

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

Č. j.: 147/2022

VNITŘNÍ ŘÁD

místo poskytovaných služeb
Dětský domov se školou
Tomanova 1361, Slaný

Vstupuje v platnost dnem 1. 4. 2022

Zároveň se ruší Vnitřní řád č. j.: 334/2021

Školská rada schválila: 28. 3. 2022

Obsah

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou	3
1.1. Název, adresa, telefonní číslo	4
1.2. Organizační členění.....	5
1.3. Personální zabezpečení	5
1.4. Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dítěte	5
1.5. Charakteristika jednotlivých úseků a jejich úkolů	6
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....	6
2.1. Postup při přijímání.....	6
2.2. Postup při přemísťování dítěte:	7
2.3. Postup při propouštění dětí:	8
2.4. Vymezení náplně činností pracovníků DDŠ	8
2.5. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	9
3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti	9
3.1. Organizace výchovných činností	9
3.2. Organizace vzdělávání dětí	10
3.3. Organizace zájmových a mimoškolních činností.....	10
3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů.....	10
4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou	11
4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin.....	11
4.2. Ubytování dětí.....	11
4.3. Materiální zabezpečení	11
4.4. Finanční prostředky dětí.....	12
4.5. Systém stravování	12
4.6. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče v DDŠ	13
4.7. Postup v případě útěku dítěte	13
5. Práva a povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou v DDŠ	14
5.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo	14
5.2. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost	15
5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově	16
5.4. Organizace dne.....	20
5.5. Pobyt dětí mimo DDŠ	22
5.6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami.....	23
5.7. Spoluspráva dětí.....	25
5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠ	25
5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DDŠ.....	25
5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů vedoucí DDŠ, řediteli DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice a jiným správním orgánům	25
6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte.....	26
7. Úhrada nákladů na péči o děti v DDŠ.....	26
7.1. Vydání rozhodnutí.....	27
7.2. Způsob odvolání.....	27
8. Postup DDŠ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví	27
8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence	27
8.2. Prevence rizik při výchovně vzdělávacích činnostech.....	28
8.3. Postup při úrazech dětí.....	29
8.4. Postup při onemocnění dětí.....	30
8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami	30
8.6. Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte... 31	
9. Závěrečná ustanovení.....	31

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou

Dětský domov se školou zajišťuje dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením, náhradní výchovnou péčí v zájmu jejich zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

V DDŠ je zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

DDŠ spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

Dětský domov se školou má kapacitu 20 lůžek.

Dětský domov se školou ve Slaném poskytuje komplexní péči dětem zpravidla od šesti let do ukončení povinné školní docházky.

Dětský domov se školou plní výchovně vzdělávací cíle. Za realizaci těchto cílů odpovídají vychovatelé, asistenti pedagoga a tým speciálních pedagogů. Cílem výchovně vzdělávací práce v DDŠ je úspěšná socializace dětí ve spojení s funkční a sociální gramotností.

DDŠ s nepřetržitým celoročním provozem má tři rodinné skupiny. Umísťovány jsou zde děti, které z různých důvodů nezvládají péči dětského domova. Převážně se jedná o děti s poruchami chování, disharmonickým vývojem osobnosti, děti s mentálním postižením, děti týrané, sexuálně zneužívané, sociálně a podnětově deprivované.

Výchovně vzdělávací cíle se realizují ve výchovně vzdělávacím procesu. Vychovatelé odpovídají za náplň a realizaci zájmových, relaxačních, výchovně vzdělávacích a odpočinkových činností. Ve své práci plně respektují individuální potřeby dítěte zakotvené v Programu rozvoje osobnosti dítěte.

1.1. Název, adresa, telefonní číslo

Název celého zařízení:

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

Ředitel: PhDr. Karel Hrubý

Adresa: DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice

Pražská 151

Dobřichovice

IČO 61384810

Tel.: 775 440 703

Email: reditel@svpd.cz

Webové stránky: www.svpd.cz

ID DS: ev48wde

Místo poskytovaných služeb: Dětský domov se školou Slaný

Kapacita zařízení: 20 míst.

Vedoucí zařízení: Mgr. Jana Adamčíková

Adresa:

Dětský domov se školou

Tomanova 1361

274 01 Slaný

Tel.: 778 532 634, 778 534 746

E-mail: detskydomov@ddsslany.cz, jana.adamcikova@ddsslany.cz

Webové stránky: www.ddsslany.cz, www.svpd.cz

Zřizovatel zařízení DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

1.2. Organizační členění

Ředitel a zástupce ředitele přímo řídí vedoucí DDŠ a ta řídí odborné pracovníky (psychology, speciální pedagogy), sociální pracovníci a vedoucí vychovatelku. Vedoucí vychovatelka přímo řídí úsek mimoškolní činnosti (vychovatelé, asistenti pedagoga). Provozní úsek řídí hospodárka a skládá se z technického pracovníka, prادلeny a uklízeček.

1.3. Personální zabezpečení

V DDŠ pracují pedagogičtí a nepedagogičtí (administrativní a provozní) pracovníci. Rozsah povinností pracovníků, vymezení jejich práv a odpovědnosti je stanoven v náplni práce jednotlivých pracovníků, v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v organizačním řádu DDŠ. Pracovněprávní poměry pracovníků DDŠ se řídí obecně závaznými předpisy, zákoníkem práce a pokyny MŠMT jako zřizovatele školského zařízení. Pedagogickým pracovníkem zařízení se rozumí zaměstnanec, který vykonává vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost. Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými zákonem 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů.

1.4. Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dítěte

DDŠ věnuje maximální pozornost spolupráci se zákonnými zástupci dětí. Se zákonnými zástupci, s osobami odpovědnými za výchovu dítěte za DDŠ jednají:

Vedoucí DDŠ, která zejména:

- se zákonnými zástupci dítěte jedná 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 DDŠ nebo jejich postupu
- zakazuje nebo přerušuje návštěvu zákonným zástupcům dítěte v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí

Sociální pracovnice, která zejména:

- se zákonnými zástupci dítěte jedná 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 zařízení,
- podává zákonným zástupcům dítěte na základě jejich žádosti informace o dětech,
- jedná v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem
- v DDŠ jedná se zákonnými zástupci dítěte v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu,
- informuje zákonné zástupce dětí do 3 pracovních dnů o přemístění dítěte
- zprostředkovává styk zákonných zástupců s dítětem
- jedná se zákonnými zástupci dítěte o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v DDŠ
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dítěti

Vychovatelé a odborní pracovníci, kteří zejména:

- zprostředkovávají styk zákonných zástupců s dítětem (asistované návštěvy, telefonické kontakty apod.)
- předávají zákonným zástupcům dítě do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do DDS

1.5. Charakteristika jednotlivých úseků a jejich úkolů

1.5.1. VÝCHOVNÝ ÚSEK

Vychovatelé odpovídají za plnění Školního výchovně vzdělávacího programu pro výchovu.

Ve své práci plně respektují individuální potřeby dítěte zakotvené v programu rozvoje osobnosti dítěte (PROD) a odpovídají za plnění terapeutických úkolů z odborného týmu rodinné skupiny. Pokud dítě odjíždí k osobám zodpovědným za výchovu, odpovídá vychovatel za sepsání šatního lístku, přičemž ochraňuje tímto osobní věci dítěte. Dále je povinnost vychovatelů spolupracovat s dítětem na plnění zadaných úkolů Odborného týmu, včetně dodržování dietního omezení a na přípravě na školní vyučování. Každému dítěti v DDS je určen klíčový pracovník z řad vychovatelů, o které se stará i vzhledem ke jmeninám, narozeninám, Vánocům. Kontaktuje tyto děti v léčebnách či nemocnicích. Ve spolupráci s terapeutickým úsekem a vedoucím vychovatelem se podílí na vypracování PROD k jednotlivým dětem. Každé dítě zná svého klíčového pracovníka. Pedagogičtí pracovníci tohoto úseku také plní pokyny ohledně zdravotního stavu jednotlivých dětí.

1.5.2. TERAPEUTICKÝ ÚSEK

Psycholog je přímo podřízen vedoucí 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, podílí se na vypracování PROD, kontroluje PROD. Dále dětem poskytuje krizové intervence. Podílí se na případových konferencích, spolupracuje s poradenskými zařízeními a psychiatrií. Spolupodílí se na přípravě a vedení skupinových činností.

Speciální pedagog (etoped) se podílí na zvládání krizových a zátěžových situací v případě agresivních raptů či sebepoškozování. Terapeutičtí pracovníci vedou záznamy o výsledcích svých vyšetření a o vývoji dítěte. **(viz Příloha VŘ č. 3 - Specifikace programu rozvoje osobnosti dítěte).**

1.5.3. SOCIÁLNÍ ÚSEK

Sociální pracovnice zajišťuje sociálně právní záležitosti dětí a vede jejich osobní spisy. Spolupracuje a komunikuje se zákonnými zástupci, komunikuje s příslušnými sociálními orgány, soudci, Policií ČR, pracovníky OSPOD atd. Sleduje další vývoj rodinného prostředí dítěte. Zajišťuje administrativní stránku příjmu, přemístění a propuštění dítěte, stanovení ošetrovného a jeho případného vymáhání soudem. Přípravuje podklady pro rozhodování soudu. Úzce spolupracuje s psychologem, i ostatními odbornými pracovníky. Dále sociální pracovnice zodpovídá za dodržování zákona ohledně ochrany osobních dat, vede u spisu jednotlivých dětí záznam o pořizování kopií z této složky.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Postup při přijímání

Děti jsou do DDS přijímány na základě platné legislativy – zákona č. 109/2002 Sb. a dalších předpisů: rozsudku o nařízené ústavní výchově dítěte či uložené ochranné výchově dítěte nebo usnesení o předběžném opatření. Při příjmu dítěte je postup následující:

Sociální pracovnice:

Dítě při nástupu do DDS přijímá sociální pracovnice, která rovněž převezme

- Právomocný rozsudek soudu o nařízené ústavní výchově nebo uložené ochranné výchově, či usnesení o předběžném opatření
- Osobní list, rodný list, občanský průkaz
- Katalogový list a odhlášku z předchozí školy
- Poslední školní vysvědčení
- Zdravotní průkaz, očkovací průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, prohlášení o bezinfekčnosti
- Převezme do úschovy cenné věci dítěte
- Převezme veškeré dostupné ústní i písemné informace o dítěti
- Založí jeho osobní spis a zapíše jej do elektronické databáze.

V případě nepřítomnosti sociální pracovnice zajistí převzetí dítěte pověřená osoba, kterou určí vedoucí DDŠ.

Psycholog, speciální pedagog nebo vedoucí vychovatel (popř. pověřená osoba):

Provede vstupní pohovor a seznámí dítě se základními ustanoveními Vnitřního řádu, s jeho právy a povinnostmi, režimem dne a základními hygienickými pravidly. Dále jej seznámí se systémem hodnocení a poučí jej o bezpečnostních pravidlech. Potvrzení tohoto úkonu potvrdí dítě podpisem a doklad je zařazen do osobního spisu dítěte.

Vstupní pohovor obsahuje kromě informační složky i diagnostický a výchovně terapeutický rozměr s cílem navázání kontaktu, zklidnění dítěte a přípravy podmínek pro jeho optimální adaptaci. Na základě anamnestických údajů a zjištěných skutečností sestaví ve spolupráci s klíčovým pracovníkem Program rozvoje osobnosti dítěte.

Informování o pravidlech Vnitřního řádu stvrdí svým podpisem taktéž zákonní zástupci.

Pradlena:

Materiální zabezpečení provádí pradlena. Založí šatní lístek a sepíše seznam osobních věcí dítěte. Vydá dítěti potřebné a označené ošacení, obuv a veškeré potřebné věci dle vzorového Šatního lístku.

Vychovatel:

Vychovatel začlení dítě do předem určené rodinné skupiny. Představí a seznámí dítě s ostatními dětmi, informuje jej o pravidlech a organizaci života ve skupině. Dále mu přidělí lůžko v příslušném pokoji, noční stolek, skříň, psací stůl s židlí a hygienické potřeby. Sepíše Šatní lístek veškerých věcí, které si dítě do DDŠ přivezlo. Tento Šatní lístek založí do spisu rodinné skupiny. Zajistí spolu s dítětem u vedoucího vychovatele klíč k uzamykání šuplíku.

Začlenění do třídy základní školy je v plné kompetenci vedoucí zařízení.

2.2. Postup při přemístění dítěte:

Na základě závěrů pedagogické rady, podá vedoucí DDŠ příslušnému OSPOD dítěte návrh na přemístění dítěte do jiného zařízení (či svolá případovou konferenci).

Sociální pracovnice připraví podklady pro podání podnětu příslušnému OSPOD dítěte ve věci přemístění dítěte z DDŠ do jiného zařízení. Vychovatel (klíčový pracovník) vypracuje závěrečnou zprávu z pobytu dítěte v DDŠ spolu s pradenou připraví veškeré osobní věci dítěte dle šatního lístku a vypracuje pro dítě fotoalbum z průběhu pobytu v DDŠ, zajistí předání klíče od uzamykatelného šuplíku dítětem vedoucímu vychovateli. Asistentka pedagoga připraví veškerou potřebnou zdravotní dokumentaci dítěte a léky na nezbytně nutnou dobu. Psycholog a speciální pedagog vypracují Závěrečné zprávy a Doporučení pro následné zařízení.

Při ukončení pobytu dítěte v DDŠ se s ním ostatní děti a pracovníci rozloučí na nejbližší Komunitě.

Do nového zařízení dítě doprovází a předává sociální pracovnice nebo pověřený pracovník DDŠ, nejlépe klíčový pracovník dítěte. S dítětem předává dokumentaci a závěrečné zprávy DDŠ.

2.3. Postup při propouštění dětí:

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- c) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- d) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.
- e) přemístění do jiného zařízení

V případě bodu a) - e) předá sociální pracovnice zákonným zástupcům či osobám zodpovědným za výchovu, nebo odpovědným osobám z jiného zařízení, potřebnou dokumentaci, kterou převzala při příjmu dítěte. Pověřený pracovník zabezpečí odevzdání přiděleného oblečení, připraví osobní věci dítěte a zhotoví jejich přesný seznam.

2.4. Vymezení náplně činností pracovníků DDŠ

Náplň činností pracovníků zařízení se řídí ustanoveními Zákoníku práce, Pracovním řádem pro pracovníky školství a Pracovním řádem organizace (viz Organizační řád).

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

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 DDŠ, s cílem zabránit škodám na zdraví a majetku.

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 hlavní součástí výkonu práce asistentů pedagoga při noční službě.

Práce související s výkonem přímé výchovně vzdělávací činnosti:

Jedná se o přípravu na výkon přímé pedagogické práce, o vedení povinné pedagogické dokumentace, o aktivní účast na pedagogických, a provozních poradách, spolupráce s dalšími odbornými pracovníky. Práce související je i péče o pedagogické pomůcky, včetně materiálně-technického vybavení a zázemí pro edukaci dětí.

Práva vedoucí DDŠ:

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 DDŠ:

- 1) Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DDŠ 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 109/2020 sb. ve znění pozdějších předpisů.

O všech uvedených případech bude příslušným pedagogickým pracovníkem proveden zápis v dokumentaci dítěte.

Povinnosti vedoucího DDŠ ve vztahu k dětem umístěných v DDŠ:

- 1) Seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi (je součástí vstupního pohovoru s dítětem).
- 2) Uskutečňování programu rozvoje osobnosti dítěte a provádění záznamů o jeho plnění (je povinností kmenových vychovatelů, dále pak všech participujících pedagogických pracovníků).
- 3) Vedení Komunity
- 4) Přijímání a vyřizování stížností
- 5) Zajišťování poskytování speciálně-pedagogické péče dětem, žákům, studentům, včetně konzultací a intervencí
- 6) Komunikace se zákonnými zástupci dětí
- 7) Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
- 8) Účast na případových konferencích ad.

2.5. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

DDŠ úzce spolupracuje s Policií ČR, městskou policií, soudy, OSPOD, Státním zastupitelstvím, MÚ, MŠMT, školskými poradenskými pracovišti (zejména PPP, SPC). Studentům pedagogických škol jsou umožňovány v DDŠ exkurze a praxe. Pro rozvoj dětí je nutný kontakt s širší veřejností. Proto jsou pro děti v DDŠ organizovány sportovní a kulturní akce.

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je rámcově plánována na školní rok včetně hlavních prázdnin. Roční plán zpracovává vedoucí vychovatel a schvaluje vedoucí DDŠ.

Cílem výchovně vzdělávací práce v DDŠ je vytvoření trvalého prostředí, které by dítěti umožnilo uspokojování základních materiálních, citových i speciálních potřeb a které by zajišťovalo vhodné rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k zájmům a zvláštnostem každého dítěte. Důležité je rovněž uspokojování potřeb v oblasti rekreace a zábavy, naučit děti sebeobsluze, pracovním a sociálním dovednostem a návykům tak, aby se mohly po ukončení ústavní nebo ochranné výchovy úspěšně zapojit do společnosti.

Vedoucí vychovatel měsíčně vypracovává plán mimoškolní činnosti, kde upřesňuje úkoly z ročního

plánu. Základem jsou týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti, které zpracovávají kmenoví vychovatelé. Při plánování využívají poznatky a připomínky dětí.

Mimoškolní činnost zahrnuje přípravu na vyučování, sportovní, pracovní, estetickou (hudební výchova, výtvarná výchova, dramatická výchova), společenskou, rodinnou výchovu, moderní formy skupinové práce (psychoterapeutické techniky) a základy právního vědomí.

Výchovná činnost probíhá odděleně ve stanovených rodinných skupinách za stálé účasti a vedení vychovatele v době stanovené organizací dne.

Výchovná činnost se uskutečňuje v prostorách DDŠ (klubovny, pokoje, senátní místnost, kuchyňka, keramická dílna, venkovní areál) a v okolí DDŠ a je realizována v každé rodinné skupině kmenovými vychovateli ve spolupráci s asistentem pedagoga (**viz Příloha VR č. 4 - Vnitřní pravidla rodinné skupiny**).

Noční služba je zajišťována asistenty pedagoga, kteří dbají o bezpečnost dětí v nočních hodinách. Dále zajišťují pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze při oblékání, při péči v nemoci apod. Ráno předávají děti do školy učitelům ZŠ, která je součástí budovy DDŠ a má svůj Školní řád.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Děti jsou v rámci povinné školní docházky vzdělávány v Základní škole Dobřichovice s místem výkonu činnosti ve Slaném, Tomanova 1361, která je součástí budovy DDŠ, vzdělávání se uskutečňuje dle rozvrhu vyučovacích hodin. Po ukončení povinné školní docházky je dítě podle §13 odst. 6 zákona 383/2005 Sb. zpravidla přemístěno do následného zařízení, kde pokračuje v přípravě na výkon povolání nebo se vrací zpět do rodiny.

3.3. Organizace zájmových a mimoškolních činností

Jedním z úkolů DDŠ 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 DDŠ.

Veškerá zájmová činnost vychází z naplňování individuálních potřeb dětí a zároveň naplňuje Školní výchovně vzdělávací program pro výchovný úsek DDŠ Slaný. Zájmové činnosti probíhají před odpolední svačinou i po odpolední svačině, a to do večere, popř. i po večeri – dle Týdenního plánu výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin na daný školní rok. Za plnění jejich náplně odpovídají denní vychovatelé, popř. vedoucí konkrétních zájmových činností. Zároveň se v každém školním roce člení tematicky dle předem připraveného celoročního plánu.

Zájmové činnosti jsou rozděleny do tří základních oblastí, které se dělí na:

- pracovní zájmové činnosti – péče o zeleň v areálu DDŠ, vaření, modelářství, keramika aj.
- sportovní zájmové činnosti – míčové hry, posilování, cyklistika, atletika
- estetické zájmové činnosti – literární, hudební, užité výtvarné techniky, přírodovědné aktivity

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Snahou pedagogických pracovníků je vhodnou prevencí předcházet vzniku sociálně patologických jevů v DDŠ nebo je eliminovat na nejnižší možnou míru. Veškeré projevy jakéhokoli sociálně patologického jevu jsou řešeny na společných komunitních setkáních. Preventivní práce pedagogů vychází ze základních dokumentů vydaných MŠMT, které se týkají sociálně patologických jevů.

Systém 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 rodinné 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.

4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou

4.1. 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 rodinné skupiny, je však možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

V DDŠ jsou vytvořeny tři rodinné skupiny. Zařazení dětí do skupin určuje vedoucí vychovatelka po konzultaci s vedoucí DDŠ, psychologem a speciálním pedagogem DDŠ.

K přemísťování dětí do jiné rodinné skupiny dochází na základě doporučení odborného týmu, rozhodnutím vedoucí DDŠ se zřetelem na výsledky výchovně vzdělávacího léčebného režimu.

Přemísťování či spojování dětí ve skupinách je možné jen krátkodobě se souhlasem vedoucí vychovatelky nebo vedoucí DDŠ.

4.2. Ubytování dětí

Děti jsou v DDŠ ubytovány ve 2 a 3 lůžkových pokojích. Každá rodinná skupina má své sociální zařízení a klubovnu. Počet lůžek je určen podle velikosti pokojů.

Každé dítě má přidělenou vlastní skříň na osobní prádlo, ošacení a věci denní potřeby, noční stolek, postel, poličku, psací stůl a židli. Každé dítě má uzamykatelný šuplík v psacím stole pro svoji potřebu a na uschování osobních věcí. Při příjmu dítě obdrží klíč k šuplíku, což stvrdí svým podpisem u vedoucí DDŠ nebo vedoucí vychovatelky.

Děti jsou ubytovány do rodinných skupin podle aktuálního stavu s přihlédnutím k jejich případným diagnózám. Přemísťování je možné po důkladném zvážení se souhlasem vedoucí vychovatelky, psychologa či vedoucí DDŠ.

Děti udržují v prostorách rodinných skupin čistotu a pořádek. Ložnice a ostatní prostory (klubovnu, kuchyňku) uklízejí děti denně společně s vychovatelem v čase stanoveném organizací dne. Sociální zařízení a další prostory uklízí desinfekčními prostředky uklízečka.

4.3. Materiální zabezpečení

Děti jsou zabezpečeny prádlem, ošacením a obuví, které jim při nástupu předá skupinový vychovatel. Ošacení si mění děti každý týden u prادلenny. Ložní prádlo se mění jedenkrát za čtrnáct dnů. U enuretiků, kteří jsou vybaveni náhradními soupravami ložního prádla a gumovou plenou na ochranu matrace, se ložní prádlo mění častěji.

Drobnou opravu ošacení provádějí děti s vychovatelem. Větší opravy prادلenny. Evidence a označení přiděleného oblečení a obutí je prováděna kmenovými vychovateli ve spolupráci s prادلenny.

Klubovny jsou vybaveny televizním přístrojem, radiovým přijímačem, CD a DVD přehrávačem. Děti mají k dispozici společenské stolní hry a materiál pro zájmové činnosti.

Pro tělovýchovnou a sportovní činnost je DDŠ vybaven sportovními potřebami, které jsou uloženy ve skladu sportovních potřeb. K dispozici je venkovní hrací plocha a workoutové hřiště.

Pro výchovně vzdělávací a zájmovou činnost jsou v DDŠ k dispozici tzv. odborné učebny - cvičná kuchyňka, tělocvična, počítačová učebna aj.

Dítě může v DDŠ užívat vlastní osobní věci, tyto však musí být v souladu s bezpečnostními a hygienickými předpisy, včetně jejich vhodných rozměrů, váhy apod. Možnost užívat danou osobní

věc schvaluje dítěti vedoucí zařízení, vždy o takové věci musí být informován vychovatel, vedoucí vychovatelka a ostatní pedagogičtí pracovníci.

Dítě užívá v DDS svou osobní věc pouze na vlastní nebezpečí, DDS za ni nenese žádnou odpovědnost.

Není-li dítěti schváleno z bezpečnostních či hygienických důvodů užívání dané osobní věci, je tato věc bezpečně uložena a bez zbytečných odkladů navracena zákonným zástupcům dítěte. Pokud dítě takovou věc užívá bez schválení opakovaně (např. po návratu do zařízení od zákonných zástupců), bude tato věc bezpečně uložena do doby odchodu dítěte ze zařízení (přemístění do jiného zařízení nebo zrušení ústavní výchovy), z odchodem dítěte bude věc předána dítěti nebo jeho zákonnému zástupci.

4.4. Finanční prostředky dětí

Osobní příjmy dětí

Finanční prostředky dětí, které převyšují výši kapesného, stanoveného §31 zákona č. 109/2000 Sb., přebírá do úschovy skupinový vychovatel. Písemný zápis o převzetí, ověřený vychovatelem a dítětem, je uložen do osobní dokumentace dítěte

Osobní příjmy dětí jsou tvořeny částkou státního kapesného, převody osobních kont z jiných zařízení, případně jinými příjmy (sirotčí důchody, invalidní důchody, dary).

Podklady pro výplatu kapesného na celý měsíc zpracovává vedoucí vychovatel v souvislosti se Systémem hodnocení. Žádanku k výplatě spolu s výčetkou požadovaných bankovek a mincí z poklady DDS vypracovává vedoucí vychovatelka a po podpisu vedoucí DDS předává hospodářce, která vydá vedoucímu vychovateli požadovaný finanční obnos.

Peníze na kapesné vydá vedoucí vychovatel jednotlivým dětem proti podpisu. Součástí předávacího archu je i podpis službu konajícího vychovatele, vedoucího vychovatele a vedoucí DDS.

Dítě převezme peníze a předá je vychovateli, který celou částku запиše do sešitu kapesného dítěte. Jakýkoliv pohyb v kapesném vždy dítě i službu konající vychovatel stvrdí svým podpisem v uvedeném sešitě.

Kapesné se uchovává v trezorech jednotlivých rodinných skupin. Dítě si může požádat vychovatele, aby mu vydal jen část kapesného, které odpovídá např. týdennímu nároku.

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

Evidence osobních příjmů dětí

Veškeré příjmy z kapesného dětí jsou evidovány a připisovány na jejich osobní konta - sešit, který spravuje denní vychovatel a spolu s dítětem musí stvrdit svým podpisem jakýkoli pohyb financí na kontě.

Ostatní finanční prostředky jsou spravovány na kontě vedeném u zvoleného finančního ústavu. Tyto finanční prostředky spravuje zákonný zástupce dítěte, případně poručník, OSPOD apod. Těmito finančními prostředky dítě neoperuje, v rámci DDS nepoužívá k platbám u obchodníka platební kartu ani mobilní telefon, případně k tomu určené jiné technologie.

4.5. Systém stravování

Stravování dětí je zabezpečeno dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Strava je zajištěna 5x denně, pro děti, které v daném roce dosáhnou 15 let je zajištěna 6x denně (druhá večeře). Strava je vydávána v určených hodinách danou organizací dne.

Strava je pro děti zajištěna ve vlastní školní jídelně. Provoz se řídí zákonnými normami a Řádem školní jídelny.

Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny. Jídelníček se vyhotovuje jeden týden dopředu.

Děti mají nárok na 2 hlavní jídla denně (oběd, večeře) a 3 jídla vedlejší (snídaně, přesnídávka a svačina). Děti, které v daném roce dosáhnou 15 let, mají nárok na druhou večeři. Děti v dietním režimu mají uspořádáno stravování dle dietního jídelníčku.

Stravování se řídí Řádem školní jídelny.

4.6. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče v DDŠ

Dle § 37 zákona č. 109/2002 Sb. má DDŠ nepřetržitý celoroční pobyt. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě rozhodnutí ředitele zařízení. V případě omezení nebo přerušení poskytování péče v DDŠ se postupuje dle zákonných norem. Kromě v zákoně zmiňovaných institucí je nutno informovat rodiče dětí a spolupracovat i s dalšími orgány, které musí být o této skutečnosti informovány – pracovníci OSPOD, OSZ a další.

Sociální pracovníce i pedagogičtí pracovníci jsou plně nápomocni dítěti i jeho zákonným zástupcům při přerušení péče v našem DDŠ. Klíčový pracovník dítěte kontaktuje dítě ve zdravotnických zařízeních nejen telefonicky, ale i písemně, je-li to organizačně možné, navštíví dítě ve zdravotnickém zařízení osobně; a má na starosti dítě i po stránce dárků ke jmeninám a narozeninám.

- 1) Dítě umístěné z DDŠ do zdravotnického zařízení je vedoucí vychovatelkou a vedoucím školy materiálně zajištěno (ošacení, školní pomůcky apod.) podle pokynů zdravotnického zařízení nebo dle odhadu jeho potřeb.
- 2) Při dlouhodobém pobytu dítěte ve zdravotnickém zařízení je vzděláváno ve škole při zdravotnickém zařízení nebo na základě individuálního vzdělávacího plánu, není-li škola k dispozici. Při střednědobém či krátkodobém pobytu jsou dítěti pouze zadány úkoly z jednotlivých hlavních předmětů, popř. učitelé ZŠ zajistí konzultace ve zdravotnickém zařízení. Školy si předávají podklady – návrhy hodnocení.
- 3) DDŠ předává a přijímá dítě na základě předávacího potvrzení, na kterém jsou dále vyznačeny předávané dokumenty a průkazky.
- 4) DDŠ získává souhlas zákonných zástupců dítěte k závažným lékařským zákrokům a hospitalizacím dítěte dle instrukcí a požadavků zdravotnického zařízení, do kterého je dítě přijímáno. V takových případech obvykle spolupracuje také s OSPOD.
- 5) Dítě může být finančně vybaveno na pobyt jednorázovým nebo opakovaným osobním darem v limitu stanoveném tímto Vnitřním řádem.

4.7. Postup v případě útěku dítěte

Útěk z DDŠ je závažným porušením Vnitřního řádu, resp. mařením rozhodnutí soudu, jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou. Pracovníci DDŠ musí vhodnými pedagogickými a psychologickými postupy tomuto aktu předcházet, při podezření na útěk operativně přizpůsobovat činnost celé skupiny, dále pak maximálně předcházet situacím, které mohou vést k ublížením na zdraví.

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

- bezprostředně informuje Policii ČR o události
- neprodleně **informuje vedoucí DDŠ** (vedoucí DDŠ dále informuje ředitele zařízení) a **sociální pracovníci**, a jedná podle aktuálních instrukcí nadřízeného
- vyplní údaje o útěku a pohřešované osobě do PC databáze (kolonka útěky)
- vytiskne a připraví tyto podklady k dispozici Policii ČR
- provede záznam o útěku dítěte do knihy „Evidence útěků“ a vypracuje podrobný zápis o útěku do PC databáze do kolonky zpráva dítěte + komunitní kniha

- sociální pracovnice ohlásí útěk příslušnému OSPOD a zákonnému zástupci dítěte, a provede o tom záznam do vnitřní PC databáze

Postup pedagogického pracovníka po návratu dítěte z útěku

Po oznámení PČR o zadržení dítěte na útěku zajistí DDS jeho dovoz do DDS následovně:

- v pracovní době – rozhodne vedoucí DDS, jinak vedoucí vychovatelka určí, kdo zabezpečí dovoz

Příslušný pedagogický pracovník, který dítě po útěku převezme, je povinen:

- po přivezení dítěte provést prohlídku osobních věcí dítěte (cigarety, peníze apod.) a jejich uložení na uzamčené místo
- zajistit jeho osobní hygienu
- provést kontrolu zdravotního stavu (zhodnotí, zdali dítě jeví či nejeví známky akutního onemocnění, zdali nemá nějaké viditelné zranění apod.) Vše pečlivě zapíše do PC databáze. V případě zranění dítěte postupuje jako v případě úrazu dítěte.
- odhlásit dítě z útěku telefonicky na PČR-Obvod nebo na PČR, kde byly odevzdány útekové listy
- dopsat údaje do „Knihy denní evidence zařízení“
- neprodleně informuje vedoucí DDS a sociální pracovníci

Po příchodu z útěku je nutné uskutečnit s dítětem důsledný pohovor, případně psychologicko-psychiatrické vyšetření, které je zaměřeno 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 systému hodnocení.

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

5. Práva a povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou v DDS

5.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit 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 právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze DDS odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání

pracovníkům DDS, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je DDS 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 DDS 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 DDS 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.

5.2. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

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

5.5.1. DALŠÍ USTANOVENÍ

- a) DDS 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, kotleny, 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 elektropřístroji, 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 nátery 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.**

5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dětí je důležitou součástí etopedického režimu DDŠ. Patří mezi nejvýznamnější výchovné, diagnostické a motivační činnosti, a podílí se na něm všichni pedagogičtí pracovníci. Prováděno je za odpoledne, noc a dopoledne. 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 DDŠ, 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, kamarádké 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.

5.3.1. ZPŮSOBY HODNOCENÍ

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

Systém 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 systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu.** Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. Všichni pedagogičtí pracovníci používají systém 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, speciálního pedagoga, popř. psychologa. Dětem je dán prostor vyjádřit se k projevům vlastního chování, má prostor zaujmout vlastní stanovisko, případný přestupek je nutné objektivně přehodnotit.

Při hodnocení se přihlíží ke všem okolnostem, které ovlivňovaly, případně ovlivňují osobnost každé dítěte jako např. dřívější sociální prostředí, zdravotní stav, závislosti, úroveň volných vlastností, snaha spolupracovat apod. Kritéria hodnocení od všech pedagogických pracovníků je třeba pravidelně sjednocovat a citlivě posuzovat individuální rozdíly mezi dětmi.

Denní hodnocení (reflexe), 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.

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 systém: (viz Příloha VŘ č. 5 - Hodnotící systém)

Slovní a bodové hodnocení je dále doplněno barevnou škálou.

Barevná škála slouží jako doplněk o dlouhodobějším průběhu chování a jednání dítěte a především jako informativní okamžitý ukazatel pro vychovatele a další pedagogické pracovníky, kteří se střídají ve výchovném procesu a nejsou s dítětem ve stálém a nepřetržitém kontaktu.

Žluté pásmo:

„Snažím se, jsem hodný, poslouchám, chovám se a jednám slušně, pomáhám ostatním, i když se mi to občas nepovede a jsem občas napomínán. Plním si své povinnosti, dodržuji daná pravidla a respektuji ustanovení Vnitřního i Školního řádu, i když jsem na to občas upozorňován“.

Modré pásmo:

„Chovám se dobře, častěji však neposlouchám a jednám nevhodně, ale snažím se o nápravu svého chování a jednání. Častěji jsem upozorňován na to, abych si plnil své povinnosti, dodržoval daná pravidla a respektoval ustanovení Vnitřního i Školního řádu“.

Červené

„Nechovám se dobře, mnohem častěji neposлуouchám a jednám nevhodně, používám vulgarismy a jiná negativa v chování. Velmi málo se snažím o nápravu svého chování a jednání. Mnohem častěji jsem upozorňován na to, abych si plnil své povinnosti, dodržíval daná pravidla a respektoval ustanovení Vnitřního i Školního řádu“.

Černé pásmo:

„Nerespektuji žádná pravidla slušného chování, nerespektuji pokyny dospělých osob, používám vulgarismy, jsem agresivní, ničím majetek. Nesnažím se o nápravu svého chování a jednání. Neustále jsem upozorňován na to, abych si plnil své povinnosti, dodržíval daná pravidla a respektoval ustanovení Vnitřního i Školního řádu“.

Opatření ve výchově:

Vychází ze zákona č. 109/2002 Sb. § 21 a o změně dalších zákonů

(viz Příloha VŘ č. 6 - Rozpor s vnitřním řádem DDS, pravidly a pokyny pro dítě)

5.3.2. OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

(1) Opatření ve výchově (viz Příloha VŘ č. 7)

Za porušení Vnitřního řádu, neplnění povinností, porušení pravidel chování, útěk může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělena podle bodu 2,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanovené tímto řádem,
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem,
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti, či akce,
- 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.

V případě uložení Opatření ve výchově c) je nutno přesně vymezit, zda se jedná o omezení (nutno specifikovat, o jaké omezení se jedná – místní, časové, věcné) nebo o zákaz.

(2) Odměny (viz Příloha VŘ č. 8)

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

- a) prominuto předchozí opatření podle bodu 1,
- b) udělená věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné dle ustanovení vnitřního řádu,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení (koncert, kino, divadlo aj.), mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda; dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 3 písm. a) a b).

(3) 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.

(4) Organizační podrobnosti opatření ve výchově

Všechna opatření ve výchově musí být zaznamenána na předepsaném tiskopise a zakládají se do osobního spisu dítěte.

- s opatřením ve výchově musí být dítě prokazatelně seznámeno a musí být schváleno vedoucí DDS
- opatření ve výchově lze ukládat pouze v rozsahu stanoveném VŘ, k opatřením dlouhodobějšího charakteru (překračující 1 měsíc) se vyjadřuje pedagogická rada, při ukládání opatření ve výchově se přihlíží k individuálním zvláštnostem dítěte, opatření ve výchově s výjimkou kapesného se ukládají, je-li to možné po konzultaci s psychologem DDS
- opatření ve výchově lze ukládat okamžitě, nebo jejich výkon časově podmínit, opatření nelze uložit s dlouhou časovou prodlevou
- opatření ve výchově musí být dítěti srozumitelné, musí být časově specifikováno, musí být řádně odůvodněno a dítě má právo se k takovému opatření písemně vyjádřit

Podle předpisu č.460/2013 Sb., §2 v platném znění náleží dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné zaopatření, kapesné. Výši kapesného uvádí tabulka:

Věková kategorie	6 – 10 let	10 – 15 let	od 15 let nebo nezaopatřená osoba
Měsíční kapesné	120 Kč až 180 Kč	200 Kč až 300 Kč	300 Kč až 450 Kč

Postup při přiznávání, výdeji a evidenci kapesného

- Vedoucí vychovatel na základě měsíčního hodnocení stanoví příslušnou výši kapesného každému dítěti (**viz Příloha VŘ č. 5 - Hodnotící systém**) a zpracuje výplatní listinu, kterou předloží vedoucí DDS vždy k poslednímu dni následujícího měsíce ke schválení.
- Vedoucí vychovatel tyto vypracované a schválené výplatní listiny předá hospodářce.
- Vychovatel vyzvedne kapesné od hospodárky a přepíše do pokladního deníku a nechá každé dítě nahlédnout do pokladní dokumentace, dítě stvrdí svým podpisem převzetí kapesného.
- Výplatním dnem je 1. - 4. den následujícího měsíce.

Poskytování osobních darů:

věk dítěte	Vánoce do částky v Kč	narozeniny do částky v Kč	jmeniny do částky v Kč	nárok v roce
do 6 let	840 Kč	600 Kč	300 Kč	1740 Kč
6 – 15 let	940 Kč	800 Kč	400 Kč	2140 Kč
15 – 26 let	1 150 Kč	900 Kč	400 Kč	2450 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.

Osobní dar v případě narozenin a jmenin **dětí starších patnácti let** lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Při stanovení hodnoty osobního daru se přihlíží k délce pobytu dítěte v dětském domově v konkrétním kalendářním roce.

5.4. Organizace dne

Denní režim rodinných skupin

Denní režim na 4. patře

PONDĚLÍ - PÁTEK	
6,45 – 7,00	budíček
7,00 – 7,15	oblékání, hygiena (5. patro)
7,30 – 7,45	snídaně, léky (5. patro)
7,45 – 7,55	příprava do školy
7,55 - 8,00	odchod do školy, předání služby
8,00 - 13,15	školní výuka (9, 30 svačina)
11,30 -13,15	oběd, léky (průběžně dle rozřazení do rodinných skupin)
po rodinných skupinách	
13,15 – 15,00	hodnocení a relaxační činnost – poslech audioknihy
13,45 - 14,15	komunita (pondělí), týdenní hodnocení (pátek)
15,00 - 15,30	příprava na vyučování, vypracování domácích úkolů
15,45 - 16,00	svačina (patro)
16,00 - 17,30	terapeutické činnosti + výchovně vzdělávací činnosti (estetické zájmové činnosti, sportovní zájmové činnosti, kroužky), vycházky do okolí, úklid okolo DDS, osobní volno
17,30 - 17,45	večeře, léky (5. patro)
17,45 – 18,15	hygiena
18,15 - 18-45	úklid pokojů, příprava do školy
18,45 - 19,45	relaxační činnosti (společenské - stolní hry, kvízy, kolektivní hry),
19,45 – 21,30 dle věku dítěte	osobní volno, sledování televize dle věku a výsledků hodnocení
21,30 - dle věku dítěte	večerka

SOBOTA, NEDĚLE, SVÁTKY, PRÁZDNINY	
8,00 – 8,45	budíček, osobní hygiena, oblékání
8,45 – 9,00	snídaně, léky (4. patro)
9,00 - 10,00	velký úklid vnitřních prostor DDS, kontrola úklidu
10,00 -12,00	osobní volno (sledování Tv, hraní na PC a MT)
12,00 - 12,20	oběd, léky (4. patro)
12,45 – 14,30	polední klid
14,00 - 17,30	odměňová akce, výlet, vycházka, sportovní činnosti, kulturní akce,
15,45 - 16,00	svačina (4patro)
16,00 – 18,00	výchovně vzdělávací činnosti (sportovní, estetické, pracovní apod.)
18,15 – 18,30	večeře, léky (5. patro)
18,30 - 19,15	večerní hygiena
19,15 - 20,00	relaxační činnosti (společenské - stolní hry, kvízy, kolektivní hry, PC), příprava na vyučování
20,00 – 21,30/22,00 dle věku dítěte	osobní volno, sledování televize dle věku a výsledků, hodnocení
21,30/22,00 dle věku dítěte	večerka – pátek a sobota, prázdniny (v neděli je večerka jako ve všední den)

Denní režim na 5. patře

PONDĚLÍ – PÁTEK	
6,45 – 7,00	budíček
7,00 – 7,15	oblékání, hygiena (5. patro)
7,15 – 7,30	snídaně, léky (5. patro)
7,30 – 7,55	příprava do školy
7,55 - 8,00	odchod do školy, předání služby
8,00 - 13,15	školní výuka (9, 30 svačina)
11,30 -13,15	oběd, léky (průběžně dle rozřazení do rodinných skupin)
po rodinných skupinách	
13,15 – 15,00	hodnocení a relaxační činnost – poslech audioknihy
13,45 – 14,15	komunita (pondělí), týdenní hodnocení (pátek)
15,00 - 15,30	příprava na vyučování, vypracování domácích úkolů
15,30 - 15,45	svačina (5. patro)
15,45 - 17,15	terapeutické činnosti + výchovně vzdělávací činnosti (estetické zájmové činnosti, sportovní zájmové činnosti, kroužky), vycházky do okolí, úklid okolo DDS, osobní volno
17,15 - 17,30	večeře, léky (5. patro)
17,30 – 18,15	hygiena
18,15 - 18,45	úklid pokojů, příprava do školy
18,45 - 19,45	relaxační činnosti (společenské - stolní hry, kvízy, kolektivní hry),
19,45 – 21,30 dle věku dítěte	osobní volno, sledování televize dle věku a výsledků hodnocení
21,30 - dle věku dítěte	večerka

SOBOTA, NEDĚLE, SVÁTKY, PRÁZDNINY	
8,00 – 8,30	budíček, osobní hygiena, oblékání
8,30 – 8,45	snídaně, léky (5. patro)
9,00 - 10,00	velký úklid vnitřních prostor DDS, kontrola úklidu
10,00 -12,00	osobní volno (sledování TV, hraní na PC a MT)
12,00 - 12,20	oběd, léky (5. patro)
12,45 – 14,30	polední klid
14,00 - 17,30	odměnová akce, výlet, vycházka, sportovní činnosti, kulturní akce,
15,30 - 15,45	svačina (5. patro)
15,45 – 18,00	výchovně vzdělávací činnosti (sportovní, estetické, pracovní apod.)
18,00 – 18,15	večeře, léky (5. patro)
18,15 - 19,00	večerní hygiena
19,00 - 19,45	relaxační činnosti (společenské - stolní hry, kvízy, kolektivní hry, PC), příprava na vyučování
20,00 – 21,30/22,00 dle věku dítěte	osobní volno, sledování televize dle věku a výsledků, hodnocení
21,30/22,00 dle věku dítěte	večerka – pátek a sobota, prázdniny (v neděli je večerka jako ve všední den)

* Osobní volno pro duševní relaxaci dětí uděluje vychovatel pravidelně každý den v délce nejméně 1 hodiny. Děti se v době osobního volna věnují činnostem dle vlastního zájmu. Nejvhodnější dobou pro osobní volno je po přípravě na vyučování nebo po večeři, ale vychovatel je může udělit i v jinou dobu.

(viz Příloha VŘ č. 9 - Organizace dne)

5.5. Pobyt dětí mimo DDŠ

5.5.1. SAMOSTATNÉ VYCHÁZKY

Uskutečňují se dle ustanovení § 20, písm. p) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Každé dítě má právo na samostatnou vycházku. Před odchodem je nutné sepsat protokol, dítě musí být seznámeno s bezpečným chováním během vycházky. Pokud je však zdravotní a psychický stav natolik ohrožující bezpečnost dítěte, nemusí pedagogický pracovník s vycházkou souhlasit, popř. může psycholog na žádost pedagogických pracovníků dát podnět vedoucí DDŠ k umožnění samostatné vycházky s doprovodem. Formulář je uložen u osobního spisu dítěte, který vede klíčový vychovatel (**viz Příloha VŘ č. 11 – Formulář samostatná vycházka**)

Se souhlasem pedagogického pracovníka může dítě opustit DDŠ za účelem vycházky, pokud je starší 7 let. Nové dítě po pětidenní adaptační době pobytu dítěte. Adaptační doba slouží ke stabilizaci dítěte v zařízení. Ve výjimečných případech se adaptační doba může zkrátit nebo prodloužit. Odchod a příchod se zapisuje do „Knihy denní evidence“.

Vycházky mohou být omezeny, či zcela zakázány:

- donese-li dítě z vycházky cigarety, alkohol, omamné látky
- zjistí-li se styk s nevhodnými osobami, či prostředím, použití alkoholu, drog, či jiných omamných a psychotropních látek
- opožděné návraty z vycházky
- vážné kázeňské přestupky
- opakované útěky

V případě, že má pedagogický pracovník podezření, že je dítě pod vlivem návykové látky (např. alkohol, marihuana apod.), volá PČR, která může dítěti provést test na přítomnost návykových látek v organismu. V případě ohrožení zdraví a života dítěte volá pedagogický pracovník RZS.

Příčinu opoždění, tj. vážnost důvodu posuzuje porada vychovatelů, která přisoudí výchovné opatření, či nikoli.

5.5.2. POBYT DÍTĚTE U OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

Podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., může vedoucí DDŠ, na základě žádosti rodiče nebo jiné fyzické osoby, se souhlasem příslušného OSPOD, povolit dítěti, které je v domově umístěno, pobyt u výše uvedených osob.

Pobyt u osob odpovědných za výchovu je realizován na základě jejich žádosti adresované sociální pracovníci, která poté zajistí náležitosti dle zákona a souhlas vedoucí DDŠ. 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 vycházky dítěte je službu konajícím pedagogickým pracovníkem či sociální pracovníci 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 konajcímu vychovateli nebo vedoucí 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.

Osoba odpovědná za výchovu, musí o souhlas s pobytem mimo zařízení, požádat vedoucí DDS, a to písemně nebo telefonicky (v případě krátkodobého pobytu), a to alespoň 3 dny před požadovaným pobytem.

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 OSPOD, aktuálně musí být zdravotní stav dítěte kompenzován. Pobyt je umožňován v této době:

- víkendové pobyty
- prodloužené víkendové pobyty (svátek + víkend),
- prázdninové pobyty,
- na žádost rodičů z vážných rodinných důvodů v kterýkoli den.

Pobyt je možno udělit dítěti po ukončení adaptační fáze a předcházející návštěvě zákonných zástupců v DDS.

Termíny dovolenek jsou pevně stanoveny a trvají zpravidla od pátku 14:00 hod. do neděle 18:00 hod. Dovolenu vyhotovuje sociální pracovníce a schvaluje vedoucí DDS. 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 DDS v doprovodu zákonných zástupců dítěte, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup, žádost schvaluje ředitel zařízení. Dítě starší 15 let může cestovat do místa pobytu bez doprovodu se souhlasem zákonných zástupců, vedoucí zařízení a OSPOD.

5.6. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Osoby odpovědné za výchovu mohou dítě navštívit kdykoli. Předem je však nezbytně nutné kontaktovat sociální pracovníci či vedoucí DDS a domluvit termín a čas návštěvy. Toto je zapsáno sociální pracovníci do PC databáze. Každá Návštěva je sloužícím pedagogickým pracovníkem zaznamenána do Knihy návštěv a je pořízen zápis do PC databáze.

Pokud návštěva neproběhne v prostorách zařízení, lze dítě předat na vycházku mimo DDS. Tato vycházka mimo domov však musí probíhat na území města Slaný, ve výjimečných případech může vedoucí DDS povolit vycházku mimo město Slaný. Návštěva se neumožní osobám pod vlivem alkoholu, drog a osobám projevujícím agresivitu.

Návštěva je umožněna vždy v době mimo vyučování, maximálně však do 19. hod.

Návštěvy jsou povinny dodržovat Návštěvní řád (**viz Příloha VŘ č. 12 - Návštěvní řád**), který je k nahlédnutí v návštěvní místnosti DDS. V případě porušení či nedodržení kteréhokoliv ustanovení návštěvního řádu či nevhodného chování návštěvy je oprávněn každý pracovník tuto návštěvu z areálu DDS vykázat, v případě potřeby i za asistence Policie ČR, popř. za asistence bezpečnostní agentury. Závažné porušení návštěvního řádu bude posuzováno jako narušování výchovy dítěte a další návštěvy budou automaticky až do odvolání zakázány. V opakovaných a zvláště závažných případech bude podán návrh na soudní opatření k omezení nebo zákazu styku s dítětem (§ 891 Občanského zákoníku), popřípadě k omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti (§ 870 a § 871 Občanského zákoníku).

Návštěvy pověřených pracovníků OSPOD se uskutečňují v termínu vyhovujícím oběma stranám (vzájemná domluva) z důvodu nutné přítomnosti dítěte v DDS.

V případě neohlášené návštěvy není zaručena přítomnost dítěte v DDS.

Písemné a telefonické kontakty, sociální sítě, internet, předávání věcí

Děti mohou dostávat dopisy i balíčky neomezeně.

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 dítětem 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 (řídí se Školním řádem), 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 písm. 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 užívá-li dítě mobil k nevhodným či nezákonným činnostem.

Sociální sítě – základní pravidla používání

- dítě může používat sociální sítě v zařízení pouze s písemným souhlasem osoby odpovědné za výchovu, a to v době osobního volna dítěte podle organizace dne,
- 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 DDS,
- děti nesdílejí informace o DDS a své domácnosti

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 nepohlčí 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, nesdílí svůj věk,
- dítě nikomu, ani nejlepšimu 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.

5.7. Spoluspráva dětí

Spoluspráva zvýrazňuje podíl dětí na organizaci výchovně vzdělávací činnosti, posiluje jejich sebevědomí a samostatnost. Využíváme jednoho zástupce dětí z každé rodinné skupiny, kteří se scházejí zpravidla 1x do měsíce s pedagogickým pracovníkem DDŠ a předkládají mu své názory, připomínky a stížnosti jménem dětí z jednotlivých rodinných skupin (**viz Příloha VŘ č. 13 - Spoluspráva dětí**).

Dále má každé dítě právo diskutovat s vedoucí DDŠ a ostatními pedagogickými pracovníky o právech a povinnostech dětí DDŠ.

Mimo tyto zástupce dětí má každé dítě možnost vyjádřit se k chodu DDŠ v rámci Komunity, která je každé pondělí od 13:45 hod. a je vedena vedoucí DDŠ či jí pověřeným pracovníkem.

5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠ

Děti chrání majetek DDŠ před poškozením. Nemanipulují s jakýmkoli školním vybavením, pokud není přítomen pedagogický pracovník, který dá k těmto úkonům pokyn. Každou škodu nebo závadu, kterou dítě zjistí, oznámí ihned pedagogickému pracovníkovi DDŠ, který vykonává dohled. Dítě udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří vybavení DDŠ a dále ty, jež mu byly svěřeny do osobního užívání.

Veškeré záměrně zničené věci se snaží dítě pod vedením pedagoga opravit (vždy je nutné přihlížet k individuálním schopnostem dítěte). Za záměrně zničené věci může být dítěti uděleno opatření ve výchově.

5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DDŠ

Vzhledem k profilaci zařízení není tento bod naplňován.

5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů vedoucí DDŠ, řediteli DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice a jiným správním orgánům

Každé dítě má právo se obracet na vedoucí DDŠ a sdělovat jí svá přání či stížnosti, a to ve formě ústní i písemné.

Taktéž může dítě požadovat odeslat žádost, stížnost nebo návrh státním orgánům či jiným osobám bez kontroly obsahu. Toto vyřizuje sociální pracovníce.

Dále může každé dítě využívat tzv. schránky důvěry, která je umístěna na 4. patře a je přístupna všem dětem DDŠ. Každý den ji vybírá psycholog. Veškeré písemné věci z této schránky jsou pečlivě archivovány a vedeny v sešitě, který je umístěn u psychologa DDŠ. Jejich obsah je probírán s terapeutky, popř. s vedoucím vychovatelem, vedoucím učitelem a je brán jako důležitý způsob komunikace v rámci DDŠ.

Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi DDŠ, který nemůže vzhledem ke svému pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.

O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje vedoucí DDŠ, ta informuje ředitele zařízení. Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne vedoucí DDŠ, zda se bude stížnost vyřizovat.

Evidování stížností, žádostí

Stížnosti se zapisují do knihy stížností, žádostí, která je u soc. pracovníce a ta informuje vedoucí DDŠ.

Vyřizování stížností, žádostí

Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost.

Vedoucí DDS je povinna stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti. Stížnosti se vyřizují:

- okamžitě, není potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.,
- do 10 dnů ode dne, kdy byly zařízení doručeny, běžné stížnosti,
- do 30 dnů. Jedná se o stížnosti, které nelze vyřídit (prošetřit) do 10 dnů a stěžovatel musí dostat do 5 dnů písemné potvrzení o přijetí stížnosti. Lhůtu 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech a stěžovatel musí být uvědomen o důvodech překročení lhůty 30 dnů,
- do 10 dnů po obdržení zprávy, jedná-li se o stížnost, která byla zařízení postoupena jinou organizací,
- do 5 dnů vyrozumí vedoucí zařízení stěžovatele, že nebude zařízení vyřizovat stížnost, ale postoupí ji jiné organizaci k vyřízení, prošetření.

Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná vedoucí DDS původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál vedoucí DDS stížnost projednávat.

Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi DDS, proti kterému stížnost směřuje. Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepiše se zápis a předá řediteli zařízení.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

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 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 DDS ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat vedoucího DDS o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Zákonní zástupci dětí umístěných do DDS na základě rozhodnutí soudu, mají zejména povinnost

- a) při předání dítěte do DDS předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem DDS a dodržovat jeho ustanovení oznámit bezodkladně DDS 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.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DDS

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní příjmy, podílí se podle § 29 zák. 109/2002 Sb. na hrazení příspěvku. Za příjmy se považují příjmy uvedené v zákoně o životním minimu. Příspěvek za kalendářní měsíc se určí jako součin příspěvkové základny a příspěvkového koeficientu.

Výpočet výše příspěvku dle dosavadní úpravy, tj. celková částka (příspěvková základně x příspěvkový koeficient, případně x 0,3) za období kratší než 1 měsíc: celková částka 30 x počet dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Podíl rodičů, příp. dítěte na hrazení příspěvku – dle nové právní úpravy (účinné od 1. 11. 2012). V rozhodnutí stanoví ředitel jak výši příspěvku, tak podíl rodičů dítěte) na jeho úhradě.

Snížení nebo nestanovení příspěvku - § 28 zák. 109/2002 Sb.

Rodiči musí být vždy zachován součet ŽM a normativní náklady na bydlení (co je navíc, může být použito na úhradu příspěvku).

Příspěvek se nestanoví:

- a) pokud by to, co je navíc, činilo méně než 100 Kč
- b) rodič je příjemce dávky pomoci v hmotné nouzi – prokazování nároku na snížení či prominutí za 12 měsíců od posledního doložení

Úhrada péče u jednostranných sirotků - § 29 zák. 109/2002

- nově shodné postavení s oboustranně osiřelým dítětem (s tím, že zbytek hradí žijící rodič, což je nutno dovodit z § 24 – hradí rodiče, dítě se podílí, má-li vlastní pravidelné příjmy)
- pokud nemá jiný příjem, použije se nejvýše 10% ze sirotčího důchodu dítěte (nejvýše znamená, že nesmí být použito více než 10%, pokud by však stačilo např. 5% k úhradě celého příspěvku, nesmí se použít více než těchto 5%).
- Jednostranní sirotci - § 29, kapesné, osobní dary, věcná pomoc (§ 31 až 33)
- pokud má jiný příjem, použije se k úhradě část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku pro danou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku
- zbytek příspěvku hradí rodič (§ 29 odst. 2)
- u kapesného, osobních darů a věcné pomoci do vydání nařízení vlády postup podle dosavadní úpravy pozn. v § 33 platí nový odkaz na § 24 odst. 5 písm. b), c)

7.1. Vydání rozhodnutí

Ředitel DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice, podle § 27 až 29 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 a další související zákony o částečné úhradě nákladů na péči poskytovanou ve školských zařízeních a ve správním řízení dle § 9 zákona č. 500/ 2004 Sb. vydává rozhodnutí.

7. 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 prostřednictvím podepsaného ředitele.

8. Postup DDŠ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

DDŠ poskytuje a zabezpečuje dětem plnou zdravotní péči smluvně u dětského lékaře a dětského psychiatra a u dalších odborných lékařů jako je sexuolog, gynekolog, stomatolog a další lékaři.

Zdravotní péče je zajištěna asistentkou pedagoga a dětským lékařem. Povinnosti asistentky pedagoga jsou dány její pracovní náplní. Na odborná vyšetření a ošetření doprovází děti asistentka pedagoga, v její nepřítomnosti jiný pověřený pedagogický pracovník či sociální pracovníce. Asistentka pedagoga odpovídá za dodržování hygienických norem a předpisů na všech úsecích domova. Každé dítě ji může kdykoliv v pracovní době kontaktovat.

Při návratu dítěte z pobytu u osob zodpovědných za výchovu provede asistent pedagoga zdravotní filtr (podezření na akutní onemocnění, infekční onemocnění, zranění apod.), vše pečlivě zaznamená do PC databáze a dále koná dle aktuální situace tak, aby bylo zabezpečeno zdraví dítěte i ostatních

osob v DDŠ Slaný. V případě nutnosti přijímání jakýchkoli zdravotních opatření v této souvislosti, neprodleně informuje vedoucího vychovatele a vedoucí DDŠ.

Léky, které děti užívají pravidelně, se vydávají 3x denně na klubovnách rodinných skupin, obvykle po jídle. Výdej léků zajišťuje asistent pedagoga pro zdravotní péči nebo vychovatelé ve službě. Sledují, zda dítě léky řádně užilo. V případě, že dítě užívá antibiotika, zajišťuje jejich podání pedagogický pracovník, který dítě přebírá (asistent pedagoga, vychovatel, asistent pedagoga noc).

Výdej léků se zapisuje do sešitu s podpisem osoby, která lék dítěti podala. V centrální lékárnice jsou jen léky předepsané lékařem a v omezeném množství základní léky, které nejsou vázány na předpis lékaře. Výdej léčiv je evidován tak, aby bylo zamezeno jejich zneužití a nedošlo k finanční ztrátě zařízení. Expirační dobu léků sleduje a za jejich vyřazení, skladování, případně doplnění zodpovídá asistent pedagoga, který je k tomu určený.

Každé dítě má právo se holit a líčit, avšak s přihlédnutím k aktuálnímu zdravotnímu stavu, s využitím osvěty ohledně péče o vlastní tělo. Líčení je povoleno od 13 let v době osobního volna.

Zdravotní prevence

V rámci preventivní činnosti

- dodržují děti osobní hygienu - čištění zubů v rámci prevence zubního kazu, sprchování – čistota pokožky v rámci předcházení kožním chorobám, pravidelné mytí rukou – prevence vzniku infekčních chorob)
- přiměřené oblékání dětí – zodpovídá vychovatel, učitel
- každodenní provádění úklidu prostor rodinných skupin
- noční asistenti pedagoga provádí denně (večer i ráno) kontrolu úklidu a provádění ranní osobní hygieny; večer provádí kontrolu hygieny vychovatel ve službě
- dětská lékařka provádí pravidelně preventivní prohlídky dětí (11, 13, 15 let)
- dětská lékařka provádí očkování dle očkovacího kalendáře
- zubní lékař provádí kontrolu stavu chrupu u dětí a potřebné odborné zákroky

8.2. 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 poznačí do Deníku rodinné skupiny. Pokud některé děti v den poučení chybí, musí být s nimi poučení provedeno dodatečně. Poučení na začátku školního roku provádí skupinový vychovatel, který děti seznámí zejména:

- 1) s Vnitřním řádem
- 2) se zásadami bezpečného chování:
 - na skupině (klubovna, 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) vydán přísný zákaz zasahování do elektrického zařízení všeho druhu. Seznámení s manipulací elektrického zařízení (CD přehrávač, televize, vysavač apod.). První pomoc při úrazech elektrinou
- 7) Postup při vzniku úrazu svého i dalšího dítěte
- 8) Počinání při vzniku požáru. Způsob vyhlášení požárního poplachu. Únikové cesty z ohroženého prostoru.

Poučení před činnostmi prováděnými mimo budovu

Jde o takové činnosti, jakými jsou: výlety, vycházky, prázdninové pobyty, plavání, jízda na kolech, bruslení, sáňkování, pracovní činnost, sportovní činnosti (míčové hry, hokej, florbal) aj. výchovně vzdělávací činnosti.

Poučení provádí vychovatel, který danou činnost provádí.

Poučení před činnostmi prováděnými mimo budovu, před prázdninami a o dovolenkách obsahuje:

- varování před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, drog a známostmi s cizími osobami
- nebezpečí vzniku požáru (kouření, zábavná pyrotechnika)
- varování před koupáním v místech, která dítě nezná
- dodržování dopravní kázně (chůze, jízda na kole a řádný stav kola)
- další možná nebezpečí

Poučení provádí vychovatel a také o tomto poučení provede záznam do Deníku rodinné skupiny.

8.3. 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, sám zůstane u zraněného a vyšle některého z dětí pro pomoc. Pokud má v dosahu telefon, okamžitě volá lékařskou záchrannou službu.

Telefon: 155

Po příjezdu záchranné služby a nutnosti odvozu dítěte do nemocnice, zajistí vychovatel doprovod zraněného služebním vozem. Tento pedagog zajistí pro nemocnici kartu pojištěnce, která je v kopii na výchovném úseku.

Při zranění, onemocnění, která nevyžadují přítomnost rychlé pomoci, ale vyžadují odborné ošetření, zajistí pedagogický pracovník odvoz dítěte do zdravotnického zařízení.

Vždy neprodleně informuje **vedoucího vychovatele a sociální pracovníci** (ta neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a dle závažnosti situace také OSPOD), **vedoucí DDŠ** (ta informuje ředitele zařízení). Provede zápis do knihy úrazů.

Do knihy úrazů, která je umístěna na vychovatelně, se zapisuje každé zranění dítěte. Úraz, ke kterému došlo v DDŠ se neprodleně nahlásí vedoucí DDŠ a pověřenému pracovníkovi zařízení.

V knize úrazů se vede evidence všech úrazů dětí, i když jim nebyla způsobena nepřítomnost ve vyučování. 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.

Zápis do knihy úrazů provádí službu konající vychovatel po nahlášení úrazu:

- a) vedoucím akce (např. při úrazu na VVČ realizované mimo DDŠ „tábor“),
- b) vychovatelem, asistentem pedagoga, asistentem pedagoga – noc,

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení,

který provedl zápis do knihy úrazů,

g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Na žádost zákonného zástupce dítěte, DDŠ bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu.

DDŠ vyhotoví záznam úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve výchovné činnosti, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá DDŠ zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována vedoucí DDŠ, v případě její nepřítomnosti vedoucí vychovatel.

O úrazu dítěte podá sociální pracovníce bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá vedoucí DDŠ bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Odeslání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu odesílá DDŠ elektronicky za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) ředitele školského zařízení
- b) zdravotní pojišťovně dítěte
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá DDŠ do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli a ředitele školského zařízení
- b) zdravotní pojišťovně dítěte,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

8.4. Postup při onemocnění dětí

- při lehčím průběhu nemoci asistent pedagoga dopoledne uloží dítě na lůžko zdravotní izolace, podá potřebné léky, které eviduje v sešitě – záznamů o nemocných, 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 asistent pedagoga. Zajistí ošetření dítěte u lékaře, popř. návštěvu lékaře v DDŠ,
- při závažnějším onemocnění nebo infekčním onemocnění se nemocné dítě umístí na zdravotní izolaci,
- kontroly dětí u lékaře většinou zajišťuje asistent pedagoga nebo vychovatel

8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

V případě podezření na intoxikaci dítěte alkoholem či jinými návykovými látkami volá pedagogický pracovník PČR, která může provést test na přítomnost návykových látek. Pokud je výsledek testu pozitivní, postupuje pedagogický pracovník následovně:

- v případě, kdy je dítě pod vlivem alkoholu do té míry, že je ohroženo na zdraví a životě, zajistí nezbytnou pomoc a péči a volá lékařskou službu první pomoci
- jestliže akutní nebezpečí nehrozí, pedagogický pracovník sepíše o události stručný záznam s vyjádřením dítěte (zejména kde a od koho konzumoval alkohol), který založí školní metodik prevence do své agendy a vyrozumí vedení zařízení
- v případě, že dítě není schopno pokračovat ve výchovných činnostech, zajistí pedagogický pracovník náležitý dohled
- neprodleně informuje vedoucího vychovatele a sociální pracovníci (ta informuje zákonného

- zástupce) a vedoucí zařízení
- vyvodí se sankce dle Vnitřního řádu
- o výjezdu PČR do zařízení je vyhotoven záznam, který se zasílá zřizovateli (**viz Příloha VŘ č. 15 – Výjezd PČR do DDŠ Slaný**)

8.6. Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte

Popis rizika:

- sebepoškozování, suicidální chování, verbální agrese vůči dospělému, ostatním dětem,
- fyzická agrese vůči dospělému, ostatním dětem, ničení majetku

Preventivní opatření:

- východiskem pro zvládání násilí je odhad rizik
- agresivní dítě seznamovat s důsledky jeho chování pouze v zajištěné situaci (tj. za přítomnosti dalších pedagogických pracovníků), při zvýšeném riziku pracovník zajišťuje součinnost dalších dospělých osob k zamezení šíření další možné agrese, oddělit agresivní dítě od ostatních ve spolupráci s další dospělou osobou (dospělými osobami) do bezpečného místa např. odpočinková místnost, ložnice – zde zajistit dohled nad dítětem v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., nelze-li oddělit agresivní dítě od ostatních, je nutné se pokusit oddělit ostatní děti od agresivního dítěte do bezpečných prostor, v případě napadení zajistit přivolání pomoci.

Zásady:

- vždy zachovat klid, vždy zajistit bezpečný prostor, předávání informací dalším pracovníkům probíhá formou zápisu do Denního záznamu s odkazem na výchovný záznam, důležité je osobní předání informace s popisem situace a dle situace zajistit krizové intervence psychologa, vedoucího vychovatele, speciálního pedagoga, vedoucí DDŠ.
- v případě volání RZS do zařízení je vyhotoven záznam, který se zasílá zřizovateli (**viz Příloha VŘ č. 16 – Výjezd RZS do DDŠ Slaný**)

9. Závěrečná ustanovení

- a) Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny 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.
- b) Vnitřní řád je závazným dokumentem dětského domova. Všichni pracovníci dětského domova, děti a osoby odpovědné za výchovu s ním jsou prokazatelně seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
- c) Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelem zařízení. Při více jak 5 dodatcích se vydává nový Vnitřní řád.
- d) Vnitřní řád je na vyžádání přístupný u vedoucí DDŠ, dále v návštěvní místnosti DDŠ a u ředitele zařízení.
- e) Součástí tohoto Vnitřního řádu jsou jeho přílohy č. 1 – č. 16 (např. Příloha VŘ č. 1).

Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 4. 2022

Vnitřní řád zpracovala: Mgr. Jana Adamčíková, vedoucí DDŠ Slaný

PhDr. Karel Hrubý
ředitel DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice