

VNITŘNÍ ŘÁD

Č.j.: **DDŠ/ 1805 /2023**

Účinnost od: **1. 12. 2023**

Spisový znak:

Skartační znak:

Pedagogická rada projednala dne:

Ostatní zaměstnanci projednali dne:



Ředitelka Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Liběchov, Rumburská 54, v y d á v á na základě ustanovení § 24, odst. 2, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. ze dne 5. února 2002, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

VNITŘNÍ ŘÁD Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Liběchov, Rumburská 54 (dále jen „VŘ“)

OBSAH

Hlava I – Obecná ustanovení

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Článek 2 – Rozsah platnosti

Hlava II – Charakteristika a struktura zařízení

Článek 3 – Název, sídlo, datová schránka, telefonické spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení

Článek 4 – Organizační struktura

Článek 5 – Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Článek 6 – Personální zabezpečení

Článek 6a – Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Článek 6b – Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Článek 6c – Ochrana osobnosti v zařízení

Článek 7 – Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Hlava III – Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Článek 8 – Vymezení náplně činnosti zaměstnanců

Článek 9 – Umístění dítěte v zařízení

Článek 10 – Vazba – výkon trestu odnětí svobody

Článek 11 – Přemísťování dětí

Článek 12 – Propouštění dětí

Článek 13 – Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Hlava IV – Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Článek 14 – Povinnosti zařízení vůči kompetentním orgánům a institucím

Článek 14a – Ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v zařízení

Článek 15 – Spolupráce s diagnostickým ústavem

Článek 16 – Výkon dozoru státního zastupitelství

Článek 17 – Součinnost s orgány sociálně-právní ochrany dětí

Článek 18 – Spolupráce s Policií České republiky

Hlava V – Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

Článek 20 – Organizace výchovných činností

Článek 21 – Organizace vzdělávání dětí

Článek 22 – Organizace zájmových činností

Článek 23 – Práce dětí v zařízení

Článek 24 – Systém prevence sociálně patologických jevů

Hlava VI – Organizace péče o děti v zařízení

Článek 25 – Zařazení dětí do rodinných skupin

Článek 26 – Ubytování dětí

Článek 27 – Materiální zabezpečení

Článek 28 – Finanční prostředky dětí

Článek 29 – Systém stravování

Článek 30 – Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

Článek 31 – Postup v případě útoku dítěte ze zařízení

Článek 32 – Postup v případě zadržení dítěte na útoku ze zařízení – přeprava dítěte do zařízení

Článek 33 – Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem

Hlava VII – Práva a povinnosti dětí

Článek 34 – Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

Článek 35 – Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

Článek 36 – Práva a povinnosti nezaopatřených osob v zařízení

Článek 37 – Systém hodnocení

Článek 38 – Opatření ve výchově

Článek 39 – Kapesné

Článek 39a – Osobní dary

Článek 39b – Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek

Článek 40 – Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Článek 41 – Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

Článek 42 – Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, sociální sítě, předávání věcí)

Článek 43 – Spoluspráva dětí

Článek 44 – Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

Článek 45 – Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

Hlava VIII – Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Článek 46 – Práva zákonných zástupců dítěte

Článek 47 – Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Hlava IX – Rozhodování ředitele DDŠ v oblasti státní správy

Článek 48 – Vydání rozhodnutí

Článek 49 – Způsob odvolání

Hlava IXa – Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Článek 50 – Úhrada péče

Článek 50a – Vyživovací povinnost rodičů

Hlava X – Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Článek 51 – Zdravotní péče a zdravotní prevence

Článek 52 – Prevence rizik při pracovních činnostech

Článek 53 – Postup při úrazech dětí

Článek 54 – Postup při onemocnění dětí

Článek 55 – Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Článek 56 – Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

Článek 57 – Bezpečnost a ochrana zdraví

Článek 58 – Dohled nad dětmi

Hlava XI – Povinná dokumentace

Článek 59 – Povinná dokumentace zařízení

Článek 60 – Resortní statistická zjišťování

Hlava XII – Závěrečná ustanovení

Přílohy

HLAVA I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

Vnitřní řád je zpracován na základě **zákona č. 109/2002 Sb.** ze dne 5. února 2002, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, jak vyplývá ze změn provedených nálezem Ústavního soudu č. 476/2004 Sb., zákony č. 562/2004 Sb., č. 563/2004 Sb., č. 383/2005 Sb., č. 112/2006 Sb., č. 189/2008 Sb., č. 274/2008 Sb., č. 7/2009 Sb., č. 41/2009 Sb. (ve znění zákona č. 306/2009 Sb.), č. 281/2009 Sb., č. 352/2011, 375/2011, 89/2012, 333/2012 Sb., č. 401/2012 Sb. a č. 303/2013 Sb. (**dále jen „zákon“**); **zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (**dále jen „školský zákon“**), ve znění pozdějších předpisů; **vyhlášky č. 438/2006 Sb.**, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, jak vyplývá ze změn provedených vyhláškami č. 244/2011 Sb., č. 124/2014 Sb., č. 198/2015 Sb. a č. 133/2022 Sb. (**dále jen „vyhláška“**); **nařízení vlády ČR č. 460/2013 Sb.**, o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy; **Výnosu ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 17/2018**, kterým se stanoví standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči (čj. MSMT-21324/2018) (**dále jen „Standardy kvality“**); **vyhlášky č. 72/2005 Sb.**, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů; **zákona č. 359/1999 Sb.**, o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů; **zákona č. 65/2017 Sb.**, o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s **Listinou základních práv a svobod č. 2/1993 Sb.** (**dále jen „Listina“**), **Evropskou úmluvou o výkonu práv dětí a Úmluvou o právech dítěte č. 104/1991 Sb.** (**dále jen „Úmluva“**), Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (**dále jen „GDPR“**), **zákonem č. 110/2019 Sb.**, o zpracování osobních údajů, **zákonem č. 89/2012 Sb.**, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, **zákonem č. 372/2011 Sb.**, o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), **Metodického pokynu MŠMT** k vyplacení kapesného v návaznosti na hodnocení dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy, čj. MSMT-31315/2017, **Metodického pokynu MŠMT** k ohlašování mimořádné události a jiné závažné události ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a pro preventivně výchovnou péči, čj. MSMT-31316/2017, **Metodického pokynu MŠMT** k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy,

čj. MSMT-26924/2018-1 a dalšími právními předpisy České republiky.

Všem osobám účastným na péči o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou (dětmi, jejich zákonným zástupcům, zaměstnancům) je v rámci výchovně vzdělávacích činností v Dětském domově se školou, základní škole a školní jídelně, Liběchov, Rumburská 54, poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem ČR.

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Liběchov, Rumburská 54, respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování (ochrana před diskriminací, respektování práva na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, ochrana před vměšováním do soukromí dítěte, do jeho korespondence, na ochranu před nezákonnými útoky na jeho pověst). Pravidla vzájemných vztahů a chování jsou rozvíjena v rámci jednotlivých rodinných skupin, děti je společně s vychovateli aktivně vytvářejí, diskutují o nich, hodnotí je a upravují. Zaměstnanci vykonávají svou práci v souladu se základními zásadami a zásadami výchovně práce specifikovanými v **Etickém kodexu zaměstnanců Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Liběchov, Rumburská 54.**

Článek 2

Rozsah platnosti

- 1) VŘ v souladu s právními předpisy, blíže zpracovává podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací činnosti a péče v Dětském domově se školou, základní škole a školní jídelně, Liběchov, Rumburská 54, a o způsobech uplatňování práv a povinností vymezených zákonem, školským zákonem a vyhláškou.
- 2) VŘ se vztahuje na všechny zaměstnance Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Liběchov, Rumburská 54. Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s celým zněním VŘ, vnitřními směrnici upřesňujícími postup v jednotlivých oblastech uvedených ve VŘ a řídit se jimi.
- 3) S obsahem VŘ v přiměřené míře seznamuje příslušný pedagogický pracovník děti (vzhledem k jejich věku a rozumovým schopnostem) a sociální pracovník také zákonné zástupce dětí.
- 4) Ředitel DDŠ je oprávněn vydávat doplňující pokyny.
- 5) Na zaměstnance činné pro Dětský domov se školou, základní školu a školní jídelnu, Liběchov, Rumburská 54, na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se VŘ vztahuje přiměřeně, v míře, které lze po nich rozumně požadovat.
- 6) VŘ se vztahuje na děti umístěné v Dětském domově se školou, základní škole a školní jídelně, Liběchov, Rumburská 54 a jejich zákonné zástupce.

HLAVA II

CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

Článek 3

Název, sídlo, datová schránka, telefonické spojení, elektronická adresa a webové stránky

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy dnem 01. 09. 1992 zřídilo Dětský výchovný ústav v Liběchově jako rozpočtovou organizaci s právní subjektivitou. Zřizovací listina byla vyhotovena 26. 06. 1992, dodatkem k ní se s účinností od 01. 01. 1995 mění právní forma organizace na příspěvkovou. V souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., byl dodatkem č. 4 ke zřizovací listině s účinností od 01. 01. 2004 název ústavu změněn na Dětský domov se školou. S účinností od 01. 03. 2006 je zařízení zapsáno ve školském rejstříku pod názvem **Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Liběchov, Rumburská 54.**

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

118 12 Praha 1, Karmelitská 529/5 (dále jen „ministerstvo“)

Název organizace: Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Liběchov, Rumburská 54

(dále jen „zařízení“)

Adresa zařízení: 277 21 Liběchov, Rumburská 54

Statutární orgán: v čele příspěvkové organizace je ředitelka jmenovaná ministrem školství, mládeže a tělovýchovy

(dále jen „ředitel DDŠ“)

Právní forma organizace: příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: 600 027 872

IZO školy: 110 027 965

Identifikační číslo organizace: 49518879

Číslo účtu u České národní banky: 2638171/0710

Spojení na zařízení:

Poštou na adresu zařízení.

Telefonicky na číslo: ústředna 315 697 110, ředitel 315 697 838

Adresa pro dálkové připojení:

Webová stránka zařízení: www.ddslibečov.cz,

ID datové schránky: mm4rqq7

E-mail: reditel@ddslibečov.cz, sociální pracovník: socialni@ddslibečov.cz

Článek 4

Organizační struktura

- 1) Zařízení zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, mají-li závažné poruchy chování, které nemohou být vzdělávány ve škole, jež není součástí dětského domova se školou.
- 2) Zřizovatelem zařízení je **Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**, se sídlem Praha 1, Karmelitská 529/5, PSČ 118 12, pro komunikaci se zřizovatelem zařízení dle zákona č. 300/2008 Sb. využívá datovou schránku ministerstva – ID datové schránky: vidaawt.
- 3) **Statutárním orgánem** zařízení, jako zařízení s právní subjektivitou, je **ředitel DDŠ**, který plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn jednat jejím jménem. V podřízenosti ředitele DDŠ jsou všichni zaměstnanci zařízení.
- 4) Zástupcem statutárního orgánu je **statutární zástupce ředitele**, oprávněný zastupovat ředitele DDŠ v plném rozsahu pravomocí a zodpovědnosti v době jeho nepřítomnosti. Má podpisové právo v rozsahu práv ředitele DDŠ.
- 5) Vedoucí jednotlivých úseků tvoří **vedení zařízení**, které je koordinačním, operativním a poradním orgánem ředitele DDŠ.
- 6) Je v pravomoci ředitele DDŠ jednotlivé části slučovat či rozdělovat, je-li to v zájmu provozu zařízení.
Zařízení se dělí na:
 - a. **úsek vzdělávací – základní škola**, řídí zástupce ředitele pro vzdělávání,
 - b. **úsek výchovy a mimoškolní činnosti**, řídí vedoucí vychovatel,
 - c. **úsek provozní**, řídí vedoucí provozního úseku.
- 7) V čele jednotlivých úseků stojí plně zodpovědní **vedoucí zaměstnanci**, jmenovaní a odvolávaní ředitelem DDŠ, kteří plně zodpovídají za svěřený úsek, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit, hodnotit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Vedoucí zaměstnanci z hodnocení kvality péče a stížností vyvozují příslušná opatření v další péči o děti. Je v kompetenci ředitele DDŠ řídit přímo či prostřednictvím pověřeného zaměstnance některou z částí, aniž by jmenoval jejího přímého vedoucího.
- 8) Ředitel DDŠ zřizuje **pedagogickou radu** jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti zařízení. Při svém rozhodování ředitel DDŠ k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci zařízení. Sociální pracovník má právo se účastnit jednání pedagogické rady. K úzké součinnosti učitelů a vychovatelů se konají **měsíční společné porady učitelů a vychovatelů**.
- 9) Ředitel DDŠ jmenuje **inventarizační, likvidační a náhradovou komisi**.
- 10) Ředitel DDŠ zřizuje jako svůj poradní orgán **odborný tým** ve složení zástupce ředitele pro vzdělávání, vedoucí vychovatel, etoped, psycholog, výchovný poradce, školní metodik prevence a sociální pracovník k řešení výchovných, vzdělávacích, sociálně právních a zdravotních činností v zařízení. Odborný tým aktivně pracuje na zohlednění výchovných a zdravotních potřeb dětí ve spolupráci s odborníky (pediatr, pedopsychiatr, diagnostický ústav, pedagogicko-psychologická poradna).
- 11) K naplňování potřeb každého dítěte určí vedoucí vychovatel **klíčového pracovníka** (pedagogický pracovník), který sleduje vývoj dítěte, všímá si jeho potřeb a spokojenosti, monitoruje výsledky péče, udržuje pravidelný kontakt s dítětem, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a hájí jeho zájmy, podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu. Klíčovým pracovníkem nezaopatřených osob v zařízení je **sociální pracovník**. Dítě je o roli klíčového pracovníka informováno a může se k určení vyjádřit.
- 12) **Školní poradenské pracoviště** ve složení: etoped, psycholog, výchovný poradce, školní metodik prevence.
- 13) Celková organizační struktura zařízení se opírá o pravidelný, pevný režim, se sledem stabilních činností a organizačních bloků, které dává dětem pocit jistoty, bezpečí a současně jasně vymezuje požadované „mantinely“.
- 14) Organizační struktura a systém řízení je popsán v samostatné kapitole „Organizačního řádu“. Organizační schéma zařízení je graficky znázorněno v příloze č. 1 Organizačního řádu.

Článek 5

Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

- 1) Zařízení vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:
 - a. **Základní škola**
 - a. kapacita: 40 žáků
 - b. místo poskytovaného vzdělávání nebo školské služby: 277 21 Liběchov, Rumburská 54
 - c. obory vzdělávání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání a Rámcové vzdělávací programy:
 - b. **Dětský domov se školou**
 - a) kapacita: 40 dětí
 - b) místo poskytovaného vzdělávání nebo školské služby: 277 21 Liběchov, Rumburská 54
 - c. **Školní jídelna**
 - kapacita: 70 stravovaných
 - místo poskytovaného vzdělávání nebo školské služby: 277 21 Liběchov, Rumburská 54
- 2) Zařízení zajišťuje 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, vytváří 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.

- 3) Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově, nebo o předběžném opatření, náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.
- 4) Zařízení poskytuje péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu dětem s nařízenou ústavní výchovou a rovněž dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření. Zařízení poskytuje speciálně pedagogické a psychologické služby také ambulantní formou, a to dítěti, které pobývá mimo zařízení podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) zákona.
- 5) Zařízení poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí. Pokud tyto děti zejména z jazykových důvodů nemohou být umístěny do zařízení, poskytuje jim péči příspěvková organizace zřízená ministerstvem.
- 6) Zařízení má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb.
- 7) Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením, nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.
- 8) Zařízení pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména tyto základní úkoly:

Edukace dítěte: výchovné a vzdělávací činnosti, směřující k rozvoji osobnosti dítěte ve vztahu k jeho individuálním, výchovně-vzdělávacím potřebám a stanoveným prioritám.

Terapeutické úkoly: pedagogické, speciálně pedagogické, psychologické, režimové a tréninkové činnosti, směřující k nápravě poruch v sociálních vztazích a v chování dítěte.

Sociální úkoly: činnosti směřující k sociálně právní ochraně dítěte a k zajištění jeho sociálních potřeb. Primárním cílem sociální práce je návrat dítěte do rodiny.

9) Základní zásady péče poskytované v zařízení:

- a) Péče je realizována v souladu s nejlepším zájmem dítěte, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinný kontext.
- b) Péče je realizována v souladu s individuálními potřebami dítěte.
- c) Péče směřuje k rozvoji samostatnosti, aktivní účasti dítěte ve společnosti, k posilování sebedůvěry, identity dítěte a k rozvoji tělesných, duševních, citových a sociálních dovedností dítěte.
- d) Péče splňuje požadavky na poskytování péče podle zákona.
- e) Péče je v souladu s principem rovného přístupu k dětem zejména bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, jazyk, náboženství, politické nebo jiné přesvědčení, národnostní, etnický nebo sociální původ, právní či společenské postavení, socioekonomické možnosti, zdravotní postižení, sexuální orientaci atd.
- f) Péče zajišťuje naplňování práv dětí.
- g) Péče vychází z aktuálních odborných poznatků.
- h) Zařízením deklarované postupy jsou naplňovány v praxi.
- i) Zařízení dbá o to, aby péče o děti v zařízení, která nahrazuje rodinu, byla kvalitní, individuální a zaměřená na potřeby každého konkrétního dítěte.

10) Ředitel DDŠ

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud školský zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky v zařízení,
- i) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- j) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- k) provádí psychologickou a terapeutickou práci s dětmi.

- 11) **Úsek výchovy a mimoškolní činnosti** zajišťuje péči o děti v nepřetržitém celoročním provozu. Výchovná práce se opírá o jednotné týmové působení pedagogických pracovníků a je zaměřená na naplňování základních úkolů zařízení v oblasti edukační a terapeutické, o činnosti cílené na rozvoj osobnosti dítěte, posilování jeho sociálních kompetencí, zvnitřnění adaptivních vzorců jednání a vzdělávání v duchu daných kulturně společenských norem. Dále se výchova zabývá případnou nápravou deficitů v behaviorálním a afektivním projevu dětí, nápravou poruch chování, rozvojem sociálních dovedností a nápravou specifických vývojových poruch učení a chování. Úsek výchovy v součinnosti se sociálním pracovníkem zajišťuje zdravotní péči o děti v součinnosti s MUDr. Janem Němečkem, praktickým lékařem pro děti a dorost. V oblasti mimoškolní výchovy je zvláštní pozornost věnována individuální péči a jejím prostřednictvím je měněna hierarchie hodnot v individuálních dětských hodnotových žebříčcích. Realizace probíhá podle zpracovaného individuálního Programu rozvoje osobnosti dítěte (PROD).

V čele úseku stojí **vedoucí vychovatel**.

- 12) **Úsek vzdělávací – základní škola** 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 vzdělávací potenciál a s tím související profesní dovednosti. Dětem se specifickými poruchami učení, či jinak indisponovaným (ADD, ADHD, 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.

Vzdělávacím cílem školy je:

- 1) vytvářet a posilovat sociální dovednosti a klíčové kompetence žáků,
- 2) vést žáky k osvojení vědomostí předepsaných učebními plány a vzdělávacími programy, k jejich aktivnímu využívání při výuce i v běžném životě,
- 3) budovat vztahy ve vrstevnické skupině, utvářet pozitivní vztahy k autoritě učitele,
- 4) připravovat žáky k volbě budoucího povolání, motivovat je pro tuto volbu, zdůrazňovat význam vzdělání a práce jako prostředku k sociálně akceptovatelnému způsobu života,
- 5) standardními i alternativními vyučovacími metodami napravovat mnohdy negativní vztah dětí ke školní práci jako celku.

V čele úseku stojí **zástupce ředitele pro vzdělávání**.

- 13) **Úsek provozní** zajišťuje provoz školní jídelny, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, správu majetku zařízení a jeho evidenci a inventarizaci, modernizace, rekonstrukce, údržbu a opravy, zásobování, autodopravu, energetiku, vodní a odpadové hospodářství, úklid, vytápění. Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí v době jejich pobytu v zařízení a zajišťuje také stravování zaměstnanců (i bývalých zaměstnanců – důchodců, kteří pracovali v zařízení při prvním odchodu do důchodu), a to za úplatu. Podrobné podmínky stravování jsou upraveny v Organizačním řádu DDS.

V čele úseku stojí **vedoucí provozního úseku**.

- 14) **Etoped** – speciální pedagog, který se zabývá rozvojem, výchovou a vzděláváním dětí s poruchou chování. Obsahově jeho práce zahrnuje několik druhů činností, jež jsou všechny zaměřeny na systematické získávání speciálně pedagogických diagnostických poznatků a údajů o dětech. Styl jeho práce je určován speciálně pedagogickým pohledem na problém asociality, na možnosti reedukace a resocializace diagnostikovaných jedinců. V práci **etopeda** zaujímá nejdůležitější místo činnost terapeutická, reedukační, diagnostická, prognostická, metodická a profylaktická. Činnost terapeutickou a reedukační vykonává jako přímou výchovnou práci s umístěnými dětmi v zařízení. O své činnosti vede písemnou dokumentaci v programu Evix.
- 15) **Psycholog** – standardní činnosti školního psychologa určuje a vymezuje vyhláška č. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Mezi základní standardní činnosti psychologa patří poskytování psychologických poradenských služeb pedagogickým pracovníkům a zákonných zástupců dětí, orientační diagnostika výchovných problémů žáků a dětí, zjišťování sociálního klimatu ve třídách a rodinných skupinách, individuální případová práce se žáky a dětmi v osobních problémech, zejména konzultace a vedení, krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce, skupinová a komunitní práce s žáky a dětmi, podpora spolupráce třídy a třídního učitele, rodinné skupiny a kmenových vychovatelů, individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání, konzultace se zákonnými zástupci při vzdělávacích a výchovných problémech dětí, podpora tolerantního a multikulturního prostředí ve škole a školském zařízení. O své činnosti vede písemnou dokumentaci v programu Evix.
- 16) **Vychovatelé v součinnosti se sociálním pracovníkem** zajišťují základní péči o zdraví dětí umístěných v zařízení, kontrolu dodržování hygienických požadavků a podle potřeby zprostředkovávají lékařská vyšetření dětí.
- 17) **Školní metodik prevence** pracuje především v oblasti prevence sociálně nežádoucích jevů. Vykonává metodické, koordinační, informační a poradenské činnosti. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.
- 17a) **Výchovný poradce** – standardní činnosti výchovného poradce určuje a vymezuje vyhláška č. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Mezi základní standardní činnosti jeho náplň práce patří kariérové poradenství a poradenská činnost při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni, zprostředkování vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních, spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků, poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 18) **Sociální pracovník** zajišťuje činnosti směřující k sociálně právní ochraně dítěte a k zajištění jeho sociálních potřeb. V součinnosti s pedagogickými pracovníky zajišťuje základní péči o děti umístěné v zařízení a podle potřeby zajišťuje lékařská vyšetření dětí. Aktivně podporuje kontakt dětí s jejich rodinou.
- 19) **Ekonom, hlavní a mzdová účetní, správce rozpočtu** – zajišťuje sestavování rozpočtu, správu rozpočtu, hotovostní i bezhotovostní platební styk, tvorbu a kontrolu ekonomických plánů, ekonomické, mzdové a účetní činnosti v zařízení.
- 20) Zařízení má společného **pověřence pro ochranu osobních údajů** (dále jen „pověřenec“) pro všechny přímo řízené organizace, který je zaměstnanec MŠMT.
- 21) **Příslušná osoba pro příjem a prošetřování oznámení** dle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.
- 22) V tělovýchovném traktu a na přilehlém hřišti zabezpečuje zařízení sportovní a zájmovou činnost dětí umístěných v zařízení.

- 23) Všechny úseky zařízení jsou nedílnou součástí zařízení a zabezpečují komplexní zabezpečení plnění úkolů školského zařízení pro výkon ústavní výchovy.
- 24) Školní docházka je povinná po dobu devíti školních roků, nejvýše však do konce školního roku, v němž žák dosáhne sedmnáctého roku věku. Vzdělávání v základní škole speciální trvá se souhlasem ministerstva deset ročníků. Pokud v průběhu povinné školní docházky pominuly důvody pro zařazení dítěte do školy zřízené při zařízení, je dítě na základě žádosti ředitele DDS zařazeno do školy, která není součástí dětského domova se školou.
- 25) Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v zařízení je **rodinná skupina**.
- 26) DDS je zařízení s nepřetržitým celoročním provozem. Provoz zařízení může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu zřizovatele a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.
- 27) V době hlavních prázdnin je možný omezený provoz za předpokladu zajištění pobytu dětí u osob odpovědných za výchovu či jiných fyzických osob (viz článek 41 VŘ) a v případě hromadné rekreace dětí mimo zařízení v dosahu maximálně do 100 km od zařízení. V případě, že je provoz zařízení dočasně omezen nebo přerušen, zajistí vedoucí provozního úseku náhradní stravování pro nezaopatřené osoby v zařízení.
- 28) Zařízení vykonává jinou činnost ve smyslu § 63 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, a to nájem tělocvičny, nájem garsoniér č. dv. 123, 124 a 125, nájem služebního bytu a stravování cizích strávníků v rozsahu max. 12 osob denně.
- 29) Vlastní hodnocení zařízení je východiskem pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy a školského zařízení dle vyhlášky č. 15/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou zpracovává ředitel DDS v součinnosti s vedoucími a odbornými zaměstnanci zařízení za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy a školského zařízení, a do 15. října předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel DDS výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě v zařízení a webových stránkách zařízení.

Článek 6

Personální zabezpečení

- 1) K plnění úkolů zaměstnává zařízení pedagogické a nepedagogické pracovníky dle příslušných právních předpisů. Pracovně právní poměry zaměstnanců upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“). V rodinné skupině zařízení zajišťuje denní péči o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla třemi pedagogickými pracovníky. Počet zaměstnanců a jeho složení musí odpovídat individuálním, případně specifickým potřebám umístěných dětí. Vedoucí vychovatel upravuje počty pedagogických pracovníků ve službě v závislosti na potřebách aktuálně umístěných dětí.
- 2) Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, stanovenými zákonem, školským zákonem a dalšími právními předpisy. Všichni zaměstnanci zařízení jsou povinni chovat se tak, aby poskytovali dětem vhodné modely chování a identifikační vzory. Každý ze zaměstnanců by měl být dětem vzorem v každé situaci a jejím řešení, ať už jde o vytváření a rozvíjení kvalitních mezilidských vztahů, udržování pořádku, řešení konfliktů a problémů nebo hospodárné zacházení s vybavením zařízení. Důležitou podmínkou této práce je jednotné působení všech zaměstnanců na dítě, trpělivý, laskavý, vřelý, ale důsledný přístup k dětem, vytvoření příznivé pracovní atmosféry a optimálního prostředí pro svěřené děti.
- 3) Nově přijatým zaměstnancům přiděluje vedoucí vychovatel (zástupce ředitele pro vzdělávání) uvádějícího pedagogického pracovníka, který vede průběžné záznamy o průběhu uvádění začínajícího nebo přicházejícího pedagogického pracovníka z jiného pracoviště.
- 4) Pedagogičtí pracovníci pracují pod pravidelnou, týmovou supervizi, jejímž cílem je, kromě prevence vyhoření a stresu z profese, také získání náhledu, reflexe profesních postojů, dovedností a znalostí, případně jejich doplňování. Přínosem supervize v problematice prevence rizikového chování může být její případová forma, kdy má pedagog možnost sdílet s kolegy a supervizorem konkrétní případy ze své praxe. Supervizi provádí odborník přicházející z vnějšího prostředí zařízení.
- 5) Pedagogickým pracovníkem zařízení může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, splňuje předpoklad psychické způsobilosti.
- 6) Psychická způsobilost se zjišťuje psychologickým vyšetřením. Psychická způsobilost se prokazuje
 - před vznikem pracovního poměru k zařízení,
 - v průběhu pracovního poměru v případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda pedagogický pracovník splňuje podmínku psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí na dětech; v takovém případě ředitel DDS nařídí pedagogickému pracovníkovi podstoupit psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu.
- 7) Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka.
- 8) Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec zařízení, který vykonává jinou činnost než činnost pedagogickou a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.
- 9) Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být zařízení předložen před vznikem pracovněprávního vztahu.
- 10) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje svého vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, klíče od zařízení, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení dětí, záznamy o vedení

kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví „VÝSTUPNÍ LIST“, který podepíší obě strany, jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.

- 11) Práva a povinnosti zaměstnanců zařízení se řídí ustanoveními zákoníku práce a Organizačním řádem DDŠ.
- 12) Všichni zaměstnanci zařízení jsou povinni neprodleně písemně ohlásit řediteli DDŠ prostřednictvím svého přímo nadřízeného zaměstnance všechny okolnosti ohrožující děti nebo zaměstnance, chod zařízení, dobré jméno zařízení.
- 13) Povinnosti zaměstnanců zařízení vycházejí dále z pracovních náplní a zařazení zaměstnance. Povinností vedoucích zaměstnanců je sledovat změny v právních předpisech a aktualizovat příslušné vnitřní předpisy potřebné pro činnost svěřeného úseku.
- 14) Práva ředitele DDŠ dle § 23 zákona vymezené v odst. 1) písm. e), f), g), m) a n) jsou ředitelem DDŠ delegována na příslušné pověřené zaměstnance zařízení.
- 15) Povinnosti ředitele DDŠ dle § 24 zákona vymezené v odst. 1) písm. a), b), c), f), h), i), j), l) a m) jsou ředitelem DDŠ delegovány na příslušné pověřené zaměstnance zařízení.
- 16) Povinnosti ředitele DDŠ dle § 24 zákona vymezené v odst. 2) písm. b), c), d) a f) jsou ředitelem DDŠ delegovány na příslušné pověřené zaměstnance zařízení.
- 17) Při ochraně osobních dat a údajů dětí se zaměstnanci zařízení řídí Nařízením evropského parlamentu a rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zejména dodržují mlčenlivost o osobních údajích dětí a zaměstnanců.
- 18) Zaměstnanci zařízení jsou povinni dodržovat mlčenlivost o dětech, zaměstnancích a skutečnostech i po skončení pracovního poměru.
- 19) Zaměstnancům není dovoleno poskytovat sdělovacím prostředkům jakékoli informace týkající se činnosti zaměstnavatele.
- 20) Zaměstnanci jsou zapojováni do evaluace péče poskytované zařízením na poradách úseků, společných poradách učitelů a vychovatelů, pedagogických radách.

Článek 6a

Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- 1) Ředitel DDŠ vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- 2) Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci.
- 3) Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zvýšením kvalifikace se podle zvláštního právního předpisu rozumí též její získání nebo rozšíření.
- 4) Zástupce ředitele pro vzdělávání a vedoucí vychovatel organizují další vzdělávání pedagogických pracovníků podle plánu dalšího vzdělávání. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu zařízení.
- 5) K dalšímu vzdělávání samostudiem přísluší pedagogickým pracovníkům volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody; dobu čerpání volna určuje příslušný vedoucí zaměstnanec. Za dobu čerpání tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru jedna dvanáctina volna podle věty první. Při sjednání kratší, než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah volna podle věty první. Nevýčerpané volno či jeho poměrná část bez dalších nároků zaniká.

Článek 6b

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1) Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2) Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

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

f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Článek 6c

Ochrana osobnosti v zařízení

1. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a citlivé údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
2. Nepedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o dětech, jejich zákonných zástupcích a zaměstnancích, s nimiž přišli do styku.
3. Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitele zařízení k ochraně osobních údajů.
4. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace zařízení (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným písemným souhlasem zákonných zástupců dětí nebo na základě ustanovení § 23 odst. 1 písm. l) zákona.
5. Děti mají během výchovně vzdělávací činnosti v zařízení vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (dítě, zaměstnanec zařízení) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).
6. Narušování výchovně vzdělávacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako porušení povinností vymezených vnitřním řádem.

Článek 7

Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

- 1) Ředitel DDŠ má právo zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte.
- 2) Ředitel DDŠ (v době jeho nepřítomnosti na pracovišti zaměstnanec vykonávající hlavní službu) je oprávněn zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.
- 3) Postup v případech zásadní důležitosti pro život dítěte, zejména souvisejících s přípravou dítěte na budoucí povolání, sociální pracovník předem projedná se zákonnými zástupci dítěte a s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
- 4) Jedná-li se o lékařský zákrok a předpokládanou hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení sociální pracovník o něm bezodkladně písemně informuje zákonného zástupce dítěte a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- 5) Kompetentní osobou pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu a podávat informace o dítěti zákonným zástupcům je sociální pracovník, etoped, psycholog nebo jiný ředitelem DDŠ pověřený zaměstnanec.
- 6) Osoby odpovědné za výchovu, popř. jiné osoby, mohou děti navštívit v zařízení. Doporučujeme po předchozí dohodě se sociálním pracovníkem nebo hlavní službou z důvodu zajištění přítomnosti dítěte v zařízení. Zajištění návštěvy dítěte je v kompetenci hlavní služby. Organizaci návštěv upravuje Návštěvní řád DDŠ.
- 7) Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit zařízení za účelem získání informací či pomoci v záležitosti dětí a mají právo na poradenskou pomoc zařízení. Ředitel DDŠ zabezpečuje poskytování poradenských služeb v zařízení školním poradenským pracovištěm, ve kterém působí výchovný poradce, školní metodik prevence, etoped a psycholog., jejichž komplexní služba dětem vychází ze standardních činností vymezených ve vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
- 8) Zákonný zástupce dítěte musí být předem písemně, srozumitelně a jednoznačně informován (informovaný souhlas) o všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby, prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta, právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb včetně práva žádat kdykoli o poskytnutí poradenské služby znovu. Písemný informovaný souhlas dle ustanovení § 1 odst. 1 zákona č. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů zajišťuje od zákonného zástupce dítěte školní poradenské pracoviště.
- 9) Sociální pracovník zjišťuje názory osob odpovědných za výchovu na poskytovanou péči.
- 10) Osoby odpovědné za výchovu jsou na webových stránkách zařízení informovány o možných formách stížností (formální, neformální ..), o tom, jak a komu si mohou stěžovat, jak bude stížnost evidována, kdo a jak ji bude vyřizovat a v jaké lhůtě.
- 11) Sociální pracovník zodpovídá za pravidelnou aktualizaci údajů v Databázi ústavní výchovy provozované ministerstvem.

HLAVA III

POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

Článek 8

Vymezení náplně činnosti zaměstnanců

- 1) K umístění, přemístění a propouštění dítěte do a ze zařízení je kompetentní osobou ředitel DDŠ.
- 2) Děti (2. stupeň základní školy) s trvalým pobytem na území Prahy, Středočeského, Libereckého a Ústeckého kraje jsou do zařízení přijímány do celkové kapacity zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení na základě rozhodnutí soudu.
- 3) Při umístění, přemístění a propouštění dítěte jsou přítomni sociální pracovník a etoped.
- 4) Sociální pracovník poskytuje dítěti i jeho rodině při umístění nebo přemístění podporu.

Článek 9

Umístění dítěte v zařízení

- 1) Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (např. ošacení, fotografie, knihy, vlastní elektroniku apod.), které chce mít u sebe.
- 2) Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu, označí zařízení, do kterého má být dítě umístěno. Přitom přihlédne k zájmům dítěte a k vyjádření orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Soud dbá na umístění dítěte co nejbližší bydlišti rodičů nebo jiných osob dítěti blízkých. To platí i tehdy, rozhoduje-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy.
- 3) Po nabytí právní moci rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (či nabytí vykonatelnosti předběžného opatření o umístění dítěte v zařízení) sjedná obecní úřad obce s rozšířenou působností se sociálním pracovníkem dobu přijetí dítěte do zařízení, vyzve rodiče nebo jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte, aby dítě ve stanoveném termínu předali zařízení, popř. s jejich souhlasem může zabezpečit umístění dítěte sám.
- 4) Nepodrobí-li se rodiče nebo jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte rozhodnutí soudu, podá obecní úřad obce s rozšířenou působností soudu návrh na výkon rozhodnutí.
- 5) Ředitel DDŠ bezprostředně po umístění dítěte v zařízení provede s dítětem vstupní pohovor zaměřený na seznámení dítěte se základní charakteristikou zařízení, s důvody jeho umístění a za jakých podmínek může být dítěti pobyt v zařízení ukončen, podmínkami pobytu, projedná s dítětem jeho přání a představy, očekávání, cíle a možnosti péče.
- 6) Sociální pracovník přebírá společně s dítětem umístěvaným nebo přemísťovaným do zařízení:
 - pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu,
 - osobní list,
 - rodný list,
 - občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas,
 - poslední školní vysvědčení, kopie katalogového listu s vyznačením roku školní docházky, rozhodnutí o přeřazení podle jiného vzdělávacího programu (PPP, SPC), návrh klasifikace za dobu pobytu v DDÚ (DD, DDŠ),
 - průkaz zdravotní pojišťovny a očkovací průkaz,
 - lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí sociální pracovník v součinnosti s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně.
- 7) Umístěním dítěte do zařízení je dítě umístěno i do základní školy jež je součástí zařízení. Zařazení dítěte do příslušné třídy provede zástupce ředitele pro vzdělávání na základě posledního vysvědčení a v souladu s posuzovanými věkovými a intelektovými kritérii a aktuálními kapacitními možnostmi jednotlivých tříd.
- 8) Začlenění dítěte do třídy provede třídní učitel. Představí a seznámí dítě s ostatními žáky, vydá mu školní pomůcky, poučí ho o režimu školy a školním řádu, bezpečnosti práce ve škole a založí školní dokumentaci. Do třídní knihy zapíše poznámku o seznámení daného dítěte se školním řádem a bezpečnostními pravidly. V případě nepřítomnosti třídního učitele zabezpečí začlenění do třídy zastupující učitel.
- 9) Vedoucí vychovatel provede s dítětem vstupní pohovor a prokazatelně dítě seznámí:
 - s právy a povinnostmi dítěte – článek 34 a 35 VŘ
 - se systémem hodnocení – článek 37 VŘ
 - s opatřeními ve výchově – článek 38 VŘ
 - s kapesným – článek 39 VŘ
 - s osobními dary – článek 39a VŘ
 - s věcnou pomocí nebo peněžitým příspěvkem – článek 39b VŘ
 - s organizací dne – článek 40 VŘ
 - s pobyty mimo zařízení, vycházky – článek 41 VŘ
 - s kontakty s rodiči a dalšími osobami – článek 42 VŘ
 - s podmínkami zacházení s majetkem zařízení – článek 44 VŘ
 - se stravovacím a pitným režimem – článek V. Provozního řádu

- s ošacením dětí – článek VI. Provozního řádu
 - s možností úhrady nákladů na dopravu dětí k osobám odpovědným za výchovu
 - s možností využít „schránku důvěry“, která je umístěna u ředitelny v hlavní budově
 - informuje dítě o poskytované péči, jejích cílech, zásadách a dostupnosti.
- 10) Vedoucí vychovatel prokazatelně seznámí dítě s předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, dítě poučí:
 - o postupu při onemocnění či úrazu – ihned hlásit pedagogickému pracovníkovi
 - o bezpečném chování na rodinné skupině, jídelně, chodbách, schodištích, šatnách
 - o bezpečném chování na veřejnosti, při přesunech na komunikacích
 - o postupu v případě požáru (vyhlášení požárního poplachu, únikové cesty a východy, shromaždiště)
 - o zákazu nošení předmětů, které ohrožují zdraví a bezpečnost
 - o zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek
 - o svém právu požádat kteréhokoliv zaměstnance zařízení o pomoc či rozhovor.
 - 11) Zařazení dítěte do příslušné rodinné skupiny provádí vedoucí vychovatel se zřetelem na jeho výchovné potřeby.
 - 12) Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí vychovatel.
 - 13) Etoped provede s dítětem v průběhu přijímacího dne vstupní pohovor. Tato část pohovoru obsahuje i výchovně terapeutický rozměr s cílem navázání kontaktu, zklidnění dítěte a přípravy podmínek pro jeho optimální adaptaci a vytvoření reálného náhledu. Záznam o průběhu vstupního pohovoru zapíše do programu Evix. Sociální pracovník umožní dítěti telefonický kontakt s osobou odpovědnou za jeho výchovu.
 - 14) Osobní a zdravotní dokumentaci dítěte – spravuje sociální pracovník. Školní dokumentaci dítěte předá sociální pracovník zástupci ředitele pro vzdělávání a spravuje ji třídní učitel. Pedagogičtí pracovníci se do 14 dnů od umístění dítěte v zařízení seznámí s odbornými zprávami uloženými v osobní dokumentaci dítěte a provedou o tomto seznámení záznam v osobní dokumentaci dítěte.
 - 15) Etoped v součinnosti s kmenovými vychovateli zpracuje do 4 týdnů od umístění dítěte v zařízení Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD) v programu Evix. Podepsaný PROD dítětem, kmenovými vychovateli, klíčovým pracovníkem, etopedem a ředitelem DDS založí sociální pracovník do osobního spisu dítěte.
 - 16) Sociální pracovník oznámí písemně přijetí dítěte do zařízení bezodkladně příslušnému soudu, Dětskému diagnostickému ústavu v Praze – Krči a příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
 - 17) Sociální pracovník bezprostředně po přijetí dítěte naváže kontakt s rodinou dítěte, sdělí osobám odpovědným za výchovu formou informačního dopisu základní informace o zařízení, o poskytované péči, jejích cílech, zásadách a dostupnosti, organizaci návštěv, kontaktech na zařízení, jejích právech a povinnostech. Od zákonných zástupců dítěte vyžádá písemný informovaný souhlas se zpracováním citlivých údajů, s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se dítěte nebo jeho projevů osobní povahy. Školní poradenské pracoviště vyžádá i informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte pro činnost výchovného poradce, psychologa, etopeda a školního metodika prevence s dítětem.
 - 18) Přehled udělených či neudělených informovaných souhlasů osob odpovědných za výchovu sociální pracovník vyvěsí na „K“ a dle potřeby jej aktualizuje.
 - 19) Názor osoby odpovědné za výchovu a relevantními subjekty je sociálním pracovníkem aktivně zjišťován a je mu přikládána váha.
 - 20) Oprávněná úřední osoba zahájí správní řízení ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení, vyžádá od příslušného úřadu práce přídavky na dítě.
 - 21) Zdravotní dokumentaci dítěte převezme sociální pracovník, dítě objedná na vstupní lékařskou prohlídku a zdravotní dokumentaci dítěte předá příslušnému dětskému a dorostovému praktickému lékaři.
 - 22) Případné zdravotní potřeby a doporučení lékaře (léky, režim, zdravotní omezení...) zapíše sociální pracovník do programu Evix a Knihy medikace.
 - 23) Do zařízení se nepřijímají děti
 - které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
 - s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.
 - 24) Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitele DDS o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů.
 - 25) Adaptační doba dítěte je stanovena na čtrnáct dní od doby přijetí dítěte do zařízení, může být prodloužena. O jejím prodloužení rozhoduje ředitel DDS na návrh vedoucího vychovatele, odborných pracovníků nebo kmenových vychovatelů. Dítě je seznámeno s organizací dne, vnitřním řádem, v patřičném rozsahu s BOZP, únikovými východy, umístěním hasicích přístrojů na budově, je seznámeno postupně se všemi zaměstnanci zařízení. Dítěti je věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy. Vyhodnocení adaptační doby zpracuje etoped v součinnosti s klíčovým pracovníkem dítěte do PROD v programu Evix.
 - 26) Sociální pracovník v součinnosti s klíčovým pracovníkem dítěte svolává ve 3. týdnu pobytu dítěte v zařízení **případové setkání po příchodu dítěte do zařízení**, kterého se účastní dítě, osoby odpovědné za výchovu dítěte, OSPOD, etoped, psycholog a ředitelka zařízení.

- 27) Souhrnné informace o dítěti jsou projednány na nejbližší poradě odborného týmu – sociální pracovník informuje o dítěti, etoped informuje o důležitých skutečnostech z anamnézy. Zástupce ředitele pro vzdělávání a vedoucí vychovatel informují o umístění dítěte do školní třídy a rodinné skupiny.
- 26) Smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení musí obsahovat konkrétní vymezení práv a povinností smluvních stran, výpovědní důvody a lhůty. Výpovědní lhůty musí zohlednit důvod výpovědi i postavení zletilé nezaopatřené osoby tak, aby bylo minimalizováno riziko jejího sociálního vyloučení. Ve smlouvě mohou být upravena i tzv. kladná opatření, tj. podmínky a možnosti udělení věcné nebo finanční odměny nebo osobního daru. Při uzavírání smlouvy postupuje sociální pracovník tak, aby se na jejím vzniku dotčené strany aktivně podílely a mohly rozumět účelu a obsahu dohod.
- 27) V rámci prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby v zařízení jsou pro ni upravena pravidla a účast na chodu zařízení tak, aby podporovala rozvoj jejich životních dovedností a samostatného života.

Článek 10

Vazba – výkon trestu odnětí svobody

V případě, že je dítě během umístění v zařízení umístěno do vazební věznice nebo odsouzeno k výkonu trestu odnětí svobody, zůstává v evidenci zařízení a v případě propuštění se vrací zpět do zařízení.

Článek 11

Přemísťování dětí

- 1) Přemístit dítě s nařízenou ústavní výchovou do jiného dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může jen příslušný soud.
- 2) Dítě je etopedem o plánovaném přemístění z jednoho zařízení do druhého s dostatečným předstihem informováno (nejpozději 3 dny před přemístěním), stejně jako o důvodech, které k přemístění vedly.
- 3) Nemůže-li se dítě po ukončení povinné školní docházky pro pokračující závažné poruchy chování vzdělávat ve střední škole mimo zařízení nebo neuzavře-li pracovní právní vztah, je přerazeno do výchovného ústavu pro mládež na základě rozsudku příslušného soudu.
- 4) Sociální pracovník na základě rozhodnutí příslušného ředitele výchovného ústavu o přijetí dítěte ke studiu ve střední škole zpracuje podklady pro rozhodnutí příslušného soudu ve věci přemístění dítěte do následného zařízení a postoupí je příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí s návrhem na přemístění dítěte do výchovného ústavu.
- 5) Do výchovného ústavu pro mládež může být umístěno i dítě mladší 15 let, má-li uloženu ochrannou výchovu, a v jeho chování se projevují tak závažné poruchy, že nemůže být umístěno v zařízení. Výjimečně, v případech zvláště závažných poruch chování, lze do výchovného ústavu umístit i dítě s nařízenou ústavní výchovou starší 12 let. Do výchovného ústavu se přemísťují dívky, které jsou těhotné a budou nezletilými matkami.

Článek 12

Propouštění dětí

- 1) Sociální pracovník vytváří podmínky pro spolupráci s rodinou dítěte nebo náhradní rodinou a příslušnými subjekty při realizaci přechodu dítěte do rodiny nebo náhradní rodinné péče.
- 2) Ředitel DDS ukončí pobyt dítěte v zařízení:
 - jestliže soud zruší ústavní výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
 - dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
 - dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
 - jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
 - po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.
- 3) Kmenový vychovatel zabezpečí odevzdání ústavního vybavení a zapůjčených pomůcek a předá dítěti jeho osobní věci, včetně předmětů, které mu byly uschovány v zařízení, jejichž úplnost stvrdí dítě podpisem.
- 4) V případě zrušení ústavní výchovy (předběžného opatření) předá sociální pracovník, po nabytí právní moci či vykonatelnosti rozhodnutí soudu, dítě a osobní doklady dítěte zákonnému zástupci dítěte.
- 5) Po uskutečnění přemístění nebo propuštění dítěte ze zařízení uloží sociální pracovník osobní dokumentaci dítěte do archivu.
- 6) Sociální pracovník je povinen předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.
- 7) Ředitel DDS uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 zákona s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.
- 8) Sociální pracovník předá dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče.

Článek 13

Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

- 1) Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodu dosažení zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, nebo dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění a podle hledisek stanovených v článku 39b poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.
- 2) Sociální pracovník dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenskou pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále dítěti i po opuštění zařízení poskytuje poradenskou pomoc při řešení tíživých životních situací.

HLAVA IV

SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY

Článek 14

Povinnosti zařízení vůči kompetentním orgánům a institucím

- 1) Ředitel DDŠ je povinen:
 - a) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
 - b) podat příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
 - c) informovat soud pro mládež, který podle § 11 a 20 zákona č. 218/2003 Sb. přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření.
- 2) Konkrétní podobu zpráv, podnětů a návrhů pro příslušné soudy, orgány sociálně-právní ochrany dětí, orgány Policie ČR, Probační a mediační službu ČR a jiné orgány a instituce zpracovává etoped nebo jiný pověřený zaměstnanec, schvaluje (podepisuje) ředitel DDŠ.
- 3) Zprávy, podněty, návrhy a informace jsou příslušným soudům, orgánům sociálně-právní ochrany dětí, orgánům Policie ČR, jiným orgánům a institucím zasílány výhradně datovou schránkou.
- 4) V případě nedostupnosti ředitele DDŠ je oprávněn podávat informace o zařízení zástupce ředitele nebo jiný pověřený zaměstnanec.
- 5) Ředitel DDŠ je oprávněn, resp. v některých případech povinen pracovat s vybranými informačními elektronickými systémy České školní inspekce.

Článek 14a

Ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v zařízení

- 1) Ředitel DDŠ je povinen mimořádné události uvedené v odstavci 3) bezodkladně sdělit ministerstvu a dozorovému státnímu zástupci Okresního státního zastupitelství v Mělníku.
- 2) Ředitel DDŠ je povinen jiné závažné události uvedené v odstavci 4) bezodkladně sdělit ministerstvu. V pracovní době o událostech informuje zejména telefonicky oddělení institucionální výchovy a prevence, v době mimopracovní e-mailem na adresu informace@msmt.cz, popř. na e-mailu pracovníků oddělení institucionální výchovy. Do 24 hodin jim pak zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních plynoucích z důsledků události.
- 3) Za mimořádnou událost je považováno zejména:
 - úmrtí dítěte nebo pracovníka zařízení při výkonu povolání nebo těžká újma na jejich zdraví,
 - kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte,
 - násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin nebo čin jinak trestný, nebo jestliže se jednalo o násilí hromadné, nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné,
 - spáchání závažné trestné činnosti dětí na vycházce, útěku nebo při povoleném pobytu mimo zařízení,
 - jiná obdobně závažná skutečnost narušující výkon ústavní výchovy.
- 4) Za jinou závažnou událost je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v zařízení nebo jeho provoz, a to zejména:
 - a) rozšíření epidemie zvlášť závažných vysoce nakažlivých onemocnění,
 - b) havárie vody, plynu, elektrické energie, následky přírodních živelných pohrom apod., technologické nebo technické závady, mající vliv na provoz zařízení,
 - c) zjištění závažného pochybení ekonomického charakteru ze strany odpovědných pracovníků zařízení,
 - d) spáchání závažného násilí na dětech cizí osobou mimo zařízení,
 - e) zjištění závažného pochybení ze strany pracovníků zařízení při výkonu výchovně vzdělávacích činností,
 - f) fyzické (nikoliv evidenční) překročení stanovené cílové kapacity.
- 5) Ohlašovací povinnost vůči Policii ČR a orgánům sociálně právní ochrany dětí není ustanoveními odstavců 3) a 4) dotčena.
- 6) O mimořádných a jiných závažných událostech ředitel DDŠ ani pracovníci zařízení nekomunikují s médii. Veškerá komunikace probíhá na základě poskytnutých informací prostřednictvím oddělení vnějších vztahů a komunikace ministerstva.

Článek 15

Součinnost s diagnostickým ústavem

- 1) Sociální pracovník projednává s DDÚ termín umístění dítěte do zařízení.
- 2) DDÚ zajišťuje podle potřeby, nejméně však dvakrát v kalendářním roce, činnost odborného pracovníka DDÚ v zařízení za účelem metodického vedení, koordinace a ověřování účelnosti postupu a výsledků výchovné péče. Součinnost zajišťuje ředitel DDŠ.
- 3) Sociální pracovník poskytuje DDÚ na jeho žádost potřebné údaje z dokumentace vedené podle § 34 odst. 1 písm. e) zákona.
- 4) Sociální pracovník je povinen bezodkladně písemně oznamovat DDÚ změny v počtech dětí.
- 5) Sociální pracovník je povinen oznamovat neprodleně DDÚ jméno a příjmení dítěte, které bylo oznámeno orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jako vhodné pro osvojení nebo ke svěření do pěstounské péče.
- 6) Diagnostické ústavy poskytují po dobu nezbytně nutnou péči dětem s nařízenou ústavní výchovou zadrženým na útěku z jiných zařízení, popřípadě z místa pobytu nebo přechodného ubytování podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) zákona nebo z místa podmíněného umístění mimo zařízení.
- 7) Diagnostický ústav bezodkladně oznámí přijetí dítěte podle odstavce 6), vedoucí vychovatel je povinen zajistit převzetí dítěte do 2 dnů od oznámení.
- 8) Jestliže se u dítěte, které bylo rozhodnutím soudu umístěno do zařízení bez jeho předchozího pobytu v diagnostickém ústavu, ukáže dodatečně potřebné komplexní vyšetření, provede toto vyšetření DDÚ.
- 9) Sociální pracovník zasílá DDÚ písemně každou první středu v měsíci stav dětí v zařízení.
- 10) Diagnostický ústav podle ustanovení § 2 odst. 10) zákona zařadí dítě vzhledem k jeho chování v zařízení a s přihlédnutím k anamnéze do příslušné kategorie. Posouzení dítěte podle § 2 odst. 10) zákona provede etoped v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ nejméně jedenkrát v kalendářním roce. U dítěte přijatého do zařízení bez závěrečné zprávy DDÚ etoped v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ zařadí dítě vzhledem k jeho chování v zařízení a s přihlédnutím k anamnéze do kategorie dle ustanovení § 2 odst. 10) zákona.

Článek 16

Výkon dozoru státního zastupitelství

- 1) Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy v zařízení provádí Okresní státní zastupitelství v Mělníku – dozorová státní zástupkyně Mgr. Dana Čechová, telefon 315 617 029, e-mail: dcechova @ osz. mel. justice.cz.
- 2) Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:
 - vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení,
 - nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením,
 - hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob,
 - žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení,
 - podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy nebo uložené ochranné výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v zařízení na základě nařízené ústavní výchovy,
 - prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele DDŠ odpovídají zákonům a jiným právním předpisům,
 - vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům,
 - nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí bezodkladně propuštěno.
- 3) Ředitel DDŠ je povinen příkazy dozorujícího státního zástupce bez odkladu provést.
- 4) Ředitel DDŠ je povinen informovat státního zástupce, který podle § 11 a 20 zákona č. 218/2003 Sb. přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření.
- 5) Dozorem státního zastupitelství podle tohoto článku není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Vedoucí pracovníci zařízení jsou povinni neprodleně telefonicky (724 808 475) informovat dozorujícího státního zástupce o všech mimořádných událostech v zařízení (zejména sebepoškození a napadení dítěte s následnou hospitalizací, napadení zaměstnanců, trestnou činnost dětí a zaměstnanců ...).
- 7) Vedoucí vychovatel zajistí, aby kontakt na dozorového státního zástupce pro potřeby dětí byl uveřejněn na nástěnce každé rodinné skupiny.
- 8) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- 9) Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odstavce 8, oznámí ředitel DDŠ tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a dozorovému státnímu zástupci do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

Článek 17

Součinnost s orgány sociálně-právní ochrany dětí

- 1) Dítěti je příslušným oddělením sociálně-právní ochrany dětí přidělen kurátor pro mládež (sociální pracovník), který sleduje dodržování práv dítěte v zařízení; sleduje zejména rozvoj duševních a tělesných schopností dětí, zda trvají důvody pro pobyt dítěte v ústavním zařízení, zjišťuje, jak se vyvíjejí vztahy mezi dětmi a jejich rodiči.
- 2) Kurátor pro mládež (sociální pracovník) je oprávněn hovořit s dítětem bez přítomnosti dalších osob, zejména zaměstnanců zařízení, a má právo nahlížet do dokumentace, kterou zařízení o dítěti vede.
- 3) Sociální pracovník zařízení je povinen:
 - předběžně projednat postup podle článku 14 odst. 1 písm. a) a b) VŘ s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí,
 - projednat předem opatření zásadní důležitosti s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení,
 - a bezodkladně jej informovat o provedeném opatření,
 - vyžádat si písemný souhlas příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností (OSPOD) k pobytu dítěte podle § 30 zákona č. 359/1999 Sb., v platném znění,
 - neprodleně písemně datovou schránkou informovat obecní úřad obce s rozšířenou působností a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu, o útěku dítěte ze zařízení,
 - podávat informace o dítěti orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
 - zajistit kurátorům pro mládež (sociálním pracovníkům) přístup do zařízení a poskytnout jim potřebné listiny, doklady nebo zprávy vztahující se k dítěti a jeho rodičům, pokud je zařízení má k dispozici,
 - umožnit styk kurátora pro mládež (sociálního pracovníka) s dítětem, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova, popř. nařízeno předběžné opatření soudu bez přítomnosti dalších osob, zejména zaměstnanců zařízení,
 - odeslat neprodleně písemné podání dítěte adresované soudu, obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, jinému státnímu orgánu nebo pověřené osobě bez kontroly jeho obsahu,
 - informovat prostřednictvím datové schránky příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení,
 - oznámit neprodleně prostřednictvím datové schránky příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči.
- 4) Kompetentním zaměstnancem zařízení pro součinnost s orgány sociálně-právní ochrany dětí je sociální pracovník nebo jiný
- 5) pověřený zaměstnanec.
- 6) Sociální pracovník zařízení spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte (IPOD). V souvislosti s tím by neměla být opomíjena nezbytnost práce s rodinou dítěte a její podpora, které by měly být obsahem IPOD zpracovávaného OSPOD. Cílem IPOD by měla být stabilizace rodinné situace a uspořádání poměrů tak, aby se do ní dítě mohlo vrátit. Provázanost PROD s IPOD je z tohoto pohledu klíčová a je doplněna Vyhodnocením situace dítěte a jeho rodiny, zpracovaným příslušným OSPOD.
- 7) V součinnosti s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí se etoped, klíčový pracovník dítěte, psycholog a sociální pracovník aktivně účastní případových konferencí a setkání svolaných k řešení konkrétních situací dětí umístěných v zařízení. Případové setkání je zdrojem stanovených cílů pro práci s dítětem, které si zařízení stanovilo v součinnosti s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci dítěte. Tyto cíle jsou součástí PROD.
- 8) Po umístění dítěte do zařízení je sociálním pracovníkem kontaktován příslušný OSPOD za účelem stanovení cílového stavu chování a jednání dítěte. Cílem případového setkání po příchodu dítěte do zařízení je nalezení shody, která očekávání jsou v rámci ústavní péče v zařízení realizovatelná. Zároveň je třeba stanovit cílenou změnu, kdy je možné zrušit ústavní výchovu a navrátit dítě zpět do rodiny.
- 9) Za údaje potřebné pro poskytnutí sociálně-právní ochrany ve smyslu § 53 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. nelze považovat komplexní diagnostickou zprávu nebo jednotlivé výsledky diagnostických, vzdělávacích, terapeutických, výchovných a sociálních činností. Údaje, které sociální pracovník či etoped sdělují na výzvu orgánům sociálně-právní ochrany dětí, by měly být zobecněné. Účelem jejich poskytnutí je pouze to, aby OSPOD mohl řádně zajistit sociálně-právní ochranu dítěte, tj. ochranu práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu oprávněných zájmů dítěte, působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny a zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováno ve vlastní rodině.

Článek 18

Spolupráce s Policií České republiky

- 1) Spolupráce s Policií ČR je realizována v rámci prevence sociálně patologických jevů a mnohdy i při řešení problémů vzniklých v souvislosti s těmito jevy v zařízení.
- 2) Sociální pracovník nebo jiný ředitelem DDŠ pověřený zaměstnanec je kompetentní osobou zařízení pro součinnost s útvary Policie ČR, Obvodním oddělením Policie ČR Mělník a specialistou OŘ PČR Mělník.
- 3) Školní metodik prevence je v rámci preventivních programů a projektů v kontaktu s Preventivní informační skupinou OŘ Policie ČR Mělník (PIS).
- 4) Prevence a oznamování podezření na trestnou činnost dětí a mládeže a trestnou činnost páchanou na dětech a mládeži je důležitým okruhem spolupráce zařízení s policií. Oznamovací povinnost je dána ustanoveními § 367 a § 368 trestního zákoníku č. 40/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nepřekážení trestného činu - § 367 trestního zákoníku, týká se trestných činů, které jsou zrovna páchany nebo které se připravují. Jedná se mj. o trestné činy vraždy, zabití, těžkého ublížení

na zdraví, loupeže, vydírání, znásilnění, pohlavního zneužití, týrání svěřené osoby, krádeže podle § 205 odst. 5, podvodu aj. Neoznámení trestného činu - § 368 trestního zákoníku, týká se trestných činů, které již byly spáchány. Jedná se mj. o trestné činy týrání svěřené osoby, vraždy aj.

- 5) Policie může dítě předvolat nebo i předvést. V zařízení lze od dětí vyžadovat podání vysvětlení, provádět výslech svědka, výslech osoby podezřelé nebo výslech obviněného poté, kdy je ředitel DDS, zástupce ředitele pro vzdělávání nebo vedoucí vychovatel seznámen s předmětem policejního úkonu včetně důvodů, jež k němu vedou. To se týká i případného uvolnění dítěte ze školy pro potřebu policie, např. k rekonstrukci na místě činu, rekognici, označení míst páchaní trestné činnosti, k vydání věci, k výslechu či podání vysvětlení na útvaru policie. Jedná se tedy o všechny policejní úkony ve smyslu zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, ať již jde o poškozeného, svědka či pachatele protiprávního jednání.
- 6) Pokud má být předvolání nebo předvedení a výslech žáka – dítěte umístěného v zařízení provedeno v zařízení nebo na útvaru Policie ČR, zajistí ředitel DDS přítomnost pedagogického nebo sociálního pracovníka, neboť za dítě umístěné v zařízení odpovídá. V případě nějaké pochybnosti, pokud jde o totožnost příslušníka policie (zvláště v případě předvedení dítěte mimo zařízení), je nejjednodušším způsobem ověření totožnosti telefonický dotaz na pracoviště policie, které dotýčný příslušník uvedl a služebním průkazem či odznakem služby kriminální policie a vyšetřování doložil. Výše uvedený postup byl dohodnut se zástupci Služby kriminální policie a vyšetřování ČR.
- 7) Pedagogický nebo sociální pracovník vyžádá od policie kopie všech zápisů či protokolů sepsaných orgánem policie s dítětem, které jsou předloženy řediteli DDS a poté sociálním pracovníkem založeny do oddělené osobní dokumentace dítěte.

HLAVA V

ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

- 1) Přijetí, pobyt i odchod dítěte ze zařízení je realizováno s respektem k potřebám dítěte a jeho zájmům.
- 2) Dítěti je poskytována individuální podpora pro jeho komplexní rozvoj, uskutečňování vzdělávacích a výchovných cílů a pro přípravu na samostatný život.
- 3) Vztahy pedagogických pracovníků k dětem v zařízení jsou založeny na respektu a porozumění, jsou nositelem požadované změny v chování dítěte. Pedagog věnuje dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu. Jsou nastaveny mechanismy prevence vzniku předsudků a jejich negativních dopadů na děti.
- 4) Pedagogičtí pracovníci podporují zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporují navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýchkoli forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany.
- 5) Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení se řídí individuálními potřebami dětí a na základě dodržování psychohygienických zásad dle věkových kategorií dětí. Zařízení pro tyto úkoly využívá všech prostor zařízení a dostupných možností daných rozpočtem zařízení.
- 6) Hlavní zásady výchovně vzdělávací práce s dětmi v zařízení:
 - vytvořit **bezpečné prostředí s jasnými pravidly a pevnými hranicemi**, kde se bude každé dítě cítit přijato, kde znemožníme i nejsilnějšímu agresorovi ubližovat slabším a kde ochráníme i největšího outsidera,
 - vytvořit s dítětem **dobry vztah**, který bude pro dítě dosažitelný, srozumitelný, bude mít jasné hranice a bude přiměřeně důvěrný, autentický i profesionální,
 - vytvořit **klidné**, citově proteplené **bezpečné prostředí, otevřenost**,
 - stanovit **jasný řád, jasná pravidla**,
 - velmi důležitou výchovnou zásadou je **důslednost**,
 - na předchozí zásadu navazuje požadavek **sjednání výchovy**, protože k negativním reakcím a neadekvátnímu chování dítě dovedou časté neúspěchy, je třeba **soustředit se na kladné stránky osobnosti dítěte, vytváření vztahu důvěry**,
 - důležité je **usměrňování aktivity** dítěte a **přívod přiměřených podnětů, tolerance a klidné atmosféry**.
- 7) Bezpečné hranice jsou stanovovány a upevňovány pravidly a standardními způsoby výchovného působení, které zajišťují jednotnost a srozumitelnost jednání dospělých v zařízení.
- 8) Cílem výchovného systému je vytvoření bezpečného prostředí s jasnými hranicemi pro dítě. Výchovný systém zařízení je tvořen těmito elementy:
 - prostředí
 - atmosféra a vztahy
 - školní třída a rodinná skupina
 - terapeutická skupina
 - práce se skupinou i jednotlivcem
 - práce s rodinou dítěte
 - oboustranně přístupná komunikace
 - systém hodnocení
 - kvalitní zájmová činnost
 - schránka důvěry
 - komunita
 - supervize.
- 9) Výchovný systém je založen na pedagogickém taktu, komunitním a pozitivním přístupu, korektním jednání, spravedlivém hodnocení, vstřícnosti a srozumitelnému formulování požadavků, kladné motivaci a výrazném preferování spolupracujících dětí s pozitivním vývojem. Je nutné přetvářet nevhodné návyky pedagogů – zavádět nové, progresivní metody práce založené

na terapeutickém přístupu a na vztahu s dítětem.

- 10) Vychovatelé a vychovatelky si musí být vždy vědomi své mužsko-ženské role všude tam, kde je třeba být citlivý a respektovat diskretnost a soukromí druhého pohlaví.
- 11) Je nepřipustné, aby se spory dospělých řešily prostřednictvím dětí.
- 12) Pravidla a povinnosti související s pedagogickou činností jsou vymezena v Organizačním řádu.

Článek 20

Organizace výchovných činností

- 1) Cílem výchovné práce je vytvoření stabilního 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 individuálním zvláštěnostem a zájmům každého dítěte. Součástí výchovné práce je i snaha naučit dítě sebeobsluhy a sociálním dovednostem a návykům tak, aby se po ukončení ústavní mohlo úspěšně integrovat do společnosti.
- 2) Cílem resocializace dětí v zařízení je jedinec schopný samostatného rozhodování a jednání v rámci akceptovaných společenských norem.
- 3) Výchova a mimoškolní činnost v zařízení probíhá podle školního vzdělávacího programu pro úsek výchovy a mimoškolní činnosti s motivačním názvem „**Chci být soběstačný a užít si sebe i svoji rodinu**“, který vydává ředitel DDŠ a vedoucí vychovatel jej zveřejní na přístupném místě v zařízení.
- 4) Základním dokumentem majícím určit základní problémy dítěte je **Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD)**, který je vypracovaný v zájmu rozvoje osobnosti dítěte v zařízení, obsahuje reflexi současného stavu, diagnostické poznatky, cíl péče a jednotlivé postupy v různých oblastech života dítěte. Slouží k co nejrychlejšímu a nejefektivnějšímu naplňování účelu ústavní výchovy. S obsahem PROD je dítě seznámeno a může se k němu vyjádřit a sdělit svá případná přání. Šablona pro tvorbu PROD je uvedena v **příloze č. 1 VŘ** a je k dispozici v programu Evix.
- 5) Vychovatelé zajišťují, že PROD je implementován do programů a činností s dětmi a je živým nástrojem péče o dítě. Vedou o něm záznamy, pravidelně čtvrtletně jej vyhodnocují v programu Evix. V součinnosti s etopedem jej aktualizují se stanovením postupných reálně dosažitelných cílů – dbají na povzbuzování, citlivé hodnocení, vhodně přijímaná výchovná opatření. Uskutečňování PROD a provádění záznamů o jeho plnění je povinností kmenových vychovatelů, dále pak všech participujících pedagogických pracovníků.
- 5a) Při zpracování Programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen „PROD“) se striktně držíme formuláře pro tvorbu PROD, který je stanoven výnosem MŠMT č.17/2018. Formulář obsahuje 9 oblastí, které jsou kromě poslední oblasti (přání dítěte) členěny na: Současný stav, zhodnocení uplynulého období, Cíl, Plán a postupy. Formulář pro tvorbu PROD je přednastaven v programu EVIX, kde se průběžně provádějí úpravy a záznamy.
- 5b) Po umístění dítěte do zařízení je dítě dle dostupných poznatků a diagnostiky zařazeno do rodinné skupiny. K naplňování potřeb každého dítěte určuje vedoucí vychovatel klíčového pracovníka, který sleduje vývoj dítěte, všímá si jeho potřeb a spokojenosti, monitoruje výsledky péče, udržuje pravidelný kontakt s dítětem, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a hájí jeho zájmy, podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu. Dítě je o roli klíčového pracovníka informováno a může se k určení konkrétního pedagogického pracovníka vyjádřit.
- 5c) Klíčový pracovník ihned po umístění dítěte v zařízení zakládá v programu Evix PROD dítěte, vyplňuje hlavičku: jméno dítěte, datum narození, školu, ročník a rok školní docházky. Kategorizaci dítěte zaznamenává ředitelka zařízení na základě diagnostiky dítěte nebo jiných dokumentů z DDÚ. V případě, že nedošlo k posouzení dítěte podle § 2 odst. 10 zákona č. 109/2002 Sb., ředitelka zařízení zpracuje návrh, který zasílá DDÚ ke schválení.
- 5d) Dalším povinným záznamem v PROD je zhodnocení adaptační doby (14 dnů), kterou klíčový pracovník zaznamenává do oblasti č. 8. Další / jiná významná oblast.
- 5e) Do 4 týdnů od umístění dítěte v zařízení zpracovávají kmenoví vychovatelé PROD, který následně konzultují s etopedem a psychologem. Vychovatelé se zaměřují především na popis současného stavu/zhodnocení minulého období a navrhnou cíl. Při vypracování vychází z předchozí dokumentace (diagnostické zprávy, PRODy DDÚ, závěrečné zprávy SVP, ...), vlastních poznatků o dítěti, zkušeností z práce s dítětem, informací získaných z intenzivní komunikace s dítětem, vlastního pozorování dítěte.
- 5f) Na měsíčním setkání (první středa v měsíci) vychovatelů s etopedem a psychologem je centrem diskuse právě PROD, kdy se snaží společně najít plán a postupy k dosažení stanovených cílů. Výsledkem těchto setkání jsou právě vhodně zvolené plány a postupy, které jsou vnímány jako průnik odborných vědomostí etopeda a psychologa s možnými pedagogickými postupy vychovatelů v každodenních činnostech. Tento soulad je pro dítě klíčový!
- 5g) Oblast č. 6. Školní dovednosti a vzdělávací potřeby zpracovávají učitelé na základě svých poznatků, ale hlavně ve spolupráci s výchovným poradcem, který má v kompetenci speciální vzdělávací potřeby dítěte, informuje o SPU či jiných učebních obtížích. Učitelé si všímají i komunikace se spolužáky, chování o přestávkách.
- 5h) Oblast č. 9. Přání /vyjádření dítěte rozdělujeme na přání, které je reálné a je v naší kompetenci jej splnit (např. chtěl bych chodit na fotbal, chtěl bych jet za tátou do věznice) a takzvané obecné přání, „jít domů“, „vyučit se“.
- 5i) Dítě se ke svému PROD může vyjádřit kdykoliv si to přeje, etoped však musí vždy dítě s PRODem seznámit po jeho zpracování/vyhodnocení. Některé oblasti bez konzultace s dítětem není možno vypracovat. Názor dítěte na PROD (ať už jeho vlastní popis stavu, stanovení cílů) je do samotného PRODy zaznamenáván kurzívou. Často dochází ke sdělení upřímných důležitých postřehů/názorů dítěte, ale i pocitů (mám rád, je mi nepříjemné, bojím se...), se kterými se dále pracuje, na již měsíčních setkání etoped, psycholog a vychovatelé. Pohled dítěte na sebe sama je však přínosem i při každodenní existenci v zařízení.

- 5j) Po vypracování úvodního PRODu je dokument z programu EVIX vytisknut, doplněn o všechny potřebné podpisy a založen do osobní dokumentace dítěte. Zde si jej také mohou vyhledat příslušní zaměstnanci OSPOD, kterým je při pravidelné návštěvě osobní dokumentace dítěte předkládána. Zaměstnancům OSPODu také nabízíme možnost požádat o zpracování zprávy na základě PROD. V zařízení však chápeme PROD jako interní důvěrný dokument, do jehož tvorby, realizace ani vyhodnocení, zaměstnanci OSPOD aktivně nezapojujeme. Zaměstnanci OSPOD zpracovávají vlastní interní dokument – Individuální plán ochrany dítěte („IPOD“), který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření, a to ve spolupráci s rodiči nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny.
- 5k) Z praktických zkušeností vyplývá, že naše PRODu jsou více individualizované a díky zaznamenání názoru dítěte i více intimní. Vyhodnocení PRODu probíhá vždy maximálně do cca 3 měsíců, postup je obdobný jako při prvním zpracování. Zároveň se však na PRODech pracuje průběžně na měsíčním setkání etopeda, a psychologa s vychovateli.
- 5l) V týdenních programech výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin musí být patrná práce s krátkodobými cíli v návaznosti na PROD umístěných dětí. Většina aktivit, která je součástí programu rodinných skupin, je vždy přínosem pro dosažení hromadného cíle dětí u nás umístěných, čímž je úspěšný odchod dítěte ze zařízení. Plnění individuálních cílů by se mělo projevit v záznamech v programu EVIX, kam pedagogičtí pracovníci v sekci reedukační záznamy zaznamenávají průběh mimoškolní činnosti (vychovatelé), školního vyučování (učitelé), chování dítěte (etoped), průběh psychoterapie (psycholog), vývoje pobytu dítěte v zařízení (ředitelka).
- 5m) Pondělní porada odborného týmu ve složení ředitelka zařízení, zástupce ředitelky pro vzdělávání, vedoucí vychovatel, etoped, psycholog, výchovný poradce, sociální pracovníce, školní metodik prevence, vždy na závěr porady provádí kontrolu plnění PROD – konkretizace postupů a metody s určením odpovědných pedagogických pracovníků u náhodně vybraného dítěte.
- 6) V zařízení je základní organizační jednotkou rodinná skupina, kterou tvoří nejméně 5 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku, chlapců nebo děvčat. Vedoucí vychovatel podporuje činnost koedukované 5. rodinné skupiny.
- 7) Činnost rodinných skupin se řídí dle týdenních programů výchovně vzdělávací činnosti, ve kterých se prolínají standardní, pravidelné činnosti (zájmová, komunitní) s individuálně rozvíjejícími činnostmi, vycházejícími z aktuálního složení rodinné skupiny a z potřeb dětí v návaznosti na pedagogickou a psychologickou diagnostiku. Důraz je kladen na pohybové a sportovní aktivity (vzhledem k vysokému procentu dětí se syndromem hyperaktivity), nedílnou součástí jsou i aktivity zaměřené na rozvoj sociability, utváření morálních postojů, norem a hodnotového systému, dále pak činnosti estetické, poznávací, turistické, rukodělné apod. Nedílnou součástí organizovaných výchovných činností je pravidelná komunitní práce, pondělní hodnocení, večerní kruh, činnost zájmových kroužků, každodenní pobyt na vzduchu. Děti jsou motivovány ke vzdělávání, je jim zajištěn přístup k doučování v případě potřeby a je jim poskytována podpora při domácí přípravě do školy.
- 8) Život v rodinných skupinách musí vést děti k odpovědnosti za svá vlastní rozhodnutí, samostatnost v hygieně, péči o osobní věci, praní a žehlení, úklid svých pokojů a rodinných skupin, vytváření kladného vztahu k zařízení a k jeho vybavení. Prostředí, které ovlivňuje výchovný proces, se musí přiblížit co nejvíce domácímu, s vazbami, vztahy, povinnostmi a osobní odpovědností. Děti jsou podporovány ve zvládání situací se souvisejícími riziky při učení se samostatnosti a odpovědnosti.
- 9) Dítě je průběžně připravováno na samostatný život. Je vedeno k tomu, aby přejímalo odpovědnost za své denní povinnosti, je podporováno v osvojování si potřebných životních dovedností – např. v zacházení s penězi, v organizaci svého volného času, v navazování a udržování vztahů, v zapojování se do sociální sítě, ve zvládání právních záležitostí. Zejména je nutný individuální přístup s respektováním osobnostních specifíků; vytvářet základ pro jejich kvalitativně vyšší hodnotovou orientaci, získání volných vlastností, sebekázně, sebeovládání a odpovědnosti, současně podporovat jejich sebevědomí a ctižádost.
- 10) Umožňujeme dětem pobývat v prostředí, kde se budou cítit dobře, kde bude respektováno jejich soukromí (při hygieně, podávání léků, získávání potřeb osobní hygieny, vstup do pokoje dítěte, návštěvy, prohlídky dětí, zacházení s papírovou a elektronickou korespondencí a s účty na sociálních sítích, telefonické hovory, užívání mobilního telefonu, možnost bezpečného uložení svých cenností, možnost „být“ sám), kde mají příležitost k navazování běžného kontaktu s dětmi opačného pohlaví.
- 11) Vychovatelé poskytují dětem podporu při domácí přípravě do školy.
- 12) V zařízení mohou vychovatelé zajišťovat stravování za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod., s tím, že současně mohou provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- 13) Mezi základní povinnosti pedagogických pracovníků patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů a výchovných plánů, stejně jako závěrů pedagogických rad a provozních porad. Nezbytná je vysoká profesionalita ve všech složkách výchovného procesu založená na pedagogickém taktu a citu, na pedagogickém optimismu a umění odhadnout reakci dětí na výchovná opatření. Tato opatření lze realizovat pouze s hlubokým poznáním osobnosti dítěte, proto je nutno s dětmi jednat na základě maximální empatie a respektování individuálních zvláštností jejich osobnosti. Represivní přístup je s těmito zásadami v rozporu. Žádoucí je kvalitní osobnost pedagoga a síla osobního příkladu.
- 14) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni učinit taková opatření, která zamezí útěkům, sebepoškozování dětí, šikaně, ničení majetku a materiálu zařízení, všem patologickým projevům v chování a vztazích.
- 15) Výchovně vzdělávací činnost probíhá v rodinných skupinách pod vedením kmenových vychovatelů – zpravidla muž – žena, kteří se střídají podle rozvrhu služeb vychovatelů a zabezpečují činnost dětí v době, kdy neprobíhá vyučování. Při přípravě individuálních výchovných postupů vychází pedagogičtí pracovníci zařízení z anamnézy dosavadního vývoje dítěte. Při stanovení výchovného plánu vycházejí z prognózy uvedené v odborných zprávách.

- 16) V zájmu úspěšné výchovy dětí předkládá vedoucí vychovatel na poradě odborného týmu řediteli DDS návrhy na opatření ve výchově dle článku 38 VŘ.
- 17) V zařízení se zabezpečuje výchova a péče, kterou by dětem měli poskytnout rodiče nebo zákonní zástupci dítěte.
- 18) Vedoucí vychovatel svolává 1x za měsíc poradu všech vychovatelů. Dle potřeby svolává vedoucí vychovatel poradu nočních asistentů pedagoga.
- 19) Při společných poradách učitelů a vychovatelů probíhají **kazuistické semináře** po odchodu některých dětí ze zařízení.

Článek 21

Organizace vzdělávání dětí

- 1) Zařízení vykonává činnost základní školy (IZO 110 027 965), obor vzdělání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání: 79-01-C/001 Základní škola.
- 2) Výuka probíhá podle školního vzdělávacího programu:
- 3) **„Výchovou k vědomostem“** zpracovaného podle RVP pro II. stupeň ZV,
- 3) Vzdělávací obsah je rozdělen do osmi vzdělávacích oblastí
 - Jazyk a jazyková komunikace (Český jazyk a literatura, Cizí jazyk, Další cizí jazyk)
 - Matematika a její aplikace (Matematika a její aplikace)
 - Informační a komunikační technologie (Informační a komunikační technologie)
 - Člověk a společnost (Dějepis, Výchova k občanství)
 - Člověk a příroda (Fyzika, Chemie, Přírodopis, Zeměpis)
 - Umění a kultura (Hudební výchova, Výtvarná výchova)
 - Člověk a zdraví (Výchova ke zdraví, Tělesná výchova)
 - Člověk a svět práce (Pracovní činnosti)
- 4) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se člení na pololetí. Ve škole se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu.
- 5) Třídní učitel v součinnosti s vychovatelem zajišťuje dětem v případě potřeby doučování.
- 6) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy.
- 7) **Školní vzdělávací program** zpracovaný podle RVP pro ZV vydává ředitel DDS. Nedílnou součástí ŠVP je zajištění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Podle **Individuálního vzdělávacího plánu** se žáci vzdělávají na základě doporučení poradenského zařízení. Školní vzdělávací program zástupce ředitele pro vzdělávání zveřejní na přístupném místě v zařízení; do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, tím není dotčeno.
- 8) Vlastní hodnocení školy je východiskem pro zpracování výroční zprávy o činnosti zařízení.
- 9) Děti ze zařízení dochází do základní školy, která je součástí zařízení. Žáci jsou ve všech ročnících integrováni.
- 10) Třída školy má nejméně 4 žáky a naplňuje se do počtu 14 žáků s přihlédnutím k jejich speciálním vzdělávacím potřebám a při zajištění jejich bezpečnosti a zdraví.
- 11) Pokud v průběhu povinné školní docházky pominuly důvody pro zařazení dítěte do školy zřízené při zařízení, je dítě na základě žádosti ředitele DDS zařazeno do základní školy, která není součástí zařízení. Ředitel spádové školy je povinen přednostně přijmout žáky umístěné v tomto obvodu ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo ve školském zařízení pro preventivně výchovnou péči, a to do výše povoleného počtu žáků uvedené ve školském rejstříku.
- 12) Třídní učitelé jsou nápomocni dětem při výběru vhodného oboru nebo školy po ukončení povinné školní docházky. Ve věci
- 13) přípravy na budoucí povolání se respektuje názor dítěte, je-li to možné. Učitelé zabezpečují přípravu dětí pro výkon povolání
- 14) vytvářením příznivých podmínek pro studium dětí na školách a pomoci při volbě povolání. Při výběru vhodného oboru nebo školy po ukončení povinné školní docházky je vždy sociálním pracovníkem svoláváno případové setkání za účasti dítěte, klíčového pracovníka dítěte, zákonných zástupců a OSPOD.
- 15) Pro účely vysvědčení používá škola tiskopisy a razítko s uvedením názvu a adresy školy bez uvedení názvu zařízení.
- 16) Zástupce ředitele pro vzdělávání svolává 1x týdně poradou učitelů.

Článek 22

Organizace zájmových činností

- 1) Zájmová činnost je organizována pravidelně dle týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti rodinné skupiny. Činnost zájmových kroužků je organizována dle celoročního plánu příslušného zájmového kroužku.
- 2) Program rodinné skupiny zajišťuje poměr mezi volným a řízeným časem dítěte.
- 3) Všem dětem jsou nabízeny výběrově pestré zájmové činnosti, dle organizace dne, při kterých dochází k přirozenému prolínání dětí ze všech rodinných skupin, kdy mají i příležitost k navazování běžného kontaktu s dětmi opačného pohlaví, aby byl zabezpečen jejich zdravý psychosexuální vývoj.
- 4) Na činnosti kroužků se podílejí pedagogičtí pracovníci, nabídka je dětem předkládána dle aktuálních možností.

- 5) Při konání zájmových kroužků dle plánu je možno na základě rozhodnutí hlavní služby děti spojit ostatním vychovatelům, v žádném případě však nesmí být překročen zákonem stanovený počet svěřených dětí na pedagogického pracovníka.
- 6) K zájmové činnosti využívají děti prostor a vybavení zařízení. Přihlíží se také k rozpočtovým možnostem zařízení.
- 7) Děti jsou podporovány v navazování vztahů s vrstevnickou skupinou intaktní společnosti a k trávení volného času mimo zařízení.
- 8) Dítě může se souhlasem vedoucího vychovatele navštěvovat zájmové kroužky mimo zařízení s ohledem na přiměřenou míru rizika.
- 9) Dítě má v zásadě každý den příležitost k pobytu na vzduchu formou samostatných a řízených vycházek, zájmové činnosti.

Článek 23

Práce dětí v zařízení

- 1) Děti se mohou zúčastnit těchto veřejně prospěšných prací:
 - organizovaných Městským úřadem v Liběchově,
 - pomoci občanům v obci Liběchov.
- 2) Veškerá veřejně prospěšná činnost dětí je organizována pouze v době mimo školní vyučování pod dozorem pedagoga.
- 3) Pracovní aktivity zahrnují skupinové aktivity v areálu zařízení (zahrada, budovy).

Článek 24

Systém prevence sociálně patologických jevů

- 1) Školní metodik prevence zajišťuje prevenci rizikového chování umístěných dětí. Preventivní postupy využívají mezioborového přístupu, odpovídají potřebám cílové skupiny a podporují ji v dosažení optimálního tělesného, duševního a sociálního zdraví. Postupy směřují vždy k minimalizaci rizik spojených s rizikovým chováním.
- 2) Systém prevence sociálně patologických jevů je zaměřen na zvýšení odolnosti dětí vůči negativním jevům, snížení možných rizik závadového jednání dětí včetně ochrany před násilím. Současně tím přispívá k výchově ke zdravému způsobu života dětí.
- 3) Jedná se o soubor plánovaných činností, pravidel a doporučení, které jsou součástí Minimálního preventivního programu zařízení a Programu proti šikaně, realizují se v rámci vzdělávací a výchovné činnosti zařízení.
- 4) V oblasti sociálně patologických jevů je pozornost zaměřena především na prevenci útěků ze zařízení, šikanu, agresivitu dětí vůči sobě i dospělým, ničení majetku, předčasné sexualitě, sebepoškozování, krádežím a užívání návykových látek (kouření, drogy, alkohol), bezpečnému užívání sociálních sítí a internetu.
- 5) Všichni zaměstnanci písemně ohlašují řediteli DDŠ své poznatky, které svědčí o tom, že dítě užívá omamné látky, dopouští se gamblerské, šikany, trestné činnosti nebo je ohroženo jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaveno šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení v zařízení i mimo zařízení.
- 6) K předcházení možným trestným činům mládeže a na mládeži musí vést i řádný výkon dohledu nad dětmi podle článku 58 VR.
- 7) Pokud jde o trestné činy páchané na dětech a mládeži, jde zejména o tělesné týrání, psychické týrání, pohlavní zneužívání a týrání, citové týrání, zanedbávání, ale i šikanování.
- 8) Při podezření na zneužití návykových látek, včetně alkoholu, provádí praktický lékař pro děti a dorost MUDr. Jan Němeček kontrolní test z moči či dechovou zkoušku.
- 9) Vedoucí zaměstnanci mají plnou odpovědnost za vytváření bezpečného pracoviště (analýza krizových situací, algoritmus postupu – manuály, výcvik součinnostního týmu pro zvládání krizí, včetně znalostí a příslušných dovedností zaměstnanců).
- 10) Pedagogičtí pracovníci věnují trvalou pozornost problematice šikany, kde postupují podle speciálně vypracovaného Programu proti šikaně, motto: „Nad nikoho se nepovyšuj a před nikým se neponižuj“.
- 11) Školní metodik prevence zpracovává pro každý školní rok „**Minimální preventivní program na příslušný školní rok**“. Preventivní program je zaměřený zejména na výchovu a vzdělávání dětí ke zdravému životnímu stylu, na jejich osobnostní a emočně sociální rozvoj a komunikační dovednosti. Je vyhodnocován průběžně a na závěr školního roku je hodnocena kvalita a efektivita zvolených strategií primární prevence. Dané hodnocení je součástí výroční zprávy o činnosti zařízení. Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu náleží ke standardním činnostem školního metodika prevence.
- 12) Minimální preventivní program na příslušný školní rok zasílá ředitel DDŠ do 31. 10. daného roku řediteli věcně příslušného odboru ministerstva.
- 13) Školní metodik prevence v součinnosti s etopedem zpracovává a předkládá (čtvrtletně) pedagogické radě analýzu příčin šikany, včetně návrhů na opatření.

HLAVA VI

ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Článek 25

Zařazení dětí do rodinných skupin

- 1) Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v zařízení je rodinná skupina, kterou tvoří nejméně 5 a nejvíce 8 chlapců nebo děvčat.
- 2) V zařízení lze v jedné budově zřídit nejvíce 5 rodinných skupin.

- 3) Zařazení dítěte do příslušné rodinné skupiny provádí vedoucí vychovatel se zřetelem na jeho výchovné potřeby.
- 4) Zařazení dítěte do rodinné skupiny nemusí být konečné, v procesu výchovy může kmenový vychovatel v zájmu dítěte navrhnout vedoucímu vychovateli změnu rodinné skupiny.
- 5) Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných důvodů. Pokud společné umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno, vedoucí vychovatel aktivně podporuje udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci.
- 6) Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí vychovatel. Představí a seznámí dítě s ostatními dětmi (každé dítě uvede i svůj věk), informuje ho o pravidlech a organizaci života ve skupině. Dále mu přidělí lůžko v příslušné ložnici, uzamykatelnou skříň a další věci osobní potřeby, zavede kartu kapesného a šatní lístek.
- 7) V rodinné skupině je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla třemi pedagogickými pracovníky.
- 8) Způsob fungování rodinné skupiny zajišťuje dítěti ochranu jeho osobního prostoru a soukromí, a to především v těchto oblastech: uchovávání osobních věcí dítěte, jejich kontrola a úklid, vstup do pokoje dítěte, návštěvy, prohlídky dětí, zacházení s papírovou a elektronickou korespondencí a s účty na sociálních sítích, telefonické hovory, užívání mobilního telefonu, vykonávání osobní hygieny, podávání léků, získávání potřeb osobní hygieny, možnost „být sám“.
- 9) Noční služba v zařízení je zajišťována nočními asistenty pedagoga, kteří dbají o bezpečnost dětí v nočních hodinách od 21 do 8 hodin, ve dnech pracovního klidu od 21 do 9 hodin. Noční asistent pedagoga může podle potřeby též zajišťovat pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze, při oblékání a přípravě na odchod do jídelny, péči o nemocné děti apod.
- 10) Počet nočních asistentů pedagoga zajišťujících noční službu a jejich složení z hlediska počtu mužů a žen stanoví ředitel DDŠ s přihlédnutím k provozním podmínkám zařízení a jeho aktuální situaci.

Článek 26

Ubytování dětí

- 1) Děti jsou ubytovány na ložnicích po rodinných skupinách. Konkrétní místo ubytování – pokoj, lůžko, uzamykatelnou skříň – určuje kmenový vychovatel.
- 2) Pokoje dětí jsou dvoulůžkové a třílůžkové.

Článek 27

Materiální zabezpečení

- 1) Dětem v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření, a to
 - a) stravování, ubytování a ošacení,
 - b) učební potřeby a pomůcky,
 - c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
 - d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
 - e) kapesné, osobní dary.
- 2) Dětem v zařízení mohou být na základě rozhodnutí ředitele DDŠ dále hrazeny:
 - a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
 - b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
 - c) náklady na soutěžní akce, rekreace,
 - d) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.
- 3) Pro provoz rodinné skupiny jsou zajišťovány materiální podmínky, které dětem umožňují osvojení si běžných dovedností spojených s chodem domácnosti, běžné domácí elektrické přístroje, audiovizuální a výpočetní technika.
- 4) Pro provoz rodinné skupiny zřizovatel zařízení zajišťuje řádné prostorové podmínky, jimiž jsou obývací pokoj, ložnice dětí, pokoj vychovatelů, kuchyňka, sociální zařízení, vnitřní vybavení, kterým je zejména nábytek pro uložení prádla, šatstva a obuvi dětí, knih, hraček, sedací soupravy, psací stoly a židle, jídelní stůl, běžné vybavení kuchyně, materiální podmínky, jimiž jsou zejména prádlo, ošacení a obuv, běžné domácí elektrické přístroje, potřeby pro vzdělávání, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport a turistiku, pro rekreační činnost, pro cestování, podmínky pro osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid.
- 5) Děti nosí vlastní oblečení. Vlastní, popř. ústavní ošacení je evidováno kmenovým vychovatelem na šatním listu.
- 6) Dítě používá v rámci osobní hygieny hygienické potřeby opatřené zařízením či vlastní. Každý den mají děti možnost si v pračkách na rodinných skupinách vyprat osobní prádlo pod dohledem vychovatelů.
- 7) Dítě chodí v zařízení i mimo něj čistě upraveno. Nesmí samo nebo s pomocí jiného dítěte zasahovat do svého vnějšího vzhledu (tetování, propichování částí těla).
- 8) Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby, které chce mít u sebe. Ředitel je oprávněn převzít do dočasné úschovy pouze předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte. Nebránit dětem v půjčování věcí.
- 9) Ložní prádlo se vyměňuje 1x za dva týdny, při změně obsazení lůžka, při výskytu nakažlivé choroby nebo dle potřeby.
- 10) Kapesné dětem poskytuje zařízení prostřednictvím kmenových vychovatelů dle článku 39 VŘ.
- 11) Po ukončení pobytu dítě odevzdá všechny ústavní věci dle seznamu. Jeho osobní cenné věci včetně kapesného předá kmenový vychovatel, dle seznamu sociálnímu pracovníkovi, který je předá zákonným zástupcům dítěte, a to vždy proti podpisu.
- 12) Na ošacení dětí je stanoven limit na kalendářní rok ve výši 3.500,- Kč na dítě.

- 13) Model samofinancování rodinných skupin umožňuje rodinným skupinám hospodařit s určeným rozpočtem a fungovat tak jako v rodině. Filozofií samofinancování rodinných skupin je vést děti k větší samostatnosti a zodpovědnosti za prostory ve kterých žijí a také k zodpovědnému hospodaření s finančními prostředky.
- 14) Měsíční limit na samofinancování rodinné skupiny je 4.000, - Kč.

Článek 28

Finanční prostředky dětí

- 1) Ředitel DDŠ má právo žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech a dítě má povinnost této výzvě vyhovět.
- 2) Dítě má právo na informace o stavu svých úspor či pohledávek.

Článek 29

Systém stravování

- 1) Děti se stravují 5x denně (snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, popř. druhá večeře) ve školní jídelně (kromě přesnídávky, která se podává ve škole za dohledu učitelů), která je nedílnou součástí zařízení. Stravování se řídí vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, školským zákonem a vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Školní stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze č. 1a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k vyhlášce č.107/2005 Sb., o školním stravování.
- 3) Jídelní lístek sestavuje vedoucí kuchař a schvaluje vedoucí provozního úseku. Jídelní lístek je vyvěšen v jídelně a na „K“, vždy na celý týden. V jídelním lístku jsou uvedeny kódy alergenů, jejichž seznam je vyvěšen v jídelně.
- 4) Za řádný provoz školní jídelny zodpovídá vedoucí provozního úseku.
- 5) Ve dnech, kdy není vyučování, je možno spojit snídani s přesnídávkou. Po dohodě s vedoucím provozního úseku lze večeře podávat v čajových kuchyňkách na rodinných skupinách.
- 6) Strava pro nemocné děti je určována lékařem a je zajišťována hlavní službou nebo pověřeným pedagogickým pracovníkem.
- 7) V rámci plánované výchovně vzdělávací činnosti je možné stravování zajistit za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod., s tím, že současně mohou provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- 8) Vstup do kuchyně je povolen: řediteli DDŠ, statutárnímu zástupci ředitele, vedoucímu provozního úseku a zaměstnancům kuchyně.
- 9) Zaměstnanci zařízení se přihlašují ke stravování u pokladníka. Odhlašování a přihlašování obědů (večeří u vychovatelů) je možné nejpozději den předem. Pokud zaměstnanec nemá přihlášený oběd (večeři) nelze mu stravu vydat.
- 10) Vyúčtování stravného provádí hospodářka u každého zaměstnance měsíčně.

Článek 30

Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

V době, kdy je pobyt dítěte v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Článek 31

Postup v případě útoku dítěte ze zařízení

- 1) Jakékoliv nedovolené opuštění zařízení je povinen pedagogický pracovník, jež se o něm dozví jako první, bezodkladně telefonicky oznámit Policii ČR – Obvodnímu oddělení Mělník – **telefon 974 876 700, mobilní telefon 602 263 891 nebo na linku 158** a hlavní službě, která telefonicky vyrozumí vedoucího vychovatele. Při útoku dítěte ze školy oznámí pedagogický pracovník útek dítěte zástupci ředitele pro vzdělávání. Pedagogický pracovník dále informuje o útoku dítěte ze zařízení prostřednictvím textové zprávy SMS (popř. telefonicky) zákonného zástupce dítěte.
- 2) Pedagogický pracovník neprodleně vyplní „Oznámení o útoku“ v programu Evix, písemně zpracuje, za jakých okolností k útoku došlo a kterou osobu odpovědnou za výchovu informoval. Oznámení o útoku se odesílají e-mailem z PC noční vychovatelny – ze stanice hlavní služby v přízemí (hlavnisluzba@ddslibechov.cz) na **PČR – OO Mělník na emailovou adresu: me.oo.melnik@pcr.cz**.
- 3) Oznámení o útoku dítěte a písemné vyjádření k útoku dítěte ze zařízení předá vedoucí vychovatel (zástupce ředitele pro vzdělávání) sociálnímu pracovníkovi, který jej založí do osobní dokumentace dítěte.
- 4) Vychovatel sloužící u příslušné rodinné skupiny dítěte zabezpečí uložení osobních věcí dítěte, oděvů a lůžkovin na určené místo. Do igelitového pytle se jménem dítěte uloží pyžamo, hygienické potřeby, ručník a pantofle, a uloží v místnosti „Příruční prádelna a sušárna“ příslušné rodinné skupiny.
- 5) Sociální pracovník neprodleně písemně informuje o útoku dítěte ze zařízení příslušný soud a orgán sociálně-právní ochrany dítěte.
- 6) Útěkům je třeba předcházet stálou přítomností pedagogických pracovníků s dětmi, individuální a skupinovou prací při zjištění plánovaného útoku.

- 7) Platí základní pravidlo – **nikdy nedovolit dětem „zadržovat“ útekáře.**

Článek 32

Postup v případě zadržení dítěte na útěku ze zařízení – přeprava dítěte do zařízení

- 1) O zadržení dítěte na útěku je zpravidla informována hlavní služba nebo noční asistent pedagoga příslušným oddělením Policie ČR nebo diagnostickým ústavem, kteří o zadržení dítěte informují vedoucího vychovatele a sociálního pracovníka.
- 2) Vedoucí vychovatel pověří pedagogického pracovníka převzetím a převozem zadrženého dítěte z příslušného oddělení Policie ČR, popř. záchytného pracoviště diagnostického ústavu, za použití služebního vozidla zařízení.
- 3) V případě, že je dítě zadrženo v době, kdy nelze zajistit výjezd pro dítě (noční doba, nepřízeň počasí, služební vozidlo není k dispozici apod.) umístí se dítě na záchytné pracoviště příslušného diagnostického ústavu, odkud je převezeno nejpozději do 2 dnů od oznámení. Diagnostický ústav je povinen dítě zadržené na útěku přijmout v souladu s § 6 odst. 1 zákona a v souladu s ustanovením § 6 odst. 2 vyhlášky zajistit bezodkladnou zdravotní péči, vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte. Na záchytné pracoviště musí být přijato i dítě v případě podezření z ovlivnění dítěte návykovými látkami.
- 4) Pověřený pedagogický pracovník převezme od policejního orgánu (záchytného pracoviště diagnostického ústavu) dítě, úřední záznam o zajištění osoby, protokol o předání osoby – dítěte, popř. záznam záchytného pracoviště diagnostického ústavu. Písemnou dokumentaci ze zadržení dítěte předá vedoucí vychovatel sociálnímu pracovníkovi k založení do osobní dokumentace dítěte.
- 5) Po návratu do zařízení pověřený sociální nebo pedagogický pracovník zajistí případnou zdravotnickou péči. Tuto povinnost nelze delegovat na Policii ČR, neboť k tomu neexistuje zákonné zmocnění. V tomto případě se nejedná o přijetí dítěte podle § 38 odst. 1 zákona, ale o návrat dítěte, za které je zařízení zodpovědné, nelze je tedy pro jeho aktuální zdravotní stav odmítnout.
- 6) Pedagogický pracovník informuje telefonicky nebo prostřednictvím textové zprávy SMS osobu odpovědnou za výchovu o návratu dítěte z útěku.
- 7) Vedoucí vychovatel nebo hlavní služba zajistí nad dítětem pedagogický dohled. Hlavní služba (noční asistent pedagoga) neprodleně provede telefonické odhlášení útěku dítěte na PČR – OO Mělník nebo lince 158 a provede záznam do programu Evix.
- 8) Hlavní služba (noční asistent pedagoga) provede potřebná hygienická a protiepidemická opatření, pohovor k získání informací o jeho aktuálním zdravotním stavu. Vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, zajistí hlavní služba (noční asistent pedagoga) bezodkladnou lékařskou péči, za doprovodu pověřeného pracovníka zařízení. **Nejsou-li zjištěny zdravotní nebo psychické překážky, je dítě po umytí a převlečení zařazeno na svou rodinnou skupinu (třidu).**
- 9) Výsledek kontroly a pohovorů zapíše hlavní služba nebo noční asistent pedagoga do programu Evix.
- 10) Pověřený pedagogický pracovník je oprávněn z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví ostatních dětí či personálu provést v soukromí osobní prohlídku dítěte (stejného pohlaví) a to způsobem, který nesníží lidskou důstojnost dítěte.
- 11) Sociální pracovník neprodleně písemně informuje o návratu dítěte z útěku příslušný soud a orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- 12) Dítěti je po návratu z útěku (nejpozději následující den) věnována mimořádná pozornost etopeda (klíčového pracovníka), který s dítětem provede pohovor k posouzení jeho psychického stavu, k získání informací o důvodech a průběhu útěku (zjistí všechny, i zdánlivě nepodstatné podrobnosti a okolnosti útěku). O pohovoru s dítětem po útěku provede etoped (klíčový pracovník) záznam do programu Evix.
- 13) S dítětem po návratu z útěku musí pracovat nejen etoped, ale i klíčový pracovník a sociální pracovník, je třeba uplatňovat zvýšenou spolupráci s rodiči (pravidelná komunikace, koordinace působení apod.) a s OSPOD, velmi významná je intenzivní péče vychovatelů. Písemné záznamy o práci s dítětem po návratu z útěku zaznamenávají příslušní pracovníci do programu Evix.
- 14) Úlohou etopeda v součinnosti s ostatními pracovníky zařízení je rozklíčovat příčinu toho, proč dítě ze zařízení uteklo.
- 15) Při vyhodnocování situace dítěte je kromě základního rámce třeba zvláště posoudit co nejpodrobnější informace o okolnostech útěku, včetně motivace k němu. Pro cílenou práci s problematikou útěků je třeba vést o útěcích podrobné záznamy. Ty musí obsahovat nejen všechny dostupné informace o motivech a průběhu jednotlivých útěků, ale také informace o událostech v rodině či v zařízení, které by s útěkem mohly souviset.
- 16) Pokud se dítě dopouští opakovaných útěků ze zařízení, anebo bylo na dlouhodobém útěku, vystupuje významným způsobem do popředí otázka, zda ústavní výchova v daném případě naplňuje požadavek vhodnosti, tj. je prostředkem objektivně způsobit vést k naplnění sledovaného cíle. V těchto případech ústavní výchova může nakonec míru ohrožení dítěte naopak ještě zvyšovat, protože dítě na útěku často žije v „illegalitě“ a zdráhá se vyhledat formální pomoc a podporu. Etoped v součinnosti se školním metodikem prevence předkládá pedagogické radě rozbor útěků za každé čtvrtletí školního roku.
- 17) V případě zadržení dítěte na útěku v zahraničí zajistí pověřený pedagogický nebo sociální pracovník převzetí dítěte od příslušných orgánů či institucí pouze na území České republiky (viz § 36 odst. 3 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů).

Článek 33

Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem

- a) Pokud dítě nereaguje na slovní podněty pedagogického pracovníka – je v afektu, projevuje verbální nebo fyzickou agresi a znemožňuje tak výchovně vzdělávací proces, musí být předáno do péče etopeda (asistenta pedagoga).
- b) Předání dítěte provede pedagogický pracovník, pokud je to třeba i za pomoci ostatních pedagogů.

- c) Ostatní pedagogičtí pracovníci jsou povinni po dobu zásahu rozdělit si práci daného pedagoga a zabezpečit běžný chod třídy či rodinné skupiny. Pedagogický pracovník, který dítě odvedl, s ním provádí uklidňující pohovor a po celou dobu je s ním v neustálém kontaktu. **Nelze nechat dítě bez dozoru!!!!**
- d) Po odeznění afektu a celkovém uklidnění dítěte je etopedem (asistentem pedagoga) podle momentální situace zařazeno zpět do původního kolektivu, kde se dítě zapojuje do další činnosti.
- e) V případě, že se dítě nedaří uklidnit odpovídajícím způsobem, přivolá pedagogický pracovník lékařskou pomoc nebo Policii ČR.
- f) O celé události sepiše daný pedagogický pracovník podrobný zápis v programu Evix. Neprodleně informuje svého přímého nadřízeného, který celou situaci podrobně rozebere a učiní příslušná opatření, o kterých informuje ředitele DDS.

HLAVA VII

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Článek 34

Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

- 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,¹²⁾ bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
 - h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
 - i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení 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 zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení 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,⁹⁾
 - k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí,⁷⁾ 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 osobami¹⁰⁾ za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
 - o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud by dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
 - p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení 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,
 - q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.
- 2) Pokoj dítěte je jeho soukromým prostorem. Děti mají možnost uzamknout si své cennosti do své uzamykatelné skříně.
- 3) Konkrétní způsob realizace práv dětí vyplývá z příslušných ustanovení VŘ, týkajících se především systému hodnocení dětí, opatření ve výchově, pravidel pobytu dětí mimo zařízení a samostatného opuštění zařízení, pravidel dětské spolusprávy a Návštěvního řádu DDS.
- 4) Děti se podílejí na rozhodování o důležitých aspektech svého života.
- 5) Děti mají právo v přítomnosti sociálního pracovníka nahlížet do své osobní dokumentace. V případě potřeby poskytne sociální pracovník před konzultací o záznamech, během ní i po ní vhodné poradenství.

Článek 35

Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,

- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Článek 36

Práva a povinnosti nezaopatřených osob v zařízení

1) Nezaopatřená osoba má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- e) být seznámena se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- f) na informace o stavu svých úspor či pohledávek.
- g) na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení.

2) Nezaopatřená osoba má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení Provozního řádu „Domečku“,
 - b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
 - c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
 - d) předat do úschovy na výzvu ředitele DDS předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
 - e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví,
 - f) doložit řediteli DDS pro každý školní rok Potvrzení o studiu (formulář Úřadu práce ČR),
 - g) doložit řediteli DDS Doklad o výši čtvrtletního příjmu (formulář Úřadu práce ČR), vždy do pěti pracovních dní po skončení čtvrtletí,
 - h) oznámit bezodkladně řediteli DDS veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že přípravu na budoucí povolání ukončí.
- 3) Výčtem povinností uvedeným v odst. 2 nejsou dotčeny další povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Článek 37

Systém hodnocení

- 1) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat (viz § 20 odst. 1 písm. l zákona). Podzákoné předpisy stanoví, že systém hodnocení si musí každé zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy stanovit ve svém vnitřním řádu, přičemž při využívání hodnoticího systému nemohou být omezována práva dítěte daná zákonem. Zároveň není možné, aby uplatnění práv, která dítěti náleží ze zákona, bylo podmíněno dosažením určitého počtu bodů v bodovém hodnoticím systému.
- 2) Motivační systém výchovně vzdělávacího procesu musí být transparentní pro děti i zaměstnance, respektovat cíle, zásady a principy péče a práva všech zúčastněných osob a upřednostňovat pozitivní motivaci dítěte (Standardy kvality č. 2.20).
- 3) Vedoucí zaměstnanci zařízení musí dbát na to, aby byli děti i pedagogové seznámeni s možnými následky nepatřičného chování a aby byly zvolené výchovné postupy v souladu s výchovnými cíli, přiměřené a časově omezené (Standardy kvality č. 2.21). Hodnoticí systém budovat na základech vztahu mezi dítětem a zaměstnanci.
- 4) Hodnocení dětí je zaměřeno na:
 - dodržování vnitřního řádu a stanovené organizace dne,
 - dodržování základních norem kulturního a společenského chování,
 - dodržování předpisů a pokynů k ochraně bezpečnosti a zdraví.
- 5) Hodnoticí systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. Při využívání hodnoticího systému nemohou být omezována práva dítěte daná zákonem, zejména nelze podmiňovat uplatnění práv, která dítěti náleží ze zákona. Omezení práv může být realizováno pouze na základě opatření ve výchově v souladu s § 21 zákona. Dítě má právo na transparentní a spravedlivé hodnocení.

- 6) Hodnocení je rozvrženo do časových celků jednoho dne – ranní, odpolední, večerní, noční. Ve dnech pracovního klidu a prázdninách je hodnocení rozvrženo do časových celků jednoho dne – dopolední, odpolední, večerní a noční.
- 7) Hodnotící stupeň, jako výsledný produkt ústního hodnocení, se zapisuje **do formuláře „Týdenní hodnocení“**.
- 8) Denní reflexi provádí vychovatel při **večerním hodnocení v rodinné skupině**. Denní hodnocení chování v rámci rodinné skupiny musí obsahovat primárně pochvalu, povzbuzení a důvěru ve zlepšení. Pozitivně laděnými výroky každé hodnocení začíná. Reflexe na chování dítěte má podobu slovního hodnocení, které obsahuje konkrétní popis chování, tj. popis pozitivních i negativních projevů chování dítěte spolu s jeho možnými příčinami, jejich úspěšnosti nebo neúspěšnosti, aktivity, pasivity, jednání a chování. Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a individuálním schopnostem dítěte a probíhá v souvislosti s plněním povinností dětí při důsledném dodržení jejich práv a respektování lidské důstojnosti. Důraz je kladen na pochopení a zpětné vazby pro dítě s ohledem na věk, stupeň reedukace, individuální rozvoj osobnosti, zdravotní a duševní stav. Nezbytné je sebehodnocení a náhled dítěte, postoje a názory ostatních dětí (vrstevnické hodnocení) a veškeré okolnosti a události, které mohly vést k pozitivním nebo negativním změnám v chování. Společně s dítětem je zjišťována příčina jeho chování a dítě je povzbuzováno v přijetí odpovědnosti za vlastní chování.
- 9) Z toho důvodu, aby dítě vidělo jasně a hmatatelně svůj konkrétní výsledek, je slovní hodnocení zakončeno **udělením hodnotícího stupně za příslušný den**.
- 10) **Denní hodnocení** každého dítěte vychovatel konkrétně popíše (za dva dny služby) v elektronické podobě ve **Výchovně pedagogické dokumentaci – reedukační zápisy v programu EVIX**. Zaznamenaná konkrétní pozitivní nebo negativní opatření (pochvala, domluva, napomenutí, návrh na opatření ve výchově).
- 11) **Hodnocení nočních asistentů pedagoga** se zaznamenávají do formuláře „Týdenní hodnocení“. Je-li třeba, provede noční asistent pedagoga slovní hodnocení do Výchovně-pedagogické dokumentace – reedukační zápisy v programu Evix.
- 12) Po **umístění nového dítěte do zařízení** je hodnocení po dobu adaptačního období, které trvá zpravidla čtrnáct dní, prováděno pouze ústně, hodnotící stupeň se nikam nezapíše.
- 13) **V době nepřítomnosti dítěte v zařízení** (pobyt mimo zařízení, hospitalizace v nemocnici, útěk, vazba, výkon trestu odnětí svobody) se hodnocení neprovádí.
- 14) **Sledovaná pozitiva v chování**
 - elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky, nesouhlasu)
 - vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností
 - aktivní vztah k plnění povinností
 - míra spolupráce s pedagogickým pracovníkem
 - ochota pomoci nepedagogickým pracovníkům
 - spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem
 - samostatné a zodpovědné řešení problému
 - aktivní vztah ke školním povinnostem
 - zapojení se do společného života rodinné skupiny
 - vztah ke společnému i osobnímu majetku
 - úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek
 - zájmové aktivity
 - úspěšná reprezentace zařízení
 - spolupráce a pomoc občanům Liběchova.
- 15) **Sledovaná negativa v chování**
 - sebepoškozování, ničení majetku
 - agresivita, vulgárnost, šikana
 - fyzické násilí, slovní vyhrožování fyzickým násilím nebo zabitím
 - požívání alkoholu či jiných návykových látek, užívání tabákových výrobků
 - krádež či jiná trestná činnost
 - nerespektování soudem nařízené ústavní výchovy nebo předběžného opatření soudu o umístění dítěte v zařízení (útěky ze zařízení).
- 16) **Hodnotící atributy vychovatelů**
 - **Chování** – při denní činnosti v budově, na vycházce, v jídelně, při pohybu v administrativní části hlavní budovy, při sportu, vzájemné vztahy mezi vrstevníky, vztahy k pracovníkům zařízení, péče o zevnějšek, hygiena
 - **Disciplína** – opakované požadavky vychovatele, svévolné vzdalování od skupiny, opakované porušení příkazů, obcházení příkazů, hrubé výrazy, plýtvání jídlem, kouření či požití jiných návykových látek.
 - **Příprava do školy** – aktivita, celková práce dítěte během přípravy, příprava domácích úkolů, učebnic, pomůcek. Do hodnocení chování dítěte se nezahrnují případné školní neúspěchy dítěte.
 - **Postoj k práci a společnému majetku** – aktivita v práci, postoj ke společnému majetku na rodinné skupině (hry, nábytek, oblečení, elektrospotřebiče, počítače, školní potřeby a pomůcky), úklid, péče o pořádek ve skříních, šatnách apod.
- 17) **Hodnotící atributy nočních asistentů pedagoga**
 - a) **Chování** – v průběhu noci i ráno do doby, kdy jsou předány učitelům (popř. vychovatelům).
 - b) **Ranní povinnosti** – služby – úklidy, ustláni postele, výměna prádla, chování při přesunech v administrativní části hlavní budovy a v jídelně.

18) Kritéria pro zařazení dítěte do hodnotících stupňů

Hodnotící stupeň 1

- dítě dodržuje stanovený pořádek a kázeň, plní pokyny zaměstnanců zařízení, šetrně zachází se svěřenými věcmi, nepoškozuje cizí majetek, dodržuje zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržuje pořádek a čistotu a jinak zachovává ustanovení vnitřního řádu zařízení
- dítě dodržuje předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno.
- **dítě je aktivní, samostatné, bez kázeňských přestupků.**

Hodnotící stupeň 2

- dítě dodržuje stanovený pořádek a kázeň, plní pokyny zaměstnanců zařízení, šetrně zachází se svěřenými věcmi, nepoškozuje cizí majetek, dodržuje zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržuje pořádek a čistotu a jinak zachovává ustanovení vnitřního řádu zařízení
- dítě dodržuje předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- **dítě, které v běžném dni nemá závažnější kázeňské přestupky, nebo přestupek byl pouze ojedinělý a klady chování převažují nad jeho nedostatky.**

Hodnotící stupeň 3

- dítě nedodržuje stanovený pořádek a kázeň, neplní pokyny zaměstnanců zařízení, nešetrně zachází se svěřenými věcmi, poškozuje cizí majetek, nedodržuje zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech neudržuje pořádek a čistotu a jinak nezachovává ustanovení vnitřního řádu zařízení
- dítě nedodržuje předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- **dítě, které se dopustí opakovaných nebo závažných kázeňských přestupků.**

Hodnotící stupeň 4

- dítě hrubým způsobem nedodržuje stanovený pořádek a kázeň, neplní pokyny zaměstnanců zařízení, poškozuje cizí majetek, nedodržuje zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku,
- dítě hrubým způsobem porušuje předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- dítě nepředá do úschovy na výzvu pedagogického pracovníka předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost,
- dítě se nepodrobí na výzvu vyšetření u praktického lékaře pro děti a dorost, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- **dítě hrubě porušilo vnitřní řád.**

19) Příklady přestupků:

a) Hodnotící stupeň 3

- negativní postoj k činnosti (školní, pracovní, sportovní, zájmové apod.)
- vulgární vyjadřování, přílišná a dlouhodobá hlučnost, rušení nočního klidu
- ironické, pohrdavé a provokativní poznámky na adresu jiných dětí
- nekázeň v jídelně nebo při přesunech v administrativní části hlavní budovy
- nedovolené vzdálení při činnosti
- chování umožňující vznik úrazů
- nepořádek v osobních věcech a na ložnicích, nedbalý úklid, nedbalý vzhled (špína, roztrhané oblečení, neupravenost)
- činnost ohrožující zdraví a bezpečnost dětí (vzájemné střihání vlasů a jiné úpravy vzhledu).

b) Hodnotící stupeň 4

- slovní napadení jiného dítěte, vyhrožování násilím
- sebepoškozování (neodborné tetování, piercing apod.)
- fyzické napadení dítěte nebo dospělého
- pozitivní test na návykové látky
- sexuální projevy (líbání, osahávání, pohlavní styk)
- projevy šikany, xenofobie a rasismu
- držení nepovolených věcí (cigarety, zapalovače, návykové látky apod.)
- závažné ohrožování svého zdraví a bezpečnosti ostatních
- svévolné ničení majetku zařízení
- útěk ze zařízení.

20) Výsledky chování dětí jsou vyhodnoceny při týdenním pondělním hodnocení na pondělní celoustavní komunitě za účasti všech rodinných skupin a jejich vychovatelů ve službě, učitelů, sociálního pracovníka, vedoucího vychovatele, zástupce ředitele pro vzdělávání a ředitele DDŠ. Vedoucím vychovatelem je každé dítě individuálně slovně zhodnoceno a je mu přidělen hodnotící stupeň za celý uplynulý týden.

Článek 38

Opatření ve výchově

- 1) V závislosti na chování může být dítěti uloženo opatření ve výchově (pozitivní nebo negativní), které však musí splňovat zákonem stanovené podmínky. Opatření ve výchově může být dítěti uloženo pouze oprávněnou osobou a za prokázané porušení povinností vymezených zákonem (§ 21 ve spojení s § 20 zákona).
- 2) Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem může být dítěti:
 - a) odňata výhoda udělená podle odstavce 4,
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem,
 - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení na dobu až 14 dní,
 - d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
 - e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.
- 3) Opatření podle odstavce 2 lze ukládat podmínčně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
- 4) Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
 - a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 2,
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna,
 - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem,
 - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.
- 5) Opatření ve výchově podle odstavce 2) až 4) schvaluje ředitel DDŠ.
- 6) Opatření ve výchově však může být dítěti uloženo pouze v případě prokázaného porušení jeho povinností, přičemž je třeba zdůraznit, že v procesu jeho ukládání musí být dodrženy principy vyplývající z práva dítěte být zapojeno do všech rozhodovacích procesů, které se jej týkají, a jeho práva na obhajobu a dítěti tak musí být vždy dána příležitost se k věci vyjádřit, a to ještě před tím, než o opatření ve výchově bude rozhodnuto. Ředitel DDŠ při ukládání opatření důsledně ctí též zásadu přiměřenosti, jakož i cíle poskytované služby. Opatření ve výchově by tak svým účinkem nikdy nemělo jít proti cílům nastaveným v IPOD a PROD, byť by formálně pro jeho uložení byly splněny zákonné podmínky. Je nepřipustné děti trestat opatřeními, která nemají oporu v zákoně. Opatření ve výchově musí respektovat právní zásady:
 - Zásada zákonnosti – co je stanovené a uvedené legislativou (např. opatření ve výchově musí uložit pouze oprávněná osoba).
 - Zásada předvídatelnosti – dítě by mělo vědět dopředu, kdy a za co opatření dostane.
 - Zásada individualizace – individuální přístup, související s osobou a chováním dítěte a nejvíce účinné pro dané dítě.
 - Zásada přiměřenosti – vzhledem k prohřešku.
 - Zásada být slyšeno – dítě by mělo mít možnost říct svůj názor, souhlasí/nesouhlasí. Pokud nesouhlasí, tak se jedná o stížnost a je nutné to zaznamenat (že nesouhlasí).
 - Přezkoumatelnost – dítě, druh opatření, přesný odkaz ustanovení zákona a vnitřního řádu, specifikace, co přesně a proč. V čem prohřešek spočíval. Kdo opatření s dítětem projednal a vyjádření souhlasu/nesouhlasu a ideálně i podpis dítěte.
- 7) Opatření ve výchově se z motivačních důvodů ukládají na dobu nezbytně nutnou, dítě musí být prokazatelně seznámeno o délce trvání uděleného opatření a o možnosti případné nápravy. Opatření ve výchově musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností.
- 8) Opatření ve výchově jsou zaznamenávána vedoucím vychovatelem do Výchovně pedagogické dokumentace v programu Evix. Opatření ve výchově, včetně písemného vyjádření dítěte, předává vedoucí vychovatel sociálnímu pracovníkovi k založení do osobní dokumentace dítěte. Praxe, kdy jsou dítěti sdělována opatření ústně a nejsou zaznamenána v dokumentaci odporují právní úpravě. Výjimku lze spatřovat v případě povolování jednotlivých konkrétních vycházek, kdy může dojít k tomu, že pedagogický pracovník neudělí dítěti souhlas s vycházkou v konkrétním případě. Bude se jednat zejména o situace, kdy si dítě nesplní školní povinnosti, odmítá si uklidit pokoj apod., nebo pokud vycházku nedovoluje zdravotní stav dítěte. I toto by však musí být zaznamenáno do dokumentace dítěte spolu s uvedením důvodů pro nepovolování vycházky. Dlouhodobé neumožňování vycházek musí být vždy realizováno pouze prostřednictvím opatření ve výchově
- 9) Dítěti, které se zodpovědně připravovalo na reprezentaci zařízení a vzorně reprezentovalo, může ředitel DDŠ na základě doporučení vedoucího vychovatele udělit věcnou nebo finanční odměnu.
- 10) Za prokázané porušení povinností vymezených vnitřním řádem může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení na základě uloženého opatření ve výchově v následujícím rozsahu:
 - a) za nedovolené vzdálení při činnosti rodinné skupiny, opakované vulgární vyjadřování a činnost ohrožující zdraví a bezpečnost dětí – až 3 dny,
 - b) za slovní napadení jiného dítěte, vyhrožování násilím, sexuální projevy – až 5 dnů,
 - c) za chování způsobující poškozování majetku nebo umožňující úraz, sebepoškození (tetování), závažné ohrožení svého zdraví a bezpečnosti ostatních – až 7 dnů,
 - d) za fyzické napadení dítěte nebo dospělého, projevy šikany, xenofobie a rasismu, útěk, užívání alkoholu či jiných návykových látek, držení nepovolených věcí (návykové látky ...) – až 14 dnů.
- 11) Prohřešky dítěte nelze strážat, opatření musí být uloženo pouze pro jednorázové porušení.

Článek 39

Kapesné

- 1) Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží **kapesné**.
- 2) Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- 3) Kapesné je vypláceno v pevně stanoveném termínu – 10. pracovní den po skončení kalendářního měsíce.
- 4) Vedoucí vychovatel prokazatelným způsobem seznámí s termínem výplaty kapesného dítěti (příjemce kapesného).
- 5) Informace pro zákonného zástupce dítěte obsahuje termín výplaty kapesného dítěti.
- 6) Ředitel DDS prokazatelným způsobem seznámí s termínem výplaty kapesného dozorujícího státního zástupce.
- 7) Mimo stanovený termín se kapesné vyplácí při přijetí dítěte do zařízení v průběhu měsíce nejpozději do tří dnů ode dne přijetí, a to podle počtu dnů do stanoveného termínu výplaty kapesného uvedeného v odst. 3.
- 8) Výše kapesného v souladu s nařízením vlády činí za kalendářní měsíc
 - 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
 - 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu.
- 9) Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného:
 - jde-li o dítě od 10 do 15 let věku ve výši 10,- Kč/den
 - jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu ve výši 15,- Kč/den.
- 10) Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.
- 11) Seznam dětí s částkou kapesného vedoucí vychovatel předkládá hospodárce, která připraví každému dítěti příslušnou částku kapesného do samostatné obálky. Hospodárka předá kmenovým vychovatelům kapesné pro příslušnou rodinnou skupinu, kmenový vychovatel převzetí kapesného převezme podpisem na evidenčním seznamu dětí.
- 12) Kmenový vychovatel zajistí předání celého kapesného dítěti, které na příslušném tiskopise (kartě kapesného) svým podpisem potvrdí společně s dítětem. Na kontě dítěte je uvedena částka, datum připsání a datum předání celého kapesného dítěti a podpisy.
- 13) Za správu kapesného v programu Evix zodpovídá vedoucí vychovatel.
- 14) Zákon přiznává dítěti nárok na kapesné, jehož výši stanoví vláda dle ustanovení § 31 zákona nařízením. Zákon o ústavní výchově odkazuje v § 21 odst. 1 písm. b) a v odst. 3 písm. c) na neexistující právní úpravu. Z toho plyne závěr, že toto opatření ve výchově za stávající podoby zákona o ústavní výchově nelze ukládat. **Veřejná ochránkyně práv trvá na dodržení zákona a požaduje, aby do doby, než to bude obecně závazný předpis umožňovat, ředitelé upustili od udělování opatření ve výchově v podobě snižování kapesného.**

Článek 39a

Osobní dary

1. Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení **osobní dary** k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.
2. Hodnota osobního daru k narozeninám činí
 - 500,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
 - 600,- Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu.
3. Hodnota osobního daru k svátku činí
 - 150,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
 - 200,- Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu.
4. Hodnota osobního daru dítěti, které zůstane na Vánoce v zařízení, činí
 - 1.000,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
 - 1.100,- Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu.
5. Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení studia (pololetní vysvědčení – vyznamenání) činí
 - 190,- Kč, jde-li o dítě do 15 let věku,
 - 200,- Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu.
6. Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení studia (konečné vysvědčení – vyznamenání) činí
 - 300,- Kč, jde-li o dítě do 15 let věku,
 - 350,- Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu.
7. Žádost o poskytnutí osobního daru dítěti zpracuje klíčový pracovník dítěte a zajistí předání osobního daru dítěti. Rozhodnutí ředitele DDS o poskytnutí osobního daru zapisuje vedoucí vychovatel do programu Evix.
8. Za správu osobních darů zodpovídá vedoucí vychovatel.

Článek 39b

Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek

- 1) Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených v odstavci 2) poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.

- 2) Při stanovení výše věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku se postupuje podle následujících hledisek:
 - a) vlastní příjmy dítěte v době umístění v zařízení (vyživovací povinnost rodičů soudem),
 - b) skutečná potřeba dítěte v době propuštění ze zařízení, sociální potřebnost dítěte, zadluženost a celkové chování dítěte.
- 3) Sociální pracovník ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytne dítěti podporu a pomoc při získání bydlení a zaměstnání, popř. k získání základních prostředků nezbytných k obživě z jiných zdrojů, např. dávek státní sociální podpory nebo sociální péče.
- 4) Sociální pracovník do osobní dokumentace dítěte doloží skutečné potřeby dítěte bezprostředně po propuštění ze zařízení, tzn. jaká je alespoň odhadovaná potřeba dítěte, zda má nějaké úspory, z čeho bude moci bezprostředně po propuštění ze zařízení žít, jaké má zajištěno bydlení a zaměstnání.
- 5) Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona činí nejvýše 25 000 Kč.
- 6) Žádost o poskytnutí věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku zpracuje sociální pracovník s dítětem a jeho klíčovým pracovníkem.
- 7) Rozhodnutí ředitele DDŠ o poskytnutí věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku zapíše vedoucí vychovatel do programu Evix.

Článek 40

Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

- 1) Organizace dne je řízená výchovou ke zdravému životnímu stylu a zahrnuje všechny potřebné oblasti nutné pro rozvoj dítěte, přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí a plnění jejich individuálních potřeb v návaznosti na možnosti zařízení.
- 2) Časové rozdělení jednotlivých činností – ORGANIZACE DNE – je uvedena v **Příloze č. 2 VŘ**.

Článek 41

Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt mimo zařízení u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

- 1) Dle článku 34, odst. 1, písm. p) VŘ má dítě právo opustit samostatně, se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení, za účelem **vycházky**, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanoveným tímto VŘ a současně s ohledem na jejich psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám.
- 1) S přihlédnutím na specializaci a reedukační program zařízení ve vztahu k programům rozvoje osobnosti a s ohledem na potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí umístěných v zařízení, a to v souladu s § 2 odst. 10 zákona, vychovatel povolí vycházku ve městě Liběchov v době určené v odstavci 5. Delší vycházku, vycházku mimo obec Liběchov nebo vycházku za účelem zájmové činnosti mimo zařízení může povolit pouze vedoucí vychovatel.
- 2) Při přípravě rozhodnutí podle odstavce 1) přihlídně vychovatel zvláště k individuálním rozumovým schopnostem a volným vlastnostem dítěte. Zařízení je vůči dítěti povinno náležitým dohledem, což znamená, že u každého dítěte vychovatel vyhodnocuje míru rizika, které pro něj samostatná vycházka představuje, individuálně. Při rozhodování o udělení souhlasu s vycházkou pedagogický pracovník vždy musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti. Je vždy na vychovateli, aby uvážil, zda existují důvody, které by bránily udělení vycházek. V rámci této úvahy je třeba zohlednit zejména individuální okolnosti, přičemž vodítkem mohou být i doporučení obsažená v PROD. Pokud důvody k odmítnutí vycházky neexistují, mělo by být dítěti umožněno opustit zařízení, a to i samostatně.
- 3) Omezit možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku kázeňského provinění lze pouze na základě opatření ve výchově dle článku 38 VŘ. Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. pokud vycházku nedovoluje aktuální zdravotní a psychologický stav dítěte, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod.
- 4) Samostatné vycházky mimo zařízení jsou realizovány v rámci odpoledních výchovných bloků (v pracovní dny minimálně 1 hodina) resp. rekreačního programu (pátek, víkendové dny a svátky) vychovateli na RS v součinnosti s hlavní službou tak, aby nenarušovaly výchovně vzdělávací proces na jednotlivých RS. Před vycházkou pedagogický pracovník dítě poučí o bezpečnosti silničního provozu, o vhodném chování na veřejnosti, o škodlivosti kouření apod.
- 5) Ředitel DDŠ může, jen po předchozím písemném souhlasu orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“), povolit dítěti **pobyt mimo zařízení** u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, a to nejvýše v rozsahu 30 kalendářních dnů při prvním pobytu u těchto osob. Tato doba může být prodloužena, jde-li o pobyt u těchto osob, na základě písemného souhlasu OSPOD. Při prvním pobytu dítěte mimo zařízení (po skončení adaptační doby dítěte) doprovází dítě do místa pobytu jeho klíčový pracovník. Pobyt dítěte mimo zařízení je právem dítěte a nelze je vázat na hodnocení dítěte či jako odměnu.
- 6) Pobyt dítěte mimo zařízení schvaluje ředitel DDŠ. Sociální pracovník na základě písemné žádosti rodiče (nebo jiné osoby) o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona, vyžádá datovou schránkou prostřednictvím sekretariátu zařízení písemný souhlas OSPOD s pobytem dítěte mimo zařízení. Ředitel DDŠ umožní pobyt dítěte mimo zařízení u osob odpovědných za výchovu vždy, pokud tím není ohrožena výchova dítěte. Není možné pobyt dítěte mimo zařízení koncipovat jako odměnu, neboť styk s rodinou a dalšími blízkými osobami je (s výše uvedenou výhradou) vždy v zájmu dítěte. Písemné žádosti zákonného zástupce dítěte (popř. jiné fyzické osoby) o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona a písemný souhlas OSPOD s pobytem dítěte mimo zařízení zakládá sociální pracovník do osobní dokumentace dítěte.

- 7) Zamítnutí žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení má povahu správního rozhodnutí (§ 24 odst. 3 písm. e) zákona). Ředitel DDS 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. V případě, že ředitel žádost o pobyt mimo zařízení zamítne, pobyt dítěte mimo zařízení není v zájmu úspěšné výchovy dítěte, jedná se o rozhodování v oblasti státní správy, tedy o řízení o žádosti ve smyslu § 44 a násl. správního řádu, a ředitel musí vydat správní rozhodnutí. Takovému rozhodnutí přitom vždy musí předcházet vyjádření OSPOD obsahující souhlasné, či nesouhlasné stanovisko k žádosti o pobyt dítěte mimo zařízení.
- 8) Za legitimní omezení pobytu dítěte mimo zařízení lze považovat zejména ty případy, kdy dítě v rámci předchozích pobytů mimo zařízení netrávilo čas v místě pobytu (ačkoliv za této podmínky byl pobyt povolen), nebo páchalo trestnou činnost, či ve stanovený čas se nevrátilo zpět do zařízení, příp. se do zařízení vůbec nevrátilo. Rovněž dítěti, které je pod vlivem návykových látek nelze povolit pobyt mimo zařízení. Pokud pobyt v rodině není v nejlepším zájmu dítěte nebo ho dokonce poškozuje, je legitimní jej nepovolit, a to i přes souhlasné stanovisko OSPOD. Ředitel DDS tak učiní formou rozhodnutí ve správním řízení.
- 9) Po skončení vycházky nebo pobytu dítěte mimo zařízení sledují pedagogičtí pracovníci v neformálních rozhovorech průběh a dopad vycházky nebo pobytu mimo zařízení z hlediska závadových osob, seznámení, setkání nebo užívání návykových látek apod.
- 10) Ředitel DDS je oprávněn povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru. Osoby odpovědné za výchovu mají právo písemně požádat zařízení o cestování dítěte mladšího 15 let do místa pobytu bez dozoru.
- 11) Děti odjíždí na pobyty mimo zařízení po skončení vyučování.
- 12) Pokud dítě v době pobytu mimo zařízení onemocní, navštíví s ním osoba odpovědná za výchovu neprodleně lékaře, popř. dětskou lékařskou pohotovost, a vyžádá si lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte, ve které lékař uvede, zda je, či není, dítě schopno převozu do zařízení. V případě, že dítě není dle lékařské zprávy schopno převozu do zařízení, neprodleně telefonicky oznámí zařízení, že je dítě nemocné a není schopno převozu. Osoba odpovědná za výchovu zašle lékařskou zprávu prostřednictvím OSPOD do zařízení. Po odeznění důvodů neschopnosti převozu dítěte do zařízení dopraví osoba odpovědná za výchovu dítě zpět do zařízení, i pokud léčba ještě nebude ukončena. Postup v případě onemocnění dítěte osoba odpovědná za výchovu telefonicky konzultuje se sociálním pracovníkem zařízení.
- 13) Ředitel DDS je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte a souhlasného stanoviska OSPOD, povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou **přechodné ubytování mimo zařízení** v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním na základě písemné dohody mezi zařízením, dítětem a jeho zákonným zástupcem.
- 14) Právo na kontakt dítěte s jeho rodinou a blízkými je jednou ze složek práva na respektování soukromého a rodinného života, které zaručuje čl. 8 Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod a čl. 10 odst. 2 Listiny základních práv a svobod. Umístění dítěte do zařízení bezpochyby ovlivňuje jeho reálné možnosti udržovat kontakt s vnějším světem. Současně ovšem platí, že veškeré zásahy do práva na soukromý a rodinný život musí být činěny v mezích a na základě zákona. Zákon z toho důvodu formuluje odpovídající práva dětí a stanovuje podmínky, za kterých mohou být tato práva případně omezena. Ty se pak liší v závislosti na tom, zda byla dítěti nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova.
- 15) Zákon v souvislosti se samostatnými vycházkami dětí s nařízenou ústavní výchovou hovoří o souhlasu pedagogického pracovníka. To však nelze vykládat tak, že by samostatné vycházky dětí podléhaly schvalování nebo povolování, jako je tomu například v případě pobytů mimo zařízení. Zákon tím dává pedagogickým pracovníkům možnost promptně reagovat na aktuální situaci, kdy by realizace vycházky nebyla z výchovných, zdravotních či jiných relevantních důvodů vhodná. Této, nadneseně řečeno „rodičovské“, kompetence může pedagogický personál využít například tehdy, kdy si dítě odmítá splnit školní či jiné povinnosti, nebo vycházku nedovoluje jeho zdravotní stav. Pedagogický personál by měl tuto pravomoc používat výjimečně, vždy v individuálních a konkrétně odůvodněných případech, neboť tím fakticky zasahuje do zákonem stanoveného práva dotyčných dětí na samostatnou vycházku.
- 16) Dlouhodobější omezení samostatných vycházek bez nutnosti předchozího udělení opatření ve výchově je (podle názoru zástupkyně veřejného ochránce práv) rovněž možné, pouze však ve výjimečných a odůvodněných případech. Vyplývá to z Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod, dle které je stát povinen zajistit ochranu dětí před špatným zacházením a před zásahy do jejich psychické či fyzické integrity (článek 3 a 8 Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod), pokud je – nebo má být – orgánům státu známo, že takový zásah reálně a bezprostředně hrozí. Tedy pokud u dítěte existuje zřetelné riziko, že mu během samostatné vycházky hrozí nebezpečí nebo si může ublížit samo, stát (resp. zařízení náhradní výchovy) má nejenom možnost, ale dokonce povinnost přijmout opatření na jeho ochranu, což někdy vyžaduje samostatné vycházky omezit.
- 17) Přestože zákon o ústavní a ochranné výchově tuto možnost neupravuje, s ohledem na aplikační přednost mezinárodních úmluv, kterými je Česká republika vázána před vnitrostátní úpravou, zástupkyně veřejného ochránce práv se domnívá, že omezení vycházek v konkrétních odůvodněných případech z důvodu ochrany dítěte je možné. Pokud k omezení dojde, je vždy nutné souběžně pracovat na minimalizaci existujícího problému (rizika), např. nácvikem vycházek, řešením akutních psychických problémů dítěte apod. tak, aby bylo možné v budoucnu omezení zrušit. Riziko se pochopitelně v čase mění, a proto má reakce zařízení vždy vycházet z aktuálního hodnocení.

Článek 42

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, sociální síť, předávání věci)

- a) Děti jsou sociálním pracovníkem a pedagogickými pracovníky podporovány v udržování kontaktů s jejich blízkými osobami v souladu s právem dítěte na soukromý a rodinný život podle čl. 10 odst. 2 Listiny a čl. 8 Úmluvy.
- b) Sociální pracovník aktivně vytváří podmínky pro vytvoření a udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami ve formě návštěv rodičů a blízkých osob v zařízení, pobytů dítěte mimo zařízení u osob odpovědných za výchovu, telefonické, elektronické a listinné korespondence.
- c) Ředitel DDŠ (vedoucí vychovatel, hlavní služba) je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:
- 1) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
 - 2) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení.
 - 3) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v článku 39 VŘ a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem DDŠ (vedoucím vychovatelem, kmenovým vychovatelem nebo hlavní službou) a dítětem je založen u kmenového vychovatele.
- d) **Návštěvy osob odpovědných za výchovu a dalších blízkých osob** se mohou uskutečnit s přihlédnutím na organizaci a program výchovně vzdělávacích činností. Návštěvy třetích osob je možno u dětí s ústavní výchovou zakázat pouze formou opatření ve výchově nebo přerušit či zakázat v případě nevhodného chování těchto osob. Přítomnost zaměstnanců zařízení při návštěvě je možná pouze na žádost dítěte nebo s jeho souhlasem. Průběh návštěv zajišťuje hlavní služba, která do knihy ostatních návštěv uvádí jmenovitě rodinné příslušníky i ostatní osoby, včetně doby návštěvy v zařízení.
- e) V individuálních případech lze vyloučit návštěvu třetích osob pouze z důvodů uvedených v § 20 odst. 1 písm. n) zákona a v případě osob odpovědných za výchovu a osob blízkých například v případě, že bylo rozhodnuto soudem o zákazu jejich styku s dítětem.
- f) Děti mají možnost časově přiměřených **telefonických hovorů** s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, s pracovníky příslušného OSPOD, pracovníky České školní inspekce a pracovníky ministerstva. V situaci, kdy je dítě vytrženo ze svého původního prostředí, může mobilní telefon plnit důležitou roli při udržování sociálního kontaktu dítěte s osobami blízkými a přáteli. Omezení používání mobilních telefonů by mělo být v zásadě limitováno pouze pobytem dítěte ve škole a jinými povinnými aktivitami.
- g) 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,
 - telefonický kontakt rodiny s dítětem nesmí být omezován, kontakt dítěte s rodiči může omezit, popř. zakázat pouze soud,
 - pokud bude mít dítě svůj mobilní telefon, bude vychovatelem seznámeno s tím, že si jej může uschovat u vychovatele jako cennou věc, jinak zařízení za tento přístroj nenese žádnou zodpovědnost,
 - dítě může telefonovat ze služebního telefonu vychovatelů,
 - dítě může s pracovníky příslušného OSPOD telefonovat z kanceláře sociálního pracovníka.
- h) Pokud by v individuálních případech byly zjištěny skutečnosti vedoucí k závěru, že je ohrožena výchova, zdraví nebo bezpečnost, pak v souladu s § 20 odst. 2 písm. d) zákona může být mobilní telefon dítěti odebrán. Důvodem k odebrání mobilního telefonu by tak mohlo být např. omezení nadměrného užívání mobilního telefonu, pokud dítě užíváním mobilního telefonu ruší či zasahuje do práv jiných osob, anebo existuje-li podezření k užívání mobilu k nevhodným či nezákonným činnostem.
- i) **Korespondence** dětí není omezena a nesmí být zaměstnanci zařízení kontrolována. V případě podezření na závadný obsah dopisů koordinuje další postup hlavní služba. Došlá korespondence je dětem vydávána hlavní službou denně (hlavní služba zapíše došlou korespondenci dítěti do Knihy denní evidence – Návštěvy dětí – Dopis, Balík), a to v době odpolední svačiny. Korespondenci určenou k odeslání předá dítě sociální pracovníci, která odeslanou korespondenci zapíše do Knihy denní evidence – Návštěvy dětí – Dopis a zajistí její předání pokladníkovi. Poštovné hradí dítě ze svého kapesného, pouze v případě korespondence s osobami odpovědnými za výchovu nebo osobami blízkými odešle pokladník korespondenci dítěte na náklady zařízení.
- j) **Sociální síť – základní pravidla používání**
- Dítě může používat sociální síť v zařízení pouze s písemným souhlasem osoby odpovědné za výchovu. v době osobního volna dítěte podle Organizace dne. Pedagogičtí pracovníci kontrolují souhlas osoby odpovědné za výchovu na „K“.
 - Děti si dobře zabezpečí své soukromí – nastaví si, kdo může vidět jejich příspěvky a kdo ne.
 - Děti používají bezpečné heslo – v rámci hesla kombinují malá a velká písmena, číslice a speciální znaky.
 - Děti nesdílejí intimní fotografie a videa.
 - Dětem není dovoleno pořizovat fotografie a videa ve vnitřních a vnějších prostorách zařízení.
 - Děti si vždy ověřují, koho si dávají mezi přátele – virtuální kamarádi nemusí být těmi, za které se vydávají – mohou mít falešný účet.

- Jako profilovou fotografii děti nepoužívají fotografii své tváře, která je vyfocena zepředu – řada sociálních sítí obsahuje funkci automatické rozpoznání obličejů, která právě podle profilové fotografie umožňuje rozpoznat tváře i na jiných fotografiích.
- Děti nesdílejí informace o zařízení a své domácnosti – informace ze sociálních sítí využívají pachatelé majetkové trestné činnosti – zloději.
- Hrajete v prostředí sociálních sítí hry? Zjistěte si, jaké osobní údaje s ostatními hráči sdílíte.
- Našli jste na sociálních sítích závadný obsah? Nahlaste to!

k) Internet – pravidla užívání

- Riziko vstupu na stránky s nevhodným obsahem sníží správce sítě prostřednictvím možností zabudovaných v prohlížeči, speciálních programů obsahujících nepřetržitě aktualizovaný seznam stránek pro děti nevhodných.
 - Vychovatel sleduje, kolik času dítě u internetu tráví, zda se náhodou ve virtuálním světě her nepohybuje více než na hřišti, zda většinu jeho volného času nepohltní chatování (existuje závislost na chatování – komunikaci s anonymními osobami skrytými pod přezdívkami).
 - Dítě nedává své jméno, adresu ani telefon či údaje o rodičích nikomu, s kým se seznámí prostřednictvím internetu.
 - Dítě neposílá nikomu po internetu svoji fotografii, nesdílí svůj věk, údaje o bankovním účtu či kreditní kartě.
 - Dítě nikdy nikomu, ani nejlepšímu příteli, neprozrazuje heslo nebo přihlašovací jméno své internetové stránky nebo počítače.
 - Dítě nikdy neotvírá soubory přiložené k elektronickým zprávám (e-mailům), pokud přijdou od lidí nebo z míst, které nezná. Mohou obsahovat viry nebo jiné programy, které by mohly zničit důležité informace a významně poškodit software počítače.
- l) **Balíčky** jsou dětem předávány bez omezení. Potraviny a cukrovinky předává vychovatel dítěti tak, aby nedošlo k jejich zkažení.
- m) Rodiče dětí jsou pravidelně etopedem informováni o chování a prospěchu dětí. Při závažných problémech jsou rodiče telefonicky informováni ihned.
- n) Dvakrát za rok (listopad a duben) se koná **rodičovská konzultační třídní schůzka a den otevřených dveří**. Rodiče si mohou podrobně prohlédnout zařízení a seznámit se s prostředím, ve kterém žije jejich dítě. Sociální pracovník v součinnosti s výchovným poradcem s rodiči projedná zařazení dítěte po skončení povinné školní docházky do jiné školy poskytující střední vzdělávání. Při konzultačních třídních schůzkách jsou rodičům k dispozici třídní učitelé, kmenoví vychovatelé, vedoucí vychovatel, zástupce ředitele pro vzdělávání, sociální pracovník a ředitel DDS.
- o) Výchovný poradce a etoped poskytují rodičům **poradenskou činnost po předchozí dohodě v pracovní dny**.
- p) Školní metodik prevence poskytuje rodičům poradenskou službu po předchozí dohodě.
- q) Sociální pracovník poskytuje dětem podporu a pomoc pro poznávání a orientaci v jejich osobním životním příběhu (např. uchovávání fotografií ze života dítěte, předmětů symbolizujících vzpomínky, vedení podstatných informací).

Článek 43

Spoluspráva dětí

- 1) Spoluspráva dětí je významným prvkem komunitního modelu práce. Je zásadně důležitá pro nastolení ozdravných změn ve skupinových normách a postojích. Uvádí do praxe jeden z principů komunity – aktivní podíl dětí na výchově a vzdělávání. Činnost spolusprávy dětí slouží především k tomu, aby se děti mohly více podílet na činnostech probíhajících v zařízení, zejména v oblasti výchovné činnosti. Rovněž slouží k tomu, aby se řešily problémy, o kterých se děti na komunitě nechtějí vyjadřovat, popřípadě mají určité zábrany hovořit o nich přede všemi. Aktivita spolusprávy dětí vyžaduje, aby se scházela a řešila smysluplné úkoly.
- 2) Východiskem pro fungování spolusprávy je vhodný výběr kandidátů a jejich volba celou rodinnou skupinou. Z návrhu dětí je nutné vyřadit ty, o nichž víme, že jsou agresory, kamarády vázané k agresorům a ty, kteří jsou negativně laděné osobnosti. Skupinové zástupce – mluvčí, si děti volí samy v rodinných skupinách, vždy jednoho za každou rodinnou skupinu. Volbu zástupců dětské spolusprávy organizují po formální stránce kmenoví vychovatelé a volba je tajná. Při odchodu zvoleného dítěte ze zařízení zabezpečí kmenový vychovatel volbu nového zástupce.
- 3) Práva a povinnosti spolusprávy dětí:
 - a) navrhnout doplňky k plánu činnosti na školní rok, které budou součástí Ročního plánu VVČ na školní rok,
 - b) vznášet připomínky k činnosti v rodinných skupinách a k plnění týdenních programů VVČ rodinných skupin,
 - c) vznášet připomínky ke kvalitě a množství stravy, vyjadřovat se k otázkám ošacení,
 - d) tlumočit názory, přání či stížnosti za rodinnou skupinu,
 - e) při řešení problémů v rodinné skupině spolupracují mluvčí s kmenovým vychovatelem, půjdou příkladem,
 - f) právo spolu hodnotit vážné výchovné přestupky a navrhnout odměny za mimořádné dobré chování,
 - g) navrhnout činnosti, které povedou ke zlepšení prostředí v zařízení (výzdoby, vybavení),
 - h) účastnit se plánování na prázdninové období,
 - i) z členství ve spolusprávě nebude mluvčí vyžadovat osobní výhody, své postavení ve skupině nesmí zneužívat nebo prosazovat pro sebe nějaké výhody na úkor ostatních dětí, ve spolusprávě řeší problémy rodinné skupiny, ne vlastní,
 - j) za neadekvátní chování dětí v rodinné skupině (třídě) nemá mluvčí zodpovědnost.
- 4) Spoluspráva dětí se schází jednou měsíčně s ředitelem DDS a řeší aktuální i dlouhodobé záležitosti. Ředitel DDS a vedoucí vychovatel zjišťuje názory od dětí na poskytovanou péči.

- 5) Děti mohou své názory, stížnosti, návrhy a další informace sdělovat:
 - při denním hodnocení učitelům a vychovatelům,
 - při pondělní celoustavní komunitě řediteli DDS (vedoucímu vychovateli),
 - anonymně do „schránky důvěry“, do které má přístup pouze ředitel DDS a sociální pracovník.
- 6) Další možností k vyjádření názorů v rámci dětské správy je jednání správy dětí s ředitelem DDS v době stanovené organizací dne (článek 40 VŘ).
- 7) Je nepřipustné pověřovat děti na rodinných skupinách jako „velitele oddílu“ a pověřovat je činnostmi, které patří do kompetencí pouze pedagogických pracovníků (delegování nepřijatelných kompetencí na děti, organizování a kontrola činnosti ostatních dětí nebo dokonce dozorem nad ostatními dětmi).
- 8) Za dlouhodobou a aktivní práci ve správě může být její člen odměněn věcnou odměnou. Pokud dojde k tomu, že člen správy svého postavení zneužije, popřípadě se dopustí závažného kázeňského přestupku proti VŘ, bude ze správy vyloučen a nahrazen jiným členem rodinné skupiny.

Článek 44

Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

- 1) Dítě je po umístění v zařízení vybaveno potřebnými věcmi pro život v zařízení, které zůstávají v majetku zařízení, a dítě je povinno s nimi hospodárně nakládat.
- 2) Povinností vedoucího provozního úseku je vybavit prostory, ve kterých se dítě vzdělává a vychovává (vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých).
- 3) Pedagogičtí pracovníci vedou děti k šetření a dobrému zacházení se zařízením DDS i s jejich vlastním majetkem. Dbají, aby poškozené věci byly včas opraveny.
- 4) Kmenoví vychovatelé mají uzavřenu dohodu o společné odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí podle § 255 zákoníku práce.
- 5) Vedoucí provozního úseku vede inventurní seznamy v zařízení. V době inventarizace provádí inventarizační komise fyzickou inventuru a navrhuje předměty k odpisu. Zaměstnanci činí taková opatření, aby nedocházelo k poškození, zneužití nebo zcizení inventáře zařízení.
- 6) **Je přísně zakázáno půjčovat klíče zařízení dětem.** Ztrátu klíčů oznamují zaměstnanci neprodleně vedoucímu provozního úseku a nové klíče hradí v plné výši. Všechny místnosti, zejména kanceláře, kabinety, místnosti vychovatelů, nesmí zůstat bez dozoru nebo uzamčení. Děti mohou vstupovat do těchto místností pouze se souhlasem a v přítomnosti příslušného zaměstnance.
- 7) Veškeré záměrně zničené věci se snaží dítě pod vedením pedagoga opravit (vždy je nutné přihlížet k individuálním schopnostem dítěte). Za záměrně zničené věci je dítěti uděleno opatření ve výchově dle článku 38 VŘ, popř. učiněno oznámení Policii ČR. Z rozpočtu rodinné skupiny jsou hrazeny opravy úmyslně poškozeného majetku zařízení.
- 8) Dítě využívá též nadstandardního vybavení rodinné skupiny, a to vždy se svolením pedagoga a za předpokladu, že je schopno s předměty manipulovat (kolo, magnetofon, lyže atd.). Bez souhlasu pedagoga nesmí dítě s majetkem zařízení manipulovat – zejména jej pak přemísťovat, odnášet, rozebírat apod.
- 9) Děti jsou povinny šetrně, a způsobem vhodným a obvyklým, zacházet s majetkem i jím svěřenými věcmi zařízení.
- 10) Děti se podílejí na údržbě majetku zařízení v rámci rodinné skupiny způsobem obdobným jako v rodině.
- 11) Při poškození majetku a jemu svěřených věcí, popřípadě zjištění takového poškození, je dítě povinno tuto skutečnost neprodleně ohlásit pedagogickému pracovníkovi příslušné rodinné skupiny.
- 12) V případě, kdy dítě úmyslně způsobí škodu na majetku zařízení neuplatňovat kolektivní tresty za škodu způsobenou jedním dítětem. Při rozhodování o opravách zničeného majetku zařízení upřednostňovat individuální odpovědnost dětí – zodpovídá vedoucí vychovatel.

Článek 45

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

- 1) Postup při vyřizování stížností upravuje § 175 správního řádu. Toto ustanovení je použitelné v případech, kdy je stížností napaden jakýkoliv úkon správního orgánu učiněný podle správního řádu. V ostatních případech se postupuje podle školského zákona, podle zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a podle § 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Údaje o stížnostech jsou chráněny podle GDPR.
- 3) Stížnost nelze postupovat k vyřízení zaměstnancům zařízení, proti kterým stížnost směřuje.
- 4) Stížnost se považuje za vyřízenou, pokud byla učiněna opatření k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn v určených lhůtách, a to i tehdy, kdy stížnost nebyla shledána jako oprávněná.
- 5) Stížnosti proti rozhodnutí ředitele DDS podle správního řádu, § 165 odst. 2 školského zákona a § 24 odst. 3 zákona:
 - podává se řediteli DDS, odvolacím orgánem je Krajský úřad Středočeského kraje.
- 6) Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání podle § 174 odst. 4 školského zákona:
 - podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, zástupci ředitele pro vzdělávání, řediteli DDS, zřizovateli, České školní inspekci.
- 7) Stížnosti proti podmínkám a průběhu výkonu ústavní výchovy podle zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné

výchovy ve školských zařízeních:

- podává se řediteli DDŠ, zřizovateli, České školní inspekci,
- 8) Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatření.
- 9) Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů podle § 14 odst. 3 zákoníku práce:
 - stížnost je povinen projednat ředitel DDŠ se zaměstnancem,
 - zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.
- 10) Písemné stížnosti dítěte vyřizuje vedoucí vychovatel (zástupce ředitele pro vzdělávání). Stížnost musí být vyřízena do 30 dnů, nebrání-li tomu zvláštní okolnosti. O prodloužení rozhoduje ředitel DDŠ. Vedoucí vychovatel (zástupce ředitele pro vzdělávání) zajistí, aby v řešení stížnosti nebyla zapojena osoba, která je předmětem stížnosti, a dále minimalizuje riziko, že bude s dítětem nebo blízkou osobou dítěte po podání stížnosti zacházeno negativně z důvodu řešení stížnosti. Podání stížnosti nesmí být dítěti jakkoli na újmu. Záznam o obsahu stížnosti a návrhu na její vyřízení předloží příslušný vedoucí pedagogický pracovník řediteli DDŠ, který rozhodne o způsobu jejího vyřízení. Záznam o obsahu stížnosti a způsobu jejího vyřízení podá sociální pracovník na vědomí příslušnému OSPOD. Stížnost a způsob jejího vyřízení založí sociální pracovník do osobní dokumentace dítěte.
- 11) Stížnost je důvěrným dokumentem, proto se při vyřizování stížností postupuje jen na základě jejího obsahu, ve kterém se neuvede nic z toho, co by umožňovalo identifikaci stěžovatele. Každý, kdo se účastní prošetření stížnosti a komu je totožnost stěžovatele známa, je povinen o ní zachovat mlčenlivost.
- 12) U stížností se eviduje: datum podání, jméno, příjmení a adresa stěžovatele, označení osoby, proti níž je stížnost namířena, 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.
- 13) Děti jsou srozumitelnou formou nástěnek na rodinných skupinách informovány o možných formách stížností (formální, neformální ..), o tom, jak a komu si mohou stěžovat, jak bude stížnost evidována, kdo a jak ji bude vyřizovat a v jaké lhůtě.
- 14) Dětem jsou na nástěnkách rovněž k dispozici kontaktní údaje na MŠMT, ČŠI, VOP, OSPOD a na osoby, kterým si mohou stěžovat. Schránka důvěry je umístěna do prostor, kde se děti mohou běžně pohybovat bez dozoru dospělých.
- 15) Ze stížností vyvozují vedoucí zaměstnanci příslušná opatření v další péči o děti, jejichž efektivita je následně sledována.

HLAVA VIII

PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

Článek 46

Práva 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 z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele DDŠ o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona,
- f) v přítomnosti sociálního pracovníka nahlížet do osobní dokumentace dítěte.

Článek 47

Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- 1) Zákonní zástupci dítěte umístěného do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:
 - a) při předání dítěte do zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona,
 - b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
 - c) seznámit se s VŘ a dodržovat jeho ustanovení,
 - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
 - e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona,
 - f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
- 1) Práva podle článku 46 písm. c), d) a e) a povinnosti podle článku 47 odstavce 1) písm. a), b) c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.
- 2) Práva podle článku 46 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle článku 47 odstavce 1 písm. b), c) a d) se vztahují i na nezletilého rodiče, který nenabyl plné svéprávnosti, ledaže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči pozastavuje výkon povinnosti a práva péče o dítě až do doby, kdy rodič nabude plnou svéprávnost.
- 3) Práva podle článku 46 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle článku 47 odstavce 1 písm. b), c) a d) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon povinnosti a práva péče o dítě.
- 4) Práva podle článku 46 písm. a), c), d) a povinnosti podle článku 47 odstavce 1 písm. c) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon práva

osobního styku s dítětem.

- 5) V průběhu pobytu dítěte ve školském zařízení běžně dochází k situacím, kdy dítě s ohledem na svůj věk nebo rozumovou a volní vyspělost není způsobilé jednat samostatně a musí být zastoupeno. Zastupování dítěte je součástí rodičovské odpovědnosti. Jedná se o soubor práv a povinností rodičů, jejichž trvání a rozsah může změnit pouze soud (§ 858 občanského zákoníku). Samotným umístěním dítěte do školského zařízení nedochází k jejímu omezení, zbavení či k pozastavení jejího výkonu. Pokud tedy soud výslovně nestanoví jinak, zákonnými zástupci i nadále zůstávají rodiče umístěného dítěte.
- 6) Ředitel zařízení je oprávněn zastoupit dítě v běžných záležitostech § 23 odst. 1 písm. l) zákona). Jedná se především o záležitosti každodenního charakteru, které vyplývají zejména z osobní péče o dítě.
- 7) Oprávnění k zastoupení dítěte má ředitel také ve věcech zásadní důležitosti, mezi které se řadí zejména složitější léčebné a obdobné zákroky, určení místa bydliště a volba vzdělání nebo pracovního uplatnění dítěte (§ 877 odst. 2 občanského zákoníku). Toto oprávnění však ředitel má pouze v případech, kdy zákonní zástupci dítěte neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem a zastoupení dítěte ředitelem je v zájmu dítěte (§ 23 odst. 1 písm. l) zákona). Uvedené podmínky jsou současně důvody pro omezení rodičovské odpovědnosti rodičů umístěného dítěte (§ 870 a § 871 odst. 1 občanského zákoníku). Pokud se tedy jedná o setrvalý stav, ředitel zařízení se obrátí na příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, aby u soudu inicioval řízení o omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti (§ 14 odst. 1 písm. b) zákona o sociálně-právní ochraně dětí) a jmenování poručníka nebo opatrovníka (§ 878 odst. 2 a 3 občanského zákoníku). Při zastupování dítěte je také nutné vyvarovat se možného střetu zájmů ředitele a samotného dítěte. V případech, kdy se názory ředitele a dítěte ve věcech zásadní důležitosti neshodují, se musí ředitel obrátit na soud s návrhem na ustanovení kolizního opatrovníka (§ 460 občanského zákoníku).
- 8) V ostatních situacích je ředitel zařízení oprávněn umístit dítě zastupovat pouze tehdy, pokud je k tomu výslovně zmocněn zákonnými zástupci dítěte. Zmocnění však musí být udělováno vždy ke konkrétně specifikovanému úkonu.
- 9) Ředitel DDŠ zastupuje děti ve věcech zásadní důležitosti pouze v případech, kdy jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem a zastupování dítěte je v jeho zájmu.
- 10) Vzdělávání dítěte, výběr a příprava na budoucí povolání se řadí mezi věci zásadní důležitosti (§ 877 odst. 2 občanského zákoníku). Rozhodovat o těchto otázkách tedy mohou primárně zákonní zástupci, případně i samotné dítě, v závislosti na jeho vyspělosti. Ředitel zařízení může dítě zastupovat pouze v případech, kdy zákonní zástupci dítěte neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem a zastoupení dítěte ředitelem je v zájmu dítěte (§ 23 odst. 1 písm. l) zákona). Pokud se názory ředitele a dítěte v oblasti vzdělávání a výběru budoucího povolání neshodují, musí se ředitel obrátit na soud s návrhem na ustanovení kolizního opatrovníka (§ 460 občanského zákoníku).

HLAVA IX

ROZHODOVÁNÍ ŘEDITELE DDŠ V OBLASTI STÁTNÍ SPRÁVY

Článek 48

Vydání rozhodnutí

- 1) Ředitel DDŠ v oblasti státní správy rozhoduje o:
 - a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d) zákona,
 - b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6 zákona,
 - c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona,
 - d) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona,
 - e) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až § 29 zákona.
- 2) Ředitel DDŠ rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přerazení žáka nebo studenta
 - b) do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona,
 - c) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 školského zákona,
 - d) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 školského zákona,
 - e) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1 školského zákona,
 - f) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 školského zákona.

Článek 49

Způsob odvolání

- 1) Správním orgánem je ředitel DDŠ, oprávněnou úřední osobou je pověřený zaměstnanec zařízení.
- 2) Nadřízeným správním orgánem ředitele DDŠ při rozhodování podle článku 48 je Krajský úřad Středočeského kraje.
- 3) Zákonný zástupce (povinný plátec příspěvku) má právo odvolat se proti rozhodnutí ředitele DDŠ do 15 dnů po jeho obdržení nadřízenému správnímu orgánu prostřednictvím ředitele DDŠ.
- 4) Odvolání proti rozhodnutí ředitele DDŠ podle článku 48 odst. 1 písm. b) až d) nemá odkladný účinek.

HLAVA IXa ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

Článek 50 Úhrada péče

- 1) 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 pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 zákona na hrazení příspěvku.
- 2) V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
- 3) Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.
- 4) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v odstavci 8 a 9.
- 5) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel DDŠ rozhodnutím.
- 6) Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.
- 8) Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.
- 9) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 8 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 8, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 8. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.
- 10) Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.
- 11) Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 10, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
- 12) Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 11 a příspěvkem hradí rodiče.
- 13) Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.
- 14) Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.
- 15) Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.
- 16) Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- 17) Pověřený zaměstnanec zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 13. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí pověřený zaměstnanec zařízení osobě, která příspěvek hradí.
- 18) Pověřený zaměstnanec zařízení je kompetentní osobou pro součinnost s místně příslušnými úřady práce ve věci dávek státní sociální podpory – přídavků na děti.
- 19) Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení činí za kalendářní měsíc:
 - a) 1.503, - Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
 - b) 1.742, - Kč, jde-li o dítě od 15 let věku.
- 20) Vznikne-li zařízení povinnost vyplatit přídavek na dítě zákonnému zástupci dítěte, u kterého bylo dítě v přímém zaopatření po dobu celého kalendářního měsíce, jedná se o pohledávku zákonného zástupce vůči zařízení. Pokud zákonný zástupce dítěte má nedoplatky na příspěvku na úhradu péče podle odst. 1, jedná se o pohledávku zařízení vůči zákonnému zástupci. Tyto pohledávky jsou navzájem započitatelné za splnění podmínek uvedených v § 1982 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Započtení lze provést jednostranným prohlášením. Pokud jsou splněny veškeré zákonné požadavky lze zákonnému zástupci vyplatit pouze částku sníženou o provedený zápočet s vyjádřením, že k takovému zápočtu došlo.

Článek 50a Vyživovací povinnost rodičů

- 1) Rozhodne-li soud o umístění dítěte do ústavní výchovy, upraví také rozsah vyživovací povinnosti rodičů.
- 2) Ředitel DDŠ v rozhodnutí o výši příspěvku a podílu rodičů a dítěte na jeho úhradě informuje rodiče v případech soudem stanovené vyživovací povinnosti o čísle účtu zařízení a variabilním symbolu rodiče.
- 3) Příjemcem výživného je dítě, nikoliv zařízení. Řediteli DDŠ nepřísluší jakákoli správa jmění dítěte, nemá jakékoli oprávnění k další správě výživného dítěte, k nakládání s ním, ani k vymáhání jeho splatných dlužných dávek.

- 4) V případě, že není výživné dítěti rodičem hrazeno, dá tuto skutečnost za uplynulé pololetí kalendářního roku pověřený zaměstnanec zařízení písemně na vědomí příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dítěte v souladu s ustanovením § 1 odst. 2 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Zařízení není ze svého postavení způsobilé zastupovat dítě ve sporech týkajících se vymáhání výživného. V případě, že by se jednalo o vymáhání po obou rodičích, tuto roli může zastat OSPOD (§ 469 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů).
- 6) Pověřený zaměstnanec zařízení po propuštění dítěte ze zařízení provede vyúčtování vyživovací povinnosti rodičů a zajistí zaslání výživného rodiči, kterému bylo dítě soudem svěřeno do péče nebo jeho zaslání na účet výchovného ústavu, do kterého bylo dítě přemístěno.

HLAVA X

POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Děti jsou povinny na úseku zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zejména:

- **každé onemocnění, úraz či zdravotní problém ihned hlásit přítomnému pedagogickému pracovníkovi,**
- chránit své zdraví a předcházet nemocem,
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny zaměstnanců zařízení vydané v souladu s právními předpisy, školním nebo vnitřním řádem,

Článek 51

Zdravotní péče a zdravotní prevence

- 1) V případě ohrožení života, případně zdraví dítěte nebo zaměstnance, je povinen zaměstnanec, který je přítomen události nebo se jako první o události dozví, neprodleně konat veškeré činnosti, aby ohrožení života, případně zdraví zabránil.
- 2) Trpí-li dítě onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, je podle školského zákona a zákoníku práce v pravomoci ředitele DDS uložit zaměstnancům zařízení povinnost poskytnout nemocnému dítěti zvláštní péči, jež může spočívat například v podávání určitých léků, pravidelném sledování zdravotního stavu dítěte nebo v jiné potřebné pomoci, a to podle druhu a míry onemocnění. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popřípadě osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.
- 3) Odbornou kvalifikaci ovšem nelze ztotožňovat s řádným proškolením zaměstnanců, které je pro efektivní poskytnutí pomoci i pro vyloučení případné právní odpovědnosti zařízení (zaměstnanců) nezbytné. Zaměstnanec tak musí být proškolen v oblasti projevů onemocnění a možných komplikací, jakož i o způsobu péče o dítě, a musí jednat na základě odborného vyjádření lékaře, popř. na základě předpisu potřebných léků.
- 4) Povinností zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.
- 5) Pedagogický pracovník zajišťuje dítěti ochranu jeho osobního prostoru a soukromí při podávání léků, případně výkonu zdravotnické pomoci (Výnos MŠMT č. 5/2016, bod 2.22). Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude pedagogický pracovník řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci. Při splnění uvedených podmínek nenese zařízení ani jeho zaměstnanci právní odpovědnost za případná rizika a komplikace spojené s onemocněním dítěte.
- 6) Postup v případech zásadní důležitosti pro život dítěte, zejména souvisejících s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení, sociální pracovník předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, sociální pracovník o něm bezodkladně písemně informuje osoby uvedené ve větě první.
- 7) Zařízení zajišťuje zdravotní péči v součinnosti se zdravotnickým zařízením, které je způsobilé poskytovat požadovanou zdravotní péči a má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb. Zařízení zohledňuje při zprostředkování lékařské péče názor dítěte.
- 8) Zařízení a MUDr. Jan Němeček, registrující praktický lékař pro děti a dorost, uzavřeli dohodu o zajištění léčebné péče dětí umístěných v zařízení.
- 9) Doprovázející pracovník zařízení má právo na informace zdravotnického zařízení o zdravotním stavu nezletilého pacienta a právo klást zdravotnickému zařízení otázky (§ 42 a § 31 odst. 5 zákona č. 372/2001 Sb.)
- 10) **Úkoly pracovníků zařízení v oblasti zajišťování zdravotní péče dětí v zařízení:**
 - sociální pracovník zajišťuje plnou zdravotní péči registrujícím praktickým lékařem pro děti a dorost,
 - sociální pracovník zajišťuje preventivní zdravotní péči (zubní, oční, praktické) a očkování,
 - sociální pracovník zajišťuje odborná zdravotní vyšetření smluvními lékaři,
 - hlavní služba a pověřený pedagogický pracovník zajišťuje a organizuje péči o nemocné děti dle pokynů lékaře,
 - etoped zajišťuje ambulantní pedopsychiatrickou péči,
 - vedoucí vychovatel kontroluje dodržování hygienických požadavků stanovených zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy,

- pověřený sociální pracovník vede knihu medikace a připravuje léky do týdenních dávkovačů léků, které jsou uloženy v uzamykatelné skříňce v místnosti nočního asistenta pedagoga v přízemí budovy,
 - léky z týdenních dávkovačů dětem vydává noční asistent pedagoga (ráno) a hlavní služba (po obědě a večeři),
 - hlavní služba pravidelně každý den provádí kontrolu pořádku a hygieny na rodinných skupinách a sociálních zařízeních,
 - hlavní služba (noční asistent pedagoga) dbá na dodržování léčebného režimu dětí, které onemocněly či těch, které mají trvalou medikaci,
 - sociální pracovník vede příslušnou zdravotní dokumentaci dětí v listinné podobě a v programu Evix,
 - veškeré návštěvy dětí u lékaře zapisuje sociální pracovník do programu Evix a popíše, co lékař doporučil ohledně další léčby dítěte a zapíše datum další kontroly.
 - vedoucí provozního úseku odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením v zařízení,
 - vedoucí provozního úseku provádí doplňování lékárníček na jednotlivých pracovištích, včetně přenosných,
 - vedoucí pracovníci na vhodných místech v zařízení umístí Traumatologický plán a zodpovídají za jeho aktualizaci.
 - vedoucí provozního úseku kontroluje plnění sanitárního plánu kuchyňského provozu,
- 11) Všichni zaměstnanci zařízení jsou povinni neprodleně písemně sdělit řediteli DDS své poznatky, které signalizují, že dítě je v rodině nebo v jiném školním a mimoškolním prostředí vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo je s ním špatně zacházeno.
 - 12) O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu dítěte pedagogický pracovník neprodleně informuje svého nadřízeného pracovníka.
 - 13) Nároky na péči vyplývající ze zdravotních specifík dětí vedoucí vychovatel zohledňuje při personálním zajištění a při sestavování rodinných skupin.
 - 14) Odborný tým na základě odborného posouzení zdravotního stavu dítěte jej směřuje k takovému typu specializované péče, která nejlépe zajišťuje řešení jeho problémů a je ve shodě s jeho potřebami a zájmy.
 - 15) Léky jsou zásadně vydávány v místnosti nočního vychovatele v přízemí domova nebo pokoji dítěte a podávající je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo.
 - 16) Ředitel DDS rozhoduje ve správním řízení o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte.
 - 17) Děti končící povinnou školní docházku vyšetří registrující praktický lékař pro děti a dorost na základě předložené přihlášky ke vzdělávání – studiu ve střední škole a vystaví lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání. Zodpovídá sociální pracovník.
 - 18) Souhlas dítěte s poskytnutím zdravotních služeb je použitelný v případech, kdy je provedení lékařského úkonu přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající věku dítěte (§ 35 odst. 1 zákona o zdravotních službách) a nezanechá na dítěti trvalé nebo závažné následky (§ 95 občanského zákoníku). Žádný právní předpis explicitně nestanovuje věkovou hranici, se kterou by spojoval dostatečnou rozumovou a volní vyspělost k udělení souhlasu s poskytováním zdravotních služeb. S odkazem na § 100 občanského zákoníku lze však jako pomocnou hranici pro posouzení nezletilého samostatně rozhodovat o běžných lékařských zákrocích stanovit na 14 let. Od tohoto věku by tedy mělo postačovat, aby s provedením lékařských zákroků a úkonů, které nezanechávají trvalé nebo závažné následky, souhlasilo samo dítě.
 - 19) V případech, kdy dítě není způsobilé poskytnout souhlas s poskytováním zdravotních služeb (dítě není dostatečně vyspělé nebo se jedná o závažný zákrok), je nezbytný souhlas zákonných zástupců dítěte. Ten musí být udělen poté, co zdravotnický personál řádně poučí zákonné zástupce o okolnostech a rizicích plánovaného lékařského úkonu – jedná se o tzv. informovaný souhlas (§ 34 odst. 1 zákona o zdravotních službách). Nelze jej udělit ani předem při nástupu dítěte do zařízení, ani dodatečně po poskytnutí zdravotních služeb. Takto udělený souhlas je neplatný. Ředitel zařízení je oprávněn nahradit souhlas zákonných zástupců v případě, jestliže hrozí nebezpečí z prodlení a souhlas zákonného zástupce nelze bez zbytečného odkladu získat. Důvody, pro které nebylo možné získat souhlas zákonného zástupce, je však potřeba zaznamenat do zdravotnické dokumentace dítěte (§ 42 zákona o zdravotních službách).
 - 20) Bez souhlasu dítěte či jeho zákonných zástupců lze zdravotní služby poskytnout pouze v případech stanovených zákonem. Jde především o situace, kdy dítě vyžaduje akutní péči, jejíž poskytnutí je nezbytné k záchraně jeho života nebo zamezení vážného poškození zdraví (§ 35 odst. 3, § 38 odst. 4 zákona o zdravotních službách). Dítě lze bez souhlasu zákonného zástupce hospitalizovat či poskytnout mu zdravotní službu také v případě, kdy je u něj podezření z týrání, zneužívání nebo zanedbávání (§ 38 odst. 2 a 5 zákona o zdravotních službách).

Článek 52

Prevence rizik při pracovních a mimoškolních činnostech

- 1) Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.
- 2) Děti jsou vedoucím vychovatelem a třídními učiteli poučeny o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví, o tomto proškolení je pořízen písemný zápis podepsaný dětmi či žáky.
- 3) Děti jsou povinny uposlechnout pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, provozních řádů jednotlivých provozů a učeben, jsou povinny okamžitě hlásit každé zranění či zjištěnou technickou závadu.
- 4) Při praktickém vyučování, praktické přípravě, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se děti řídí pokyny pedagogů. Pedagogický pracovník nedovolí, aby se dítě bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Těmito

ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, pearcing, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Děti tyto předměty odkládají na určená místa.

- 5) Děti používají pracovní oděv nebo cvičební úbor a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů pedagoga, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Dítě musí mít cvičební úbor, pracovní oděv a obuv v řádném a použitelném stavu.
- 6) Manipulace s elektrickými a plynovými spotřebiči je možná pouze podle pokynů pedagogických pracovníků.
- 7) Při praktickém vyučování a praktické přípravě musí být pracoviště a jeho vybavení, včetně výrobních a pracovních prostředků a zařízení, v nezávadném stavu a musí odpovídat požadavkům předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Musí být dodržovány předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hygienické předpisy a jiné právní předpisy (např. upravující dělení tříd na skupiny). Dětem jsou na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek činnosti podle potřeby přidělovány ochranné prostředky.
- 8) Při výuce tělesné výchovy a sportovní činnosti dodržují pedagogičtí pracovníci platné rámcové vzdělávací programy a didaktické zásady. Bezpečnost dětí při tělesné výchově a sportovní činnosti zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu činnosti. Vydává jasné, přesné a dětem srozumitelné pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného nářadí a náčiní před zahájením výuky či sportovní činnosti. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti dětí, k jejich věku a předchozím zkušenostem. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách je třeba volit terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji s přihlédnutím ke kvalitě výbroje a výstroje dětí. K zařazení sportovních odvětví, která nejsou podrobně rozvedena ve školských vzdělávacích programech, musí mít pedagogický pracovník povolení ředitele DDŠ a dodržovat bezpečnostní pravidla i metodické postupy pro danou věkovou kategorii platné v oblasti školního nebo svazového sportu.
- 9) Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se děti mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se dětí ve skupině. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 8 dětí. Po skončení koupání skupiny dětí a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet dětí.
- 10) Výchovně – vzdělávací činnost (sportovně turistické pobyty, plavání, lyžování, cykloturistika aj.) je organizována v souladu s Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT (č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005) a dalšími platnými předpisy.
- 11) Při stanovení konkrétních opatření a vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik, vycházejí všichni zaměstnanci z předpisu o posouzení rizik v zařízení. Každý pedagogický pracovník před započetím činnosti neustále posuzuje možná rizika úrazu, a to:
 - posouzení rizik prostředí ve třídách, ložnicích, pobytu venku, přesunu dětí aj.
 - bere v úvahu věk, mentální, pohybové, duševní, fyzické schopnosti, zdravotní stav a případné zdravotní omezení dětí,
 - před speciálními výcviky – plavecký, lyžařský, namáhavá turistika apod. si pedagog prostřednictvím sociálního pracovníka vyžádá potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte,
 - v případě zhoršené zdravotní způsobilosti uvolní zástupce ředitele pro vzdělávání dítě z vyučovacích předmětů, ve kterých by mu zdravotní indispozice mohla dále poškodit jeho zdravotní stav,
 - kontroluje vhodný pracovní či sportovní oděv a obuv pro sportovní a pracovní činnosti a v případě nutnosti, vydá dětem pracovní rukavice, kontroluje stav a funkčnost nářadí, se kterým budou děti pracovat,
 - sám poskytne při úrazu nezbytnou první pomoc a učí děti ji poskytovat,
 - na začátku školního roku, dále pak v pravidelných čtvrtletních cyklech a vždy při příchodu nového dítěte, provede pedagog znovu bezpečnostní poučení o možných rizicích při dané činnosti a tuto skutečnost zaznamená učitelé do rubriky poznámky v třídní knize, vychovatelé do osobní dokumentace dítěte.
- 12) Pro účast na sportovních a tělovýchovných akcích (turnaje, olympiády) se vyžaduje zdravotní způsobilost, kterou posuzuje a posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost. Praktický lékař pro děti a dorost, který dítě registruje, v posudku dále uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 13) S výčtem největších bezpečnostních rizik a s dodržováním pravidel o bezpečnosti je každé dítě seznámeno při přijetí do zařízení vedoucím vychovatelem. Tato instruktáž je protokolována a dítě seznámení s ní stvrdí podpisem. Protokolárně je provedena též instruktáž o seznámení s pravidly silničního provozu a s jízdou na kole.
- 14) Doprava dětí je možná výhradně služebními vozidly zařízení a k tomu oprávněnými řidiči nebo prostředky hromadné dopravy. Je nepřipustné převážet děti soukromými vozidly zaměstnanců zařízení. Dopravu dětí služebními vozidly upravuje Organizační řád.

Článek 53

Postup při úrazech dětí

- 1) V případě úrazu dětí (školní úraz) postupují příslušní odpovědní zaměstnanci tak, aby byla co nejrychleji a nejefektivněji
- 2) poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. V případě ohrožení zdraví dítěte v průběhu pobytu v zařízení spolupracují se Záchranou službou – tel. 155, konzultují s dispečinkem další postup. Do příjezdu lékaře předcházejí újmám na zdraví podle pravidel poskytnutí první pomoci, chrání své zdraví.
- 3) **Postup pedagogických pracovníků při úrazu dítěte:**
 - první ošetření provede pedagogický pracovník, za jehož přítomnosti se úraz stal,
 - zjistí, o jaký úraz jde,
 - volá příslušnou pomoc podle Traumatologického plánu,

- informuje vedoucího vychovatele (zástupce ředitele pro vzdělávání),
 - vyplní záznam o úrazu v Knize úrazů v programu Evix,
 - úraz nahlásí v případě podezření na trestný čin nebo jedná-li se o smrtelný úraz Policii ČR na linku 158,
 - informuje osobu zodpovědnou za výchovu dítěte.
- 4) V **Knize úrazů v programu Evix** se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 školského zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se zařízení o úrazu dozví.
- 5) **Záznam o úrazu** se vyhotovuje, jde-li o
- a) **úraz**, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo
 - b) **smrtelný úraz**; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- 6) Záznamy o úrazu a vyrozumění o aktualizaci záznamů o úrazu se zasílají v elektronickém formuláři prostřednictvím systému informačního elektronického systému České školní inspekce – InspIS DATA.
- 7) Na žádost zákonného zástupce dítěte nebo orgánu uvedeného v § 4 vyhlášky č. 64/2005 Sb. sociálního pracovníka bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 5.
- 8) Pedagogický pracovník vyhotoví o úrazu, který není uveden v odstavci 5, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítě bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- 9) Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá sociální pracovník v případě nezletilého dítěte jeho zákonnému zástupci.
- 10) Pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu:
- a) pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, nebo
 - b) v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu.
- 11) O úrazu nezletilého dítěte podá sociální pracovník bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.
- 12) 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 vychovatel (zástupce ředitele pro vzdělávání) bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- 13) O úrazu podá vedoucí provozního úseku bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.
- 14) Vedoucí provozního úseku bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle odstavce 5 a 8 také příslušnému oblastnímu inspektorátu práce.
- 15) Záznam o úrazu podle odstavce 5 písm. a) a odstavce 7 zasílá sociální pracovník za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce,
- a) zdravotní pojišťovně dítěte a
 - b) České školní inspekci.
- 16) Záznam o smrtelném úrazu zasílá sociální pracovník do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo aktualizaci záznamu podle § 2 odst. 6 písm. b) vyhlášky č. 64/2005 Sb.
- a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně dítěte,
 - c) České školní inspekci a
 - d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- 17) Sociální pracovník zasílá záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.
- 18) Podle odstavců 15 a 16 se nepostupuje, jedná-li se o aktualizaci záznamu o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a) vyhlášky č. 64/2005 Sb. Sociální pracovník vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o aktualizacích záznamů o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a) vyhlášky č. 64/2005 Sb. v uplynulém školním roce. Vyrozumění podle věty druhé obsahuje pořadové číslo a školní rok vyhotovení každého záznamu o úrazu, který byl v uplynulém školním roce aktualizován, a údaj o důvodu aktualizace.
- 19) Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu podle odstavce 18 se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři.
- 20) Povinností vedoucího zaměstnance, na jehož úseku k úrazu došlo, je ihned po ohlášení úrazu jej odpovědně vyšetřit, zjistit příčinu a všechny další příčinné souvislosti, případně učinit opatření k zabránění ohrožení dalších dětí.
- 21) V rámci ochrany zdraví jsou děti o bezpečnosti poučovány v jednotlivých předmětech ve vyučování i v mimoškolní činnosti (před programem). Zápis o poučení je veden v třídní knize a v Denním plánu programu výchovně vzdělávací činnosti rodinné skupiny v programu Evix. Nově přichodí dítě je o bezpečnosti poučováno vedoucím vychovatelem vždy samostatně při vstupním pohovoru.
- 22) Podle ustanovení § 391 zákoníku práce, za škodu, která vznikla žákům základních škol při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá škola; při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní odpovídá školské zařízení. Zařízení odpovídá fyzickým osobám s nařízenou ústavní výchovou za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při uskutečňování této činnosti nebo v přímé souvislosti s ní.

Článek 54

Postup při onemocnění dětí

- 1) Pokud má dítě zdravotní potíže, oznámí to přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
- 2) K předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je pedagogický pracovník povinen zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled (§ 7 odst. 3 zákon č. 258/2000 Sb.).
- 3) V případě lékařem nařízeného klidu dítěte na lůžku z důvodu nemoci, zůstává dítě na své rodinné skupině. Dohled nad dítětem zajišťuje vedoucím vychovatelem pověřený pedagogický pracovník nebo ředitelkou zařízení pověřený sociální pracovník.
- 4) V případě lékařem nařízeného pobytu dítěte na zdravotní izolaci (písemný záznam lékaře ve zdravotní dokumentaci dítěte) z důvodu infekčního onemocnění, jsou k dispozici plně vybavené zdravotní izolace. Dohled nad dětmi umístěnými na zdravotní izolaci vykonává vedoucím vychovatelem pověřený pedagogický pracovník nebo ředitelkou zařízení pověřený sociální pracovník.
- 5) Vedoucí vychovatel a sociální pracovník informuje denně ředitele DDS o zdravotním stavu dětí. Sociální pracovník současně provádí záznamy o zdravotním stavu dětí do zdravotních záznamů dítěte v programu Evix.
- 6) Pobyt dítěte na zdravotní izolaci upravuje Organizační řád.

Článek 55

Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

- 1) Ředitel DDS v případě, že je důvodné podezření, že dítě požílo alkoholický nápoj nebo jinou návykovou látku, **nařizuje** v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 písm. n) zákona orientační vyšetření nebo odborné lékařské vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. **Vyzvat** osobu mladší 18 let ke splnění povinnosti podrobit se orientačnímu vyšetření nebo odbornému lékařskému vyšetření přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek je oprávněn sociální pracovník nebo hlavní služba v souladu s ustanovením § 21 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má v souladu s ustanovením § 20 odst. 2 písm. e) zákona a § 20 odst. 1 písm. d) zákona č. 65/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, **povinnost podrobit se orientačnímu vyšetření a odbornému lékařskému 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.
- 3) **Orientační vyšetření dětí na alkohol** testovacím přístrojem SENCOR Alcohol Tester SCA BA50FC provádí v souladu s ustanovením § 22 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, hlavní služba, vždy za přítomnosti svědka z řad pedagogických pracovníků. O provedeném orientačním vyšetření dítěte na alkohol pořídí hlavní služba písemný zápis v programu Evix – Osobní a zdravotní evidence dětí – Zdravotník – Vyšetření. Ředitele DDS a vedoucího vychovatele o provedeném orientačním vyšetření dítěte na alkohol písemně informuje v programu Evix – Kniha denní evidence – Úkoly a vzkazy.
- 4) **Orientační vyšetření dětí na jiné návykové látky** pomocí testu na drogy provedeného z moči dítěte provádí v souladu s ustanovením § 22 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů, hlavní služba nebo sociálního pracovníka stejného pohlaví testovaného dítěte, vždy za přítomnosti svědka z řad pedagogických pracovníků. O provedeném orientačním vyšetření dítěte na jiné návykové látky pořídí hlavní služba nebo sociální pracovník písemný zápis v programu Evix – Osobní a zdravotní evidence dětí – Zdravotník – Vyšetření. Ředitele DDS a vedoucího vychovatele o provedeném orientačním vyšetření dítěte na jiné návykové látky písemně informuje v programu Evix – Kniha denní evidence – Úkoly a vzkazy.
- 5) Pozitivní test na návykové látky sociální pracovník neprodleně písemně oznámí **Policii ČR – Obvodnímu oddělení Mělník**. Poznatky, které signalizují konkrétní ohrožení dětí užíváním návykových látek včetně alkoholu, sociální pracovník oznamuje **MUDr. Janu Němečkoví**, praktickému lékaři pro děti a dorost v Mělníku.
- 6) V případě, že dítě orientační vyšetření odmítne nebo takové vyšetření nelze provést nebo úspěšně dokončit, provede se **odborné lékařské vyšetření**. Odborné lékařské vyšetření provádí poskytovatel zdravotních služeb, který splňuje podmínky pro provedení tohoto vyšetření v rámci jím poskytovaných zdravotních služeb podle zákona o zdravotních službách. Poskytovatel zdravotních služeb je povinen bezodkladně provést odborné lékařské vyšetření, splňuje-li podmínky pro provedení tohoto vyšetření v rámci jím poskytovaných zdravotních služeb podle zákona o zdravotních službách. Poskytovatel zdravotních služeb, který provedl odborné lékařské vyšetření, je povinen sdělit jeho výsledky tomu, kdo o jeho provedení požádal. Má-li být odborné lékařské vyšetření provedeno ve zdravotnickém zařízení či poskytovatele zdravotních služeb, dopravu vyšetřovaného dítěte do zdravotnického zařízení zajistí hlavní služba nebo sociální pracovník.
- 7) Pokud odborné lékařské vyšetření dítě odmítne, hledí se na něj, jako by bylo pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- 8) Při zjištění intoxikace zajistí hlavní služba nebo sociální pracovník dítěti **stálý dohled**, kontrolu jeho zdravotního stavu a zamezí konfliktním situacím s ostatními dětmi. Následně informuje o situaci vedoucího vychovatele. V situaci, kdy si není jistý svým postupem, či intoxikace je ve větší míře, konzultuje toto s lékařem RZS na lince 155 a postupuje dle jeho instrukcí.

9) V případě akutních nezvladatelných intoxikací kontaktuje hlavní služba RZS – linka 155 a dále postupuje dle písemného závěru lékaře (převoz dítěte do příslušného zdravotnického zařízení k detoxikaci, umístí dítě na zdravotní izolaci nebo jej zařadí do kolektivu příslušné rodinné skupiny či třídy). O svém postupu informuje vedoucího vychovatele. Pokud dítě ohrožuje sebe nebo jinou osobu nebo poškozuje majetek zařízení, může hlavní služba požádat o součinnost Policii České republiky,

10) Příslušník Policie České republiky a strážník obecní policie je oprávněn vyzvat osobu mladší 18 let podrobit se orientačnímu vyšetření nebo odbornému lékařskému vyšetření u níž je důvodné podezření, že

- a) alkoholický nápoj požila nebo jí byl v rozporu se zákonem prodán nebo podán alkoholický nápoj nebo jí byla konzumace alkoholického nápoje jinak umožněna, nebo
- b) jinou návykovou látku užila, nebo jí bylo užití jiné návykové látky umožněno.

11) Zaměstnanci zařízení jsou povinni neprodleně písemně oznámit vedoucímu vychovateli své poznatky, které signalizují konkrétní ohrožení dětí užíváním návykových látek včetně alkoholu.

12) Na základě ustanovení § 8 odst. 1 písm. f) zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, **se zakazuje kouřit a používat elektronické cigarety ve vnějších i vnitřních prostorách zařízení.**

13) Zaměstnanci zařízení a zejména pedagogičtí pracovníci v neformálních hovorech přirozenou formou vedou děti k nekuřáctví – pedagogický či sociální pracovník nesmí dětem dovolit kouřit.

14) V případě, že není personálně možné doprovázet samotné dítě k lékařské péči vzhledem k zajištění bezpečnosti a řádného dohledu nad ostatními nezletilými dětmi v zařízení a je podezření na užití návykových látek, je nutné se dohodnout s RZS o zajištění přítomnosti lékaře, který může celou věc posoudit v zařízení a případně dohodnout převoz dítěte bez doprovodu zaměstnance zařízení. Povinnost doprovodu nezletilého k lékařskému vyšetření nevyplývá z žádného právního předpisu, naopak lze předpokládat, že právě přivoláním RZS je případný převoz k lékařskému vyšetření zajištěn pracovníky RZS.

15) Testovací přístroj SENCOR Alcohol Tester SCA BA50FC a testovací sady na jiné návykové látky jsou trvale uloženy v místnosti nočního asistenta pedagoga v přízemí budovy internátu.

Článek 56

Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

- 1) Při **sebepoškození dítěte** nebo **sebevražedném pokusu** poskytne přítomný pedagogický pracovník dítěti první pomoc, popř. přivolá RZS – linka 155. O události informuje vedoucího vychovatele, vyhotoví podrobný písemný záznam, který spolu s dalšími písemnostmi (lékařská zpráva, kopie záznamů PCR apod.) předá vedoucímu vychovateli.
- 2) Při **agresivitě dítěte**, která ohrožuje zdraví a životy jiných nebo dítěte samého, je neprodleně kontaktován etoped, zástupce ředitele pro vzdělávání nebo vedoucí vychovatel a po konzultaci s ním postupuje dle jeho pokynů včetně možnosti přivolání lékařské pomoci – linka 155, Policie ČR – linka 158. Dítě je třeba dle situace oddělit od kolektivu, za stálého dozoru pedagogického pracovníka, udržovat ho v klidu, duševním i tělesném. O události je službu konajícím pedagogickým pracovníkem vyhotoven písemný záznam, zápis do programu Evix, popřípadě do knihy úrazů.
- 3) Pedagogičtí pracovníci spolupracují k odvrácení škod na zdraví a majetku, není-li jiné řešení, umožní dítěti opustit zařízení a následně hlásí útěk Policii ČR na lince 158.
- 4) Pedagogický pracovník je oprávněn posoudit závažnost situace a nutnost použití tísňového volání. (**Záchranná služba – linka 155, Policie ČR – linka 158, Hasičský záchranný sbor – linka 150**).
- 5) Při spolupráci pedagogů je nutné jasně vymezit odpovědnost za svěřené děti, počet dětí na rodinnou skupinu (třídu) lze dočasně překročit.
- 6) Pedagogičtí pracovníci postupují velmi uvážlivě v situacích, kdy jinému dítěti pomáhají při zvládnutí krizové situace. Platí několik základních pravidel:
 - 1) nikdy nepoužívat násilná řešení,
 - 2) při nutném vzdálení pedagoga od skupiny (třídy) vydat jasné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
 - 7) O každé mimořádné situaci (útěk, agrese, sebepoškození, šikana...) vyhotoví příslušný pedagogický pracovník podrobnou zprávu – „Záznam o mimořádné události“, ve které uvede popis události, preventivní opatření a přijatá následná opatření. Zpráva musí být obsahově i formálně využitelná pro úřední jednání s orgány Policie ČR a inspekce.
 - 8) Oddělená místnost není v zařízení zřízena.
 - 9) Ohlašování mimořádných událostí a jiné závažné události ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči č.j. MSMT-31316/2017 – viz **Příloha č. 3**.

Článek 57

Bezpečnost a ochrana zdraví

- 1) Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výchovně vzdělávací činnosti dětí a mládeže má výkon dohledu nad veškerou činností dětí mimořádný význam. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni svou zodpovědnou prací a dodržováním bezpečnostních předpisů zajistit činnosti tak, aby nedocházelo ke zbytečným úrazům a svým kvalitním dohledem a promyšlenou prací ochránili zdraví svěřených dětí.
- 2) **Zaměstnanci mají povinnost pečovat o bezpečnost a ochranu zdraví dětí.** Dojde – li zaviněním zaměstnance k ublížení na zdraví z nedbalosti, je naplněn kvalifikační znak porušení důležité povinnosti vyplývající z výkonu zaměstnání nebo funkce uloženého podle zákona a při naplnění skutkové podstaty mu vzniká trestněprávní odpovědnost.
- 3) Dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí kontrolují průběžně vedoucí zaměstnanci v rámci své působnosti a plnění úkolů v oblasti prevence rizik.
- 4) Pedagogičtí pracovníci kontrolují a vyžadují od dětí dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví, jakož i dodržování jejich pokynů dětmi.
- 5) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni prokazatelným způsobem školit děti o bezpečnosti a chování při TV, PV a jiných činnostech, a to nejméně 4x ročně a vždy, kdy přijde nové dítě a vícedenními skupinovými odjezdy mimo zařízení.
- 6) Pedagogičtí pracovníci dodržují bezpečnostní předpisy a v případě zjištění závad neprodleně informují vedoucího vychovatele, který zajistí okamžitou nápravu.
- 7) Vedoucí provozního úseku zajišťuje pravidelné školení všech zaměstnanců v BOZP a PO, a to na provozních poradách zaměstnanců nejméně 1x ročně. Zápis a osnova školení se zakládá. Účast zaměstnanců na školení a instruktáží BOZP a PO je povinná.
- 8) Při cvičení na nářadí pedagogický pracovník zkontroluje před započetím jeho stav. Kromě toho vedoucí provozního úseku zajistí 1x ročně odbornou revizi.
- 9) Denní asistent pedagoga pravidelně kontroluje a doplňuje na jednotlivých pracovištích stav příručních lékárníček.
- 10) Pro bezpečnost prostředí zajišťuje vedoucí provozního úseku každoročně speciální kontroly (plyn, hromosvody, stav kotlů, el. přístrojů a dalších), jejichž pravidelná frekvence je součástí každoročního plánu zařízení. Zaměstnanci jsou seznámeni s místy hlavních uzávěrů plynu, vody a elektrické energie a dohlíží na neoprávněnou manipulaci s nimi.
- 11) Vedoucí provozního úseku v doprovodu technika pro BOZP a PO provádí kontrolu v zařízení 4x ročně, provádí o tom zápis a navrhuje řešení k odstranění nedostatků.
- 12) Do programu prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech organizovaných zařízením nejméně jednou ročně zahrnuje vedoucí provozního úseku také kontrolu školních dílen, tělocvičny a tělocvičného nářadí a náčiní, školního hřiště, školního pozemku i dalších pracovišť zařízení užívaných dětmi, včetně jejich vybavení. Pokud se na ně a na jejich vybavení vztahují zvláštní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, například o elektrických, plynových, zdvihacích a tlakových zařízeních, provádějí se na nich prostřednictvím osob se zvláštní odbornou způsobilostí odborné kontroly a revize ve lhůtách stanovených těmito předpisy – zodpovídá vedoucí provozního úseku.
- 13) U tělocvičného nářadí a ostatního náčiní se kromě jeho běžných kontrol v hodinách tělesné výchovy a v rámci prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci provádějí i odborné technické kontroly nejméně jednou za rok, pokud nestanovil výrobce lhůtu kratší – zodpovídá vedoucí provozního úseku.
- 14) Součástí prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech organizovaných zařízením je rovněž kontrola vybavení zařízení prostředky pro poskytnutí první pomoci, a to jak z hlediska obsahu, tak i lhůt jejich použitelnosti – zodpovídá vedoucí provozního úseku.
- 15) Zařízení má uzavřené pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví dětí a svých zaměstnanců – zodpovídá vedoucí provozního úseku.
- 16) Z hlediska hygienicky bezpečného provozu zpracovává vedoucí provozního úseku dle hygienických předpisů Sanitační řád kuchyně, který upravuje a specifikuje podmínky pro úklidové, dezinfekční práce a zajištění hygienických požadavků.
- 17) Zásady pravidelných hygienicky potřebných činností dětí upravuje Provozní řád zařízení – zodpovídá vedoucí provozního úseku.

Článek 58

Dohled nad dětmi

- 1) Děti umístěné v zařízení jsou pod nepřetržitým pedagogickým dohledem (24 hodin denně). Dohledem nad dětmi se rozumí aktivní činnost, spočívající v soustavném dohledu, kontrole a řízení svěřených dětí dle stanoveného režimu, s důrazem na zajištění jejich bezpečnosti a dodržování pravidel vnitřního a školního řádu zařízení, s cílem zabránit škodám na zdraví a majetku.
- 2) Zástupce ředitele pro vzdělávání a vedoucí vychovatel určují provádění dohledu nad dětmi. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- 3) Pedagogický pracovník koná dohled nad dětmi v zařízení i mimo zařízení.
- 4) Zástupce ředitele pro vzdělávání pověří dohledem pedagogického pracovníka, stanoví rozvrh dohledů nad žáky (ve škole) a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který pedagogický pracovník dohled koná.

- 5) Vedoucí vychovatel stanoví rozpis služeb vychovatelů a vyvěsí ho na „K“ v PC. Při příchodu do služby pedagogický pracovník fyzicky převezme svěřené děti a při ukončení služby je stejným způsobem předá střídajícímu pedagogickému pracovníkovi. Jména svěřených dětí ve službě zapisuje pedagogický pracovník před převzetím dítěte do Knihy denní evidence – Pracovní doba, služba v programu Evix. Pokud se nedostaví střídající pedagogický pracovník, musí službu konající pedagogický pracovník setrvat u dětí až do zajištěného vystřídání.
- 6) Sociální pracovník, vychovatelé, noční asistenti pedagoga, etoped, psycholog, výchovný poradce, vedoucí vychovatel a ředitel DDŠ zaznamenávají do Knihy denní evidence – Pracovní doba, služba v programu Evix, před převzetím dítěte, které dítě mají pod svým dohledem.
- 7) Podle rozhodnutí ředitele DDŠ mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu k zařízení. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitel DDŠ o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.
- 8) Při akcích konaných mimo zařízení, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech jiných osob, dodržují děti předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Děti dodržují stanovenou organizaci dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení dětí s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá hlavní dozor. Vedoucí vychovatel stanoví rozvrh dohledů nad dětmi při akcích konaných mimo zařízení. Dohled nad dětmi zapíše hlavní dozor před odjezdem v Knize denní evidence – Pracovní doba, služba v programu Evix.
- 9) Ve výjimečných případech, zejména kdy je nutné zajistit dítěti lékařské ošetření, je možné spojit rodinné skupiny, aby mohl jeden vychovatel doprovodit nemocné dítě k lékaři. Takto spojené rodinné skupiny zůstávají v budově zařízení a vykonávají klidové činnosti bez zvýšeného rizika úrazu.
- 10) Nepedagogičtí zaměstnanci zařízení nezajišťují výchovu a vzdělávání, tudíž nemají oprávnění dětem udělovat pokyny týkající se výchovy a vzdělávání. Mohou však dávat dětem pokyny týkající se zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, neboť dohled nad dětmi může vykonávat zaměstnanec právnické osoby.

HLAVA XI POVINNÁ DOKUMENTACE

Článek 59

Povinná dokumentace zařízení

- 1) Vnitřní řád zařízení, Provozní řád zařízení, Organizační řád zařízení, Koncepce rozvoje zařízení – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 2) Zřizovací listina, Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 3) Výroční zprávy o činnosti zařízení – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 4) Organizační zajištění školního roku, plán kontrolní a hospitační činnosti – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 5) Kontrolní a hospitační záznamy – zodpovídají vedoucí zaměstnanci,
- 6) Personální dokumentace – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 7) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 8) Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popř. lékařské posudky – zodpovídá sociální pracovník,
- 9) Školní vzdělávací program pro úsek výchovy a mimoškolní činnosti podle § 4 až 6 školského zákona – zodpovídá vedoucí vychovatel,
- 10) Minimální preventivní program zařízení na školní rok – zodpovídá školní metodik prevence,
- 11) Hodnocení minimálního preventivního programu za školní rok – zodpovídá školní metodik prevence,
- 12) Školní preventivní strategie – zodpovídá školní metodik prevence,
- 13) Roční plán výchovně vzdělávací činnosti – zodpovídá vedoucí vychovatel,
- 14) Plán DVPP pro vychovatele, noční asistenty pedagoga a školního metodika prevence – zodpovídá vedoucí vychovatel,
- 15) Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin v programu Evix – zodpovídají kmenoví vychovatelé,
- 16) Jednací protokol v programu Evix, datová schránka – zodpovídá pověřený sociální pracovník,
- 17) Osobní dokumentace dětí, včetně písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23odst. 1 písm. a) nebo c) zákona – zodpovídá sociální pracovník,
- 18) Osobní a zdravotní evidence dětí vedená v programu Evix – zodpovídá sociální pracovník,
- 19) Kapesné dětí vedené v programu Evix – zodpovídá vedoucí vychovatel,
- 20) Skladová evidence vedená v programu Evix – zodpovídají kmenoví vychovatelé,
- 21) Opatření ve výchově vedené v programu Evix – zodpovídá vedoucí vychovatel,
- 22) Výchovně – etopedická dokumentace vedená v programu Evix – zodpovídají pedagogičtí pracovníci,
- 23) Záznamy o stavu dětí vedených odbornými pracovníky zařízení vedené v programu Evix – zodpovídá etoped, psycholog,
- 24) Záznamy ze spoluprávy dětí – zodpovídá ředitel DDŠ,
- 25) Programy rozvoje osobnosti dětí (PROD) vedené v programu Evix, Koncepce práce etopeda – zodpovídá etoped,
- 26) Kniha denní evidence zařízení vedená v programu Evix – zodpovídá hlavní služba,
- 27) Záchytné pracoviště vedené v programu Evix – zodpovídá hlavní služba, noční asistenti pedagoga a sociální pracovník,
- 28) Kniha úředních návštěv – zodpovídá sociální pracovník,
- 29) Kniha ostatních návštěv, včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu a jiných osob – zodpovídá hlavní služba,
- 30) Třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy žáků – zodpovídají třídní učitelé,
- 31) Rozvrh hodin v základní škola – zodpovídá zástupce ředitele pro vzdělávání,

- 32) Individuální vzdělávací plány zpracované pro žáky na základě doporučení školských poradenských zařízení – zodpovídá výchovný poradce,
- 33) Školní matrika vedená v programu Bakaláři – zodpovídá zástupce ředitele pro vzdělávání,
- 34) Dokumentace školního poradenského pracoviště – zodpovídají etoped, psycholog, školní metodik prevence, výchovný poradce,
- 35) Hospodářská dokumentace zařízení – zodpovídá vedoucí provozního úseku,
- 36) Kniha jízd a evidence čerpání PHM vedená v programu Evix – zodpovídají řidiči služebních vozidel,
- 37) Mzdová a účetní evidence, směrnice v oblasti účetnictví a mezd, FKSP – zodpovídá hlavní a mzdová účetní,
- 38) Rozpočet zařízení, sponzorské dary – zodpovídá správce rozpočtu,
- 39) Inventarizace majetku zařízení – zodpovídá vedoucí provozního úseku,
- 40) Dokumentace k zajištění BOZP a PO – zodpovídá vedoucí provozního úseku,
- 41) Katalog identifikovaných rizik za kalendářní rok – do 31. 1. odeslat na MŠMT – zodpovídá vedoucí provozního úseku,
- 42) Statistické výkazy – zodpovídá zástupce ředitele pro vzdělávání, sociální pracovník, vedoucí provozního úseku, ekonom
- 43) Jídelní lístky, výdejky, příjemky, obrát materiálu, spotřební koš – zodpovídá vedoucí provozního úseku,
- 44) Záписы z porad vedení, porad odborného týmu, provozních porad, pedagogických rad, porad vychovatelů, porad učitelů – zodpovídá pověřený zaměstnanec.

Článek 60

Resortní statistická zjišťování

- 1) Zařízení předává údaje (výkazy) z dokumentace a školní matriky výhradně v elektronické podobě prostřednictvím internetové aplikace v závazných termínech:
 - a) **R 13-01** – Výkaz o ředitelství škol k 30. 9. – zodpovídá zástupce ředitele pro vzdělávání,
 - b) **M 3** – Výkaz o základní škole k 30. 9. – zodpovídá zástupce ředitele pro vzdělávání,
 - c) **Z 14-01** – Výkaz o zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy podle stavu k 31. 10. – zodpovídá sociální pracovník,
 - d) **Z 17-01** – Výkaz o činnosti zařízení školního stravování podle stavu k 31. 10. – zodpovídá vedoucí provozního úseku,
 - e) **M 3a** – Výkaz o základní škole k 31. 3. – zodpovídá zástupce ředitele pro vzdělávání
 - f) **P 1-04** – Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství za 1. až 4. čtvrtletí – zodpovídá mzdová účetní.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Kde se v tomto vnitřním řádu hovoří o dítěti s nařízenou ústavní výchovou, rozumí se tím i dítě s nařízeným předběžným opatřením.
- 2) Pokud se ve v tomto vnitřním řádu hovoří pouze o dítěti, tak se na zletilou nezaopatřenou osobu po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, nevztahuje.
- 3) V zařízení není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.
- 4) V zařízení se zakazuje reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu dětí.
- 5) V zařízení je zakázáno prodávat tabákové výrobky, kuřácké pomůcky, bylinné výrobky určené ke kouření a elektronické cigarety. V zařízení se zakazuje prodávat nebo podávat alkoholické nápoje.
- 6) Vedoucí vychovatel zveřejní vnitřní řád na přístupném místě v zařízení v listinné podobě.
- 7) Vedoucí pracovníci úseků s ustanoveními vnitřního řádu prokazatelně seznámí zaměstnance zařízení, a to způsobem, kterému porozumí.
- 8) Vedoucí vychovatel s ustanoveními vnitřního řádu prokazatelně seznámí děti v zařízení, a to způsobem, kterému porozumí.
- 9) Sociální pracovník s ustanoveními vnitřního řádu prokazatelně seznámí zákonné zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu, a to způsobem, kterému porozumí.
- 10) Sociální pracovník s ustanoveními vnitřního řádu prokazatelně seznámí nezaopatřené osoby v zařízení, a to způsobem, kterému porozumí.
- 11) Vnitřní řád je zveřejněn v elektronické podobě v zařízení na „K“ a na webových stránkách zařízení.
- 12) Tento Vnitřní řád Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Liběchov, Rumburská 54, **vstupuje v platnost dne 1. prosince 2023.**

Mgr. Petra Š u m o v á
ředitelka DDŠ, ZŠ a ŠJ,
Liběchov, Rumburská 54

PROGRAM ROZVOJE OSOBNOSTI DÍTĚTE

Jméno a příjmení dítěte:

Datum narození:

Zařazení dítěte do kategorie dle § 2 odst. 10) zákona

Klíčový pracovník

1. Osobnostní charakteristika dětí ovlivňující edukační proces (*např. emoční stabilita, temperament, charakter, osobní tempo, samostatnost, adaptace na změny,*)

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

2. Vztah k lidem (*např. postavení v kolektivu, vztah k vrstevníkům, k opačnému pohlaví, k dospělým autoritám – ženy, muži, vztah k sobě, sociální zdatnost*)

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

3. Kontakt a vztahy s rodinou nebo jinými blízkými osobami (*např. četnost, forma, emoční ladění, iniciativa, spolupráce,*)

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

4. Sebeobslužné dovednosti (*např. hygiena, stolování, vzhled – úprava*)

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

5. Vztah k povinnostem v zařízení

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

6. Školní dovednosti a vzdělávací potřeby (např. vztah ke škole, vypracovávání domácích úkolů)

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

7. Zájmy, kroužky a profesní orientace

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

8. Další/jiná významná oblast

Současný stav, zhodnocení uplynulého období:

Cíl:

Plán a postupy:

Vyjádření dítěte:

9. Přání, vyjádření dítěte

S programem rozvoje osobnosti dítěte je dítě seznámeno adekvátně věku, plánu v jednotlivých položkách se účastní.

..... Dne	 Podpis dítěte	 Podpis klíčového pracovníka	 Podpis etopeda
		 Podpisy kmenových vychovatelů	 Podpis ředitele/ředitelky

Další vyhodnocení programu rozvoje osobnosti zpracovává vychovatel rodinné skupiny na základě poznatků o uplynulé a aktuální situaci dítěte pravidelně, nejméně však 1x za tři měsíce. Označí splnění zadaných cílů a stanoví nové, s nimiž dítě důkladně seznámí, projedná cíle, prostředky, podmínky, s nimiž mohou k jejich dosažení výchovní pracovníci a děti v budoucím období pracovat (viz výše).

PROD by měl být součástí individuálního plánu ochrany dítěte zpracovaného OSPOD a zahrnujícího komplexní aspekty života dítěte.

ORGANIZACE DNE

Pondělí 7:00 – čtvrtek 6:15 hodin		
7:00		Budíček – noční asistenti pedagoga
7:05	7:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic, noční hodnocení dětí – noční asistenti pedagoga Informace o zdravotním stavu, podávání ranních léků – noční asistent pedagoga
7:30	7:50	Snídaně – noční asistenti pedagoga
7:50	8:00	Předání dětí do školy, příprava na vyučování – noční asistenti pedagoga a učitelé
8:00	13:30	Vyučování dle rozvrhu hodin, přesnídávka – učitelé
13:30	14:00	Předání dětí včetně informací o hodnocení dětí během vyučování – učitelé Oběd – vychovatelé
14:00	17:45	Odpolední výchovný blok dle týdenního programu VVČ na jednotlivých RS, 14:00 - 14:10 – podávání poledních léků – hlavní služba 15:45 – 16:15 - svačina – vychovatelé
17:45	18:00	Příprava na večeri – vychovatelé
18:00	18:30	Večeře – vychovatelé
18:30	19:15	Příprava do školy – vychovatelé
19:15	21:30	Úklid rodinných skupin, příjem telefonních hovorů, výdej 2. večere, osobní volno dětí na RS, osobní hygiena a praní prádla, večerní kruh – vychovatelé na RS Podávání večerních léků – hlavní služba Příprava na večerku – vychovatelé na RS, od 21:00 – noční asistenti pedagoga
21:30	7:00	Večerka – noční klid – noční asistenti pedagoga
Čtvrtek 6:15 a pátek 6:15 hodin		
06:15		Budíček – čtvrtek – žáci dle rozvrhu hodin ve škole – noční asistent pedagoga Budíček – pátek – žáci dle rozvrhu hodin ve škole – noční asistent pedagoga
06:15	06:35	Osobní hygiena, oblékání, úklid – noční asistent pedagoga Informace o zdravotním stavu, podávání ranních léků – noční asistent pedagoga
06:35	06:50	Snídaně – asistent pedagoga
06:50	07:05	Předání dětí do školy, příprava na vyučování – asistent pedagoga a učitelé
07:05	07:50	Vyučování dle rozvrhu hodin – učitelé
Čtvrtek 7:00 – pátek 7:00 hodin		
7:00		Budíček – noční asistenti pedagoga
7:00	7:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic, noční hodnocení dětí – noční asistenti pedagoga Informace o zdravotním stavu, podávání ranních léků – noční asistent pedagoga
7:30	7:50	Snídaně – noční asistenti pedagoga
7:50	8:00	Předání dětí do školy, příprava na vyučování – noční asistenti pedagoga a učitelé
8:00	12:30	Vyučování dle rozvrhu hodin, přesnídávka – učitelé
12:30	13:00	Předání dětí včetně informací o hodnocení dětí během vyučování – učitelé Oběd – vychovatelé
13:00	13:30	Výdej prádla, relaxace dětí na RS, předání dětí na odpolední vyučování – vychovatelé na RS 13:00 - 13:10 – podávání poledních léků – hlavní služba
13:30	15:15	Odpolední vyučování – učitelé
15:15	17:45	Odpolední výchovný blok dle týdenního programu VVČ na jednotlivých RS, 15:45 – 16:15 svačina – vychovatelé
17:45	18:00	Příprava na večeri – vychovatelé

18:00	18:30	Večeře – vychovatelé
18:30	19:15	Příprava do školy – vychovatelé
19:15	21:30	Úklid rodinných skupin, příjem telefonních hovorů, výdej 2. večeře, osobní volno dětí na RS, osobní hygiena a praní prádla, večerní kruh – vychovatelé na RS Podávání večerních léků – hlavní služba Příprava na večeřku – vychovatelé na RS, od 21:00 – noční asistenti pedagoga
21:30	7:00	Večeřka – noční klid – noční asistenti pedagoga
Pátek 7:00 – sobota 9:00 hodin		
7:00		Budíček – noční asistenti pedagoga
7:00	7:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic, noční hodnocení dětí – noční asistenti pedagoga Informace o zdravotním stavu, podávání ranních léků – noční asistent pedagoga
7:30	7:50	Snídaně – noční asistenti pedagoga
7:50	8:00	Předání dětí do školy, příprava na vyučování – noční asistenti pedagoga a učitelé
8:00	12:35	Vyučování dle rozvrhu hodin, přesnídávka – učitelé
12:45	13:15	Oběd – vychovatelé
14:00	17:45	Rekreační program dle týdenního programu VVČ na jednotlivých RS, 13:15 – 13:30 – podávání poledních léků – hlavní služba, 15:45 – 16:15 svačina – vychovatelé
17:45	18:00	Příprava na večeři – vychovatelé
18:00	18:30	Večeře – vychovatelé
18:30	22:00	Úklid rodinných skupin, příjem telefonních hovorů, výdej 2. večeře, osobní volno dětí na RS, osobní hygiena a praní prádla, večerní kruh – vychovatelé na RS Podávání večerních léků – hlavní služba Příprava na večeřku – vychovatelé na RS, od 21:00 – noční asistenti pedagoga
22:00	9:00	Večeřka – noční klid – noční asistenti pedagoga
Sobota 9:00 – neděle 9:00 hodin		
9:00		Budíček – vychovatelé na RS
9:00	9:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic – vychovatelé na RS Podávání ranních léků – hlavní služba
9:30	10:00	Snídaně a výdej přesnídávky – vychovatelé
10:00	11:45	Program dle týdenního programu VVČ – vychovatelé
11:45	12:00	Příprava na oběd – osobní hygiena – vychovatelé
12:00	12:30	Oběd – vychovatelé
12:30	17:45	Rekreační program dle týdenního programu VVČ – vychovatelé 12:30 – 12:40 – podávání poledních léků – hlavní služba, svačina – vychovatelé
17:45	18:00	Příprava na večeři – vychovatelé
18:00	18:30	Večeře – vychovatelé
18:30	22:00	Úklid rodinných skupin, příjem telefonních hovorů, výdej 2. večeře, osobní volno dětí na RS, osobní hygiena a praní prádla, večerní kruh – vychovatelé na RS Podávání večerních léků – hlavní služba Příprava na večeřku – vychovatelé na RS, od 21:00 – noční asistenti pedagoga
22:00	9:00	Večeřka – noční klid – noční asistenti pedagoga
Neděle 9:00 – pondělí 7:00 hodin		
9:00		Budíček – vychovatelé na RS
9:00	9:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic – vychovatelé Podávání ranních léků – hlavní služba
9:30	10:00	Snídaně a výdej přesnídávky – vychovatelé

10:00	10:30	Výměna prádla na RS – vychovatelé na RS
10:30	11:45	Rekreační program dle týdenního programu VVČ, svačina – vychovatelé
11:45	12:00	Příprava na oběd – osobní hygiena – vychovatelé
12:00	12:30	Oběd – vychovatelé
12:30	17:30	Rekreační program dle týdenního programu VVČ, 12:30 – 12:40 – podávání poledních léků – hlavní služba, svačina – vychovatelé
17:30	18:00	Příjezdy dětí z PMZ – hlavní služba ve spolupráci s vychovateli na RS Příprava na večeři – vychovatelé
18:00	18:30	Večeře – vychovatelé
18:30	19:15	Příprava do školy – vychovatelé
19:15	21:30	Úklid rodinných skupin, příjem telefonních hovorů, výdej 2. večeře, osobní volno dětí na RS, osobní hygiena a praní prádla, večerní kruh – vychovatelé na RS Podávání večerních léků – hlavní služba Příprava na večerku – vychovatelé na RS, od 21:00 – noční asistenti pedagoga
21:30	7:00	Večerka – noční klid – noční asistenti pedagoga
Trvalé prvky		
Pondělí 14:30 - 15:30		Pondělní celoustavní komunita – ředitel DDŠ
Pondělí 16:00 - 17:45		Generální úklid na RS – vychovatelé
Pondělí 17:00 – 17:45		Peripatetická skupina – psycholog
Úterý 14:00 - 15:30 nebo 16:00 – 17:45		Pracovní aktivity ve prospěch zařízení – vychovatelé
1. středa v měsíci 9:00 – 13:00		Konzultační den pro pedagogické pracovníky – etoped, psycholog
Středa 14:00 – 17:45		Řízená zájmová činnost – vychovatelé, učitelé
Středa 14,00 – 15,00		Skupinová terapie po rodinných skupinách – psycholog, etoped
1. čtvrtek v měsíci 12:50 - 13:20		Spoluspráva dětí – ředitel DDŠ
Čtvrtek 13:00 - 13:20		Výdej vypraného prádla – vychovatelé
Po předchozí telefonické domluvě		Konzultace pro rodiče – etoped, psycholog, sociální pracovník, výchovný poradce
Neděle		Předání použitého prádla do prádelny – vychovatelé na RS

Ohlašování mimořádných událostí a jiné závažné události ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči č.j. MSMT-31316/2017.

Zařízení: Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Liběchov, Rumburská 54

Mimořádná událost – označte x

- a) úmrtí dítěte nebo pracovníka zařízení při výkonu povolání nebo těžká újma na jejich zdraví, ☐
- b) kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte, ☐
- c) násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin nebo čin jinak trestný nebo jestliže se jednalo o násilí hromadné nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné, ☐
- d) spáchání závažné trestné činnosti dětí na vycházce, útěku nebo při povoleném pobytu mimo zařízení, ☐
- e) jiná obdobně závažná skutečnost narušující výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo preventivně výchovné péče. ☐

Jiná závažnou událost je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v zařízení nebo jeho provoz, a to zejména:

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

Shrnutí – stručný popis události:

Přílohy:

Zasílat na informace@msmt.cz