

**Dětský domov se školou a základní škola,
Tyršova 7, 517 41 Kostelec nad Orlicí**

VNITŘNÍ ŘÁD



Tento Vnitřní řád je vydán v souladu s § 34 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ze dne 5. února 2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších úprav zákona a předpisů. Tento vnitřní řád upravuje organizaci a činnost Dětského domova se školou, Kostelec nad Orlicí.

OBSAH

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ	7
1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo	7
1.2. Organizační struktura školského zařízení	8
1.2.1. Organizační členění školského zařízení	8
1.2.2. Další členění školského zařízení	8
1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	8
1.4. Personální zabezpečení	10
1.4.1. Pedagogičtí pracovníci	10
1.4.2. Nepedagogičtí pracovníci	10
2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTŮVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	11
2.1. Postup při přijímání dítěte	11
2.2. Přijetí dítěte z terénu	12
2.3. Postup při přemísťování dětí	12
2.4. Postup při propouštění dětí	12
2.4.1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	12
3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ	13
3.1. Organizace výchovných činností	13
3.2. Organizace vzdělávání dětí	13
3.3. Organizace zájmových činností	14
3.4. Možnost organizování dalších akcí	14
3.5. Organizace činnosti o prázdninách	14
3.6. Systém prevence sociálně patologických jevů	14
4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	15
4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin	15
4.2. Kritéria a podmínky pro umístování dětí do rodinné skupiny	15
4.3. Ubytování dětí	15
4.4. Materiální zabezpečení	16
4.5. Finanční prostředky dětí	16
4.6. Systém stravování	17
4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	17
4.8. Postup po návratu dítěte z útěku	17
4.9. Postup pracovníků v případě zjištění či podezření na požití návykových látek	18
4.10. Postup v případě zjištění či podezření na šikanování mezi dětmi	18

4.11.	Postup v případě nepřiměřené agrese jednotlivce	18
4.12.	Postup v případě nejzávažnějšího přestupku dítěte	18
4.13.	Postup v případě nezvladatelného chování dítěte	18
5.	PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZAŘÍZENÍ	19
5.1.	Práva ředitele	19
5.2.	Povinnosti ředitele školského zařízení	20
5.3.	Náplně práce zaměstnanců školského zařízení	21
5.4.	Ochrana osobních a citlivých údajů	27
6.	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ DLE Z. Č. 109/2002 SB. § 20	27
6.1.	Dítě s nařízenou ÚV nebo PO má právo:	27
6.2.	Dítě s nařízenou ÚV nebo PO má povinnost:	28
7.	ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	29
7.1.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení	29
7.1.1.	Osoby odpovědné za výchovu mají právo:	29
7.1.2.	Osoby odpovědné za výchovu dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:	30
8.	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI VE ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ	30
8.1.	Příspěvky na úhradu péče a další finanční záležitosti dítěte	30
8.2.	Úhrada nákladů na péči o děti ve školském zařízení	30
8.3.	Stanovení výše příspěvku na úhradu péče	31
8.4.	Vydání rozhodnutí a vedení správního řízení	31
8.5.	Způsob odvolání	31
9.	POBYT DĚTÍ MIMO ŠKOLSKÉ ZAŘÍZENÍ	31
9.1.	Samostatné volné vycházky	31
9.2.	Pobyt u rodičů	32
9.3.	Přechodné ubytování mimo zařízení	32
9.4.	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	32
9.4.1.	Návštěvy	33
9.4.2.	Korespondence	34
9.4.3.	Telefonický kontakt	34
9.4.4.	Elektronický kontakt	34
10.	SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ	34

10.1.	Pravidla hodnocení	34
10.2.	Opatření ve výchově dle § 21 z. č. 109/2002 Sb.	38
10.2.1.	§ 21 odst. 1 - Za prokázané porušení povinností vymezených	38
10.2.2.	§ 21 odst. 2 - Opatření podle odst. 1 lze ukládat podmíněně se	38
10.2.3.	§ 21 odst. 3 - Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:	38
11.	KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY, VĚCNÁ POMOC	39
11.1.	Kapesné	39
11.2.	Osobní dary	40
12.	SPOLUSPRÁVA DĚTÍ	40
13.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ	40
14.	SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ	41
15.	POSTUP PŘI PODÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM	41
16.	ORGANIZACE DNE	42
16.1.	Pracovní dny	42
16.2.	Volné dny – sobota, neděle	42
17.	POSTUP ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ	43
17.1.	Zdravotní péče a zdravotní prevence	43
17.2.	Prevence rizik při pracovních činnostech	44
17.3.	Postup při úrazech dětí	44
17.4.	Postup při onemocnění dětí	45
17.5.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem, nebo jinými návykovými látkami	45
17.6.	Postup při sebepoškozování dítěte, sebevražedném pokusu a agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní	46
17.7.	Postup při vzniku mimořádné události	47
17.8.	Zajištění zdravotní péče o žáky	47
18.	STRUKTURA ŘÍZENÍ DDŠ	48
19.	SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ	48
19.1.	Funkce a cíle DDŠ	48
19.2.	Sledování rozvoje osobnosti dítěte	49
19.3.	Integrace hledisek	50

1. Charakteristika a struktura školského zařízení

Dětský domov se školou a základní škola, je školským zařízením pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, jehož činnost je vymezena zákonem 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.

Do DDŠ mohou být umístovány děti 6 - 15 let, kteří plní povinnou školní docházku, pouze na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření či smlouvě o prodlouženém pobytu v zařízení.

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

Školské zařízení pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb, v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

Jedná se o koedukované školské zařízení s celoročním nepřetržitým provozem.

DDŠ plní především úkoly:

- **diagnostické**, spočívající v komplexní diagnostice dítěte formou pedagogicko-psychologických činností
- **vzdělávací**, v jejichž rámci se zjišťuje úroveň dosažených znalostí a dovedností, stanovují a realizují se specifické potřeby v zájmu rozvoje osobnosti dítěte přiměřeně jeho věku, individuálním předpokladům a možnostem
- **terapeutické**, které prostřednictvím pedagogicko-psychologických činností směřují k nápravě poruch v sociálních vztazích a projevech dítěte
- **výchovné a sociální**, vztahující se k osobnosti dítěte, k jeho rodinné situaci a nezbytné sociálně-právní ochraně, podle potřeby zprostředkovává zdravotní vyšetření dítěte
- **organizační**, související s doporučením z hlediska umístění dětí do školského zařízení, spolupráce s orgánem sociálně-právní ochrany dětí při přípravě jeho návrhu na nařízení předběžného opatření, popř. ústavní výchovy.

1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo

Dětský domov se školou a základní škola

Tyršova 7

Kostelec nad Orlicí

Právní forma: příspěvková organizace

Kontakty:

Tel.: 491 113 530

Tel., fax: 494 321 689

email: dds.kostelec@tiscali.cz

web: www.ddskostelec.cz

datová schránka: vrc76ig

Zřizovatel školského zařízení a školy: MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 PRAHA 1

1.2. Organizační struktura školského zařízení

1.2.1. Organizační členění školského zařízení

Základní škola	IZO	110 013 662
----------------	-----	-------------

Dětský domov se školou	IZO	060 884 754
------------------------	-----	-------------

Stanice zájmových činností	IZO	181 030 438
----------------------------	-----	-------------

Chata Krakonoš, Dolní Malá Úpa č.p. 21

1.2.2. Další členění školského zařízení

Školní jídelna

Mimoškolní výchovně vzdělávací pracoviště

Školní výchovně vzdělávací pracoviště

Pracoviště hospodářské (ekonomické, údržba, stravovací provoz)

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Základní škola

Poskytuje dětem úplné základní vzdělání, výuka probíhá dle ŠVP ZV

Dětský domov se školou

Kapacita dětského domova se školou 40 dětí.

Do dětského domova se školou mohou být umísťovány děti zpravidla od 6 let do ukončení povinné školní docházky na základě soudního rozhodnutí, které plní povinnou školní docházku.

DDŠ pečuje o děti, tak aby byl naplňován princip nejlepšího zájmu dítěte prostřednictvím účinné spolupráce všech složek systému péče o rodinu a dítě, zejména preventivní péčí, vytvářením podmínek pro znovusjednocení

rodiny a návrat dítěte do svého přirozeného prostředí nebo jeho umístěním do náhradní rodinné péče. Školské zařízení vytváří takové podmínky pro dítě, kdy je zachována životní úroveň a podmínky nezbytné pro jeho zdravý, tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj a je chráněno právo dítěte na plný harmonický rozvoj jeho osobnosti a schopností.

DDŠ má celkem rodinných 5 skupin, každá z nich má tři skupinové vychovatele a dva asistenty v noční službě, kteří zajišťují chod skupiny po všech stránkách.

Jedná se o tyto skupiny:

- 1 skupina dívek
- 4 skupiny chlapců

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření:

- stravování, ubytování a ošacení
- učební potřeby a pomůcky
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
- úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte
-

V době, kdy je pobyt ve školském zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a zákona č. 109/2002 Sb. poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreaci
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- náklady na soutěžní akce, rekreace
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu

V rámci péče o děti jsou jim zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu:

- samostatné přiměřeně věku
- samostatně vyžadující občasnou kontrolu
- vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
- nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
- vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

DDŠ má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb.

Školní jídelna

Školní jídelna je součástí DDS a je zařízením školního stravování. Plní úkoly k zajištění stravování dětí.

Školní jídelnu řídí vedoucí stravování, která je zodpovědná řediteli školského zařízení. Její činnost je upravena Směrnicí pro stravování, která je v souladu s platnými hygienickými a školskými normami pro provoz společného stravování.

Mimoškolní výchovně vzdělávací pracoviště

Mimoškolní výchovně-vzdělávací činnost probíhá v pěti rodinných skupinách. Vychovatelé, asistenti pedagoga a další odborní pracovníci zajišťují speciálně pedagogickou, terapeutickou a zájmovou činnost dětem, nabízí volnočasové aktivity a pravidelnou přípravu na vyučování. Organizují režimové činnosti dle denního režimu.

Školní výchovně vzdělávací pracoviště

Vzdělávací činnost probíhá v základní škole, která je součástí DDS. Školu navštěvují žáci, kteří jsou zde umístěni na základě soudního rozhodnutí.

Pracoviště hospodářské (ekonomické, údržba, stravovací provoz)

Zajišťuje zejména zpracování, sledování, vyhodnocování plánů a rozpočtů. Vedení mzdové a personální agendy. Dále zajišťuje běžnou i odbornou údržbu budov, stravovací činnost a obstarává prostředky pro výchovně vzdělávací činnost.

1.4. Personální zabezpečení

Podrobnosti personálního zabezpečení a celkové schéma řízení organizace jsou rozpracovány v Organizačním řádu DDS. Nadřízeným orgánem a zřizovatelem je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Statutárním zástupcem školského zařízení s právní subjektivitou je ředitel.

1.4.1. Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají výchovně-vzdělávací, pedagogickou, psychologickou nebo speciálně-pedagogickou činnost. Jsou to: ředitel, vedoucí vychovatelka, speciální pedagogové, psycholog, učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga.

Pedagogický pracovník musí splňovat kvalifikační předpoklady, podmínku psychické způsobilosti, která se prokazuje před vznikem pracovněprávního vztahu k zařízení.

1.4.2. Nepedagogičtí pracovníci

Nepedagogičtí pracovníci jsou ostatní zaměstnanci: rozpočtářka, účetní, hospodářka - asistent, sociální pracovnice, uklízečky, vedoucí kuchařka, kuchařky, údržbáři.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Úkony spojené s přemístěním a umístěním dítěte se řídí příslušnými ustanoveními 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.

Do DDŠ jsou děti umísťovány na základě soudního rozhodnutí o vydání předběžného opatření (dále jen PO) nebo nařízení ústavní výchovy (dále jen ÚV).

Do DDŠ nelze přijmout děti:

- které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu ve školském zařízení
- s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu

Poskytovatel zdravotních služeb je povinen vyhovět žádosti ředitele školského zařízení o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.

2.1. Postup při přijímání dítěte

Ředitel

- a) přebírá dítě od osoby odpovědné za výchovu, od pracovníků DDÚ, případně dalších orgánů do péče domova výhradně na základě pravomocného rozhodnutí soudu
- b) přebírá do úschovy cenné věci, jejichž seznam a souhlas s uložením potvrdí dítě podpisem
- c) přebírá věci, které dítě nebude mít nadále u sebe (kuřácké potřeby, věci nebezpečné dítěti a jeho okolí)

Sociální pracovnice

- a) kontroluje úplnost a přebírá předepsanou dokumentaci (rozhodnutí soudu, osobní list, rodný list, OP -je-li dítě jeho držitelem, katalogový list, vysvědčení, zdravotní dokumentaci, závěrečnou zprávu DDÚ atd.)
- b) oznámí přijetí dítěte do DDŠ rodičům, soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí
- c) založí nově přijatému dítěti osobní spis
- d) u dítěte medikovaného z důvodu psychiatrického onemocnění zajistí maximální množství informací (i v době plánování umístění dítěte do našeho zařízení)

Psycholog, etoped

provedou vstupní pohovory s dítětem a jsou mu k dispozici po dobu adaptace a nadále pak pro potřebnou péči

Kmenový vychovatel

- a) převezme dítě do péče, zařadí ho a představí dětem na rodinné skupině, seznámí dítě s právy a povinnostmi
- b) provede v prvním měsíci 4 ústní rozhovory, seznámí dítě se základními otázkami pobytu v domově (VŘ a DŘ) a po konzultaci s ředitelem stanoví krátkodobou, střednědobou a dlouhodobou perspektivu dítěte
- c) o uskutečněných rozhovorech provede zápis a založí ho do pedagogické dokumentace skupiny
- d) sestavuje PROD (vychází z diagnostiky dítěte) a každé pololetí ho vyhodnocuje

Vychovatel nebo jiná určená osoba

zajistí vystrojení nově přijatého dítěte a vybavení dalšími věcmi denní potřeby za přítomnosti vychovatele příslušné rodinné skupiny

2.2. Přijetí dítěte z terénu

Dítěti je provedena základní diagnostika, na které se podílí psycholog, etoped, kmenový vychovatel, třídní učitel a sociální pracovníce.

Diagnostická zpráva je vyhotovena do osmi týdnů od přijetí dítěte do zařízení. V adaptační fázi dítě odjíždí k osobám odpovědným za výchovu s ohledem na situaci v rodině a potřebám dítěte, chodí na samostatné volné vycházky po seznámení se s okolím DDŠ.

Osoby odpovědné za výchovu mohou v této době také navštěvovat dítě v zařízení (vždy po předchozí domluvě).

2.3. Postup při přemístování dětí

Případné přemístění dítěte do jiného školského zařízení je konzultováno s příslušnými pracovníky OSPOD. Realizováno je vždy na základě soudního rozhodnutí.

2.4. Postup při propouštění dětí

Ředitel DDŠ ukončí pobyt dítěte:

- jestliže soud ukončil ÚV
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem, nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ÚV, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ÚV

2.4.1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

- a) dítěti, které odchází na základě zrušení ústavní výchovy nebo předběžného opatření do péče rodičů

nabízíme poradenskou činnost, rodičům v případě potřeby konzultace v našem domově

- b) dítěti, které odchází do učebního oboru, nabízíme možnost návštěvy
- c) pomoc osobám starším 18 let, které odchází ze zařízení po ukončení učebního poměru nebo studia, konzultujeme s příslušným OSPOD za dodržování zákonných ustanovení
- d) psycholog a etoped vypracovávají závěrečnou zprávu o dítěti, které odchází z domova nebo zprávu, která je vyžádána jinými institucemi. Spolupracují sociální pracovníci.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Ředitel DDS schvaluje roční plán výchovně vzdělávací činnosti, kde určuje základní úkoly ve všech oblastech výchovy.

3.1. Organizace výchovných činností

Organizace výchovně vzdělávacích činností je rozpracována v:

- ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti
- týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti

Mimoškolní výchovně vzdělávací a zájmová činnost je zajišťována vychovateli v rodinných skupinách.

Každé dítě školského zařízení má vypracovaný PROD, jehož součástí jsou krátkodobé a dlouhodobé cíle, které jsou pravidelně vyhodnocovány a aktualizovány. S PROD pracuje speciální pedagog, psycholog, vychovatel, učitel, vedoucí vychovatel i asistent pedagoga. S cíli a záměry PROD je dítě seznámeno a vedeno ke spolupráci na jejich plnění.

Činnost rodinné skupiny se řídí sestaveným týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti, který je vypracován vychovateli s využitím námětů dětí. Ten vychází z ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti.

Vzhledem k tomu, že DDS je školským zařízením s celoročním nepřetržitým provozem, probíhá výchovná činnost i v době všech školních prázdnin (uvedeno v Organizaci vzdělávání dětí - žáků).

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Žáci navštěvují základní školu, jejíž činnost vykonává DDS. Pokud žáci nemají splněnou povinnou školní docházku, jsou zařazeni do základní školy a jsou vzděláváni dle školního rozvrhu.

Organizace vzdělávání žáků se řídí Školním řádem.

Důraz je kladen, v souladu s individuálními potřebami a možnostmi žáků, zejména na získávání vědomostí, získávání komunikačních dovedností, na základní orientaci v celospolečensky závažných problémech, kultivaci osobnosti, výchovu ke zdravému životnímu stylu a dosažení maximální možné míry samostatnosti.

Náplň učiva vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání nebo jeho přílohy (upravené

pro žáky s lehkým mentálním postižením).

V Základní škole se žáci vzdělávají podle školních vzdělávacích programů:

- Školní vzdělávací program pro ZV zpracovaný podle RVP ZV

Kapacita školy:

- Základní škola 40 žáků

Činnost školy je po dobu podzimních, vánočních, pololetních, jarních, velikonočních a hlavních prázdnin (červenec - srpen) přerušena.

3.3. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost ve školském zařízení probíhá v rámci řízených volnočasových činností, které vedou vychovatelé dle ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti.

Podle zájmu dítěte je možné samostatné docházení do sportovních a společenských kroužků mimo DDS se souhlasem ředitelky, vedoucí vychovatelky.

V rámci zájmové činnosti sledují vychovatelé diagnosticky cenné projevy dětí, které se využívají k hodnocení dětí, posilují osobnostní rozvoj dětí a snaží se o rehabilitaci vztahu s dospělým.

Organizace zájmových činností probíhá převážně na rodinných skupinách na základě týdenních programů výchovně vzdělávací činnosti. Tyto plány jsou sestavovány za spoluúčasti dětí s dodržováním skladby a s využitím všech druhů zájmové činnosti.

Kontrola spadá do kompetence vedoucí vychovatelky a ředitelky DDS.

3.4. Možnost organizování dalších akcí

Možnost organizování dalších, převážně víkendových akcí s atraktivním programem mají všichni pedagogičtí pracovníci.

3.5. Organizace činnosti o prázdninách

Zajišťování místa pobytu a programové náplně je v kompetenci vedoucí vychovatelky, ředitelky nebo jí pověřeného pracovníka.

3.6. Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů se řídí Preventivním programem školského zařízení. Tento konkrétní dokument je zaměřený zejména na osobnostní a emočně sociální rozvoj dětí, na zvýšení odolnosti dětí vůči rizikovým situacím, závadovému jednání a projevům násilí. Současně tím přispívá ke zdravému životnímu

stylu.

Pro děti jsou zajišťovány osvětové akce zaměřené na nebezpečí vzniku závislostí, nákazy nebezpečnými chorobami v závislosti na životním stylu apod.

V domově pracuje preventista sociálně patologických jevů, připravuje roční plán činností a programů, zodpovídá za jeho dodržování.

- základním principem je výchova dítěte a mládeže ke zdravému životnímu stylu, k osvojení pozitivního sociálního chování a rozvoji osobnosti.
- dokumentace - preventivní program na škole, jehož součástí je protidrogová prevence; program vyhodnocován jednou ročně - autorem programu.

Preventista vychází ze:

- strategie prevence sociálně patologických jevů dětí a mládeže v působnosti resortu MŠMT na příslušné období
- koncepce prevence zneužívání návykových látek a dalších sociálně patologických jevů u dětí a mládeže na příslušné období
- metodického pokynu MŠMT k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení
- č.j.: 28 275/2000-22, včetně všech platných novelizací

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Rodinná skupina je základní organizační jednotkou v dětském domově se školou a tvoří ji nejméně 5 a nejvíce 8 dětí. Sourozenci se řadí do jedné skupiny, výjimečně je možné zařazení do dvou skupin (viz z. č. 109/2002 Sb., §4 odst. 4b).

Zařazení dítěte do konkrétní skupiny provádí ředitelka domova po konzultaci v pedagogickém vedení zařízení.

4.2. Kritéria a podmínky pro umístování dětí do rodinné skupiny

Zařazení do příslušné rodinné skupiny se děje s ohledem na věk a individuální situaci dítěte, sourozenci se umísťují do jedné skupiny, pokud to umožňují okolnosti. Přerazování z jedné rodinné skupiny do druhé se děje pouze v odůvodněných případech.

4.3. Ubytování dětí

Každá rodinná skupina má vymezen svůj prostor v ubytovacím prostoru internátu domova.

Každá rodinná skupina má svoji denní místnost, ložnice, šatnu, kuchyňku, pracovnu vychovatelů a skládek sportovních potřeb.

4.4. Materiální zabezpečení

Dětem a zletilým nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

- stravování, ubytování a ošacení
- učební potřeby a pomůcky
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze školského zařízení
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

Dále mohou být hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreaci
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- náklady na soutěžní akce
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu

Prádlem, ošacením, obuví, hygienickými potřebami a čistícími prostředky jsou děti vybavovány dle potřeby. Rovněž je při výchovně vzdělávací činnosti užíváno i dalšího materiálního vybavení školského zařízení. Po příchodu do školského zařízení si dítě může ponechat svoje ošacení a vybavení. Pokud jej nemá v dostatečném množství, je dítěti zajištěno. Platí přísný zákaz úmyslného poškozování, vyměňování, půjčování a prodávání osobních věcí a ošacení především z hygienických důvodů.

4.5. Finanční prostředky dětí

Dítě umístěné ve školském zařízení má možnost mít ve svém držení vlastní finanční prostředky. Školské zařízení poskytuje na požádání dítěti úschovu jeho finančních prostředků a cenností. Každé dítě má u svého skupinového vychovatele „finanční konto“ - osobní účet. Dítěti mohou být proplaceny náklady na dopravu k osobám odpovědných za výchovu na základě platných předložených jízdenek - jedenkrát za kalendářní měsíc.

Finanční prostředky dítěte:

- kapesné
- finanční odměny uložené opatřením ve výchově
- jednorázový peněžitý příspěvek v době propuštění
- dary od rodičů, sirotčí důchody, výživné, či jiné příjmy

4.6. Systém stravování

Děti se stravují 5 krát denně, děti starší 15ti let 6 krát denně. Stravování se řídí vnitřní stravovací směrnicí, která vychází z platných norem. Ve výjimečných případech se děti stravují mimo školské zařízení. V rámci odpolední plánované činnosti, o víkendech a v době svátků mohou celodenní stravování zajistit děti společně s pedagogickým pracovníkem vlastními silami, pokud budou splněny příslušné hygienické podmínky pro stravování dětí. Současně mohou provádět nákup potravin v rozsahu stanoveném ve vnitřní směrnici školského zařízení. Dohled při jídle zabezpečují pedagogičtí pracovníci. Jídelní lístek schvaluje vedoucí stravování. Pitný režim je zajištěn po celý den.

4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Pedagogičtí pracovníci školského zařízení jsou povinni bezodkladně každý případ nepřítomnosti dítěte ohlásit vedoucí vychovatelce, popřípadě ředitelce zařízení. Útek dítěte je nahlášen pedagogickým pracovníkem příslušnému útvaru PČR telefonicky a písemnou formou (oznámení o útěku). Při hromadném útěku se vyplňuje tiskopis na každé dítě zvlášť. Sociální pracovnice oznámí útek příslušnému pracovníkovi OSPOD a pedagogický pracovník příslušnému oddělení PČR a zákonným zástupcům (osobám odpovědným za výchovu).

Za útek se považuje i nenávrat z vycházky ve stanovenou dobu.

V případě zadržení dítěte nahlášeného na útek PČR, rozhodne vedoucí vychovatelka či jiná pověřená osoba o způsobu dovozu dítěte zpět do zařízení.

Po návratu do školského zařízení z útěku je dítě odhlášeno na PČR z pátrání. Zároveň sociální pracovnice o jeho návratu z útěku informuje OSPOD. Pedagogický pracovník převezme dítě a následně se mu individuálně věnuje, nechá dítě sepsat Záznam o průběhu útěku na příslušný formulář. Pedagogický pracovník, speciální pedagog či psycholog provede s dítětem pohovor, který zaznamená a zapracuje do PROD. Analyzují se příčiny útěku a dle zjištěných informací se volí následná výchovná opatření. Např. se zjišťuje, zda nebyla důvodem útěku šikana, nemoc apod. V takových případech není nutné použít opatření ve výchově dle § 21 ods. 1 zákona 109/2002 v aktuálním znění.

Zaměstnanec vyhotoví Záznam o činnosti vychovatele (učitele) v době útěku na příslušný formulář a následující pracovní den ho odevzdá vedoucí vychovatelce.

4.8. Postup po návratu dítěte z útěku

- a) pedagogický pracovník přebírající dítě po návratu z útěku vyžaduje zprávu od Policie ČR, testování dítěte na návykové látky a alkohol - zprávu o vyšetření předá sociální pracovnici, ta založí záznam do

spisu dítěte.

- b) pedagogický pracovník zajistí písemnou zprávu dítěte - se všemi náležitostmi a úpravou - o průběhu útěku - se zprávou seznámí ředitelku zařízení a předá osobně sociální pracovníci k založení do osobního spisu dítěte
- c) psycholog a etoped - provedou rozhovory s dítětem s následným zápisem do své agendy

4.9. Postup pracovníků v případě zjištění či podezření na požití návykových látek

- a) pokus o zklidnění dítěte
- b) přivolání lékařské pohotovosti

4.10. Postup v případě zjištění či podezření na šikanování mezi dětmi

- a) oddělení agresora od oběti
- b) verbální působení za účelem zklidnění
- c) následná intervence psychologa a etopeda

4.11. Postup v případě nepřiměřené agrese jednotlivce

- a) oddělit agresora a zajistit bezpečnost dětí a dospělých
- b) ke zvládnutí situace v případě potřeby přivolat pomoc ostatních pedagogů na pracovišti
- c) následně seznámit se situací nadřízeného pracovníka (po zvládnutí situace)

4.12. Postup v případě nejzávažnějšího přestupku dítěte

tj. útěk, šikanování, krádež, přechovávání návykových látek a jejich užití, fyzická agrese

- a) okamžité oznámení skutečnosti vychovatelem kmenovému vychovateli, vedoucí vychovatelce, popř. řediteli zařízení
- b) změna hodnocení dítěte a seznámení se změnou proběhne nejbližší pondělí zápisem do knihy porad a následně pak na pedagogické poradě vychovatelů – seznámení s hodnocením a svým vyjádřením k hodnocení dítěte zapíše do skupinové knihy Z 109/ 2002 § 20 odst. 1 písm. l)

4.13. Postup v případě nezvladatelného chování dítěte

V případě agresivního nezvladatelného chování, či pokusu o sebevraždu zajistí pedagogický pracovník situaci tak, aby předešel případným poraněním, kontaktuje ředitele, psychologa, speciálního pedagoga a po konzultaci s ním postupuje dle jeho pokynů včetně možnosti přivolání RZP, PČR a zajištění následné hospitalizace v odborném zařízení. Dítě je třeba dle situace oddělit od kolektivu a za stálého dohledu pedagogického pracovníka

ho udržovat v duševním i tělesném klidu.

Při výbuchu agresivity dítěte, brutálního násilí vůči ostatním dětem, popř. dospělým je nutný následující postup:

- překonání šoku pedagoga a bezprostřední záchrana oběti, případné ošetření a oddělení agresora od ostatních
- vyžaduje - li to situace, může pedagogický pracovník použít přiměřený fyzický zásah (např. zalehnutí, pevné objetí, apod.)
- domluva pedagogů na spolupráci a postupu vyšetřování
- zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi
- pokračující pomoc a podpora ostatním

5. Práva a povinnosti pracovníků zařízení

Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou dány:

- a) Práva a povinnosti pracovníků zařízení vyplývají ze Zákoníku práce v platném znění a řádně uzavřené pracovní smlouvy.
- b) Každý pracovník zařízení je seznámen s pracovní náplní; soupis pracovní činnosti přebírá a potvrzuje podpisem při nástupu do zaměstnání.
- c) Pro specifičnost prostředí jsou pracovníci též seznámeni s vnitřními pravidly pro činnost zaměstnance v té které profesi.
- d) Další pokyny obsahuje katalog prací (zařazení pracovníků) ve znění platných novelizací.
- e) Další povinnosti pro zaměstnance vyplývají ze 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.
- f) Pracovně právní vztahy jsou upraveny souborem dalších platných předpisů v této oblasti.
- g) V areálu zařízení platí přísný zákaz kouření.

5.1. Práva ředitele

Ředitel školského zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit dítěti za podmínek § 30 zákon č. 359/1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb. dítěti pobyt mimo školské zařízení
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob ve školském zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- být přítomen při otevření listové nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze školského zařízení

- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem školského zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou

Ředitel školského zařízení má dále právo:

- požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do školského zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném ve školském zařízení

5.2. Povinnosti ředitele školského zařízení

Ředitel školského zařízení je povinen:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ÚV, pominuly-li důvody pro její nařízení
- předběžně projednat postup s příslušným OSPOD, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu
- podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD příslušnému soudu podnět k prodloužení ÚV, vyžaduje-li to zájem dítěte
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup

Ředitel je dále povinen:

- vydat vnitřní řád školského zařízení
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí

5.3. Náplně práce zaměstnanců školského zařízení

Náplně práce všech zaměstnanců jsou uloženy v osobním spisu zaměstnance. Z náplní jednotlivých pracovníků:

Ředitel

- přijímá a propouští zaměstnance i děti
- uzavírá pracovní smlouvy a dohody
- určuje nástupy dovolených, vysílá na služební cesty
- určuje pracovní náplně, nařizuje přesčasovou práci
- zodpovídá za vedení ekonomického, sociálního úseku
- zodpovídá za vedení osobní agendy
- jmenuje, pověřuje a odvolává vedoucí pracovníky
- zodpovídá za plnění úkolů PO, BOZP, CO
- zabezpečuje správu státního majetku
- zajišťuje ekonomické hospodaření s finančními prostředky
- vydává řády, pokyny, příkazy a směrnice
- zodpovídá za plnění školních výchovných plánů, školních vzdělávacích plánů
- rozhoduje o zařazení dětí, žáků
- rozhoduje o příspěvcích na pobyt, kapesném, osobních darech, věcné pomoci a jednorázovém peněžitém příspěvku dítěte
- kontroluje činnost všech zaměstnanců
- další práva a povinnosti ředitele školského zařízení jsou popsány ve Vnitřním řádu školského zařízení
- zodpovídá za organizaci činnosti o prázdninách

Vedoucí vychovatel

- koordinuje práci vychovatelů a asistentů pedagoga
- hospituje u vychovatelů, asistentů pedagoga, vede o hospitaci písemný záznam
- zodpovídá za organizaci činnosti o prázdninách
- sestavuje rozpis služeb vychovatelů
- řídí, vede, kontroluje výchovnou, sociální, případně další činnosti podle pokynů ředitele
- vede předepsanou dokumentaci
- kontroluje hodnocení vychovatelů, asistentů pedagoga
- připravuje podklady pro výpočet platů vychovatelů, asistentů pedagoga
- zabezpečuje porady vychovatelů
- spolupracuje s ostatními zařízeními obdobného charakteru
- kontroluje návrhy kapesného

- využívá specifických diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod a forem pro resocializaci dětí
- spolupracuje se sociální pracovníci, speciálním pedagogem, psychologem, metodikem prevence
- kontroluje činnost pedagogických zaměstnanců
- zajišťuje doprovody dětí k lékaři, soudům a převozy dětí
- dodržuje pracovní dobu

Speciální pedagog

- provádí činnost diagnostickou, terapeutickou, reedukační, metodickou, preventivní, prognostickou
- spolupracuje se všemi pedagogickými pracovníky
- vede individuální pohovory s dětmi
- vede komunitu domova, účastní se porad vedení, pedagogických rad
- vede předepsanou dokumentaci
- podílí se na tvoření diagnostických zpráv apod.
- dodržuje pracovní dobu

Psycholog

- poskytuje krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích
- provádí individuální a skupinové psychologické vyšetření dětí a žáků
- provádí psychologické poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí a žáků ve škole a v rodině
- provádí činnost diagnostickou, terapeutickou, reedukační, metodickou, preventivní, prognostickou
- spolupracuje se všemi pedagogickými pracovníky
- vede individuální pohovory s dětmi
- provádí skupinové terapie
- účastní se porad vedení, pedagogických rad
- vede komunitu domova
- vede předepsanou dokumentaci
- dodržuje pracovní dobu

Učitel

- provádí vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojených s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti
- provádí výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností rozvíjení talentu žáků ve všech vyučovacích předmětech podle učebních dokumentů (ŠVP) a dalším metodických doporučení
- uplatňuje individuální přístup spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod

- řídí výuku a výchovu ve třídě
- spolupracuje s psychologem, speciálním pedagogem, vedoucím vychovatelem, s ostatními učiteli a vychovateli, školním metodikem prevence
- účastní se pedagogických rad
- rozvíjí individuální schopnosti žáků
- vede a ochraňuje inventárně svěřený majetek a majetek školského zařízení
- řádně podává zprávu o mimořádných událostech a opatřeních, která provedl
- zabezpečuje další činnosti související s výchovou, vzděláním a děním ve DDS
- dodržuje pracovní dobu

Kmenový vychovatel

- souborně zajišťuje výchovnou práci s přidělenou skupinou dětí
- podílí se na přípravě a realizaci PROD
- rozvíjí individuální schopnosti dětí
- probouzí zájmové aktivity dětí
- cílevědomou výchovou učí děti reálně hospodařit s vlastními prostředky (kapesné, osobní věci, ošacení atd.)
- připravuje návrhy hodnocení, odměny, opatření ve výchově
- seznamuje děti s organizačním, školním, vnitřním řádem DDS, s tradicemi školského zařízení, města, regionálními zvyklostmi
- vzdělání prohlubuje samostudiem, hledá nové formy práce
- doplňuje vzdělání studiem speciální pedagogiky a terapie
- vede a ochraňuje inventárně svěřený majetek a majetek školského zařízení
- řádně podává zprávu o mimořádných událostech a opatřeních, která provedl
- zabezpečuje další činnosti související s výchovou a děním ve DDS
- řídí vychovatele na skupině
- zajišťuje doprovody dětí k lékařům, soudům, přemístění dětí
- dodržuje pracovní dobu

Vychovatel

- souborně zajišťuje výchovnou práci s přidělenou skupinou dětí
- podílí se na přípravě a realizaci PROD
- rozvíjí individuální schopnosti dětí
- probouzí zájmové aktivity dětí
- cílevědomou výchovou učí děti reálně hospodařit s vlastními prostředky (kapesné, osobní věci, ošacení atd.)
- seznamuje děti s organizačním, školním, vnitřním řádem DDS, s tradicemi školského zařízení, města,

regionálními zvyklostmi

- vzdělání prohlubuje samostudiem, hledá nové formy práce
- doplňuje vzdělání studiem speciální pedagogiky a terapie
- vede a ochraňuje inventárně svěřený majetek a majetek školského zařízení
- řádně podává zprávu o mimořádných událostech a opatřeních, která provedl
- zabezpečuje další činnosti související s výchovou a děním ve DDŠ
- zajišťuje doprovody dětí k lékařům, soudům, přemístění dětí
- dodržuje pracovní dobu

Asistent pedagoga

- zabezpečuje úkoly vyplývající z funkce a provádí administrativu
- spolupracuje s vychovateli a s ostatními zaměstnanci
- dohlíží na dodržování organizace dne před nočním klidem, klid během noci
- organizuje a koordinuje ranní činnost do předání ke školnímu vzdělávání
- zabezpečuje zdravotní úkony podle pokynů sociální pracovnice se zdravotní náplní
- kontroluje a hodnotí úroveň pořádku na skupinách
- vykonává další činnosti dle pokynů ředitele, zástupce ředitele a vedoucího vychovatele
- včas podává informace o mimořádných událostech
- zajišťuje doprovody dětí k lékařům, přemísťování dětí nebo návrat dětí z útěku
- dodržuje pracovní dobu

Sociální pracovnice

- zajišťuje odborné informace a podklady pro sociální práci
- vykonává samostatnou agendu péče o děti
- zabezpečuje rozhodnutí ředitele - úhrady péče na dítě
- vymáhá dluhy a nedoplatky, odesílá přeplatky rodičům dětí
- vede dokumentaci dětí, seznamuje s novými poznatky ředitele, případně učitele a vychovatele
- zajišťuje s využitím vychovatelů doprovody k soudům, převozy dětí
- zabezpečuje agendu přijímání, propouštění a přemísťování dětí
- eviduje útky dětí, informuje OSPOD a odhlašuje z útěků
- sleduje aktuálnost předběžných opatření soudů
- připravuje hodnocení a podklady pro soudy, úřady apod.
- sleduje evidenční i fyzickou přítomnost dětí
- vede spisy dětí
- vede agendu příspěvků úhrady péče ve správním řízení
- vede zdravotní agendu

- zajišťuje doprovody dětí k lékaři, do zdravotních středisek, do nemocnic
- vedení knihy úrazů dětí a zaměstnanců
- dodržuje pracovní dobu

Rozpočtář

- zpracovává osobní agendu zaměstnanců před, během pracovního poměru a při odchodu ze školského zařízení
- zpracovává platové podklady všech zaměstnanců, provádí výplaty
- provádí dílčí ekonomické rozborů a statistiky
- provádí měsíční rozborů čerpání rozpočtu a seznamuje s nimi ředitele
- zajišťuje odborné ekonomické činnosti na úseku financování, účetnictví, rozpočetnictví a kalkulace
- zabezpečuje styk s bankami
- vede pokladnu DDŠ
- vede agendu FKSP
- účastní se školení
- dodržuje pracovní dobu

Účetní

- kompletní vedení účetnictví včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předání do CSÚIS
- kontroluje fakturace, vede pokladnu zařízení
- spolupracuje s rozpočtářkou školského zařízení
- účastní se školení
- dodržuje pracovní dobu

Hospodářka - asistent

- zabezpečuje a organizuje údržbu a opravy majetku DDŠ
- zabezpečuje nákupy a výdej materiálů, školních potřeb a hygienických potřeb
- organizuje autoprovoz
- spravuje sklad oděvů
- provádí sekretářské, administrativně-technické, provozně-technické práce
- zajišťuje informační a organizační práce
- dodržuje pracovní dobu

Uklízečka

- provádí úklid svěřených prostor a dbá na pořádek a bezpečnost v těchto prostorách
- dodržuje pracovní dobu

Vedoucí stravování

- sestavuje jídelní lístek, dodržuje spotřební koš potravin
- objednává a zajišťuje zásobení skladu potravin
- zajišťuje nákup potravin
- vede evidenci stravovaných osob
- kontroluje pracovní postupy kuchařek
- odpovídá za chod celé školní kuchyně a školní jídelny
- odpovídá za dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem
- předkládá podklady zaměstnanců k úhradě stravného
- průběžně kontroluje správnou teplotu jídla
- dodržuje pracovní dobu

Kuchařka

- odpovídá za dodržování správných technologických postupů při vaření
- dodržuje závazné hygienické předpisy a normy
- vydává jídlo ve stanoveném množství a vzhledu
- průběžně kontroluje správnou teplotu jídla
- uklízí kuchyň (denní úklidy, generální úklidy, sanitace, dezinfekce)
- zodpovídá za čistotu výdejního pultu, nádobí a výdejních prostorů
- správně hospodáří s energiemi a čisticími prostředky
- dodržuje zásady bezpečnosti práce
- vyrábí a vydává běžné druhy teplých jídel, moučníků nebo cukrářských výrobků
- obsluhuje jednoduché a velkokapacitní kuchyňské stroje
- vykostňuje a dělí maso na úpravu a výrobu jídel
- vaří a připravuje dietní jídla
- dodržuje pracovní dobu

Pradlena

- pere, suší, žehlí, mandluje veškeré prádlo domova
- odborně obsluhuje stroje instalované v prádelně, zodpovídá za pořádek a čistotu strojního zařízení
- zodpovídá za účelné využívání pracích prostředků

- provádí značení a opravy prádla a oděvů dětí
- provádí značení a opravy ložního prádla a příkrývek
- zajišťuje uskladnění ložního prádla, podílí se na jeho pravidelné výměně
- vykonává i jiné práce podle pokynů ředitelky a hospodárky - asistenta
- dodržuje pracovní řád, předpisy pro bezpečný výkon práce
- dodržuje pracovní dobu

Údržbář

- zajišťuje běžné údržbářské práce
- zajišťuje obsluhu vytápění a jednodušší údržbu celých objektů a jejich zařízení
- zajišťuje obsluhu hlavních energetických uzávěrů, výměnu žárovek a pojistek
- veškeré další práce a aktivity podléhají přímému schválení ředitele organizace nebo jím pověřeným pracovníkem
- dodržuje pracovní dobu

Všichni zaměstnanci svým chováním a vystupováním vytváří správné výchovné vzory pro děti.

5.4. Ochrana osobních a citlivých údajů

Pedagogičtí pracovníci DDŠ se při shromažďování, vedení a zpracování dokumentace, která obsahuje osobní a citlivé údaje, řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 216/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a dále vnitřními směrnici a předpisy školského zařízení.

6. Práva a povinnosti dětí dle z. č. 109/2002 Sb. § 20

6.1. *Dítě s nařízenou ÚV nebo PO má právo:*

- a) na zajištění plného přímého zaopatření
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami

- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se s obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- 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 se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které jsou uvedeny v písm. n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví a bezpečnost
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti

6.2. Dítě s nařízenou ÚV nebo PO má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo prokazatelně řádně seznámeno
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o nabytí svých prostředků

- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví. V případě podezření pak kontrole na přítomnost návykových látek v těle – testem. Z 109 / 2002 § 23 odst.1 písm.n), s výjimkou postupu podle § 22 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb. O ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, podle nějž může ředitel písemně pověřit provedením orientačního vyšetření pracovníka zařízení – psychologa, etopeda, vedoucího vychovatele

Na děti, kterým je poskytována preventivě výchovná péče podle § 16, se vztahují ustanovení odstavce 1 s výjimkou písmen a) a o) a odstavce 2 s výjimkou písmen c) a d). Uvedená práva a povinnosti dětí se realizují pomocí uvedeného převýchovného systému našeho zařízení.

7. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Po nástupu dítěte do školského zařízení jsou zákonní zástupci (osoby odpovědné za výchovu) písemně informováni sociální pracovníci o jeho umístění. O jeho zařazení v základní škole jsou informováni rozhodnutím o zařazení.

Osoby odpovědné za výchovu jsou informovány o chování dítěte, školním prospěchu, dle potřeby - o zdravotním stavu, sociálních záležitostech vychovatelem ve službě, popř. speciálním pedagogem, třídním učitelem a dle potřeby i sociální pracovníci.

7.1. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

7.1.1. Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- a) na informace o dítěti na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob dle § 23 odst. 1 písm. a) a
 - b) - vždy 1 týden před plánovaným a tedy požadovaným termínem
- f) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31

7.1.2. Osoby odpovědné za výchovu dětí umíst'ovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízení podle § 27, § 28, § 29 odst. 3 a § 30,
- b) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5,
- c) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) a b) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat v této věci o jiný postup,
- d) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- e) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte v rodině, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

8. Úhrada nákladů na péči o děti ve školském zařízení

8.1. Příspěvky na úhradu péče a další finanční záležitosti dítěte

Příspěvky na úhradu péče a další finanční záležitosti dítěte vede sociální pracovnice. Sociální pracovnice vede spisy týkající se správního řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem umístěných ve školském zařízení. Jedná s úřady a to především ve věci přiznání přídavku na dítě pro děti umístěny ve školském zařízení. Dále řeší záležitosti týkající se sirotčích důchodů dětí. Vede veškerou spisovou dokumentaci ke správním řízením, přídávkům na dítě a sirotčím důchodům. Jedná s rodiči dětí umístěných ve školském zařízení a to především ve věci správního řízení o stanovení výše příspěvku na úhradu péče.

8.2. Úhrada nákladů na péči o děti ve školském zařízení

Rodiče dětí umístěných ve školském zařízení jsou povinni dle § 27 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a zletilým nezaopatřeným osobám. Dle § 28 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů jsou povinni prokázat, zda splňují nárok na snížení nebo prominutí příspěvku, a to vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení příjmů. Dále jsou povinni 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 za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží

školskému zařízení od prvního dne pobytu dítěte ve školském zařízení. Školské zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků.

8.3. Stanovení výše příspěvku na úhradu péče

Stanovení výše příspěvku na úhradu péče se řídí nařízením vlády č. 760/2013 Sb., o stanovení částky peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, které nabylo účinnosti od 01. 01. 2014.

8.4. Vydání rozhodnutí a vedení správního řízení

Vedení správního řízení a vydávání rozhodnutí je prováděno dle zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád) ředitelkou školského zařízení. Výši příspěvku na úhradu péče stanoví ředitelka školského zařízení v rozhodnutí. Vedení správního řízení a vydávání rozhodnutí je dále upraveno zákonem 561/2004 Sb., a zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

8.5. Způsob odvolání proti rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče

Proti rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče lze podat odvolání a to do 15 dnů ode dne jeho doručení Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje, prostřednictvím ředitelky DDS a ZŠ, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 7, 517 41.

9. Pobyt dětí mimo školské zařízení

Pobyt mimo zařízení zahrnuje vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení. V těchto případech nedoporučujeme dětem jezdit AUTOSTOPEM.

9.1. Samostatné volné vycházky

Dítě s nařízenou ústavní výchovou starší 7 let má právo se souhlasem pedagogického pracovníka na samostatnou vycházku mimo školské zařízení, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Samostatné vycházky jsou dětmi čerpány zpravidla v odpoledních hodinách ve všední dny, o prázdninách a víkendech v průběhu celého dne. Na konkrétní době se dítě domlouvá s vychovatelem s ohledem na potřeby dítěte.

Pedagogický pracovník uděluje dítěti souhlas se samostatnou volnou vycházkou, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově a současně s ohledem na jeho zdravotní, psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám.

Při udělování souhlasu se samostatnou volnou vycházkou u nově přijatého dítěte je důležité postupovat

individuálně s ohledem na rozumové schopnosti, zdravotní stav a sociální vyspělost dítěte a souhlas dát v okamžiku, kdy je dítě schopno bezpečně samostatnou vycházku vykonat.

Omezení vycházek:

- a) omezit možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku kázeňského opatření lze pouze na základě opatření ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona 109/2002 Sb.. Opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonitosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.
- b) pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce jít ven, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod.

Před vycházkou pedagogický pracovník poučí dítě o bezpečnosti silničního provozu, o vhodném chování na veřejnosti a dítě podepíše do skupinové knihy, že poučení rozumělo.

9.2. Pobyty u rodičů

Vychází ze Z. č. 109/2002 Sb. § 23 odst. 1 a, b, d, h, i

Ředitel školského zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit dítěti za podmínek § 30 zákon č. 359/1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb. dítěti pobyt mimo školské zařízení
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob ve školském zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí

Odjezdy k pobytu u rodičů či jiných osob jsou organizovány v Ročním plánu výchovně vzdělávací činnosti (organizace školního roku: zahájení a ukončení školního roku, prázdniny: podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční, hlavní). V jiných termínech probíhá speciálně pedagogická činnost, zde je důležitá přítomnost dětí. Vhodnost opuštění zařízení v jiných termínech je konzultována s rodiči i příslušnými pracovníky OSPOD, vždy se posuzuje individuálně a s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Nenávrat dítěte z dovolenky ve stanoveném termínu bude oznámen v nejbližší pracovní den pracovníkům OSPOD.

9.3. Přechodné ubytování mimo zařízení

Vychází ze Z. č. 109/2002 Sb. § 23 odst. 1c, d

9.4. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

9.4.1. Návštěvy

Návštěvy osob odpovědných za výchovu a pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) nejsou omezovány.

Děti mají možnost komunikovat se svými zákonnými zástupci a jinými osobami blízkými telefonicky či písemně, dále během návštěv ve školském zařízení a během samostatných vycházek.

Dítě má právo přijímat s vědomím ředitele návštěvy osob odpovědných za výchovu i jiných blízkých osob (např. sourozenci, blízcí příbuzní apod.) zákon 109/2002 Sb. § 20 odst. 1 písm. n) a dále jiných osob, u kterých však může být zařízením vyžadován souhlas zákonného zástupce dítěte.

O formě návštěvy (uvnitř či vně školského zařízení) rozhodne ředitel zařízení na základě aktuálních okolností. Nepřiměřeně dlouhá návštěva, která by nepřijatelně zasahovala do aktivit dítěte organizovaných zařízením, může být ukončena. Jakékoliv omezení délky návštěvy nebo jejím ukončení je možné pouze ze zákonných důvodů § 20 odst. 1 písm. o). O návštěvě je proveden záznam do knihy návštěv. Návštěvy respektují režim školského zařízení, řídí se Vnitřním řádem. S ohledem na případné omezení délky návštěvy je vždy nutno individuálně zhodnotit, zda nepřiměřeně nezasahuje do práva dítěte na kontakt s blízkými osobami, neboť návštěvy, na rozdíl od společných aktivit domova, bývají zpravidla ojedinelé. Nerušenému průběhu návštěv bude zařízení vycházet vstříc. Zakázat nebo přerušit návštěvu rodinných příslušníků či jiných osob v zařízení - v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí smí pouze ředitel zařízení Z 109/ 2002 § 23 odst.1 písm. e).

Návštěvy oprávněných zaměstnanců OSPOD v souladu se z. č. 359/1999 Sb. jsou umožňovány podle potřeb OSPOD. Tyto návštěvy eviduje sociální pracovníce.

Oficiální návštěvy přijímá některý pracovník vedení DDŠ, do knihy návštěv ji zapisuje sociální pracovníce. Pokud návštěvě (ekurzi) je umožněna prohlídka školského zařízení, provádí ji po svěřených úsecích jednotliví vedoucí pracovníci.

Návštěvy bývalých dětí (dříve umístěných dětí) jsou evidovány v knize návštěv.

Ředitel školského zařízení návštěvu nepřipustí, pokud ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dítěte. Pro dobu nepřítomnosti může ředitel školského zařízení pověřit výkonem tohoto oprávnění, pokud nesnese odkladu, jinou osobu.

Návštěvy v domově probíhají kdykoli po telefonické domluvě a potvrzení, že dítě bude v domově přítomno (nebude v době požadované návštěvy na výletě, víkendové akci nebo návštěva nenaruší speciálně pedagogickou činnost skupiny nebo výchovně vzdělávací činnost skupiny např. komunitu, vztahové kroužky, aktivity, přípravu do školy, stravování apod.).

Návštěvy probíhají v určené místnosti domova nebo na území města Kostelec nad Orlicí.

Při návštěvě, která zasahuje do doby stravování, je dítě vždy přítomno stravování se svojí skupinou, po domluvě může návštěva pokračovat.

Návštěvy nejsou možné v době školního vyučování.

Rodičům jsou poskytnuty požadované informace vychovatelem rodinné skupiny, popř. jiným rodiči vyžádaným pracovníkem.

Rodičům a osobám zodpovědným za výchovu (na návštěvě) je zakázáno předávat dětem cigarety, alkohol a jiné návykové látky a věci ohrožující zdraví dítěte.

9.4.2. Korespondence

Děti přijímají listovní a balíkové zásilky bez omezení a bez kontroly pedagogických pracovníků, pokud nevznikne důvodné podezření, že zásilka má závadný obsah z výchovného hlediska, nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, v takovém případě je ředitel oprávněn být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, a zásilku uschovat na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze školského zařízení.

Děti mohou psát dopisy a pohledy.

9.4.3. Telefonický kontakt

Děti mohou mobilní telefony používat ve svém osobním volnu. V průběhu vyučování, během nočního klidu a při režimových a organizovaných speciálně pedagogických nebo výchovně vzdělávacích činnostech telefon nepoužívají. Dětem není bráněno být v telefonickém kontaktu s rodinou.

V případě, že dítě telefon nevlastní, může si osobám odpovědným za výchovu zavolat ze služebního telefonu z kanceláře sociálních pracovníků nebo ze služebního telefonu, který je na skupině v tzv. hlavní službě.

9.4.4. Elektronický kontakt

Elektronický kontakt probíhá v době osobního volna. Ke komunikaci prostřednictvím sociálních sítí mohou děti využívat svá i ústavní k tomu určená elektronická zařízení. Tyto kontakty nepodléhají kontrole výchovných pracovníků. Kontrola je možná pouze v odůvodněných a individuálních případech.

10. Systém hodnocení a opatření ve výchově

10.1. Pravidla hodnocení

Systém hodnocení slouží pro lepší orientaci dětí, je koncipován tak, aby byl lehce pochopitelný a přehledný pro

všechny děti.

Systém hodnocení má dítě posilovat v pozitivním jednání a chování. Přivést je k určitému náhledu na příčiny svého selhání, ale především motivovat a rozvíjet pozitivní zdroje a jednání. Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. Všichni pedagogičtí pracovníci používají systém hodnocení po dobrém uvážení a objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevu dítěte. Projevy chování dětí jsou analyzovány ve spolupráci učitelů, vychovatelů, asistentů pedagoga, speciálního pedagoga, psychologa. Dítěti je dán prostor vyjádřit se k projevům vlastního chování, má prostor zaujmout vlastní stanovisko, eventuálně je nutné přestupek objektivně přešetřit.

Systém hodnocení dětí je založen na posouzení kladných a záporných projevů chování během jednoho týdne. V tomto hodnocení se přihlíží ke všem okolnostem, které ovlivňovaly, případně ovlivňují osobnost každého dítěte jako např. dřívější sociální prostředí, zdravotní stav, závislosti, úroveň volných vlastností, snaha spolupracovat apod. Kritéria hodnocení od všech pedagogických pracovníků je třeba pravidelně sjednocovat a citlivě posuzovat individuální rozdíly mezi dětmi.

Denní hodnocení (reflexe)

Probíhá individuálně u každého dítěte. Záznamy o projevech chování dítěte, jeho snahu, aktivitu, pasivitu, nálady a další projevy, jsou evidovány. Pedagogičtí pracovníci zaznamenávají projevy chování dítěte během vyučování, výchovné činnosti a v nočních hodinách. Projevy jsou doplněny hodnocením 1-5 dle závažnosti kladného či záporného chování. Jde především o individuální posouzení a hodnocení, které nejlépe může posoudit pedagogický pracovník, který pracoval s dítětem.

Záporné projevy - neplnění svých povinností, vulgární vyjadřování, útěk, fyzická a slovní agrese, požívání a přechovávání návykových látek, úmyslné ubližování si na zdraví – cílené poškozování svého zdraví, neodborné tetování, porušování povinností §20, odst. 2 a), b) Z 109/2002 nebo v bodě 6.2 vnitřního řádu, hrubý vulgární slovní útok na pedagogického pracovníka nebo zaměstnance.

Kladné projevy - chování, které je v souladu s vnitřním řádem, dále aktivita nad rámec svých povinností, pomoc pedagogickému pracovníkovi, výraznější úspěchy v učebních či mimoškolních činnostech.

Zaznamenané projevy jsou podkladem pro celkové shrnutí. Shrnutí provádí učitel na konci vyučování, denní vychovatel při večerním hodnocení – denně. Nedílnou součástí denního hodnocení je také sebehodnocení dítěte a vyjádření jeho postoje k hodnocení.

Každý týden je chování dětí shrnuto a vyhodnoceno. Vyhodnocení provádí kmenový vychovatel spolu s vychovateli, asistenty pedagoga a učiteli. Vyhodnocení jsou podkladem pro práci s dětmi v následujícím období.

V systému hodnocení jsou respektována opatření ve výchově v souladu s § 21 zákona č. 109/2002 Sb., která jsou evidována a zakládána do osobního spisu dítěte.

Při předávání dětí službu konajícím vychovatelům provádí předávající učitelé slovní hodnocení jednotlivých dětí.

Na návrh pedagogického pracovníka může ředitelka udělit opatření ve výchově, se kterým je dítě prokazatelně seznámeno.

Dítě, které není přítomno ve školském zařízení, není zpravidla hodnoceno. Pro potřeby dlouhodobého hodnocení je u nepřítomných dětí zpravidla vycházeno z posledního dosaženého hodnocení z doby přítomnosti.

Harmonogram hodnocení

- děti jsou hodnoceny pedagogickým pracovníkem v průběhu celého dne
- záporné a kladné projevy chování se verbálně nebo písemně komentují
- při hodnocení je dostatek prostoru pro reflexi a sebereflexi dětí (sebehodnocení, diskuse, žádosti, stížnosti)
- při hodnocení má každé dítě právo se ke svému hodnocení vyjadřovat a proti rozhodnutí vychovatele či učitele se odvolat k ředitelce nebo jeho zástupci
- závažné přestupky proti ustanovením vnitřního řádu, stručné výsledky hodnocení, opatření ve výchově (odměny, výhody, omezení, nevýhody), mimořádná opatření (ukončení pobytu), postupy řešení, krátkodobé a dlouhodobé cíle jsou evidovány v PROD

1. Chování velmi dobré

Hodnocení „VD1“:

V této skupině jsou děti, u kterých je charakteristická plná zralost ve vystupování a jednání s lidmi. Děti akceptují program a řád zařízení, akceptují společenské normy. Rozhodují o náplni svého volného času. Mohou trávit více času mimo zařízení, účastní se akcí dle vlastního výběru.

Příkladné chování; vzorné plnění svých povinností; vzorné chování na veřejnosti; samostatnost a iniciativa; ochota, spolupráce a pomoc pedagogickému pracovníkovi; aktivní zapojování do činností; zodpovědná příprava na vyučování; plnění školních povinností; kladné ovlivňování ostatních dětí, dodržování Vnitřního řádu.

Hodnocení „VD2“:

V této skupině jsou zařazeny děti, které se svými potížemi pracují, hovoří o nich, snaží se o jejich nápravu. Na základě sebepoznání rozvíjí svou sebedůvěru, nemají potíže se svým sebehodnocením a dovedou přijímat kritiku.

Běžné chování; plnění svých povinností, vzorné chování na veřejnosti, bez větší iniciativy. Pokud se objeví nějaké problémy, snaží se o nápravu. Dokáže přijmout kritiku a snaží se vytvořit náhled na své chování. Velmi dobré chování s případnými drobnými přestupky. Dodržování Vnitřního řádu. Aktivita při činnostech, slušné vyjadřování, podíl na odstraňování negativních jevů a nedostatků, správné zaujímání stanovisek po sporech, slušnost v jednání s dospělými a v kolektivu.

2. Chování s výhradami

Hodnocení „V1“

V této skupině jsou zařazeny děti, které mají méně časté přestupky vůči Vnitřnímu řádu, narušování soužití v

kolektivu, intrikování, občasné nedodržování dohodnutých pravidel, vulgární vyjadřování, odmítavé postoje, opožděný návrat z volné vycházky, nespolehlivost.

Občasná kontrola

Hodnocení „V2“

Nevhodné chování, časté porušování dohodnutých pravidel a Vnitřního řádu, drzé chování, slovní provokace, vulgární výrazy, drobné podvody, opožděné návraty z volné vycházky, časté odmítání jakékoliv činnosti, negativismus, nerespektování pedagogických pracovníků, opakované neplnění svých povinností, náznaky šikanování, nedovolené vzdalování se od skupiny, porušování léčebného režimu.

Téměř nepřetržitá kontrola

3. Chování problémové

Hodnocení „P“:

Závažné přestupky proti Vnitřnímu řádu, porušování zákonů. Dítěti je uloženo některé z opatření ve výchově (§21 ods. 1) za konkrétní velmi závažný přestupek.

- **Chování „Pa“** - neomluvená absence, opakované neplnění povinností dané Vnitřním řádem, verbální agresivita a vulgárnost vůči dětem a dospělým, lhání a podvody, nenávrat z dovolenky v řádném termínu a nevhodné sexuální chování, zesměšňování slabších dětí
Uloženo opatření ve výchově na 7 dnů.
- **Chování „Pb“** - fyzická agresivita vůči dětem, útěk, ničení majetku, přechovávání a užívání tabákových výrobků nebo elektronických cigaret
Uloženo opatření ve výchově na 14 dnů.
- **Chování „Pc“** – nedovolené neodborné tetování v zařízení, fyzická agresivita vůči dospělým, šikana, přechovávání a užívání alkoholu a jiných návykových látek, krádež - či jiná trestná činnost, křivé obviňování zaměstnanců zařízení, zneužívání sociálních sítí pro vyhrožování, obtěžování atd.
Uloženo opatření ve výchově na 21 dnů.
Nutný neustálý dohled.

Možnosti pro děti s hodnocením „VD1“, „VD2“

- prodloužení vycházek
- prodloužení večerky (platí i pro pásmo V1, v pátek a v sobotu i pro pásmo V2)
- možnost neúčastnit se nerezimového odpoledního bloku
- dítěti, které dosáhne dlouhodobého dobrého hodnocení, může být uložena mimořádná odměna
- přiznána jiná osobní výhoda

Okamžitý zásah pedagogického pracovníka

Pedagogický pracovník má možnost při závažné události (např. fyzické napadení, trvající afektový stav, zdravotní indispozice, intoxikace, aj.) nebo při hrozícím nebezpečí pro dítě na určitý čas, pozastavit nebo zrušit

čerpání výhod, omezit osobní volno nebo nařídít činnost (terapie, relaxace, pohovor, atd.) v souladu s Vnitřním řádem.

10.2. Opatření ve výchově dle § 21 z. č. 109/2002 Sb.

Ředitelka školského zařízení je dle § 23 odst. 1 písm. j zákona č. 109/2002 Sb. oprávněna schvalovat veškerá opatření ve výchově navržená příslušnými pedagogickými pracovníky, a to před realizací, o čemž bude vždy proveden písemný zápis s vyjádřením dítěte, který bude uložen do osobního spisu dítěte.

Pro dobu nepřítomnosti může ředitel školského zařízení pověřit výkonem tohoto oprávnění, pokud nesnese odkladu, jinou osobu.

10.2.1. § 21 odst. 1 - Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. může být dítěti

- a) odňata výhoda udělená podle odst. 3
- b) sníženo kapesné
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých, oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

10.2.2. § 21 odst. 2 - Opatření podle odst. 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce

10.2.3. § 21 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 v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Opatření přijatá podle odst. 1 až 3 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

Záznam do dokumentace dítěte o udělených opatřeních ve výchově provádí kmenový vychovatel a předává

formulář podepsaný ředitelem soc. pracovníci k založení do osobního spisu dítěte.

11. Kapesné, osobní dary, věcná pomoc

11.1. Kapesné

Kapesné náleží dětem a nezaopatřeným zletilým osobám, které jsou v plném přímém zaopatření po dobu pobytu ve školském zařízení. Kapesné se vyplácí zpětně za uplynulý měsíc, a to vždy do pátého dne následujícího měsíce (jedenkrát za měsíc).

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

- 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
- 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku
- 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- 300 až 450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou zletilou osobu

Za období kratší než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči školského zařízení, přičemž denní výše kapesného činí 1/30 měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné nenáleží dítěti za dny, po které je dítě na útěku ze školského zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti ode dne, kdy se útěku dopustilo, do dne, kdy bylo z útěku odhlášeno, včetně těchto dní. Útěkem se rozumí každé neoprávněné opuštění školského zařízení, tedy i v případě krátkodobého útěku (např. několikahodinového).

Dítěti nenáleží kapesné v den přemístění do jiného zařízení.

Dítěti náleží kapesné v době pobytu v nemocnici a psychiatrické léčebně.

Každé dítě je při výplatě kapesného seznámeno s jeho výší a s případnými úpravami. Převzetí kapesného dítě vlastnoručně podepíše v evidenci vydávání kapesného.

Pro výpočet a výplatu kapesného v souladu s nařízením vlády č. 460/2013 Sb. a metodickým pokynem MŠMT-31315/2017, jsou ředitelem stanoveny tyto částky pro jednotlivé věkové kategorie dětí.

věk	Pásmo VD1	Pásmo VD2	Pásmo V1	Pásmo V2	Pásmo Pa	Pásmo Pb	Pásmo Pc
do 10 let	Kč 180,-	Kč 170,-	Kč 160,-	Kč 150,-	Kč 140,-	Kč 130,-	Kč 120,-
do 15 let	Kč 300,-	Kč 280,-	Kč 270,-	Kč 250,-	Kč 230,-	Kč 220,-	Kč 200,-
nad 15 let	Kč 450,-	Kč 430,-	Kč 410,-	Kč 380,-	Kč 340,-	Kč 320,-	Kč 300,-

Nařízení vlády č. 460, ze dne 4. 12. 2013, dle zák. č.109/2002 Sb., § 41, odst. 2 v platném znění. Výběr z konta - odpovídá kmenový vychovatel, který vede evidenci kapesného celkově u své skupiny. Všichni pedagogičtí pracovníci vedou děti k účelnému využití finanční hotovosti, ke spořivosti v rámci finanční gramotnosti.

11. 2. Osobní dary

Dítěti a zletilé nezaopatřené osobě, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje školské zařízení osobní dar k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem.

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, dle vnitřního řádu školského zařízení a délky pobytu dítěte ve školském zařízení v průběhu kalendářního roku.

Za obvyklé příležitosti se považuje:

- Vánoce (je-li dítě přítomno na Štědrý den) v max. hodnotě 500,- Kč
- mimořádný dar, příkladný nebo výjimečný čin, nezištná pomoc, reprezentace školského zařízení, aj. (přihlíží se na hodnotící systém)
- za vysvědčení s vyznamenáním na konci školního roku max. 300,- Kč
- narozeniny - dort 400,- Kč

Na měsíc, ve kterém k nám dítě přichází, mu náleží na příslušný počet dnů kapesné ve výši 80% z maximální částky dle věkové kategorie. Veškeré výjimky tohoto předpisu povoluje pouze ředitel domova.

12. Spoluspráva dětí

V rodinných skupinách je volen předseda skupiny a jeho zástupce. Předsedové všech skupin tvoří radu domova, kterou vede etoped domova. Zde jsou projednávány návrhy a požadavky dětí přenášené ze skupin; je hledáno řešení a jsou stanoveny postupy dalšího jednání. Z každého jednání je pořizován zápis opatřený podpisy všech přítomných a je předán řediteli domova.

13. Podmínky zacházení dětí s majetkem školského zařízení

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

14. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Takový pobyt musí být upraven dohodou za dodržení zákonných ustanovení. Dohoda musí být podepsána oběma stranami a je možno ji uzavřít na základě žádosti zletilé nezaopatřené osoby.

15. Postup při podání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům školského zařízení a dalším osobám a orgánům

Děti mají právo se obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky školského zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem OSPOD, byla ze školského zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům školského zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání jsou evidovány.

Dítě může vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají.

Názorům dítěte je věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

Dítě může požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, dle zákona č. 359/1999 Sb., zaměstnancem ČŠI, ministerstvem nebo orgánem kraje, státního zastupitelství, veřejného ochránce práv a to bez přítomnosti dalších osob.

Zaměstnanec OSPOD – sdělí konkrétnímu dítěti sociální pracovnice

Státní zastupitelství Rychnov nad Kněžnou - 494 629 000

Veřejný ochránce práv – 542 542 888

16. Organizace dne

16.1. Pracovní dny

21.00 – 06. 45	noční klid
06. 45 – 07. 45	budíček, ranní hygiena, ranní činnost na skupině, snídane
08. 00 – 13. 30	školní vyučování
13. 45	oběd
14. 30 – 15.45	činnost dle TPVVČ – 1. blok svačina
16. 15 – 17. 15	činnost dle TPVVČ – 2. blok příprava do školy – písemný úkol
18. 00	večeře příprava do školy, večerní činnosti – úklidy, večerní hygiena atd.
20. 30	hodnocení dne, předání služby
21. 00	večerka – klid, zajištění nerušeného spánku

16.2. Volné dny – sobota, neděle

00. 00 - 08. 30	noční klid
08. 30 – 09.15	budíček, ranní činnosti, hygiena, snídane, úklid jídelny
10.15 – 11.45	dopolední činnost dle TPVVČ
12.00	oběd
13.30 – 15.30	odpolední činnost dle TPVVČ svačina
16.30 – 17.45	odpolední činnost dle TPVVČ
18.00	večeře večerní činnosti – úklidy, hygiena (neděle příprava do školy, výběr prádla)

20.00	hodnocení dne
20.30	předání služby
21.00	večerka

17. Postup školského zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Každé přijaté dítě je poučeno o BOZP a PO bezodkladně po svém příchodu do školského zařízení. Toto poučení stvrzuje svým podpisem. Tato poučení jsou pravidelně opakována a aktualizována.

Před každou sportovní, kulturní, pracovní a jinou akcí (výlet, exkurze, apod.) či neobvyklou situací, která by mohla být z hlediska bezpečnosti riziková, provádí pedagogický pracovník, zvláštní poučení dětí (zpravidla ústní).

Na počátku každého školního roku, před jarními a hlavními prázdninami před odchodem na „dovolenku“ jsou všechny děti poučovány o bezpečnosti a ochraně zdraví.

Předmětem školení jsou především principy bezpečného chování v podmínkách školského zařízení, poučení o pravidlech při osobním volnu, jízdě v dopravních prostředcích, bezpečném chování při sportovních činnostech (jízda na kole, lyžování), atd..

17.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

DDŠ má vnitřní směrnici k organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Prostředky pro poskytnutí první pomoci jsou umístěny v místnosti sborovny, kuchyně, vchovatelný a dílny. Kontrolu vybavení a doplnění novým zdravotnickým materiálem zajišťuje pověřený pracovník. Každé dítě v DDŠ je povinno během každé činnosti dodržovat pravidla bezpečnosti, základní pravidla osobní čistoty a také dbát na čistotu prostředí. Povinností každého dítěte je dodržování hygienických zásad po celý den. Na zdravotní péči se podílejí všichni zaměstnanci podle své profese. V DDŠ zajišťuje doprovody dětí k lékaři sociální pracovníce či pedagogický pracovník. Pověřený pracovník vede zdravotní knihu dětí, zodpovídá za péči o nemocné, zajišťuje podávání léků, vede knihu úrazů, evidenci výdajů léků, doplňuje lékárníčky v DDŠ. Při nástupu dítěte zabezpečí vstupní lékařskou prohlídku.

V případě vážného onemocnění, úrazu nebo plánované hospitalizace či akutní hospitalizace vyrozumí sociální pracovníce školského zařízení bez prodlení vždy zákonného zástupce.

17.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Zdravotní stav dětí sleduje smluvní lékař a pověřený pracovník. V době nepřítomnosti pověřeného pracovníka u skupiny službu konající pedagogický pracovník. Zdravotní péče je zaměřena preventivně. Léky jsou dětem vydávány dle zdravotní dokumentace, dle rozpisu. Běžná ošetření provádí službu konající pedagogický pracovník, v ostatních případech pověřený pracovník, smluvní lékař, pohotovostní služba.

V rámci zdravotní prevence je nutné zajistit dodržování základních hygienických a zdravotních předpisů jak ze strany dětí, tak ze strany školského zařízení.

Pokud má dítě zdravotní problémy nebo utrpí jakýkoli úraz, ihned to hlásí pedagogickému pracovníkovi. Ten zajistí potřebné ošetření, doprovod k lékaři či převoz do nemocnice. Pověřený pracovník a pedagogičtí pracovníci zajišťují pravidelné měření teploty při nemoci a podávání léků. O podávání léků a o úrazech se provádí zápis do příslušné dokumentace. Léky jsou uskladněny tak, aby k nim mimo určených dospělých osob neměl nikdo volný přístup. V dopoledních hodinách provádí doprovod k lékaři pověřený pracovník, který také zodpovídá za doplňování léků. Spolupracuje s lékařem na pravidelných kontrolách a zajišťuje spolupráci s psychiatrem.

17.3. Postup při úrazech dětí

Školním úrazem je úraz, který se stal dětem při výchově a vzdělávání ve školském zařízení a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je i úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školské zařízení, organizovaných školským zařízením a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na společných vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, plaveckém a lyžařském výcviku, při účasti na soutěžích a přehlídkách. Každý školní úraz, který se stal dítěti při výchovné a vzdělávací činnosti, je dítě povinno neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi. Každý pracovník školského zařízení je povinen poskytnout zraněnému dítěti první pomoc. Podle závažnosti a s ohledem na věk postiženého dítěte, případně další okolnosti, zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět do školského zařízení. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně ředitelku popř. vedení školského zařízení. Zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena u pověřeného pracovníka.

V případě splnění podmínek dané vyhláškou 64/2005 Sb. ve znění pozdějších novelizací je nutné zpracovat Záznam o školním úrazu. Záznam o úrazu je zpracován bez zbytečného odkladu po provedeném šetření příčin na tiskopisu v informačním systému ČŠI **InspIS DATA**. Zpracuje ho oprávněný pracovník v součinnosti se zaměstnancem, u něhož k úrazu došlo.

Knihy úrazů je vydána vedením školského zařízení a obsahuje základní údaje stanovené právním předpisem. Osoba pořizující zápis do knihy úrazů, musí vyplnit všechny požadované údaje.

Jak postupovat, stane-li se úraz dítěti:

- zjistit poranění (o jaký úraz jde), popř. ho konzultovat se zdravotníkem školského zařízení
- provést opatření k zajištění první pomoci postiženému, popřípadě zajistit lékařské ošetření

- informovat ředitelku školského zařízení
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte
- provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu

Důležitá telefonní čísla:

Hasiči	150
Policie ČR	158
Zdravotnická záchranná služba	155
Integrovaný záchranný systém	112
Zdravotní informační služba	841 155 155
Policie ČR (Rychnov nad Kněžnou)	974 536 651
Policie ČR (Kostelec nad Orlicí)	974 536 711, 727 871 808 (mobil hlídka)
Městská policie Kostelec nad Orlicí	727 181 363

17.4. Postup při onemocnění dětí

Nemocné dítě navštíví lékaře v doprovodu pověřeného pracovníka. Postup při návštěvě dítěte u lékaře: pověřený pracovník si osobně dítě vyzvedne z výchovně vzdělávacího procesu a taktéž ho zase zpět osobně předá po návštěvě lékaře do třídy nebo na skupinu.

17.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem, nebo jinými návykovými látkami

Pro správné posouzení vzniklé situace je třeba, aby každý pedagogický pracovník školského zařízení byl obeznámen se základy při rozpoznávání účinků jednotlivých psychotropních látek a také s možným vývojem vznikajícího psychotického stavu.

Pro základní diagnostiku uvádíme nejjednodušší rozdělení látek a reakcí dětí na ně:

- Canabinoidy: (hašiš, marihuana) - únava, paranoia, možný vznik psychózy, uvolnění zábran, selhání paměti, nespavost. Abstinenční příznaky - nespavost, zvýšená aktivita, ztráta chuti k jídlu.
- Stimulancia: (pervitin, kokain, crack) - pokles tělesné teploty, křeče, paranoidní-halucinatorní psychóza. Abstinenční příznaky: apatie, dlouhý spánek, deprese, nervozita, podrážděnost, neklid.
- Opioidy: (heroin, opium, morfin) - pomalé povrchní dýchání, lepkavá kůže, křeče, hrozí zástava dechu a krevního oběhu. Abstinenční příznaky: vodnaté oči, zúžené zornice, ztráta chuti k jídlu, podrážděnost,

třes, panika nevolnost, zimnice, pocení, bolest svalů a kloubů, průjem, euforie.

- Halucinogeny: (LSD, lysohlávky, extáze, durman) - psychóza, přeludy, halucinace, změněné vnímání času a prostoru, sebevraždy.
- Těkavé látky: polospánek, psychický útlum, poruchy vnímání. Abstinenční příznaky: předrážděnost, deprese, nespavost.
- Tlumící látky: (diazepan, rohypnol) - celkový útlum, setřelá řeč, dezorientace, povrchní dýchání slabý a rychlý puls, kóma. Abstinenční příznaky - úzkost nespavost, třes, delirium, křeče, epileptické záchvaty.

V oblasti psychotických stavů je třeba znát pravděpodobný vývoj stavu - stupňující se hyperaktivita, mnoho činností, krátký spánek, vrcholí raptem - rozbíjení předmětů, napadání lidí. Dále přechází stav do fáze deprese - dítě je apatické, minimálně se pohybuje, pesimistické - může dojít k pokusům sebevraždy.

Při zjištění intoxikace v malé míře provede pedagogický pracovník zápis do skupinové knihy, kde popíše projevy intoxikace i svůj postup při potlačování rizik. Zajistí dítěti stálý dohled, kontrolu jeho zdravotního stavu a zamezí konfliktním situacím s ostatními dětmi. Následně informuje o situaci ředitelku, vedoucího pracovníka, speciálního pedagoga, psychologa. V situaci, kdy si není jistý svým postupem, či intoxikace je ve větší míře, konzultuje toto s lékařem a postupuje dále dle jeho instrukcí.

V případě akutních nezvladatelných intoxikací kontaktuje pedagogický pracovník okamžitě vedení školského zařízení, kterého informuje o vzniklé situaci a zajistí odbornou zdravotnickou péči prostřednictvím rychlé lékařské služby. V případě bezvědomí je třeba bezodkladně poskytnout první pomoc, tj. stabilizovaná poloha, zajišťující základní životní funkce.

17.6. Postup při sebepoškozování dítěte, sebevražedném pokusu a agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

V případě agresivního nezvladatelného chování, či pokusu o sebevraždu zajistí pedagogický pracovník situaci tak, aby předešel případným poraněním, kontaktuje ředitelku, vedoucí vychovatelku, psychologa, speciálního pedagoga a po konzultaci s ním postupuje dle jeho pokynů včetně možnosti přivolání rychlé lékařské služby a zajištění následné hospitalizace v odborném zařízení. O dané situaci je proveden podrobný zápis ve skupinové knize. Dítě je třeba dle situace oddělit od kolektivu, za stálého dohledu pedagogického pracovníka, udržovat ho v klidu, duševním i tělesném.

Při výbuchu agresivity dítěte, brutálního skupinového násilí vůči oběti, je nutný následující postup:

- překonání šoku pedagoga a bezprostřední záchrana oběti, případné ošetření, „oddělení agresora“ od ostatních dětí
- vyžaduje-li to situace, může pedagogický pracovník použít přiměřený fyzický zásah (např. zalehnutí, pevné oběti, apod.)
- domluva pedagogů na spolupráci a postupu vyšetřování
- zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi
- pokračující pomoc a podpora oběti

- nahlášení policii

V případě nalezení neznámé látky u dítěte bude mu tato na základě vydání dokladu o úschově věci odebrána a odevzdána policii ČR k její identifikaci. V případě zjištění toxicity látky bude případ předán policii ČR. V případě, že toxicita nebude prokázána, bude látka majiteli na základě podpisu navracena.

17.7. Postup při vzniku mimořádné události

V případě vzniku mimořádné události (např. požáru, uniku plynu, havárie vody,) v objektu školského zařízení oznámí její vznik zaměstnanec řediteli školského zařízení nebo dítě případnému pedagogickému pracovníku. Ředitel školského zařízení po obdržení zprávy o vzniku mimořádné události rozhodne o dalším postupu a vydá k tomu příslušná nařízení. Hlášení o vzniku mimořádné události podává ředitel školského zařízení nadřízeným orgánům a orgánům krizového řízení (hasičskému záchrannému sboru, policii ČR) a to i již v průběhu řešení mimořádné události.

17.8. Zajištění zdravotní péče o žáky

Čl. 1 Zodpovědným pracovníkem v oblasti zdravotní péče o děti je vychovatel ve službě u skupiny a učitel při výuce v ZŠ.

Čl. 2 Preventivní péči pro žáky domova zajišťují obvodní pediatr a stomatolog.

Čl. 3 Má-li dítě zdravotní problémy, neprodleně tuto skutečnost oznámí vychovateli ve službě nebo třídnímu učiteli. Ten zajistí další postup - návštěvu lékaře.

V případě nařízení léčby na lůžku lékařem je dítě uloženo na své lůžko (v případě diagnostikovaného infekčního onemocnění na izolaci), dozor vykonává vychovatel v hlavní službě až do příchodu vychovatele do služby na skupině.

Čl. 4 V případě úrazu je poskytnutí pomoci prvořadou povinností kteréhokoliv pracovníka domova. Zodpovídá pracovník, za jehož činnosti ke zranění došlo. Ten také neprodleně provede zápis do knihy úrazů a zajišťuje další péči!

Podle závažnosti situace je zajišťována další odborná lékařská péče. Pro případy první pomoci jsou škola i internát vybaveny lékárníčkou první pomoci. Kontrolou a doplňováním těchto lékárníček jsou pověřovány konkrétní osoby uváděné v ročním plánu práce.

O všech skutečnostech souvisejících se zdravotním stavem dětí je prováděn zápis do knihy nemocných, a to včetně ordinace a vydávání léků. Léky určené k léčbě jsou uloženy zásadně v uzamykatelné místnosti a zabezpečené proti zneužití. Léky vydává vychovatel v hlavní službě.

Čl. 5 Zdravotní opatření zásadní důležitosti (např. operace) jsou projednávány ředitelem nebo jím pověřeným pracovníkem s rodiči předem, pokud to charakter ošetření dovoluje a pokud nehrozí nebezpečí z prodlení.

V případě umístění dítěte v nemocnici informuje sociální pracovnice rodiče a zajišťuje v přiměřeném

intervalu jeho návštěvu našimi pracovníky včetně drobných dárků při návštěvě (ovoce).

Čl. 6 Při příjezdech z pobytu v rodině provádíme v případě podezření na požití alkoholu testování na přítomnost alkoholu v dechu (dechová zkouška). V případě podezření, že je dítě pod vlivem drog, voláme RZP, o pozitivním výsledku informujeme rodiče. Podmínkou je písemný souhlas rodičů s testováním.

18. Struktura řízení DDŠ

- a) v případě nepřítomnosti ředitelky ho zastupuje zástupce statutárního orgánu ve všech otázkách s výjimkou personální agendy
- b) hospodárka - asistent ředitele řídí úsek údržby a je řízena ředitelem
- c) psycholog DDŠ je přímo řízen ředitelem stejně tak etoped
- d) školu po stránce pedagogické řídí ředitelka nebo jím určený učitel
- e) vedoucí vychovatel řídí činnost všech kmenových vychovatelů
- f) kmenový vychovatel řídí práci vychovatelů skupiny (denních i ped. asistentů v noční službě)
- g) sociální odbor řídí ředitelka

19. Systém hodnocení dětí

Řízení individuální péče v rámci kolektivní formy převýchovy

19.1. Funkce a cíle DDŠ

Cílem převýchovy je maximální resocializace jedince.

Cesta k cíli:

Odstranění, minimalizace poruch chování

Zásah do vnitřního psychického prostředí jedince

- a) úprava vnitřního modelu vnějšího světa
- b) úprava programů činnosti
- c) úprava vnitřního modelu vnějšího já

19.2. Sledování rozvoje osobnosti dítěte

a) Diagnostikování a etopedická péče

Výchovné kategorie (A, B, C):

- A děti nepůsobící v uplynulém hodnotícím výchovné potíže
- B děti působící výchovné potíže, které jsou podle posouzení kmenového vychovatele běžnými pedagogickými metodami zvládnutelné
- C děti působící potíže, které nelze běžnými pedagogickými metodami zvládnout

Těžiště působení na jedince patřící do jednotlivých kategorií:

- A
 - vyhledávání dominující schopnosti či nadání, určení speciální formy jejich rozvíjení
- B
 - vytipování dominující poruchy či nedostatku
 - stanovení aplikace metody individuálního speciálního působení
 - vyhodnocení účinku zvolené metody a dosaženého výsledku (z minulého hodnocení)
- C
 - určení směru působení ve spolupráci s ředitelem
 - součinnost s psychologem, etopedem zařízení a psychiatrem
 - použití medikamentální léčby a psychoterapie

b) Rozvoj interakčních schopností dětí ve výchovných fázích

- I. fáze - podpora snahy pozitivně komunikovat ve skupině; za výchovných podmínek důsledného vyžadování dodržování řádu a režimu domova
- II. fáze - prohlubování interpersonálních vztahů ve skupině a rozvíjení komunikativních schopností v širší sociální skupině celého domova ve výchovných podmínkách podpory rozvíjení vlastní aktivity dítěte
- III. fáze - aktivní komunikace v nejširším možném sociálním prostředí (veřejnost ve městě) za podmínek, kdy je dítěti uvolněn prostor pro samostatné rozhodování a využití času mimo vyučování

c) Vnější motivace dětí

Základní vnější motivace je prováděna postupným přiznáváním stále lepšího hodnocení a s tím spojené výhody

Systém pásem:

- umožňuje plynulý přechod od direktivních forem k aktivnímu pojetí kázně
- je podkladem přesunu těžiště z výchovy na sebevýchovu
- umožňuje postupné splývání jedince se stále širším sociálním prostředím

19.3. Integrace hledisek

(výchovná kategorie, výchovná fáze, výchovný stupeň)

Integrace hledisek je prováděna v kódovaném záznamu 1x za 14 dní (resp. 1x za týden) po pedagog. poradě.

Záznam do materiálů skupiny provádí kmenový vychovatel ihned po poradě

20. Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 1 Tento Vnitřní organizační řád byl zpracován v souladu s platnými předpisy, ZP, Sbírkami a pokyny, a to zvláště MŠMT.

Čl. 2 Nabytím platnosti tohoto řádu pozbývá platnost řád minulý.

Čl. 3 Tento Vnitřní řád bude k dispozici všem zaměstnancům zařízení a všichni zaměstnanci mají povinnost se s ním seznámit. Stejně tak seznámit se zněním Řádu všechny děti, včetně vysvětlení jednotlivých bodů, event. zapůjčení Řádu dětem.

Čl. 4 Nároky vzniklé z pracovně právních vztahů vzniklých přede dnem účinnosti tohoto řádu se posuzují podle dosavadních předpisů.

Čl. 5 Pro posílení funkčnosti VŘ zařízení je možné ředitelem vydávat doplňky řádu.

Čl. 6 V případě nejzávažnějšího přestupku dítěte proti VŘ má za následek změnu hodnocení dítěte ihned po vyřešení a oznámené na nejbližší pedagogické poradě vychovatelů.

Čl. 7 Porušení kteréhokoliv bodu tohoto VŘ zaměstnancem bude řešeno jako porušení pracovní kázně.

Čl. 8 Tento vnitřní organizační řád nabývá platnosti **d n e m z v e ř e j n ě n í**.

V Kostelci nad Orlicí dne 19. 11. 2025

Mgr. Simona Lásková
Statutární zástupce DDŠ a ZŠ