

DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU A ZÁKLADNÍ ŠKOLA

Tyršova 7, Kostelec nad Orlicí 517 41

VNITŘNÍ ŘÁD

školského zařízení



Č. j.: /2026

Vydala: Mgr. Iva Zikešová, ředitelka

Účinnost od: 1.9.2026

Obsah

Charakteristika a struktura zařízení.....	3
1.1. Název právnické osoby, sídlo, kontakt.....	3
1.2. Organizační struktura právnické osoby.....	3
1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů.....	3
1.4. Personální zabezpečení.....	4
1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	6
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....	9
2.1. Přijetí dítěte.....	9
2.2. Přijetí dítěte bez předchozího pobytu v diagnostickém ústavu.....	10
2.3. Přemístění dítěte.....	10
2.4. Ukončení pobytu a propuštění dítěte.....	10
2.5. Spolupráce s příslušnými orgány, institucemi a veřejností.....	11
3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení.....	12
3.1. Organizace výchovných činností.....	12
3.2. Organizace vzdělávání dětí.....	13
3.3. Organizace zájmových činností.....	13
3.4. Systém prevence rizikového chování.....	14
4. Organizace péče o děti v zařízení:.....	15
4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin.....	15
4.2. Ubytování dětí.....	15
4.3. Materiální zabezpečení.....	15
4.4. Finanční prostředky dětí.....	16
4.5. Systém stravování.....	16
4.6. Postup při útěku nebo neohlášené nepřítomnosti dítěte.....	17
4.7. Postup po návratu dítěte z útěku.....	17
5. Práva a povinnosti dětí podle zákona č. 109/2002 Sb.....	18
5.1. Práva dítěte s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením.....	19
5.2. Povinnosti dítěte s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením.....	19
5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově.....	20
5.4. Výcházky, kapesné, osobní dary.....	26
5.5. Organizace dne.....	28
5.6. Pobyt dětí mimo školské zařízení.....	29
5.7. Návštěvy, korespondence, kontakty dětí.....	31
5.8. Používání mobilních telefonů.....	32
5.9. Spoluspráva dětí.....	33
5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností, návrhů a podnětů.....	34
6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	35
6.1. Práva zákonných zástupců dítěte.....	35
6.2. Povinnosti zákonných zástupců.....	35
6.3. Rozsah práv a povinností dalších osob.....	36
7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení.....	36
7.1. Stanovení příspěvku na úhradu péče.....	36
7.2. Odvolání proti rozhodnutí.....	36
8. Bezpečnost a ochrana zdraví.....	36
8.1. Postup při úrazech dětí.....	36
8.2. Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	37
8.3. Prevence rizik při praktických, sportovních a dalších činnostech.....	37
8.4. Osobní hygiena dětí.....	38
8.5. První pomoc.....	38
8.6. Zajištění dítěte při převozu a přijetí do nemocnice.....	38
8.7. Postup při onemocnění dítěte.....	38
8.8. Postup při intoxikaci, sebepoškození, sebevražedném jednání nebo závažné agresi dítěte.....	39
8.9. Postup při zjištění nebo podezření na šikanu.....	39
9. Ostatní ujednání.....	39
9.1. Přístup k osobní dokumentaci dětí.....	40
9.2. Nepřetržitý provoz.....	40
9.3. Prohlídky zařízení.....	40
9.4. Poskytování informací o zařízení.....	40

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. název právnické osoby, sídlo, kontakt

Dětský domov se školou a základní škola
Tyršova 7, Kostelec nad Orlicí, 517 41
Tel.: 605 268 471,
ddskostelec@ddskostelec.cz
web: www.ddskostelec.cz
datová schránka: vrc76ig
IČO: 60884754

1.2. organizační struktura právnické osoby

Školské zařízení se skládá z těchto součástí:
dětský domov – úsek výchovy, sociální, správní a provozní
základní škola – úsek vzdělávání
školní jídelna – pracoviště školního stravování

1.3. charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

DDŠ a ZŠ je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zřízen na základě zřizovací listiny vydané MŠMT a zařazen do rejstříku škol.

Činnost Dětského domova se školou a základní školy, Kostelec nad Orlicí, vychází z platných právních předpisů. Je upravena zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, prováděcími právními předpisy, dalšími metodickými pokyny a opatřeními Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro příslušný školní rok a Úmluvou o právech dítěte.

Účelem zařízení je zajišťovat nezletilým osobám, zpravidla ve věku od 6 do 15 let, které byly do zařízení umístěny na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově, ochranné výchově nebo předběžném opatření, náhradní výchovnou péči, a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj, řádnou výchovu a vzdělávání.

Poslání a činnost zařízení

Posláním Dětského domova se školou a základní školy je poskytovat dětem bezpečné, podnětné a stabilní prostředí, které podporuje jejich zdravý osobnostní rozvoj, vzdělávání, sociální začlenění a přípravu na samostatný a odpovědný život. Cílem zařízení je prostřednictvím odborné práce všech zaměstnanců rozvíjet schopnosti, dovednosti a pozitivní hodnotovou orientaci dětí s ohledem na jejich individuální potřeby a možnosti.

Výchovný úsek

Výchovný úsek zajišťuje komplexní výchovnou péči o děti, koordinuje výchovné působení pedagogických pracovníků a ve spolupráci s ostatními úseky stanovuje individuální postupy práce s dítětem. Úzce spolupracuje zejména se vzdělávacím a sociálním úsekem.

Zařízení poskytuje péči dětem s nařízenou ústavní výchovou, nebo umístěným na základě předběžného opatření. Jedná se především o děti se závažnými poruchami chování nebo ohroženým vývojem, které vyžadují odbornou péči. Mezi nejčastější projevy obtíží patří záškoláctví, nerespektování pravidel a autorit, agresivní nebo rizikové chování, útoky, krádeže či experimentování s návykovými látkami. Současně se jedná o děti se specifickými vzdělávacími potřebami, lehkým mentálním postižením, specifickými poruchami učení, citovou

deprivací nebo zkušeností se syndromem CAN. Část dětí pochází z nepodnětného, sociálně znevýhodněného nebo jinak nefunkčního rodinného prostředí.

Zařízení poskytuje péči dětem plnícím povinnou školní docházku.

Sociální úsek

Sociální úsek zajišťuje komplexní sociální, zdravotní a administrativně-právní agendu související s péčí o děti. Aktivně spolupracuje s rodinami dětí, OSPOD, soudy, zdravotnickými zařízeními a dalšími spolupracujícími institucemi. Současně úzce spolupracuje s výchovným a vzdělávacím úsekem.

Vzdělávací úsek

Vzdělávací úsek zabezpečuje plnění povinné školní docházky v základní škole zřízené při zařízení. Vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání. Pedagogičtí pracovníci školy úzce spolupracují s vychovateli a dalšími odbornými pracovníky při naplňování individuálních vzdělávacích a výchovných potřeb každého dítěte.

Ekonomický a provozní úsek

Ekonomický a provozní úsek zabezpečuje hospodářský, ekonomický, personální a technický chod zařízení. Zajišťuje správu majetku, vedení účetnictví, personální a mzdovou agendu, provoz budov, materiální zabezpečení zařízení a vytváří podmínky pro bezpečný a plynulý provoz všech činností.

Školní jídelna

Školní jídelna zabezpečuje celodenní stravování dětí umístěných v zařízení a stravování zaměstnanců. Současně dbá na dodržování zásad zdravé výživy a příslušných hygienických předpisů.

1.4. personální zabezpečení

V Dětském domově se školou a základní škole působí pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci, kteří společně zajišťují výchovnou, vzdělávací, odbornou, provozní a administrativní činnost zařízení.

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců jsou vymezeny zejména zákoníkem práce, školskými právními předpisy, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, tímto vnitřním řádem, organizačním řádem zařízení, školním řádem, pracovními standardy pedagogických pracovníků, pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci jsou pracovníci vykonávající přímou pedagogickou činnost, zejména učitelé, vychovatelé, speciální pedagogové, psychologové a další pedagogičtí pracovníci podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů.

Pedagogický zaměstnanec musí splňovat kvalifikační předpoklady stanovené právními předpisy, být bezúhonný a splňovat podmínku psychické způsobilosti podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Bezúhonnost se prokazuje výpisem z Rejstříku trestů před vznikem pracovněprávního vztahu. Psychická způsobilost se prokazuje akreditovaným psychologickým vyšetřením před vznikem pracovního poměru. V průběhu pracovního poměru může ředitel zařízení nařídit opakované psychologické vyšetření, vzniknou-li

důvodné pochybnosti o splnění podmínky psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí vůči dětem. Postup při posuzování psychické způsobilosti se řídí příslušnými právními předpisy.

Pedagogičtí zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu s právními předpisy, zásadami pedagogické etiky a cíli výchovy a vzdělávání. Respektují práva dítěte, podporují jeho osobnostní rozvoj, vytvářejí bezpečné prostředí a při výkonu své činnosti úzce spolupracují s ostatními zaměstnanci zařízení i s dalšími odbornými institucemi.

Nepedagogičtí zaměstnanci

Nepedagogickými zaměstnanci jsou pracovníci vykonávající administrativní, ekonomické, provozní, technické nebo jiné činnosti nezbytné pro řádný chod zařízení. Kvalifikační předpoklady pro výkon jednotlivých pracovních pozic stanovují právní předpisy nebo zaměstnavatel.

Také nepedagogičtí zaměstnanci jsou povinni splňovat podmínku bezúhonnosti. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z Rejstříku trestů před vznikem pracovněprávního vztahu.

Společná ustanovení

Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců zařízení a dětí/žáků

Všichni zaměstnanci DDŠ a ZŠ se při výkonu své práce řídí právními předpisy, tímto vnitřním řádem, Etickým kodexem a dalšími vnitřními předpisy zařízení.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci zařízení, dětmi/žáky a osobami odpovědnými za výchovu jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, důstojnosti, spravedlnosti, názorové snášenlivosti a ochrany práv dítěte.

Zaměstnanci jednají s dětmi/žáky profesionálně, s respektem k jejich osobnosti, věku, individuálním potřebám a aktuálnímu psychickému a zdravotnímu stavu. Při veškerém rozhodování a jednání je předním hlediskem nejlepší zájem dítěte.

Pedagogičtí pracovníci zejména:

- přistupují k dětem/žákům individuálně s ohledem na jejich vzdělávací a výchovné potřeby
- respektují doporučení školských poradenských zařízení a při své činnosti zohledňují relevantní závěry odborných vyšetření
- chrání práva, bezpečí a zdraví dětí/žáků a předcházejí všem formám rizikového chování
- vytvářejí pozitivní a bezpečné prostředí a vedou děti/žáky k odpovědnosti, spolupráci, sebehodnocení a respektování práv ostatních
- poskytují dětem/žákům přiměřenou podporu a umožňují jim vyjádřit vlastní názor ve věcech, které se jich týkají
- vedou stanovenou dokumentaci řádně, pravdivě, průkazně a v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení a stanoveným povinnostem
- předávají ostatním oprávněným pracovníkům pouze takové informace o dítěti/žákovi, které jsou nezbytné pro zajištění návaznosti výchovně-vzdělávací péče, ochrany jeho práv, bezpečnosti a zdraví
- zachovávají mlčenlivost o osobních a citlivých údajích dětí/žáků a jejich rodin a chrání je před zpřístupněním neoprávněným osobám.

Třídní učitel a kmenový vychovatel odpovídají za vedení té části dokumentace dítěte/žáka, která jim byla svěřena v souladu s jejich pracovní náplní a vnitřními předpisy zařízení.

Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a o chování dítěte/žáka poskytují zákonným zástupcům nebo jiným oprávněným osobám ředitelka zařízení, třídní učitel, případně další ředitelkou pověřený pedagogický pracovník. Informace jsou poskytovány na žádost oprávněné osoby a pravidelně v souvislosti s hodnocením dítěte/žáka a vydáváním vysvědčení.

Děti/žáci se ve vztahu k zaměstnancům a ostatním dětem/žákům chovají slušně, respektují jejich práva, důstojnost a soukromí, řídí se oprávněnými pokyny zaměstnanců a zdržují se násilného, urážlivého, diskriminačního nebo jinak nevhodného jednání.

Dítě/žák má právo obrátit se se svým podnětem, žádostí, problémem nebo stížností na kteréhokoli pedagogického pracovníka, vychovatele, klíčového pracovníka, třídního učitele, etopeda, psychologa, sociální pracovníci, vedoucího pracovníka nebo ředitelku zařízení. Podání podnětu nebo stížnosti nesmí být dítěti/žákovi na újmu.

1.5. organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu dětí umístěných v DDŠ, ZŠ a ŠJ zajišťují zejména ředitelka zařízení a sociální pracovníci. Podle povahy projednávané záležitosti se na spolupráci podílejí také vedoucí vychovatel, třídní učitelé, kmenoví vychovatelé, klíčoví pracovníci, etoped, psycholog a další pedagogičtí pracovníci, kteří mají dítě ve výchovně-vzdělávací péči.

Zařízení spolupracuje se zákonnými zástupci, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“), soudem, Diagnostickým ústavem a dalšími orgány a institucemi podílejícími se na péči o dítě.

Spolupráce při přijetí dítěte

Umožňují-li to okolnosti, uskuteční se před přijetím dítěte jednání se zákonnými zástupci, příslušným OSPOD, Diagnostickým ústavem, případně dalšími zainteresovanými osobami a institucemi. Cílem jednání je předání potřebných informací o dítěti, jeho rodinném prostředí, zdravotním stavu, vzdělávacích potřebách a dosavadním vývoji.

Dítě a jeho zákonní zástupci jsou přiměřeným a srozumitelným způsobem seznámeni s prostředím zařízení, jeho organizací, režimem, pravidly pobytu, možnostmi vzájemného kontaktu a se základními právy a povinnostmi dítěte a osob odpovědných za jeho výchovu.

Při přijetí dítěte sociální pracovníci zajistí předání nebo doplnění potřebných údajů a dokumentace dítěte a informování příslušných osob, orgánů a institucí v rozsahu stanoveném právními předpisy. O přijetí dítěte a provedených úkonech se pořizuje záznam do příslušné dokumentace dítěte.

Udržování kontaktu dítěte s rodinou

Zařízení podporuje udržování a rozvíjení kontaktu dítěte s jeho zákonnými zástupci, jinými osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, pokud tomu nebrání závažné okolnosti ohrožující dítě, rozhodnutí soudu nebo jiné zákonné omezení.

Kontakt může probíhat zejména formou osobních návštěv, telefonických hovorů, korespondence, elektronické komunikace a pobyť dítěte mimo zařízení.

Kmenový vychovatel, klíčový pracovník a sociální pracovníci podporují dítě při navazování a udržování kontaktu s rodinou. Při tom zohledňují individuální situaci dítěte, jeho přání, vztahové vazby, bezpečí a nejlepší zájem.

Návštěvy dítěte se uskutečňují v prostorách zařízení určených pro návštěvy, v areálu zařízení nebo, po předchozí dohodě mimo zařízení. Jejich organizace se řídí tímto vnitřním řádem a [návštěvním řádem zařízení](#).

Vyžaduje-li to ochrana práv, bezpečnosti, zdraví nebo nejlepšího zájmu dítěte, může návštěva probíhat za přítomnosti pověřeného pracovníka zařízení. Důvod a průběh takové návštěvy se zaznamenávají do dokumentace

dítěte. Omezení kontaktu dítěte s blízkými osobami musí být vždy odůvodněné, přiměřené a v souladu s právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu.

Pobyt dítěte mimo zařízení

Zákonní zástupci, jiné osoby odpovědné za výchovu nebo další oprávněné osoby mohou písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení.

Žádost musí být podána s dostatečným předstihem, aby bylo možné posoudit její okolnosti a vyžádat předchozí písemný souhlas příslušného OSPOD, je-li podle zákona vyžadován. Žádost organizačně zpracovává sociální pracovnice.

Pobyt dítěte mimo zařízení povoluje ředitelka v souladu s § 23 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb. Při rozhodování zohledňuje zejména:

- písemné stanovisko příslušného OSPOD,
- rodinné a sociální podmínky v místě pobytu,
- předchozí průběh pobytů dítěte mimo zařízení,
- aktuální zdravotní a psychický stav dítěte,
- nejlepší zájem, přání a bezpečnost dítěte,
- chování dítěte a plnění cílů programu rozvoje osobnosti,
- závěry případových konferencí a dalších odborných jednání.

Četnost a délka pobytů se stanovují individuálně. Pobyt dítěte v rodině nelze považovat za automatický nárok ani jej podmiňovat pouze hodnocením chování dítěte.

Osoba, u které dítě pobývalo, je povinna bezodkladně informovat zařízení o podstatných okolnostech pobytu, zejména o skutečnostech týkajících se zdraví, bezpečnosti a chování dítěte. Po návratu dítěte se zaznamenají podstatné informace o průběhu pobytu.

Poskytování informací

Informace o dítěti poskytuje zákonným zástupcům a příslušnému OSPOD na jejich žádost ředitelka zařízení. Organizační zajištění poskytování informací může být svěřeno sociální pracovnici nebo jinému pověřenému pracovníkovi podle charakteru požadované informace.

Jednotliví pracovníci poskytují informace pouze v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení a oprávnění. Informace týkající se:

- průběhu a výsledků vzdělávání poskytuje zejména třídní učitel nebo příslušný vyučující,
- výchovného působení a chování dítěte poskytuje zejména kmenový vychovatel, klíčový pracovník, etoped nebo vedoucí vychovatel,
- sociální a rodinné situace poskytuje sociální pracovnice,
- odborné psychologické nebo etopedické péče poskytuje příslušný odborný pracovník v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Zařízení pravidelně informuje zákonné zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání, výchovném vývoji a významných skutečnostech týkajících se dítěte. V souvislosti s pololetním a závěrečným hodnocením jim předává informace o výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci a příslušný OSPOD jsou bezodkladně informováni zejména o:

- útěku dítěte ze zařízení nebo nevrácení se z povoleného pobytu,
- závažném úrazu, onemocnění nebo hospitalizaci dítěte,
- mimořádné události, která může závažně ovlivnit zdraví, bezpečí nebo vývoj dítěte,
- závažném porušení pravidel zařízení,

- podezření na protiprávní jednání dítěte nebo jednání spáchané vůči dítěti,
- dalších podstatných skutečnostech týkajících se dítěte.

Při poskytování informací zaměstnanci postupují v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, zachovávají mlčenlivost a respektují oprávněné zájmy dítěte. O podstatných jednáních, kontaktech a poskytnutých informacích se provádí záznam do dokumentace dítěte.

Opatření zásadní důležitosti

Opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti ředitelka předem projedná se zákonnými zástupci dítěte a s příslušným OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení. Zákonným zástupcům umožní vyjádřit se k navrhovanému opatření.

Za opatření zásadní důležitosti se podle okolností považují zejména závažné zdravotní zákroky, dlouhodobá nebo plánovaná hospitalizace, zásadní otázky vzdělávání a přípravy na budoucí povolání, přemístění dítěte, změna formy péče nebo jiné rozhodnutí významně zasahující do života dítěte.

Hrozí-li nebezpečí z prodlení, provede zařízení nezbytné opatření bez předchozího projednání. Ředitelka následně bezodkladně informuje zákonné zástupce dítěte a příslušný OSPOD o provedeném opatření a důvodech takového postupu.

Podklady pro projednání opatření připravuje podle povahy věci sociální pracovníce ve spolupráci s etopedem, psychologem, třídním učitelem, kmenovým vychovatelem nebo dalšími odbornými pracovníky. Tím není dotčena odpovědnost ředitelky za splnění zákonné povinnosti.

Případové konference a odborná jednání

Zařízení se prostřednictvím pověřených pracovníků účastní případových konferencí a dalších odborných jednání svolaných příslušným OSPOD nebo jiným oprávněným orgánem.

Považuje-li to zařízení za potřebné, může příslušnému OSPOD navrhnout svolání případové konference nebo samo iniciovat společné pracovní jednání. Potřeba takového jednání se posuzuje zejména:

- po přijetí dítěte do zařízení,
- při závažných nebo opakovaných změnách v jeho chování,
- při neplnění nebo dosažení podstatných cílů programu rozvoje osobnosti dítěte,
- při závažných změnách rodinné, zdravotní nebo sociální situace dítěte,
- při přípravě pobytu dítěte v rodině nebo návratu do rodinného prostředí,
- při úvahách o přemístění dítěte do jiného zařízení,
- při přípravě na ukončení povinné školní docházky, volbě povolání nebo ukončení pobytu v zařízení,
- požádá-li o projednání dítě, jeho zákonný zástupce nebo příslušný OSPOD a jsou-li pro společné jednání důvody.

Jednání se za zařízení účastní sociální pracovníce, kmenový vychovatel, etoped a podle povahy věci také ředitelka, vedoucí vychovatel, psycholog, třídní učitel, klíčový pracovník nebo další pověřený pracovník.

O závěrech případové konference nebo jiného odborného jednání se provede záznam a příslušní pracovníci jsou s nimi seznámeni pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění návaznosti péče.

Poradenská pomoc

Zařízení poskytuje zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu poradenskou pomoc zejména ve věcech výchovné péče o dítě, vzájemné komunikace, přípravy pobytů dítěte v rodině a jeho případného návratu do rodinného prostředí.

Poradenskou pomoc poskytují pracovníci podle své odbornosti a pracovního zařazení. Vyžaduje-li situace odbornou pomoc, kterou zařízení nemůže samo zajistit, zprostředkuje rodině kontakt s příslušným odborným pracovištěm.

Zařízení může organizovat společná setkání, návštěvní dny, dny otevřených dveří a další akce podporující spolupráci s rodinami dětí.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Přijímání, umísťování, přemísťování a propouštění dětí se řídí zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 438/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a příslušným rozhodnutím soudu.

Do dětského domova se školou (dále jen „zařízení“) jsou přijímány děti s nařízenou ústavní výchovou, nebo na základě vykonatelného předběžného opatření soudu.

Do zařízení se nepřijímají děti:

- a) které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení,
- b) s psychiatrickým onemocněním uvedeným v § 38 zákona č. 109/2002 Sb., vyžadujícím psychiatrickou léčbu.

Vyžaduje-li to aktuální zdravotní stav dítěte, je před jeho převzetím nebo bezprostředně po něm zajištěno lékařské vyšetření nebo nezbytná zdravotní péče.

2.1 Přijetí dítěte

Přijetí dítěte organizačně zajišťuje ředitelka zařízení nebo jí pověřený zaměstnanec ve spolupráci se sociální pracovníci a pedagogickými pracovníky zařízení.

Při přijetí dítěte:

- a) sociální pracovnice převezme a zkontroluje dostupnou osobní, soudní, zdravotní, školní a diagnostickou dokumentaci dítěte a zajistí její doplnění, pokud není úplná,
- b) o předání dítěte, jeho osobních věcí, dokladů, léčiv a cenností se provede písemný záznam,
- c) ředitelka nebo pověřený zaměstnanec může převzít do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví nebo bezpečnost; o převzetí se pořídí zákonem stanovený písemný zápis,
- d) pověřený pedagogický pracovník provede s dítětem vstupní rozhovor, přiměřeně jeho věku a schopnostem mu vysvětlí důvody a předpokládaný průběh pobytu a seznámí je s jeho právy a povinnostmi, vnitřním řádem, organizací dne, pravidly bezpečnosti a možnostmi podávat žádosti, podněty a stížnosti,
- e) dítě je seznámeno s prostředím zařízení, zaměstnanci a dětmi v příslušné rodinné skupině a jsou mu přiděleny osobní prostory, lůžko, úložný prostor a potřebné vybavení,
- f) dítěti jsou určeni dva kmenoví vychovatelé, kteří zajišťují kontinuitu jeho výchovného vedení, sledují jeho potřeby a podílejí se na plánování a vyhodnocování jeho rozvoje. Dítě si může zvolit klíčového pracovníka z řad zaměstnanců zařízení, k němuž má důvěru. Klíčový pracovník dítěti poskytuje podporu, pomáhá mu vyjadřovat jeho potřeby, názory a přání a podle potřeby zprostředkovává komunikaci s dalšími zaměstnanci.

g) psycholog a etoped provedou podle potřeb dítěte vstupní rozhovor a poskytují mu podporu v průběhu adaptačního období,

h) kmenový vychovatel zpracuje ve spolupráci s ostatními odbornými pracovníky program rozvoje osobnosti dítěte a zajistí jeho pravidelné vyhodnocování,

i) sociální pracovníce zajistí splnění oznamovacích povinností vůči osobám odpovědným za výchovu, soudu, orgánu sociálně-právní ochrany dětí, diagnostickému ústavu a dalším příslušným subjektům.

Při přijímání dítěte je respektována jeho důstojnost, soukromí, aktuální psychický a zdravotní stav a potřeba bezpečí. Dítě dostává informace srozumitelným způsobem a má prostor klást otázky a vyjádřit své obavy, potřeby a názor.

2.2 Přijetí dítěte bez předchozího pobytu v diagnostickém ústavu

Je-li dítě přijato bez předchozího pobytu v diagnostickém ústavu, tým odborných pracovníků zařízení provede vstupní posouzení jeho potřeb. Na posouzení se podle svých odborných kompetencí podílejí zejména psycholog, etoped, sociální pracovníce, kmenový vychovatelé a třídní učitel.

Ukáže-li se jako potřebné komplexní vyšetření dítěte, provede je v zařízení Diagnostický ústav HK, v jehož územním obvodu se zařízení nachází. Zařízení poskytne Diagnostickému ústavu potřebnou součinnost. Na základě zjištěných potřeb dítěte je zpracován program rozvoje osobnosti dítěte (PROD).

V průběhu adaptačního období je dítěti poskytována zvýšená podpora při seznamování s prostředím, pravidly, denním režimem, zaměstnanci a ostatními dětmi. Rozsah podpory a míra samostatnosti se stanovují individuálně s ohledem na věk, rozumovou vyspělost, aktuální stav, potřeby a bezpečnost dítěte.

2.3 Přemístění dítěte

Přemístění dítěte do jiného školského zařízení se uskutečňuje pouze v jeho odůvodněném zájmu, zejména s ohledem na jeho výchovné, vzdělávací, zdravotní a bezpečnostní potřeby. Připravované přemístění je projednáno s dítětem způsobem přiměřeným jeho věku a rozumové vyspělosti.

Přemístění dítěte s nařízenou ústavní výchovou se uskutečňuje na základě rozhodnutí soudu.

2.4 Ukončení pobytu a propuštění dítěte

Ředitelka zařízení ukončí pobyt dítěte v případech stanovených § 24 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., zejména:

a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy; to neplatí, pokud ke dni uplynutí této doby nebylo skončeno řízení soudu o jejím prodloužení nebo zrušení,

b) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,

c) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

2.4.1 Předání dítěte do dalšího zařízení

Sociální pracovníce připraví veškeré podklady a dokumentaci dítěte.

V den odjezdu pověřený pracovník zabezpečí odevzdání ošacení a pomůcek zapůjčených zařízením a předá předměty a peníze, které byly převzaty do úschovy. Dítě doprovází a předává do následného zařízení pověřený pracovník DDŠ.

S dítětem předává:

- závěrečnou zprávu s programem rozvoje osobnosti,
- pravomocné rozhodnutí soudu,

- rodný list, občanský průkaz (u cizinců pas),
- osobní list,
- školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu, katalogový list a vřazení do ZŠ s příslušným vzdělávacím programem,
- zdravotní dokumentaci (zdravotní průkaz, očkovací průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, potvrzení o bezinfekčnosti),
- osobní a cenné věci dítěte.

O předání dítěte, věcí a dokumentace se pořídí písemný záznam.

2.4.2. Předání do péče zákonným zástupcům dítěte

Sociální pracovníce připraví veškeré podklady a dokumentaci dítěte.

V den odjezdu pověřený pracovník zabezpečí odevzdání zapůjčených věcí a předá předměty a peníze, které byly převzaty do úschovy. Pověřený pedagogický pracovník (etoped, psycholog) podá zákonným zástupcům informace o pobytu dítěte, a sociální pracovníce předá patřičné doklady a dokumentaci. Současně nabídne dle možností další formy poskytované péče a způsob kontaktů. Dítě je osobně předáno zákonnému zástupci. O předání dítěte, věcí a dokumentace se pořídí písemný záznam.

2.4.3. Pomoc po odchodu ze zařízení

Dítěti, jehož pobyt končí zrušením ústavní výchovy nebo předběžného opatření a které se vrací do péče rodiny, může zařízení podle potřeby nabídnout navazující konzultace.

Dítěti, které odchází do jiného zařízení, školy nebo místa pobytu v souvislosti s dalším vzděláváním, může být po vzájemné dohodě umožněn přiměřený kontakt se zařízením a osobami, k nimž si během pobytu vytvořilo významný vztah.

2.5. Spolupráce s příslušnými orgány, institucemi a veřejností

DDŠ a ZŠ při zajišťování péče, ochrany, výchovy a vzdělávání dětí spolupracuje zejména s OSPOD, soudy, diagnostickými ústavy, PČR nebo městskou policií, MŠMT, příslušnými orgány veřejné správy, školami a školskými poradenskými zařízeními, poskytovateli zdravotních a sociálních služeb a dalšími odbornými pracovišti.

Zařízení poskytuje potřebnou součinnost státnímu zastupitelství při výkonu dozoru nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní a ochranné výchovy.

Spolupráce probíhá v rozsahu působnosti jednotlivých orgánů a institucí, s ohledem na nejlepší zájem dítěte a při zachování ochrany jeho soukromí a osobních údajů. Informace o dítěti jsou poskytovány pouze oprávněným osobám a v nezbytném rozsahu.

Zařízení může spolupracovat s VŠ, vyššími odbornými a středními školami připravujícími budoucí pedagogické, sociální a další odborné pracovníky. Odborné praxe, stáže a exkurze se uskutečňují na základě předchozí dohody, pod dohledem určeného zaměstnance a při dodržování povinnosti mlčenlivosti, ochrany osobních údajů, soukromí, důstojnosti a bezpečnosti dětí. Kontakt studentů s dětmi je umožněn pouze v rozsahu odpovídajícím účelu praxe nebo exkurze.

Zařízení podporuje bezpečné zapojování dětí do života místní komunity. Děti se s ohledem na svůj věk, individuální potřeby a bezpečnost účastní kulturních, sportovních, vzdělávacích, dobrovolnických a dalších společenských akcí pořádaných zařízením, městem, školami, spolky a jinými organizacemi.

Konkrétní formy spolupráce a plánované aktivity jsou podle potřeby rozpracovány v **ročním plánu činnosti** zařízení a v dalších navazujících dokumentech.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Pedagogičtí pracovníci, kteří se podílejí na vzdělávání, výchově, péči nebo zajištění bezpečnosti dítěte, jsou povinni se v nezbytném rozsahu seznámit s jeho osobní a rodinnou anamnézou, zdravotními omezeními, diagnostickými závěry, vzdělávacími potřebami, rizikovými projevy, doporučenými postupy a programem rozvoje osobnosti dítěte. Získané informace využívají pouze při plnění pracovních povinností a zachovávají o nich mlčenlivost.

3.1 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost zařízení vychází z individuálních potřeb dítěte, účelu jeho pobytu a programu rozvoje osobnosti dítěte. Je zaměřena zejména na rozvoj osobnosti, samostatnosti, odpovědnosti, sociálních a komunikačních dovedností, pracovních a sebeobslužných návyků, zdravého životního stylu a smysluplného využívání volného času.

Výchovná činnost je organizována podle:

- ročního plánu výchovné činnosti,
- týdenních programů výchovné činnosti rodinných skupin,
- programů rozvoje osobnosti jednotlivých dětí,
- dalších tematických a preventivních programů zařízení.

Výchovné, zájmové, rekreační a sebeobslužné činnosti zajišťují především vychovatelé v rodinných skupinách. Podle potřeb dětí a povahy činnosti se na nich podílejí také další pedagogičtí a odborní pracovníci zařízení.

Pro každé dítě je zpracován program rozvoje osobnosti dítěte (PROD), který vychází z diagnostických zjištění, individuálních potřeb, schopností, možností a aktuální situace dítěte. Obsahuje konkrétní cíle výchovné práce a způsoby jejich naplňování a hodnocení.

Na realizaci PROD spolupracují v rozsahu svých odborných kompetencí zejména kmenoví vychovatelé, etoped, psycholog, sociální pracovníce, učitelé, asistent pedagoga a další pracovníci zapojení do péče o dítě. PROD je pravidelně vyhodnocován a podle vývoje a potřeb dítěte aktualizován.

Dítě je s cíli PROD seznamováno způsobem přiměřeným jeho věku a schopnostem. Je podporováno v aktivním zapojení do jejich stanovování, naplňování a vyhodnocování a jeho názoru je věnována náležitá pozornost.

Činnost rodinné skupiny se řídí týdenním programem výchovné činnosti. Program zpracovávají vychovatelé v návaznosti na roční plán, PROD jednotlivých dětí, jejich zájmy a potřeby a aktuální situaci rodinné skupiny. Do přípravy programu jsou přiměřeně zapojovány děti a zohledňovány podněty jejich spolusprávy. Týdenní program schvaluje vedoucí vychovatel.

Týdenní program zajišťuje přiměřené a vyvážené zastoupení:

- individuálních a skupinových výchovných činností,
- zájmových, kulturních, sportovních a tvořivých aktivit,
- pracovních a sebeobslužných činností,
- pobytu venku a pohybových aktivit,
- preventivních a rozvojových programů,
- odpočinku a osobního volna,
- kontaktu s rodinou a dalšími blízkými osobami.

Program může být operativně upraven podle aktuálních potřeb dětí, situace v rodinné skupině, počasí, bezpečnostních podmínek nebo jiných závažných okolností.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti, které plní povinnou školní docházku, jsou vzdělávány v základní škole při DDŠ. Nejvyšší povolený počet žáků školy je 40.

Organizace vzdělávání, průběh vyučování, práva a povinnosti žáků, pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví upravuje **školní řád základní školy**. Časové rozvržení vyučování stanoví **aktuální rozvrh hodin**.

Žáci jsou vzděláváni podle platného **školního vzdělávacího programu (ŠVP)** zpracovaného v souladu s příslušným Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Vzdělávání zohledňuje individuální vzdělávací potřeby, schopnosti, možnosti, dosavadní znalosti a aktuální psychický a zdravotní stav žáka. Žákům jsou poskytována podpůrná opatření v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a právními předpisy.

Vzdělávání směřuje zejména k osvojení základních vědomostí a dovedností, rozvoji komunikačních, sociálních a pracovních kompetencí, digitální gramotnosti, odpovědnosti, zdravého životního stylu a k dosažení nejvyšší možné míry samostatnosti žáka. Součástí vzdělávání je také příprava na další vzdělávání a budoucí profesní uplatnění.

Při vzdělávání žáků spolupracují učitelé, asistenti pedagoga, vychovatelé, etoped, psycholog, sociální pracovníci a další odborní pracovníci zařízení. Spolupráce probíhá v rozsahu jejich odborných kompetencí a při respektování ochrany soukromí a osobních údajů žáka.

Pominou-li v průběhu povinné školní docházky důvody pro vzdělávání dítěte ve škole zřízené při dětském domově se školou, může být dítě na základě žádosti ředitelky zařízení zařazeno do základní školy, která není součástí zařízení.

V době školních prázdnin vyučování zpravidla neprobíhá. Péče o děti a výchovná činnost zařízení pokračují vzhledem k jeho nepřetržitému celoročnímu provozu i v tomto období.

3.3 Organizace zájmových činností

Zájmové činnosti jsou součástí výchovné práce zařízení. Jejich cílem je podporovat všestranný rozvoj dítěte, jeho zájmy, tvořivost, pohybové schopnosti, praktické dovednosti, zdravé sebevědomí, spolupráci s ostatními a smysluplné využívání volného času.

Zájmové činnosti probíhají zejména:

- v rámci činnosti rodinných skupin,
- formou zájmových kroužků a pravidelných aktivit v zařízení,
- účastí na kulturních, sportovních, vzdělávacích a společenských akcích,
- zapojením do kroužků, klubů, spolků a dalších aktivit mimo zařízení,
- formou individuálních zájmových činností dítěte.

Nabídka zájmových činností vychází z **ročního plánu výchovné činnosti**, týdenních programů rodinných skupin, personálních a materiálních možností zařízení a především ze zájmů, schopností a potřeb dětí. Děti jsou přiměřeně zapojovány do plánování a výběru aktivit.

Zájmové činnosti organizují a vedou vychovatelé, případně další pedagogičtí pracovníci, odborní lektori nebo spolupracující organizace. Při jejich uskutečňování musí být zajištěna přiměřená odborná úroveň, bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

Dítěti může být umožněna pravidelná účast na zájmové činnosti mimo zařízení. Samostatná docházka se povoluje individuálně s ohledem na věk dítěte, jeho schopnosti, znalost prostředí, aktuální chování, bezpečnostní rizika, dopravní dostupnost a povahu aktivity. Podmínky docházky předem stanoví ředitelka nebo jí pověřený pedagogický pracovník.

Při zájmových činnostech pedagogičtí pracovníci podporují silné stránky dítěte, oceňují jeho snahu a vytvářejí příležitosti k prožití úspěchu. Současně mohou sledovat jeho zájmy, schopnosti, vztahy, způsoby spolupráce a zvládání zátěže. Významné poznatky využívají při individuální práci s dítětem a při vyhodnocování jeho programu rozvoje osobnosti.

Účast na soutěžích, přehlídkách a veřejných akcích slouží zejména k rozvoji schopností dítěte, získávání nových zkušeností, začleňování do běžného společenského prostředí a přiměřené reprezentaci zařízení. Důraz je kladen na účast, spolupráci, respektování pravidel a osobní pokrok dítěte, nikoliv pouze na dosažené umístění.

Organizaci a úroveň zájmových činností kontroluje vedoucí vychovatel.

3.4 Systém prevence rizikového chování

Prevence rizikového chování je součástí každodenní výchovné a vzdělávací práce zařízení. Je zaměřena na podporu bezpečí, duševního a tělesného zdraví, zdravého životního stylu, pozitivních vztahů, sociálních a emočních dovedností a schopnosti dětí bezpečně zvládat zátěžové a konfliktní situace.

Systém prevence se řídí **preventivním programem** zařízení, **krizovým plánem** a dalšími navazujícími vnitřními dokumenty. Vychází z aktuálních právních předpisů, strategických dokumentů a metodických doporučení MŠMT.

Prevence je zaměřena zejména na:

- šikanu, kyberšikanu a jiné formy násilí,
- agresivní chování a nevládnuté konflikty,
- užívání, držení a distribuci alkoholu, tabákových a nikotinových výrobků, návykových a psychoaktivních látek,
- nelátkové závislosti, rizikové používání digitálních technologií a hazardní hraní,
- záškoláctví a útěky,
- kriminalitu, delikventní chování, krádeže a vandalismus,
- rizikové sexuální chování a sexuální násilí,
- sebepoškozování, sebevražedné jednání a další projevy ohrožení duševního zdraví,
- poruchy příjmu potravy,
- rasismus, xenofobii, extremismus a projevy nesnášenlivosti,
- týrání, zneužívání, zanedbávání a domácí násilí,
- rizikové chování v dopravě a další jednání ohrožující zdraví nebo bezpečnost.

Preventivní působení se přizpůsobuje věku, schopnostem, zkušenostem a individuálním rizikům dítěte. Zahrnuje všeobecnou, selektivní i indikovanou prevenci. Je založeno na respektujícím a trauma respektujícím přístupu, věcných informacích, nácviku praktických dovedností, posilování ochranných faktorů a vytváření bezpečných vztahů. Nesmí být založeno pouze na zastrašování, moralizování nebo jednorázových besedách bez návazné práce.

Za realizaci prevence odpovídají v rozsahu svých pracovních kompetencí všichni pedagogičtí pracovníci zařízení. Činnost koordinuje určený metodik prevence, který zejména:

- zpracovává a průběžně aktualizuje preventivní program,

- koordinuje preventivní aktivity,
- poskytuje zaměstnancům metodickou podporu,
- sleduje výskyt rizikového chování a navrhuje odpovídající opatření,
- spolupracuje s vedením zařízení, etopedem, psychologem, sociální pracovníci, školním poradenským pracovištěm a dalšími odbornými subjekty,
- nejméně jednou ročně vyhodnocuje naplňování a účinnost preventivního programu.

Při zjištění rizikového chování zaměstnanec postupuje bezodkladně podle jeho povahy a závažnosti, zajistí ochranu dítěte a dalších osob, informuje příslušného vedoucího pracovníka a provede stanovený záznam. Další postup se řídí krizovým plánem, preventivním programem a příslušnými právními a metodickými předpisy.

Zařízení při prevenci a řešení rizikového chování spolupracuje zejména s osobami odpovědnými za výchovu, OSPOD, Policií České republiky, poskytovateli zdravotních a sociálních služeb, školskými poradenskými zařízeními a odbornými organizacemi.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin

Rodinná skupina je základní organizační jednotkou dětského domova se školou. Tvoří ji nejméně 5 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku, v souladu s § 4 zákona č. 109/2002 Sb.

O zařazení dítěte do konkrétní rodinné skupiny rozhoduje ředitelka zařízení po projednání s vedoucím vychovatelem, etopedem, psychologem, sociální pracovníci.

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny. Do různých rodinných skupin mohou být zařazeni výjimečně, zejména z odůvodněných výchovných, zdravotních nebo bezpečnostních důvodů a po individuálním posouzení jejich nejlepšího zájmu.

Přeřazení dítěte do jiné rodinné skupiny se uskutečňuje pouze z odůvodněných výchovných, vztahových, zdravotních, organizačních nebo bezpečnostních důvodů.

4.2. Ubytování dětí

Každá rodinná skupina užívá vymezené prostory zařízení, které tvoří zejména denní místnost, ložnice, hygienické zázemí, šatny nebo jiné úložné prostory, kuchyňka a další prostory určené pro činnost skupiny.

Dítěti je přiděleno vlastní lůžko a osobní úložný prostor. Má právo na soukromí, bezpečné uložení osobních věcí a na přiměřenou individualizaci svého osobního prostoru. Úpravy prostoru musí respektovat bezpečnostní, hygienická a provozní pravidla zařízení.

Děti se přiměřeně svému věku, schopnostem a zdravotnímu stavu podílejí na udržování pořádku ve svých osobních prostorách a ve společných prostorách rodinné skupiny.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem a nezaopatřeným osobám je v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb. poskytováno plné přímé zaopatření, které zahrnuje:

- stravování, ubytování a ošacení,
- učební potřeby a pomůcky,
- úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,

- úhradu nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky nehrazené z veřejného zdravotního pojištění, pokud zdravotní služby nebyly vyžádány zákonnými zástupci dítěte,
- kapesné, osobní dary a věcnou pomoc.

Podle možností zařízení mohou být dětem dále hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- náklady na kulturní, umělecké, sportovní a oddechové činnosti,
- náklady na soutěžní akce a rekreace,
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

Děti jsou podle svých individuálních potřeb, ročního období a povahy činností vybavovány odpovídajícím oblečením, prádlem, obuví, hygienickými potřebami, školními pomůckami a dalšími věcmi osobní potřeby. Při výběru se přiměřeně zohledňuje věk, velikost, zdravotní potřeby a názor dítěte.

Dítě může používat vlastní oblečení, obuv a osobní věci, pokud jejich používání neohrožuje zdraví, bezpečnost nebo práva jiných osob. Věci ve vlastnictví dítěte nesmějí být bez zákonného důvodu odebrány, zničeny ani používány jinou osobou bez jeho souhlasu.

Děti jsou povinny zacházet šetrně se svými věcmi, s věcmi ostatních dětí a s majetkem zařízení. Nesmějí jiné dítě k půjčení, darování, výměně nebo prodeji věci nutit, zneužívat jeho nezkušenosti ani mezi sebou obchodovat způsobem, který vede k zadlužování, nátlaku, konfliktům nebo jinému ohrožení. Sdílení oblečení, obuvi, hygienických potřeb a dalších osobních věcí může být omezeno z hygienických nebo zdravotních důvodů.

4.4. finanční prostředky dětí,

Dítě může nakládat s finančními prostředky způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti. Pedagogičtí pracovníci vedou dítě k finanční gramotnosti, bezpečnému hospodaření, tvorbě úspor a ochraně jeho majetku.

Dítěti mohou být proplaceny náklady na dopravu k osobám odpovědných za výchovu na základě platných předložených jízdenek - jedenkrát za kalendářní měsíc.

Finanční prostředky dítěte mohou tvořit zejména:

- kapesné poskytované zařízením,
- finanční odměny přiznané jako opatření ve výchově,
- peněžní dary,
- finanční prostředky předané dítěti osobami odpovědnými za výchovu nebo jinými osobami.

S výživným, sirotčím důchodem, sociálními dávkami a jinými obdobnými příjmy dítěte se nakládá podle příslušných právních předpisů a podle toho, kdo je oprávněn tyto prostředky přijímat a spravovat.

4.5. Systém stravování

Dětem je poskytováno celodenní stravování v rozsahu stanoveném právními předpisy. Dětem mladším 15 let je poskytováno pět jídel denně; dětem od dovršení 15 let také druhá večeře, tedy šest jídel denně.

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, výživovými normami a vnitřními pravidly školní jídelny.

Ve výjimečných případech může být stravování zajištěno mimo zařízení. V rámci plánované výchovné činnosti mohou děti pod vedením pedagogického pracovníka nakupovat potraviny a podílet se na přípravě jídel. Za organizaci činnosti, bezpečnost, hygienické podmínky, dodržení stanoveného finančního limitu a zohlednění zdravotních omezení a potravinových alergií dětí odpovídá pověřený zaměstnanec. Příprava stravy musí být vedena v evidenci školního stravování a započtena do plnění příslušných výživových norem.

Dohled nad dětmi při stravování zajišťují pedagogičtí pracovníci. Děti jsou vedeny ke kultuře stolování, samostatnosti a respektování potřeb ostatních.

Jídelní lístek sestavuje a schvaluje vedoucí školní jídelny. Pitný režim je dětem zajištěn po celý den.

4.6. Postup při útěku nebo neohlášené nepřítomnosti dítěte

Za útěk nebo neohlášenou nepřítomnost se považuje svévolné opuštění zařízení, školy, pracoviště nebo místa organizované činnosti a také neohlášený návrat z vycházky, pobytu nebo jiné povolené činnosti mimo zařízení, pokud se dítě nevrátí ve stanoveném čase, není s ním možné navázat kontakt nebo není známo místo jeho pobytu.

Zjistí-li zaměstnanec nepřítomnost dítěte, bezodkladně:

- a) ověří dostupné informace o možném místě pobytu dítěte a okolnostech jeho nepřítomnosti,
- b) zajistí bezpečnost a řádný dohled nad ostatními dětmi,
- c) informuje ředitelku, vedoucího vychovatele
- d) oznámí útěk nebo neohlášenou nepřítomnost Policii České republiky a poskytne jí dostupné informace potřebné pro pátrání, zejména popis dítěte, jeho oblečení, aktuální fotografii, možné místo pobytu, kontakty, zdravotní rizika a další významné okolnosti,
- e) provede záznam do stanovené dokumentace zařízení (Foster).

Při společném útěku více dětí, se oznámení a příslušná dokumentace zpracovávají samostatně pro každé dítě.

O útěku nebo neohlášené nepřítomnosti zařízení bezodkladně informuje osoby odpovědné za výchovu a příslušný OSPOD. Podle okolností informuje také soud, nebo další příslušný orgán.

4.7. Postup po návratu dítěte z útěku

Dítě je po vypátrání převzato od Policie České republiky, Diagnostického ústavu nebo jiné oprávněné osoby pověřeným zaměstnancem zařízení. Během přepravy zajišťuje pedagogický pracovník bezpečnost a dohled nad dítětem.

Při převzetí si pověřený zaměstnanec vyžádá dostupné informace a dokumentaci o vypátrání, zdravotním stavu dítěte a významných okolnostech jeho pobytu mimo zařízení. Předané dokumenty jsou postoupeny sociální pracovníci k založení do osobní dokumentace dítěte.

Po návratu dítěte pedagogický pracovník:

- a) přijme dítě klidným a respektujícím způsobem, posoudí jeho aktuální tělesný a psychický stav a ověří, zda není zraněné, intoxikované, podchlazené, vyčerpané nebo jinak ohrožené,
- c) podle potřeby zajistí neodkladnou zdravotní péči nebo lékařské vyšetření,
- d) bezodkladně informuje ředitelku, vedoucího vychovatele nebo jiného určeného vedoucího pracovníka,
- e) zajistí oznámení návratu Policii České republiky, osobám odpovědným za výchovu, OSPOD a dalším subjektům, které byly o útěku informovány,
- f) provede záznam o převzetí a aktuálním stavu dítěte do stanovené dokumentace (Foster).

Existuje-li důvodné podezření, že je dítě pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, postupuje se podle krizového plánu zařízení. Vyšetření dítěte může nařídít ředitelka v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. Testování se neprovádí automaticky po každém útěku, ale na základě konkrétních zjištění nebo důvodného podezření.

Po zklidnění dítěte s ním pedagogický pracovník, etoped nebo psycholog vede individuální rozhovor. Rozhovor je zaměřen zejména na:

- průběh a příčiny útěku,
- místa pobytu a osoby, se kterými bylo dítě v kontaktu,
- případné užití návykových látek,
- možné násilí, zneužití, nátlak nebo zapojení do trestné činnosti,
- zdravotní a psychické obtíže,
- okolnosti, které mohou být významné pro další ochranu a podporu dítěte.

Příčiny a okolnosti útěku jsou odborně vyhodnoceny a podle potřeby promítnuty do programu rozvoje osobnosti dítěte, preventivních opatření a další práce s dítětem.

Zvláštní pozornost se věnuje tomu, zda útěk nesouvisel se šikanou, strachem, konfliktem, ohrožením v zařízení, rodinnou situací, zdravotními nebo psychickými obtížemi či jinou závažnou okolností.

Opatření ve výchově se neukládá automaticky za každý útěk. O jeho případném uložení se rozhoduje až po vyhodnocení příčin, okolností a míry odpovědnosti dítěte.

5. Práva a povinnosti dětí podle zákona č. 109/2002 Sb.

5.1 Práva dítěte s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením

Dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením 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 přípravu na povolání v souladu se svými schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství při respektování práva osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo právním zástupcem ustanoveným pro řízení podle zvláštního právního předpisu 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 nebo omezení uloženého jako opatření ve výchově podle zákona,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a osobám pověřeným výkonem

sociálně-právní ochrany dětí byla odeslána následující pracovní den po jejich odevzdání zaměstnanci zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tato podání zařízení eviduje,

j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názoru dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,

k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit jej s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob,

l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,

m) na informace o stavu svých úspor nebo pohledávek,

n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,

o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka také návštěvy osob, které nejsou osobami odpovědnými za výchovu ani jinými blízkými osobami; pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byla dítěti zákonným způsobem zakázána nebo omezena nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví či bezpečnost,

p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud je starší 7 let a pokud mu vycházka nebyla zakázána nebo omezena jako opatření ve výchově podle zákona,

q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem jeho opětovného začlenění do rodiny a společnosti.

5.2. Povinnosti dítěte s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením

Dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením má povinnost:

a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškodovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, se kterými přichází do styku, udržovat pořádek a čistotu v prostorách zařízení a ve svých osobních věcech a dodržovat ustanovení vnitřního řádu,

b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, se kterými bylo řádně a srozumitelně seznámeno,

c) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,

d) předat na výzvu ředitelky do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví nebo bezpečnost; doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být předměty vydány dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu,

e) podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření nutné odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník krev odebral, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

5.2.1 Pravidla zacházení s majetkem zařízení

Děti zacházejí šetrně s majetkem zařízení, s věcmi svěřenými do osobního užívání i s majetkem ostatních osob. Chrání je před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím a používají je pouze k určenému účelu.

S technickým, elektrickým, sportovním, dílenským, kuchyňským nebo jiným vybavením, jehož nesprávné použití může ohrozit zdraví, bezpečnost nebo majetek, mohou děti zacházet pouze podle stanovených pravidel a pokynů pedagogického pracovníka.

Zjištěnou závadu, poškození, ztrátu nebo nebezpečný stav dítě bezodkladně oznámí přítomnému zaměstnanci zařízení. Dítě se nepokouší samo opravovat zařízení, pokud by tím mohlo ohrozit sebe, jinou osobu nebo způsobit další škodu.

Dítě udržuje přiměřený pořádek ve svých osobních věcech a v prostorách, které užívá. Podílí se podle svého věku a schopností na péči o společné prostředí rodinné skupiny.

Při vzniku škody se postupuje individuálně podle okolností, věku a rozumové vyspělosti dítěte, míry jeho zavinění a platných právních předpisů. Běžné opotřebení věci se nepovažuje za poškození.

5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém hodnocení podporuje žádoucí chování, osobní rozvoj, odpovědnost a postupné osamostatňování dítěte. Je srozumitelný, předvídatelný a přiměřený věku, schopnostem a individuálním potřebám dítěte.

Hodnocení je založeno především na pozitivní motivaci, oceňování úsilí a pokroku, poskytování srozumitelné zpětné vazby a vedení dítěte k náhledu na vlastní jednání. Dítě je podporováno v tom, aby rozpoznávalo své silné stránky, přijímalo přiměřenou odpovědnost za své jednání a učilo se bezpečně napravit jeho následky.

Průběžné hodnocení dítěte a opatření ve výchově podle § 21 zákona č. 109/2002 Sb. jsou dvě odlišné součásti výchovné práce. Opatření ve výchově lze uložit nebo udělit pouze za podmínek stanovených zákonem a nelze je nahrazovat neformálními tresty nebo svévolným odebíráním práv dítěte.

5.3.1. Pravidla hodnocení

Hodnocení dítěte:

- a) vychází z konkrétních a ověřitelných projevů chování, jednání, aktivity a plnění povinností,
- b) zohledňuje věk, rozumovou vyspělost, zdravotní a psychický stav, speciální potřeby, dosavadní zkušenosti a aktuální životní situaci dítěte,
- c) posuzuje především individuální pokrok dítěte; děti nejsou vzájemně srovnávány,
- d) přihlíží nejen k výsledku, ale také k vynaloženému úsilí, spolupráci, snaze o nápravu a schopnosti využít poskytnutou podporu,
- e) je přiměřené, srozumitelné, respektující a dítě nenálepkuje,
- f) probíhá co nejdříve po hodnoceném období nebo události, aby dítě rozumělo souvislosti mezi svým jednáním a zpětnou vazbou,
- g) dává dítěti možnost vyjádřit se, uvést svůj pohled, upozornit na významné okolnosti a podílet se na sebehodnocení,
- h) je vedeno jednotně podle stanovených kritérií všemi pedagogickými pracovníky,
- i) je zaznamenáváno do určené pedagogické dokumentace.

Dítě je s průběžným hodnocením seznamováno denně. Souhrnné hodnocení probíhá jednou týdně. Obsahuje zejména pojmenování dosažených pokroků, oblastí vyžadujících další podporu a konkrétních cílů pro následující období.

V době omluvené nepřítomnosti dítěte v zařízení se hodnocení za danou oblast neprovádí. Nepřítomnost se nezapočítává jako nulové ani nepříznivé hodnocení. Události související s neohlášenou nepřítomností nebo útekem se posuzují individuálně po zjištění jejich příčin a okolností.

Pedagogičtí pracovníci pravidelně sjednocují způsob používání hodnoticích kritérií. Za metodické vedení a kontrolu systému odpovídá vedoucí vychovatel ve spolupráci s ředitelkou zařízení.

Systém hodnocení

Hodnoticí systém je založen na pozitivním, respektujícím a individuálním přístupu k dítěti. Jeho cílem je podporovat žádoucí chování, oceňovat úsilí a pokrok dítěte, posilovat jeho odpovědnost a motivovat je k dosažení dalších přiměřených cílů.

Základem je průběžné slovní hodnocení poskytované dítěti v průběhu dne. Slovní hodnocení pojmenovává, co se dítěti dařilo, v čem potřebuje podporu a na co se má dále zaměřit. Dítě má možnost se k hodnocení vyjádřit a provést vlastní sebehodnocení.

Průběžné slovní hodnocení je doplněno bodovým hodnocením. Body poskytují dítěti konkrétní a srozumitelnou zpětnou vazbu a slouží ke stanovení jeho týdenní hodnotící úrovně. Výsledek týdenního hodnocení je přehledně graficky znázorněn tak, aby dítě mohlo sledovat svůj pokrok.

Oblasti bodového hodnocení

V běžném týdnu může dítě získat nejvýše 66 bodů, ve všední den celkem 10 bodů o víkendu a prázdninách 8 bodů:

Oblast	Body
Škola – přístup ke vzdělávání a školním povinnostem	0–2
Respektování pravidel, denního režimu a pokynů	0–2
Chování k ostatním dětem a dospělým	0–2
Aktivita, spolupráce a pomoc	0–2
Noční a ranní režim -noční klid, hygiena, pořádek	0–2

Škola – 0 až 2 body

Hodnotí se zejména snaha dítěte, jeho přístup k vyučování, plnění přiměřených školních úkolů, příprava na vyučování, spolupráce a využívání vlastních schopností. Hodnotí se individuální úsilí a pokrok dítěte, nikoliv pouze školní výkon nebo známky.

Školní oblast se hodnotí v pěti vyučovacích dnech. Za školu tak lze během běžného týdne získat nejvýše 10 bodů.

Výchova

Respektování pravidel, denního režimu a pokynů – 0 až 2 bod

Hodnotí se dodržování vnitřního řádu, pravidel rodinné skupiny a denního režimu a plnění přiměřených, srozumitelných a bezpečných pokynů zaměstnanců. Přihlíží se ke schopnostem dítěte, poskytnuté podpoře a jeho snaze své případné pochybení napravit.

Chování k ostatním dětem a dospělým – 0 až 2 bod

Hodnotí se respektující komunikace, dodržování osobních hranic, řešení konfliktů bez násilí, schopnost spolupráce a ohleduplnost vůči ostatním. Jednotlivý méně závažný konflikt se posuzuje v souvislostech a nevede automaticky k nulovému hodnocení.

Aktivita, spolupráce a pomoc – 0 až 2 bod

Hodnotí se přiměřené zapojení dítěte do dohodnutých činností, iniciativa, spolupráce, péče o společné prostředí a dobrovolná pomoc druhým. Dítě není nepříznivě hodnoceno, pokud k aktivitě nebo pomoci nemělo reálnou příležitost nebo mu v zapojení bránil zdravotní či psychický stav.

Noční a ranní režim – 0 až 2 body

Hodnotí se dodržování večerního klidu, respektování potřeb ostatních dětí, spolupráce při večerním a ranním režimu, vstávání, osobní hygiena a příprava na následující den. Nehodnotí se samotná schopnost dítěte usnout ani projevy související se zdravotními nebo psychickými obtížemi, které dítě nemůže ovlivnit.

Týdenní hodnoticí úrovně

- **0–32 bodů:** podpůrná úroveň (pro děti LEVEL 1)
- **33–56 bodů:** standardní úroveň (pro děti LEVEL 2)
- **57–66 bodů:** rozšířená úroveň (pro děti LEVEL 3)

1. Podpůrná úroveň

Podpůrná úroveň vyjadřuje, že dítě aktuálně potřebuje zvýšenou podporu, vedení a dohled při plnění povinností a zvládání svého chování.

Do podpůrné úrovně je dítě zařazeno, pokud v týdenním hodnoticím období získá 0 až 32 bodů. Tomuto hodnocení mohou odpovídat zejména následující projevy:

- opakovaně neplní přiměřené a srozumitelné pokyny zaměstnanců,
- odmítá povinnosti vyplývající z denního režimu nebo školní přípravu,
- opakovaně nebo závažně porušuje pravidla zařízení, úmyslně ničí vybavení DD a ZŠ,
- jedná agresivně nebo ohrožuje bezpečnost svou či jiných osob,
- opakovaně hrubě nebo vulgárně jedná vůči dětem nebo zaměstnancům,
- svévolně opustí zařízení nebo se nevrátí ve stanoveném čase,
- kouří, přechovává tabákové nebo nikotinové výrobky, alkohol či jiné návykové látky nebo je prokázáno jejich užití,
- neodborně se tetuje v zařízení, vyrývá si symboly a nápisy do pokožky,
- zneužívá sociální sítě pro vyhrožování, obtěžování, šikanování aj.,
- obtížně přijímá nabízenou podporu nebo se mu dosud nedaří napravovat následky svého jednání.

Při hodnocení se vždy zohledňují příčiny a okolnosti jednání, věk, schopnosti, zdravotní a psychický stav dítěte, poskytnutá podpora a míra jeho odpovědnosti. Dítě dostává konkrétní podporu a srozumitelné cíle, jejichž naplňování mu umožňuje při následujícím hodnocení postoupit do vyšší úrovně.

2. Standardní úroveň

Standardní úroveň vyjadřuje běžné a převážně řádné plnění povinností. Dítě může potřebovat připomenutí, vedení nebo přiměřenou podporu pedagogického pracovníka.

Do standardní úrovně je dítě zařazeno, pokud v týdenním hodnoticím období získá 33 až 56 bodů. Tomuto hodnocení mohou odpovídat zejména následující projevy:

- převážně dodržuje pravidla zařízení a denní režim,
- plní školní přípravu a další povinnosti, případně s přiměřenou podporou,
- spolupracuje s pedagogickými pracovníky,
- zapojuje se do dohodnutých činností,
- respektuje práva ostatních dětí a zaměstnanců,
- na upozornění zpravidla reaguje a snaží se své jednání napravit,
- zvládá běžné konfliktní situace bez závažného ohrožení sebe nebo jiných osob.

Jednotlivé méně závažné pochybení samo o sobě nevede automaticky k zařazení do podpůrné úrovně.

3. Rozšířená úroveň

Rozšířená úroveň vyjadřuje stabilní řádné plnění povinností, odpovědné chování a vyšší míru samostatnosti dítěte.

Do rozšířené úrovně je dítě zařazeno, pokud v týdenním hodnoticím období získá 57 až 66 bodů. Tomuto hodnocení mohou odpovídat zejména následující projevy:

- samostatně a spolehlivě plní povinnosti vyplývající z denního režimu,
- řádně se připravuje do školy a využívá své schopnosti,
- aktivně se zapojuje do dohodnutých činností,
- chová se respektujícím způsobem k dětem a zaměstnancům,
- zvládá konflikty bez násilí a usiluje o jejich bezpečné řešení,
- přijímá odpovědnost za své jednání a snaží se napravovat jeho následky,
- dobrovolně pomáhá ostatním nebo podporuje nově přijaté děti,
- zachází odpovědně se svěřenou mírou samostatnosti.

4. Bonusová zlatá úroveň

Bonusová zlatá úroveň vyjadřuje dlouhodobě stabilní, odpovědné chování dítěte, spolehlivé plnění povinností a schopnost bezpečně využívat vyšší míru samostatnosti.

Do zlaté úrovně je dítě zařazeno, pokud dosáhne rozšířené úrovně ve čtyřech po sobě následujících týdenních hodnoticích obdobích.

Zlaté úrovni odpovídají zejména tyto projevy:

- dlouhodobě a samostatně plní povinnosti vyplývající z denního režimu,
- odpovědně plní školní povinnosti a připravuje se na vyučování,
- dodržuje pravidla zařízení i bez soustavného připomínání,
- zachází odpovědně se svěřenou mírou samostatnosti,
- respektuje práva, soukromí a osobní hranice ostatních,
- zvládá konflikty bezpečným způsobem a přijímá odpovědnost za své jednání,
- aktivně se podílí na činnosti rodinné skupiny,
- je schopno plánovat svůj volný čas a dodržovat dohodnuté podmínky.

Zařazení do zlaté úrovně se vyhodnocuje každý týden. Pokud dítě v následujícím týdnu nesplní podmínky rozšířené úrovně, je pro další hodnoticí období zařazeno podle skutečně dosaženého počtu bodů. Jednotlivé méně závažné pochybení nemusí automaticky vést ke ztrátě zlaté úrovně; rozhodující je celkové týdenní hodnocení.

Hvězda týdne

Ocenění je součástí pozitivní motivace dětí. Je určeno dítěti, které v průběhu hodnoticího týdne prokázalo významnou snahu, osobní pokrok nebo příkladné jednání. Ocenění není automaticky spojeno s nejvyšším počtem bodů ani s dosažením rozšířené nebo zlaté úrovně.

Při udělení ocenění se posuzuje zejména:

- významný individuální pokrok dítěte,
- překonání obtížné situace nebo zvládnutí náročného úkolu,
- mimořádná snaha při plnění povinností,
- odpovědný přístup ke školní práci,
- pomoc jinému dítěti nebo zaměstnanci,
- bezpečné a respektující zvládnutí konfliktu,
- přijetí odpovědnosti za vlastní jednání a snaha o nápravu,
- aktivní a přínosné zapojení do života rodinné skupiny,
- příkladný čin nebo jiný mimořádný pozitivní projev.

Při hodnocení se vychází z individuálních možností, potřeb a předchozího vývoje dítěte. Děti nejsou vzájemně porovnávány pouze podle dosaženého počtu bodů. *Ocenění tak může získat také dítě, které nedosahuje dlouhodobě nejvyšší hodnotící úrovně*, ale v daném týdnu učinilo významný osobní pokrok.

Výzva skupiny

Výzva skupiny je společný motivační program zaměřený na podporu bezpečí, respektujících vztahů, spolupráce a odpovědnosti dětí v rodinné skupině.

Výzva probíhá zpravidla po dobu tří týdnů. Děti jsou před jejím zahájením seznámeny s cíli, pravidly, způsobem průběžného hodnocení a možnou společnou odměnou. Přiměřeně svému věku a schopnostem se podílejí na výběru konkrétních cílů a odměny.

Rodinná skupina může každý týden získat jednu hvězdu v každé z následujících oblastí:

Hvězda bezpečí

Hodnotí se zejména:

- dodržování pravidel chránících zdraví a bezpečnost,
- řešení konfliktů bez fyzického násilí,
- odpovědné chování při vycházkách a činnostech mimo zařízení,
- předcházení útěkům, užívání návykových látek a jinému závažnému rizikovému chování,
- schopnost přivolat pomoc nebo upozornit na nebezpečnou situaci.

Hvězda respektu

Hodnotí se zejména:

- respektující způsob komunikace,
- dodržování osobních hranic a soukromí,
- omezení urážek, vyhrožování a hrubých vulgárních projevů,
- ohleduplnost vůči ostatním dětem a zaměstnancům,
- snaha řešit neshody přiměřeným způsobem.

Hvězda spolupráce

Hodnotí se zejména:

- zapojení do společných a dohodnutých činností,
- vzájemná pomoc a podpora,
- plnění společných úkolů,
- péče o prostředí rodinné skupiny,
- schopnost domluvit se a podílet se na společném programu.

Za tři týdny může skupina získat nejvýše devět hvězd. *Společná odměna* se uskuteční, získá-li skupina alespoň osm hvězd. Průběžný výsledek je přehledně a anonymně znázorněn na nástěnce rodinné skupiny.

Jednotlivé pochybení dítěte nevede automaticky ke ztrátě všech možností skupiny získat hvězdu. Hodnotí se celková atmosféra, spolupráce a převažující jednání skupiny, včetně snahy dětí vzniklou situaci bezpečně vyřešit nebo napravit. Dítě nesmí být ostatními označováno za viníka ztráty společné odměny.

Děti si mohou po dohodě s vychovateli zvolit společnou odměnu, například:

- návštěvu kina, aquacentra nebo sportovní akce,
- výlet nebo turistickou aktivitu,
- laser game nebo jinou vhodnou skupinovou aktivitu,
- opékání nebo společné vaření,
- návštěvu hokejového či fotbalového utkání,
- společný filmový nebo herní večer,
- pizza večer,
- jinou přiměřenou aktivitu podle zájmu dětí.

Zvolenou odměnu schvaluje vedoucí vychovatel s ohledem na bezpečnost, věk a aktuální situaci dětí, organizační možnosti zařízení a přiměřenost nákladů.

5.3.2. Opatření ve výchově podle § 21 zákona č. 109/2002 Sb.

Opatření ve výchově slouží k podpoře žádoucího chování, ocenění pozitivního jednání, vedení dítěte k odpovědnosti a přiměřené reakci na prokázané porušení jeho zákonných povinností.

Opatření musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace, přiměřenosti a ochrany důstojnosti dítěte. Při jeho ukládání nebo udělování se přihlíží zejména k věku, rozumové vyspělosti, zdravotnímu a psychickému stavu dítěte, okolnostem jednání, jeho následkům, míře zavinění, předchozímu chování a snaze dítěte o nápravu. Opatřením nelze omezit základní práva dítěte nad rámec zákona.

Každé opatření ve výchově musí být vyhotoveno písemně, před jeho realizací. Opatření navrhuje příslušný pedagogický pracovník. Před jeho realizací musí být schváleno a podepsáno ředitelkou zařízení podle § 23 odst. 1 písm. i) zákona č. 109/2002 Sb. a zaznamenáno do výchovného záznamu dítěte. Písemný záznam obsahuje zejména konkrétní důvod opatření, popis rozhodných skutečností, druh a rozsah opatření, dobu jeho trvání, vyjádření dítěte, datum schválení a datum seznámení dítěte s opatřením.

Dítě je před rozhodnutím seznámeno s důvody navrhovaného opatření a má možnost se k události i návrhu vyjádřit. Jeho vyjádření je součástí záznamu. Pokud dítě vyjádření odmítne, uvede se tato skutečnost v záznamu, odmítnutí nesmí být hodnoceno jako další porušení povinností.

Opatření za prokázané porušení povinností

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělená jako předchozí kladné opatření ve výchově,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
- c) jde-li o dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením, omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení,
- d) odňata možnost účastnit se konkrétní atraktivní činnosti nebo akce,

e) jde-li o dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením, zakázána návštěva jiné osoby než osoby odpovědné za výchovu, osoby blízké nebo oprávněného zaměstnance orgánu sociálně-právní ochrany dětí, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících tří měsíců.

Omezení nebo zákaz trávení volného času mimo zařízení podle písmene c) se ukládá na konkrétně stanovenou dobu. V odůvodněném případě lze určit kratší či delší dobu.

Odnětí možnosti účastnit se atraktivní činnosti nebo akce musí být spojeno s konkrétně určenou plánovanou činností.

Kladná opatření ve výchově

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

- a) prominuto předchozí opatření uložené za porušení povinností,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná přiměřená osobní výhoda.

Kladné opatření vychází z konkrétního jednání, úsilí nebo pokroku dítěte. Dítěti je při jeho udělení vysvětleno, za co je oceňováno.

5.4. Rozsah samostatných vycházek, kapesné, osobní dary

5.4.1. Samostatné vycházky

Není-li samostatná vycházka dítěti omezena nebo zakázána opatřením ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb., lze ji podle aktuální hodnoticí úrovně povolit zpravidla v tomto rozsahu:

Hodnoticí úroveň - rozsah samostatných vycházek

Standardní úroveň	zpravidla 2× týdně
Rozšířená úroveň	zpravidla 4× týdně
Zlatá úroveň	kdykoliv, podle dohody s pedagogickým pracovníkem, jak to umožňuje denní režim, plánovaná činnost, bezpečnostní podmínky a provoz zařízení

Konkrétní den, dobu, délku, místo a podmínky vycházky dohodne dítě s pedagogickým pracovníkem. Při rozhodování se přihlíží k věku dítěte, jeho individuálním potřebám, aktuálnímu zdravotnímu a psychickému stavu, bezpečnosti a organizačním možnostem zařízení.

Stanovený rozsah není automatickým nárokem na vycházku v konkrétním dni a čase. Pedagogický pracovník však nesmí souhlas bezdůvodně odpírat ani neudělení souhlasu používat jako neformální trest. Neuskutečněná vycházka se automaticky nepřevádí do dalšího týdne, je-li to provozně možné, nabídne se dítěti náhradní termín.

5.4.2. Kapesné

Dětem a nezaopatřeným zletilým osobám, kterým je poskytováno plné přímé zaopatření, náleží kapesné podle § 31 zákona č. 109/2002 Sb. a příslušného prováděcího právního předpisu.

Základní měsíční výše kapesného je stanovena uprostřed zákonného rozpětí:

Věk dítěte	Zákonné rozpětí	Základní výše
od 6 do 10 let	120–180 Kč	150 Kč
od 10 do 15 let	200–300 Kč	250 Kč
od 15 let a nezaopatřená zletilá osoba	300–450 Kč	350 Kč

Při dosažení věkové hranice se výše kapesného upraví ode dne narozenin dítěte.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být kapesné zvýšeno opatřením ve výchově podle § 21 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., nejvýše však do horní hranice stanoveného rozpětí.

Za prokázané porušení povinností může být kapesné sníženo opatřením ve výchově podle § 21 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb., nejméně však na dolní hranici stanoveného rozpětí.

Za období kratší než jeden kalendářní měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, po které je dítě v péči zařízení. Denní výše činí jednu třicetinu měsíční částky. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení.

Kapesné se vyplácí zpětně za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce. Dítě je při výplatě seznámeno s jeho výší a případnými změnami. Převzetí potvrdí podpisem v evidenci výplaty kapesného, odmítnutí podpisu se zaznamená.

5.4.3. Osobní dary

Dítěti nebo nezaopatřené zletilé osobě, kterým náleží plné přímé zaopatření, poskytuje školské zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia, a k jiným obvyklým příležitostem (Vánoce aj.). Osobní dar lze poskytnout také formou peněžitého příspěvku.

Při určení podoby a hodnoty osobního daru se přihlíží zejména k věku, individuálním potřebám a přáním dítěte, charakteru příležitosti, výchovným hlediskům, délce pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku a finančním možnostem školského zařízení.

V podmínkách školského zařízení se osobní dary poskytují zpravidla v této hodnotě:

- k narozeninám nejvýše 600 Kč,
- k Vánocům nejvýše 500 Kč,
- k úspěšnému ukončení studia nejvýše 300 Kč,
- k jiné obvyklé příležitosti ve výši stanovené ředitelkou podle jejího významu a finančních možností zařízení.

Uvedené částky představují horní hranici pro jednotlivé příležitosti, nikoliv nárok dítěte na konkrétní částku. Hodnota a podoba daru se stanovují individuálně a přiměřeně.

Celková hodnota osobních darů poskytnutých jednomu dítěti nesmí překročit nejvyšší hodnotu stanovenou příslušným prováděcím právním předpisem:

Věk dítěte	Nejvyšší hodnota osobních darů
do 6 let	1 740 Kč
od 6 do 15 let	2 140 Kč
od 15 let a nezaopatřená zletilá osoba	2 450 Kč

Osobní dar není odměnou za běžné plnění povinností a nelze jej dítěti odejmout jako trest. Za příkladné úsilí, výsledky nebo příkladný čin lze dítěti poskytnout věcnou či finanční odměnu jako opatření ve výchově podle § 21 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.

5.5. Organizace dne

Všední dny	
06: 45 – 07:30	budíček, ranní hygiena, úklid ložnic, snídaně
07:30-07:45	osobní volno, příprava na vyučování
07. 45 – 13:00 (14:30)	školní vyučování
13:00-13:05	předání dětí, odchod ze školy
13:05-13:15	hodnocení školy
13:15-13:35	oběd
13:30-14:00	osobní volno, telefony
14:00-16:00	výchovná činnost ve skupině
16:00-16:15	svačina
16:15-18:00	výchovná činnost ve skupině, školní příprava
18:00-18:20	večeře
18:20-19:30	hygiena, úklid ložnic, osobní volno, telefony
19:30-20:00	denní hodnocení (úterý týdně)
20:00-21:30	osobní volno, telefony
21:30-06:45	večerka, noční klid
Víkend + prázdniny	
8:30-9:15	budíček, ranní hygiena, úklid ložnic, snídaně
9:15-9:45	osobní volno
9:45-12:00	výchovná činnost ve skupině
12:00-12:20	oběd
12:20-13:30	osobní volno, telefony
13:30-16:00	výchovná činnost ve skupině
16:00-16:15	svačina
16:15-18:00	výchovná činnost ve skupině
18:00-18:20	večeře
18:20-19:30	hygiena, úklid ložnic, osobní volno, telefony
19:30-20:00	denní hodnocení
20:00-22:00	osobní volno, telefony
22:00-8:30	večerka, noční klid

5.6. Pobyt dětí mimo školské zařízení

5.6.1 Samostatné vycházky

Samostatná vycházka je prostředkem rozvoje samostatnosti, odpovědnosti a sociálních dovedností dítěte. Dítě s nařízenou ústavní výchovou nebo umístěné na základě předběžného opatření, které je starší 7 let, má právo se souhlasem pedagogického pracovníka samostatně opustit zařízení za účelem vycházky, pokud mu toto právo nebylo omezeno nebo zakázáno opatřením ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb.

Samostatné vycházky se uskutečňují zpravidla v odpoledních hodinách, o víkendech, svátcích a školních prázdninách také v průběhu dne. Jejich konkrétní čas, délka a místo se stanovují po dohodě dítěte s pedagogickým pracovníkem s ohledem na věk a individuální potřeby dítěte, týdenní program rodinné skupiny, plnění povinností vyplývajících z denního režimu, bezpečnostní podmínky a aktuální hodnotící úroveň dítěte.

Rozsah samostatných vycházek v jednotlivých hodnoticích úrovních je stanoven v části vnitřního řádu upravující systém hodnocení. Každá hodnotící úroveň zachovává dítěti reálnou možnost samostatnou vycházku čerpat. Rozdíly mezi úrovněmi spočívají zejména v četnosti, délce, době návratu a míře samostatnosti dítěte.

Pedagogický pracovník posuzuje každou vycházku individuálně. Souhlas nemusí udělit, jestliže:

- vycházku nelze uskutečnit s ohledem na povinnosti dítěte nebo plánovanou činnost rodinné skupiny,
- aktuální zdravotní nebo psychický stav dítěte samostatnou vycházku neumožňuje,
- existují konkrétní a aktuální okolnosti nasvědčující závažnému ohrožení zdraví nebo bezpečnosti dítěte či jiných osob,
- vycházku nelze bezpečně uskutečnit vzhledem k mimořádným povětrnostním, dopravním nebo jiným vnějším podmínkám,
- dítě odmítne dohodnout místo pobytu, dobu návratu nebo nezbytný způsob kontaktu.

Neudělení souhlasu z těchto důvodů není opatřením ve výchově. Musí vycházet z aktuální situace, být přiměřené, řádně odůvodněné dítěti a nesmí být používáno jako skrytý trest. Pominou-li důvody, pedagogický pracovník žádost dítěte znovu posoudí. Podle okolností nabídne dítěti doprovázenou vycházku nebo jinou přiměřenou možnost pobytu venku.

U nově přijatého dítěte se možnost samostatné vycházky posuzuje individuálně po seznámení dítěte s okolím zařízení, pravidly bezpečného pohybu a způsobem kontaktování zařízení.

Před první samostatnou vycházkou a následně podle potřeby je dítě prokazatelně poučeno zejména o bezpečném pohybu, chování na veřejnosti, době návratu, dostupnosti na sjednaném kontaktu a postupu v mimořádné situaci.

Do příslušné dokumentace se zaznamená zejména:

- souhlas pedagogického pracovníka,
- datum a skutečný čas odchodu a návratu,
- stav dítěte po návratu,
- případné nedodržení dohodnutých podmínek.

Omezit nebo zakázat dítěti s nařízenou ústavní výchovou trávení volného času mimo zařízení z důvodu prokázaného porušení povinností lze pouze písemným opatřením ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb.

5.6.2 Pobyt dítěte u rodičů nebo jiných fyzických osob

Ředitelka může podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. a za podmínek stanovených v § 30 zákona č. 359/1999 Sb. povolit dítěti pobyt mimo zařízení u rodičů, případně u jiných fyzických osob.

Pobyt lze povolit pouze:

- na základě písemné žádosti,
- na základě předchozího závazného stanoviska příslušného OSPOD,
- po individuálním posouzení potřeb, přání a nejlepšího zájmu dítěte,
- jsou-li řádně určeny osoby, u kterých bude dítě pobývat, místo pobytu a doba jeho trvání.

Při rozhodování se přihlíží zejména k rodinnému a sociálnímu prostředí, bezpečnosti dítěte, jeho vztahu k osobám, u nichž má pobývat.

Pobyty se plánují zejména na období školních prázdnin, víkendů a svátků. Pobyt lze povolit také v jiném termínu, je-li to v nejlepším zájmu dítěte a lze-li současně zajistit plnění jeho vzdělávacích a dalších povinností. Termíny uvedené v ročním plánu jsou organizačním vodítkem a nevylučují individuální posouzení žádosti.

Před odjezdem jsou dítě a osoba, u níž bude dítě pobývat, seznámeny zejména s dobou a místem pobytu, termínem návratu, způsobem vzájemného kontaktu, případnou medikací a povinností bezodkladně oznámit zařízení podstatné okolnosti týkající se zdraví, bezpečnosti nebo chování dítěte.

Dítě mladší 15 let odjíždí a vrací se v doprovodu osoby odpovědné za výchovu, pokud tato osoba písemně nepožádá o jiný postup. Dítěti staršímu 15 let může ředitelka povolit cestu do místa pobytu a zpět bez doprovodu, umožňují-li to jeho individuální schopnosti a bezpečnostní podmínky.

Ředitelka může povolený pobyt zrušit, jestliže:

- péče o dítě není dostatečně zajištěna,
- dítě se řádně nechová, nebo pokud aktuální zdravotní či psychický stav dítěte zakládá důvodnou obavu o jeho zdraví nebo bezpečnost či o zdraví nebo bezpečnost dalších osob,
- došlo ke změně okolností, pro které byl pobyt povolen,
- pokračování pobytu by mohlo ohrozit zdraví, bezpečnost nebo jiný důležitý zájem dítěte.

O zamítnutí žádosti o povolení pobytu dítěte mimo zařízení a o zrušení již povoleného pobytu rozhoduje ředitelka ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Dítě je s důvody rozhodnutí seznámeno způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti.

Nevrátí-li se dítě ve stanoveném termínu a není-li jeho další pobyt řádně povolen, zařízení bezodkladně ověří situaci u osoby, u níž dítě pobývalo. Není-li místo pobytu dítěte známo nebo není-li dítě možné bezpečně převzít zpět, postupuje zařízení podle pravidel pro útěk dítěte a bezodkladně informuje Policii ČR, OSPOD, osoby odpovědné za výchovu a případně další příslušné orgány.

O žádosti, závazném stanovisku OSPOD, povolení pobytu, jeho průběhu, návratu dítěte a případných mimořádných skutečnostech se vede dokumentace v osobním spisu dítěte.

5.6.3 Přechodné ubytování mimo zařízení

Ředitelka může podle § 23 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb. povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení, jestliže bezprostředně souvisí s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.

Ředitelka může přechodné ubytování zrušit, jestliže dítě nedodržuje stanovené podmínky, péče nebo bezpečnost nejsou dostatečně zajištěny nebo se změnily důvody, pro které bylo ubytování povoleno.

5.7. Návštěvy dětí, korespondence, telefonní kontakt

5.7.1. Návštěvy dětí

Dítě má právo udržovat kontakt s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami prostřednictvím osobních návštěv, telefonických hovorů, korespondence a dalších bezpečných způsobů komunikace.

Dítě může s vědomím pedagogického pracovníka přijímat také návštěvy jiných osob. Při posuzování takové návštěvy se přihlíží k názoru dítěte, jeho věku, vztahu k návštěvníkovi, bezpečnosti dítěte a ostatních osob a případně ke stanovisku zákonného zástupce nebo OSPOD. Návštěvu nelze podmínit souhlasem zákonného zástupce automaticky bez individuálního posouzení.

Návštěvy se uskutečňují zpravidla po předchozí dohodě, aby bylo možné zajistit přítomnost dítěte, vhodný prostor a nerušený průběh návštěvy. Neohlášenou návštěvu zařízení posoudí individuálně.

Návštěvy probíhají zpravidla mimo dobu školního vyučování, povinné školní přípravy, odborných programů a nočního klidu. Je-li to v zájmu dítěte, lze po dohodě stanovit jiný termín nebo přiměřeně upravit jeho program.

Návštěva probíhá v určených prostorách zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka může probíhat také mimo zařízení, zejména na území města Kostelec nad Orlicí. Před odchodem se dohodne místo pobytu, způsob kontaktu a doba návratu dítěte. Odchod a návrat se zaznamenají do příslušné dokumentace.

Přítomnost zaměstnance nebo jiná forma kontroly návštěvy je možná pouze tehdy, vyžadují-li to konkrétní okolnosti, bezpečnost dítěte nebo jiných osob anebo rozhodnutí příslušného orgánu. Dítě není k uskutečnění návštěvy nuceno a jeho názor je respektován s ohledem na jeho věk a rozumovou vyspělost.

Pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud:

- byla dítěti návštěva zákonným opatřením ve výchově omezena nebo zakázána,
- návštěva bezprostředně ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dítěte či jiných osob,
- je návštěvník zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky,
- návštěvník odmítá respektovat bezpečnostní a provozní pravidla zařízení.

Ředitelka může podle § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb. návštěvu zakázat nebo přerušit, pokud se návštěvník chová nevhodně způsobem, který nepříznivě působí na výchovu dítěte. V době nepřítomnosti ředitelky postupuje v neodkladné situaci zaměstnanec oprávněný ji zastupovat. Při bezprostředním ohrožení zdraví nebo bezpečnosti je každý zaměstnanec oprávněn učinit nezbytná ochranná opatření a podle závažnosti přivolat Policii ČR.

Návštěvníkům je zakázáno předávat dětem alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, jiné návykové látky, zbraně a další předměty ohrožující výchovu, zdraví nebo bezpečnost. Bez souhlasu není dovoleno pořizovat ani zveřejňovat fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy jiných dětí a zaměstnanců.

O návštěvě se provede záznam do knihy návštěv a do pracovního systému Foster k příslušnému dítěti. Zaznamenává se pouze rozsah údajů nezbytný pro bezpečnost a evidenci návštěvy.

Oprávněným zaměstnancům OSPOD se umožňuje návštěva dítěte podle jeho potřeb a osobní rozhovor s dítětem bez přítomnosti dalších osob. Stejně se postupuje při návštěvách dalších kontrolních a dozorových orgánů v rozsahu jejich zákonného oprávnění.

Návštěvy bývalých dětí se posuzují jako návštěvy jiných osob. Jejich uskutečnění závisí na přání navštíveného dítěte a na splnění výše uvedených pravidel.

5.7.2 Korespondence

Dítě má právo přijímat a odesílat listovní korespondenci a přijímat balíkové zásilky. Korespondence není cenzurována. Vznikne-li důvodné podezření, že listovní nebo balíková zásilka obsahuje předmět, který je z výchovného hlediska závadný nebo by mohl ohrozit zdraví či bezpečnost dítěte nebo jiných osob, je ředitelka nebo jiný pověřený pracovník oprávněn být přítomen při otevření zásilky dítětem. Zásilku nelze otvírat bez přítomnosti dítěte, nevyžaduje-li to bezprostřední ochrana života a zdraví.

Zásilka nebo předmět, který ohrožuje výchovu, zdraví nebo bezpečnost, může být převzat do dočasné úschovy, nejdéle do ukončení pobytu dítěte v zařízení. O důvodu převzetí předmětu do úschovy se provede písemný záznam, se kterým je dítě seznámeno. Záznam se založí do osobního spisu dítěte. Jedná-li se o předmět, jehož držení může být protiprávní, postupuje zařízení podle povahy věci ve spolupráci s Policií ČR.

Dítě má právo přijímat a odesílat bez kontroly obsahu korespondenci určenou jeho obhájci nebo opatrovníkovi ustanovenému pro příslušné řízení.

Podání dítěte adresovaná soudu, OSPOD, státnímu zastupitelství, České školní inspekci, ministerstvu, orgánu kraje, orgánu územní samosprávy nebo jiné osobě pověřené výkonem sociálně-právní ochrany dětí se odesílají

bez kontroly jejich obsahu nejpozději následující pracovní den po jejich předání zaměstnanci zařízení. Zařízení tato podání eviduje, aniž by evidovalo nebo hodnotilo jejich obsah.

Pravidla používání internetu, elektronické pošty, sociálních sítí a dalších elektronických komunikačních prostředků upravuje samostatná příloha vnitřního řádu.

5.7.3. Telefonický kontakt

Děti mohou používat mobilní telefony v době osobního volna. V průběhu vyučování, nočního klidu a organizovaných speciálně pedagogických nebo výchovných činností mobilní telefony nepoužívají.

Dětem je umožněn přiměřený telefonický kontakt s rodinou a dalšími blízkými osobami. Dítě, které nevlastní mobilní telefon, může využít služební telefon v kanceláři sociálních pracovníků nebo služební telefon rodinné skupiny.

5.7.4. Elektronický kontakt

Elektronický kontakt probíhá zpravidla v době osobního volna. Ke komunikaci prostřednictvím sociálních sítí a dalších komunikačních služeb mohou děti využívat vlastní elektronická zařízení nebo zařízení školského zařízení určená k tomuto účelu.

Obsah komunikace nepodléhá běžné kontrole zaměstnanců zařízení. Kontrola je možná pouze v individuálním a odůvodněném případě, zejména při důvodném podezření na ohrožení zdraví nebo bezpečnosti dítěte či jiné osoby, a musí být provedena v nezbytném a přiměřeném rozsahu při respektování soukromí dítěte.

5.8. Používání mobilních telefonů

Mobilní telefon je běžným prostředkem komunikace dítěte s rodinou, blízkými osobami a přáteli. Zařízení vede děti k bezpečnému, přiměřenému a odpovědnému používání digitálních technologií.

Děti mohou používat vlastní mobilní telefony v době osobního volna, v rozsahu odpovídajícím jejich hodnoticí úrovni.

Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení se nepoužívají zejména:

- při školním vyučování,
- při přípravě na vyučování,
- při stravování,
- během komunitních, terapeutických a dalších odborných programů,
- při řízených výchovných a zájmových činnostech,
- v době nočního klidu,
- v dalších situacích, kdy by jejich používání narušovalo společnou činnost nebo práva ostatních osob.

Pravidla používání mobilních telefonů ve škole stanoví **školní řád**. Na výletech, soutěžích a dalších akcích lze mobilní telefon používat se souhlasem pedagogického pracovníka a podle pravidel stanovených vedoucím akce.

Mobilní telefon se nabíjí pouze na určeném bezpečném místě a způsobem, který nezvyšuje riziko požáru.

Pokud dítě používá mobilní telefon způsobem, který ohrožuje výchovu, zdraví nebo bezpečnost, může jej ředitelka podle § 23 odst. 1 písm. g) zákona č. 109/2002 Sb. převzít do dočasné úschovy. O převzetí se vyhotoví písemný záznam obsahující důvod, popis konkrétního jednání, dobu úschovy a termín vrácení. Záznam ověří ředitelka, další odborný pracovník zařízení a dítě a založí se do osobního spisu dítěte.

Po dobu úschovy mobilního telefonu zůstává dítěti zachována přiměřená možnost telefonického kontaktu s rodinou a blízkými osobami prostřednictvím služebního telefonu zařízení.

5.9. Spoluspráva dětí

Spoluspráva podporuje právo dětí vyjadřovat své názory a podílet se na záležitostech souvisejících s jejich pobytem v zařízení.

Prostřednictvím spolusprávy mohou děti předkládat návrhy, přání, připomínky a podněty týkající se zejména:

- života v rodinných skupinách,
- výchovných a zájmových činností,
- týdenních a dalších plánů,
- stravování,
- materiálního vybavení a prostředí zařízení,
- vztahů a společného soužití,
- práv, povinností a pravidel zařízení.

5.8.1. Členové spolusprávy

Každá rodinná skupina si volí jednoho zástupce. Volba probíhá demokraticky za přiměřené podpory kmenových vychovatelů. Zástupce musí mít důvěru dětí, které zastupuje.

Členství ve spolusprávě není odměnou ani výhodou a není podmíněno dosažením určité hodnotící úrovně. Zástupce může ze své funkce odstoupit nebo může být skupinou nahrazen jiným zástupcem.

5.8.2. Činnost spolusprávy

Člen spolusprávy:

- zjišťuje názory, návrhy a podněty dětí své rodinné skupiny,
- předává je na jednání spolusprávy,
- může vyjadřovat také vlastní názor,
- seznamuje skupinu s výsledky jednání,
- respektuje názory ostatních a své postavení nezneužívá,
- není odpovědný za chování ostatních členů skupiny.

Jednání spolusprávy se koná zpravidla jednou měsíčně. Vede je ředitelka, v její nepřítomnosti etoped nebo jiný pověřený pedagogický pracovník. Podle projednávaného tématu se může jednání účastnit další zaměstnanec zařízení.

Z jednání se pořizuje stručný zápis obsahující projednané podněty, přijaté závěry, odpovědnost za jejich řešení a způsob informování dětí.

Vedení zařízení se podněty spolusprávy zabývá a děti srozumitelně informuje, jak s nimi bylo naloženo. Pokud podnětu nelze vyhovět, je dětem vysvětlen důvod. Návrhy dětí mohou být využity při sestavování týdenních a ročních plánů a při úpravě prostředí a činnosti zařízení.

Za dlouhodobou aktivní a přínosnou práci může být člen spolusprávy oceněn pochvalou nebo opatřením ve výchově podle § 21 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.

5.8.3. Setkávání ředitelky s rodinnými skupinami

Ředitelka se zpravidla jednou měsíčně setkává s každou rodinnou skupinou. Setkání se účastní všechny děti skupiny, které mají zájem, a podle potřeby také kmenoví vychovatelé nebo další zaměstnanci zařízení.

Názory, návrhy, přání a připomínky skupiny předkládá především její zvolený mluvčí. Vyjádřit se však může každé dítě. Dětem je umožněno mluvit otevřeně, klást otázky a předkládat vlastní podněty. Účast na vyjádření je dobrovolná a dítě nesmí být znevýhodněno za názor sdělený slušným způsobem.

Setkání slouží zejména k projednání života rodinné skupiny, vztahů, pravidel, výchovných a zájmových činností, stravování, vybavení a dalších záležitostí, které se dětí bezprostředně týkají.

Citlivé osobní záležitosti jednotlivého dítěte se před skupinou neprojednávají. Dítěti je v takovém případě nabídnut individuální rozhovor s ředitelkou bez přítomnosti ostatních dětí.

Z podstatných podnětů a přijatých závěrů se pořídí stručný zápis. Děti jsou následně informovány o způsobu jejich řešení nebo o důvodech, proč podnětu nebylo možné vyhovět.

5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností, návrhů a podnětů

Dítě má právo obracet se se žádostmi, stížnostmi, návrhy a podněty na ředitelku, kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance zařízení. Podání může učinit ústně, písemně, elektronicky, prostřednictvím schránky důvěry nebo dětské spolusprávy. Dítě může požádat zaměstnance, kterému důvěřuje, o pomoc s formulací podání.

Zaměstnanec vyřídí podání, které spadá do jeho působnosti. Ostatní bezodkladně předá ředitelce nebo zaměstnanci odpovědnému za příslušnou oblast. Podání týkající se konkrétního zaměstnance se tomuto zaměstnanci nepředává k samostatnému vyřízení.

Naléhavé podněty týkající se ohrožení zdraví, bezpečnosti, násilí, šikany, zneužívání nebo závažného porušení práv dítěte se řeší bezodkladně. Ostatní podání se vyřizují bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději do 30 dnů. Dítě je s výsledkem seznámeno srozumitelným způsobem. Nelze-li podání v této lhůtě vyřídit, je dítě informováno o důvodu a dalším postupu.

Písemná podání a způsob jejich vyřízení se evidují podle pravidel spisové služby. Ústní podání se zaznamená, pokud není vyřízeno bezprostředně nebo pokud to vyžaduje jeho závažnost. Anonymní podnět se posoudí podle jeho obsahu a závažnosti.

Schránka důvěry je dětem trvale přístupná a její obsah se kontroluje pravidelně, nejméně jednou týdně ředitelkou zařízení, v její nepřítomnosti etopedem. Podání ze schránky se předává k vyřízení podle jeho obsahu.

Podání prostřednictvím dětské spolusprávy může být projednáno na jejím nejbližším jednání. Osobní, citlivé nebo naléhavé podání se však řeší individuálně a bez čekání na jednání spolusprávy.

Dítě může své podání adresovat také soudu, OSPOD, státnímu zastupitelství, České školní inspekci, ministerstvu, orgánu kraje, veřejnému ochránci práv nebo jiné oprávněné osobě či orgánu. Zařízení takové podání odešle bez kontroly jeho obsahu následující pracovní den po jeho odevzdání zaměstnanci a jeho odeslání zaeviduje.

Dítě má právo požádat o osobní rozhovor s oprávněným zaměstnancem OSPOD, České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob. Zařízení mu umožní také důvěrný telefonický nebo písemný kontakt.

Dítě nesmí být za podání žádosti, stížnosti, návrhu nebo podnětu postihováno, znevýhodňováno ani vystaveno nátlaku. Při vyřizování se chrání jeho soukromí a sdělené informace se zpřístupňují pouze osobám, které je potřebují k řádnému vyřízení podání.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1. Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci dítěte mají podle § 26 zákona č. 109/2002 Sb. právo:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a být informováni o provedeném opatření,
- c) udržovat kontakt s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě, nebo rozhodnutí příslušného orgánu,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č. 109/2002 Sb.

Informace o dítěti poskytuje ředitelka nebo jí pověřený zaměstnanec, zejména třídní učitel, kmenový vychovatel, sociální pracovníce, etoped nebo psycholog, vždy v rozsahu odpovídajícím pracovnímu zařazení a oprávnění daného zaměstnance. Informace mohou být poskytovány osobně, telefonicky, písemně nebo bezpečnou elektronickou cestou při zachování ochrany osobních údajů.

Práva uvedená v písmenech c), d) a e) náleží v zákonem stanoveném rozsahu také dalším osobám odpovědným za výchovu. Informace o dítěti lze jiným osobám poskytovat pouze tehdy, jsou-li k jejich získání oprávněny podle zákona, rozhodnutí soudu nebo souhlasu zákonného zástupce.

Podmínky návštěv, telefonického kontaktu a pobytu dítěte mimo zařízení upravují příslušné části tohoto vnitřního řádu.

6.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí umístěných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do zařízení současně předat dokumentaci stanovenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při pobytu nebo přechodném ubytování mimo zařízení a při propuštění dítěte, případně písemně požádat o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) bezodkladně oznámit zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, zejména skutečnosti týkající se jeho zdraví, bezpečnosti a výchovy,
- e) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny z veřejného zdravotního pojištění, pokud byly poskytnuty na jejich žádost.
- f) oznamovat změny kontaktních údajů a další skutečnosti významné pro komunikaci se zařízením
- g) poskytovat zařízení údaje a doklady potřebné pro rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče a bezodkladně oznamovat změny rozhodné pro jeho stanovení
- h) hradit příspěvek na úhradu péče ve výši a způsobem stanoveným pravomocným rozhodnutím ředitelky zařízení.

6.3. Rozsah práv a povinností dalších osob

Na jiné osoby odpovědné za výchovu se vztahují práva uvedená v bodu 6.1 písm. c), d) a e) a povinnosti uvedené v bodu 6.2 písm. a), b), c) a d).

Na rodiče omezeného ve svéprávnosti se vztahují práva a povinnosti v rozsahu stanoveném § 26 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. a příslušným rozhodnutím soudu.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Stanovení příspěvku na úhradu péče

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. Na hrazení příspěvku se podílejí rovným dílem, s výjimkou případů stanovených v § 28 zákona č. 109/2002 Sb.

O výši příspěvku na úhradu péče rozhoduje ředitelka ve správním řízení podle § 24 odst. 3 písm. g) a § 27 až 29 zákona č. 109/2002 Sb. a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

7.2 Odvolání proti rozhodnutí

Proti rozhodnutí ředitelky lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho oznámení. Odvolání se podává u ředitelky DDŠ a ZŠ Kostelec nad Orlicí, která napadené rozhodnutí vydala. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Královéhradeckého kraje jako nadřízený správní orgán.

Podrobné poučení o odvolání, včetně způsobu jeho podání, je vždy součástí písemného rozhodnutí.

Odkaz na § 183 školského zákona zde není potřebný. Rozhodující jsou § 24 odst. 3 písm. g) a § 36 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb. spolu se správním řádem. Zřizování MŠMT na tom nic nemění.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1. Postup při úrazech dětí

Školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při vzdělávání, výchovné činnosti, poskytování školských služeb nebo při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Za školní úraz se považuje také úraz vzniklý při akci organizované školou nebo školským zařízením mimo jeho sídlo, zejména při vycházce, výletu, soutěži, kurzu nebo pobytové akci.

Dítě oznámí úraz nebo zdravotní obtíže bezodkladně přítomnému zaměstnanci, pokud mu to jeho zdravotní stav umožňuje. Stejně tak oznámí úraz jiného dítěte, jehož je svědkem.

Zaměstnanec, který se o úrazu dozví:

- zajistí první pomoc a podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu,
- zajistí bezpečnost ostatních dětí a zabrání dalšímu ohrožení,
- bezodkladně informuje ředitelku nebo příslušného vedoucího zaměstnance,
- zajistí informování zákonného zástupce,
- provede nebo zajistí zápis do knihy úrazů,
- podle okolností zajistí podklady pro objasnění příčin úrazu a přijetí nápravných opatření.

Evidence a hlášení úrazů, vyhotovování záznamů o úrazu a jejich předávání příslušným osobám a orgánům se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů, a vnitřními předpisy zařízení.

8.2. Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zařízení zajišťuje dětem dostupnou zdravotní péči a pravidelné preventivní prohlídky u registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost, zubního lékaře a podle potřeby u dalších odborných lékařů. V případě potřeby spolupracuje také s psychiatrem pro děti a dorost a dalšími poskytovateli zdravotních služeb.

Dítě bezodkladně oznámí zdravotní obtíže nebo úraz přítomnému pedagogickému pracovníkovi, pokud mu to jeho stav umožňuje. Zaměstnanec zajistí potřebnou první pomoc, ošetření, doprovod k lékaři nebo přivolání zdravotnické záchranné služby.

Léky se dětem podávají pouze podle písemného pokynu lékaře a v souladu se stanoveným léčebným režimem. Podává je zaměstnanec určený a poučený pro tuto činnost, který ověří jejich užití dítětem a provede záznam do příslušné dokumentace. Jakákoliv změna dávkování nebo vysazení léku je možná pouze podle pokynu lékaře.

Léky se uchovávají v původních obalech, řádně označené a zabezpečené proti přístupu dětí a nepovolaných osob. Za evidenci, kontrolu zásob a včasné zajištění předepsaných léků odpovídá pověřený zaměstnanec. Doprovod dítěte k lékaři zajišťuje určený zaměstnanec podle aktuální organizace provozu.

8.3. Prevence rizik při praktických, sportovních a dalších činnostech

Před zahájením praktické, sportovní, zájmové nebo jiné činnosti se děti prokazatelně a přiměřeně jejich věku seznámí s pravidly bezpečnosti, možnými riziky a pokyny pedagogického pracovníka.

Pedagogický pracovník před zahájením činnosti zkontroluje vhodnost prostoru, stav používaného vybavení a případné ochranné prostředky. V průběhu činnosti zajišťuje náležitý dohled s ohledem na její povahu, věk, schopnosti a zdravotní stav dětí.

O poučení se provede záznam do knihy realizace činností, nebo jiné příslušné dokumentace. Za provedení poučení a jeho zaznamenání odpovídá pedagogický pracovník, který činnost vede.

Provoz odborných učeben, dílen, tělocvičny a dalších specializovaných prostor se řídí jejich provozními řády. Zaměstnanci jsou pravidelně školeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany podle platných právních a vnitřních předpisů.

8.4. Osobní hygiena dětí

Děti pravidelně pečují o osobní hygienu, čistotu svého těla, chrupu, vlasů, oděvu a osobních věcí. Sprchování probíhá zpravidla jednou denně a podle potřeby také po sportovní, pracovní nebo jiné fyzicky náročné činnosti.

Každé dítě má vlastní hygienické potřeby, které jsou uloženy tak, aby nedocházelo k jejich záměně. Zařízení dětem zajišťuje potřebné hygienické prostředky a podle věku je vede k jejich správnému a bezpečnému používání.

Při osobní hygieně je respektováno soukromí a důstojnost dítěte. Pedagogický pracovník zajišťuje pouze přiměřený dohled nad dodržováním hygieny. Pomoc při hygieně se poskytuje pouze podle individuálních potřeb dítěte, citlivě a v nezbytném rozsahu.

8.5. První pomoc

Lékárničky jsou umístěny na dostupných a řádně označených místech. Jejich obsah je pravidelně kontrolován a doplňován pověřeným zaměstnancem.

Zaměstnanci jsou seznamováni se zásadami poskytování první pomoci a s postupem při mimořádné události. Určení zaměstnanci absolvují pravidelné školení první pomoci. Při ohrožení života nebo zdraví zaměstnanec bezodkladně poskytne první pomoc a přivolá zdravotnickou záchrannou službu na číslo 155.

8.6. Zajištění dítěte při převozu a přijetí do nemocnice

Při převozu dítěte do zdravotnického zařízení se způsob dopravy volí podle jeho zdravotního stavu a doporučení zdravotnického pracovníka nebo operátora zdravotnické záchranné služby.

Doprovázející zaměstnanec zajistí v potřebném rozsahu zejména:

- průkaz zdravotní pojišťovny a dostupnou zdravotní dokumentaci,
- informace o zdravotním stavu, alergiích a pravidelně užívaných lécích,
- pravidelně užívané léky v původních obalech,
- osobní, hygienické a další potřebné věci dítěte,
- bezpečný doprovod a předání dítěte zdravotnickému pracovníkovi.

Vyžaduje-li dítě během převozu dohled, nesmí doprovázející zaměstnanec současně řídit vozidlo.

O hospitalizaci dítěte zařízení bezodkladně informuje zákonného zástupce a podle povahy a předpokládané délky hospitalizace také příslušný OSPOD. Informování zajistí sociální pracovnice, ředitelka nebo jiný pověřený zaměstnanec.

8.7. Postup při onemocnění dítěte

Při zjištění příznaků onemocnění pedagogický pracovník posoudí aktuální stav dítěte, zajistí mu klid, potřebnou péči a dohled a informuje příslušného vedoucího zaměstnance.

Pokud to vyžaduje stav dítěte, pedagogický pracovník nebo sociální pracovnice kontaktuje dětského lékaře nebo odborného lékaře a podle jeho doporučení zajistí jeho vyšetření. Mimo ordinární dobu se podle charakteru a závažnosti obtíží využije lékařská pohotovostní služba. Při náhlém zhoršení zdravotního stavu nebo bezprostředním ohrožení života či zdraví se bezodkladně volá zdravotnická záchranná služba na číslo 155.

Dále se postupuje podle pokynů lékaře. Podání léků se zaznamenává do příslušné evidence.

Při podezření na infekční onemocnění se dítě dočasně oddělí od ostatních dětí v určeném prostoru, jsou-li pro to vytvořeny odpovídající podmínky. Dítěti je zajištěna péče, přiměřený dohled, stravování, hygiena a kontakt s pedagogickým pracovníkem. Oddělení dítěte není opatřením ve výchově a trvá pouze po nezbytnou dobu podle jeho zdravotního stavu a doporučení lékaře.

O závažnějším onemocnění, lékařském vyšetření nebo významné změně zdravotního stavu zařízení bezodkladně informuje zákonného zástupce a podle okolností také příslušný OSPOD.

Organizaci doprovodu dítěte k lékaři a zajištění dohledu nad ostatními dětmi určí vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec odpovědný za směnu tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost žádného dítěte.

8.8. Postup při intoxikaci, sebepoškození, sebevražedném jednání nebo závažné agresi dítěte

Zaměstnanec bezodkladně zajistí bezpečí dítěte i ostatních osob, přivolá dalšího zaměstnance a dítě nenechá bez dohledu. Jedná klidně, omezuje podněty a odstraní dostupné nebezpečné předměty.

Při poruše vědomí, problémech s dýcháním, křečích, sebevražedném pokusu, závažném sebepoškození nebo jiném ohrožení zdraví volá zdravotnickou záchrannou službu na číslo 155. Při nezvladatelné agresi nebo

bezprostředním ohrožení dalších osob přivolá také Policii ČR na čísle 158. Přivolání pomoci nesmí být odkládáno kvůli předchozí konzultaci s vedením nebo psychologem.

O události jsou bezodkladně informováni ředitelka, vedoucí vychovatel, zákonný zástupce a podle závažnosti OSPOD. Zaměstnanec vyhotoví věcný písemný záznam o projevech dítěte, provedených úkonech a přivolané pomoci.

Nalezená neznámá látka se bezpečně zajistí bez zbytečné manipulace a vlastního zkoušení a předá se Policii ČR. O jejím převzetí se provede písemný záznam.

8.9. Postup při zjištění nebo podezření na šikanování mezi dětmi

- a) Pedagogický pracovník bezodkladně přeruší násilné nebo jiné ohrožující jednání, oddělí zúčastněné děti a zajistí jejich bezpečí. Ohroženému dítěti poskytne podporu a podle potřeby zajistí dohled.
- b) O události nebo podezření bezodkladně informuje ředitelku a vedoucího vychovatele.
- c) Etoped, psycholog nebo pověřený pedagogický pracovník provede citlivé prvotní šetření. Rozhovory se zúčastněnými dětmi vede jednotlivě, zabrání jejich vzájemnému ovlivňování a stanoví další postup.
- d) Podle povahy a závažnosti situace zařízení zajistí zdravotní pomoc a informuje zákonné zástupce, příslušný OSPOD, případně Policii ČR.
- e) O zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních se vyhotoví písemný záznam. Zařízení následně sleduje situaci a vyhodnocuje účinnost přijatých opatření.

9. Ostatní ujednání

9.1. Přístup k osobní dokumentaci dětí

K osobní dokumentaci dítěte mají přístup pouze zaměstnanci, kteří příslušné údaje nezbytně potřebují k plnění svých pracovních úkolů, a to pouze v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení.

Pedagogičtí pracovníci, kteří s dítětem pracují, jsou povinni seznámit se s podstatnými údaji potřebnými pro zajištění jeho bezpečnosti, vzdělávání, výchovy a individuální péče. Nemají však automaticky neomezený přístup ke všem částem sociální, zdravotní nebo psychologické dokumentace.

9.2. Nepřetržitý provoz

DDŠ zajišťuje nepřetržitý celoroční provoz. Za činnost zařízení odpovídá ředitelka jako statutární orgán, v době její nepřítomnosti zaměstnanec určený k jejímu zastupování.

Za bezprostřední organizaci služby a bezpečnost dětí odpovídá hlavní služba a zaměstnanci vykonávající příslušnou směnu. Při mimořádné události nejprve zajistí ochranu života, zdraví a bezpečnosti osob a následně bezodkladně informují ředitelku nebo určeného zastupujícího zaměstnance podle stanoveného systému vyznamení.

9.3. Prohlídky zařízení

Prohlídky zařízení návštěvníky se uskutečňují pouze se souhlasem ředitelky nebo pověřeného zaměstnance a za doprovodu zaměstnance zařízení. Musí být respektováno soukromí, důstojnost a bezpečnost dětí. Fotografování a pořizování záznamů je možné pouze se souhlasem ředitelky a při dodržení pravidel ochrany osobních údajů.

Toto omezení se nevztahuje na kontrolní a dozorové orgány, které mají právo vstupu do zařízení podle právních předpisů.

9.4. Poskytování informací o zařízení

Informace o zařízení poskytuje ředitelka, její zástupce nebo jiný pověřený zaměstnanec, a to v rozsahu svého pověření. Informace o konkrétních dětech lze poskytovat pouze oprávněným osobám a při zachování ochrany osobních údajů.

Obecné informace jsou zveřejňovány zejména na webových stránkách zařízení, úřední nebo informační desce a v příslušných výročních zprávách.

Dnem nabytí účinnosti tohoto Vnitřního řádu se v plném rozsahu zrušuje a nahrazuje dosavadní Vnitřní řád Dětského domova se školou a základní školy Kostelec nad Orlicí ze dne 19. 11. 2025, včetně jeho dodatků a příloh. **Platnost tohoto VŘ je od 1.9.2026.**

V Kostelci nad Orlicí 31.8.2026

Mgr. Iva Zikešová

ředitelka