

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní
jídelna Dobřichovice
Pražská 151, 252 29 Dobřichovice

VNITŘNÍ ŘÁD

Dětský domov se školou Dobřichovice

č. j. 1690/2022 SVPD

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ.....	5
1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, případně též číslo faxového spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení	5
1.2. Organizační struktura DDŠ	6
1.3. Charakteristika jednotlivých součástí DDŠ a jejich úkolů	6
1.4. Personální zabezpečení.....	7
1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	8
2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTĚOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	9
3. VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ DDŠ	10
3.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty	12
4. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V DDŠ.....	12
4.2. Organizace výchovných činností	12
4.3. Organizace vzdělávání dětí.....	13
4.4. Organizace zájmových činností.....	13
4.5. Systém prevence sociálně patologických jevů	13
5. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DDŠ.....	14
5.2. Zařazení dětí do rodinných skupin	14
5.3. Smluvní pobyt nezletilých, nezaopatřených osob v zařízení DDŠ Dobřichovice	14
5.4. Ubytování dětí.....	14
5.5. Materiální zabezpečení dětí.....	15
5.6. Finanční prostředky dětí	15
5.7. Systém stravování.....	15
5.8. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení	16
5.9. Postup v případě útěku dítěte z DDŠ.....	16
6. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....	17
6.2. Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou	17

6.3.	Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou.....	18
6.4.	Další ustanovení.....	18
7.	SYSTEM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ.....	19
8.	KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC.....	22
8.2.	Kapesné.....	22
8.3.	Osobní dary	25
9.	ORGANIZACE DNE	25
10.	POBYT DĚTÍ MIMO DDŠ (VYCHÁZKY, POBYT U RODIČŮ ČI JINÝCH OSOB, PŘECHODNÉ UBYTOVÁNÍ MIMO DDŠ).....	25
10.2.	Vycházky	25
10.3.	Pobyt u rodičů a jiných osob, přechodné ubytování mimo DDŠ	28
11.	NÁVŠTĚVY	29
12.	TELEFONICKÉ KONTAKTY	30
13.	SOCIÁLNÍ SÍŤ – ZÁKLADNÍ PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ.....	30
14.	INTERNET – ZÁKLADNÍ PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ.....	31
15.	SPOLUSPRÁVA DĚTÍ	31
16.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DDŠ	31
17.	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM.....	32
18.	PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU.....	32
19.	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DDŠ	33
19.1.	Vydání rozhodnutí.....	33
19.2.	Způsob odvolání	33

20.	POSTUP DDŠ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ.....	33
20.1.	Zdravotní péče a zdravotní prevence	34
20.2.	Postup při úrazech dětí.....	35
21.	POUČENÍ PŘED ČINNOSTMI PROVÁDĚNÝMI MIMO DDŠ.....	35
22.	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ.....	35
23.	POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI, POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZOVÁNÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU, POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ, POSTUP PŘI MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI.....	36
23.1.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami	36
23.2.	Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu	36
23.3.	Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní (sebepoškození, suicidální chování, verbální agrese vůči dospělému, ostatním dětem, fyzická agrese vůči dospělému, ostatním dětem, ničení majetku)	36
23.4.	Postup při mimořádné události	37
24.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	37

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. *Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, případně též číslo faxového spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení*

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice (dále jen DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice)

Adresa: Pražská 151
252 29 Dobřichovice

IČO: 61384810

Web: www.svpd.cz

Datová schránka: ev48wde

Ředitel zařízení: PhDr. Karel Hrubý

Tel.: +420 257 891 058

Mob. Tel.: +420 775 440 703

e-mail: reditel@svpd.cz

Zřizovatel: MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12, Praha 1

Místo poskytovaných služeb DDŠ: Pražská 151, 252 29, Dobřichovice

Kapacita zařízení: 16 míst

Vedoucí zařízení: Bc. Lucie Řezníčková

Tel.: +420 777 715 276

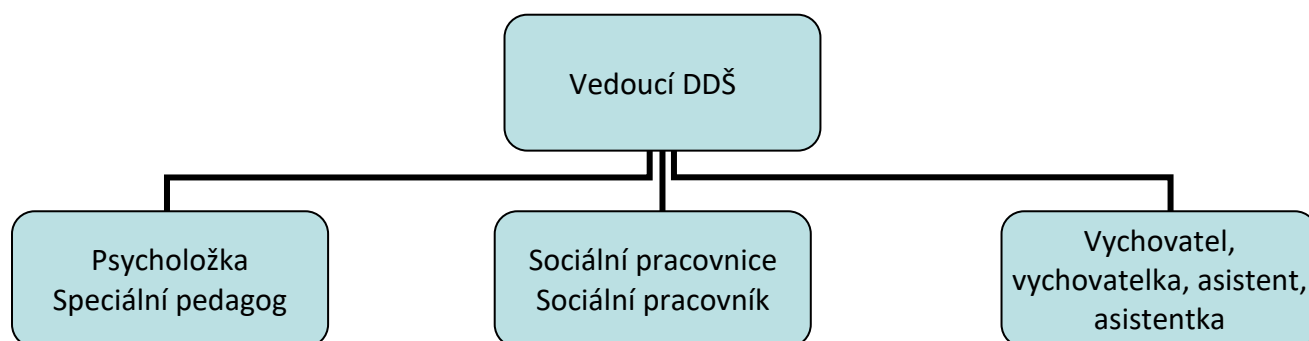
E-mail: lucie.reznickova@ddslety.cz

Webové stránky: www.svpd.cz (rozcestník)

Dětský domov se školou (dále jen DDŠ) vykonává svoji činnost dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky 438/2006 sb., zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 458/2005 Sb., platných právních předpisů či Metodických pokynů zřizovatele a dalších právních předpisů ČR.

Zařízení pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb a ve vztahu k dětem plní zejména tyto základní úkoly: edukace dítěte, terapeutické úkoly, sociální úkoly.

1.2. Organizační struktura DDŠ



1.3. Charakteristika jednotlivých součástí DDŠ a jejich úkolů

Výchovný úsek

Vychovatelé a asistenti pedagoga pracují v nepřetržitém celoročním provozu, odpovídají za plnění Školního výchovně vzdělávacího programu. Ve své práci plně respektují individuální potřeby dítěte zakotvené v programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD). Dále je povinnost vychovatelů spolupracovat s dítětem na plnění terapeutického plánu, případně dodržování dietního omezení a na přípravě na školní vyučování. K naplňování potřeb každého dítěte je určen klíčový pracovník (pedagogický pracovník), který sleduje vývoj dítěte, všímá si jeho potřeb a spokojenosti, monitoruje výsledky péče, udržuje s dítětem pravidelný kontakt, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a hájí jeho zájmy a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu. Dále kontaktuje tyto děti v léčebnách či nemocnicích, komunikuje s osobami zodpovědnými za výchovu dítěte. Pedagogičtí pracovníci tohoto úseku také zajišťují prohlídky u pediatra, stomatologa, obstarávají recepty na pravidelnou medikaci, o kterou se průběžně starají a doplňují.

Terapeutický úsek

Psychologickou péči zajišťuje psycholog, který provádí komplexní psychologická vyšetření, zajišťuje skupinovou a individuální terapii. Poskytuje krizové intervence v případě agresivních raptů či sebepoškození.

Terapeutičtí pracovníci vedou záznamy o výsledcích svých vyšetření a o vývoji dítěte. PROD dítěte vypracovává psycholog spolu s dítětem a klíčovým pracovníkem. Psycholog také spolupracuje s poradenskými zařízeními.

Speciální pedagog (etoped) je přímo podřízen vedoucímu DDŠ, poskytuje terapeutickou péči, realizuje depistáž výchovných problémů u dětí v rodinných skupinách, spolupodílí se na skupinových sezeních s dětmi a realizuje individuální terapii. Intervenuje při zvládnání agresivních raptů, poskytuje dětem krizové intervence, podílí se na případových konferencích, pracuje s rodinou. O svých výsledcích vyšetření a další práci si vede záznamy. Vypracovává zprávy, vede si písemnou dokumentaci o dětech, spolupodílí se na tvorbě PROD dítěte a dohlíží na realizaci jednotlivých cílů z PROD.

Sociální úsek

Sociální pracovník zajišťuje činnosti směřující k sociálně právní ochraně dítěte a k zajištění jeho potřeb, vede osobní spisy dětí aj. V součinnosti s pedagogickými pracovníky zajišťuje základní péči o děti umístěné v zařízení a podle potřeby zajišťuje lékařská vyšetření dětí. Úzce spolupracuje s vedoucím DDS a dalšími pedagogickými pracovníky. Spolupracuje a komunikuje s osobami zodpovědnými za výchovu a s příslušnými sociálními orgány OSPOD, soudci, policií ČR, státními zástupci. Sleduje další vývoj rodinného prostředí dítěte. Zajišťuje administrativní stránku příjmu, přemístění a propuštění dítěte, stanovení ošetrovného a jeho případného vymáhání soudem. Předává zprávy sociálním pracovníkům dětí.

1.4. Personální zabezpečení

Všichni pracovníci pedagogického týmu (včetně psychologa, speciálního pedagoga a sociálního pracovníka) se podílí na výchovně vzdělávacím procesu, na programových činnostech a chodu DDS v rámci svých povinností, dodržují zásady etického kodexu zařízení.

Vedoucí DDS

Je přímo podřízen řediteli DDS, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice. Vedoucí DDS odpovídá za výchovně vzdělávací proces a chod DDS, je i odborným pracovníkem, odpovídá za povinnou dokumentaci DDS a kontroluje závěrečné zprávy. Vykonává přímou práci u dětí, vede tým vychovatelů a asistentů pedagoga, kterým vytváří rozvrh služeb, vypracovává a kontroluje zprávy o dětech. Je zodpovědný za přímou práci u dětí.

Psycholog

Je přímo podřízen vedoucímu DDS, je odpovědný za psychologická vyšetření dětí, včetně vypracování psychologických zpráv, za terapeutická sezení, individuální práci s dítětem i za činnosti (včetně práce s rodinou), které vede. Vede písemnou dokumentaci o dětech, vypracovává a kontroluje PROD a závěrečné zprávy. Dále dětem poskytuje krizové intervence. Podílí se na případových konferencích. Jedenkrát týdně vede terapeutickou skupinu v rámci rodinné skupiny. Spolupodílí se na přípravě a vedení skupinových činností.

Speciální pedagog

Speciální pedagog (etoped) je přímo podřízen vedoucímu DDS, poskytuje terapeutickou péči, realizuje depistáž výchovných problémů u dětí v rodinných skupinách, spolupodílí se na skupinových sezeních s dětmi a realizuje individuální terapii. Intervenuje při zvládání agresivních raptů, poskytuje dětem krizové intervence, podílí se na případových konferencích, pracuje s rodinou. O svých výsledcích vyšetření a další práci si vede záznamy. Vypracovává zprávy, vede si písemnou dokumentaci o dětech, spolupodílí se na tvorbě PROD dítěte a dohlíží na realizaci jednotlivých cílů z PROD.

Vychovatel

Je odpovědný za péči o děti, za výchovně vzdělávací činnosti s dětmi a v rámci svých služeb

dle programu činností DDS, tvoří roční, měsíční i týdenní plány, předává pravidelně zprávy o dětech, spolupracuje na PROD dítěte, vykonává komplexní výchovně vzdělávací a preventivní činnosti, zaměřené na rozvoj osobnosti dítěte nebo na jeho socializaci, resocializaci edukaci a reedukaci, včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci výchovně vzdělávacího procesu. V nepřímé práci se připravuje na služby, vzdělává se dle potřeb zařízení, informuje rodiče o útěcích, zajišťuje lékařskou péči, pravidelnou medikaci aj. Účastní se porad a supervizí. Vede účetnictví rodinné skupiny, knihu denní evidence, pravidelně zapisuje do interní databáze, plánuje roční výchovně vzdělávací plán skupiny, týdenní a měsíční plány skupiny a PROD. Součástí výchovné práce je i snaha naučit dítě sebeobsluze, sociálním dovednostem a návykům tak, aby se po ukončení ústavní péče mohlo úspěšně integrovat do společnosti. Cílem resocializace je jedinec schopný samostatného rozhodování a jednání v rámci akceptovatelných společenských norem.

Asistent pedagoga

Podílí se na výchovně vzdělávacích činnostech s dětmi, je odpovědný za děti a zajištění chodu DDS v rámci svých denních i nočních služeb. Vypracovává a předává zprávy o dětech.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

DDS věnuje maximální pozornost spolupráci s osobami zodpovědnými za výchovu.

Vedoucí DDS:

- jedná s osobami zodpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- projednává se zákonnými zástupci dítěte:
 - a) zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení bezodkladně je informovat o provedených opatřeních;
 - b) možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní nebo ochranné výchovy;
 - c) způsob úhrady nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti na základě jejich žádosti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění;
- přijímá a vyřizuje stížnosti zákonných zástupců dítěte vůči pracovníkům DDS nebo jejich postupu,
- zakazuje nebo přerušuje návštěvu zákonným zástupcům dítěte v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

Sociální pracovník:

- jedná s osobami zodpovědnými za výchovu dítěte osobně, písemně, či telefonicky, zpravidla v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- přebírá písemné žádosti zákonných zástupců dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče:
 - a) sděluje jim osobně, písemně, či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena;
 - b) v kladném případě je informuje o termínu a způsobu převzetí dětí a jejich návratu do DDS;

- podává na základě jejich žádosti informace o dětech,
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí sdělí osobám zodpovědným za výchovu stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem formou informativního dopisu,
- v DDŠ jedná s osobami zodpovědnými za výchovu v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu, vyžádá si písemný informovaný souhlas se zpracováním citlivých údajů, souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, s pořizováním podobizen, obrazových snímků týkajících se dítěte nebo jeho osobní povahy, souhlas s lékařskou péčí, s péčí psychologa aj. Souhlasy osob odpovědných za výchovu aktualizuje, dle potřeby,
- informuje zákonné zástupce dětí do 3 pracovních dnů o přemístění dítěte.

Vychovatelé a odborní pracovníci, kteří:

- s osobami odpovědnými za výchovu dítěte jednají osobně, písemně či telefonicky,
- zprostředkovávají styk osobám zodpovědným za výchovu s dítětem,
- podávají osobám zodpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o dítěti,
- předávají osobám zodpovědným za výchovu dítěte do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do DDŠ,
- jednají s osobami zodpovědnými za výchovu dítěte o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v DDŠ, poskytují poradenskou činnost v mezích své odbornosti.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Postup při přijímání

Děti s nařízenou ústavní výchovou jsou do DDŠ přijímány na základě rozhodnutí soudu. Po příchodu do DDŠ je dítě převzato sociálním pracovníkem, který přebírá a kontroluje tyto doklady:

- komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti dítěte,
- pravomocné rozhodnutí soudu,
- školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení, návrhu klasifikace za dobu docházky v předchozí škole
- výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky,
- osobní list, rodný list, občanský průkaz,
- zdravotní dokumentaci, průkaz zdravotní pojišťovny a očkovací průkaz,
- osobní věci dítěte, kapesné.

S dítětem je podrobně rozebráno jeho očekávání, představy a plány. Dítěte se zejména ptáme na jeho zájmy, ambice a oblíbené volnočasové aktivity. S těmito informacemi dále pracujeme při vytváření PROD, každodenní výchově dítěte, při terapiích atd. Pověřený pracovník (sociální pracovník, psycholog) provede s dítětem vstupní pohovor, dítěti předá informace o vnitřním řádu, o jeho dalších perspektivách a o organizačním zajištění jeho vzdělávání. Je seznámeno s osobami, na které se může obracet, když bude potřebovat pomoc. Je informováno, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami a také o možnostech dovolenek a vycházek. Dále je informováno o důvodu a předpokládané délce umístění a o svých právech a povinnostech.

Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí příslušný pedagogický pracovník ve službě, který dítě seznámí s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko, osobní skříňku a věci osobní potřeby včetně ošacení a dalšího vybavení. Současně dítě informuje o organizaci života v rodinné skupině. Provede poučení o bezpečnosti.

Každé dítě přijaté do DDŠ má přiděleno svého klíčového pracovníka. Dítěti je doporučen jeden z kmenových vychovatelů. Klíčový pracovník ho provází celým pobytem v DDŠ. Dítě se na něj může kdykoliv obrátit se svými problémy a potřebami. Klíčový pracovník je povinen se podrobně seznámit s jeho anamnézou a aktivně se podílet na výchově dítěte, společně s odborným týmem vyhledává další možnosti pro jeho rozvoj.

Pokud se rodiče (osoby zodpovědné za výchovu) neúčastní přijetí dítěte do DDŠ, jsou bezprostředně o něm informováni sociálním pracovníkem. Také jsou seznámeni s pravidly pobytu v DDŠ a zejména pak o možnostech návštěv a dovolenek.

Postup při přemístování

Přemístit dítě do jiného dětského domova, DDŠ, výchovného ústavu, může jen příslušný soud. Na základě vlastního podnětu nebo odůvodněné písemné žádosti ředitele DDŠ v němž je dítě umístěno, na základě žádosti osob zodpovědných za výchovu dítěte nebo orgánů sociálně-právní ochrany. Dítě a rodiče jsou o plánovaném umístění nebo přemístění informováni průběžně na základě aktuálních informací. Je jim nabídnuta pomoc psychologa.

Postup při propouštění

Vedoucí DDŠ propustí dítě:

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu,
- jestliže je dítě přemístěno do jiného zařízení,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

3. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců DDŠ

Náplň činností pracovníků DDŠ se řídí ustanoveními Zákoníku práce, Pracovním řádem pro pracovníky školství a Pracovním řádem organizace, Zákonem o pedagogických pracovnících a dalšími předpisy. Pravidla a povinnosti související s pedagogickou činností jsou vymezena následujícím způsobem.

Základní pedagogické činnosti:

- přímá výchovně vzdělávací činnost,
- dohled nad dětmi,
- práce související s výkonem přímé výchovně vzdělávací činnosti.

Hlavní zásady výchovně vzdělávací práce s dětmi v zařízení:

- vytvořit bezpečné prostředí s jasnými pravidly a pevnými hranicemi, znemožnění agresorům, aby ubližovali slabším
- vytvořit klidné a bezpečné prostředí
- důslednost a jednotnost přístupu pedagogických pracovníků, soustředění se na kladné stránky osobnosti dítěte.

Přímá výchovně vzdělávací činnost:

Výchovné působení pedagogického pracovníka, které vyžaduje kontakt se svěřenými dětmi, umožňující jejich edukaci (tj. výchovu a vzdělávání), s důrazem na pedagogické ovlivňování, kontrolu a řízení. Vyžaduje odbornou přípravu pedagogického pracovníka, zaměřenou ke zvoleným činnostem.

Dohled nad dětmi:

Aktivní činnost, spočívající v soustavném dohledu a kontrole svěřených dětí dle stanoveného režimu, s důrazem na zajištění jejich bezpečnosti a dodržování pravidel vnitřního řádu, s cílem zabránit škodám na zdraví a majetku.

Pedagogičtí pracovníci podporují zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporují navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýchkoliv forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany. Dětem věnují individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporují dítě v naplňování jeho potenciálu.

Vykonávání dohledu vyžaduje soustavnou přítomnost osoby pověřené dohledem na svěřeném úseku, včetně průběžně prováděné zrakové i fyzické kontroly svěřených dětí.

Dohled nad dětmi je nedílnou součástí přímé výchovně vzdělávací činnosti pedagogických pracovníků, kteří jej zajišťují po celou dobu trvání své služby u dětí dle schváleného rozvrhu, včetně přestávek v práci a je také součástí výkonu práce asistentů pedagoga.

Práce související s výkonem přímé výchovně vzdělávací činnosti:

Jedná se o přípravu na výkon přímé pedagogické práce, dále vedení povinné pedagogické dokumentace, o aktivní účast na pedagogických, a provozních poradách, supervizích, spolupráce s dalšími odbornými pracovníky. Práce související je i péče o pedagogické pomůcky, včetně materiálně-technického vybavení a zázemí pro edukaci a reedukaci dětí, doprovody k soudům, lékařům, do poradenských zařízení aj.

Práva ředitele zařízení:

Práva ředitele dle §23 zákona 109/ 2002 Sb., vymezená v odstavcích e, g, j, jsou ve zvláštních případech ředitelem delegována na příslušné pověřené pracovníky v níže uvedeném rozsahu.

V době nepřítomnosti ředitele na pracovišti může vedoucí DDS:

- 1) Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DDS v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.
- 2) Převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost a předměty

ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí v rozsahu stanoveném zákonem. (Současně při přebírání do úschovy bude vyhotoven zápis, který podepíše pracovník vykonávající službu, další pedagogický pracovník a dítě).

- 3) Schválit opatření ve výchově v souladu se zákonem 109/2002 sb., ve znění pozdějších předpisů.

Povinnosti a kompetence vedoucího DDŠ:

- 1) Seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi je součástí vstupního pohovoru s dítětem.
- 2) Dohled nad plněním programu rozvoje osobnosti dítěte a provádění záznamů o jeho plnění je povinností kmenových vychovatelů, dále pak všech participujících pedagogických pracovníků.
- 3) Povinnosti a kompetence vedoucího DDŠ spočívají v řízení svěřeného úseku, vedení pracovníků DDŠ a povinnosti dodržování platné legislativy, zejména v oblasti poskytování péče o děti umístěné v DDŠ.

3.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

DDŠ úzce spolupracuje s Policií ČR, městskou policií, soudy, OSPODem, diagnostickým ústavem, státním zastupitelstvím, městskými úřady, MŠMT. Studentům pedagogických škol jsou umožňovány v DDŠ exkurze a praxe. Pro rozvoj dětí je nutný kontakt s širší veřejností. Děti se účastní integračních sportovních a kulturních programů. Spolupráce s institucemi je konkrétně zajišťována takto:

- Orgány sociálně-právní ochrany dětí, sociální pracovník – podává obecné informace, zajišťuje veškeré formality ohledně dětí, koordinuje spolupráci. Psycholog – podává podrobné informace o dětech, účastní se případových konferencí, konzultací atd.
- Rodina dítěte, osoby odpovědné za výchovu, sociální pracovník – podává obecné informace; ředitel, vedoucí DDŠ, psycholog a vychovatel podává podrobné informace, spolupracuje s rodinou (rodinná terapie).
- Zdravotnická zařízení – veškerou komunikaci a organizaci zdravotní péče zajišťuje sociální pracovník, vychovatel. Informují osoby zodpovědné za výchovu o zdravotním stavu jejich dítěte.
- Soudy, policie, státní zastupitelstvo, probační úředníci – zajišťuje sociální pracovník a vedoucí DDŠ.
- Kooperace s VŠ, praxe, stáže, exkurze – zajišťuje vedoucí DDŠ.
- SPC, PPP – zajišťuje psycholog, sociální pracovník a klíčový pracovník

4. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DDŠ

4.2. Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je rámcově plánována na školní rok mimo vyučování a vychází z Ročního plánu. Výchovně vzdělávací činnosti se plánují dle týdenního programu jednotlivých skupin a probíhají dle organizace dne.

Směnnost skupinových vychovatelů a asistentů pedagogů se řídí plánem služeb, který zpracovává vedoucí DDS. Změny ve službách povoluje vedoucí DDS, který zohledňuje aktuální potřeby dětí a pružně přizpůsobuje počet pedagogických pracovníků ve službě.

Cílem výchovné činnosti je rozvíjení emotivní stránky dítěte, podpora zdravé sebedůvěry, aktivní zapojení dítěte do společnosti. S dítětem se musí zacházet v zájmu jeho maximálního a harmonického rozvoje osobnosti s ohledem na potřeby přiměřené jeho věku.

Výchovná činnost je realizována v každé rodinné skupině vychovateli ve spolupráci s asistenty pedagoga, kteří dbají o bezpečnost dětí v nočních hodinách. Zajišťují pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze, při oblékání, při péči o nemocné děti apod.

V rámci organizace výchovných činností mají děti vytvořeny vhodné prostorové i materiální podmínky. Stravování a celodenní péče je zabezpečena podobně jako v rodině. Výchovná činnost probíhá za stálé účasti a vedení vychovatele, a to odděleně v rodinných skupinách, dalších prostorách DDS nebo v jeho okolí.

4.3. Organizace vzdělávání dětí

Děti jsou v rámci povinné školní docházky vzdělávány v základní škole, která je součástí zařízení, pro děti se závažnými poruchami chování, které nemohou být vzdělávány ve škole, jež není součástí dětského domova se školou. Škola respektuje principy společného vzdělávání. Ve škole je základním rámcovým cílem podporovat dítě s dispozicí k poruchám emocí a chování a v riziku jejich rozvoje v jeho aktivním přístupu k vlastnímu vzdělávání tak, aby dosáhlo na svůj věk vzdělávací potenciál a s tím související profesní dovednosti. Dětem se specifickými poruchami učení, či jinak indisponovaným, (ADHD, ADD, mezery způsobené rozsáhlým záškoláctvím), je věnována maximálně možná individuální péče. Ve vyučování jsou uplatňovány speciálně pedagogické postupy a metody práce odrážející specifické potřeby umístěných dětí. Vzdělávací činnost vychází z platných školských předpisů a školního vzdělávacího programu pro základní školu dle platné legislativy.

4.4. Organizace zájmových činností

Jedním z úkolů DDS je všestranně rozvíjet zájmy a schopnosti dětí, motivovat je k rozvíjení těchto zájmů a poskytovat dětem možnost k tomuto rozvoji i mimo oblast výchovné práce v DDS.

Zájmová činnost vychází z naplňování individuálních potřeb dětí a zároveň ze Školního výchovně vzdělávacího programu. Zájmová činnost je naplňována také formou pravidelných zájmových aktivit, které mají určenou tematiku a pravidelný čas. Veškerá zájmová činnost probíhá dle týdenního plánu mimo školu, v době výchovně vzdělávacích činností, zpravidla odpoledne od 14 do 18 hodin.

4.5. Systém prevence sociálně patologických jevů

Snahou pedagogických pracovníků je vhodnou prevencí předcházet vzniku sociálně patologických jevů v DDS nebo je eliminovat na nejnižší možnou míru. Veškeré projevy jakéhokoliv sociálně patologického jevu jsou řešeny na společných komunitních setkáních.

Preventivní práce pedagogů vychází ze základních dokumentů vydaných MŠMT, které se týkají sociálně patologických jevů.

System prevence sociálně patologických jevů vychází z platné legislativy a metodických pokynů MŠMT a Národní strategie primární prevence rizikového chování. Na základě těchto pokynů je vypracován Minimální preventivní program (dále jen MPP) na školní rok, který je platný pro výchovu i vzdělávání. Součástí MPP je Program proti šikanování a přehled plánovaných preventivních aktivit pro jednotlivé třídy a výchovné skupiny. Za jeho sestavení odpovídá pověřený pracovník – školní metodik prevence. Za plnění plánovaných aktivit odpovídají pedagogičtí pracovníci.

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDŠ z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

5. Organizace péče o děti v DDŠ

5.2. Zařazení dětí do rodinných skupin

V DDŠ je rodinná skupina základní organizační jednotkou. Tvoří ji nejméně pět a nejvíce osm dětí zpravidla různého věku. Sourozenci se obvykle zařazují do jedné výchovné skupiny, výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

V DDŠ jsou vytvořeny 2 rodinné skupiny podle věku, pohlaví a zdravotní diagnózy. Zařazení dětí do skupin určuje vedoucí DDŠ, ve spolupráci s psychologem.

K přemístování dětí do jiné rodinné skupiny dochází na základě doporučení odborného týmu, rozhodnutím vedoucího DDŠ se zřetelem na výsledky výchovně vzdělávacího režimu. Přemístování či spojování dětí ve skupinách je možné jen krátkodobě se souhlasem vedoucího DDŠ.

5.3. Smluvní pobyt nezletilých, nezaopatřených osob v zařízení DDŠ Dobřichovice

Zařízení může poskytnout plné přímé zaopatření nezletilé, nezaopatřené osobě po ukončení povinné školní docházky, dále se připravující na budoucí povolání formou SŠ, SOU, OÚ. Za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením. Rozhodnutí o sjednání podmínek vydává ředitel zařízení. Blíže zákon 109/2002 Sb. a úpravy realizované prostřednictvím zákona 333/2012 Sb.. Nezaopatřený je povinen dodržovat VŘ DDŠ. V případě prodlouženého pobytu nezaopatřené osoby jsou pro ni upravena pravidla a účast na chodu zařízení tak, aby podporovaly rozvoj jejich životních dovedností a samostatného života.

5.4. Ubytování dětí

Děti jsou v DDŠ ubytovány ve 2 a 3lůžkových pokojích. Každá rodinná skupina má své sociální zařízení, kuchyň a obývací pokoj. Počet lůžek je určen podle velikosti pokojů. Každé dítě má přiděleno vlastní skříň na osobní prádlo, ošacení a věci denní potřeby, noční stolek, postel, poličku, psací stůl a židli. Děti jsou ubytovány do rodinných skupin podle aktuálního stavu s

přihlédnutím k jejich diagnózám.

Děti udržují v prostorách výchovných skupin čistotu a pořádek. Ložnice a ostatní prostory (obývací pokoj, kuchyň) uklízejí děti denně společně s vychovatelem v čase stanoveném organizací dne. Sociální zařízení a další prostory uklízí dezinfekčními prostředky uklízečka.

5.5. Materiální zabezpečení dětí

Je stanoveno zákonem č. 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 334/2003 §3 odst. c). Dítěti je zajištěno prádlo, ošacení a obuv, potřeby pro vzdělávání, běžné elektrické přístroje, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport, turistiku rekreační a zájmovou činnost. Děti mohou mít u sebe své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. Dětem mohou být hrazeny potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a relaxační činnost, náklady na soutěžní akce a rekreace. Dítě může v DDŠ užívat vlastní osobní věci, tyto však musí být v souladu s bezpečnostními a hygienickými předpisy. Možnost užívat danou osobní věc schvaluje dítěti vedoucí DDŠ. Za soukromé věci klientů nenesou DDŠ žádnou zodpovědnost.

5.6. Finanční prostředky dětí

Finanční hotovostí dětí jsou dary od rodičů nebo vlastní příjmy z brigád a kapesné. Dětem umístěným v DDŠ se poskytuje maximální kapesné ve stanovené výši, dle zákona 109/2002 Sb. Dětem lze udělit osobní dar nebo peněžitý příspěvek k narozeninám a k dalším jiným obvyklým příležitostem. Finanční hotovost dětí spravuje vychovatel výchovné skupiny. Děti, které mají vkladní knížky, výživné od osob odpovědných za výchovu nebo jiný způsob spoření, mají tyto doklady uloženy u sociálního pracovníka.

Přechovávání nevidovaných finančních prostředků dětmi, je porušením tohoto VŘ. Není tedy dovoleno, aby dítě v DDŠ aktivně využívalo finančních prostředků uložených na kontě vybraného finančního ústavu, platilo platební kartou nebo mobilním telefonem.

Veškeré příjmy z kapesného dětí jsou evidovány a připisovány na jejich osobní konta, které spravuje denní vychovatel. Ostatní finanční prostředky jsou spravovány na kontě vedeném u zvoleného finančního ústavu. Tyto finanční prostředky spravuje osoba zodpovědná za výchovu, případně poručník, OSPOD apod. Těmito finančními prostředky dítě neoperuje.

5.7. Systém stravování

Stravování je zabezpečeno ve školní jídelně v areálu školského zařízení. Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2008 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin. Školní jídelna připravuje dvě hlavní a čtyři doplňková jídla denně. Výdej jídel probíhá v době uvedené v organizaci dne dle vnitřního řádu školní jídelny. Stravování může být zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod. s tím, že současně se může provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování.

5.8. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Dle § 37 zákona č. 109/2002 Sb. je DDŠ zařízení s nepřetržitým celoročním pobytem. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažného důvodu na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit ředitel se souhlasem zřizovatele školského zařízení. V případě omezení nebo přerušování péče v DDŠ zažádá ředitel školského zařízení zřizovatele o souhlas.

Kromě v zákoně zmiňovaných institucí je nutno informovat rodiče dětí a spolupracovat i s dalšími orgány, které musí být o této skutečnosti informovány – diagnostický ústav, pracovníci OSPOD, OSZ a další.

5.9. Postup v případě útěku dítěte z DDŠ

Útěkem dítěte z DDŠ je nepovolené neohlášené úmyslné opuštění budovy, areálu zařízení nebo skupiny, nenávrat z vycházky, neomluvený nenávrat z pobytu u rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu.

Útěkům je třeba předcházet stálou přítomností pedagogů s dětmi a individuální a skupinovou prací. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni se pokusit speciálně pedagogickými metodami zamezit útěku.

Postup řešení při útěku:

Při zjištění pedagogickým pracovníkem, že dítě opustilo skupinu, co nejrychleji zajistí bezpečný návrat ostatních dětí do DDŠ, které předá na nezbytně nutnou dobu jinému vychovateli, či asistentu pedagoga a následně činí:

- pedagogický pracovník bezprostředně informuje Policii ČR na tel. 158 o události,
- neprodleně informuje vedoucího DDŠ, (vedoucí DDŠ dále informuje ředitele zařízení) a jedná podle aktuálních instrukcí nadřízeného,
- vyplní údaje o útěku a pohřešované osobě do PC databáze,
- vytiskne a připraví tyto podklady k dispozici Policii ČR,
- provede záznam o útěku dítěte do „Knihy denní evidence“ a vypracuje podrobný zápis o útěku do PC databáze,
- v pracovní době ohlásí sociální pracovník útěk příslušnému OSPOD a osobám zodpovědným za výchovu dítěte. Mimo pracovní dobu sociálního pracovníka tuto skutečnost oznamuje osobám odpovědným za výchovu službu konající vychovatel, případně asistent pedagoga.

Postup po návratu dítěte z útěku:

- v případě oznámení Policie ČR o zadržení dítěte na útěku, zajistí DDŠ jeho návrat do zařízení následovně: vedoucí DDŠ rozhodne o zabezpečení dovozu dítěte zpět do zařízení,
- pokud nelze zajistit rychlý návrat dítěte do DDŠ, požádá pracovník DDŠ pracoviště Policie ČR o předání dítěte do nejbližšího diagnostického ústavu (školské zařízení se záchytným režimem), kde si jej pracovník DDŠ převezme,

- návrat dítěte z útěku je neprodleně oznámen osobám zodpovědným za výchovu, odhlášen Policii ČR, příslušnému OSPOD,
- po přivezení dítěte je provedena prohlídka věcí dítěte. Nepovolené věci jsou dítěti odebrány a uloženy na bezpečné uzamčené místo,
- dítě zadržené následně po útěku se vrací zpět do skupiny, provede hygienu, je nad ním zvýšený dohled,
- pedagogický pracovník je povinen provést kontrolu zdravotního stavu, (zhodnotí, zda – li dítě jeví, či nejeví známky akutního onemocnění, zda – li nemá jiné viditelné zranění apod.). Vše pečlivě zaznamená do PC databáze. V případě zranění dítěte postupuje, jako v případě zranění dítěte,
- pokud je dítě dodáno PČR do zařízení, informuje službu konající vychovatel vedoucího DDS.

Po příchodu z útěku je nutné uskutečnit s dítětem pohovor, který je zaměřen na zjištění situace, která dítě k útěku vedla. Z analýzy příčin vyplynou opatření na předcházení útěků, která je zapotřebí realizovat ve výchovné práci s dětmi. Vůči dítěti se uplatňuje systém výchovných opatření uvedených ve vnitřním řádu a v hodnotícím systému.

Po návratu dítěte z útěku do DDS vedoucí, analyzuje příčiny útěku, přijme případná opatření a zajistí následnou individuální péči odborného terapeutického pracovníka. Veškerý postup zapíše pověřený pracovník do PC databáze.

6. Práva a povinnosti dětí

6.2. Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit DDS organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele, vedoucího DDS a pedagogické pracovníky a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze DDS odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání

pracovníkům DDŠ, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je DDŠ povinno evidovat,

- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v DDŠ s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka DDŠ za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem.

6.3. Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DDŠ, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DDŠ a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DDŠ,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu vedoucího DDŠ doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu vedoucího DDŠ předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v DDŠ a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu vedoucího DDŠ nebo vychovatele 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.

6.4. Další ustanovení

- a) DDŠ zajišťuje dítěti (dle věku a rozumových schopností) prostor pro to, aby si uchovávalo své osobní věci uzamčené (korespondenci, cenné věci apod.). Pokud dítě chce, může klíč ponechat u pedagogického pracovníka (má vždy k němu na požádání přístup) nebo ho má u sebe a druhý klíč je umístěn v kanceláři vedoucího vychovatele. Ten má možnost za přítomnosti dítěte a pedagogického pracovníka prostor odemknout, a to v případě, že je podezření na to, že zde dítě uchovává nevhodné předměty (cigarety, alkohol, návykové látky nebo život ohrožující předměty),
- b) udržovat školní a učební pomůcky v pořádku, připravovat se pravidelně na vyučování,

- c) dítě je povinno respektovat zákaz kouření, požívání alkoholu, užívání návykových látek a omamných prostředků, hraní hazardních her včetně her na výherních automatech, držení život ohrožujících předmětů (nože, hvězdice, zábavná pyrotechnika ap.),
- d) dítě dodržuje zákaz držení a distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, nikotin, léky, drogy), porušení zákazu je posuzováno jako hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu, popř. trestný čin, stejně je posuzováno rizikové chování (šikana, vandalismus, agresivita, brutalita, projevy rasismu a xenofobie, drobná kriminalita, krádež, závislost na hraní na výherních automatech),
- e) dítě se zpravidla pohybuje v ubytovacích prostorách „své“ rodinné skupiny, pobyt v jiné skupině je možný **pouze s vědomím a se souhlasem** pedagogických pracovníků rodinných skupin,
- f) dítě dodržuje zákaz vstupu do dílen, skladů, kanceláří, kuchyně, kotelny, prádelny bez dozoru dospělé osoby, v těchto prostorách může vykonávat jednoduché pomocné práce výhradně v přítomnosti dospělé osoby, která za něj nese při činnosti zodpovědnost,
- g) dítě nesmí svévolně opouštět objekt a areál domova **bez souhlasu** pedagogického pracovníka,
- h) dítě je povinno udržovat v pořádku a v náležitém stavu své osobní věci, svévolně neničí věci vlastní ani věci ostatních dětí, jakož i společné předměty,
- i) potřebné opravy na svých oděvech a obuvi okamžitě hlásí pedagogickému pracovníkovi, drobné nedostatky (např. přišívání knoflíků) odstraní podle svých věkových a individuálních možností a schopností pod vedením pedagogického pracovníka samostatně,
- j) dítě se podílí na úklidu ubytovacích prostorů dle pokynů pedagogického pracovníka s ohledem na věk a schopnosti, při úklidových pracích používá i úklidové přístroje v přítomnosti pedagogických pracovníků podle jejich pokynů,
- k) dítě nikdy nemanipuluje nevhodně s elektroaparáty, které jsou součástí vybavení společných a ubytovacích prostorů (TV, video, počítač, radiopřijímače, věž, kuchyňské elektrospotřebiče, lampičky, žehlička apod.), nepokouší se je opravovat, nezasahuje do jejich konstrukce a nepřemísťuje je z místa stálého určení, zjištěné závady okamžitě hlásí vychovateli/ce, dítě svévolně nemanipuluje s automatickou pračkou, sušičkou, myčkou,
- l) při stravování dodržuje zásady společenského a slušného chování, udržuje své místo v jídelně rodinné skupiny a jeho okolí v čistotě a v pořádku, dle možnosti odstraňuje drobné nedostatky okamžitě (utření stolu),
- m) při osobní hygieně (WC, umývárna, sprchy) dodržuje základní hygienické zásady, čistotu a pořádek,
- n) úpravy na výzdobě pokojů provádí dítě pouze za dohledu pedagogického pracovníka, nábytek svévolně nepřemísťuje, je zakázáno při výzdobě jakkoli poškozovat nátěry a malby pokojů.
- o) **dítě si samo neprovádí neodborné propichování ušních boltců, jazyka, pupíku, intimních zón. To je možné pouze lékařem, za předchozího souhlasu zákonného zástupce,**
- p) **děti mají možnost mít a používat své vlastní předměty za stanovených podmínek.**
- q) návštěvy dětí při poledním klidu na jiném pokoji **pouze se souhlasem vychovatele**

7. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dětí je důležitou součástí výchovného režimu DDS. Patří mezi nejvýznamnější výchovné, diagnostické a motivační činnosti, a podílí se na něm všichni pedagogičtí pracovníci. Prováděno je za noc, dopoledne a odpoledne. V souhrnu pak za celý den, týden a měsíc. Hodnocení vychází z aktuálních poznatků z oblasti psychologie, pedagogiky, psychiatrie a dalších příbuzných oborů.

Rozlišujeme čtyři základní stupně hodnocení, avšak při příkladném úsilí či při hrubém porušení Vnitřního řádu DDS, může být uděleno opatření ve výchově dle § 21, Z.109/2002 Sb.

Pozitiva v chování

- elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky, nesouhlasu)
- 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
- 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, úspěšná reprezentace DDS

Negativa v chování

- sebepoškozování, ničení majetku
- agresivita, vulgárnost, šikana
- používání alkoholu či jiných omamných látek
- nedodržování dojednané doby osobního volna
- útěk z DDS
- počet dnů strávených na útěku atd.

System hodnocení (viz. příloha č. 1)

Hodnocení je vždy konkrétní a srozumitelné. Pedagog, který dítě hodnotí, vždy umožní dítěti se k hodnocení vyjádřit a ověřit si, zda dítě hodnocení porozumělo.

System hodnocení má děti posilovat v pozitivním jednání a chování. Přivést je k určitému náhledu na příčiny svého selhání, ale především motivovat a rozvíjet pozitivní zdroje a jednání. Hodnotící system je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu. Dítě je motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. Všichni pedagogičtí pracovníci používají system hodnocení po dobrém uvážení a objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevů dítěte. Projevy chování jsou analyzovány ve spolupráci učitelů, vychovatelů, asistentů pedagoga a psychologa. Dětem je dán prostor vyjádřit se k projevům vlastního chování, má prostor zaujmout vlastní stanovisko, případný přestupek je nutné objektivně přehodnotit.

Denní hodnocení, probíhá individuálně u každého dítěte v průběhu dne, záznamy o projevech chování, snahu, aktivitu, pasivitu, nálady a další projevy, jsou vedeny záznamem do PC databáze. Zhodnocení celého týdne probíhá skupinově pod vedením vedoucího DDS.

Pedagogičtí pracovníci zaznamenávají projevy během vyučování, výchovné činnosti a v nočních hodinách. Jde především o individuální posouzení a hodnocení, které nejlépe může posoudit pedagogický pracovník, který zápis provedl. Hodnotící system (viz příloha č. 1.)

Opatření ve výchově

- 1) Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb., za porušení vnitřního řádu, neplnění povinností, porušení pravidel chování, útěk může být dítěti:
 - a) odňata výhoda udělena podle odstavce 3,
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanovené tímto vnitřním řádem,
 - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo DDS v rozsahu stanoveném vnitřním řádem,
 - d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti nebo akce organizované DDS,
 - e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů soc. 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 odstavce 1,
 - b) udělená věcná nebo finanční odměna,
 - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem,
 - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení (koncert, kino, divadlo aj.), mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.
- 4) Odměny pro děti s uloženou ochrannou výchovou:

Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností:

 - a) povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy,
 - b) povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení.
- 5) Opatření ve výchově podle odstavců 1 až 4 se dítěti ukládají do osobního spisu, záznam provede vedoucí DDS.

Výchovná opatření schvaluje vedoucí DDS na základě předchozího návrhu pedagogického pracovníka. Pedagogický pracovník přihlíží při udělování výchovného opatření zejména k individuálním zvláštěm a možnostem dítěte, respektuje věk a mimořádné situace, které momentálně dítě ovlivňují (adaptační fáze, změna rodinných poměrů, zdravotní a psychický stav atd.). Opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

Opatření ve výchově – kladná

Opatření ve výchově jsou využívána motivačně. Ukládána mohou být za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin.

Opatření ve výchově – záporná

Jsou ukládána za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. Opatření ve výchově se ukládají v rozmezí jednoho týdne až čtrnácti dnů. Důraz je kladen především na dodržování pravidel k ochraně bezpečnosti a zdraví (kouření, zneužívání psychotropních látek, držení tabákových výrobků, drog, nebezpečných předmětů – zapalovače, nože aj. předměty považovány za útočné).

8. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

8.2. Kapesné

V souvislosti se zákonem 109/2002 Sb., a zákonem 333/2012 Sb. kapesné, osobní dary a věcná pomoc. Nařízení vlády 460/2013 Sb. platnost od 1. 1. 2014. Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výši činí za kalendářní měsíc částky stanovené zákonem.

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výše činí měsíčně nejméně:

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

Při přijetí dítěte do zařízení se kapesné stanovuje podle příslušné věkové kategorie v průměrné výši dané nařízením vlády:

- a) 150 Kč, jde-li o dítě ve věku od 6 do 10 let,
- b) 250 Kč, jde-li o dítě ve věku od 10 do 15 let,
- c) 375 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Výše kapesného může být snížena uložením opatření ve výchově dle § 21, odst. 1. písm. b) zákona 109/2002 Sb. v rozsahu stanoveném tímto zákonem. Minimální výše kapesného činí:

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

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

- a) řádné plnění povinné školní docházky, popř. soustavné vzdělávání v oboru,
- b) respektování vnitřních předpisů DDŠ,
- c) respektování pokynů personálu DDŠ,
- d) nepoškozování majetku DDŠ, ostatních dětí i personálu,
- e) vytváření a podpora rozvoje pozitivních vztahů v DDŠ, a to jako mezi dětmi navzájem, tak mezi dětmi a personálem.

Zvýšení výše kapesného

Pokud dítě projeví pozitivní chování, je možné mu kapesné navýšit, a to následujícím způsobem:

- a) za méně výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 10 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- b) za výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 15 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- c) za velmi výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 20 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,

Za méně výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:

- a) elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky nesouhlasu),
- b) zapojení se do společného života rodinné skupiny,
- c) spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem
- d) úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek.

Za výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:

- a) vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností,
- b) ochota pomoci pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům,
- c) aktivní vztah k plnění povinností.

Za velmi výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:

- a) samostatné a zodpovědné řešení problému,
- b) zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku,
- c) zájmové aktivity, příkladná reprezentace DDS.

Kapesné nelze zvýšit nad horní hranici stanovenou NV č. 460/2013 Sb.

Snížení výše kapesného

Kapesné je možné snížit pouze na dobu nezbytně nutnou a musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností.

Kapesné lze snížit z důvodu porušení povinností, a to následujícím způsobem:

- a) za méně závažné porušení chováním se snižuje kapesné o 10 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- b) za velmi závažné porušení chováním se snižuje kapesné o 15 % ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
- c) za mimořádně závažné porušení chováním se snižuje kapesné o 20 % ze stanovené částky

po dobu jednoho kalendářního měsíce,

Za méně závažné porušení chování je považováno zejména:

- a) neplnění povinnosti,
- b) verbální agresivita, vulgárnost vůči dětem,
- c) verbální agresivita, vulgárnost vůči dospělým.

Za velmi závažné porušení chování je považováno zejména:

- a) fyzická agresivita vůči dětem,
- b) nedodržování sjednané doby osobního volna,
- c) ničení majetku,
- d) užívání tabákových výrobků.

Za mimořádně závažné porušení chování je považováno zejména:

- a) sebepoškozování,
- b) fyzická agresivita vůči dospělým,
- c) šikana
- d) užívání alkoholu či jiných návykových látek,
- e) krádeže či jiná trestná činnost.

Kapesné nelze snížit pod spodní hranici stanovenou NV č. 460/2013.

Snížení kapesného v rámci opatření ve výchově

- V rámci opatření ve výchově nelze dítěti 6-10 let snížit kapesné pod základní částku, tj. 120 Kč.
- V rámci opatření ve výchově nelze dítěti 10-15 let snížit kapesné pod základní částku, tj. 200 Kč.
- V rámci opatření ve výchově nelze dítěti 15+ snížit kapesné pod základní částku, tj. 300 Kč.

Pokud je dítěti takto sníženo kapesné, je v opatření konkrétně vymezeno, že je kapesné sníženo na dobu jednoho měsíce, jaká částka je sražena a kolik dítěti zůstává.

Postup při přiznávání, výdeji a evidenci kapesného

- 1) Vedoucí DDS na základě měsíčního hodnocení stanoví příslušnou výši kapesného každému dítěti a zpracuje výplatní listinu.
- 2) Vedoucí DDS tyto vypracované výplatní listiny předá vychovatelům.
- 3) Vychovatel vyúčtuje kapesné, nechá každé dítě nahlédnout do pokladní dokumentace, dítě stvrdí svým podpisem převzetí kapesného.
- 4) Výplatním dnem je první až 7 den následujícího měsíce.

8.3. Osobní dary

Dítěti poskytuje DDŠ osobní dary k narozeninám, jmeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným zvláštním příležitostem dle věku dítěte v kalendářním roce následovně:

Věk dítěte	Hodnota osobního daru k narozeninám	Hodnota osobního daru k svátku	Hodnota osobního daru dítěti, které zůstane na Vánoce v zařízení	Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení studia (pololetní vysvědčení)	Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení studia (konečné vysvědčení)
Od 6 do 15 let	500,- Kč	150,- Kč	1000,- Kč	190,- Kč	300,- Kč
Od 15 let	600,- Kč	200,- Kč	1100,- Kč	200,- Kč	350,- Kč

Částka kapesného nebo pro osobní dary se mění vždy se změnou spotřebitelského indexu nebo novou právní úpravou. Změna se promítne do příloh vnitřního řádu.

9. Organizace dne

Organizace dne je řízena výchovou ke zdravému životnímu stylu a zahrnuje všechny potřebné oblasti nutné pro rozvoj dítěte, přihlíží k psycho-hygienickým potřebám dětí a plnění jejich individuálních potřeb v návaznosti na možnosti DDŠ. Organizace dne (viz příloha č. 2).

10. Pobyt dětí mimo DDŠ (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo DDŠ)

10.2. Vycházky

Dítě má právo, pokud je starší 7 let věku, se souhlasem pedagogického pracovníka na samostatnou vycházku mimo DDŠ, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Toto právo lze realizovat po 14 - denní adaptační době pobytu dítěte. Adaptační doba slouží ke stabilizaci dítěte v DDŠ. Ve výjimečných případech se adaptační doba může zkrátit nebo prodloužit.

Každé dítě v DDŠ starší 7 let věku má právo na vycházky s tím, že je podporována co možná nejvyšší míra samostatnosti. Samostatné vycházky jsou umožňovány, s ohledem na aktuální

zdravotní stav dítěte. Asistované vycházky jsou realizovány s dětmi, jejichž zdravotní stav nedovoluje bezpečný samostatný pohyb.

Děti mají nárok na vycházky, které jsou realizovány se souhlasem pedagogického pracovníka. Vycházky se realizují tak, aby nenarušovaly výchovně vzdělávací činnost. Samostatné vycházky se realizují na základě souhlasu pedagogického pracovníka sloužícího u rodinné skupiny a je možné ji povolit kterýkoliv den v týdnu. Po – Pá v odpoledních hodinách, So – Ne možnost i v dopoledních hodinách.

Vycházky se zaznamenávají do listu vycházek, kde se zapisuje skutečný čas odchodu a příchodu dítěte. Před odchodem dítěte na samostatnou vycházku je dítě poučeno o bezpečnosti.

Vycházky jsou realizovány zpravidla na jednu hodinu v jeden den. V opodstatněných případech lze vycházku časově zkrátit, případně dělit, anebo prodloužit (např. návštěva kina apod.). Prodloužení vycházky povoluje na základě žádosti dítěte vedoucí DDS. Pomocným kritériem pro povolení volných vycházek jsou výsledky týdenního hodnocení.

Mimořádné vycházky

Mimořádné vycházky navrhuje pedagogický pracovník ve službě dítěti na základě jeho příkladného úsilí a mimořádného plnění svých stanovených cílů v průběhu pobytu v DDS. Mohou být realizovány dle harmonogramu samostatných vycházek s možností prodloužení času příchodu. Mimořádnou vycházku schvaluje vedoucí DDS nebo službu konající pracovník na základě žádosti dítěte s přihlédnutím na dosažené výsledky hodnocení. Pravidla pro zápis mimořádné vycházky je stejný jako u samostatné vycházky.

Na vycházce musí dítě dodržovat

- pohyb v době vycházky je realizován v katastru obce Dobřichovice. U nezaopatřených osob studentů (SŠ, SOU, OU) lze po dohodě se službu konajícím vychovatelem realizovat vycházku mimo katastr obce Dobřichovice
- dbát na bezpečnost silničního provozu, dbát na svoji bezpečnost a bezpečnost okolí, dodržovat zásady slušného chování
- nesmí chodit k řece, v letním období je mu zakázáno se koupat, v zimním období bruslit nebo vstupovat na ledovou plochu apod.
- má zakázáno vstupovat do cizích objektů

Vycházky mohou být omezeny, či zcela zakázány

- prokázaná krádež,
- šikana, kyberšikana,
- aplikace, přechovávání nebo distribuce alkoholu a OPL,
- fyzická agrese,
- útěk,
- kouření,
- sebepoškozování,
- neomluvený nebo opakovaný pozdní návrat z dovolenky, vycházky,
- přechovávání zapovězených předmětů, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu dětí,

- úmyslné ničení zařízení,
- výtky za opakované neplnění školních povinností,
- nadměrně vulgární vyjadřování,
- verbální agrese.

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, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod. Vycházka je povolena v maximální délce 1 hodina denně. Nejdéle pak do 18,00 hodin. Prodloužení vycházky souvisí s mimořádnou vycházkou.

Omezení a zákaz vycházek

Omezit nebo zakázat možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku provinění lze pouze na základě opatření ve výchově a to následujícím způsobem:

Omezení samostatných vycházek:

Omezit samostatné vycházky lze nejdéle na dobu tří dnů, dle níže uvedených kritérií. Dítě má možnost trávit volný čas na zahradě pod dohledem vychovatele, nebo uskutečnit vycházku mimo zařízení s vychovatelem či jiným pedagogickým pracovníkem.

- Za opakované vulgární vyjadřování, slovní napadení jiného dítěte, pozdní návrat z vycházky, může být trávení volného času mimo zařízení omezeno až na dobu 3 dnů, dítě má možnost volný čas trávit na zahradě pod dohledem vychovatele, nebo má možnost uskutečnit vycházku mimo zařízení v doprovodu vychovatele, či jiného pedagogického pracovníka.

Zákaz samostatných vycházek:

Samostatné vycházky lze zcela zakázat na dobu nejdéle 14 dní dle níže uvedených kritérií.

- Za vyhrožování, prokázanou krádež je zakázáno trávit volný čas mimo zařízení až na dobu 5 dní.
- Za kouření v prostorách zařízení je zakázáno trávit volný čas samostatně mimo zařízení až na dobu 7 dní.
- Za chování způsobující poškozování majetku nebo umožňující úraz, činnost ohrožující zdraví a bezpečnost dětí (sebepoškozování) je zakázáno trávení volného času mimo zařízení až na dobu 10 dní.
- Za fyzické napadení dítěte nebo dospělé osoby, projevy šikany, xenofobie a rasismu, útěk, užívání a přechovávání alkoholu, držení nepovolených věcí je zakázáno trávení volného času mimo zařízení až na dobu 14 dní.

10.3. Pobyty u rodičů a jiných osob, přechodné ubytování mimo DDŠ

Ředitel zařízení povoluje pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob na základě §23 odst. 1 písm. a, zákona 109/2002 Sb. v platném znění. Podmínkou je žádost rodičů / osob zodpovědných za výchovu podaná nejméně 4 dny před tímto pobytem a souhlas příslušného OSPODU. Pobyt u jiných osob, než osob odpovědných za výchovu je možný pouze se souhlasem těchto osob, pokud získání tohoto souhlasu nebrání závažná překážka. Podmínky pobytu mimo DDŠ stanoví zvláštní právní předpis §30 zákona 359/1999 Sb., ve znění pozdějších změn. U dětí, kterým není 15 let, je vyžadován vždy doprovod rodičů při odjezdech na řádnou dovolenou a na prázdniny. Výjimkou je žádost rodičů o samostatný odjezd. Děti starší 15 let mohou po dohodě s rodiči jezdit na dovolenky a prázdniny samy.

Ředitel DDŠ rozhoduje o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a) nebo c) a o zrušení pobytu dle §23 odst. 1 písm. d) dle povinností ředitele DDŠ v oblasti státní správy, případně o zamítnutí žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení.

Zamítnutí žádosti má povahu správního rozhodnutí (§ 24 odst. 3 písm. e, zákona). Ředitel DDŠ musí postupovat dle správního řádu a zahájit řízení dle § 44 a násl. zákona č. 500/2004 Sb. s tím, že je nejen potřeba vydat správní rozhodnutí, ale především je nutné brát v úvahu práva účastníků řízení, které vyplývají ze správního řádu. Odvolání proti rozhodnutí podle § 24 odst. 3 písm. e) zákona nemá odkladný účinek.

Pobyt u osob odpovědných za výchovu je realizován na základě jejich žádosti adresované sociálnímu pracovníkovi, který poté zajistí náležitosti dle zákona a souhlas ředitele zařízení. Ke kladnému vyřízení žádosti ze strany DDŠ je nutný souhlas OSPOD s přihlédnutím k aktuálnímu zdravotnímu stavu dítěte. Termín pobytu je stanoven dle dohody. Odjezd a příjezd, odchod a příchod na či z dovolenky dítěte je službu konajícím pedagogickým pracovníkem či sociální pracovnící zaznamenán do knihy denní evidence a do PC databáze.

Dítě starší 15 let může odjet na pobyt samo, včetně samostatného návratu do DDŠ (poučení o BOZ, souhlas OSPOD, osob odpovědných za výchovu – které telefonicky potvrdí službu konajícímu vychovateli nebo vedoucímu DDŠ, že dítě přijelo – odjelo v pořádku).

Osoby odpovědné za výchovu podepisují při vyzvednutí dítěte z DDŠ potvrzení o tom, že zajišťují bezpečnost svých dětí v průběhu dovolenky.

Žádost osoby odpovědné za výchovu nebo jiné fyzické osoby (např. prarodiče, hostitelská péče) musí obsahovat:

- délku pobytu, na kterou se souhlas vydává,
- osobu, u které se bude dítě zdržovat,
- místo pobytu dítěte.

Pobyt může být udělen maximálně na dobu jednoho měsíce, po této době je možno pobyt prodloužit se souhlasem příslušného OSPODU.

Pobyt je umožňován v této době:

- víkendové pobyty
- prodloužené víkendové pobyty (svátek + víkend),
- prázdninové pobyty,
- na žádost rodičů z vážných rodinných důvodů,
- při mimořádných událostech (viz.COVID 19)

Pobyt je možno udělit dítěti zpravidla po ukončení adaptační fáze, (cca 14 dní) a zpravidla po předcházející návštěvě zákonných zástupců v DDŠ. Termíny dovolenek jsou stanoveny zpravidla od pátku 15,00 do neděle 18.00 hod. Dovolenu, vyhotovuje sociální pracovník a schvaluje vedoucí DDŠ. V případě svátku, který připadá na pátek nebo pondělí se dovolenka může o tyto dny prodloužit.

Při návratu dítěte přebírá dítě sloužící vychovatel nebo asistent pedagoga. Dítě mladší 15 let bude propouštěno z DDŠ v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup. Dítě starší 15 let může cestovat do místa pobytu bez doprovodu.

11. Návštěvy

Osoby odpovědné za výchovu mohou dítě navštívit kdykoli. Předem je však nezbytně nutné kontaktovat sociálního pracovníka či vedoucího DDŠ a domluvit termín a čas návštěvy. Toto je zapsáno sociálním pracovníkem do PC databáze. Každá návštěva je sloužícím pedagogickým pracovníkem zaznamenána do knihy návštěv a je pořízen zápis do PC databáze.

Pokud návštěva nebude probíhat v DDŠ, je nutné dítě předat osobám odpovědným za výchovu na půdě DDŠ, lze dítě předat na vycházku mimo DDŠ. (osoba odpovědná za výchovu podepíše vycházkový list, kterým stvrzuje převzetí dítěte a odpovědnost za něj v době vycházky). Po předchozí dohodě se službu konajícím vychovatelem, lze strávit vycházku i mimo katastr obce Dobříchovice. Návštěva se neumožní osobám pod vlivem alkoholu, drog a osobám projevujícím agresivitu.

Návštěva je umožněna v době mimo vyučování, (není-li předem dohodnuto jinak) maximálně však do 19. hod. Návštěvy jsou povinny dodržovat návštěvní řád, který je k nahlédnutí na chodbě před vstupem do výchovných skupin. V případě porušení či nedodržení kteréhokoli ustanovení návštěvního řádu či nevhodného chování návštěvy je oprávněn každý pracovník tuto návštěvu z areálu DDŠ vykázat, v případě potřeby i za asistence Policie ČR. Závažné porušení návštěvního řádu bude posuzováno jako narušování výchovy dítěte a další návštěvy budou automaticky až do odvolání zakázány.

Návštěvy ostatních osob

Dítě má právo přijímat v DDS s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou osobami odpovědnými za výchovu, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem. Na základě žádosti dítěte o návštěvu je pedagogický pracovník oprávněn návštěvu vpustit. Pedagogický pracovník je povinen návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu zapsat do Knihy návštěv a potvrdit svým podpisem. O návštěvě provede zápis v interní databázi. Pedagogický pracovník je rovněž oprávněn návštěvu přerušit či zakázat, v případě jejího nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte či ohrožovalo dítě nebo osoby ostatní osoby v DDS.

12. Telefonické kontakty

Děti mají možnost časově přiměřených telefonických hovorů s osobami odpovědnými za výchovu a dalším blízkými osobami, s pracovníky příslušného OSPOD, pracovníky České školní inspekce a pracovníky ministerstva. Omezení používání mobilního telefonu by mělo být v zásadě limitováno pouze pobytem dítěte ve škole a jinými povinnými aktivitami.

Telefonické kontakty se řídí následujícími pravidly:

- dítě obecně má právo mít vlastní mobilní telefon u sebe a používat ho denně v době svého osobního volna stanoveného vnitřním řádem,
- vychovatelé zajistí dítěti možnost telefonovat v soukromí a užívat svůj mobilní telefon,
- omezení možnosti používat mobilní telefon nebo jiné obdobné komunikační prostředky se může vztahovat zejména na dobu školního vyučování, přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízených výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu,
- pokud bude mít dítě svůj mobilní telefon, bude seznámeno s tím, že si jej může uschovat u vychovatele jako cennou věc, jinak DDS za tento přístroj nenese žádnou odpovědnost,
- dítě může s pracovníky OSPOD telefonovat z kanceláře sociálního pracovníka.

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 písmen. e) zákona může být mobilní telefon dítěti odebrán. Důvodem k odebrání mobilního telefonu by tak mohl být např. omezení nadměrného užívání mobilního telefonu, pokud dítě užíváním mobilního telefonu ruší či zasahuje do práv jiných osob, anebo existují-li k užívání mobilu k nevhodným či nezákonným činnostem.

Neadekvátní užívání mobilního telefonu

V případě nadužívání telefonu a neadekvátního používání sociálních sítí a kyberprostoru je dítěti ohraničeno užívání sociálních sítí a kyberprostoru a to na 1 hodinu denně v době osobního volna. V případě zjištění nevhodného používání telefonu, jako je zasahování do práv jiných osob a zneužívání kyberprostoru, a používá-li dítě mobilní telefon k nezákonným nebo nevhodným činnostem, jako je např. sexting, kyberšikana aj., je mobilní telefon dítěti zkušebně odebrán na dobu jednoho měsíce, po uplynutí této doby proběhne zhodnocení. Dítě má však neomezené právo na časově přiměřené telefonické hovory s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými

osobami, s pracovníky příslušného OSPOD, pracovníky České školní inspekce, pracovníky ministerstva, státním zástupcem atp.

13. Sociální síť – základní pravidla používání

- dítě může používat sociální síť,
- dítě si dobře zabezpečí své soukromí, používá bezpečná hesla, nesdílí intimní fotografie a videa,
- dětem není povoleno pořizovat fotografie a videa ve vnitřních a vnějších prostorách DDŠ,
- děti nesdílejí informace o DDŠ a své domácnosti.

14. Internet – základní pravidla používání

- riziko vstupu na stránky s nevhodným obsahem sníží správce sítě prostřednictvím možností zabudovaných v prohlížeči, prostřednictvím speciálních programů obsahující nepřetržitě aktualizovaných seznam stránek pro děti nevhodných,
- vychovatel sleduje, kolik času dítě u internetu tráví, zda většinu jeho volného času nepohlí chatování a hraní her,
- dítě nedává své jméno, adresu ani telefon či údaje o rodičích nikomu, s kým se seznámil prostřednictvím internetu,
- dítě neposílá nikomu po internetu svoji fotografii, nesděluje svůj věk,
- dítě nikomu, ani nejlepšímu příteli neprozrazuje heslo nebo přihlašovací (uživatelské) jméno do počítače,
- dítě nikdy neotvírá soubory přiložené k elektronickým zprávám (emailům), pokud přijdou od lidí nebo z míst, které nezná – mohou obsahovat viry nebo jiné programy, které by mohly zničit důležité informace a výrazně poškodit software počítače.

15. Spoluspráva dětí

Spoluspráva je forma spolupráce vedení DDŠ s dětmi. Spoluspráva je důležitá pro“ řeč změn“ ve skupinových normách a postojích, vytváří pozitivní klima, zajišťuje aktivní podíl dětí na výchově a výuce. Východiskem pro fungování spolusprávy je vhodný výběr kandidátů a jejich schválení skupinou. Každou rodinnou skupinu zastupuje 1 dítě. Právním spolusprávy je vyjadřovat názory na zamýšlená a prováděná opatření, vyjadřovat připomínky a návrhy k provozu, ke stravování, informovat o životě skupiny z jejich pohledu apod. Schůzky spolusprávy s vedením DDŠ se konají zpravidla 1 x měsíčně. Z jednání je pořízen zápis.

16. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠ

Děti mají právo využívat veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny

se zařízením zacházet tak, aby předcházely škodám. Nemanipulují s jakýmkoli vybavením, pokud není přítomen pedagogický pracovník, který dá k těmto úkonům pokyn. Každou škodu nebo závadu, kterou dítě zjistí, oznámí ihned učiteli nebo vychovateli, který vykonává dohled. Dítě udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří vybavení DDS a dále ty, jež mu byly svěřeny do osobního užívání.

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

Dítě má právo obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na vedoucí DDS a pedagogické pracovníky a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla z DDS odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům, a to bez kontroly jejich obsahu. K vedoucímu DDS se obrací dítě se stížnostmi přímo, stížnost se obvykle projednává za přítomnosti klíčového pracovníka nebo vychovatele příslušné rodinné skupiny, pokud to povaha stížnosti nevyklučuje. Vedoucí DDS řeší stížnost neprodleně, o výsledku dítě informuje. Dále mohou děti využívat tzv. schránku důvěry, kterou vybírá psycholog denně. Stížnosti jsou řádně evidovány v knize stížností, která je u psychologa zařízení.

Stížnosti k pedagogům dítě projednává s příslušným pedagogickým pracovníkem. Pokud není stížnost uspokojena, obrací se k vedoucímu školy, vedoucímu DDS nebo přímo k řediteli školského zařízení. Pouze stížnosti směřující proti postupu ředitele školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech budou vyřizovány podle §175 zákona č. 500/2004 Sb.. Stížnosti v souladu s ustanovením §20 odst. 1 písm. i zákona 109/2002 Sb. má dítě umístěné ve školském zařízení pro výkon ÚV nebo OV právo obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující den a po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. U stížností se eviduje datum podání, jméno a přímení a adresa stěžovatele, označení osoby, proti níž je stížnost namířená, předmět stížnosti, kam byla stížnost předána k vyřízení, výsledek šetření (oprávněná/neoprávněná/neřešitelná), přijatá opatření, datum podání zprávy o výsledku stěžovateli, případně výsledek kontroly přijatých opatření. Požadavkům a stížnostem dětí je věnována dostatečná pozornost, je-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, jsou učiněna nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu dítěte, které je s výsledky šetření a s opatřeními seznámeno.

18. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu 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

- a) prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc DDŠ ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat vedoucího DDŠ o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Osoby zodpovědné za výchovu mají zejména povinnost

- a) při předání dítěte do DDŠ předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem DDŠ a dodržovat jeho ustanovení oznámit bezodkladně DDŠ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- d) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

19. Úhrada nákladů na péči o děti v DDŠ

19.1. Vydání rozhodnutí

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v DDŠ v souladu s § 29-30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů na základě rozhodnutí ředitele zařízení ve správním řízení.

Po přijetí dítěte do DDŠ jsou zákonní zástupci písemně informováni na základě Zahájení správního řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti umístěnému v DDŠ o povinnosti přispívat zákonem stanovenou částkou na náklady pobytu dítěte v DDŠ. Toto zahájení správního řízení z moci úřední se řídí dle § 46, odst. 1 a 3, zákona č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve znění pozdějších předpisů. Dále ředitel zařízení vydává Rozhodnutí dle § 27, odst. 1 a 2 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve znění pozdějších předpisů a dle § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve kterém stanovuje výši příspěvku za kalendářní měsíc každému z rodičů.

Zákonní zástupci dítěte jsou v řízení informováni o kontaktech na DDŠ, bankovním spojení školského zařízení a variabilním symbolem jejich dětí.

19.2. Způsob odvolání

Proti rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení k řediteli zařízení, popř. zřizovateli – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice.

20. Postup DDŠ při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v DDŠ vychází z platných prováděcích předpisů MŠMT, především Pracovním řádem pro pracovníky ve školství, vyhláškou č. 263/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 48/2005 Sb., k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a žáků ve

školách a školských zařízeních.

20.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

DDŠ poskytuje a zabezpečuje dětem plnou zdravotní péči smluvně u dětského lékaře a dětského psychiatra. Externě u dalších odborných lékařů jako je gynekolog, stomatolog a další lékaři. Zdravotní péče je zajištěná vychovateli. Na odborná vyšetření a ošetření doprovází děti pověřený pracovník vedoucím DDŠ.

Výdej léků zajišťuje asistent pedagoga nebo vychovatelé ve službě. Výdej léků se zapisuje do sešitu s podpisem osoby, která lék dítěti podala. Za expiraci těchto léků odpovídá kmenový vychovatel.

V centrální lékárnice jsou základní léky. Výdej léčiv je evidován tak, aby bylo zamezeno jejich zneužití a nedošlo k finanční ztrátě DDŠ. Expirační dobu léků sleduje a za jejich vyřazení, skladování, případně doplnění zodpovídá vychovatel, který je k tomu určen.

Zdravotní prevence v rámci preventivní činnosti

- děti dodržují osobní hygienu,
- přiměřené oblékání dětí,
- každodenní provádění úklidu prostor výchovných skupin,
- dětský lékař provádí pravidelně systematické prohlídky dětí,
- dětský lékař provádí očkování dle očkovacího kalendáře,
- zubní lékař provádí kontrolu stavu chrupu u dětí a potřebné odborné zákroky.

Prevence rizik při výchovně vzdělávacích činnostech

Poučení dětí o pravidlech bezpečného chování se provádí na začátku školního roku, po příchodu nového dítěte do skupiny a podle potřeby i opakovaně několikrát během školního roku (podle činnosti). Zápis o poučení dětí se zapíše do deníku rodinné skupiny. Pokud některé děti v den poučení chybí, musí být s nimi poučení provedeno dodatečně. Poučení na začátku školního roku provádí vychovatel, který děti seznámí zejména:

- 1) s vnitřním řádem,
- 2) se zásadami bezpečného chování:
 - na skupině (kuchyň, obývací pokoj, ložnice),
 - na chodbách a schodištích,
 - v šatně,
 - v jídelně,
- 3) s rizikem a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích,
- 4) s nebezpečím šikanování,
- 5) s nebezpečím vyplývajícím z používání drog,
- 6) s vydáním přísného zákazu zasahování do el. zařízení všeho druhu; s manipulací el. zařízení (televize, vysavač); s první pomocí při úrazech elektrinou,
- 7) s postupem při vzniku úrazu svého i dalšího dítěte

- 8) s počínání při vzniku požáru; se způsobem vyhlášení požárního poplachu; únikovou cestou z ohroženého prostoru.

20.2. Postup při úrazech dětí

Dojde-li při jakékoliv činnosti k úrazu dítěte má pedagogický pracovník povinnost okamžitě poskytnout zraněnému první pomoc. Zjistí stupeň poranění, v případě lehkých poranění (oděrky apod.) zajistí jeho ošetření, popř. mu sám ošetření poskytne. U závažnějších zranění okamžitě poskytne první pomoc. Pokud má v dosahu telefon, okamžitě volá zdravotnickou záchrannou službu tel. 155. Po příjezdu zdravotní záchranné služby a nutnosti odvozu dítěte do nemocnice, zajistí vychovatel doprovod zraněného služebním vozem. Tento pedagog zajistí pro nemocnici kartu pojištění.

Při zranění, onemocnění, která nevyžadují přítomnost rychlé pomoci, ale vyžadují odborné ošetření, zajistí pedagogický pracovník odvoz dítěte do zdravotnického zařízení. Při závažných případech – rychlé operace, nutnost umístění dítěte ve zdravotnickém zařízení apod., informuje pedagogický pracovník osoby odpovědné za výchovu (v nutných případech požádá o pomoc PČR). Provede zápis do knihy úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu. Informuje vedoucího DDŠ.

Do knihy úrazů, která je umístěna v centrální lékárně DDŠ, se zapisuje každé zranění dítěte. Úraz, ke kterému došlo v DDŠ se neprodleně nahlásí vedoucímu DDŠ a pověřenému pracovníkovi zařízení. (BOZP) V knize úrazů se vede evidence všech úrazů dětí. Každé dítě je povinno bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi svůj úraz, pokud mu to zdravotní stav dovolí a úraz jiného dítěte, jehož byl svědkem a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

21. Poučení před činnostmi prováděnými mimo DDŠ

Při každých činnostech mimo DDŠ (VVČ, VVA), vychovatel poučí dítě o bezpečném chování.

Jde o takové výchovně vzdělávací činnosti, jakými jsou: výlety, vycházky, prázdninové pobyty, plavání, jízda na kolech, bruslení, sáňkování, pracovní činnost, sportovní činnosti (míčové hry, hokej, florbal, futsal) aj. výchovně vzdělávací činnosti. Poučení provádí vychovatel, který danou činnost provádí a o poučení udělá zápis do komunitní knihy.

22. Postup při onemocnění dětí

- při lehčím průběhu nemoci ráno asistent pedagoga uloží dítě na lůžko do jeho pokoje, podá potřebné léky, které eviduje v sešitě, zajistí dostatek tekutin, popřípadě vitaminů a častou kontrolu nemocného, po obědě tuto činnost vykonává vychovatel ve službě,
- při závažnějším onemocnění nebo infekčním onemocnění zajistí péči o nemocného službu konající vychovatel na základě rozhodnutí vedoucího DDŠ, zajistí ošetření dítěte u lékaře, popř. návštěvu lékaře v DDŠ,
- kontroly dětí u lékaře většinou zajišťuje vychovatel.

23. 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, postup při mimořádné události.

23.1. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Pedagogický pracovník bezodkladně informuje vedoucího DDS nebo ředitele o podezření na zneužití návykové látky dítětem, dále postupuje po vzájemné konzultaci,

- v případě podezření, že je dítě ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je možné na pokyn vedoucího DDS nebo ředitele zajistit provedení testů prostřednictvím MP, PČR nebo zdravotnického zařízení,
- při zjištění zneužití návykových látek dítětem pedagogický pracovník dítě izoluje od skupiny ostatních dětí a trvale jej sleduje, v případě jakýchkoliv pochybností o jeho stavu volá záchranou zdravotnickou službu na tel. 155,
- za prokázané zneužití návykových látek je dítěti uděleno výchovné opatření dle vnitřního řádu,
- v případě, že pracovník zjistí nebo má podezření, že dítě distribuuje návykové látky, oznámí toto bezodkladně vedoucímu DDS nebo řediteli, ten prošetří situaci a uvědomí PČR o podezření ze spáchání trestného činu.

23.2. Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu

- poskytnout první pomoc,
- volat zdravotní záchranou službu na tel. 155,
- zajistit nepřetržitý dohled dospělého do doby předání zdravotnické službě, případně poskytnout krizovou intervenci psychologem, zkušeným vychovatelem nebo učitelem,
- informovat neprodleně vedoucího DDS a poté zákonného zástupce dítěte.

23.3. Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní (sebepoškození, suicidální chování, verbální agrese vůči dospělému, ostatním dětem, fyzická agrese vůči dospělému, ostatním dětem, ničení majetku)

V krizové situaci, což je situace vyhroceného agresivního projevu dítěte, musí mít pedagogický pracovník na vědomí bezpečnost dětí i svou. Je potřeba:

- zabránit tomu, aby dítě ublížilo pracovníkovi samotnému,
- zabránit tomu, aby si dítě ublížilo samo,
- zabránit tomu, aby dítě ublížilo ostatním,
- zabránit ničení majetku,
- přivolání ostatního personálu, případně přivolání integrovaného záchranného systému.

Postupy použitelné v krizových situacích:

- oddělení dítěte od skupiny, případně změna aktuálního programu,
- zajištění klidného prostředí, odvedení přihlížejících,
- pokud má dítě konflikt přímo s personálem, je někdy vhodná výměna dospělého, se kterým

- konflikt vznikl,
- pracovník se snaží dítě zklidňovat, nepoučuje jej, netlačí, získávání náhledu odkládá na dobu, kdy krize odezní,
 - je možné použít fyzické omezení dítěte přidržením tak, jak by to udělal běžný občan v kritické situaci pro bezpečí dítěte,
 - přivolání ostatního personálu, případně přivolání integrovaného záchranného systému.

23.4. Postup při mimořádné události

Mimořádná událost se řídí Metodickým pokynem MŠMT č.j.: MSMT- 31316/2017. Službukonající pracovník zajistí bezprostředně bezpečnost všech dětí. Následně informuje o události vedoucího DDŠ a ředitele. Po zklidnění situace zmapuje podklady pro další šetření události. Písemné podklady dodá pracovník první pracovní den po události. Tyto jsou nedílnou součástí pro přijetí opatření plynoucích z důsledků událostí. Ohlašovací povinnost vůči PČR je povinností službukonajícího pracovníka. OSPOD uvědomí následující pracovní den sociální pracovník.

Vedoucí DDŠ ve spolupráci s ředitelem zařízení, je povinen mimořádné a jiné události bezodkladně sdělit zřizovateli, příslušnému státnímu zastupitelství, vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů. V pracovní době o událostech informuje zřizovatele telefonicky, v době mimopracovní emailem na adresu informace@msmt.cz. Do 24 hodin jim pak zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních.

24. Závěrečná ustanovení

- Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny školského zařízení, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a aktuálních Metodických pokynů zřizovatele. Dojde-li ke změně těchto předpisů, bude vnitřní řád aktuálně upraven či doplněn.
- Vnitřní řád je závazným dokumentem DDŠ. Všichni pracovníci DDŠ, děti a osoby odpovědné za výchovu s ním jsou prokazatelně seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
- Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a po schválení ředitelem zařízení podepsány vedoucím DDŠ. Při více jak 5ti dodatcích se vydává nový vnitřní řád.
- Vnitřní řád je na vyžádání přístupný u vedoucí DDŠ, na chodbě u výchovných skupin a u ředitele zařízení
- Vydáním tohoto VŘ č. j.1690/2022SVPD se ruší VŘ 2205/2021 SVPD
- Vnitřní řád po změnách nabývá platnosti dnem 24.3.202

Vnitřní řád vypracovala:

Bc. Lucie Řezníčková
vedoucí DDŠ Dobřichovice

PhDr. Karel Hrubý
ředitel zařízení