

Č.j.: DDS-To/1115/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023
Spisový znak: A1	Skartační znak: A10
Projednáno a schváleno pedagogickou radou:	30. 8. 2023
Schváleno školskou radou dne:	31. 8. 2023

VNITŘNÍ ŘÁD

Podle **Zákona č. 109/2002 Sb.**, o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími zákony a **Vyhlášky MŠMT č. 438 / 2006 Sb.**, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních



V Šumperku dne: 28. srpna 2023

Platnost: od 1. září 2023

Obsah

1. Charakteristika a struktura zařízení	4
1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo:	4
1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění:	4
1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů:	5
1.4. Personální zabezpečení:	6
1.4.1 Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců zařízení a dětí.....	6
1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	7
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	10
2.1. Příjem dítěte:	10
2.2. Propuštění dítěte	11
3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení	13
3.1. Organizace vzdělávání dětí	13
3.2. Organizace výchovných činností.....	13
3.3. Organizace zájmových činností.....	15
3.4. Prevence rizikového chování a minimalizace šikany	15
4. Organizace péče o děti v zařízení.....	16
4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin.....	16
4.2. Ubytování dětí	17
4.3. Materiální zabezpečení.....	17
4.4. Finanční prostředky dětí.....	18
4.5. Systém stravování	20
4.6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	20
4.7. Omezení a přerušování poskytování péče v zařízení.....	22
5. Práva a povinnosti dětí.....	23
5.1. Práva dětí.....	23
5.2. Povinnosti dětí	24
5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově	25
5.4. Organizace dne	28
5.5. Pobyt dětí mimo zařízení.....	29
5.6. Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami	31
5.7. Spoluspráva dětí.....	32
5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení	34
5.9. Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností	34
6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	35
6.1 Práva osob odpovědných za výchovu	35

6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu	36
7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	38
7.1. Vydání rozhodnutí	38
7.2 Způsob odvolání	39
7.3 Nedodržení povinností	39
8. Bezpečnost a ochrana zdraví	40
8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence	40
8.1.1. Zdravotní péče	40
8.1.2. Zdravotní prevence.....	40
8.1.3. Hygiena dětí.....	41
8.1.4. Zdravotní dokumentace	41
8.1.5. Umístění lékárníček	42
8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech	42
8.3. Postup při úrazech dětí	42
8.3.1. Traumatologický plán	43
8.4. Postup při onemocnění dítěte	43
8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškození dítěte a při agresivitě dítěte	44
9. Seznam povinné dokumentace	46
PŘÍLOHY	47
Příloha č. 1	47
Hodnotící systém výchovné činnosti	47
Týdenní hodnocení	48
Příloha č. 2	49
Příklady záporných opatření ve výchově.....	49
Příklady kladných opatření ve výchově.....	50

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo:

Název zařízení:

Dětský domov se školou, základní škola a středisko výchovné péče, Šumperk

Adresa:

Vyhlídká 369/1, 787 01 Šumperk

IČO: 00843016

Tel.: 583 235 251
583 284 010
583 284 012

E-mail: dds@dds-spk.cz

Web: <https://dds-spk.edupage.org>

Datová schránka: ghy8r8p

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Adresa: Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 – Malá Strana

1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění:

Základní škola	kapacita 32 žáků	IZO 150068191
Dětský domov se školou	kapacita 32 lůžek	IZO 102856796
Školní jídelna	kapacita 50 jídel	IZO 103044205
Středisko výchovné péče	kapacita 8 lůžek	IZO 181053811

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů:

Dětský domov se školou zajišťuje na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči dětem v zájmu jejich zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče. Zajišťuje výchovnou a zájmovou činnost dětí podle školního vzdělávacího programu výchovné činnosti „Dobrá vyhlídka na lepší budoucnost aneb s pravidly to jde lépe“, ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti a minimálního programu prevence rizikového chování a minimalizace šikany na příslušný školní rok. Zajišťuje ubytování, stravování a další materiální zabezpečení umístěných dětí dle Zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění a Standardů kvality péče ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče (dále jen Standardy).

Základní škola poskytuje vzdělávání žákyň podle Zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon) v platném znění a souvisejících předpisů. Vzdělávání realizuje podle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání: „Dobrá vyhlídka pro všechny aneb společně to zvládneme“, ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti a minimálního programu prevence rizikového chování a minimalizace šikany na příslušný školní rok. Přípravuje žákyň ke vstupu do odborného učiliště nebo střední školy a k začlenění do života společnosti. Vytváří podmínky respektující individuální vzdělávací potřeby, podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti.

Školní jídelna zajišťuje celodenní stravování dětí a stravování zaměstnanců zařízení dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování. Školní stravování musí odpovídat zásadám zdravé výživy, řídí se výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin.

Středisko výchovné péče (dále jen SVP) nabízí ambulantní a ubytovací služby. Zajišťuje všestrannou speciálně pedagogickou a psychologickou péči a pomoc klientům na základě vyhlášky MŠMT č. 458/2005 Sb. SVP poskytuje své služby dětem a mládeži ve věku od 3 do 18 let nebo starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání. Účelem SVP je předcházet vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení jeho zdravého vývoje, zmírňovat nebo odstraňovat příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívat ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte. Střediska poskytují pomoc osobám odpovědným za výchovu při výchově a vzdělávání dítěte a při řešení problémů spojených s péčí o dítě, s cílem zachovat a posílit rodinné vazby dítěte a zamezit

odtržení dítěte z jeho rodinného prostředí. Dále rodičům, zákonným zástupcům, osobám zodpovědným za výchovu, školám a jiným odborným institucím.

1.4. Personální zabezpečení:

Péče o svěřené děti je realizována pedagogickými a nepedagogickými pracovníky Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče, Šumperk (dále jen zařízení). Všichni zaměstnanci zařízení se řídí Etickým kodexem.

Pedagogičtí pracovníci musí splňovat kvalifikační předpoklady dle zákona o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb. v planém znění a psychickou způsobilost dle § 18, zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění. Pedagogičtí pracovníci vykonávají vzdělávací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost.

Pedagogičtí pracovníci:

ředitelka – statutární orgán;

statutární zástupce – speciální pedagog (učitel) – řídí především školu;

speciální pedagog – etoped;

psycholožka;

Základní škola – speciální pedagogové – učitelé, asistent pedagoga;

Domov – vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga – denní, asistenti pedagoga – noční;

Středisko výchovné péče – vedoucí střediska – speciální pedagog – etoped, speciální pedagogové – etopedi, psycholožky, vychovatelé, asistent pedagoga, asistenti pedagoga – noční.

Nepedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají jinou činnost než činnost uvedenou u pedagogických pracovníků, zabezpečují technický, obslužný a administrativní provoz zařízení.

Provozní zaměstnanci: sociální pracovnice, ekonomka, personální a mzdová referentka, administrativní pracovnice, vedoucí školní jídelny, kuchaři, údržbáři – řidiči, uklízečky.

Systém řízení a organizace pracovníků zařízení je dán Organizačním řádem Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče, Šumperk.

1.4.1 Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců zařízení a dětí

Zaměstnanci zařízení jsou povinni vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit. Každý pedagogický pracovník jedná v souladu s **Etickým kodexem zaměstnance** Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče, se kterým je seznámen.

Vytvářet podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

Vzájemné vztahy mezi pracovníky zařízení a dětmi, nepřímo i osobami odpovědnými za výchovu dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, důvěry, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci zařízení, děti a osoby odpovědné za výchovu se vzájemně informují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a respektem.

Zaměstnanci školského zařízení:

- pedagogičtí pracovníci k dětem přistupují individuálně s ohledem na jejich specifické vzdělávací potřeby, respektují pokyny školských poradenských zařízení, berou ohledy na výsledky zdravotních zpráv a sdělení osob odpovědných za výchovu;
- pedagogičtí pracovníci vedou děti k sebehodnocení a odpovědnosti;
- klíčoví pracovníci a třídní učitel zodpovídají za správnost a úplnost údajů v dokumentaci zařízení a dětí, ve školní dokumentaci žákyň a třídy;
- všichni pedagogičtí pracovníci se průběžně vzájemně informují o nových skutečnostech zjištěných u dětí;
- všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním;
- ředitelka, zástupce ředitelky, sociální pracovnice, speciální pedagogové a učitelé sdělují osobám odpovědným za výchovu informace o prospěchu a chování žáka, a to vždy kdykoli je o to zákonný zástupce požádá. Informace o prospěchu a chování jednotlivých žákyň ve škole jsou uvedeny v informačním systému EduPage (dále jen EduPage), do kterého mají osoby odpovědné za výchovu zřízený přístup.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

V den přijetí dítěte sociální pracovnice informuje písemně rodiče, OSPOD a příslušný soud o umístění dítěte v zařízení. Zároveň je informuje o možnosti návštěv, telefonního a písemného kontaktu s dítětem.

Návštěvy osob odpovědných za výchovu dítěte a dalších osob v zařízení probíhají v budově domova (návštěvní místnost), v areálu domova nebo mimo prostory zařízení. V některých případech jsou návštěvy asistované pedagogickými pracovníky. Návštěvy jsou upraveny konkrétními pravidly pro organizaci návštěv – **Návštěvním řádem** zařízení.

Osoby odpovědné za výchovu si mohou písemně požádat o povolení pobytu dítěte v jejich místě bydliště. Povolení je podmíněno souhlasem příslušného pracovníka OSPOD a souhlasem ředitelky. Povolení k pobytu dítěte u zákonných zástupců se realizuje tak, aby dítě alespoň jedenkrát v měsíci nebo v době vedlejších prázdnin rodinu navštívilo, pokud k tomu jsou u osob odpovědných za výchovu podmínky.

Písemné žádosti o **povolení pobytu** dítěte u osob odpovědných za výchovu vyřizuje sociální pracovnice a zároveň předává informace o dítěti na základě žádosti rodičů, kterou je třeba podat nejpozději 4 dny před plánovaným pobytem. Informace o dítěti podává zákonným zástupcům dítěte sociální pracovnice, speciální pedagog – etoped, psychologka, ředitelka, zástupce ředitelky, vedoucí vychovatel, příslušný vychovatel rodinné skupiny a třídní učitel. Všechny důležité dokumenty a informace pro osoby odpovědné za výchovu má zařízení zveřejněné na webových stránkách zařízení a přístupné v tištěné podobě ve vstupní chodbě domova a na chodbě u kanceláří. Školní vzdělávací program je k nahlédnutí ve sborovně učitelů a ve sborovně vychovatelů. Osobám odpovědným za výchovu dítěte je vždy informativně zasílán výpis vysvědčení dítěte po ukončení pololetí školního roku. Zároveň jsou informováni o závažných přestupcích dítěte, trestných činech a útěcích.

V případě zásadních rozhodnutí, týkajících se dítěte je věc projednána v rámci případové konference. **Případovou konferenci** svolává zařízení na žádost dítěte, osob odpovědných za výchovu, pedagogických pracovníků zařízení, při dosažení stanovených cílů nebo změnách v chování dítěte nebo při blížících se důležitých změnách v životě dítěte (ukončení ÚV, ukončení povinné školní docházky, příprava na budoucí povolání, zletilost, změna zdravotního stavu, přemístění do jiného zařízení apod.). Zároveň se pracovníci zařízení, psychologka, sociální pracovnice nebo etoped, popř. další pedagogičtí pracovníci, účastní případových konferencí svolaných OSPOD.

Klíčový pracovník, psycholog, etoped a sociální pracovnice se podílí na udržování telefonického, elektronického, písemného a osobního kontaktu dítěte s osobami odpovědnými za výchovu dítěte. Pedagogičtí pracovníci zařízení poskytují poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě. O poskytnutých kontaktech pořizují záznamy, předávají důležité informace o záležitostech dětí kolegům při pravidelných metodických schůzkách a poradách pedagogických pracovníků. Zařízení nabízí možnost účasti v rodinné terapii pro rodiče a děti s cílem nácviku společné komunikace a úpravy rodinných vztahů. Zařízení umožňuje rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu krátkodobý pobyt v zařízení za účelem návštěvy dítěte.

Osoby odpovědné za výchovu mají vůči zařízení tyto povinnosti:

- sdělovat pracovníkům zařízení důležité informace týkající se pobytu dítěte u nich (zpětná vazba o chování dítěte během dovolenky), především okolnosti týkající se zdraví a výchovy, dále informace o změnách pobytu, adresy, telefonního čísla podle § 26, odst. 2, písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení podle § 26, odst. 2, písm. c) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- předat zařízení dokumentaci dítěte – pravomocné rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, poslední školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz apod. podle §26, odst. 2, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů;
- Pokud se nedomluví s ředitelkou zařízení jinak, zajišťovat doprovod dítěte mladšího 15 let při cestě ze zařízení na pobyt k těmto osobám a zpět. Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při zrušení ústavní výchovy a propuštění dítěte k zákonným zástupcům nebo k osobám odpovědným za výchovu, popřípadě požádat písemně o jiný postup podle § 23, odst. 1, písm. a) a podle § 24, odst. 6, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- hradit náklady na zdravotní péči, léky a další zdravotnické potřeby, které byly poskytnuty dítěti na žádost zákonných zástupců nebo dalších osob odpovědných za výchovu a nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění (podle § 26 odst. 2) písm. f);
- předkládat bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek podklady pro stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení, a to nejméně jednou za 6 měsíců;
- hradit příspěvek na úhradu nákladů péče poskytované dětem v zařízení dle vydaného rozhodnutí o výměře podle § 27, 28 a 29 odst. 3 písm. a) rovněž podle § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů. S těmito povinnostmi jsou zákonní zástupci a osoby odpovědné za výchovu seznamováni na první případové konferenci, při předání dítěte do zařízení nebo při jejich první návštěvě zařízení.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Příjem dítěte:

Děti jsou do zařízení přijímány na základě soudního rozhodnutí. Viz zákon č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník), s účinností od 1. 1. 2014, § 971 odst. 4.

Nově přijaté dítě je **zařazeno do základní školy**. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou vzdělávány podle doporučení pedagogicko-psychologické poradny, či speciálně pedagogického centra. Ve škole je pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami zřízena třída podle § 16 odst. 9 Školského zákona, kde se děti vzdělávají podle školního vzdělávacího programu s minimální doporučenou úrovní výstupů, případně podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP). O zařazení, vyloučení nebo přerazení rozhoduje ve správním řízení ředitelka na návrh pedagogické rady v souladu s právními normami.

Nově přijaté dítě přijímá zpravidla etoped nebo psycholog a sociální pracovnice, kteří jej neprodleně seznámí s prostředím a podají základní informace. Sociální pracovnice zavede do systému Evix základní dokumentaci, naskenuje a vloží do systému dokumenty. Osobám odpovědným za výchovu dítěte zašle oznámení o umístění, informuje o možnosti návštěv v zařízení, telefonním a písemném kontaktu s dítětem. Současně je vedoucím vychovatelem dítě **zařazeno do jedné z rodinných skupin** s ohledem na diagnostickou zprávu tak, aby byl v rámci možností upřednostněn zájem dítěte.

Seznámení dítěte s vnitřním řádem, právy a povinnostmi, poučení o BOZP a PO provede vedoucí vychovatel, v jeho nepřítomnosti etoped, případně další pověřený pracovník. Poučení může provést pověřená osoba – učitel, vychovatel. Bez zbytečného odkladu provedou základní pohovor s nově přijatým dítětem psycholog a etoped.

Kmenový vychovatel se seznámí s osobním spisem, s rodinnou anamnézou, závěry a doporučeními odborných pracovníků diagnostického ústavu a individuálním výchovným plánem. Sleduje a vyhodnocuje ve spolupráci s vedoucím vychovatelem adaptační fázi. Vychovatel dítěti vydá ložní povlečení, věci osobní potřeby, hygienické potřeby, také základní ošacení a obuv.

Třídní učitel ve spolupráci se zástupcem ředitelky zajistí školní dokumentaci, vydá školní potřeby a seznámí dítě se školním řádem a bezpečnostními předpisy ve škole. Zjistí rozsah a úroveň znalostí a v případě potřeby vypracuje ve spolupráci s poradenským zařízením individuální vzdělávací plán. Seznámí se s osobní dokumentací a rodinnou anamnézou.

Výchova a vzdělávání se řídí vypracovaným **individuálním plánem rozvoje osobnosti dítěte**, který vychází z doporučení diagnostického ústavu (pokud bylo dítě umístěno z DDÚ) a

v individuálním plánu osobnostního rozvoje dítěte pokračuje, případně vychází z plánu rozvoje osobnosti dítěte OSPOD. Ředitelka, její zástupce, vedoucí vychovatel, etoped a psycholog pokračují v dalších pohovorech, s cílem sledovat a vyhodnocovat průběh adaptace a řešit případné problémy.

2.2. Propuštění dítěte

Při **zrušení ústavní výchovy**, po nabytí právní moci, odchází dítě v doprovodu rodičů domů § 24 odst. 4 zák. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Přemístění nebo ukončení povinné školní docházky: děje se ve spolupráci s OSPOD a dle jeho návrhu na základě rozhodnutí soudu podle Zák. č. 89/2012 Sb., odst. 4, Občanský zákoník. V případě dítěte s nařízenou ochrannou výchovou s příslušným diagnostickým ústavem. K přemístění dítěte dochází především v jeho zájmu; v případě ukončení povinné školní docházky si dítě zvolí vhodný učební nebo studijní obor v jiném zařízení. Sociální pracovníce, případně určený pedagogický pracovník, osobně zajistí doprovod a dítě převezme i s potřebnými doklady.

Nezletilé těhotné dívky se zpravidla od dvanáctého týdne těhotenství umísťují nebo přemísťují do zařízení, která jsou schopna zajistit příslušnou zdravotnickou a pedagogickou péči. Přemístění probíhá ve spolupráci s OSPOD, na základě rozsudku soudu.

Děti se závažnými a extrémními poruchami chování mohou být umísťovány do zařízení, jejichž činnost nebo činnost jejich oddělení je specializována na extrémní poruchy chování nebo na výchovně léčebnou péči.

Vyžaduje-li to zájem dítěte, je ředitelka zařízení oprávněna, dle § 23, odst. 1, písm. c) zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů, povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou **přechodné ubytování mimo zařízení** v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním. V rozhodnutí jsou uvedeny podmínky přechodného ubytování. Osobám odpovědným za výchovu se uloží, aby pečlivě dohlíželi na výchovu svého dítěte, zajistili mu základní životní potřeby a důsledně dohlíželi, aby dítě nevedlo zahálčivý život. Dále je podmínkou docházka do školy, či pracovní poměr dítěte; dítě musí pravidelně navštěvovat sociální pracovníky v místě bydliště – stanoví se pravidla, kontrolní dny. Jestliže nebudou podmínky přechodného ubytování dodrženy, ředitelka přechodné ubytování dle zákona 109/2002 Sb. zruší. V případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu. To znamená:

pravidelná a kontrolovaná docházka do školy nebo do zaměstnání a úzká spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

V případě, že dítě úspěšně absolvuje přijímací řízení v některém školském zařízení (SŠ, SOU, SOŠ) v místě sídla zařízení a pedagogická rada navrhne ředitelce možnost tzv. prodloužené péče, může dítě vykonávat přípravu na povolání a být ubytováno nadále v zařízení.

Zletilost – během celého pobytu v zařízení spolupracují etoped, psycholog a sociální pracovníce s rodinou, orgány a institucemi, které jsou příslušné k zajišťování potřebných záležitostí, jež se dítěte týkají – např. PČR, MěÚ, zdravotnickými zařízeními, protidrogovými centry, domy na půli cesty, azylovými domy apod. 6 měsíců před zletilostí dítěte odešle na příslušný MěÚ „Oznámení o nadcházejícím propuštění“. Během této doby vedení zařízení a sociální pracovníce poskytují poradenskou pomoc ve spolupráci s orgány sociálně právní ochrany dětí týkající se zajištění bydlení a práce. Sociální pracovníce rovněž zjišťuje vhodné podmínky pro pobyt dítěte v rodině. Pokud jsou podmínky nevyhovující, zajišťuje pobyt umožňující náhradní ubytování – např. Domy na půli cesty. Klient vždy odchází na předem zajištěnou a určenou adresu. Po odchodu klienta ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí poskytují pracovníci zařízení poradenskou pomoc se zajištěním bydlení a práce. Následující 2 roky po opuštění zařízení je klientovi zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Na základě Zákona 109/2002 Sb. a dalších školských zákonů a předpisů a z podkladů pracovníků sestavuje ředitelka Roční plán výchovně vzdělávací činnosti, ze kterého vychází základní činnost na všech úsecích pro daný školní rok. Roční plán je dále rozpracován do měsíčních plánů. Plán je kontrolován na schůzkách vedení zařízení, kterých se účastní vedoucí jednotlivých úseků – zástupce ředitelky, vedoucí vychovatel, vedoucí SVP, sociální pracovníce, etoped, psycholog. O denním provozu zařízení jsou vedeny záznamy v programu Evix – oddíl Kniha denní evidence.

3.1. Organizace vzdělávání dětí

Výchovně vzdělávací činnost je realizována v základní škole, která je součástí zařízení. Výchovně vzdělávací činnost vychází z platných školských předpisů a **školního vzdělávacího programu pro základní školu „Dobrá vyhlídka pro všechny aneb společně to zvládneme“**.

Výchovně vzdělávací činnost vychází z **Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti** pro příslušný školní rok. V Ročním plánu je stanoven učební plán s hodinovou dotací, počet tříd, určeno třídnictví, počet žáků v jednotlivých třídách, plán školních akcí, realizace jednotlivých gramotností a další.

Počet žáků ve třídě je min. 4, max. 10. Děti se člení do tříd podle postupného ročníku. Konečný počet žáků ve třídě určuje zástupce ředitelky. V jedné třídě může být sloučeno více ročníků. **Organizace výuky** je dána pravidelným školním rozvrhem. Vyučování začíná v 8,00 hodin a končí v 13,30 hodin. Ve středu probíhá odpolední vyučování, které začíná v 14,15 hodin a končí v 15,55 hodin.

Náplň vyučování je určena Školním vzdělávacím programem, který je dále rozpracován v tematických plánech; Plánem EVVO (enviromentální výchova) a Minimálním programem prevence rizikového chování a minimalizace šikany pro daný školní rok.

3.2. Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je organizována v době mimo vyučování, o sobotách, nedělích, svátcích a školních prázdninách. Organizace výchovných činností vychází ze **školního vzdělávacího programu výchovné činnosti „Dobrá vyhlídka na lepší budoucnost aneb s pravidly to jde lépe“** a z **Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti** pro příslušný školní rok. Roční plán zpracovává vedoucí vychovatel do rámcového **měsíčního aktualizovaného**

plánu. Ten je poté vychovateli rozpracován do týdenních plánů jednotlivých rodinných skupin. **Skupinová vychovatelé plně zodpovídají za realizaci týdenních plánů.** Týdenní plány jsou vedeny v elektronické podobě a pak archivovány. V týdenním plánu jsou zastoupeny rovnoměrně všechny základní složky výchovy mimo vyučování – tělesná, pracovní, estetická, rozumová, nabídka výběrových zájmových činností, především kroužků.

V zařízení může být umístěno celkem 32 dětí, rozdělených do 4 rodinných skupin. O každou rodinnou skupinu se starají 2 vychovatelé, zpravidla muž a žena, v případě možnosti i asistent pedagoga. Organizace výchovného procesu je upřesňována a vyhodnocována na metodických schůzkách rodinných skupin, na poradách vychovatelů a na pedagogických radách. Výchovná činnost začíná po skončení vyučování, zpravidla v 13,30 hodin a končí ve 21,00 hodin. V nočních hodinách v pracovním týdnu od 21,00 do 8,00 hodin víkend od 20,00 do 8,00 zabezpečují dozor nad dětmi asistenti pedagoga – noční.

Individuální program rozvoje osobnosti (dále jen IPROD) se sestavuje pro každé dítě, které je umístěno v našem zařízení. Garantem IPROD je speciální pedagog – etoped. IPROD nově přijatého dítěte vychází z diagnostické zprávy, z programu rozvoje osobnosti, konkrétních poznatků z výchovně vzdělávacího procesu, závěrů speciálně pedagogického vyšetření a pohovorů s dítětem. IPROD je sestavován, případně upravován, v souladu s plánem rozvoje osobnosti dítěte dle příslušného OSPOD, aby byl zajištěn v maximální míře zájem dítěte. Individuální program rozvoje osobnosti dítěte aktualizují pedagogičtí pracovníci – klíčoví pracovníci, tzn. příslušný vychovatel rodinné skupiny a třídní učitel na konci adaptační fáze pobytu dítěte v zařízení. IPROD výše uvedení pedagogičtí pracovníci zpravidla předkládají ke schválení ředitelce do 1 měsíce od přijetí dítěte do zařízení.

Individuální program rozvoje osobnosti dítěte obsahuje:

- jméno a příjmení dítěte, datum narození, datum přijetí do zařízení;
- významné údaje z rodinné a osobní anamnézy;
- osobní charakteristiku dítěte;
- hypotézu příčin problému dítěte;
- cíle a strategie, terapeutický plán (priority, krátkodobě a dlouhodobě stanovené a konkrétně formulované cíle, volbu a způsob jejich realizace – uplatnění metod, technik, volbu příslušných opatření – režimových, pedagogických, způsob sledování a vyhodnocení problému);
- datum zpracování, podpis vychovatele, učitele a etopeda.

Plnění IPROD je pravidelně hodnoceno a případně upravováno jedenkrát za pololetí při pedagogických radách. K zahájení dalšího školního roku (případně dle potřeby) je IPROD doplňován novými úkoly a nově schvalován.

Dítě je vzhledem ke svému věku a svým možnostem seznámeno s cíli a úkoly, může se k nim vyjadřovat. Seznámení stvrdí svým podpisem. Tento úkol zajišťuje klíčový pracovník dítěte, dokument je uložen ve spisech dítěte.

3.3. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost je realizována v průběhu výchovného procesu podle týdenních plánů. Další zájmová činnost je prováděna formou kroužků v zařízení. Pravidelné zájmové kroužky mají určenou tematiku, pravidelný čas, vedoucího kroužku. Účastní se děti přihlášené po celý školní rok. Výběrové zájmové kroužky jsou organizovány zpravidla 1krát týdně. Dítě si může vybrat tematiku, vedoucího kroužku. Nabídka kroužků se aktualizuje každý školní rok podle zájmu dětí.

3.4. Prevence rizikového chování a minimalizace šikany

Systém prevence sociálně patologických jevů je určen Metodickým doporučením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže¹ a Metodickým pokynem MŠMT k šikanování ve školách² a je zpracován v Minimálním programu prevence rizikového chování a minimalizace šikany vždy na příslušný školní rok. Problematika prevence prolíná celým výchovně vzdělávacím procesem a je zařazována do výchovných a vzdělávacích plánů. Je součástí jednání pravidelných pedagogických rad. Prevence sociálně patologických jevů je zaměřena na zvýšení odolnosti dětí, snížení rizik a vlivů, které narušují zdravý vývoj osobnosti dítěte, na osvojení zásad zdravého životního stylu, na pomoc v nalézání oblasti zájmů a podílení se na přípravě dětí pro život, aby dle možností obstály.

Koordinátorem prevence je vedoucí vychovatel, který připravuje **preventivní program pro daný školní rok**. Program prevence je pravidelně čtvrtletně vyhodnocován na pedagogických radách. Celkové vyhodnocení je zpracováno ve výroční zprávě.

¹ Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže (Dokument MŠMT č.j.: 21291/2010-28)

² Metodický pokyn ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních (č.j. MSMT-21149/2016)

4. Organizace péče o děti v zařízení

Klíčovými pracovníky jsou pro konkrétní dítě určení pedagogičtí pracovníci – kmenoví vychovatelé, dále etoped, psychologka a sociální pracovnice zařízení, kteří sledují vývoj dítěte, všímají si jeho potřeb a spokojenosti, monitorují výsledky péče, koordinují zajištění potřeb dítěte, udržují pravidelný individuální kontakt s dítětem, hájí jeho zájmy. Dítě dostává od klíčových pracovníků v průběhu péče, kdykoli je to potřeba, informace zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech. Klíčoví pracovníci zajišťují individuální přístup a individuální výchovu ke zdravému životnímu stylu dítěte, sexuální výchovu a výchovu k partnerství a rodičovství. Cílem vztahu mezi dítětem a klíčovými pracovníky je vzájemná důvěra. Stanovení klíčových pracovníků je součástí Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti pro daný školní rok, změny jsou možné s projednáním v pedagogických radách.

Klíčoví pracovníci provázejí a podporují dítě během pobytu v zařízení, jsou přítomni nástupu dítěte do zařízení. Zodpovídají za vypracování IPROD a jeho aktualizace, kde je zahrnuta i příprava na samostatný život, profesní orientace, cesta dopravními prostředky, komunikace s úřady, zájmové kroužky apod. Klíčoví pracovníci průběžně sledují změny chování, sociální vztahy, kontakt s rodinou, plnění IPROD. Etoped, psychologka a sociální pracovnice se osobně účastní jednání se sociální pracovnící OSPOD, případových konferencí a jednání s rodinou. Klíčoví pracovníci se průběžně informují o vzdělávání a chování dítěte ve škole, jsou v kontaktu s třídním učitelem, mají zřízen přístup do EduPage, kde se informují o školním prospěchu a chování dítěte. Účastní se pravidelných metodických schůzek, kde se vzájemně informují o strategiích v další výchově a vzdělávání dětí.

Klíčoví pracovníci pololetně vypracovávají vyhodnocení a aktualizaci IPROD, zodpovídají za plnění plánu v rámci rodinné skupiny. S obsahem IPROD je dítě klíčovými pracovníky seznamováno, vyjadřuje se k němu, podepisuje ho. Klíčoví pracovníci dodávají podklady pro výstupní hodnocení při odchodu dítěte. Odpovídají za vypracování a dodržování plánu ukončování péče v zařízení.

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Základní organizační jednotkou v domově je rodinná skupina s maximálním počtem 8 dětí. Sourozenci se zpravidla zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů do různých skupin. Zařazení dítěte do rodinné skupiny

má přímou a bezprostřední návaznost na proces příjmu dítěte do zařízení. Zařazení dítěte je projednáno na poradě vedení zařízení ihned po oznámení příslušného soudu o umístění dítěte do zařízení. Základními kritérii jsou – rovnoměrné naplňování rodinných skupin dětmi, věkové složení, osobnostní a charakterové vlastnosti dětí ve skupině.

Přerazování z jedné skupiny do jiné se v průběhu roku děje jen v odůvodněných případech a je projednáno na poradě vedení a na metodické schůzce, případně na poradě vychovatelů. Řídí se stejnými kritérii a musí být brán zřetel na zájem dítěte. Konečné schválení zařazení nebo přerazení dítěte do rodinné skupiny je v kompetenci ředitelky zařízení.

4.2. Ubytování dětí

Ubytování dětí je ve dvou poschodích budovy domova, na jednom patře jsou vždy 2 rodinné skupiny. Rodinná skupina má v zařízení přidělen byt pro osm dětí. Každý byt je vybaven 3 dětskými pokoji (2 třílůžkové, 1 dvoulůžkový) se základním standardem pro každé jednotlivé dítě – lůžko s úložným prostorem, psací stůl, židle, skříň, polička. Dále má k dispozici obývací pokoj, kuchyňský kout, 2 koupelny s hygienickým zařízením, pračkou a sušičkou, oddělenou šatnu na obuv. Osobní věci a oblečení mají děti u sebe na pokojích v uzamykatelných skříních. Mimosezonní oblečení a osobní věci, které děti momentálně nepoužívají, mají možnost uložit do skladu, k tomu určenému. Ubytování je v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb.³ Na každém patře je sborovna vychovatelů.

Pod dohledem v odpoledních hodinách má dítě přístup do školní dílny při zájmových odpoledních činnostech, do keramické dílny v rámci keramického kroužku, do šicí dílny v rámci kroužku šití, do velké nebo malé společenské místnosti. Součástí zařízení je zahrada, sportovní hala a venkovní sportoviště s umělým povrchem, jejichž využívání je taktéž určováno provozním řádem.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem umístěným v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření dle § 2, odst. 7, zák. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Dítěti je zajištěno prádlo, ošacení a obuv, potřeby pro vzdělávání, běžné elektrické přístroje, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport, turistiku rekreační a

³ Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

zájmovou činnost. Děti mohou mít u sebe své oblíbené předměty a věci denní potřeby, zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy, aj.

Dětem mohou být hrazeny potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a relaxační činnost, náklady na soutěžní akce a rekreace.

Nákupy ošacení a obuvi jsou především prováděny individuálně dle vlastního výběru dítěte ve spolupráci se skupinovým vychovatelem a dále dle potřeby na sklad, pro případ okamžitého použití. Zodpovídá skupinový vychovatel. Za evidenci ošacení a obutí dětí zodpovídá pracovnice pověřená elektronickým vedením těchto skladů ve spolupráci s pracovníci pověřenou fyzickým vedením skladů. Poskytnuté ošacení a obuv je evidováno v ošatním listu dítěte a zůstává ve vlastnictví dítěte i po ukončení ústavní výchovy nebo přemístění. Ošacení, obuv a vybavení je uloženo v centrálním skladu, přidělené věci v osobních skříňkách dětí. Ošacení je řešeno směrnici zařízení k tomuto určenou. Pokud je dívka přemístěna nebo propuštěna ze zařízení, je ošacení, které zde po ní zůstalo, skladováno v místnosti k tomu určené po dobu jednoho měsíce, poté je adekvátně zlikvidováno. Dívky mají přísný zákaz půjčovat si nebo vyměňovat navzájem oblečení a obuv.

4.4. Finanční prostředky dětí

Děti, které vlastní vkladní knížky, mají tyto doklady uloženy u sociální pracovnice. Při přechodu do jiného zařízení jsou tyto peníze převedeny s vědomím dítěte. Dítěti, které pobírá sirotčí důchod, je na vkladní knížku ukládána částka po odečtení nákladů na příspěvek na úhradu péče dle § 29, odst. 1, zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů. Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů dle § 29, odst. 2, zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů. Sociální pracovnice měsíčně eviduje výběry a vklady na vkladních knížkách. Kontrolu provádí ekonomka a ředitelka v rámci měsíční účetní uzávěrky.

Finanční hotovostí dětí jsou dary od osob odpovědných za výchovu a kapesné. Dětem umístěným v zařízení se poskytuje maximální kapesné ve stanovené výši, dle § 31, odst. 1 a odst. 2 – 5, zákona č. 109/2002Sb. a dle nařízení vlády č. 460/2016 Sb.⁴ Pokud dítě zvláště závažným způsobem poruší ustanovení vnitřního nebo školního řádu, může být protokolárně, opatřením ve výchově, sníženo kapesné až o 15 % na návrh příslušného pedagogického pracovníka a po projednání s vedoucím učitelem nebo vedoucím vychovatelem v souladu se

⁴ Nařízení vlády č. 460/2016 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

zákonem č. 109/2002 Sb. Konečné rozhodnutí náleží ředitelce zařízení. Vyplacení kapesného dítě vlastnoručně podepisuje, originál s podpisy jsou součástí měsíční ekonomické uzávěrky, opis kapesného s podpisy dětí je uložen u vedoucího vychovatele. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody nebo kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23, odst. 1, písm. a) nebo je dítě s uloženou ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo zařízení § 2, odst. 8, zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů. Finanční hotovost dětí spravuje vždy určený vychovatel rodinné skupiny.

Výše kapesného stanovená dle věku dítěte za 1 kalendářní měsíc:

Tabulka 1 - Výše kapesného

dítě od 6 do 10 let	120,- až 180,- Kč
dítě od 10 do 15 let	200,- až 300,- Kč
dítě starší 15 let	300,- až 450,- Kč

Dětem lze udělit dle § 32, odst. 1 – 3, zák.109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů osobní dar nebo peněžitý příspěvek k narozeninám a k dalším jiným obvyklým příležitostem. Vedoucí vychovatel sleduje výši čerpání těchto darů. Dále může být osobní dar poskytnut a to jak ve formě věcného, tak i peněžitého plnění za velmi úspěšnou činnost a reprezentaci zařízení na veřejnosti a při sportovních a zájmově uměleckých soutěžích a akcích. Věcná nebo finanční odměna může být také poskytnuta za mimořádnou aktivitu při plnění školních a mimoškolních povinností dle § 21, odst. 3, písm. b), zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů. O přidělení a výši věcné nebo finanční odměny v těchto případech rozhodne ředitelka zařízení, na základě návrhu zástupce ředitelky nebo vedoucího vychovatele, a je protokolárně, opatřením ve výchově, zaznamenáno v osobním spisu dítěte.

Při příchodu dítěte z jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy sociální pracovník zjistí, zda v kalendářním roce, ve kterém k nám přichází, nějakou částku určenou na dary již nečerpalo. Pokud již dítě v předchozím zařízení čerpalo osobní dary, má možnost v našem zařízení čerpat pouze částku, která je rozdílem mezi částkou již vyčerpanou a částkou stanovenou §3 nařízení vlády č. 460/2013 Sb.

Finanční dary:

Tabulka 2 - Druh daru a výše daru

Svátek	300,- Kč
Narozeniny	500,- Kč
Vánoce (dítě odjíždí z DDS)	500,- Kč
Vánoce (dítě zůstává v DDS)	700,- Kč

Nejvyšší hodnota osobního daru za kalendářní rok:

Tabulka 3 - Maximální výše daru

dítě do 6 let	1 740,- Kč
dítě od 6 do 15 let	2 140,- Kč
dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba	2 450,- Kč

4.5. Systém stravování

Pro účely stravování dětí v zařízení slouží školní kuchyně a školní jídelna. Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb.,⁵ výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin. Školní jídelna připravuje dvě hlavní a tři doplňková jídla denně. V průběhu týdne jsou podávána dvě teplá jídla denně. Dětem starším 15 let je poskytována druhá večeře. Výdej jídel se provádí v době uvedené v organizaci dne.

Stravování může být zajišťováno **za pomoci dětí** obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod. s tím, že současně se může provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování.

Jídelníčky na příslušný týden jsou vyvěšeny ve školní jídelně a v EduPage. V zařízení je zajištěn pitný režim 24 hodin denně. Systém a evidence stravování je veden vedoucím školní stravovny v elektronické podobě.

4.6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Útek dítěte ze zařízení je považován za závažné porušení vnitřního řádu zařízení. Útekem dítěte ze zařízení je nepovolené neohlášené úmyslné opuštění budovy, areálu zařízení nebo skupiny, nenávrat z vycházky, neomluvený nenávrat z pobytu u rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu.

⁵ Vyhláška 107/2005 o školním stravování

Útěkům je třeba předcházet stálou přítomností pedagogů u dětí, individuální a skupinovou prací při zjištění plánovaného útěku. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni se pokusit speciálně pedagogickými metodami zamezit útěku. Dále předvídat možnost útěku a činit potřebná opatření, rozhovory a pohovory. Vytvářet v zařízení klima, které k útěku nenutí. Pomáhají dětem řešit jejich osobní a rodinné problémy.

Při útěku dítěte mimo zařízení je **odpovědný pedagogický pracovník povinen** zvýšit dozor nad zbývajícím dětmi a organizovat návrat do zařízení. Zajistit dozor nad ostatními dětmi ve spolupráci s ostatními kolegy. **Ohlásit útěk** dítěte obvodnímu oddělení Policie ČR Šumperk. Shromáždit potřebné údaje o dítěti (oznámení o útěku a konkrétní popis oblečení), **útěk zapsat** do knihy denní evidence zařízení (Evix), knihy útěků se všemi náležitostmi a postřehy, včetně možnosti případného pobytu (pokud jsou takové indicie). Telefonicky **uvědomit rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu** o útěku dítěte. V případě spojení útěku s nějakým násilím nebo škodou na majetku oznámit tuto skutečnost ředitelce zařízení, popř. jejímu zástupci nebo vedoucímu vychovateli. V případě **útěku dítěte s uloženou ochrannou výchovou** sociální pracovnice následně oznámí útěk písemně osobám odpovědným za výchovu, orgánu sociálně-právní ochrany dítěte a příslušnému soudu.

Po oznámení Policie ČR o zadržení dítěte na útěku ředitelka, zástupce ředitelky, popř. vedoucí vychovatel v součinnosti se sociální pracovníci a vychovateli řeší způsob návratu a dopravy zadrženého dítěte v co nejkratší době do zařízení. Pokud nelze zajistit rychlý návrat dítěte do zařízení, požádá pracovník zařízení příslušné pracoviště Policie ČR o předání dítěte do nejbližšího diagnostického ústavu (školského zařízení se záchytným režimem) s odvoláním na § 26, odst. 4, zákona č. 273/2008 Sb.⁶ a § 6, odst. 1, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. **Dítě po útěku se následně vrací zpět do skupiny, je nad ním zvýšen dohled.** Dítě, které se samo vrátí nebo je přivezeno z útěku, nejde z preventivních důvodů daný den ani na společnou vycházku. Pracovník, přebírající dítě od Policie ČR, potvrdí převzetí dítěte, zkontroluje vizuálně jeho zdravotní stav. **Dítě pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné látky** by mělo být v případě agresivity, dezorientace apod. vyšetřeno lékařem, který by měl rozhodnout o případné hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení. Dítě je povinno se podrobit lékařskému vyšetření. Pokud to situace vyžaduje, je přivolána Policie ČR k zajištění bezpečnosti dítěte, ostatních dětí či pedagogických pracovníků.

Návrat dítěte z útěku je neprodleně oznámen zákonným zástupcům dítěte, odhlášen na Policii ČR a je informován příslušný OSPOD. Po návratu z útěku je s dítětem v nejkratší možné

⁶ Zákon 273/2008 Sb., o Policii ČR

době individuálně speciálně pedagogicky pracováno, zjišťovány příčiny a okolnosti útěku, důvod útěku, činnost dítěte na útěku a podle závěrů jsou přijata další opatření. Příslušný pedagogický pracovník doplní veškerá data a poznatky do programu EVIX, knihy útěků a do příslušné osobní dokumentace dítěte. **Sociální pracovníce zajistí bez odkladu** (pokud tak již nebylo učiněno) odhlášení útěku na policii a dále tuto skutečnost oznámí osobám odpovědným za výchovu, orgánu sociálně právní ochrany dítěte a příslušnému soudu. Následně zprostředkuje dítěti dle potřeby zdravotní vyšetření. V případě podezření na zneužití návykových látek může být proveden test. Test provádí pověřený pracovník. Vedoucí vychovatel provádí ve spolupráci s etopedem a vychovateli rozborů útěků dětí ze zařízení a zvláštní pozornost věnují motivům a důvodům útěků.

4.7. Omezení a přerušování péče v zařízení

O omezení péče se jedná v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení. K hospitalizaci dítěte v dětské psychiatrické léčebně (DPL) je nutný souhlas osoby odpovědné za výchovu dítěte, stejně tak u plánovaných lékařských zákroků, pouze v případě nutnosti neodkladného lékařského zákroku je dítě hospitalizováno bez souhlasu osoby odpovědné za výchovu, která je neprodleně informována telefonicky nebo písemně sociální pracovníci zařízení. V případě omezení péče má dítě nárok na kapesné.

Přerušením péče se rozumí pobyt u osob odpovědných za výchovu, přechodné ubytování mimo zařízení, vazba, výkon trestu odnětí svobody.

5. Práva a povinnosti dětí

Děti umístěné v zařízení mají práva a povinnosti stanovené v § 20, odst. 1 a 2, zák.109/2002 Sb., ve znění pozdějších zákonů. Práva a povinnosti jsou dětem přístupna v plném znění na veřejném místě a děti jsou s nimi prokazatelně seznámeny.

5.1. Práva dětí

Dítě má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření;
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností;
- c) na respektování lidské důstojnosti;
- d) na společném umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců;
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami;
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu, usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem;
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zák.218/2003 Sb.) bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu;
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem;
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat;
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti;

- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat;
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek;
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv;
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21, odst. 1, písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem;
- q) na podporu a pomoc při ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti;
- r) Dítě má právo na piercing a tetování pouze pokud toto bude provedeno odborníkem se souhlasem zákonného zástupce (tento souhlas bude zařízení poskytnut, stejně jako potvrzení o tom, že výkon realizoval odborník). Dále nebude piercing na obličeji, na viditelných místech, kde by mohlo dojít ke zranění.

5.2. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení;
- b) šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku;
- c) v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení, v případě úmyslné škody řešit finanční podíl na úhradě škody nebo její opravě formou opatření ve výchově;
- d) plnit uložené úkoly, pokud jsou v souladu se zákony ČR;
- e) pilně se připravovat na vyučování;
- f) vrátit se z vycházek a dovolenek včas a v pořádku;

- g) dodržovat Vnitřní řád;
- h) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví při práci, s nimiž bylo řádně seznámeno;
- i) na výzvu předat do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány;
- j) v odůvodněných případech (nebezpečné a zdraví škodlivé věci) na výzvu pedagogického pracovníka otevřít osobní skříňku ke kontrole, a to v přítomnosti dalšího svědka;
- k) podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno nechat si lékařem nebo odborným pracovníkem krev odebrat.

5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Chování dětí je sledováno soustavně a průběžně všemi pedagogickými pracovníky. Opatření ve výchově lze udělit pouze za prokázané závažné porušení povinností (neplnění nebo porušování ustanovení vnitřního řádu) nebo za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností.

Hodnocení dětí, reflexe na jejich chování probíhá denně, večer – denní vychovatel, ráno – asistent pedagoga noční. Důraz je kladen na **sebehodnocení dětí**, které hodnotí své chování, pokroky, nezdary za dané období a navrhuje řešení. Pedagogický pracovník sleduje vývoj osobnosti dítěte, změny jeho sebereflexe, schopnosti osvojit si nové vzorce chování a jednání. Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a individuálním schopnostem dítěte. Hodnocení probíhá v souvislosti s plněním povinností dětí při důsledném dodržení jejich práv a respektování lidské důstojnosti. Z denního hodnocení je pořízen zápis do osobní složky dítěte, zápis v daný den do týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti – tzv. výchovný deník/reedukace v systému Evix o konkrétním pozitivním nebo negativním hodnocení – ústní pochvala, písemná pochvala, domluva, napomenutí, návrh na opatření ve výchově. Každou středu probíhá hodnocení za účasti obou skupinových vychovatelů v rámci rodinné komunity. Rodinná komunita slouží ke sjednocení výchovného postupu, motivaci a sebereflexi dětí, nastavení strategií, plánování aj.

Každodenní hodnocení dětí jsou zároveň podkladem pro pololetní hodnocení, která jsou součástí osobního spisu. Pedagogičtí pracovníci a děti znají systém hodnocení, jsou seznámeni s výchovně vzdělávacími cíli. Pedagogický pracovník navrhuje opatření ve výchově, kladné nebo záporné, v souladu s výchovnými cíli. Dítě je s navrhovaným opatřením prokazatelně

seznámeno. Návrh na opatření ve výchově je bez odkladu projednán s nadřízeným pracovníkem – zástupcem ředitelky, vedoucím vychovatelem. Opatření schvaluje ředitelka zařízení. Negativní opatření ve výchově jsou udělována za závažná porušení ustanovení vnitřního a školního řádu a jsou ve formě protokolu zakládána do osobního spisu dítěte. Tato opatření musí být přiměřená a časově omezená dle závažnosti prohřešku max. na 14 dní. Vnitřní řád je doplněn o **přílohu č. 1** s názvem „Hodnotící systém výchovné činnosti v Dětském domově se školou, Šumperk“, kde je hodnocení konkretizováno.

Méně závažné přestupky jsou zapsány do příslušné složky osobního spisu dítěte v systému Evix – reedukační zápisy.

Za uvedený postup zodpovídá vedoucí vychovatel. Každé dítě je oprávněno se ke svému hodnocení vyjádřit samo, prostřednictvím spolusprávy nebo požádat o rozhovor ředitelku.

Opatření ve výchově (dále OVV) dle § 21, zák.109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů se uděluje:

odst. 1. Za prokázané **porušení povinností** vymezených tímto zákonem může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3;
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanovené tímto zákonem (až o 15 % – viz kapitola kapesné);
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení – viz kapitola vycházky;
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce (neúčast na organizovaném výletu – akci, hraní her, sledování zábavných stránek na PC, vlastní elektronika, sledování zábavných pořadů na TV, apod.);
- 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.

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

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

- a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1;
- b) udělena věcná nebo finanční odměna;
- c) zvýšeno kapesné až do plné výše – viz kapitola kapesné;
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda; dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odst. 4, písm. a) a b).

odst. 4 Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být v případě dobrých výsledků při plnění povinností:

- a) povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy,
- b) povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení.

odst. 5. Opatření přijatá podle odstavců 1 až 4 jsou protokolárně zaznamenávána do osobního spisu dítěte. Zodpovídá zástupce ředitelky, vedoucí vychovatel. Schvaluje ředitelka zařízení.

Výše zmíněná opatření lze ukládat podmíněně se zkušební lhůtou až na 3 měsíce. Zpravidla jsou tato opatření ukládána za méně závažné přestupky na dobu do 7 dnů, při závažnějších přestupcích na dobu 14 dnů (při velmi závažném porušení vnitřního řádu). V každém uloženém opatření ve výchově je tato doba konkrétně vymezena. Opatření ve výchově jsou ukládána s přihlédnutím k osobnosti dítěte, jeho věku a individuálním potřebám dítěte. V **příloze č. 2** jsou uvedené praktické příklady pro udělení negativních i kladných OVV.

Kritéria pro udělení negativního opatření ve výchově:

- neplnění povinností, neplnění pokynů a příkazů, nerespektování dohodnutých pravidel;
- vulgární vyjadřování, chování;
- agresivní chování vůči dětem i dospělým, vyhrožování;
- útěk ze zařízení;
- kouření v zařízení;
- vnášení cigaret, nikotinových produktů, zapalovačů, návykových látek, alkoholu, energetických nápojů, nebezpečných předmětů – zbraně, nože, ostré předměty, apod. do zařízení;
- úmyslné ničení školních pomůcek, poškozování majetku zařízení či jiných osob, činy naplňující skutkovou podstatu trestných činů.

Kritéria pro udělení pozitivního opatření ve výchově:

- dlouhodobé příkladné plnění povinností a úkolů;
- dodržování zásad slušného chování k dospělým i k dětem;
- pomoc ostatním;

- aktivita a iniciativa při činnosti rodinné skupiny;
- reprezentace zařízení na veřejnosti a mimo zařízení;
- dodržování zdravého životního stylu (nekouření, ...).

Na základě všech těchto záznamů jsou školní i mimoškolní výsledky dětí vyhodnoceny při společném setkání dětí, učitelů, vychovatelů, etopeda, vedoucího vychovatele, zástupce ředitelky a ředitelky zařízení – na velké komunitě, které se koná pravidelně jednou za měsíc v pondělí po uplynutí měsíce a na jejichž základě dítě získává komplexní informace o svém chování v uplynulém měsíci a zároveň zde dětem bývají přiznávány odměny za dlouhodobé výsledky.

5.4. Organizace dne

Tabulka 4 - Organizace dne - pracovní den

7,00 – 7,40	Budíček, osobní hygiena, úklid
7,40 – 8,00	Snídaně
8,00 – 13,30	Školní výuka
13,30 – 14,30	Oběd, osobní volno
14,30 – 15,30	I. část odpolední činnosti dětí dle týdenních plánů vychovatele, ve středu odpolední vyučování od 14,15 hod. do 15,55 hod.
15,30 – 15,45	Svačina
15,45 – 17,00	II. část odpolední činnosti dětí, možnost individuální vycházky
17,00 – 17,45	Příprava na vyučování – čas je možné změnit dle organizačních potřeb ve středu rodinná komunita od 17,00 hod. do 17,30 hod.
18,00 – 18,45	Večeře
18,45 – 19,45	Osobní hygiena, úklidy
19,45 – 20,10	Denní hodnocení
20,10 – 20,15	Druhá večeře – děti nad 15 let
20,30 – 21,00	Předání denní služby
20,15 – 21,30	Osobní volno, zájmová činnost, sledování televize
od 21,30	Večerka

Tabulka 5 - Organizace dne - volno, svátek, prázdniny

8,00 – 8,30	Budíček, osobní hygiena
8,30 – 9,00	Snídaně *
9,00 – 12,00	Dopolední výchovná činnost * (řízené osobní volno, v neděli příprava stravy – obědu)
12,00 – 12,45	Oběd
13,00 – 16,00	Polední klid, řízené osobní volno, individuální vycházky, kroužky, výlety, aj.
16,00 – 16,30	Svačina
16,30 – 18,00	Odpolední výchovná činnost,* individuální vycházky, kroužky, výlety v neděli příprava stravy – večere)
18,00 – 18,45	Večeře
18,45 – 19,45	Osobní hygiena, úklidy, osobní volno
19,45 – 20,10	Denní hodnocení
19,30 – 20,00	Předání denní služby
20,10 – 20,15	Druhá večere – děti nad 15 let
20,15 – 21,30	Osobní volno, sledování televize (v pátek a v sobotu do 22,30)
od 21,30	Večerka

*v neděli se obvykle realizuje příprava na samostatný život – celodenní strava, úklid po vaření. Velké úklidy se pravidelně provádí v pondělí po návratu dětí z dovolenek. Praní prádla se realizuje dle samostatného rozpisu tak, aby si každé dítě vypralo vlastní prádlo minimálně 1x za týden.

Úprava denního programu je možná při společných akcích v delším časovém rozsahu – podle týdenních plánů práce skupinových vychovatelů.

5.5. Pobyť dětí mimo zařízení

Na základě souhlasu pedagogického pracovníka může dítě opustit samostatně zařízení za účelem **vycházky**, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Vycházku lze povolit na území města Šumperk a nejbližším okolí. Časové rozpětí vycházky určuje vychovatel dle organizace dne.

Vycházka neprobíhá v době vyučování a společně organizované výchovné činnosti, dále pokud zdravotní a psychický stav ohrožuje bezpečnost dítěte. Přihlíží se také na roční období a počasí. U nově přijatých dětí se v prvních 14 dnech přistupuje individuálně ve spolupráci

s psychologem a etopedem, kteří se k povolení vycházky vyjadřují ve své zprávě tak, aby nedošlo u těchto dětí k ohrožení bezpečné adaptace v zařízení.

Samostatné vycházky jsou zpravidla realizovány v průběhu celého týdne, v sobotu a v neděli v době od 13,00 do 17,30 hodin, ve všední dny jsou obvykle realizovány vycházky po splnění povinností dětí od 16,00 do 18,00 h a souhlasem pedagogického pracovníka. **Samostatné vycházky v celém týdnu by neměly přesáhnout 6,5 hodin** za dlouhodobé vzorné chování je možno dítěti navýšit vycházky ještě o 4 hodiny týdně, formou kladného opatření ve výchově.

Dítěti s **uloženou ochrannou výchovou** může být, v případě dobrých výsledků při plnění povinností, povolena samostatná vycházka na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy dle § 21, odst. 4, písm. a), zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předpisů. Vycházka musí být udělena na základě kladného výchovného opatření a schválena ředitelkou zařízení.

Před odchodem je dítě seznámeno s bezpečným chováním během samostatné vycházky. Doklad o tom, že se dítě pohybuje mimo zařízení s jeho vědomím, je veden v systému Evix. Zaznamenává jej pedagog, který dítě propouští, dítě je poučeno o bezpečnosti a stvrzuje ho podpisem v knize vycházek.

Za hrubé porušení vnitřního a školního řádu je dítěti možno na základě opatření ve výchově dle § 21, odst. 1, písm. c) zák. 109/2002 Sb., omezit nebo zakázat trávení volného času mimo zařízení. V **příloze č. 2** jsou uvedeny příklady porušení vnitřního a školního řádu s uložením **opatření ve výchově**.

Mimořádnou vycházku lze dítěti povolit na základě ředitelkou schváleného opatření ve výchově dle § 21, odst. 3, písm. d) zák. č. 109/2002 Sb. Opatření ve výchově – odměna ve formě vycházky nebo mimořádné vycházky, je zapsáno a založeno do osobního spisu dítěte. Zodpovídá vedoucí vychovatel.

Dovolenka – pobyt u zákonných zástupců nebo osob odpovědných za výchovu se realizuje ve většině případů dle potřeb a možností dítěte a jeho rodiny. Je vhodné, aby děti odjížděly k zákonným zástupcům nebo osobám odpovědným za výchovu alespoň v době školních prázdnin. V případech hodných zvláštního zřetele, může ředitelka udělit souhlas k pobytu dítěte i u osob blízkých, se souhlasem příslušného orgánu sociálně právní ochrany dítěte v místě trvalého pobytu dítěte a v místě, kde se bude dítě během tohoto pobytu zdržovat. Tuto skutečnost dá písemnou formou na vědomí osobám odpovědným za výchovu.

Povolení vydává ředitelka na základě písemné žádosti osob odpovědných za výchovu a písemného souhlasu orgánu sociálně-právní ochrany dítěte.⁷ Tato žádost a souhlas musí být doručeny do zařízení nejpozději 4 dny před plánovaným odjezdem. Povolení je zaznamenáno a potvrzeno podpisem ředitelky na propustce dítěte.

Písemný doklad, propustku, pro ověření totožnosti vydává dětem pro pobyt u osob odpovědných za výchovu sociální pracovníce. Propustka obsahuje jméno dítěte, datum narození, číslo OP, dobu propuštění mimo zařízení a určení, ke komu je dítě propuštěno. Dítě do věku 15 let musí v zařízení převzít osoba odpovědná za výchovu, pokud písemně nepožádá o jiný postup.

Pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu nebo u osob blízkých lze ze závažných výchovných důvodů zakázat podle § 24, odst. 3, písm. e), zák. 109/2002 Sb., a to nejdéle na 30 dnů v období následujících 3 měsíců. Pobyt dítěte u zákonných zástupců nebo u osob blízkých lze zrušit, pokud se dítě řádně nechová nebo pokud není dostatečně zabezpečena jeho péče, nebo pokud se změnilы důvody pobytu dítěte u těchto osob dle § 23, odst. 1, písm. d), zák. 109/2002 Sb.

5.6. Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími osobami

Děti mají právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu formou korespondence, telefonických hovorů, internetové komunikace a osobních návštěv. Dítě má právo na návštěvu oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany dítěte kdykoliv.

Návštěvy osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení nejsou omezeny. Konají se zpravidla ve volných dnech, případně ve všedních dnech v době mimo vyučování. Každá návštěva je evidována. Z důvodu možné fyzické nepřítomnosti dítěte v zařízení je žádoucí, aby návštěvy předem ohlásily termín a čas návštěvy. Pracovník, který návštěvu umožňuje, zjistí, pokud osobu nezná, totožnost návštěvy na základě předložení občanského průkazu nebo jiného přiměřeného dokladu. Vymezí prostor a stanoví přiměřeně délku doby pro návštěvu. Návštěvy jsou upřesněny Návštěvním řádem a mohou probíhat formou vycházky se zákonnými zástupci nebo jinými osobami, návštěvou v areálu, případně v budově domova v návštěvní místnosti. Pokud návštěva vykazuje zjevné známky požití alkoholu či jiných omamných látek, nebude návštěva umožněna.

⁷ Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Omezit právo dítěti a osobám odpovědným za výchovu může ředitelka zařízení dle § 23, odst. 1, písm. e), zák. 109/2002 Sb., při evidentním porušení Návštěvního řádu zařízení. Děti, osoby odpovědné za výchovu a osoby blízké, jsou s ním prokazatelně seznámeny (kniha návštěv). Návštěvy dítěte jsou zaznamenávány v systému Evix a v knize návštěv.

Korespondence dětí s osobami odpovědnými za výchovu nebo s jinými osobami je právem dítěte. Děti posílají svoji korespondenci prostřednictvím sociální pracovníce nebo jiného pracovníka zařízení, který je povinen dopis předat osobě odpovědné za příjem a odesílání pošty. Dopis je ofrankován a nejpozději druhý pracovní den odeslán.

Došlá pošta je dítěti bezprostředně předávána sociální pracovnící nebo vedoucím vychovatelem. V případě důvodného podezření, že listovní nebo balíková zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah, nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, má ředitelka nebo jí pověřený pedagogický pracovník právo být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem. Zkažené potraviny jsou se souhlasem dítěte zlikvidovány. Nalezený závadný obsah (alkohol, cigarety, drogy, toxické látky) nebo návod trestné činnosti či ohrožování mravní výchovy dítěte, je zaprotokolován a podle závažnosti neprodleně ohlášen Policii ČR, popřípadě znehodnocen.

Telefonické kontakty jsou umožněny dětem ze služebního telefonu na náklady zařízení, délku hovoru je třeba přizpůsobit k uspokojení žádostí všech dětí. Dále z jejich osobních mobilních telefonů, a to v době mimo vyučování a mimo organizované činnosti. Omezení může být dáno jen organizačními důvody. Telefonní hovor od rodičů je dítěti předán hned, výjimkou je doba nočního klidu. V době nočního klidu mají děti své mobilní telefony uloženy ve sborovně vychovatelů za účelem jejich bezpečného dobití.

On line komunikace s rodiči, zákonnými zástupci a vrstevníky je umožňována v době neorganizovaných činností na počítačích v bytech skupin, popř. na pokojích. Děti jsou průběžně poučovány o bezpečném chování na internetu, dle Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti a Minimálního programu prevence rizikového chování a minimalizace šikany.

5.7. Spoluspráva dětí

Spoluspráva je forma spolupráce vedení zařízení s dětmi. Spoluspráva je důležitá pro nastolení změn ve skupinových normách a postojích, vytváří pozitivní klima, zajišťuje aktivní podíl dětí na výchově a výuce, podporuje vzájemnou důvěru. Východiskem pro fungování spolusprávy je vhodný výběr kandidátů a jejich schválení rodinnou skupinou. Spoluspráva je volena na příslušný školní rok, každou rodinnou skupinu zastupuje jedno dítě.

Právním spolusprávy je vyjadřovat názory na zamýšlená a prováděná opatření, vyjadřovat připomínky a návrhy k provozu, ke stravování, informovat o životě skupiny z jejich pohledu, přinášet návrhy na zlepšení podmínek v rámci jednotlivých rodinných skupin, navrhnout řešení problémů apod.

Všeobecná ustanovení spolusprávy

Schůzky spolusprávy s vedením zařízení – vedoucím vychovatelem, ředitelkou, zástupcem ředitelky, případně etopedem nebo psychologkou se konají zpravidla 1x měsíčně, jednání řídí a za průběh odpovídá vedoucí vychovatel. Z jednání je pořízen zápis v knize spolusprávy. Zápis o jednání spolusprávy podepíše zástupci spolusprávy z jednotlivých rodinných skupin.

O výsledcích a závěrech jednání je informována ředitelka zařízení. Ředitelka je povinna nezasahovat negativně do chodu žákovské spolusprávy, naopak ji podporovat pokud to není v rozporu se zákonem a pokusit se realizovat návrhy řešení vzešlé z jednání spolusprávy. V případě neplnění povinností a závažného porušování vnitřního a školního řádu člena spolusprávy, bude tato skutečnost projednána na pedagogické radě a na základě jejího doporučení budou děti vyzvány k volbě nového zástupce do spolusprávy.

Práva a povinnosti členů spolusprávy

- a) Děti mají právo prostřednictvím spolusprávy svobodně a bez hrozby případného postihu, vyjadřovat své názory a návrhy řešení problémů, které se jich dotýkají;
- b) Děti mají právo vyjadřovat se a podílet se svými připomínkami na tvorbě a úpravě základních dokumentů v zařízení (vnitřní a školní řád), pokud to není v rozporu se zákonem nebo dobrými mravy;
- c) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatným způsobem výchovy a vzdělávání, zvláště pokud se to týká hodnocení dětí a opatření ve výchově;
- d) Prostřednictvím spolusprávy projednávají s vedením zařízení sporné otázky, projednaná řešení a rozhodnutí přenáší do svých rodinných skupin. Taktéž mohou projednávat s vedením zařízení organizační záležitosti;
- e) Děti, které jsou účastny ve spolusprávě musí být ostatním dětem příkladem a vzorně dodržovat ustanovení vnitřního a školního řádu;
- f) Každým půl rokem je práce jednotlivých členů spolusprávy hodnocena a oceněna na návrh vedoucího vychovatele ředitelkou zařízení osobním darem.

5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

Děti mají právo využívat vybavení, pomůcky a další veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny s vybavením, pomůckami a zařízením zacházet tak, aby předcházely či zabránily škodám. Udržovat jim určené prostory a vybavení v čistotě, dbát na jejich estetickou úroveň. Děti jsou povinny šetřit elektrickou energií, vodou, jinými energiemi a surovinami, třídit odpad.

V případě vzniku škody neprodleně ohlásit událost příslušnému odpovědnému pedagogickému pracovníkovi, který sepíše protokol o škodě jako doklad pro likvidaci škody. Úmyslné poškození majetku dle závažnosti se hlásí Policii ČR k dalšímu prošetření. Věc bude s příslušným dítětem řešena v rámci opatření ve výchově.

5.9. Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností

Dítě má právo obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu.

K ředitelce se obrací dítě se stížnostmi přímo, stížnost se obvykle projednává za přítomnosti klíčového pracovníka, pokud to povaha stížnosti nevyklučuje. Ředitelka řeší stížnost neprodleně, o výsledku dítě informuje.

Stížnosti k pedagogům dítě projednává s příslušným pedagogickým pracovníkem. Pokud není stížnost uspokojena, obrací se k zástupci ředitelky, vedoucímu vychovateli nebo etopedovi, dále pak k ředitelce zařízení. Podrobnosti evidence a vyřizování stížností je vedena **v Knize stížností, kterou spravuje ředitelka zařízení.**

V přízemí domova jsou na nástěnce kontakty na státní zastupitelství, linku bezpečí.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1 Práva osob odpovědných za výchovu

Na základě žádosti, mají osoby odpovědné za výchovu právo dostat informace o dítěti, o průběhu jeho pobytu v zařízení, o jeho vzdělávacích výsledcích a o jeho chování. Informace o dítěti podává zákonným zástupcům dítěte sociální pracovnice, speciální pedagog – etoped, psychologka, ředitelka, zástupce ředitelky, klíčový pracovník, třídní učitel.

Zařízení má zveřejněné základní a významné dokumenty na svých webových stránkách, v tištěné podobě jsou přístupné ve vstupní hale domova i na chodbě před kanceláři zařízení. Školní vzdělávací program je k nahlédnutí u statutárního zástupce. Zákonným zástupcům nebo osobám odpovědných za výchovu jsou zároveň s Rozhodnutím o přijetí dítěte zaslána přístupová práva do EduPage, kde se mohou průběžně informovat o školním hodnocení dítěte.

Osoby odpovědné za výchovu se vyjadřují k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření, tzn. plánované lékařské zákroky a hospitalizace, příprava na budoucí povolání. V případě opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti (lékařské zákroky a hospitalizace, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a profesní orientace), pracovníci zařízení (ředitelka, zástupce ředitelky, sociální pracovnice, psychologka, etoped) neprodleně informují osoby odpovědné za výchovu nebo svolávají případovou konferenci. O kontaktu je proveden zápis. Osoby odpovědné za výchovu mají právo účastnit se **případové konference** a spolupracovat s týmem pracovníků na návratu dítěte do rodiny. Bližší informace o případové konferenci viz bod 1.5.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo **udržovat kontakt s dítětem**, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě. Klíčoví pracovníci a sociální pracovnice se podílí na udržování telefonického, elektronického, písemného a osobního kontaktu dítěte se zákonnými zástupci dítěte. **Návštěvy osob odpovědných za výchovu dítěte** a dalších osob v zařízení jsou popsány v bodu 5.6.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na **poradenskou pomoc** zařízení ve věcech výchovné péče o dítě. Pedagogičtí pracovníci poskytují poradenskou pomoc. O poskytnutých kontaktech pořizují záznamy, informují kolegy při pravidelných metodických schůzkách a poradách pedagogických pracovníků. Zařízení nabízí možnost účasti v rodinné terapii pro rodiče a děti s cílem nácviku společné komunikace a úpravy rodinných vztahů. Umožňuje rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu krátkodobý pobyt v zařízení za účelem návštěvy dítěte.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu, příp. ostatních osob. Podrobnosti jsou popsány v bodě 5.5.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy.

Osoby odpovědné za výchovu (zákonní zástupci) mají v průběhu vzdělávání dítěte v zařízení **právo**:

- na informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení;
- volit a být voleni do školské rady;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka;
- požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení dítěte;
- spolupracovat s pedagogickými pracovníky při řešení výchovně vzdělávacích problémů svého dítěte;
- požádat o prodloužení školní docházky na 10 let;
- požádat o úpravu vzdělávacího plánu, pokud jsou k tomu závažné důvody.

6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci dítěte a osoby odpovědné za výchovu mají vůči zařízení tyto **povinnosti**:

- Sdělovat zařízení důležité informace týkající se pobytu dítěte u nich, především okolnosti týkající se zdraví a výchovy, dále informace o změnách pobytu, adresy, telefonního čísla (podle § 26, odst. 2, písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů);
- Plnit závěry a doporučení případové konference, týkající se jich a jejich dítěte;
- Seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení (podle § 26, odst. 2, písm. c) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů);
- Předat zařízení dokumentaci dítěte – pravomocné rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, poslední školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz apod. (podle §26 odst. 2, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů);

- Zajišťovat doprovod dítěte mladšího 15 let při cestě ze zařízení na pobyt k těmto osobám a zpět. Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při zrušení ústavní výchovy a propuštění dítěte k osobám odpovědným za výchovu. Popřípadě požádat písemně o jiný postup (podle § 23 odst. 1 písm. a) a podle § 24 odst. 6 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů);
- Hradit náklady na zdravotní péči, léky a další zdravotnické potřeby, které byly poskytnuty dítěti na žádost osob odpovědných za výchovu a nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění (podle § 26 odst. 2) písm. f);
- Předkládat bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek podklady pro stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení, a to nejméně jednou za 6 měsíců;
- Hradit příspěvek na úhradu nákladů péče poskytované dětem v zařízení dle vydaného rozhodnutí o výměře podle § 27, 28 a 29 odst. 3 písm. a) rovněž podle § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů.

S těmito povinnostmi jsou osoby odpovědné za výchovu seznamovány při první návštěvě v zařízení nebo při prvním předání dítěte do zařízení.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1. Vydání rozhodnutí

Ředitelka vydává rozhodnutí o výši příspěvku na základě zákona č. 333/2012 Sb., podle § 27, 28, 29, 30, kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny hradit **příspěvek na úhradu péče** poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení (dále jen „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku. Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby uvedené v § 4 a 6 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu ve znění pozdějších předpisů. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru. Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení činí za kalendářní měsíc podle § 41, odst. 2, zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 460/2013 Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy:

Výše příspěvku na úhradu péče

1 113 Kč	dítě do 6 let věku
1 503 Kč	dítě od 6 do 15 let věku
1 742 Kč	dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30%. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů.

Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Osobě odpovědné za výchovu, která doloží, že po zaplacení příspěvku by její příjem nebo příjem s ní společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima (podle zákona o životním a existenčním minimu) a částky normativních nákladů na bydlení (podle zákona o státní sociální podpoře), se příspěvek stanoví v takové výši, aby uvedený součet zůstal

zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se. Osoby odpovědné za výchovu se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem. Výši příspěvku a podíl osob odpovědných za výchovu na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka rozhodnutím.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně **oznamovat každé změny v příjmech**, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Příspěvek se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50% za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Sociální pracovnice zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků příspěvku do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledek vyúčtování oznamuje sociální pracovnice osobám, které příspěvek hradí, písemně jedenkrát za 3 měsíce.

7.2 Způsob odvolání

Osoby odpovědné za výchovu mají možnost se proti rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče **odvolat do 15 dnů ode dne doručení** prostřednictvím ředitelky zařízení ke Krajskému úřadu, Jeremenkova 40 b), Olomouc.

7.3 Nedodržení povinností

Osoby odpovědné za výchovu jsou o vyúčtování pravidelně informovány. Pokud příspěvek na péči nehradí, jsou opakovaně písemně vyzývány k úhradě formou upomínky. Po třetí upomínce je pohledávka vůči osobám odpovědným za výchovu vymáhána prostřednictvím Policie ČR nebo formou exekucí.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

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

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

8.1.1. Zdravotní péče

Zařízení poskytuje dětem plnou úhradu na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu.

Zdravotní péče je poskytována **smluvními lékaři** – dětským, zubním, ženským lékařem a dětským psychiatrem. Dále jsou děti ošetřovány lékaři specialisty na základě doporučení. Zodpovědnými pracovníky v oblasti zdravotní péče o děti jsou sociální pracovníce a psychologka. Zdravotní péči organizují a v plné míře zajišťují, vedou evidenci školních úrazů, evidenci výdeje léků a zajišťují jejich doplnění. Projednávají zdravotní opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci, v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, je bezodkladně informují.

Ve všech případech je dodržováno nařízení ošetřujících lékařů, respektováno přání osob odpovědných za výchovu. Na odborná vyšetření a ošetření doprovází děti sociální pracovníce nebo psychologka, v jejich nepřítomnosti vychovatel, etoped nebo asistent pedagoga. Při větších vzdálenostech nebo z jiných důvodů jsou děti dováženy služebním autem. Za dodržování hygienických norem a předpisů na všech úsecích zařízení odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci. Mají povinnost provádět kontroly na všech úsecích zařízení, vést protokoly o kontrolách, vyhodnocovat je a informovat ředitelku. Zajišťovat a kontrolovat nápravu nedostatků.

8.1.2. Zdravotní prevence

Vychovatel, v době vyučování učitel, provádí zběžné zdravotní kontroly dětí při jejich přebírání. Dále při jejich návratu do zařízení (pobyt u zákonných zástupců nebo u osob odpovědných za výchovu, útky apod.), aby zabránil případnému ohrožení zdraví ostatních dětí. V případě nepřítomnosti sociální pracovníce nebo psychologky, umístí dítě na zdravotní

izolaci do rozhodnutí sociální pracovníce, psychologky, vedoucího zaměstnance nebo lékařky. Zajistí dohled nad dítětem. Záznamy o akutním zdravotním stavu dětí jsou vedeny elektronicky v evidenčním programu Evix a později archivovány. **Případné podání léku mimo rozpis** (např. tišení bolesti) **zapiše do systému Evix**, kde uvede hodinu podání a druh léčivého přípravku.

8.1.3. Hygiena dětí

Děti se sprchují denně, čištění zubů a mytí probíhá 2x denně, stříhání nehtů 1x týdně. Vlasy se myjí dle potřeby, minimálně 1x týdně a upravovány jsou podle potřeby a s ohledem na přání dítěte. Pravidelně jsou kontrolovány na přítomnost vši. V případě výskytu jsou děti povinny se podrobit odvšivení. Spodní prádlo se mění denně, ostatní oblečení dle potřeby, minimálně však 1x týdně. Každé dítě si pečuje o své prádlo, pere si dle rozpisu minimálně 1x týdně za dohledu pedagogického pracovníka.

Výměna lůžkovin se provádí 1x za 2 týdny, ručníků 1x týdně, v případě potřeby ihned. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za dostatečné, vhodné oblečení a obutí pro příslušnou činnost a vedou děti k tomu, aby o ně řádně pečovaly. Děti pod vedením vychovatelů provádí denně úklid společných prostor s použitím čisticích prostředků, 1x týdně je prováděn generální úklid všech prostor obývaných dětmi (zpravidla v pondělí). Osobní kontrolu dětí při hygieně, provádí vychovatel stejného pohlaví.

8.1.4. Zdravotní dokumentace

- Kniha úrazů
- Evidence vydávání léků (pro dlouhodobé i krátkodobé užívání) je součástí denního hlášení
- V programu Evix – denní evidence zařízení – zdravotní záznamy – slouží k zapisování vychovatelem zjištěných onemocnění a úrazů a k zapisování pokynů sociální pracovníce nebo psychologky na přípravu dětí pro kontrolní vyšetření na další den.
- V programu Evix – osobní karta dítěte – zdravotní záznamy dětí – slouží k upozornění na různá zdravotní omezení dětí (alergie, jiná zdravotní omezení).
- V programu Evix – kalendářní plán – slouží k informování o plánovaných vyšetřeních dětí.

Všichni pracovníci zařízení v rámci výchovného působení seznamují děti s problematikou týkající se ochrany zdraví a bezpečného chování dětí při školních a mimoškolních činnostech, seznamují děti s riziky a ohrožením při dopravním provozu na

komunikacích, při mimoškolních aktivitách, sportu a aktivitách i v době školních prázdnin. Poučení o bezpečnosti dětí se zaznamenávají v třídních knihách a v systému Evix – výchovně vzdělávací činnost – denní záznam.

8.1.5. Umístění lékárníček

Centrální označená velká lékárna je v místnosti sociální pracovníce a v místnosti psycholožky (pravidelně předepisované léky dětem). Další malé lékárníčky jsou ve sborovnách učitelů a vychovatelů v 1. a 2. patře, v místnosti údržbáře, v kuchyni, sborovně učitelů, ve školní dílně a v tělocvičně. Traumatologické plány jsou umístěné v každé označené lékárníčce a na nástěnkách ve sborovnách.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Prevence rizik při pracovních a dalších činnostech (především sportovních) spočívá v řádném proškolení dětí o bezpečnosti vždy před zahájením akcí, přesunu nebo činností, dále v náležitém dozoru pedagogických pracovníků v průběhu činností.

Při pracovních činnostech jsou děti vybaveny pracovním oblečením a jsou používány ochranné pomůcky k tomu určené. Při sportovních činnostech mají sportovní oděv i obuv.

8.3. Postup při úrazech dětí

V případě úrazu dítěte je prvořadou povinností kteréhokoliv pracovníka zařízení poskytnout první pomoc. Při úrazu vše zajišťuje pracovník (pedagogický i nepedagogický), který má v tu chvíli dítě na starosti: **Poskytuje první pomoc při úrazu do předání dítěte k následné péči (lékař).**

Podle závažnosti situace, dle rozsahu a závažnosti úrazu, zajišťuje další odbornou lékařskou péči (doprovod dítěte k dětskému lékaři, odvoz k ošetření na ambulanci do nemocnice v Šumperku, přivolání RZS). Pro případy první pomoci jsou sborovny vychovatelů a sborovna školy vybaveny lékárníčkami.

Informuje o vážném úrazu dítěte nebo dospělého ředitelku, případně statutárního zástupce nebo vedoucího vychovatele, zároveň zákonné zástupce dítěte. Všechny úrazy se hlásí sociální pracovníci a evidují v knize úrazů. Kniha úrazů je uložena ve sborovně vychovatelů. Úraz, pro který se dítě nemůže nejméně 1 den účastnit školního vyučování, je zaznamenán do knihy úrazů a zároveň osoba přítomná úrazu zajistí ve spolupráci se sociální pracovnící Záznam

o školním úrazu v INSPIS – informace ČŠI. Jedno vyhotovení obdrží zákonní zástupci dítěte, ČŠI a zdravotní pojišťovna, jedno vyhotovení zůstává v evidenci sociální pracovníce a poslední odevzdá ředitelce. Úrazy jsou dle bodového hodnocení lékařem odškodňovány. Finanční prostředky jsou pak vedeny na kontě dítěte.

Pedagogičtí pracovníci jsou školeni o poskytování první pomoci jedenkrát za dva roky.

8.3.1. Traumatologický plán

- **Lékařská pomoc je poskytována:**

Lékařský dům – poliklinika v Šumperku

Službou první pomoci v Šumperku (v areálu Nemocnice za vrátnicí z Nerudovy ulice) **od 16,00 do 7,00 hodin, soboty a neděle nepřetržitě**

- **Laickou první pomoc poskytují:** učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga
- **Rozmístění nástěnných lékárníček:** dle traumatologického plánu, který je v každé budově na viditelném místě vyvěšen.
- **Technická první pomoc:** údržbáři, vypnutí el. proudu při vzniku požáru provede nejbližší přítomný zaměstnanec, údržbář, učitel, vychovatel ve službě
- **Doprava zraněných** – přesun k ošetření: záchrannou službou, vozidly dosažitelnými v době nehody

Důležitá telefonní čísla:

Zdravotní záchranná služba	155 – tísňové volání
Nemocnice s.r.o., Šumperk	583 331 111*, 583 334 105,106 centrální příjem
Policie ČR	158 – tísňové volání
Policie České republiky Šumperk OO	974 766 111*, 974 779 651
Městská policie Šumperk	156 – tísňové volání
Městská policie Šumperk	583 388 108, 583 388 106

8.4. Postup při onemocnění dítěte

Při onemocnění dítěte se pracovníci domova řídí aktuálním zdravotním stavem a dobou zjištění příznaků nemoci u dítěte. V mimopracovní době je rozhodnutí o dalším postupu na pracovníkovi, který má u dítěte přímou pedagogickou činnost.

Pokud se nemoc projeví a lze ji řešit dle ordinačních hodin se smluvní ošetřující dětskou lékařkou, navštíví ji sociální pracovnice, nebo jiný pracovník s nemocným dítětem, nebo se lze s lékařkou domluvit na její návštěvě v zařízení.

Pokud je to v pozdně odpoledních hodinách nebo v noci, je nutné s dítětem navštívit dětskou pohotovostní službu v nemocnici v Šumperku nebo volat RZS. Dále se postupuje dle nařízení lékaře, který dítě vyšetřil.

Pokud nařídí lékař dítěti klid na lůžku nebo by se mohlo jednat o infekční nemoc, lze dítě umístit na zdravotní izolaci. V pracovní době za dítě na zdravotní izolaci odpovídá sociální pracovnice nebo psychologka, v jejich nepřítomnosti jiná odpovědná osoba, v odpoledních hodinách a o víkendu sloužící vychovatel nebo příslušní asistenti.

Za zajištění a přípravu předepsaných léků podle evidence výdeje léků zodpovídají psychologka, sociální pracovnice, případně jiný pověřený pracovník. **Léky jsou ukládány v lékovkách** (vždy na týden), lékovky jsou uloženy ve skříňkách a zabezpečeny proti zneužití. Léky jsou podávány dítěti vychovatelem nebo jinou odpovědnou osobou. Podávající je povinen se přesvědčit, že dítě lék užilo a zamezit tak případnému zneužití léku, užití jiným dítětem apod.

Jednorázové podávání léků mimo předepsanou evidenci výdeje léků je zaznamenáno do systému Evix – reedukační zápis. Sociální pracovnice osobně (nebo písemně v červené knize) by měla s tímto seznámit kmenového vychovatele.

Pokud dítě odchází mimo zařízení, je vybaveno předepsanými léky, které přebírají osoby odpovědné za výchovu nebo jim jsou v předstihu zaslány. Evidence výdeje léků je zpracovávána vždy na následující týden a podle potřeby vždy aktualizována.

8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškození dítěte a při agresivitě dítěte

Při **intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami** pracovník, který uvedenou skutečnost zjistí, zavolá RZS. Další postup se řídí pokyny lékaře.

Při **sebepoškození dítěte** nebo sebevražedném pokusu pracovníci zařízení zabrání dalšímu sebepoškození a poskytnou první pomoc, pak dle rozsahu poškození zajistí lékařskou péči, popřípadě zajistí odbornou konzultaci (psychiater, psycholog, etoped).

Při **agresivitě dítěte**, kterou dítě ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, pracovník nejdříve všemi dostupnými prostředky zabrání dalšímu ohrožování. Dále se psychologickými prostředky snaží zvládnout agresi dítěte formou uklidnění, relaxace. V případě vzniku náročné situace v podobě ohrožení zdraví dětí, pracovník zavolá RZS nebo Policii ČR. Pokud to situace

vyžaduje, dítě je umístěno ke zklidnění a zajištění bezpečnosti jeho i ostatních dětí či pedagogických pracovníků na zdravotní izolaci. Následně zajistí odbornou pomoc (psychiatr, psycholog, etoped). O této události sepíše podrobnou zprávu, informuje ředitelku zařízení nebo jejího zástupce, případně vedoucího vychovatele.

9. Seznam povinné dokumentace

Vnitřní řád DDS, SVP a ZŠ

Minimální program prevence rizikového chování a minimalizace šikany

Roční plán výchovně vzdělávací činnosti

Měsíční plány výchovně vzdělávací činnosti

Týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti

Jednací protokol

Osobní dokumentace dětí

Kniha denní evidence zařízení

Kniha úředních návštěv

Kniha ostatních návštěv

Seznam další dokumentace:

Třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy

Rozvrh hodin

Kniha zápisů z pedagogických rad, porad učitelů, porad vychovatelů

Návštěvní řád

Kniha úrazů

Kniha evidence volných vycházek

V Šumperku 28. 8. 2023

PŘÍLOHY

Příloha č. 1

Hodnotící systém výchovné činnosti

Denní reflexi provádí děti s vychovatelem (v případě své nepřítomnosti reflexi provede asistent pedagoga) při večerním hodnocení v rodinné skupině čtyřstupňovou barevnou škálou viz níže (černý bod je udělen v návaznosti na opatření ve výchově – OVV) a zapíše ho do denního hodnocení v Evixu. Noční klid – podklady pro hodnocení dávají noční asistenti pedagoga.

Týdenní hodnocení se vyhodnocuje při společném setkávání dětí a vychovatelů.

Přiznání či odebrání výhod na základě udělení OVV je s dítětem projednáno neprodleně. Souhlas podepisuje ředitelka, popř. zástupce ředitele.

Kritéria pro udělování barevných bodů:

KRITÉRIUM	ZELENÝ BOD	ŽLUTÝ BOD	MODRÝ BOD	ČERNÝ BOD UDELENÍ OVV *)
Plnění povinností	Dítě vyniká v plnění povinností a úkolů	Dítě plní své povinnosti s drobnými nedostatky	Dítě plní své povinnosti s méně závažnými nedostatky	Dítě neplní zadané povinnosti, odmítne provést zadaný úkol (nemá důvod)
Zásady slušného chování k dospělým i ostatním dětem	Dodržuje zásady, je nápomocno ostatním	Dodržuje zásady	Občas zásady nedodržuje (dokáže se omluvit, situaci vyřešit)	Hrubě porušuje zásady slušného chování
Aktivita	Je aktivní a iniciativní při činnosti rodinné skupiny	Je méně aktivní při činnostech rodinné skupiny	Ignoruje činnosti rodinné skupiny	Narušuje činnosti rodinné skupiny
Udržování pořádku	Udržuje stanovený pořádek v osobních věcech i v prostorách zařízení	Udržuje stanovený pořádek v osobních věcech i v prostorách zařízení s drobnými nedostatky	V udržování pořádku v osobních věcech i prostorách zařízení má výrazné nedostatky	Ignoruje udržování pořádku v osobních věcech i prostorách zařízení

*) Jedná se vždy o porušení vnitřního řádu zařízení

Týdenní hodnocení

Výsledná barva* bodů všech denních hodnocení v týdnu (během 7 dní) je udělena na rodinné komunitě ve středu (posuzují se předchozí dny st – út)

ZELENÁ	v denním hodnocení max. 3x ŽLUTÁ
ŽLUTÁ	v denním hodnocení max. 2x MODRÁ
MODRÁ	v denním hodnocení 3x a více MODRÁ

* do výsledné barvy se nepromítá černá barva, která upozorňuje na udělení negativního opatření ve výchově.

Při týdenním hodnocení si dítě na základě sebehodnocení stanoví cíl na další týden, jeho plnění zhodnotí v následujícím týdnu.

Výsledná barva na týden je zapsána do týdenního hodnocení v systému Evix.

Příloha č. 2

Příklady záporných opatření ve výchově

Porušení VŘ a ŠŘ/přestupek (vždy uvádějte kdy, od... do...)	Bod	Uložení OVV (vždy uvádějte od... do...)
Krátkodobý útěk do 24 hodin, Pokus o útěk	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení až na 6 dní (samostatný návrat – možno prominout OVV až o 3 dny)
Útěk 25 hodin a více Opakovaný útěk	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení až na 14 dní (při zlepšeném chování lze prominout OVV až o 7 dní)
Útěk déle než 4 týdny	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení na 14 dní (nelze prominout)
Opakovaný nenávrat z dovolenky	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení až na 8 dní
Zneužití OPL , pozitivní test z dovolenky nebo vycházky, požití alkoholu (vlastní osoba) tetování, piercing	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení až na 5 dní
Zneužití OPL – distribuce do zařízení Držení nepovolených věcí	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení na 7 – 14 dní
Krádež, vandalismus, porušování zásad bezpečnosti	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení až na 7 dní + úhrada škody
Pozdní návrat z vycházky 1x (15 min tolerance) Pomluvy, intriky, neplnění povinností, vulgární vyjadřování	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení – omezeny vycházky o 2 hod. v rámci týdne (St – Út)
Opakovaný pozdní návrat z vycházky Narušování činnosti skupiny, třídy	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení na 3 dny
Hrubé fyzické napadení (kohokoliv)	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení na 14 dní + oznámení PČR
Opakované vulgární útoky na pedagogy (vyhrožování)	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení až na 10 dní (při zlepšeném chování lze prominout OVV až o 5 dní)
Kouření v zařízení, vaping	●	1b) snížení kapesného o 15 % (maximálně 1x v měsíci)
Opakované kouření , vaping během 7 dnů	●	1c) zákaz trávení volného času mimo zařízení na 5 – 7 dní

* Kromě zákazu trávení volného času mimo zařízení (vycházky), které je výše specifikováno, lze v odůvodněných případech využít dle zákona: 1b) snížení kapesného nebo 1d) odejmutí možnosti účasti na atraktivní činnosti či akci

Dítěti s uloženou ochrannou výchovou lze uložit OVV dle 1b) snížení kapesného, 1d) odejmutí možnosti účastnit se atraktivní činnosti či akce nebo 1a) odejmutí udělené výhody.

Lze také ukládat OVV podle § 21, odst. 2, tzv. podmíněně se zkušební dobou, zpravidla až na 1 měsíc.

Příklady kladných opatření ve výchově

4 pochvaly v týdnu (ve výchově mimo školu)	3 a) – prominutí předchozího OVV
8 pochval v měsíci (ve výchově mimo školu)	3 b) – finanční odměna ve výši 100,-- Kč
10 pochval v měsíci (ve výchově mimo školu)	3 b) – cestovné na víkendovou dovolenku
12 pochval v měsíci (ve výchově mimo školu)	3 b) – finanční odměna 200,-- Kč
4x zelená barva – výsledná týdenní v řadě (ve výchově mimo školu)	* dítě si odměnu zvolí
Dodržování zdravého životního stylu v měsíci (nezneužívání návykových látek, hygiena, úklidy, pohybové aktivity)	3 b) – finanční odměna 100,-- Kč
Motivace k eliminaci útěků : 0 útěků a pokusů o útěk za měsíc	3 d) – mimořádná samostatná návštěva kulturního zařízení, výlet (pro více oceněných), volba atraktivní činnosti dle zájmu dítěte

* dítě si zvolí odměnu dle zákona 109/2002 Sb.:

3 b) věcná nebo finanční odměna ve výši 250,-- Kč

3 d) povolení mimořádné návštěvy kulturního zařízení, mimořádné vycházky, mimořádné návštěvy nebo přiznání jiné osobní výhody

Pozn.: **1 pochvala (z domova) = 1 přestupek**

Pokud si udělám přestupek, odečítá se i pochvala!