plán výchovně vzdělávací činnosti) vždy na daný příslušný rok a ve školních vzdělávacích programech.
Vzdělávání probíhá v základní škole. Třída školy má nejméně 4 žáky a naplňuje se do počtu 14 žáků.
Mimoškolní vzdělávání probíhá v rodinných skupinách. Kapacita rodinné skupiny je nejméně 5 a nejvíce 8 dětí.
Dítě je průběžně připravováno na samostatný život. Je vedeno k tomu, aby přejímalo odpovědnost za plnění svých denních povinností (finanční gramotnost, zvládání právních záležitostí, rodinná výchova apod.).
V rámci prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby ve školském zařízení jsou pro ni upravena pravidla a účast na chodu školského zařízení tak, aby podporovala rozvoj jejich životních dovedností v samostatném životě.
Zařízení má určeno klíčového pracovníka pro každé dítě a stanovení jeho role ve vztahu k naplňování potřeb dítěte.

5.2 Organizace výchovných činností

Organizace výchovných činností vychází z plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok v době mimo vyučování, který je rozpracován týdenními plány vychovatelů pro jednotlivé rodinné skupiny a upřesňován a vyhodnocován na pedagogických radách a pravidelných poradách vychovatelů. Časově je výchovná činnost vymezena organizací všedních dní, sobot a nedělí.
Klíčový pracovník ve spolupráci s etopedem a třídním učitelem vypracuje na dítě program rozvoje osobnosti dítěte (PROD) - viz příloha č. 5. Dítě je seznámeno s cíli PROD a je vedeno ke spolupráci při jejich plnění.
Vztahy zaměstnanců k dětem ve školském zařízení jsou založeny na respektu a porozumění. Dítě je podporováno v zapojení do sociálních vztahů, podporováno při navazování přátelských vztahů mezi dětmi.
Motivační systém výchovně vzdělávacího procesu je transparentní pro děti i zaměstnance a upřednostňuje pozitivní motivaci dítěte.
Školské zařízení garantuje dítěti ochranu jeho osobního prostoru a soukromí. Dítě má prostor pro uchování svých osobních věcí v uzamčených skříňkách, ke kterým má přístup.
Činnost rodinné skupiny plánují v rámci týdenních plánů vychovatelé ve spolupráci s dětmi.

Program školského zařízení zajišťuje poměr mezi volným a řízeným časem dětí. Zařízení preferuje a vytváří podmínky k tomu, aby dítě využívalo veřejně dostupných služeb mimo zařízení - škola, zájmové kroužky apod.
Děti jsou podporovány v navazování kontaktů a k účasti na volnočasových aktivitách mimo školské zařízení v přirozeném sociálním prostředí - volné vycházky, víkendy, prázdniny.
Děti jsou podporovány ve zvládání rizikových situací při učení samostatnosti a odpovědnosti. Jsou průběžně připravovány na samostatný život.

Při návratu dětí z pobytu mimo zařízení má pedagogický pracovník právo provést osobní prohlídku dítěte a to způsobem, který nesníží lidskou důstojnost dítěte.

5.3 Organizace vzdělávání dětí

Organizace vzdělávání dětí vychází z platných školských předpisů, vypracovaných školních vzdělávacích programů „Spolu to dokážeme“ pro ZV a ZV - LMP, rozvrhem vyučování, určením třídnictví a přidělením předmětů a počtu vyučovacích hodin vyučujícím. Rozbor a hodnocení vzdělávání dětí se provádí 6x ročně na jednáních pedagogické rady, aktuální úkoly a kontrola plnění měsíčních plánů se řeší na pravidelných poradách učitelů.
Škola ve většině případů pracuje na eliminaci nedostatků ve vědomostech, dovednostech a návycích z minulých let školní docházky žáka. Užívá speciálně pedagogických přístupů, vyučuje v odděleních, dle individuálních vzdělávacích plánů a na základě vypracovaného PROD.
Při škole je zřízena školská rada, která zasedá dvakrát ročně. Má 3 členy - zástupce rodičů, učitel a člena jmenovaného zřizovatelem.

5.4 Organizace zájmových činností

Zájmová činnost dětí se provádí i formou kroužků v mimoškolní činnosti, docházkou do ZUŠ, zájmových útvarů v DDM ve Vrchlabí a dalších institucí a organizací dle aktuální nabídky.

5.5 Systém prevence sociálně rizikových jevů

Systém prevence sociálně rizikových jevů je zaměřen na zvýšení odolnosti dětí vůči sociálně rizikovým jevům, snížení rizik a vlivů, které narušují zdravý vývoj osobnosti, přispívání k osvojení si zásad zdravého životního stylu, na pomoc v nalézání oblasti zájmů a podílení se na jejich přípravě pro život tak, aby dle možností zdárně obstáli. Realizace je prováděna ve výuce v jednotlivých předmětech dle stálého plánu a dalších i mimoškolních aktivitách uvedených v Plánu plnění minimálně preventivního programu na příslušný školní rok.

Prevence je realizována i ve spolupráci s externími odborníky formou besed, přednášek apod.

5.6 Klíčový pracovník (garant dítěte)

- písemně zpracovává veškerou agendu dítěte,
- kontroluje měsíční OVV a předloží na vychovatelské poradě počet negativních a pozitivních opatření,
- v případě nepřítomnosti je garantem další skupinový vychovatel,
- dítě se svým klíčovým pracovníkem přednostně projednává případné námitky k OVV,
- má přehled o prospěchu a chování dítěte ve škole i mimo školu,
- spolupracuje s rodinou dítěte, sociálním pracovníkem a dalšími osobami podílející se na výchově dítěte, účastní se návštěv soc. pracovníka v zařízení, po dohodě se účastní případových konferencí apod.
- vypracovává a průběžně kontroluje plnění PROD.

6. Organizace péče o děti v dětském domově se školou

6.1 Zařazení dítěte do rodinné skupiny

Zařazení dítěte do rodinné skupiny provádí vedoucí vychovatelka ve spolupráci s etopedem a ředitelkou. O příchodu dítěte do rodinné skupiny informuje ostatní děti příslušný vychovatel/ka, ve škole třídní učitel/ka třídy, do které bude dítě zařazeno. Sourozenci stejného pohlaví se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů. Zařazení nemusí být konečné, v procesu výchovy je možné v zájmu dítěte skupinu měnit.

6.2 Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky (cvičný byt)

Program samostatného bydlení vytváří bezpečný rámec pro klienty s blížící se zletilostí nebo již zletilé, které nemají odpovídající rodinné nebo jiné zázemí při přechodu z ústavní péče do samostatného života. Těmto klientům program poskytuje výcvikový mezistupeň asistovaného samostatného bydlení. Program je realizován ve cvičném bytě, který se nachází v areálu DDŠ.
Byt je určen pro děti s obligatorní výchovou po dosažení 17 let a připravujících se na budoucí povolání a zletilé klienty**,** kteří uzavřeli dohodu o dobrovolném prodlouženém pobytu a připravují se na budoucí zaměstnání.
Před zahájením programu ve cvičném bytě pracovník pověřený vedením klienta (vedoucí vychovatelka) ve spolupráci s klientem (kou) a týmem pedagogických pracovníků DDŠ vypracuje plán činností na samostatné bydlení ve cvičném bytě.

6.3 Ubytování dětí

Ubytování dětí je ve dvou patrech budovy dětského domova se školou, v jednom patře dvě rodinné skupiny dívek, ve druhém patře dvě rodinné skupiny chlapců. Každá rodinná skupina má vyčleněn prostor, který využívá – obývací pokoj s kuchyňkou, 3 (resp. 2) ložnice a umývárnu. Dvě rodinné skupiny mají společné WC na patře a chodby s osobními skříňkami. Pokoj vychovatelů s kuchyňkou je společný pro všechny rodinné skupiny.
Ubytování dětí je v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb. (výjimku v počtu ubytovaných a snížení plochy v ložnicích povolila KHS Královéhradeckého kraje dne 29. 9. 2004).

6.4 Materiální zabezpečení

- Materiální zabezpečení dětí je realizováno dle vyhlášky č. 438/2006 Sb. Je zajištěno prádlo, ošacení a obuv, běžné elektrické přístroje, potřeby pro vzdělávání, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport a turistiku, pro rekreační činnost, pro cestování apod. Dále mohou být dětem hrazeny potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na soutěžní akce, rekreace a náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.
- Děti mají možnost nosit vlastní obuv a ošacení, v případě nedostatečného množství je jim ošacení a obuv doplněna dle potřeby zařízením. Počet kusů vlastní obuvi a ošacení je omezen, ale vždy tak, aby dítěti nic nescházelo. Dítě má rovněž možnost přinést si do domova své oblíbené předměty a věci denní potřeby (hračky, knihy, fotografie apod.).
- Soukromé oděvy z domova a jiné předměty má dítě v DDŠ na vlastní riziko, DDŠ nemůže přebírat plnou zodpovědnost za tyto věci. DDŠ je schopen dítě plně materiálně zabezpečit.

6.5 Používání mobilních telefonů v zařízení

Dítě má právo používat telefon vždy v době osobního volna.
K odebrání mobilního telefonu nebo omezení jeho užívání může docházet pouze v odůvodněných případech a na nezbytně nutnou dobu.
Omezení používání mobilního telefonu se vztahuje na:

- dobu školního vyučování,
- přípravu na vyučování,
- stravování,
- řízenou výchovně vzdělávací činnost,
- dobu nočního klidu.

Po dobu těchto činností mají děti možnost si na svoji žádost uschovat mobilní telefony u vychovatele nebo ve svých uzamykatelných skříňkách.
Pokud by v individuálních případech byly zjištěny skutečnosti vedoucí k závěru, že je ohrožena výchova, zdraví, nebo bezpečnost, pak v souladu s § 20 odst. 2 písm. d) zákona může být mobilní telefon dítěti odebrán. Důvodem k odebrání mobilního telefonu by tak mohlo být např. to, že dítě užíváním mobilního telefonu ruší či zasahuje do práv jiných osob, anebo existuje-li podezření k užívání mobilu k nevhodným či nezákonným činnostem.
Dětem jsou umožňovány telefonáty osobám odpovědným za výchovu či osobám podílejících se na výchově z ústavního telefonu na náklady zařízení. Pokud dítě nemá vlastní telefon je mu vždy umožněn hovor z ústavního telefonu na náklady zařízení.
Děti mají na nástěnkách na rodinných skupinách kontakty na své kurátory a rovněž na státního zástupce.

6.6 Finanční prostředky

Ředitelka DDŠ má právo požádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech a dítě má povinnost této výzvě vyhovět.
Dětem umístěným v dětském domově se školou se poskytuje kapesné ve výši stanovené právními předpisy. Děti mají možnost uschovat si kapesné nebo jeho část u svého vychovatele. Z kapesného nelze strhávat případnou náhradu škody.
Dítě může dále získat finanční prostředky jako dary od osob odpovědných za výchovu. K narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem se dětem uděluje osobní dar nebo peněžitý příspěvek ve stanovené výši.

6.7 Systém stravování

Systém stravování se řídí vyhláškou o školním stravování č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Je zabezpečováno školní jídelnou (součást dětského domova se školou), řídí se výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin.
Finanční normativ je zvýšen na nákup potravin pro zkvalitnění stravování o svátcích a významných osobních příležitostech dětí o 400,- Kč na jedno dítě a kalendářní rok.
Školní jídelna připravuje dvě hlavní a čtyři doplňková jídla denně. Výdej jídel se provádí odběrem u výdejního okénka formou vlastní obsluhy pomocí podnosů v době uvedené v organizaci dne.
Stravování je vedeno PC programem BSH Software v němž je zahrnuto i sledování kritických bodů. Sledované hodnoty potravin jsou automaticky vedeny ve spotřebním koši.

Jídelní lístky jsou vyvěšené ve školní jídelně. Důraz je kladen na dodržování pitného režimu po dobu 24 hodin denně – dopoledne ve školním sektoru, v odpoledních a nočních hodinách na jednotlivých patrech. Děti mají k pitnému režimu neomezený přístup.
Stravování může být zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod.
Zaměstnanci zařízení se přihlašují ke stravování u vedoucí školní kuchyně nebo u kuchaře. Odhlašování a přihlašování je možné nejpozději do 8:00 hodin daného dne. Pokud zaměstnanec nemá přihlášenou stravu, nelze mu ji vydat. V opačném případě, pokud má stravu přihlášenou, je povinen si ji odebrat.
Vyúčtování stravného se provádí u každého zaměstnance měsíčně.

Finanční normativy dle věku strávníků

a) děti 7 – 10 let

snídaně	16 Kč
přesnídávka	15 Kč
oběd	39 Kč
svačina	14 Kč
večeře	22 Kč
CELKEM	**106 Kč**

b) děti 11 – 14 let

snídaně	16 Kč
přesnídávka	15 Kč
oběd	41 Kč
svačina	14 Kč
večeře	25 Kč
CELKEM	**111 Kč**

c) děti 15 a více let

snídaně	16 Kč
přesnídávka	15 Kč
oběd	42 Kč
svačina	14 Kč
večeře	27 Kč
II. večeře	16 Kč
CELKEM	**130 Kč**

Další podrobnosti upravuje vnitřní řád školní jídelny, který je vyvěšen ve školní jídelně.

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

V době, kdy je pobyt dítěte ve školském zařízení přerušen, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Poskytování péče je dále přerušeno v případech útěku dítěte ze školského zařízení.
V případech dočasného omezení (pobyt v nemocnici nebo jiném zdravotnickém zařízení, na dětském táboře apod.) nebo přerušení poskytování péče (vazba apod.) bude postup určen individuálně po dohodě s příslušnou institucí.

6.9 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení a jeho zadržení na útěku

1) Bezodkladně po zjištění útěku, kdy je potvrzeno, že se dítě pouze nevzdálilo od rodinné skupiny, musí pracovník, který v uvedené době zodpovídá za dítě (učitel, vychovatel, příp. jiný pracovník) podat telefonicky oznámení zákonným zástupcům, Policii ČR a Městské policii Vrchlabí. Písemné protokoly a zápisy se provádějí dle platných pokynů (oznámení o útěku, zápis do denní knihy v Evixu). Dále je bezprostředně informována ředitelka nebo jí pověřená osoba (osobně nebo telefonicky). Sociální pracovnice písemně oznámí útěk dítěte zákonným zástupcům, příslušnému OSPOD a soudu.
2) V případě oznámení Policie ČR o zadržení dítěte na útěku příslušný pracovník dětského domova se školou zjistí, zda je možné v co nejkratší době zadržené dítě dopravit zpět do dětského domova se školou. Pokud toto nelze zajistit, požádá pracovník dětského domova se školou příslušné pracoviště Policie ČR o předání dítěte do nejbližšího školského zařízení se záchytným režimem (diagnostické ústavy) s odvoláním na platné nařízení Ministerstva vnitra, kterým se upravuje postup při pátrání po osobách a věcech. Dále je pracovník povinen podat telefonické oznámení zákonným zástupcům a Policii ČR. Písemné protokoly a zápisy se provádějí dle platných pokynů (odvolání pátrání, zápis do denní knihy v Evixu).
3) Osobami oprávněnými k převzetí dítěte po jeho vypátrání jsou pedagogičtí pracovníci DDŠ a sociální pracovnice. Při přebírání dítěte od Policie ČR pracovník požádá o kopii vytěžení dítěte, která se ukládá do jeho osobního spisu. Z důvodu bezpečnosti převoz dítěte zajišťují 2 pracovníci dětského domova se školou.
4) V případě, že se dítě nevrátí z povoleného pobytu u osob odpovědných za výchovu, prázdnin apod., prověří sociální pracovnice situaci u OSPOD v místě pobytu dítěte, případně přes specialistu kriminální služby v místě pobytu dítěte. Pokud je potvrzeno, že se nejedná o absenci z důvodu nemoci apod., podá sociální pracovnice podnět k pátrání po dítěti v zájmu jeho vypátrání a návratu do dětského domova se školou.
5) V nejbližším možném termínu po návratu dítěte do zařízení (max. 2. den) provede etoped s dítětem individuální pohovor o okolnostech týkajících se jeho útěku, který zapíše do Evixu.

6.10 Osobní spisy dětí

Osobní spisy jsou uloženy u sociální pracovnice. Do osobních spisů smí nahlížet ředitel, vychovatelé, učitelé, sociální pracovnice, odborní pracovníci diagnostických ústavů a sociální pracovníci orgánu péče o děti příslušného podle bydliště a kontrolní orgány, státní zástupce, který vykonává dozor, soudce nebo okresní tajemník soudu, orgány Policie ČR při zahájení trestního stíhání.

6.11 Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem

1) Pokud dítě nereaguje na slovní podněty pedagogického pracovníka – je v afektu, projevuje verbální nebo fyzickou agresi a znemožňuje tak výchovně vzdělávací proces, je předáno do péče etopeda. V jeho nepřítomnosti do péče jiného pedagogického pracovníka.
2) Ostatní pedagogičtí pracovníci jsou povinni po dobu zásahu rozdělit si práci daného pedagoga a zabezpečit běžný chod třídy či rodinné skupiny. Pedagogický pracovník, který má dítě na starosti, s ním provádí uklidňující pohovor a po celou dobu je s ním v kontaktu. Nelze nechat dítě bez dozoru!!!
3) Po odeznění afektu je dítě zpět zařazeno do třídy či rodinné skupiny.
4) V případě, že se dítě nedaří uklidnit odpovídajícím způsobem, přivolá pedagogický pracovník lékařskou pomoc.
5) O celé události sepíše daný pedagogický pracovník podrobný zápis v programu Evix. Neprodleně informuje svého nadřízeného, který celou situaci podrobně rozebere a učiní příslušná opatření, o kterých informuje ředitelku DDŠ.

7. Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí umístěných do dětského domova se školou jsou obsažena v § 20 zákona č. 109/2002 Sb. Dítě po příchodu je se svými právy a povinnostmi seznámeno (viz příloha č. 1). Seznámení je uloženo v osobním spisu dítěte.

7.1 Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

1) Dítě je po umístění v zařízení vybaveno potřebnými věcmi pro život v zařízení, které zůstávají v majetku zařízení a dítě je povinno s nimi hospodárně nakládat.
2) Pedagogičtí pracovníci vedou děti k šetření a dobrému zacházení se zařízením DDŠ i s jejich vlastním majetkem. Dbají, aby poškozené věci byly včas opraveny.

3) Je přísně zakázáno půjčovat klíče zařízení dětem. Ztrátu klíčů oznamují zaměstnanci neprodleně hospodářce a nové klíče hradí v plné výši. Všechny místnosti, zejména kanceláře, sborovna, vychovatelna, nesmí zůstat bez dozoru nebo uzamčení. Děti mohou vstupovat do těchto místností pouze se souhlasem a v přítomnosti příslušného zaměstnance.
4) Za záměrně zničené věci je dítěti uloženo opatření ve výchově, popř. učiněno oznámení na PČR. Pokud je to možné, dítě se snaží pod vedením pedagoga záměrně zničenou věc opravit. Z rozpočtu rodinné skupiny jsou hrazeny opravy úmyslně poškozeného majetku zařízení.
5) Dítě využívá též nadstandardního vybavení rodinné skupiny a to vždy se svolením pedagoga a za předpokladu, že je schopno s předměty manipulovat (např. magnetofon, lyže, kola apod.). Bez souhlasu pedagoga nesmí dítě s majetkem zařízení manipulovat – zejména pak přemísťovat, odnášet, rozebírat apod.
6) Děti se podílejí na údržbě majetku zařízení v rámci rodinné skupiny způsobem obdobným jako v rodině.
7) Při poškození majetku a jemu svěřených věcí, popř. zjištění takového poškození, je dítě povinno tuto skutečnost neprodleně ohlásit pedagogickému pracovníkovi příslušné rodinné skupiny.

8. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dětí je zaměřeno na:

- dodržování vnitřního řádu a stanovené organizace dne,
- dodržování základních norem společenského a kulturního chování,
- dodržování předpisů a pokynů k ochraně a bezpečnosti zdraví.

Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Pro dítě musí být transparentní.

Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům.

Sledovaná pozitiva v chování

- elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky, nesouhlasu)
- aktivní vztah k plnění povinností
- vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností
- míra spolupráce s pedagogickým pracovníkem
- ochota pomoci nepedagogickým pracovníkům
- spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem
- samostatné a zodpovědné řešení problému
- aktivní vztah ke školním povinnostem
- zapojení se do společného života rodinné skupiny
- vztah ke společnému i osobnímu majetku

- úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek
- zájmové aktivity
- chování na veřejnosti
- úspěšná reprezentace zařízení

Sledovaná negativa v chování

- ničení majetku
- sebepoškozování (př. tetování)
- agresivita, vulgárnost, šikana
- fyzické násilí, slovní vyhrožování fyzickým násilím
- požívání alkoholu či jiných návykových látek, užívání tabákových výrobků
- krádež či jiná trestná činnost
- nerespektování soudem nařízené ústavní výchovy nebo předběžného opatření soudu o umístění dítěte v zařízení (útěky)

Denní hodnocení

Denní hodnocení dětí se provádí formou **večerní skupinové reflexe**. Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a individuálním schopnostem dítěte. Důraz je položen na sledování vývoje dětské osobnosti v souvislosti s plněním jeho povinností při důsledném dodržení jeho práv a respektování lidské důstojnosti.

Večerní skupinovou reflexi provádí vychovatel rodinné skupiny s dětmi denně. Večerní skupinová reflexe má 3 části:

1. zahájení – relaxace, rituály apod.
2. diskusní část – vychovatel citlivě koriguje spontánnost projevů dětí, mapuje náladu a atmosféru ve skupině, učí děti vzájemnému dialogu, zabraňuje projevům provokací, žalování a verbální agrese. Každé dítě musí mít prostor k vyjádření svých pocitů a postojů, k sebereflexi uplynulého dne. Vychovatel vhodně koriguje diskusi a poskytuje dítěti zpětnou vazbu s dostatečným objasněním v návaznosti na vnitřní řád a společenské normy. Na závěr vychovatel každé dítě slovně zhodnotí a případně provede stručný zápis do výchovně pedagogické dokumentace.
3. ukončení – vhodná relaxační technika.

Upozornění: nikdy nesmí být ukončena večerní reflexe, pokud nebyl projednán poslední řešený problém – dítě nesmí mít pocit, že mu nebyla věnována pozornost (nebyl poskytnut prostor pro vyjádření).

Týdenní hodnocení

Týdenní skupinová reflexe (komunita) se provádí vždy v pondělí po odpoledním vyučování. Přítomni jsou všichni pedagogičtí pracovníci (1 asistent pedagoga).
Dítě je na týdenním hodnocení (tzv. komunitě) hodnoceno kolektivem pedagogických pracovníků, ostatními dětmi DDŠ a sebereflexí. S přihlédnutím na každodenní chování během uplynulého týdne je na této komunitě zařazeno do **týdenních skupin chování A, B, C.**

Kritéria pro zařazení dítěte do jednotlivých skupin:

Skupina A
Mimořádná aktivita a iniciativa, vzor pro ostatní s pozitivním vlivem na okolí, vykonává samostatně a bez pobízení činnosti s větší náročností.
Vyniká v plnění povinností a úkolů, dodržuje zásady slušného chování k dospělým i k ostatním dětem, je nápomocno ostatním, udržuje stanovený pořádek v osobních věcech i v prostorách činnosti.
Dítě je aktivní, samostatné, bez kázeňských přestupků.
Výhody:
- **1 hodina volné vycházky navíc – pondělí**
- **3 hodiny volné vycházky navíc – víkend**
- **prodloužená večerka v pátek, v sobotu a ve dnech po kterých nenásleduje školní vyučování – do 22.30 hodin**
- **v celkovém měsíčním hodnocení možnost dosažení maximální výše kapesného (příloha č. 6)**

Skupina A!
V jinak bezproblémovém chování se objevuje menší kázeňský přestupek.

Výhody:
- **1 hodina volné vycházky navíc – pondělí**
- **prodloužená večerka v pátek, v sobotu a ve dnech po kterých nenásleduje školní vyučování – do 22.30 hodin**
- **v celkovém měsíčním hodnocení možnost dosažení maximální výše kapesného (příloha č. 6)**

Motivační program:
Dosažení **deseti** po sobě jdoucích týdenních hodnocení **A** – udělení finanční odměny ve výši **1000** Kč.
Dosažení **pěti** hodnocení **A** v osmi týdnech (nesmí být v C) – udělení mimořádných výhod:
- atraktivní činnost či jiná výhoda dle přání dítěte (např. finanční odměna)

Měsíční hodnocení rodinných skupin:

Vyhodnocení nejlepší rodinné skupiny – finanční odměna v celkové výši **400** Kč pro celou RS nebo jakákoliv jiná odměna po dohodě skupiny s vedoucí vychovatelkou.

Skupina B

Dítě plní své povinnosti s drobnými nedostatky, je málo aktivní při činnosti skupiny. V zásadě dodržuje stanovený pořádek a kázeň, plní pokyny a příkazy zaměstnanců DDŠ, šetrně zachází se svěřenými věcmi, nepoškozuje cizí majetek, dodržuje zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, udržuje pořádek a čistotu v prostorách DDŠ a ve svých osobních věcech a zachovává ustanovení VŘ DDŠ.

Dítě, které nemá kázeňské přestupky, nebo přestupek byl pouze ojedinělý a klady v chování převažují nad nedostatky.

Výhody:

- **v celkovém měsíčním hodnocení možnost dosažení maximální výše kapesného (příloha č. 6)**

Skupina B!

V chování dítěte nedostatky převažují, ale nejedná se o přestupky, které hrubě porušují vnitřní řád.

Skupina C

Neplnění základních povinností vyplývajících z VŘ DDŠ, tj. nedodržování stanoveného pořádku a kázně, neplnění pokynů a příkazů zaměstnanců DDŠ, nešetrné zacházení se svěřenými věcmi, vandalismus, poškozování cizího majetku, nedodržování zásad slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, neudržování pořádku a čistoty v prostorách DDŠ a ve svých osobních věcech, vzdálení od skupiny, kouření, útěk, požívání alkoholu apod.

Dítě, které se dopouští závažných kázeňských přestupků, hrubě porušuje vnitřní řád.

Povinností dětí umístěných v dětském domově se školou je dodržování platných právních předpisů, ustanovení vnitřního řádu, dodržování předpisů a pokynů k ochraně bezpečnosti a zdraví, plnění povinností a zadaných úkolů ve škole i mimo školu, dodržování pravidel slušného chování a společenských norem a ochrana osobního majetku a majetku dětského domova se školou.

Příklady závažných přestupků: úmyslné ublížení na zdraví, prokázaná šikana, požívání alkoholu nebo jiných toxických látek, hrubé porušení předpisů a pokynů k ochraně bezpečnosti a zdraví, krádeže, podvody, velmi hrubé porušení pravidel slušného chování a společenských norem, kouření ve vnitřních i vnějších prostorách dětského domova se školou (nekuřácký prostor),

poškozování osobního majetku a majetku dětského domova se školou, útěk, bezdůvodný pozdní návrat z vycházky nebo pobytu u zákonných zástupců a nedovolené vzdálení od skupiny mimo vnitřní a vnější prostory dětského domova se školou.

Opatření ve výchově (§ 21 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

1) Za prokázané porušení povinností může být dítěti:

a) odňata výhoda uvedená podle odst. 3,
b) sníženo kapesné ve stanoveném rozsahu,
c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení na dobu až 14 dní,
d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
e) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí a to, na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

2) Opatření podle odst. 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce

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

a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1,
b) udělena věcná nebo finanční odměna,
c) zvýšeno kapesné ve stanoveném rozsahu,
d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Opatření ve výchově lze udělit pouze za prokázané porušení povinností (neplnění nebo porušování ustanovení vnitřního řádu), přičemž je třeba zdůraznit, že v procesu jeho ukládání musí být dodrženy principy vyplývající z práva dítěte být zapojeno do všech rozhodovacích procesů, které se jej týkají, a jeho práva na obhajobu a dítěti tak musí vždy dána příležitost se k věci vyjádřit, a to ještě před tím, než o opatření ve výchově bude rozhodnuto. Je nepřípustné děti trestat opatřeními, které nemají oporu v zákoně.

Opatření ve výchově, včetně vyjádření dítěte zakládá vedoucí vychovatelka do osobního spisu dítěte. Na každém opatření ve výchově musí být uvedeno datum a kdo opatření udělil nebo uložil. Schvaluje ho vždy ředitelka.

Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, je po nemoci, pro špatné povětrnostní podmínky, pro nesplněnou přípravu do školy apod.

9. Oddělená místnost

Oddělená místnost není v současné době v zařízení zřízena. V případě jejího zřízení budou pravidla pro umístění v oddělené místnosti vypracována jako příloha vnitřního řádu.

10. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

- výpočet kapesného – příloha č. 6 VŘ

Kapesné se poskytuje dětem a nezaopatřeným osobám v plném přímém zaopatření dle § 31 odst. 1 písm. a-d) zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů v plné výši za kalendářní měsíc:

a) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
b) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
c) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Snížení kapesného ve stanoveném rozsahu je možné pouze na základě uložení opatření ve výchově dle § 21 odst. 1 písm. b zákona č. 109/2002 Sb.

Kapesné se vyplácí za uplynulý měsíc s tím, že případné uložení opatření ve výchově (snížení kapesného) se promítne ve snížené částce kapesného v daném měsíci. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu celých dní, v nichž je dítě v péči dětského domova se školou. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru. Kapesné nenáleží dítěti za dny, po které je dítě na útěku z dětského domova se školou, ve výkonu vazby, ve výkonu trestu odnětí svobody nebo kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 2 odst. 8 zák. č. 109/2002 Sb. (tj. dítěti poskytují plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá).

Příslušní vychovatelé rodinných skupin předají podklady pro stanovení výše kapesného jednotlivých dětí vedoucí vychovatelce první pracovní den v měsíci, ta je povinna zajistit výplatu kapesného dětem do 5. dne v měsíci. Kapesné dětí předá kmenovému vychovateli, který převzetí potvrdí svým podpisem.

Kmenový vychovatel zapíše jednotlivé částky dětem do tabulky evidence kapesného a na jejich požádání jim vydá požadovanou částku oproti podpisu. Další finanční příjmy (od rodičů a ostatních příbuzných, apod.) vychovatel dítěti připíše do této evidence. Formulář s vydaným kapesným zakládá vychovatel do výchovného záznamu dítěte na vychovatelně.

Výše kapesného je dále upravováno vnitřní směrnicí na každý jednotlivý školní rok.

Dítěti může poskytnout dětský domov se školou osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem do maximální celkové výše v kalendářním roce, jde-li o dítě ve věku:

- 6 - 15 let - 2 140 Kč
- od 15 let nebo o nezaopatřenou osobu - 2 450 Kč

(doporučený poměr rozdělení finanční částky: narozeniny 30 %, vánoční dárek 50 %, ukončení pobytu v DDŠ 20 %).

Osobní dary lze dítěti poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Poskytují se dětem dle věkových kategorií, výchovných hledisek a délky pobytu dítěte v dětském domově se školou v průběhu kalendářního roku. Návrh pro udělení předkládají kmenoví vychovatelé po konzultaci s třídním učitelem. Věcná pomoc dle § 33 zákona č. 109/2002 Sb. se v DDŠ se neposkytuje dětem, které odcházejí z DDŠ po ukončení povinné školní docházky a nesetrvávají zde do zletilosti.

Výše kapesného se stanoví na základě hodnocení dítěte. Za kritéria rozhodná pro hodnocení se považuje zejména:

a) řádné plnění povinné školní docházky,
b) respektování vnitřních předpisů zařízení,
c) respektování pokynů personálu zařízení,
d) nepoškozování majetku zařízení, ostatních dětí i personálu,
e) vytváření a podpora pozitivních vztahů v zařízení, a to jak mezi dětmi navzájem, tak mezi dětmi a personálem.

11. Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, přechodné ubytování mimo dětský domov se školou)

Samostatné vycházky jsou naplněním práva dítěte, tréninkem sociálních dovedností a procesem utváření osobní zodpovědnosti.

11.1 Samostatné vycházky

Samostatné vycházky se realizují ve všedních dnech (pondělí – pátek) v době od 13: 30 – 18 hodin, v sobotu a neděli v době od 9 – 13 hodin a od 14 – 18 hodin. Mimořádné vycházky – v pondělí po společné komunitě od 15, 30 – 18 hod. Výjimečně lze realizovat mimořádnou vycházku i o víkendu. Pedagogický pracovník má právo určit čas, kdy je udělen dítěti souhlas k opuštění dětského domova se školou, tak aby opuštění nenarušilo předem plánovanou odpolední výchovně vzdělávací činnost (celodenní nebo půldenní výlet, exkurze, návštěva kulturního zařízení apod.). Dítěti se závažnými kázeňskými přestupky lze v souladu s opatřením ve výchově dle § 21 výše uvedeného zákona vycházky omezit, případně zakázat. Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností povolena samostatná vycházka na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy.

Upřesnění volných vycházek:

- dítě může využít pro vycházku i kratší čas. Nevyčerpaný nárok se nepřevádí, výjimečně lze přesunout vycházku na jiný den.
- jednotlivé vycházky nelze kumulovat
- klíčový pracovník, etoped či jiný pedagogický pracovník zjišťuje rozhovorem s dítětem jeho program v době vycházky
- nesouhlasí - li rodiče s volnými vycházkami dítěte, dají tuto skutečnost písemně na vědomí ředitelce zařízení
- v době tzv. prázdninového režimu jsou pravidla pro volné vycházky upraveny dle situace
- na vycházku může jít 2 - 6 dětí, ve výjimečných případech maximálně 8 dětí (v případě mimořádných vycházek jsou počty upravovány individuálně)
- chlapci a dívky chodí na vycházku společně – v počtu a pořadí dle určení vychovatele

11.2 Pobyt u rodičů, případně jiných fyzických osob

se realizuje v termínech uvedených v plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok a o víkendech. Povolení vydává ředitelka na základě písemné žádosti osob odpovědných za výchovu a písemného souhlasu příslušného OSPOD. Dítě do 15 let věku musí převzít osoba odpovědná za výchovu. Pokud rodič požádá v této věci o jiný postup, např. vyzvednutí dítěte ze zařízení jinou osobou, musí si písemně požádat a určit konkrétní osobu (formulář na vychovatelně). Podmínkou je, že osoba musí být zletilá a vždy se musí prokázat občanským průkazem.

Ředitelka dětského domova se školou je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí zrušit pobyt podle písm. a) § 23 zák. č. 109/2002 Sb. jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen.

Adaptační doba

U dětí, které nejsou do zařízení umísťovány bezprostředně po pobytu v diagnostickém ústavu, je pobyt u rodičů, případně jiných fyzických osob řešen individuálně, vzhledem k věku, schopnostem apod., nejdříve však po uplynutí tzv. adaptační fáze, která je minimálně čtrnáctidenní. V tuto dobu je dítě průběžně seznamováno s děním v zařízení i mimo ně, mapování okolí apod.

11.3 Přechodné ubytování mimo zařízení

Na základě § 23, odst. 1, písm. c) zák. č. 109/2002 Sb. je ředitelka dětského domova se školou oprávněna dovolit dítěti po ukončení povinné školní docházky (po projednání pedagogickou radou) za obdobných podmínek jako u

pobytu dítěte u rodičů, případně jiných fyzických osob přechodné ubytování mimo dětský domov se školou v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním (např. domov mládeže).
Ve zvláště důvodném případě u dítěte s uloženou ochrannou výchovou podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo dětský domov se školou. V těchto případech postupuje sociální pracovnice dětského domova se školou v úzké součinnosti s osobami odpovědnými za výchovu, s OSPOD a soudem. V případě nedodržení podmínek ředitelka dětského domova se školou rozhodnutí o přechodném ubytování zruší, jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou dá soudu podnět k jeho rozhodnutí.

11.4 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty)

Návštěvy osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v dětském domově se školou se konají ve volných dnech, případně ve všedních dnech v době mimo vyučování. Z důvodu zajištění fyzické přítomnosti dítěte v dětském domově se školou je žádoucí, aby návštěvy předem ohlásily termín a čas návštěvy. Návštěvy probíhají formou vycházky s osobami odpovědnými za výchovu nebo jinými osobami, pobytem v areálu, případně v budově dětského domova se školou a jsou upřesněny Pravidly pro návštěvy (viz příloha č. 2).
Ředitelka dětského domova se školou je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí zrušit nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v dětském domově se školou v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

Korespondence dětí

Písemný kontakt s osobami odpovědnými za výchovu nebo s jinými osobami je právem dítěte, dětský domov se školou hradí poštovné a dopisní potřeby dle potřeby dítěte, minimálně 2x měsíčně.
V případech důvodného podezření, že listovní nebo balíková zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, má ředitelka právo být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení. Poštu k odeslání si dítě odešle samo buď při volné či skupinové vycházce nebo ji předá kmenovému vychovateli, který je povinen ji nejpozději následující den odeslat.
Došlá pošta je dětem vydávána denně hlavní službou a zapsána do Knihy denní evidence v evixu.

Telefonický kontakt

Telefonické kontakty dítěte s osobami odpovědnými za výchovu probíhají prakticky bez omezení (výjimkou je školní vyučování a řízená výchovná činnost).
Dále je dětem umožněn příjem telefonických hovorů na pevnou linku či na mobilní telefon ve večerních, popř. odpoledních hodinách. Individuální hovory s osobami odpovědnými za výchovu lze domluvit i v jiném čase. Z osobních nebo rodinných důvodů je dítěti umožněn telefonický kontakt rozhodnutím příslušného pedagogického pracovníka na náklady dětského domova se školou.
Telefonické kontakty se řídí následujícími pravidly:

- vychovatelé zajistí dítěti možnost telefonovat v soukromí,
- telefonický kontakt rodiny s dítětem nesmí být omezován, kontakt dítěte s rodiči může omezit, popř. zakázat pouze soud,
- dítě může v naléhavých případech telefonovat v přítomnosti vychovatele i z jeho pracovny, čas telefonátů a jejich četnost koordinuje příslušný vychovatel,
- dítě může s pracovníky příslušného OSPOD či s rodiči telefonovat i z kanceláře sociálního pracovníka.

Kontakt se sociálním pracovníkem OSPOD
Po celou dobu umístění je dítě informováno o tom, kdo je jeho příslušným sociálním pracovníkem OSPOD a má k dispozici jeho kontaktní údaje. Pokud dítě požádá, je mu zajištěn telefonický, osobní nebo jiný kontakt s tímto pracovníkem.

12. Spoluspráva dětí

Spoluspráva dětí je forma spolupráce vedení dětského domova se školou s dětmi. Je volena na příslušný školní rok, každou rodinnou skupinu zastupuje 1 dítě. Právem spolusprávy dětí je vyjadřovat názory na zamýšlená a prováděná opatření, vyjadřovat připomínky a návrhy k provozu, ke stravování apod. Schůzky spolusprávy s vedením dětského domova se školou se konají minimálně 1x měsíčně, v případech aktuální potřeby dle možností ihned.
Cílem spolusprávy je monitorování potřeb a podnětů dětí, poskytování zpětné vazby ředitelce a vytvoření rovnoprávné komunity pedagogických pracovníků a dětí. V širším kontextu pak přenesení podíl odpovědnosti za vlastní jednání dětí a zvýšení efektivity ve výchově.

13. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, které vykonává činnost zařízení

Dítě umístěné do dětského domova se školou má povinnost šetrně zacházet se svěřenými věcmi a nepoškozovat majetek dětského domova se školou. Dojde - li k poškození majetku školského zařízení, jsou děti povinné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému dozoru. V případech způsobení úmyslných škod většího rozsahu provede příslušný pedagogický pracovník ve spolupráci s referentem majetkové správy oznámení na Policii ČR, která provede šetření události. Došlo - li k úmyslnému poškození majetku školského zařízení, může se žák dobrovolně podílet na kompenzaci škody. V tomto případě může dojít k prominutí části odejmutí výhod.

14. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

V případě dosažení zletilosti dítěte, které se soustavně připravuje na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, uzavře ředitelka dětského domova se školou s osobou smlouvu o prodlouženém pobytu na základě její žádosti. Žádost zletilého musí být písemná, adresovaná ředitelce školského zařízení. Na základě souhlasu ředitelky je vystavena dohoda o dobrovolném pobytu. Důraz je kladen na podporu rozvoje životních dovedností a samostatného života.

Smlouva může být zrušena na základě písemné žádosti žadatele nebo rozhodnutím ředitele při neplnění stanovených podmínek.

Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

15. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

Ředitelka a všichni pracovníci dětského domova se školou jsou povinni přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností, oznámení a podnětů. Za vyřízení stížnosti zodpovídá vedoucí vychovatelka. Všechny stížnosti (písemné i ústní) se evidují u sociální pracovnice. Pracovníci jsou povinni stížnosti vyřizovat urychleně a odpovědně. Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi dětského domova se školou, proti kterému stížnost směřuje. Vyřízení stížností proti rozhodnutím pracovníků dětského domova se školou je v kompetenci ředitelky, proti rozhodnutí ředitelky je odvolacím orgánem Krajský úřad Královéhradeckého kraje. Postup je dán správním řádem, školským zákonem,

zákoníkem práce, zákonem o inspekci práce a příslušným právním výkladem MŠMT ČR.
Stížnost musí být vyřízena do 30 dnů, nebrání - li tomu zvláštní okolnosti. Podání stížnosti nesmí být dítěti jakkoli na újmu. Pokud stěžovatel požádá o utajení své totožnosti nebo pokud je její utajení v zájmu řádného vyřízení stížnosti, postupuje se při prošetřování stížnosti jen na základě jejího opisu, ve kterém se neuvede nic z toho, co by umožňovalo identifikaci stěžovatele. Každý, kdo se účastní prošetření stížnosti a komu je totožnost stěžovatele známa, je povinen o ní zachovat mlčenlivost.
Vyřízení stížnosti je s dítětem řádně a srozumitelně projednáno. Záznam o obsahu stížnosti a způsobu jejího vyřízení dá sociální pracovnice na vědomí příslušnému OSPOD. Kopie se založí do osobní dokumentace dítěte.
Je - li stížnost, žádost, návrh nebo podání adresována příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým nebo fyzickým osobám, jsou - li pověřeny výkonem sociálně - právní ochrany dětí, je odeslána v následující pracovní den po jejím odevzdání zaměstnanci zařízení. Kontrola obsahu se neprovádí.
Dítě může podávat stížnosti, oznámení a podněty i prostřednictvím **schránky důvěry,** jejíž obsah je pravidelně kontrolován.

16. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

Dle § 26 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zákonní zástupci dítěte mají právo

a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,

b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,

c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,

d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,

e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Zákonní zástupci dětí umísťovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu **mají zejména povinnost**

a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5,

b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,

c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,

d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,

e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,

f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

17. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

17.1 Vydání rozhodnutí

Vydání rozhodnutí: podle § 27 odst. 1, zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů jsou rodiče povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení (dále jen „příspěvek“).
Příspěvek je stanoven rozhodnutím ředitelky podle § 27 odst. 7 zák. č. 109/2002 Sb. s ohledem na věk dítěte a s přihlédnutím k zák. č. 463/1991 Sb., o životním minimu ve znění pozdějších předpisů. Výše příspěvku je stanovena podle aktuálně doložených příjmů rodičů, příjmy se zjišťují jednou za12 měsíců. Podle §28 zák. č. 109/2002 Sb. rodiči, který doloží, že on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován, pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.
Podle § 29 odst. 1, 3 z. č. 109/2002 Sb. ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem, hradí rodiče.
Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ÚV a OV činí za kalendářní měsíc:

a) 1 503 Kč, jde - li o dítě ve věku od 6 do 15 let
b) 1 742 Kč, jde - li o dítě od 15 let nebo o nezaopatřenou osobu.
(Nařízení vlády ze dne 4. 12. 2013)

17.2 Způsob odvolání

Zákonný zástupce (povinný plátce) má možnost odvolat se proti rozhodnutí do 15 dnů po jeho obdržení ke Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje prostřednictvím ředitele dětského domova se školou, který rozhodnutí vydal.

18. Bezpečnost a ochrana zdraví

18.1 Dohled nad dětmi

1) Děti umístěné v zařízení jsou pod nepřetržitým pedagogickým dohledem. Dohledem nad dětmi se rozumí aktivní činnost, spočívající v soustavném dohledu, kontrole a řízení svěřených dětí dle stanoveného režimu, s důrazem na zajištění jejich bezpečnosti a dodržování pravidel vnitřního a školního řádu zařízení, s cílem zabránit škodám na zdraví a majetku.
2) Vedoucí učitelka a vedoucí vychovatelka určují provádění dohledu nad dětmi. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
3)Vedoucí učitelka stanoví rozvrh dohledů nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který pedagogický pracovník dohled koná. Žáky učitelé fyzicky přijímají od nočních asistentů pedagoga a po skončení vyučování žáky fyzicky předávají střídajícímu pedagogickému pracovníkovi. Pokud se nedostaví střídající pedagogický pracovník, musí službu konající pedagogický pracovník setrvat u dětí až do zajištění vystřídání.
4) Vedoucí vychovatelka stanoví rozpis služeb vychovatelů a vyvěsí ho na nástěnce v programu Evix. Při příchodu do služby pedagogický pracovník fyzicky převezme svěřené děti a při ukončení služby je předá střídajícímu pedagogickému pracovníkovi. Pokud se nedostaví střídající pedagogický pracovník, musí službu konající pedagogický pracovník setrvat u dětí až do zajištění vystřídání.
5) Při akcích konaných mimo zařízení, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech jiných osob, dodržují děti předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Děti dodržují stanovenou organizace dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení děti s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá hlavní dozor. Vedoucí vychovatelka (vedoucí učitelka) stanoví rozvrh dohledů nad dětmi při akcích konaných mimo zařízení.
6) Ve výjimečných případech, zejména je nutné zajistit dítěti lékařské ošetření, je možné spojit rodinné skupiny, aby mohl jeden vychovatel doprovodit

nemocné dítě k lékaři. Takto spojené rodinné skupiny zůstávají v budově zařízení a vykonávají klidové činnosti bez zvýšeného rizika úrazu.
7) Nepedagogičtí pracovníci zařízení nezajišťují výchovu a vzdělávání, tudíž nemají oprávnění dětem udělovat pokyny týkající se výchovy a vzdělání. Mohou však dávat dětem pokyny týkající se zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, neboť dohled nad dětmi může vykonávat zaměstnanec právnické osoby.

Dětský domov se školou 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.
Zdravotní péče je dětem poskytována smluvními lékaři (dětským, zubním a gynekologickým) a dále jsou děti ošetřovány a vyšetřovány lékaři specialisty.
Zodpovědným pracovníkem v oblasti zdravotní péče o děti je sociální pracovnice, která ji organizuje a zajišťuje. Za evidenci školních úrazů, evidenci výdeje léků a jejich doplnění zodpovídá sociální pracovnice. Projednává zdravotní opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu předem (neakutní lékařské zákroky), v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení je bezodkladně informuje. V případě nepřítomnosti sociální pracovnici zastupuje pověřená osoba (příslušný pedagogický pracovník).
Vychovatelé provádějí prohlídky dětí zejména při jejich návratu do dětského domova se školou (pobyt u osob odpovědných za výchovu, útěky apod.), aby zabránili případnému ohrožování zdraví ostatních dětí. Dohlédnou, aby byly děti v případě potřeby vykoupány nebo ošetřeny desinsekčním přípravkem, případně umístí dítě na ošetřovnu do rozhodnutí lékaře. Vedou záznamy o průběhu pobytu dětí s podezřením z nebezpečí nákazy na ošetřovně.
Děti se sprchují 1x denně, čištění zubů a mytí probíhá 2x denně, stříhání nehtů 1x týdně. Vlasy se myjí dle potřeby, minimálně jedenkrát týdně a upravovány jsou podle potřeby a s ohledem na přání dítěte. Spodní prádlo se mění denně, ostatní oblečení dle potřeby, minimálně však 1x týdně. Výměna lůžkovin se provádí 1x za dva týdny, ručníků 1x týdně, v případě potřeby ihned. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za dostatečné a vhodné oblečení a obutí pro příslušnou činnost a vedou děti k tomu, aby o něj řádně pečovali.
Podávání léků: asistentky vychovatelů (ráno), vychovatel v dopolední službě (dopoledne) a vychovatelé jednotlivých rodinných skupin (odpoledne a večer, ve dnech pracovního klidu po celý den) zodpovídají za podávání předepsaných léků podle evidence výdeje léků. Léky musí být ukládány v uzamčených skříňkách a zabezpečené proti zneužití. Léky jsou podávány v pokoji vychovatelů a podávající je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo. Jednorázové podání léků mimo předepsanou evidenci výdeje léků je zaznamenáno do zdravotního deníku, případně je proveden záznam o odmítnutí léku nebo je uveden požadavek o doplnění léků sociální pracovnicí. Podávání antibiotik je evidováno na zvláštních tiskopisech. Pokud dítě odchází mimo dětský domov se

školou je vybaveno předepsanými léky, které se zaznamenají na potvrzení o převzetí dítěte, případně se léky předají rodičům.
Evidence výdeje léků je zpracovávána vždy na následující týden a dle potřeby aktualizována.
Vychovatel či asistent pedagoga kontroluje dostatek léků a dle potřeby zažádá sociální pracovnici o jejich doplnění.

18.2 Prevence rizik při pracovních a mimoškolních činnostech

1) Dětský domov se školou je povinen vytvářet podmínky pro bezpečné a zdraví neohrožující pracovní a školní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům. Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření ředitele dětského domova se školou, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je a minimalizovat působení neodstranitelných rizik. Všichni pedagogičtí pracovníci musí brát v úvahu možné ohrožení dětí při všech činnostech, při přesunech dětí a při účasti na různých akcích pořádaných v dětském domově se školou i mimo něj. Je povinností všech pedagogických pracovníků přihlížet k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti, zdravotnímu stavu a ukázněnosti dětí.

Před každou činností jsou děti prokazatelně poučeny o bezpečnosti (organizovaná činnost – Evix, ostatní činnosti – formulář „Poučení o bezpečnosti“).

2) Při praktickém vyučování, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se děti řídí pokyny pedagogů. Pedagogický pracovník nedovolí, aby se dítě bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Těmito ozdobnými a pro činnost nebezpečnými předměty jsou např. náramky, hodinky, náušnice, náhrdelníky apod. Děti tyto předměty odkládají na určená místa.

3) Děti používají při jednotlivých činnostech vhodné oblečení a pomůcky (sportovní, pracovní). Pedagog dodržování tohoto požadavku kontroluje.

4) Manipulace s elektrickými a plynovými spotřebiči je možná pouze podle pokynů pedagogických pracovníků.

5) Při výuce tělesné výchovy a sportovní činnosti dodržují pedagogičtí pracovníci platné rámcové vzdělávací programy. Bezpečnost dětí při TV a sportovních činnostech zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu činnosti. Vydává jasné, přesné a dětem srozumitelné pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného nářadí a náčiní před zahájením výuky či sportovní činnosti. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti dětí, k jejich věku a předchozím zkušenostem. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách je třeba volit terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji s přihlédnutím ke kvalitě výzbroje a výbavě dětí. K zařazení

sportovních odvětví, které nejsou podrobně rozvedeny ve školských vzdělávacích programech, musí mít pedagogický pracovník povolení ředitelky DDŠ.
6) Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa na koupání, přesně vymezí prostor a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se dětí.
Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je 8 dětí.
7) Výchovně vzdělávací činnost (sportovně turistické pobyty, plavání, lyžování, cykloturistika aj.) je organizována v souladu s Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT (č.j. 37 014/2005-25) a dalšími platnými předpisy.
8) Pro účast na sportovních akcích se vyžaduje zdravotní způsobilost, kterou posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost.
9) Doprava dětí je možná výhradně služebními vozidly zařízení a k tomu oprávněnými řidiči nebo prostředky hromadné dopravy. Je nepřípustné převážet děti soukromými vozidly zaměstnanců zařízení.

18.3 Postup při úrazech dětí

1) V případě úrazu dítěte je poskytnutí pomoci prvořadou povinností kteréhokoliv pracovníka dětského domova se školou. V případě ohrožení zdraví dítěte v průběhu pobytu v zařízení spolupracují se Záchrannou službou – tel. 155, konzultují s dispečinkem další postup.
2) Podle závažnosti situace je zajišťována další odborná lékařská péče. Pro případy první pomoci je dětský domov se školou vybaven lékárničkami první pomoci. Všechny úrazy se evidují v knize úrazů, zápis provádí pedagogický pracovník, který ošetření provedl. Jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích dnů, sepíše výše uvedený pedagogický pracovník záznam o úrazu. Odpovědný zaměstnanec je povinen o úrazu dítěte bezodkladně telefonicky informovat zákonného zástupce dítěte.
3) Sociální pracovnice zašle záznam o školním úrazu zákonnému zástupci dítěte, České školní inspekci a zdravotní pojišťovně. U úrazů smrtelných, těžkých a hromadných též Policii ČR, Inspektorátu bezpečnosti práce a zřizovateli. O školní úrazovosti je vedeno statistické výkaznictví, sloužící pro rozborovou a preventivní činnost.
4) Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti k tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá vedoucí vychovatelka (vedoucí učitelka) bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR.

5) Povinností vedoucího zaměstnance, na jehož úseku k úrazu došlo, je ihned po ohlášení úrazu jej odpovědně vyšetřit, zjistit příčinu a všechny další příčinné souvislosti, případně učinit opatření k zabránění ohrožení dalších dětí.
6) V rámci ochrany zdraví jsou děti o bezpečnosti poučovány v jednotlivých předmětech ve vyučování i v mimoškolní činnosti (před jednotlivými akcemi). Zápis o poučení je veden v třídní knize a na formulářích „poučení o bezpečnosti“ a „organizované činnosti a akce“. Dítě poučení stvrdí svým podpisem.

18.4 Postup při onemocnění dětí

Při onemocnění dítěte zajistí základní péči vychovatel ve službě, event. bez zbytečného odkladu následuje návštěva u dětského lékaře, případně vyšetření u odborného lékaře – zajistí sociální pracovnice. Dbá se pokynů lékaře. Návštěvy lékaře jsou evidovány v elektronické podobě u sociální pracovnice, která ihned zajistí rozpis medikace.
O skutečnostech souvisejících se zdravotním stavem dětí je prováděn zápis do zdravotního deníku. Vychovatelé v rámci dopolední ostatní práce související zajišťují doprovod dětí do zdravotnických zařízení dle pokynů sociální pracovnice, zajišťují dohled nad dětmi umístěnými na ošetřovně a podávání stravy a léků.
Odmítne - li dítě lékařské ošetření, je proveden zápis podepsaný příslušným pedagogickým pracovníkem, dítětem a je založen do osobní dokumentace dítěte.

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

- při zjištění intoxikace v malé míře provede pedagogický pracovník zápis do programu Evix, kde popíše projevy intoxikace i svůj postup při potlačování rizik. Zajistí dítěti stálý dohled, kontrolu zdravotního stavu a zamezí konfliktním situacím s ostatními dětmi. Následně informuje o situaci vedoucí vychovatelku (vedoucí učitelku). V situaci, kdy si není jist svým postupem, či intoxikace je ve větší míře, konzultuje toto s lékařem a postupuje dle jeho instrukcí.
- zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitelky zařízení o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zvláštním předpisem.

- službu konající vychovatel (v případě nepřítomnosti vedení DDŠ) je oprávněn požádat PČR o zajištění ošetření ve zdravotnickém zařízení. Je - li dítě zjevně nemocné, bez lékařského ošetření a nedošlo - li k dohodě s příslušníkem Policie o zajištění lékařského vyšetření, je pedagog povinen dítě přijmout (např. za asistence Policie) a okamžitě zajistit potřebnou zdravotní péči. V případě ohrožení zdraví dítěte nebo svého pracovník dítě nepřijme a okamžitě o tomto vyrozumí vedení DDŠ
- v případě ohrožení zdraví dítěte v průběhu pobytu DDŠ (intoxikace, sebepoškozování, agresivitě) spolupracují pedagogové se Záchrannou službou, konzultují s dispečinkem další postup. Do příjezdu lékaře předchází újmám na zdraví podle pravidel poskytnutí první pomoci, chrání své zdraví
- pedagogický pracovník je oprávněn posoudit závažnost situace a nutnost použití tísňového volání
- o každé mimořádné situaci vyhotoví příslušný pedagog podrobnou zprávu, ve které uvede popis události, preventivní opatření a přijatá následná opatření. Zpráva musí být obsahově i formálně využitelná pro úřední jednání
- o každé mimořádné události jsou co nejdříve telefonicky a písemně kontaktováni zákonní zástupci dítěte.

Postup při podezření, že dítě zneužívá návykové látky

- přítomný pedagogický pracovník zajistí vyšetření krve ve zdravotnickém středisku a informuje ředitelku dětského domova se školou
- v případě pozitivního nálezu telefonicky vyrozumí zákonné zástupce a Policii ČR
- metodik prevence provede pohovor s dítětem a vyhotoví zápis, v případě opakovaného zneužívání bude informovat příslušný OSPOD
- v nutných případech dětský domov se školou zajistí na základě žádosti rodičů odbornou pomoc ve středisku RIAPS v Trutnově a dětské psychiatrické ambulance ve Dvoře Králové nebo Jičíně
- v případě důvodného podezření, že dítě je dealerem návykových látek metodik prevence neodkladně informuje ředitelku dětského domova se školou, Policii ČR a zákonné zástupce.

Postup při identifikaci a ukládání látek

- zjistí-li pedagogický pracovník podezřelou látku a je podezření, že se jedná o drogu či jinou škodlivou látku, v přítomnosti dalšího pracovníka uloží tuto látku do obálky,

- na obálku napíše datum, čas a místo zjištění látky, obálku přelepí, opatří ji razítkem a uloží na bezpečné místo,
- bezodkladně vyrozumí Policii ČR, která provede identifikaci látky,
- v případě pozitivního nálezu vyrozumí zákonné zástupce.

Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu

- zhodnotit situaci a navázat s dítětem kontakt,
- podle okolnosti poskytnout první pomoc a přivolat lékařskou pomoc,
- zajistit izolaci dítěte a stálý dohled,
- zajistit bezpečné prostředí (zavření oken, odebrání nebezpečných předmětů jako střepy, žiletky, špendlíky apod.),
- naslouchat dítěti, chovat se klidně, neprojevovat zbytečné obavy, neslibovat, nenechat se zmanipulovat,
- provést racionální rozbor po odeznění akutního stavu, zjistit motivy sebepoškozování, vyvodit závěry, nabídnout pomoc,
- snažit se o zajištění bezpečí žáka, nedopustit hysterii ostatních dětí,
- zajistit odbornou pomoc – psychiatrické vyšetření (ambulantní nebo hospitalizaci).

Každý pokus musí být zaznamenán podrobně do „Denní knihy“ v Evixu pedagogickým pracovníkem, který byl přítomen, dále informovat rodiče nebo zákonné zástupce o zjištěných skutečnostech a o informování provést zápis do Denní knihy v Evixu.

Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

- klidně, důrazně usměrnit agresora slovně nebo gestem,
- zamezit šíření agrese – oddělit agresora a jeho „terč“, vyloučit „obecenstvo“,
- získat čas a prostor na odeznění návalu zlosti,
- pokud lze, snažit se odebrat předměty použité k agresi – nábytek, pravítko, kružítko, skleněné předměty apod.,
- v případě ohrožení na zdraví nebo životě, ihned izolovat agresora, poskytnout první pomoc a zajistit lékařskou pomoc,
- po odeznění agresivity vyvodit důsledky – výchovné opatření,
- jako prevenci zajistit kontrolu míst, kde může k agresivitě docházet – WC, chodby, prostor u jídelny,
- vždy stát na straně oběti, zamezit případnou podporu agresora,
- spolupráce s přítomnými pedagogickými pracovníky, v případě nezbytnosti volat Policii ČR,

- v případě potřeby zajistit lékařské vyšetření, lékařskou pomoc,
- každé agresivní chování musí být zaznamenáno do Denní knihy a na tiskopis Záznam o přestupku v případě, že bylo hlášeno na Policii ČR. Kopie záznamu o přestupku bude uložena u metodika prevence.

V nutných případech dětský domov se školou zajistí na základě žádosti rodičů odbornou pomoc ve středisku RIAPS v Trutnově a dětské psychiatrické ambulance ve Dvoře Králové nebo Jičíně.
Pozn. V případech hlášených na PČR je sepsán "záznam o přestupku". Originál je uložen do osobního spisu dítěte, kopie je předána metodikovi prevence.

Závěrečná ustanovení
Tento vnitřní řád je veřejně přístupný a je závazný pro děti i zaměstnance tohoto školského zařízení.

Tento vnitřní řád byl projednán na poradě 30. srpna 2023 a nahrazuje vnitřní řád z 1. 9. 2021.

Mgr. Gabriela Pohořalá
ředitelka DDŠ, ZŠ a ŠJ

Seznam povinné dokumentace

Vnitřní řád
Plán výchovně vzdělávací činnosti (roční plán)
Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti - Evix
Jednací protokol
Osobní dokumentace dětí včetně IPROD
Denní kniha (kniha denní evidence) - Evix
Kniha úředních návštěv
Kniha ostatních návště

PŘÍLOHY

1. Práva a povinnosti dětí umístěných do DDŠ
2. Pravidla pro návštěvy
3. Práva a povinnosti ředitele
4. Práva a povinnosti nezaopatřených osob v zařízení
5. Organizace dne
6. Výpočet kapesného

Příloha č. 1 – Práva a povinnosti dětí

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ

Dítě má právo

- na zajištění plného přímého zaopatření
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- na respektování lidské důstojnosti
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi
- účastnit se činností a aktivit dětského domova se školou organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla z dětského domova se školou odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova se školou, a to bez kontroly jejich obsahu

- vyjádřit svůj názor na zamyšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, s pověřeným státním zástupcem státního zastupitelství, a to bez přítomnosti dalších osob
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení vyjadřovat
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek

- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- přijímat v dětském domově se školou se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny výše
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka dětský domov se školou za účelem vycházky

Dítě má povinnost

- plnit ustanovení vnitřního řádu
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v dětském domově se školou a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- 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

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl seznámen(a) se svými právy a povinnostmi v Dětském domově se školou Vrchlabí a obsahu rozumím.

Příjmení, jméno a podpis dítěte: …….

Seznámení provedl(a): …….
(podpis pracovníka DDŠ)

Datum seznámení a uložení do OS: ……

Příloha č. 2 – Pravidla pro návštěvy

Dětský domov se školou, Vrchlabí, Al. Jiráska 617

P r a v i d l a p r o n á v š t ě v y

1. **Děti mohou v dětském domově se školou navštěvovat osoby odpovědné za výchovu a osoby blízké. Návštěvy jiných osob (mimo osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných pracovníků OSPOD) mohou být uložením opatření ve výchově dle § 21 odst. 1 písm. e zákona č. 109/2002 zakázány, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.**
2. **Návštěvy mohou probíhat ve všední dny v době mimo vyučování, o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách od 10 – 13 a od 13. 30 – 17. 30 hodin. Všechny návštěvy musí být zapsány v Knize ostatních návštěv (pracovníci OSPOD v Knize úředních návštěv).**
3. **Návštěvy probíhají formou vycházky, návštěvou v areálu, případně v budově dětského domova se školou. První návštěva osob odpovědných za výchovu i jiných osob probíhá vždy v budově dětského domova se školou.**
4. **Ředitel dětského domova se školou je oprávněn (na základě informací příslušného pedagogického pracovníka) v zájmu úspěšné výchovy dětí zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v dětském domově se školou v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.**
5. **Návštěvám je zakázáno umožňovat dětem kouření, pití alkoholu, požívání návykových látek a vytvářet podmínky pro jiná porušování ustanovení vnitřního řádu dětského domova se školou.**
6. **Při důvodném podezření, že ve věcech, které dítě obdrželo od návštěvy, jsou předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, zkontroluje příslušný pedagogický pracovník v přítomnosti dítěte**

jejich obsah a v případě jejich nalezení je dá do úschovy a vydá je při ukončení pobytu v dětském domově se školou dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu.

7. **Z důvodu fyzické přítomnosti dítěte v dětském domově se školou je žádoucí, aby návštěvy předem ohlásily termín a čas návštěvy. Předem neohlášené návštěvy nemusí být z důvodu narušení plánované výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin realizovány.**

Tento řád vstupuje v platnost dne 1. 9. 2023

Mgr. Gabriela Pohořalá, ředitelka

Příloha č. 3 – Práva a povinnosti ředitele

PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELE

(§ 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb.)

Práva ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem11) pobyt mimo zařízení,

b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,

c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu12),

d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,12)

e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,

f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,

g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí;

písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,

h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,

i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu12) na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,

j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,

k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,

l) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,

m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,

n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,

b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

(3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

Povinnosti ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je povinen

a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,

b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,

c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,

d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,

e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započetím okolnosti, pro něž byla uložena,

f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,

g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,

h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,

i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,

j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,

k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,

l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,

m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen

a) vydat vnitřní řád zařízení,

b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,

c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,

d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,

e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu12a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,

f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

Příloha č. 4 – Práva a povinnosti nezaopatřených osob

PRÁVA A POVINNOSTI NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ

Nezaopatřená osoba má **právo**

a) na zajištění plného přímého zaopatření,
b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
c) na respektování lidské důstojnosti,
d) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
e) být seznámen se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
f) na informace o stavu svých úspor či pohledávek.

Nezaopatřená osoba má **povinnost**

a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení provozního řádu startovacího bytu („Domečku“),
b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
c) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
d) předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
e) podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby ji zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví,
f) doložit ředitelce zařízení pro každý školní rok „Potvrzení o studiu“

g) doložit ředitelce zařízení doklad o výši čtvrtletního příjmu, vždy do pěti pracovních dní po skončení čtvrtletí,
h) oznámit bezodkladně ředitelce zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že přípravu na budoucí povolání ukončí.

Výčtem povinností nejsou dotčeny další povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Příloha č. 5 – Organizace dne

ORGANIZACE DNE

Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Pondělí

6,30 - 7,00	probouzení, ranní hygiena, úklid ložnic
7,00 - 7,30	snídaně, výdej léků
7,30 – 13,00	**vyučování** (10,05 hod. – přesnídávka)
13,00 – 13,30	oběd
13,30 - 14,15	odpolední vyučování
14,15 – 15,15	**komunitní setkání**
15,15 – 15,45	úklid rodinné skupiny, osobních věcí, skříněk
15,45 – 16,00	svačina
16,00 – 18,00	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost**, individuální příprava na vyučování (IPNV) úklid obývacího pokoje, **osobní volno,** osobní hygiena, **večerní reflexe**
21,00	usínání

Úterý

6,30 – 7,00	probouzení, ranní hygiena, úklid ložnic
7,00 - 7,30	snídaně, výdej léků
7,30 – 13,00	**vyučování** (v 10,05 hod. – přesnídávka)
13,00 – 13,30	oběd
13,30 – 15,45	**odpolední výchovná činnost**
15,45 - 16,00	svačina
16,00 - 18,00	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře

18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost**, individuální příprava na vyučování (IPNV)- mimo pátku úklid obývacího pokoje, **osobní volno**, osobní hygiena, **večerní reflexe**, příprava na usínání
21,00	usínání

Středa

6,30 – 7,00	probouzení, ranní hygiena, úklid ložnic
7,00 - 7,30	snídaně, výdej léků
7,30 – 13,00	**vyučování** (v 10,05 hod. – přesnídávka)
13,00 – 13,30	oběd
13,30 – 15,45	**odpolední výchovná činnost, intervenční skupina**
15,15 - 16,00	svačina
16,00 - 18,00	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost**, individuální příprava na vyučování (IPNV) úklid obývacího pokoje, **osobní volno**, osobní hygiena, **večerní reflexe**, příprava na usínání
21,00	usínání

Čtvrtek

6,30 – 7,00	probouzení, ranní hygiena, úklid ložnic
7,00 - 7,30	snídaně, výdej léků
7,30 – 13,00	**vyučování** (v 10,05 hod. – přesnídávka)
13,00 – 13,30	oběd
13,30 - 15,45	**odpolední výchovná činnost, intervenční skupina**
15,45 - 16,00	svačina
16,00 - 18,00	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost**, individuální příprava na vyučování (IPNV)- mimo pátku úklid obývacího pokoje, **osobní volno**, osobní hygiena, **večerní reflexe**, příprava na usínání
21,00	usínání

Pátek

6,30 – 7,00	probouzení, ranní hygiena, úklid ložnic
7,00 - 7,30	snídaně, výdej léků
7,30 – 13,00	**vyučování** (v 10,05 hod. – přesnídávka)
13,00 – 13,30	oběd
13,30 – 15,45	**odpolední výchovná činnost**

15,45 - 16,00	svačina
16,00 - 18,00	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost** úklid obývacího pokoje, **osobní volno**, osobní hygiena, **večerní reflexe**, příprava na usínání
22,00	usínání

Sobota

8,30 - 9,00	probouzení, ranní hygiena
9,00 - 9,30	snídaně, výdej přesnídávky
9,30 – 13,00	**dopolední výchovná činnost, osobní volno**
13,00 – 13,30	oběd
13,30 – 15,45	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
15,45 – 16,00	svačina
16,00 – 18,00	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost**, úklid obývacího pokoje**, osobní volno**, osobní hygiena**, večerní reflexe**
21,00 – 22,00	relaxace, možnost sledování TV, příprava na usínání
22,00	usínání

Neděle

8,30 - 9,00	probouzení, ranní hygiena
9,00 - 9,30	snídaně, výdej přesnídávky
9,30 – 13,00	**dopolední výchovná činnost, osobní volno**
13,00 – 13,30	oběd
13,30 – 15,45	**odpolední výchovná činnost, osobní volno**
15,45 – 16,00	svačina
16,00 – 18,00	**odpolední výchovná činnost**,**osobní volno**
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 21,00	**večerní výchovná činnost**, úklid obývacího pokoje, individuální příprava na vyučování (IPNV) **osobní volno**, osobní hygiena**, večerní reflexe**, příprava na usínání
21,00	usínání

Pozn. V době příjezdů dětí z dovolenek individuální příprava na vyučování odpadá.

Režim dne je v době prázdnin upravován dle aktuální situace a plánovaných aktivit.

Příloha č. 6 – Výpočet kapesného

- dle týdenního hodnocení

Kritéria:
Dítě musí být zařazeno do určité hodnotící skupiny minimálně třikrát v daném měsíci.
Pokud nebylo možné vycházet z hodnocení za 3 týdny (prázdniny, nemoc doma apod.), náleží dítěti kapesné dle výpočtu z Evixu.

Hodnocení za měsíc	**6 – 10 let**	**10 – 15 let**	**Od 15 let**
Pouze A nebo B (nesmí být v C)	**180,-**	**300,-**	**450,-**
Skupina C nebo 2x B!	**140,-**	**240,-**	**330,-**

Navýšení kapesného dle hodnotících kritérií je možné pouze na základě opatření ve výchově!

Seznámení s vnitřním řádem: