

VNITŘNÍ ŘÁD

Č.j: DDŠ/1089/2026

Účinnost od: **1. 9. 2026**

Spisový znak:

Skartační znak:

Pedagogická rada projednala dne: **26.8.2026**

Školská rada schválila dne: **31.8.2026**



**Dětský domov se školou, středisko výchovné
péče a základní škola Liběchov,
státní příspěvková organizace**
(dále jen „VŘ“)

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
1.1. Obecná ustanovení	4
1.2. Rozsah platnosti	4
2. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	4
2.1. Název a identifikační údaje zařízení	4
2.2. Organizační struktura	5
2.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů.....	6
2.4. Personální zabezpečení	7
2.4.1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení	7
2.4.2. Další vzdělávání pedagogických pracovníků	7
2.4.3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	8
2.5. Ochrana osobních údajů a soukromí	8
2.6. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	8
3. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTŮVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ.....	9
3.1. Přijímání dětí.....	9
3.2. Adaptační období	10
3.3. Přemísťování dětí	10
3.4. Propouštění dětí.....	10
3.5. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	11
3.6. Podmínky pro pobyt mimo zařízení	11
3.6.1. Samostatná vycházka	11
3.6.2. Dovolanka	11
3.6.3. Přejíždění ubytování	12
3.7. Dobrovolný pobyt	12
4. Spolupráce s orgány veřejné moci a dalšími institucemi	12
4.1. Oznamování mimořádných událostí.....	12
4.2. Spolupráce s diagnostickým ústavem.....	13
4.3. Součinnost s orgány sociálně-právní ochrany dětí	13
4.4. Spolupráce s Policií České republiky a státním zastupitelstvím	13
5. Organizace výchovně-vzdělávací činnosti	13
5.1. Organizace vzdělávání	14
5.2. Organizace výchovy, zájmových a mimoškolních činností	14
5.4. Prevence rizikového chování	15
5.5. Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD).....	15
6. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	15
6.1. Zařazení dětí do rodinných skupin	15
6.2. Ubytování dětí.....	15
6.3. Materiální zabezpečení.....	16
6.4. Finanční prostředky dětí.....	16
6.5. Stravování	16

6.6. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení	16
6.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	17
6.8. Postup v případě zadržení dítěte na útěku ze zařízení – přeprava dítěte do zařízení	17
6.9. Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem	18
7. PRÁVA A POVINNOSTI	18
7.1. Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou	18
7.2. Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou	19
7.3. Práva a povinnosti ředitele zařízení	19
7.3.1. Ředitel zařízení má právo	19
7.3.2. Ředitel zařízení má povinnosti	20
7.4. Práva a povinnosti nezaopatřených osob v zařízení	21
7.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	21
7.6. Spoluspráva dětí	22
7.7. Zacházení s majetkem zařízení	22
7.8. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení	23
8. Systém hodnocení	24
8.1. Motivační systém	24
8.2. Opatření ve výchově	26
9. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	27
9.1. Kapesné	27
9.2. Osobní dary	28
9.3. Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek	28
10. Postup při podávání a vyřizování žádostí	29
11. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	29
11.1. Práva zákonných zástupců dítěte	29
11.2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte	30
12. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	30
12.1. Úhrada péče	30
12.2. Vyživovací povinnost rodičů	31
12.3. Rozhodování ředitele DDŠ v oblasti státní správy	31
12.3.1. Vydání rozhodnutí	31
12.3.2. Způsob odvolání	31
13. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	32
13.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence	32
13.2. Bezpečnost a ochrana zdraví při činnostech dětí	32
13.3. Postup při úrazech dětí	33
13.4. Postup při onemocnění dětí	33
13.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami	33
13.6. Postup při mimořádných situacích	33
13.8. Dohled nad dětmi	34

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Obecná ustanovení

Vnitřní řád je vydán v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, a dalšími souvisejícími právními předpisy, zejména prováděcími vyhláškami, právními předpisy upravujícími sociálně-právní ochranu dětí, ochranu osobních údajů a zdravotní služby. Vnitřní řád respektuje Listinu základních práv a svobod, Úmluvu o právech dítěte a Standardy kvality péče.

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Liběchov, státní příspěvková (dále jen „zařízení“) zajišťuje všem dětem, jejich zákonným zástupcům i zaměstnancům rovné zacházení a ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, šikany, rasismu, národnostní, náboženské či jiné nesnášenlivosti.

Zařízení respektuje práva dítěte a při poskytování péče vychází z principu nejlepšího zájmu dítěte. Pravidla vzájemných vztahů jsou vytvářena a průběžně vyhodnocována společně s dětmi. Zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu s Etickým KODEXEM zařízení.

1.2. Rozsah platnosti

Vnitřní řád upravuje organizaci výchovně-vzdělávací činnosti, poskytování péče a způsob uplatňování práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců zařízení.

Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance zařízení. Každý zaměstnanec je povinen se s jeho obsahem seznámit a řídit se jím, jakož i dalšími vnitřními předpisy vydanými ředitelem zařízení, které upravují jednotlivé oblasti činnosti zařízení.

Zaměstnanci Střediska výchovné péče jsou povinni řídit se rovněž samostatným Vnitřním řádem Střediska výchovné péče.

S obsahem vnitřního řádu seznamují děti příslušní pedagogičtí pracovníci přiměřeně jejich věku a rozumovým schopnostem. Zákonné zástupce s jeho obsahem seznamuje zejména sociální pracovník.

Ředitel zařízení může k provedení tohoto vnitřního řádu vydávat metodické pokyny a další vnitřní předpisy.

2. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

2.1. Název a identifikační údaje zařízení

Zařízení bylo zřízeno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Od 5. 1. 2026 je vedeno ve školském rejstříku pod názvem **Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Liběchov, státní příspěvková organizace (dále jen „zařízení“)**.

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT)

Adresa zařízení: Rumburská 54, 277 21 Liběchov

Právní forma: státní příspěvková organizace

Statutární orgán: ředitel zařízení, jmenovaný MŠMT

Identifikátor zařízení: 600 027 872

IČO: 49518879

IZO školy: 110 027 965

Web: www.ddslibechov.cz

Datová schránka: mm4rqq7

Tel: 315 697 110

E-mail: reditel@ddslibechov.cz; info@ddslibechov.cz

2.2. Organizační struktura

Zřizovatelem zařízení je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Statutárním orgánem zařízení je ředitel, který odpovídá za jeho činnost a řídí všechny zaměstnance. V době jeho nepřítomnosti jej v plném rozsahu zastupuje statutární zástupce.

Zařízení se dělí na **Dětský domov se školou** (dále jen DDŠ) a **Středisko výchovné péče** (dále jen SVP).

DDŠ je dále členěno:

A) Základní škola

- kapacita 40 žáků
- obory vzdělávání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání a Rámcové vzdělávací programy: 79-01-C/01 Základní škola

B) Dětský domov se školou

- kapacita 40 dětí

C) Školní jídelna

- kapacita 70 stravovaných

Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele. Tvoří ji pedagogičtí pracovníci zařízení. Sociální pracovník se může jejích jednání účastnit.

Ředitel zřizuje odborný tým složený z vedoucích pedagogických pracovníků, psychologa, etopeda, výchovného poradce, školního metodika prevence a sociálního pracovníka. Odborný tým koordinuje pedagogickou, psychologickou, sociální a zdravotní péči o děti.

Podrobnosti organizační struktury stanovuje Organizační řád zařízení. Organizační schéma zařízení je graficky znázorněno v příloze č. 1 Organizačního řádu.

2.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

SVP je odloučeným ambulantním pracovištěm a je pro něj zpracován samostatný vnitřní řád. Nachází se v ulici Dukelská 2668, 276 01 Mělník. V čele úseku stojí vedoucí SVP.

DDŠ zajišťuje péči o děti plnící povinnou školní docházku, mají-li závažné poruchy chování. Děti jsou k nám umístěny na základě rozsudku soudu o nařízení ústavní výchovy nebo usnesení soudu o předběžném opatření. Všechny části DDŠ se nachází na adrese Rumburská 54, 277 21 Liběchov.

Úseky DDŠ:

A) Úsek vzdělávání

- Základní škola je součástí zařízení a vzdělává děti se závažnými poruchami chování. Vzdělávání respektuje principy společného vzdělávání a vychází z individuálních vzdělávacích potřeb žáků. Cílem školy je zejména: rozvoj klíčových kompetencí, osvojení vědomostí podle školních vzdělávacích programů, rozvoj sociálních dovedností, příprava na budoucí povolání, podpora pozitivního vztahu ke vzdělávání.
- V čele úseku stojí zástupce ředitele pro vzdělávání.

B) Úsek výchovy a mimoškolní činnosti

- Úsek zajišťuje nepřetržitou celoroční péči o děti. Výchovná činnost vychází z týmové spolupráce pedagogických pracovníků a z individuálního Programu rozvoje osobnosti dítěte (PROD). Je zaměřena na rozvoj osobnosti dítěte, sociálních dovedností, nápravu poruch chování a podporu zdravého psychosociálního vývoje. Ve spolupráci se sociálním pracovníkem zajišťuje zdravotní péči o děti.
- V čele úseku stojí vedoucí vychovatel.

C) Úsek provozní

- Provozní úsek zabezpečuje provoz školní jídelny, správu majetku, údržbu budov, BOZP, zásobování, dopravu a technické zabezpečení zařízení. Podrobnosti upravuje Organizační řád.
- V čele úseku stojí vedoucí provozního úseku.

Každý vedoucí úseku odpovídá za řízení svěřených úseků, organizaci práce, kontrolní činnost a kvalitu poskytované péče. Přijímá opatření vyplývající z kontrol, hodnocení kvality i podnětů a stížností.

Všechny úseky zařízení spolupracují při zajišťování komplexní péče o děti. Základní organizační jednotkou je rodinná skupina.

Zařízení je v nepřetržitém celoročním provozu. Omezení nebo přerušení provozu je možné pouze ze závažných důvodů se souhlasem zřizovatele a při zajištění náhradní péče o děti. Během hlavních prázdnin lze provoz přiměřeně omezit za podmínek stanovených právními předpisy.

Zařízení může vykonávat doplňkovou činnost v rozsahu stanoveném zřizovací listinou a právními předpisy.

2.4. Personální zabezpečení

- V zařízení působí pedagogičtí pracovníci (učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga a odborní pracovníci – psycholog a speciální pedagog – etoped), sociální pracovníce, administrativní a provozní zaměstnanci.
- Pracovněprávní vztahy zaměstnanců se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy upravujícími výkon jejich činnosti.
- Zařízení má ustanoveného pověřence pro ochranu osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy. Ředitel určuje příslušnou osobu pro přijímání a prošetřování oznámení podle zákona o ochraně oznamovatelů.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni vykonávat svou práci profesionálně, dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy zařízení, chránit práva a zájmy dětí a svým chováním poskytovat dětem pozitivní vzory a podporovat jejich zdravý osobnostní vývoj.

2.4.1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

- Zaměstnanci zařízení zabezpečují v rozsahu svých pracovních činností výchovně-vzdělávací péči, péči o děti umístěné v zařízení, jejich bezpečnost, ochranu zdraví, rozvoj osobnosti a přípravu na samostatný život v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, školským zákonem a dalšími souvisejícími předpisy.
- Zaměstnanci zařízení jsou povinni při výkonu své práce respektovat práva dětí, jejich individuální potřeby a specifika vyplývající z důvodů jejich umístění v zařízení. Při práci s dětmi uplatňují principy bezpečí, respektu, podpory pozitivního vývoje osobnosti a prevence rizikového chování.
- Pedagogičtí pracovníci zajišťují zejména přímou pedagogickou činnost, výchovu, vzdělávání, dohled nad dětmi, realizaci výchovně-vzdělávacích programů a podílí se na tvorbě a vyhodnocování individuálních potřeb a cílů dětí.
- Sociální pracovníci zajišťují zejména sociální agendu dětí, spolupráci se zákonnými zástupci, orgány sociálně-právní ochrany dětí, soudy a dalšími institucemi, vedení stanovené dokumentace a související činnosti.
- Odborní pracovníci zařízení (zejména etoped, psycholog, speciální pedagog) poskytují odbornou podporu dětem a zaměstnancům zařízení, podílejí se na diagnostice, intervenci, prevenci a nastavování vhodných postupů práce s dítětem.
- Nepedagogičtí zaměstnanci zajišťují zejména provozní, hospodářské, stravovací a další činnosti nezbytné pro řádný chod zařízení.
- Všichni zaměstnanci zařízení jsou povinni spolupracovat při naplňování účelu zařízení, předcházet rizikovým situacím, chránit bezpečnost a zdraví dětí a postupovat v souladu s vnitřními předpisy zařízení a pokyny nadřízených zaměstnanců.
- Podrobné vymezení pracovních úkolů, povinností, odpovědnosti a rozsahu činností jednotlivých zaměstnanců zařízení je upraveno v jejich pracovních náplních a v dalších vnitřních předpisech zařízení.

2.4.2. Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- Ředitel zařízení vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků v souladu s právními předpisy.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni průběžně obnovovat, udržovat a rozvíjet svou odbornou kvalifikaci. Mohou se účastnit vzdělávání směřujícího ke zvýšení kvalifikace podle zvláštních právních předpisů.

- Další vzdělávání probíhá podle Plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, který zpracovává zástupce ředitele pro vzdělávání a vedoucí vychovatel s ohledem na potřeby zařízení, studijní zájmy zaměstnanců a finanční možnosti zařízení.
- Pedagogickým pracovníkům přísluší samostudium v rozsahu stanoveném školským zákonem. Termín čerpání schvaluje ředitel zařízení s přihlédnutím k provozním možnostem zařízení.

2.4.3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo zejména:

- na podmínky nezbytné pro výkon pedagogické činnosti včetně ochrany před fyzickým a psychickým násilím,
- na výkon pedagogické činnosti bez neoprávněných zásahů,
- volit vhodné metody, formy a prostředky vzdělávání v souladu s právními předpisy,
- volit a být volen do školské rady,
- na objektivní hodnocení své práce.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy,
- chránit práva, bezpečí a zdraví dítěte,
- předcházet rizikovému chování,
- vytvářet bezpečné a podnětné prostředí,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje,
- poskytovat informace související se vzděláváním oprávněným osobám.

2.5. Ochrana osobních údajů a soukromí

- Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu své práce, a chránit osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců i zaměstnanců.
- Práva subjektů údajů při zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitele k ochraně osobních údajů a příslušnými právními předpisy.
- Pořizování fotografií, obrazových nebo zvukových záznamů dítěte pro účely propagace zařízení je možné pouze v souladu s právními předpisy a udělenými souhlasy. Pořizování obrazových nebo zvukových záznamů zaměstnanců nebo dětí bez jejich souhlasu je zakázáno, nestanoví-li právní předpis jinak.
- Mobilní telefony a další záznamová zařízení používají děti pouze v souladu s pravidly stanovenými tímto vnitřním řádem.

2.6. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

- Zařízení spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte, orgánem sociálně-právní ochrany dětí a dalšími oprávněnými osobami v zájmu dítěte a podporuje udržování a rozvoj rodinných vztahů.
- Spolupráce probíhá zejména formou osobních jednání, telefonických a elektronických kontaktů, písemné korespondence, návštěv v zařízení, případových konferencí a dalších společných setkání podle individuálních potřeb dítěte.

- Koordinací spolupráce se zákonnými zástupci jsou pověřeni zejména sociální pracovník, speciální pedagog (etoped) a vedení zařízení. O významných jednáních jsou vedeny záznamy v dokumentaci dítěte.
- Zařízení podporuje pravidelný kontakt dítěte se zákonnými zástupci a dalšími blízkými osobami v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. a vytváří podmínky pro zachování rodinných vazeb.
- O závažných skutečnostech týkajících se dítěte, zejména o hospitalizaci nebo jiných významných událostech, zařízení bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce dítěte a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- Informace o dítěti poskytuje zákonným zástupcům ředitel zařízení nebo jím pověřený zaměstnanec, zpravidla sociální pracovník, psycholog nebo speciální pedagog (etoped).
- Zákonní zástupci mohou dítě navštěvovat v souladu s Návštěvním řádem zařízení. V odůvodněných případech může ředitel zařízení nebo jím pověřený zaměstnanec návštěvu omezit nebo ukončit, pokud její průběh ohrožuje bezpečnost dětí nebo narušuje činnost zařízení.
- Zařízení poskytuje zákonným zástupcům v rozsahu své působnosti poradenskou a konzultační podporu prostřednictvím odborných pracovníků.
- Zákonní zástupci mají možnost podávat podněty a stížnosti způsobem zveřejněným na webových stránkách zařízení. Stížnosti jsou evidovány a vyřizovány podle příslušného vnitřního předpisu.
- Sociální pracovník zabezpečuje vedení a aktualizaci evidencí a dokumentace v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy zařízení.

3. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

3.1. Přijímání dětí

- Děti jsou do zařízení přijímány do celkové kapacity zařízení zapsané v rejstříku škol a školských zařízení a na základě rozhodnutí soudu.
- Přijímány jsou děti na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, případně na základě předběžného opatření.
- Při přijetí dítěte zařízení zejména:
 - ověří totožnost dítěte a předávanou dokumentaci,
 - provede vstupní pohovor,
 - seznámí dítě přiměřeným způsobem s jeho právy a povinnostmi,
 - seznámí dítě s režimem zařízení, pravidly bezpečnosti a organizací života v rodinné skupině,
 - zajistí vstupní lékařskou prohlídku,
 - určí klíčového pracovníka,
 - založí osobní dokumentaci dítěte.
- Převzetí dítěte probíhá citlivě s ohledem na jeho věk, zdravotní stav a aktuální psychický stav.
- O přijetí dítěte jsou bez zbytečného odkladu informovány osoby a orgány, kterým tuto povinnost ukládají právní předpisy.
- Do zařízení nelze přijmout dítě v případech stanovených § 38 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména pokud je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky nebo pokud jeho zdravotní stav podle posouzení lékaře vyžaduje zdravotní péči, kterou nelze v podmínkách zařízení zajistit, včetně závažného akutního psychiatrického onemocnění vyžadujícího specializovanou zdravotní péči.
- 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.

- Zařazení dítěte do příslušné rodinné skupiny provádí vedoucí vychovatel po poradě s odborným týmem, se zřetelem na jeho výchovné potřeby.
- Sociální pracovník bezprostředně po přijetí dítěte naváže kontakt s rodinou dítěte, sdělí osobám odpovědným za výchovu základní informace o zařízení, o poskytované péči, jejích cílech, zásadách a dostupnosti, organizaci návštěv, kontaktech na zařízení, jejich 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, vyžádá i informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte pro činnost výchovného poradce, psychologa, etopeda a školního metodika prevence s dítětem.
- 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.

3.2. Adaptační období

- Adaptační doba dítěte je stanovena na čtrnáct dní od doby přijetí dítěte do zařízení, může být prodloužena. O jejím prodloužení rozhoduje ředitel DDŠ na návrh vedoucího vychovatele, odborných pracovníků nebo kmenových vychovatelů. Dítěti je věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy. Vyhodnocení adaptační doby zpracuje klíčový pracovník dítěte do Programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD).
- Sociální pracovník svolává po měsíčním pobytu dítěte v zařízení **případové setkání po příchodu dítěte do zařízení**, kterého se účastní dítě, osoby odpovědné za výchovu dítěte, OSPOD, etoped, psycholog, klíčový pracovník a ředitelka zařízení.

3.3. Přemísťování dětí

- Přemístění dítěte do jiného školského zařízení probíhá na základě rozhodnutí soudu.
- Důvodem přemístění může být zejména:
 - Písemná žádost dítěte, případně osoby odpovědná za výchovu.
 - Ukončení povinné školní docházky.
 - Zdravotní důvody, či další závažné skutečnosti.
- Před přemístěním zařízení předá veškerou potřebnou dokumentaci a poskytne informace nezbytné pro zajištění návaznosti péče.
- Dítě je o přemístění informováno přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem a je mu poskytnuta potřebná podpora.

3.4. Propouštění dětí

- jestliže soud zrušil 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.
- 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.
- 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.

3.5. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

- Zařízení poskytuje dítěti pomoc při přípravě na samostatný život po ukončení ústavní výchovy, zejména podporuje jeho schopnost samostatně řešit běžné životní situace, orientovat se v možnostech dalšího vzdělávání, pracovního uplatnění a zajištění bydlení.
- Před propuštěním dítěte zařízení ve spolupráci s dítětem, osobami odpovědnými za výchovu, případně dalšími zainteresovanými osobami a institucemi připravuje podmínky pro jeho návrat do rodinného prostředí nebo pro samostatný život.
- Zařízení při přípravě dítěte na odchod spolupracuje zejména s orgány sociálně-právní ochrany dětí, školami, zaměstnavateli a dalšími institucemi podle individuálních potřeb dítěte.
- Po propuštění zařízení poskytne dítěti na jeho žádost přiměřenou pomoc při řešení obtížných životních situací, zejména při zajištění kontaktu s příslušnými institucemi nebo při orientaci v možnostech další pomoci.

3.6. Podmínky pro pobyt mimo zařízení

3.6.1. Samostatná vycházka

- Děti starších 7 let mají právo na samostatnou vycházku, ideálně v době osobního volna, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově.
- Vycházka je udělena s ohledem na věk, rozumovou, psychickou a sociální vyspělost dítěte, jeho zdravotní stav, dosavadní chování a individuální potřeby nepředstavuje vycházka nepřiměřené riziko a nejsou dány jiné závažné důvody, které by jejímu uskutečnění bránily.

3.6.2. Dovolanka

- Dítě může pobývat mimo zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo jiných oprávněných osob za podmínek stanovených § 23 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- Pobyt mimo zařízení schvaluje ředitelka zařízení na základě zákonných podmínek, na základě písemné žádosti osob odpovědných za výchovu a po vyžádání stanoviska příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Pobyt mimo zařízení je právem dítěte a nelze jej podmiňovat hodnocením dítěte ani jej poskytovat jako odměnu.
- Po návratu dítěte z pobytu mimo zařízení pedagogický pracovník přiměřeným způsobem ověří průběh pobytu a v případě potřeby přijme vhodná pedagogická nebo preventivní opatření.
- Dítě starší 15 let může se souhlasem ředitelky zařízení cestovat do místa pobytu mimo zařízení nebo zpět bez doprovodu, pokud jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy. U mladších dětí se postupuje individuálně s ohledem na jejich bezpečnost a schopnost samostatného pohybu.
- V případě onemocnění dítěte během pobytu mimo zařízení osoby, u nichž dítě pobývá, zajistí potřebnou zdravotní péči a bez zbytečného odkladu informují zařízení o zdravotním stavu dítěte a dalším postupu.

3.6.3. Přechodné ubytování

- Přechodné ubytování mimo zařízení lze povolit dítěti za podmínek stanovených § 23b zákona č. 109/2002 Sb., zejména v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.
- Před rozhodnutím o přechodném ubytování se vždy uskuteční případové setkání za účasti dítěte, jeho zákonného zástupce (je-li to možné), zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, klíčového pracovníka, sociálního pracovníka zařízení a dalších odborných pracovníků podle potřeby. Cílem případového setkání je posoudit připravenost dítěte, vyhodnotit možná rizika, stanovit podmínky přechodného ubytování a nastavit spolupráci všech zúčastněných.
- O povolení přechodného ubytování rozhoduje ředitelka zařízení na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, souhlasného stanoviska orgánu sociálně-právní ochrany dětí a závěrů případového setkání. Podmínky přechodného ubytování jsou upraveny písemnou dohodou mezi zařízením, dítětem a jeho zákonným zástupcem.

3.7. Dobrovolný pobyt

- 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.
- V rámci prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby v zařízení jsou pro ni upravena pravidla a účast na chodu zařízení tak, aby podporovala rozvoj jejích životních dovedností a samostatného života.

4. SPOLUPRÁCE S ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI A DALŠÍMI INSTITUCEMI

- Zařízení spolupracuje se soudy, orgány sociálně-právní ochrany dětí, diagnostickým ústavem, Policií České republiky, státním zastupitelstvím, Probační a mediační službou, školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními a dalšími institucemi v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Ředitel zařízení plní vůči příslušným orgánům oznamovací, informační a další povinnosti stanovené právními předpisy. Zpracováním podkladů může pověřit jiného zaměstnance.
- Úřední korespondence je vedena prostřednictvím datové schránky nebo jiným právními předpisy stanoveným způsobem.
- V době nepřítomnosti ředitele jedná s příslušnými orgány jím pověřený zaměstnanec.

4.1. Oznamování mimořádných událostí

- Mimořádné a jiné závažné události jsou neprodleně oznamovány příslušným orgánům v rozsahu stanoveném právními předpisy a metodickými pokyny Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
- Za mimořádné události se považují zejména události ohrožující život, zdraví nebo bezpečnost dětí či zaměstnanců, závažné porušení práv dítěte, závažná trestná činnost, útoky na zaměstnance nebo jiné skutečnosti významně narušující činnost zařízení.
- Při komunikaci s médii postupuje zařízení podle pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Informace médiím poskytuje pouze ředitel zařízení nebo jím pověřená osoba.

4.2. Spolupráce s diagnostickým ústavem

- Zařízení spolupracuje s příslušným diagnostickým ústavem v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- Sociální pracovník zabezpečuje předávání požadovaných údajů, oznamování změn a další součinnost s diagnostickým ústavem.
- Odborní pracovníci zařízení spolupracují s diagnostickým ústavem při diagnostické, metodické a poradenské činnosti.

4.3. Součinnost s orgány sociálně-právní ochrany dětí

- Zařízení spolupracuje s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí po celou dobu pobytu dítěte v zařízení.
- Sociální pracovník zabezpečuje součinnost s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, poskytuje potřebné informace v rozsahu stanoveném právními předpisy a zajišťuje plnění oznamovacích povinností zařízení.
- Zařízení podporuje spolupráci orgánu sociálně-právní ochrany dětí, dítěte a jeho rodiny s cílem vytvořit podmínky pro návrat dítěte do rodinného prostředí, je-li to v jeho zájmu.

4.4. Spolupráce s Policií České republiky a státním zastupitelstvím

- Zařízení spolupracuje s Policií České republiky a státním zastupitelstvím při ochraně práv dítěte, prevenci a řešení protiprávního jednání a při plnění zákonných oznamovacích povinností.
- Při policejních úkonech týkajících se dítěte poskytuje zařízení nezbytnou součinnost a zajistí přítomnost pověřeného zaměstnance, pokud to vyžadují právní předpisy nebo povaha úkonu.
- Dozor nad výkonem ústavní výchovy vykonává příslušné státní zastupitelství podle platných právních předpisů. Zařízení umožňuje výkon dozoru a poskytuje potřebnou součinnost.

5. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

- Zařízení zajišťuje dětem komplexní výchovnou, vzdělávací, psychologickou, speciálněpedagogickou a sociální péči v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., školským zákonem a dalšími právními předpisy.
- Veškeré činnosti jsou realizovány s respektem k nejlepšímu zájmu dítěte, jeho individuálním potřebám, věku, zdravotnímu stavu a právům.
- Cílem zařízení je vytvářet bezpečné, podnětné a stabilní prostředí podporující zdravý vývoj dítěte, rozvoj jeho osobnosti, získávání sociálních a pracovních dovedností, plnění školních povinností a přípravu na samostatný život.
- Organizace výchovně-vzdělávací činnosti vychází z individuálních potřeb dětí, jejich věku, zdravotního stavu a možností zařízení.
- Základním nástrojem plánování a vyhodnocování péče je **Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD)**, který je zpracováván, průběžně vyhodnocován a aktualizován v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. a metodickými pokyny MŠMT. Dítě je s jeho obsahem přiměřeně seznámeno a může se k němu vyjadřovat.
- Zařízení zajišťuje výchovu v rodinných skupinách a vzdělávání ve třídách školy v souladu s právními předpisy upravujícími výkon ústavní výchovy a organizaci vzdělávání. Jejich počet a složení odpovídá schválené kapacitě zařízení a aktuálním potřebám dětí.

5.1. Organizace vzdělávání

- Zařízení vykonává činnost základní školy a zabezpečuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu vydaného ředitelem zařízení.
- Vzdělávání je poskytováno s ohledem na individuální vzdělávací potřeby dítěte a v souladu s doporučeními školských poradenských zařízení.
- Školní vzdělávací program zpracovaný podle RVP pro ZV vydává ředitel DDS. Nedílnou součástí ŠVP je zajištění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Dětem je poskytována podpora při školní přípravě, rozvoji studijních dovedností a při volbě dalšího vzdělávání nebo budoucího povolání.
- Organizace vzdělávání, práva a povinnosti žáků a další podmínky vzdělávání jsou upraveny ve Školním řádu, který je samostatným vnitřním předpisem zařízení.
- Pedagogičtí pracovníci školy úzce spolupracují s vychovateli, psychologem, speciálním pedagogem a dalšími odbornými pracovníky při naplňování vzdělávacích a výchovných potřeb dítěte.

5.2. Organizace výchovy, zájmových a mimoškolních činností

- Výchovná činnost je organizována prostřednictvím rodinných skupin a vychází z individuálních potřeb, schopností a možností každého dítěte.
- Základním nástrojem plánování a vyhodnocování výchovné práce je Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD), který je pravidelně aktualizován a vyhodnocován.
- Výchova je založena na individuálním přístupu, pozitivní motivaci, důslednosti, respektu, vzájemné důvěře a spolupráci dítěte s pedagogickými pracovníky.
- Součástí výchovné činnosti je rozvoj sebeobsluhy, sociálních dovedností, odpovědnosti, samostatnosti, pracovních návyků, zdravého životního stylu a smysluplného trávení volného času.
- Děti jsou podporovány v navazování přirozených sociálních vztahů, udržování kontaktů s rodinou a přípravě na návrat do rodinného prostředí nebo na samostatný život.
- Organizace výchovy se řídí týdenními programy rodinných skupin a dalšími vnitřními dokumenty zařízení.
- Organizace dne je uvedena v **příloze č.1**.
- 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.
- Na činnosti kroužků se podílejí pedagogičtí pracovníci, nabídka je dětem předkládána dle aktuálních možností.
- 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.
- K zájmové činnosti využívají děti prostor a vybavení zařízení. Přihlíží se také k rozpočtovým možnostem zařízení.
- Děti jsou podporovány v navazování vztahů s vrstevnickou skupinou intaktní společnosti a k trávení volného času mimo zařízení.
- Dítě může se souhlasem vedoucího vychovatele navštěvovat zájmové kroužky mimo zařízení s ohledem na přiměřenou míru rizika.
- Děti se mohou zúčastnit veřejně prospěšných prací organizovaných přílehlými obcemi, či participovat na pomoci občanům v blízkém okolí.

5.4. Prevence rizikového chování

- Zařízení vytváří podmínky pro předcházení rizikovému chování dětí a podporuje bezpečné prostředí založené na vzájemném respektu.
- Preventivní činnost se řídí Minimálním preventivním programem a Programem proti šikaně.
- Zaměstnanci jsou povinni bezodkladně řešit a oznamovat případy šikany, násilí, útěků, užívání návykových látek, sebepoškozování nebo jiného rizikového chování.
- Preventivní opatření jsou realizována ve spolupráci všech pedagogických pracovníků, školního metodika prevence, psychologa, speciálního pedagoga a dalších odborných pracovníků zařízení.
- V zařízení je dětem k dispozici schránka důvěry.

5.5. Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD)

- Adaptace dítěte se zaznamenává po 14 dnech od nástupu do zařízení.
- Po příchodu dítěte do zařízení musí být po 4 týdnech od nástupu vypracován PROD, včetně nastavení cílů, plánů a postupů + zhodnocení jednotlivých oblastí
- Vyhodnocení PROD probíhá vždy na začátku měsíce října.
- Další vyhodnocení PROD je v lednu a v červnu.
- Cíle se aktualizují každý měsíc při společném sezení s etopedem, vychovatelem a dítětem. Vyhodnocení cílů zapíše etoped a zaznamená i vyjádření dítěte k těmto cílům.
- Etoped tiskne PROD po vytvoření, u nového dítěte, a také vždy po každém vyhodnocení (říjen, leden, červen)
- Etoped také provede vyjádření dítěte do samostatné kolonky (přání dítěte) při každém vyhodnocování PRODŮ (říjen, leden, červen).
- Oblast 6. Školní dovednosti a vzdělávací potřeby zapisuje třídní učitel.

6. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

6.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

1. Základní organizační jednotkou zařízení je rodinná skupina, která zajišťuje dětem péči způsobem obdobným rodinnému prostředí.
2. O zařazení dítěte do rodinné skupiny rozhoduje ředitelka zařízení nebo jí pověřený vedoucí zaměstnanec s ohledem na individuální potřeby dítěte, jeho věk, pohlaví, sourozenecké vazby, zdravotní stav a výchovné potřeby.
3. Sourozenci jsou zpravidla zařazováni do stejné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání závažné výchovné nebo jiné důvody. V případě jejich odděleného umístění zařízení podporuje pravidelný kontakt sourozenců.
4. Při přijetí je dítě seznámeno s prostředím rodinné skupiny, jejími pravidly, ostatními dětmi a zaměstnanci. Jsou mu přiděleny osobní prostory a věci potřebné pro pobyt v zařízení.
5. Rodinná skupina vytváří podmínky pro bezpečné prostředí, rozvoj samostatnosti a osvojování běžných životních dovedností.
6. Zařazení dítěte do rodinné skupiny nemusí být konečné, v procesu výchovy může kmenový vychovatel v zájmu dítěte navrhnout vedoucímu vychovateli změnu rodinné skupiny.

6.2. Ubytování dětí

- Děti jsou ubytovány na ložnicích po rodinných skupinách. Konkrétní místo ubytování – pokoj, lůžko, uzamykatelnou skříň – určuje kmenový vychovatel.

- Pokoje dětí jsou dvoulůžkové a třílůžkové.

6.3. Materiální zabezpečení

- Zařízení poskytuje dětem plné přímé zaopatření v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- Dětem jsou poskytovány zejména: ubytování, stravování, ošacení a obuv, učební pomůcky, hygienické potřeby, zdravotní péče v rozsahu stanoveném právními předpisy, kapesné a další plnění podle právních předpisů.
- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení se svěřeným majetkem a k odpovědnosti za své osobní věci.

6.4. Finanční prostředky dětí

- Finanční prostředky dítěte jsou evidovány a spravovány v souladu s právními předpisy.
- Dítě má právo být přiměřeným způsobem informováno o stavu svých finančních prostředků.
- Nakládání s finančními prostředky dítěte se řídí zákonem č. 109/2002 Sb.

6.5. Stravování

- Dětem je poskytováno celodenní stravování ve školní jídelně, která je součástí zařízení. Stravování probíhá zpravidla pětikrát denně (snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře, případně druhá večeře). Přesnídávka je v době školního vyučování podávána ve škole pod dohledem pedagogických pracovníků.
- Stravování se řídí platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů, a dále **Řádem školní jídelny**.
- Stravování je zajišťováno s ohledem na výživové normy a stanovené finanční limity pro školní stravování. Jídelní lístek je zveřejněn na určených místech a obsahuje informace o alergenech.
- Za organizaci a provoz školní jídelny odpovídá vedoucí provozního úseku. Podrobnosti týkající se provozu školní jídelny, výdeje stravy, stravování zaměstnanců a dalších organizačních pravidel upravuje Řád školní jídelny.
- V době školních prázdnin, dnů pracovního volna nebo při jiných organizačních změnách může být režim stravování upraven (např. spojení jídel nebo výdej stravy v čajových kuchyňkách rodinných skupin) dle rozhodnutí vedoucího provozního úseku.
- Strava pro nemocné děti je zajišťována dle doporučení lékaře a stanovených pravidel zařízení.
- V rámci výchovně-vzdělávací činnosti se mohou děti podílet na přípravě některých jídel nebo zajištění stravování obdobně jako v rodinném prostředí, zejména při přípravě snídaní, svačin nebo při celodenním stravování v době volna, vždy za dodržení hygienických a bezpečnostních pravidel.
- Vstup do prostor kuchyně je povolen pouze řediteli zařízení, statutárnímu zástupci ředitele, vedoucímu provozního úseku, zaměstnancům kuchyně a dalším osobám pouze se souhlasem oprávněného zaměstnance.

6.6. 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 č. 109/2002 Sb. poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

6.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

- Jakékoliv nedovolené opuštění zařízení je povinen pedagogický pracovník, jež se o něm dozví jako první, bezodkladně telefonicky oznámit Policii ČR, hlavní službě, která telefonicky vyrozumí vedoucí pracovníky a zákonného zástupce dítěte.
- Pedagogický pracovník neprodleně vyplní „Oznámení o útěku“ v programu Evix, písemně zpracuje, za jakých okolností k útěku došlo a kterou osobu odpovědnou za výchovu informoval. Oznámení o útěku se odesílají e-mailem z PC noční vychovatelny – ze stanice hlavní služby v přízemí.
- Oznámení o útěku dítěte ze zařízení předá vedoucí vychovatel (zástupce ředitele pro vzdělávání) sociálnímu pracovníkovi, který jej založí do osobní dokumentace dítěte.
- 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 do skladu příslušné rodinné skupiny.
- Sociální pracovník neprodleně písemně informuje o útěku dítěte ze zařízení příslušný soud a orgán sociálně-právní ochrany dítěte.
- Platí základní pravidlo – **nikdy nedovolit dětem „zadržovat“ útěkáře.**

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

- 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.
- 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 48 hodin od oznámení.
- Písemnou dokumentaci spojenou se zachytem dítěte předá vedoucí vychovatel sociálnímu pracovníkovi k založení do osobní dokumentace dítěte.
- Po návratu do zařízení pověřený pracovník zajistí případnou zdravotnickou péči, je informována odpovědná osoba za výchovu o návratu dítěte z útěku a je provedeno písemné odhlášení dítěte z útěku. Záznam je předán sociálnímu pracovníkovi a založen do osobního spisu dítěte.
- 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.
- Sociální pracovník neprodleně písemně informuje o návratu dítěte z útěku příslušný soud a orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- Dítěti je po návratu z útěku věnována mimořádná pozornost. S dítětem je proveden pohovor k posouzení jeho psychického stavu, k získání informací o důvodech a průběhu útěku. O pohovoru s dítětem po útěku je proveden záznam do programu Evix. Pohovor provede sloužící vychovatel a následně etoped.
- 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).
- Etoped v součinnosti se školním metodikem prevence předkládá pedagogické radě rozbor útěků za každé čtvrtletí školního roku.

6.9. Narušování výchovně vzdělávacího procesu dítětem

- Pokud dítě nereaguje na slovní podněty pedagogického pracovníka – je v afektu, projevuje verbální nebo fyzickou agresi, a znemožňuje tak výchovně vzdělávací proces, je vhodné ho předat do péče etopeda (asistenta pedagoga).
- Předání dítěte provede pedagogický pracovník, pokud je to třeba i za pomoci ostatních pedagogů.
- Ostatní pedagogičtí pracovníci jsou povinni po dobu zásahu rozdělit si práci daného pedagoga a zabezpečit běžný chod třídy či rodinné skupiny.
- Po odeznění afektu a celkovém uklidnění dítěte je etopedem (asistentem pedagoga) podle momentální situace zařazeno zpět do původního kolektivu, kde se dítě zapojí do další činnosti.
- V případě, že se dítě nedaří uklidnit odpovídajícím způsobem, přivolá pedagogický pracovník lékařskou pomoc nebo Policii ČR.
- O celé události sepiše daný pedagogický pracovník podrobný zápis v programu Evix.

7. PRÁVA A POVINNOSTI

7.1. Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, 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,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- 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,
- 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,
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob, být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,

- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v předcházejícím bodě, pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy z důvodu opatření ve výchově (mimo osob odpovědných za výchovu, osob blízkých) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- děti s nařízenou ústavní výchovou starší 7 let mají právo na samostatnou vycházku, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově, a současně s ohledem na jejich psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením.
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.
- Pokoj dítěte je jeho soukromým prostorem. Děti mají možnost uzamknout si své cennosti do své uzamykatelné skříně.
- 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 DDŠ.
- 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.

7.2. Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

- 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,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- 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,
- podrobit se na výzvu ředitele zařízení nebo pověřeného pracovníka 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.
- dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a dalších omamných a psychotropních látek

7.3. Práva a povinnosti ředitele zařízení

7.3.1. Ředitel zařízení má právo

- povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,
- dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvlášť důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu,
- zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl

pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,

- 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,
- 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,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
- 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,
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.
- požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.
- Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

7.3.2. Ředitel zařízení má povinnosti

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítáním okolnosti, pro něž byla uložena,
- předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálněprávní ochrany dětí na jejich žádost,

- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.
- vydat vnitřní řád zařízení,
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- 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,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,
- informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu požádal zařízení, aby na mladistvého vhodně výchovně působilo, o tom, jaké opatření bylo vůči mladistvému přijato, a o jeho výsledku,
- oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

7.4. Práva a povinnosti nezaopatřených osob v zařízení

- pobyt v ústavu na základě smlouvy zůstává ve stejném režimu a se stejnými pravidly jako před zletilostí,
- nezaopatřená osoba má právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do zařízení, pokud nenarušuje noční klid v zařízení,
- povinnost nezaopatřené osoby jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na povolání,
- povinnost nezaopatřené osoby oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

7.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

- Zařízení podporuje dítě v udržování kontaktů s osobami odpovědnými za výchovu, dalšími blízkými osobami a dalšími osobami, pokud to není v rozporu s jeho nejlepším zájmem nebo rozhodnutím soudu.
- Kontakty dítěte s rodinou a blízkými osobami jsou realizovány zejména formou:
 - osobních návštěv v zařízení,
 - pobytů dítěte mimo zařízení,
 - telefonických hovorů,
 - elektronické a listinné komunikace.
- Návštěvy v zařízení se uskutečňují s ohledem na organizaci výchovně vzdělávací činnosti. Přítomnost zaměstnance zařízení při návštěvě je možná pouze na žádost dítěte nebo s jeho souhlasem, nestanoví-li právní předpis jinak.
- Návštěvy probíhají v návštěvní místnosti, není povolený volný pohyb návštěv po budově.
- Ředitel zařízení nebo pověřený zaměstnanec může návštěvu přerušit nebo ukončit pouze v případech stanovených zákonem, zejména pokud její průběh ohrožuje výchovu, zdraví, bezpečnost nebo narušuje provoz zařízení.
- Dítě má právo na telefonický, elektronický a písemný kontakt s osobami blízkými. Omezení tohoto práva je možné pouze v případech stanovených právními předpisy nebo rozhodnutím soudu.

- Dítě může používat vlastní mobilní telefon a další komunikační prostředky v době osobního volna podle organizace dne.
- Děti jsou při používání internetu a sociálních sítí povinny dodržovat zásady bezpečného chování, chránit své soukromí i soukromí ostatních osob a nezveřejňovat informace nebo obrazové záznamy ze zařízení bez souhlasu ředitele zařízení.
- Zařízení respektuje právo dítěte na důvěrnost korespondence. Při nakládání s listovními a balíkovými zásilkami postupuje v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu soukromí a práv dítěte. V případech stanovených zákonem může ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec být přítomen při otevření zásilky dítětem, existuje-li důvodné podezření, že její obsah může ohrozit výchovu, zdraví nebo bezpečnost dítěte či dalších osob.
- Sociální pracovník a další odborní pracovníci poskytují dítěti podporu při udržování rodinných vztahů a podle potřeby spolupracují s osobami odpovědnými za výchovu, OSPOD a dalšími institucemi v zájmu dítěte.
- Zařízení průběžně informuje osoby odpovědné za výchovu o chování, vzdělávání a celkovém vývoji dítěte. V případě závažných skutečností jsou neprodleně informovány. Zařízení dále poskytuje rodičům a osobám odpovědným za výchovu poradenskou podporu prostřednictvím odborných pracovníků a organizuje konzultační setkání.

7.6. Spoluspráva dětí

- Spoluspráva dětí je poradním orgánem ředitele zařízení a podporuje aktivní zapojení dětí do života zařízení, rozvoj odpovědnosti a vzájemné spolupráce.
- Každá rodinná skupina si tajnou volbou zvolí svého zástupce. Volbu organizuje kmenový vychovatel. Při ukončení členství zvoleného zástupce se uskuteční nová volba.
- Spoluspráva zejména:
 - předkládá návrhy a připomínky ke životu v zařízení,
 - vyjadřuje se k organizaci volnočasových aktivit, prostředí zařízení a dalším záležitostem týkajícím se dětí,
 - zprostředkovává podněty, návrhy a přání dětí vedení zařízení.
- Spoluspráva se schází zpravidla jednou měsíčně s ředitelem zařízení nebo jím pověřeným zaměstnancem. Z jednání jsou pořizovány stručné závěry.
- Děti mohou své názory, návrhy a podněty sdělovat také pedagogickým pracovníkům, při komunitních setkáních nebo prostřednictvím schránky důvěry.
- Členové spolusprávy nesmí své postavení zneužívat ani vykonávat činnosti, které náleží pedagogickým pracovníkům, zejména organizovat, řídit nebo kontrolovat ostatní děti.
- Aktivní činnost ve spolusprávě může být oceněna v souladu s vnitřním řádem. V případě zneužití postavení nebo závažného porušení povinností může být člen ze spolusprávy odvolán a nahrazen nově zvoleným zástupcem.

7.7. Zacházení s majetkem zařízení

- Děti jsou povinny šetrně zacházet s majetkem zařízení i se svěřenými věcmi a využívat je pouze k účelu, ke kterému jsou určeny.
- Pedagogičtí pracovníci vedou děti k odpovědnému zacházení s majetkem zařízení i vlastním majetkem a podporují je v péči o prostředí, ve kterém žijí.
- Děti se přiměřeně svému věku a schopnostem podílejí na běžné péči o vybavení rodinné skupiny a jsou povinny neprodleně oznámit pedagogickému pracovníkovi zjištěné poškození nebo ztrátu majetku.
- Dítě nesmí bez souhlasu pedagogického pracovníka manipulovat s vybavením zařízení, zejména je přemísťovat, odnášet nebo používat způsobem, který by mohl vést k jeho poškození.

- Při úmyslném poškození majetku zařízení se postupuje individuálně v souladu s právními předpisy a tímto vnitřním řádem. Dítě je vedeno k převzetí odpovědnosti za své jednání a podle svých možností se podílí na nápravě vzniklé škody. Kolektivní odpovědnost za škodu způsobenou jednotlivcem se neuplatňuje.
- Klíče od prostor zařízení jsou určeny pouze zaměstnancům. Děti mohou vstupovat do kanceláří a dalších provozních prostor pouze se souhlasem a za přítomnosti zaměstnance zařízení.

7.8. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

- tato pravidla vycházejí z metodiky MŠMT k nastavování pravidel používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a ve střediscích výchovné péče (2026) a z platných právních předpisů.
- za jiná elektronická zařízení se považují zejména tablety, notebooky, chytré hodinky a další zařízení umožňující komunikaci, pořizování záznamů nebo připojení k internetu
- dítě může mít mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení u sebe. Jeho používání se řídí tímto vnitřním řádem.
- zařízení respektuje právo dítěte na kontakt s rodinou a blízkými osobami a současně vytváří podmínky pro bezpečné a odpovědné používání digitálních technologií.
- **pravidla používání:** používání mobilních telefonů může být dočasně omezeno po dobu činností, při nichž by jejich používání narušovalo řádný chod zařízení, bezpečnost nebo výchovné působení. Po dobu uvedených činností je dítě povinno řídit se pokyny zaměstnanců zařízení a mobilní telefon vypnout, ztlumit nebo jej nepoužívat. Zařízení zůstává u dítěte; nejde o jeho odebrání.
 - hlavní výchovnou činnost
 - vzdělávací činnost
 - komunitní setkání
 - individuální pohovory a terapeutické činnosti
 - zájmové, sportovní a kulturní aktivity
 - stravování
 - osobní hygienu
 - dobu nočního klidu
 - další organizované činnosti zařízení
- **povinnosti dítěte:**
 - respektovat soukromí ostatních osob
 - nepořizovat fotografie, zvukové ani obrazové záznamy bez souhlasu dotčených osob
 - nepoužívat zařízení ke kyberšikaně, vyhrožování nebo jinému protiprávnímu jednání
 - chránit své přístupové údaje a osobní údaje ostatních
 - dbát pokynů zaměstnanců zařízení při používání digitálních technologií
- porušení pravidel: při porušení pravidel zaměstnanec nejprve využije výchovné působení a vyzve dítě k ukončení nevhodného používání zařízení. Omezení používání není opatřením ve výchově. Při opakovaném porušování povinností lze postupovat podle zákona č. 109/2002 Sb.
- dočasné převzetí zařízení: mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení lze převzít do dočasné úschovy pouze v případech stanovených zákonem, pokud konkrétním způsobem ohrožuje zdraví, bezpečnost nebo výchovné působení zařízení. O převzetí se pořídí písemný záznam obsahující datum a čas převzetí, identifikaci dítěte, důvod převzetí, označení zařízení, osobu, která zařízení převzala, datum a čas vrácení a podpisy zúčastněných osob.
- individuální plán: v odůvodněných případech může být po odborném posouzení zpracován individuální plán používání mobilního telefonu. Jeho cílem je podpora bezpečného a odpovědného používání digitálních technologií a rozvoj seberegulace dítěte; plán není sankcí a je součástí PROD.

8.SYSTEM HODNOCENÍ

- Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.
- Hodnotící 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.
- Dítě je hodnoceno na základě Motivačního systému.

8.1. Motivační systém

- Motivační systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. Při využívání motivačního 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 č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Motivační systém dětí je zaměřen na utváření si a upevňování zásad a norem slušného chování a jednání ve společenském styku. Dále je zaměřen na dodržování vnitřního řádu, plnění všech pokynů pedagogických pracovníků, daných pravidel a samostatného režimu DDS a rodinné skupiny. Motivuje děti k ještě lepším výkonům a podporuje jejich snahu.

Pozitiva v chování:

- elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, prosba, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky, nesouhlasu apod.)
- aktivní zapojení se do jednotlivých činností rodinné skupiny a společných akcí DDS
- spolupráce s pedagogickým pracovníkem
- projevy slušného chování a jednání
- vztah ke společnému i osobnímu majetku
- kamarádké a přátelské chování k ostatním dětem
- respekt a úcta k dospělým osobám
- pozitivní vztah ke svým povinnostem
- zapojení se do společného života rodinné skupiny a úseku výchovy DDS
- aktivita nad rámec svých povinností
- aktivita ve vyučovací hodině

Negativa v chování:

- agresivita, vulgarismy, šikana
- fyzické ataky vůči dětem, dospělým
- ničení majetku, věcí
- nedodržování pravidel, norem a řádů
- užívání alkoholu, jiných omamných látek, kouření
- lhání, krádeže
- útěky
- vulgarita vůči dospělým

Snahou, a především cílem všech pedagogických pracovníků je vést děti k pozitivní spolupráci s ostatními dětmi a dospělými v DDS a k dodržování platných společenských norem. Jedním z mnoha nástrojů, jak toho dosáhnout, je systém barevného motivačního systému. Každé barevné pásmo má svou formulaci, při jakém

chování a jednání se dítě pohybuje v určitém pásmu, které je dále doplněné a podpořené bodovým systémem, přičemž každé pásmo má svou bodovou hodnotu (plusové měřítko nebo nulové měřítko).

Za body může dítě získat různé produkty v krámku u ředitelky zařízení, má šanci si zajistit účast na odměňovací akci pořádané úsekem výchovy DDS nad rámec běžných akcí. Může uplatnit za body výhodu v podobě celodenní vycházky nebo prodloužené vycházky nad rámec svých práv.

Pravidla udělování bodů:

Žluté pásmo – snažím se, jsem hodný a kamarádský, poslouchám, chovám se a jednám slušně, **pomáhám ostatním, udělal jsem něco navíc.**

Plním si své povinnosti, dodržuji daná pravidla a respektuji ustanovení vnitřního řádu.

Je bodováno 15 body

Modré pásmo – chovám se dobře, občas jsem však napomínán, ale snažím se o nápravu svého chování.

Občasně jsem upozorňován na to, abych si plnil své povinnosti, dodržoval daná pravidla a respektoval ustanovení vnitřního řádu.

Je bodováno 10 body

Červené pásmo – chovám se a jednám nevhodně, používám vulgarismy a jiná negativa v chování. Velmi málo se snažím o nápravu svého chování a jednání.

Často jsem upozorňován na to, abych si plnil své povinnosti, dodržoval daná pravidla a respektoval ustanovení vnitřního řádu.

Je bodováno 5 body

Černé pásmo – Nerespektuji žádná pravidla slušného chování, nerespektuji pokyny dospělých osob, opakovaně se chovám a jednám nevhodně, používám vulgarismy, jsem agresivní, ničím majetek. Nesnažím se o nápravu svého chování a jednání.

Neustále jsem upozorňován na to, abych si plnil své povinnosti, dodržoval daná pravidla a respektoval ustanovení vnitřního řádu.

Je bodováno 0 body

Jednotlivé úseky udělují body podle následující tabulky:

Tabulka č. 1 – jednotlivý úsek

Body za jednu směnu	Barevné pásmo
15 bodů	ŽLUTÉ PÁSMO
10 bodů	MODRÉ PÁSMO
5 body	ČERVENÉ PÁSMO
0 bodů	ČERNÉ PÁSMO

Doplňující informace k udělování bodů:

- **Dítě, které je doma, není hodnoceno.**
- **Dítě, které je na útěku, nebo se v ten den vrátilo z útěku, získává za jednotlivé úseky 0 bodů.**
- **Dítě, které je v psychiatrické nemocnici (či jiné), má hodnocení pozastaveno.**

Denní bodování

Na úseku školy se body udělují po skončení vyučování, po poradě všech vyučujících.

Na úseku výchovy DDŠ se body udělují ve večerním kruhu, po splnění povinností, při kterém pedagogický pracovník s dětmi reflektuje průběh dne. Děti se vyjadřují k průběhu dne, zhodnocují, co se jim dařilo a co ne. Pedagogický pracovník poskytuje zpětnou vazbu a stanovuje body. Následně dítě seznámí s body za celý den. Noční asistenti pedagoga body udělí po předání dítěte do školy, po zhodnocení večerní i ranní činnosti.

Týdenní vyhodnocení

Týdenní vyhodnocení probíhá vždy v pondělí, při kterém vedoucí vychovatel společně s dětmi reflektuje průběh chování během celého týdne a závěrem zhodnotí, kolik získaly bodů za celý týden.

Zaznamenávání bodů

Příslušný pedagogický pracovník zaznamená body k jednotlivému dítěti, za daný časový úsek, do tabulky, která je umístěna v elektronické podobě na „K“ ve složce „Motivační systém“. Pokud je dítě hodnoceno v černém pásmu, je potřeba učinit zápis do reedukací v systému Evix.

Poskytnutí výhod

Za své získané body může každé dítě daný den dle nasbíraného počtu bodů využít tyto výhody:

1. možnost směnit body v krámku u ředitelky zařízení – body dle aktuální nabídky – sladkosti, hračka (nesmí být předešlý den hodnoceno 0, včetně dne čerpání výhody).
2. prodloužená vycházka v týdnu 1,5 hodiny – 200 bodů (nesmí být předešlých 5 dní hodnoceno 0, včetně dne čerpání výhody).
3. prodloužená vycházka o víkendu 3 hodiny – 250 bodů (nesmí být předešlých 5 dní hodnoceno 0, včetně dne čerpání výhody).
4. celodenní vycházka o víkendu – 400 bodů (nesmí být předešlých 5 dní hodnoceno 0, včetně dne čerpání výhody).
5. návštěva vybrané odměňové akce dle přání dítěte v doprovodu pedag. prac. – 800 bodů (nesmí být předešlých 10 dní hodnoceno 0, včetně dne čerpání výhody).

Mimořádné výhody:

1. Dárkový poukaz 50 bodů za školu – dítě za uplynulý týden dosáhne plného počtu bodů.
2. Dárkový poukaz 100 bodů za výchovu – dítě za uplynulý týden (PRACOVNÍ DNY) dosáhne plného počtu bodů.

8.2. Opatření ve výchově

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 č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů:

- Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem může být dítěti:
 - a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
 - 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 dnů,
 - 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.
- Opatření podle odstavce 2 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
- 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.
- Opatření ve výchově podle odstavce 2) až 3) schvaluje ředitel DDS a jsou ukládána do osobního spisu dítěte.
- 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.
- Opatření ve výchově jsou zaznamenávána vedoucím vychovatelem do Výchovně pedagogické dokumentace v programu Evix.
- Dítěti, které se zodpovědně připravovalo na reprezentaci zařízení a vzorně reprezentovalo, může ředitel DDS na základě doporučení vedoucího vychovatele udělit věcnou nebo finanční odměnu.
- 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 a držení nepovolených věcí – až 14 dnů.
- Prohřešky dítěte nelze střádat, opatření musí být uloženo pouze pro jednorázové porušení.

9. KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC

9.1. Kapesné

- Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží **kapesné**.
- Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- Kapesné je vypláceno nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.

- 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 nebo nezaopatřenou osobu.
- Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu 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.
- Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.
- 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.
- Za správu kapesného v programu Evix zodpovídá vedoucí vychovatel.

9.2. Osobní dary

1. Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení **osobní dary** k narozeninám, svátku, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.
 - 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 nebo nezaopatřenou osobu.
 - 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 nebo nezaopatřenou osobu.
 - 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 nebo nezaopatřenou osobu.
 - 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 nebo nezaopatřenou osobu.
 - 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 nebo nezaopatřenou osobu.
 - 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.
 - Za správu osobních darů zodpovídá vedoucí vychovatel.

9.3. Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek

- Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle stanovených hledisek poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek nejvýše 25 000 Kč.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - Žádost o poskytnutí věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku zpracuje sociální pracovník s dítětem a jeho klíčovým pracovníkem.
 - Rozhodnutí ředitele DDS o poskytnutí věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku zapíše vedoucí vychovatel do programu Evix.

10. POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

- Vyřizování stížností se řídí zejména § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, a dalšími souvisejícími právními předpisy.
- Stížnosti jsou evidovány a vyřizovány s ohledem na ochranu osobních údajů dle GDPR. Stížnost nesmí být předána k vyřízení zaměstnanci, proti kterému směřuje.
- Stížnost se považuje za vyřízenou po přijetí odpovídajících opatření nebo po sdělení výsledku šetření stěžovateli. O výsledku vyřízení je stěžovatel informován v zákonem stanovených lhůtách.
- Stížnosti proti rozhodnutí ředitele DDS vydanému ve správním řízení se podávají řediteli DDS, odvolacím orgánem je Krajský úřad Středočeského kraje.
- Stížnosti týkající se podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání nebo výkonu ústavní výchovy lze podat řediteli DDS, zřizovateli nebo České školní inspekci, případně dalším oprávněným osobám a institucím dle příslušných právních předpisů.
- Písemné stížnosti dítěte přijímá a vyřizuje pověřený vedoucí pedagogický pracovník. Stížnost musí být vyřízena bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů, pokud tomu nebrání závažné okolnosti. Při řešení stížnosti nesmí být zapojena osoba, proti které stížnost směřuje. Podání stížnosti nesmí být dítěti na újmu.
- O podaných stížnostech se vede evidence obsahující zejména datum podání, předmět stížnosti, způsob vyřízení, přijatá opatření a datum informování stěžovatele. Dokumentace ke stížnostem je vedena jako důvěrná.
- Děti jsou přiměřeným a srozumitelným způsobem informovány o možnosti podání stížnosti, způsobu jejího vyřízení, kontaktech na osoby a instituce, na které se mohou obrátit, a o umístění schránky důvěry.
- Vedoucí zaměstnanci vyhodnocují závěry ze stížností a využívají je ke zkvalitňování péče o děti

11. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

11.1. Práva zákonných zástupců dítěte

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,

- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitele DDŠ o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- v přítomnosti sociálního pracovníka nahlížet do osobní dokumentace dítěte.

11.2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- při přijetí dítěte do zařízení předat dokumentaci stanovenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při postupech podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, případně písemně požádat o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- bezodkladně informovat zařízení o podstatných okolnostech týkajících se pobytu dítěte u nich, zejména o jeho zdravotním stavu a výchově,
- na základě žádosti zařízení předat dítěti kapesné ve výši stanovené § 31 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti na jejich žádost, které nejsou hrazeny z veřejného zdravotního pojištění.
- Práva a povinnosti uvedené v tomto článku se v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb. vztahují také na další osoby odpovědné za výchovu, nezletilého rodiče nebo rodiče omezeného ve svéprávnosti, pokud soud nerozhodne jinak.
- Umístěním dítěte do zařízení nedochází k omezení, zbavení ani pozastavení rodičovské odpovědnosti zákonných zástupců, pokud o tom nerozhodne soud. Zákonní zástupci proto i nadále vykonávají práva a povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti.
- Ředitel DDŠ zastupuje dítě v běžných záležitostech v rozsahu stanoveném § 23 odst. 1 písm. l) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Ve věcech zásadní důležitosti může dítě zastupovat pouze v případech, kdy zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem a zastoupení ředitelem je v zájmu dítěte.

12. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

12.1. Úhrada péče

- Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy se podílejí na úhradě péče poskytované dětem v zařízení v souladu s § 27 až § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Výši příspěvku stanoví ředitel zařízení rozhodnutím ve správním řízení.
- Příspěvek je stanoven nařízením vlády č. 460/2013 Sb. Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc.
 - a) 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - b) 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
 - c) 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu
- Proti rozhodnutí je možno se do 15 dnů ode dne jeho doručení odvolat k odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Středočeského kraje. Odvolání se podává prostřednictvím zařízení ve dvojím vyhotovení.

12.2. Vyživovací povinnost rodičů

- Umístěním dítěte do zařízení nezaniká vyživovací povinnost rodičů. O jejím rozsahu rozhoduje soud.
- Výživné náleží dítěti, nikoli zařízení. Zařízení není oprávněno s výživným nakládat ani je vymáhat jménem dítěte.
- Pokud rodiče neplní svou vyživovací povinnost, zařízení informuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- Pověřený zaměstnanec zařízení zajišťuje evidenci a vyúčtování výživného v rozsahu stanoveném právními předpisy.

12.3. Rozhodování ředitele DDS v oblasti státní správy

12.3.1. Vydání rozhodnutí

- Ředitel DDS 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 109/2002 Sb.,
 - b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6 zákona 109/2002 Sb.,
 - c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 109/2002 Sb.,
 - d) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona 109/2002 Sb.,
 - e) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až § 29 zákona.
- Ředitel DDS 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 přeřazení 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.

12.3.2. Způsob odvolání

- Správním orgánem je ředitel DDS, oprávněnou úřední osobou je pověřený zaměstnanec zařízení.
- Nadřízeným správním orgánem ředitele DDS při rozhodování je Krajský úřad Středočeského kraje.
- Zákonný zástupce (povinný plátce příspěvku) má právo odvolat se proti rozhodnutí ředitele DDS do 15 dnů po jeho obdržení nadřízenému správnímu orgánu prostřednictvím ředitele DDS.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele DDS nemá odkladný účinek.

13. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

13.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

- Zařízení zajišťuje dětem zdravotní péči a vytváří podmínky pro ochranu jejich zdraví, bezpečný pobyt a prevenci vzniku onemocnění v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 109/2002 Sb., školským zákonem a zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách.
- Každé dítě je povinno chránit své zdraví, dodržovat zásady hygieny a bezpečnosti a bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi onemocnění, úraz, zdravotní obtíže nebo jiné skutečnosti ohrožující jeho zdraví nebo zdraví ostatních osob.
- Zaměstnanci zařízení jsou povinni v případě ohrožení života nebo zdraví dítěte neprodleně zajistit potřebnou pomoc, poskytnout první pomoc a podle závažnosti situace zajistit odbornou zdravotní péči.
- Zařízení zajišťuje zdravotní péči prostřednictvím poskytovatelů zdravotních služeb a spolupracuje s praktickým lékařem pro děti a dorost a dalšími odbornými lékaři podle zdravotních potřeb jednotlivých dětí. Při zajišťování zdravotní péče zařízení přihlíží k názoru dítěte s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost.
- Zařízení a MUDr. Jan Němeček, registrující praktický lékař pro děti a dorost, uzavřeli dohodu o zajištění léčebné péče dětí umístěných v zařízení.
- Doprovázející pracovník zařízení má právo na informace zdravotnického zařízení o zdravotním stavu nezletilého pacienta a právo klást zdravotnickému zařízení otázky.
- Podávání léčivých přípravků dětem se provádí pouze v souladu s doporučením nebo pokynem lékaře a podle vnitřních postupů zařízení. O podávání léčiv a zdravotním stavu dítěte se vede příslušná dokumentace.
- Zaměstnanci zařízení poskytují dětem nezbytnou péči související s jejich zdravotním stavem pouze v rozsahu, který nevyžaduje odbornou zdravotnickou způsobilost, a postupují podle pokynů lékaře a interních pravidel zařízení.
- Při závažných zdravotních stavech, úrazech, náhlém ohrožení zdraví nebo života dítěte zaměstnanci postupují podle Traumatologického plánu zařízení a v případě potřeby přivolají zdravotnickou záchrannou službu.
- O závažných zdravotních událostech, hospitalizaci nebo jiných skutečnostech významných pro zdravotní stav dítěte zařízení informuje osoby odpovědné za výchovu dítěte v souladu s právními předpisy.
- Zařízení vede zdravotní dokumentaci dětí v rozsahu stanoveném právními předpisy a zajišťuje její ochranu v souladu s pravidly ochrany osobních údajů.
- Všichni zaměstnanci zařízení jsou povinni bezodkladně oznámit řediteli zařízení nebo pověřenému zaměstnanci skutečnosti nasvědčující tomu, že dítě může být ohroženo týráním, zneužíváním, zanedbáváním nebo jiným nevhodným zacházením.

13.2. Bezpečnost a ochrana zdraví při činnostech dětí

- Zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, výchovné činnosti, zájmových aktivitách a dalších činnostech organizovaných zařízením.
- Děti jsou při přijetí do zařízení a následně průběžně seznamovány s pravidly bezpečnosti, ochranou zdraví, pravidly chování a možnými riziky při jednotlivých činnostech.
- Děti jsou povinny: dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, řídit se pokyny zaměstnanců zařízení, používat při činnostech stanovené ochranné pomůcky, pracovní oděv nebo sportovní vybavení, bezodkladně hlásit úrazy, zranění, nebezpečné situace nebo závady, které by mohly ohrozit zdraví osob.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi dohled odpovídající jejich věku, zdravotnímu stavu, schopnostem a aktuální situaci.

- Při organizování sportovních, turistických, pracovních a dalších činností se zaměstnanci řídí platnými právními předpisy, bezpečnostními pravidly a interními předpisy zařízení.
- Zařízení zajišťuje pravidelné kontroly bezpečnosti prostor, vybavení a pomůcek používaných dětmi. Zjištěné závady jsou bezodkladně řešeny.
- Doprava dětí při činnostech organizovaných zařízením je zajišťována pouze způsoby odpovídajícími právním předpisům a vnitřními pravidly zařízení.

13.3. Postup při úrazech dětí

- Při úrazu dítěte zaměstnanec zařízení zajistí bezodkladně poskytnutí první pomoci, případně zajistí lékařské ošetření.
- O úrazech dětí se vede evidence v souladu s právními předpisy, zejména vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Do knihy úrazů se zapisují i drobná poranění. Při závažnějším zranění je nutno neprodleně informovat ředitelku zařízení.
- O vážném úrazu dítěte jsou bez zbytečného odkladu informovány osoby odpovědné za výchovu dítěte, pokud právní předpis nestanoví jinak.
- Závažné úrazy a mimořádné události zařízení oznamuje příslušným orgánům podle právních předpisů.
- Podrobný postup při řešení úrazů upravuje Traumatologický plán a další interní předpisy zařízení.

13.4. Postup při onemocnění dětí

- Pokud dítě vykazuje známky onemocnění, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi.
- Zaměstnanci zařízení zajistí podle charakteru zdravotních obtíží potřebná opatření, zejména dohled nad dítětem, omezení kontaktu s ostatními dětmi nebo zajištění lékařského vyšetření.
- Lékařské vyšetření zajišťuje sociální pracovníce, nebo jiný pověřený pracovník.
- Při infekčním onemocnění zařízení postupuje podle pokynů lékaře a hygienických požadavků stanovených právními předpisy.
- Dítě, jehož zdravotní stav vyžaduje dočasnou izolaci od ostatních dětí nebo zvýšený dohled z důvodu onemocnění, může být po dobu nezbytně nutnou umístěno na marodce zařízení. O umístění rozhoduje ředitel zařízení nebo jím pověřený zaměstnanec na základě zdravotního stavu dítěte, případně doporučení poskytovatele zdravotních služeb. Po dobu pobytu na marodce je dítěti zajištěn dohled zaměstnanců, podávání předepsaných léčiv a odpovídající režim. Jsou vedeny písemné záznamy o pravidelných kontrolách na marodce.

13.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

- Dítě nesmí v prostorách zařízení ani při činnostech organizovaných zařízením užívat, přechovávat nebo distribuovat alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety ani jiné návykové látky.
- Při důvodném podezření, že dítě požílo alkohol nebo jinou návykovou látku, je dítě povinno podrobit se orientačnímu vyšetření nebo odbornému lékařskému vyšetření v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména zákonem č. 109/2002 Sb. a zákonem č. 65/2017 Sb.
- Pokud odborné lékařské vyšetření dítě odmítne, hledí se na něj, jako by bylo pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
- Při zjištění intoxikace zařízení zajistí dohled nad dítětem, ochranu jeho zdraví i bezpečnosti ostatních dětí a podle závažnosti situace zajistí odbornou zdravotní pomoc.

13.6. Postup při mimořádných situacích

- Při sebepoškození dítěte, sebevražedném jednání, agresivním chování ohrožujícím zdraví nebo život dítěte či jiných osob zaměstnanci zařízení bezodkladně zajistí bezpečnost všech zúčastněných osob.

- Zaměstnanci podle závažnosti situace zajistí první pomoc, přivolají zdravotnickou záchrannou službu nebo Policii České republiky a informují vedoucího zaměstnance.
- O mimořádných událostech se pořizuje písemný záznam a přijímají se odpovídající následná opatření.
- Podrobný postup při řešení krizových situací upravují interní předpisy zařízení.

13.8. Dohled nad dětmi

- Děti umístěné v zařízení jsou po dobu pobytu v zařízení pod nepřetržitým dohledem zaměstnanců zařízení. Dohledem se rozumí aktivní činnost směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, prevenci rizikového chování a dodržování pravidel stanovených vnitřním a školním řádem zařízení.
- Dohled nad dětmi vykonávají zejména pedagogičtí pracovníci. Rozsah a způsob zajištění dohledu stanovují pověření vedoucí zaměstnanci s ohledem na věk dětí, jejich individuální potřeby, zdravotní stav, charakter vykonávané činnosti a možná rizika.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi při všech činnostech organizovaných zařízením, a to v prostorách zařízení i mimo ně.
- Rozpis služeb a organizace dohledu nad dětmi jsou stanoveny vnitřními organizačními pravidly zařízení. Zaměstnanci jsou povinni zajistit řádné předání a převzetí dohledu nad dětmi.
- Dohled nad dětmi může podle rozhodnutí ředitele zařízení vykonávat také jiný zaměstnanec zařízení, který je zletilý, plně způsobilý k právním jednáním a byl řádně poučen o povinnostech spojených s výkonem dohledu.
- Při činnostech mimo zařízení odpovídá za zajištění bezpečnosti dětí určený pedagogický pracovník, který děti seznámí s pravidly bezpečnosti, organizací činnosti a pokyny platnými v místě pobytu.
- Ve výjimečných případech, zejména při nutnosti zajištění lékařské péče nebo jiné neodkladné situace, může být dočasně upraven způsob zajištění dohledu nad dětmi tak, aby byla zachována bezpečnost všech dětí.
- Nepedagogičtí zaměstnanci zařízení nevykonávají výchovně-vzdělávací činnost, mohou však v rozsahu své pracovní náplně a podle pokynů zaměstnavatele udělovat dětem pokyny nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Mgr. Petra Tálašová
ředitelka DDS, SVP a ZŠ Liběchov,
státní příspěvková organizace
277 21 Liběchov, Rumburská 54

ORGANIZACE DNE

Všední den		
7:00		Budíček
7:05	7:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic, noční hodnocení dětí, informace o zdravotním stavu
7:30	7:50	Snídaně, podávání ranních léků
7:50	8:00	Předání dětí do školy, příprava na vyučování
8:00	13:30	Vyučování dle rozvrhu hodin, včetně přestávek
13:30	14:00	Předání dětí a informací o hodnocení dětí během vyučování, oběd, podávání léků
14:00	18:00	Odpolední výchovný blok dle týdenního programu VVČ na jednotlivých RS, 13:35 - 15:20 – odpolední vyučování dle rozvrhu 15:45 – 16:15 - svačina
18:00	18:30	Večeře, podávání večerních léků
18:30	19:00	Příprava do školy
19:00	21:30	Úklid rodinných skupin, příjem telefonních hovorů, výdej 2. večeře, osobní volno dětí na RS, osobní hygiena a praní prádla, večerní kruh
21:30	7:00	Večerka – noční klid
Dny pracovního volna		
9:00		Budíček
9:00	9:30	Osobní hygiena, oblékání, úklid, kontrola ložnic
9:30	10:00	Snídaně a výdej přesnídávky, podávání ranních léků
10:00	12:00	Program dle týdenního programu VVČ
12:00	12:30	Oběd, podávání poledních léků
12:30	18:00	Program dle týdenního programu VVČ, svačina V neděli návraty dětí z PMZ
18:00	18:30	Večeře, podávání večerních léků
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
22:00	7:00	Večerka – noční klid (v neděli platí večerka jako ve všední den)
Trvalé prvky		
Pondělí 14:00 - 14:30		Týdenní hodnocení – vedoucí vychovatel
Pondělí 14:30 - 16:00		Generální úklid na RS – vychovatelé
Úterý 14:00 – 15:00		Terapeutická skupina – psycholog, etoped
Úterý 14:00 - 15:30		Pracovní aktivity ve prospěch zařízení – vychovatelé
středa 14:00 – 14:30		Celoústavní komunita – ředitelka
1. středa v měsíci 14:30 - 15:00		Spoluspráva dětí – ředitelka