

Dětský domov se školou,
základní škola a školní jídelna
Žlutice, Jiráskova 344



Čj.: 2207/2019

Vnitřní řád

Dětského domova se školou Žlutice



Platný od 01. září 2019

Tento Vnitřní řád nabývá platnosti dne: 01. 09. 2019.

Tento vnitřní řád vydávám v souladu zákona č. 109/2002 Sb., § 24, odst. 2, písm. a) pro zabezpečení optimální organizace, péče, řízení a kontroly výchovně vzdělávacího procesu v Dětském domově se školou, základní škole a školní jídelně, Žlutice, (dále DDŠ). Tento vnitřní řád může být aktualizován a upravován podle měnících se okolností.

Mgr. Jan KUBÁT
ředitel

Obsah

1	CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ.....	4
1.1	Název zařízení, adresa, kontakty	4
1.2	Organizační členění.....	4
1.3	Charakteristika součástí zařízení	4
1.4	Personální zabezpečení.....	4
1.5	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	5
2	DĚTI.....	6
2.2	Zdravotní péče.....	10
2.3	Režim dne.....	10
2.4	Systém prevence rizikových projevů chování	17
2.5	Pravidla chování	17
2.6	Způsob hodnocení dětí	18
2.7	Opatření ve výchově	21
2.8	Pobyt dětí mimo zařízení	22
2.9	Občanské průkazy.....	22
2.10	Zletilé nezaopatřené osoby.....	22
3	ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ	23
3.1	Základní práva dětí	23
3.2	Základní povinnosti dítěte.....	24
3.3	Ochrana soukromí dětí při poštovním a telefonním styku	25
3.4	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	27
4	PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU	29
4.1	Zákonní zástupci dítěte mají právo:.....	29
4.2	Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost:	30
4.3	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	30
4.4	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	30
5	BEZPEČNOST A OCHRANNA ZDRAVÍ.....	31
5.1	Postup při úrazech dětí.....	31
5.2	Postup při podezření na ovlivnění dítěte alkoholem nebo jinou návykovou látkou	31
5.3	Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu	32
5.4	Postup při krizové situaci, agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy.....	32
5.5	Mimořádná událost	32
5.6	Postup v případě útěku dítěte.....	32
5.7	Zacházení s dítětem po převzetí z útěku	33

1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 Název zařízení, adresa, kontakty

Název:	Dětský domov se školou, základní škola, a školní jídelna, Žlutice
Sídlo:	s účinností od 1. září 2018, Čj.: MSMT-24881/2018-2 364 52 Žlutice, Jiráskova 344
Zřizovatel:	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská č.p. 529/5, Praha 1
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační číslo:	70 845 433
Vedení zařízení:	ředitel školského zařízení zástupce ředitele zástupce pro vzdělávací a výchovnou činnost vedoucí vychovatel
Elektronická adresa:	reditel@ddszlutice.cz sekretariat@ddszlutice.cz
Webová adresa:	ddszlutice.cz
Datová schránka:	66k9mjf

1.2 Organizační členění

Organizační členění je součástí tohoto Vnitřního řádu (dále „VŘ“).

1.3 Charakteristika součástí zařízení

Dětský domov se školou (dále jen „DDŠ“) zajišťuje péči nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 6 let do ukončení povinné školní docházky, případně nezletilé či zletilé nezaopatřené osobě po ukončení povinné školní docházky, která se připravuje na budoucí povolání ve střední škole mimo DDŠ.

Má tyto součásti:

- | | |
|--|------------------|
| ➤ Základní škola (dále jen „ZŠ“), kapacita 24 žáků | IZO: 110 031 750 |
| ➤ Dětský domov se školou, kapacita 24 lůžek | IZO: 150 068 832 |
| ➤ Školní jídelna, kapacita 50 jídel | IZO: 102 576 483 |

1.4 Personální zabezpečení

Vnitřní řád (dále jen „VŘ“) slouží pro provoz DDŠ a je závazný pro všechny zaměstnance zařízení. Povinností každého pedagogického pracovníka je znát tento řád a jím se řídit. Nepedagogičtí pracovníci znají alespoň některé části, které se jich přímo dotýkají (zákaz půjčování klíčů, darování peněz, cigaret, alkoholu, omamných látek apod.). Porušení tohoto řádu může být důvodem

k rozvázání pracovního poměru. Každý zaměstnanec je povinen podrobit se kontrole svých nadřízených pracovníků a jiných kontrolních orgánů. Všichni zaměstnanci jsou vázáni Etickým kodexem zaměstnance.

1.4.1 Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost. Jsou to: ředitel školského zařízení, zástupce pro vzdělávací a výchovnou činnost, speciální pedagog – etoped, psycholog, učitelé, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga. Každý pedagogický pracovník musí splňovat podmínku bezúhonnosti a psychické způsobilosti, která se zjišťuje psychologickým vyšetřením a prokazuje se před vznikem pracovněprávního vztahu k zařízení. Pedagogický pracovník má povinnost během své přímé výchovně vzdělávací práce zajišťovat neustálý dozor nad dětmi.

1.4.2 Nepedagogičtí pracovníci

Nepedagogičtí pracovníci jsou tito zaměstnanci: vedoucí ekonomicko-sociálního úseku – zástupce ředitele, účetní, sociální pracovníce, švadlena, vedoucí školní jídelny, kuchařky, údržbář, uklízečka.

Dohled nad dětmi může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zaměstnanec školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen a sepsán písemný záznam.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu dětí umístěných v DDŠ, ZŠ a ŠJ má ve své kompetenci převážně ředitel a sociální pracovníce. V opodstatněných případech také ostatní pedagogičtí pracovníci, kteří mají dítě ve výchovně-vzdělávací péči. Snažíme se o udržování kontaktů dítěte a osob odpovědných za výchovu a pracovníků příslušného Orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“). Při požádání podává sociální pracovníce informace o dítěti a vede o tom evidenci a záznam v osobním spisu dítěte. Při opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, se toto opatření konzultuje s osobami odpovědnými za výchovu dítěte a žádá se jejich vyjádření, nejsou-li k dosažení, navrhuje ředitel soudu ustanovení opatrovníka. Osobám odpovědným za výchovu dítěte poskytujeme poradenskou pomoc ve věcech výchovných, sociálních a právních.

Podávané informace o dětech se řídí platnými právními předpisy, které mají za cíl zajistit vysokou bezpečnost v rámci zpracovávání osobních údajů. Všechny osoby podávající informace jsou povinny ověřit totožnost informované osoby.

Při přijetí dítěte do našeho zařízení se osoby odpovědné za výchovu dítěte bezodkladně kontaktují telefonicky, kde se jim sdělí základní údaje o zařízení. Poté následuje zaslání oznámení o přijetí dítěte do zařízení písemně (osobám odpovědným za výchovu, OSPODům, soudům a úřadům práce), ve kterém je uvedeno heslo pro komunikaci (variabilní symbol přidělený dítěti při příjmu, např. 1111).

O opatřeních zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti se jedná v případech zejména souvisejících s přípravou dítěte na budoucí povolání, lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací v zařízení poskytujícím zdravotnické služby. Sociální pracovníce toto předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, sociální

pracovnice o něm bezodkladně písemně informuje osoby výše uvedené. Ve věci přípravy na budoucí povolání zařízení respektuje názor dítěte, je-li to možné. Pokud není možné respektovat názor dítěte ve věci přípravy na budoucí povolání, vyžádá si ředitel zařízení stanovisko rodičů a školy, kterou dítě navštěvuje a rozhodne v nejlepším zájmu dítěte.

1.5.1 Dozor státního zastupitelství

Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy v DDŠ provádí pověřený státní zástupce v Karlových Varech.

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- vstupovat v kteroukoliv dobu do zařízení;
- nahlížet do povinné dokumentace vedené zařízením;
- hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob;
- žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení;
- podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy nebo uložené ochranné výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v zařízení na základě nařízené ústavní výchovy;
- prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele zařízení odpovídají zákonům a jiným právním předpisům;
- vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům;
- nařídit, aby dítě, které je v zařízení nezákonně, bylo po oznámení OSPODu bezodkladně propuštěno.

Zařízení je povinno příkazy státního zástupce bez odkladu provést.

Dozorem státního zastupitelství podle § 39 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

1.5.2 Spolupráce s jinými subjekty

Naše zařízení spolupracuje s celou řadou organizací a institucí, které nám pomáhají v práci s dětmi. Jedná se zejména o pedagogicko-psychologickou poradnu (dále jen „PPP“) a speciální pedagogické centrum (dále jen „SPC“) v Karlových Varech, spolupráce s klinickým psychologem a dětským psychiatrem v Karlových Varech, Sokolově a v Plzni, úzká spolupráce s Policií ČR, s úřady práce (dále jen „ÚP“), s pracovníky OSPODu dle místa trvalého bydliště dětí, se Státním zastupitelstvím v Karlových Varech, s okresními a krajskými soudy a Probační a mediační službou Karlovy Vary.

2 DĚTI

2.1.1 Přijímání dětí

Děti jsou přijímány do DDŠ, ZŠ a ŠJ s nařízenou ústavní nebo uloženou ochrannou výchovou, popřípadě na základě předběžného opatření. Děti jsou umístěny výhradně na základě rozhodnutí místně příslušného soudu. U dětí s ochrannou výchovou ve spolupráci s Dětským diagnostickým ústavem Plzeň. Do DDŠ jsou přijímány děti na základě soudního rozhodnutí v právní moci. Jedná se o děti, které ještě neukončily povinnou školní docházku v ZŠ. Zpravidla je dítě přijímáno

ve všední den v dopoledních hodinách. Příjem provádí ředitel nebo zástupce ředitele, popřípadě vedoucí vychovatel a sociální pracovníce. Sociální pracovníce provede kontrolu úplnosti dokladů: soudní rozhodnutí, osobní list, školní dokumentace, rodný list, poslední školní vysvědčení, občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, lékařskou zprávu, cennosti, komplexní diagnostickou zprávu a podklady pro zpracování programu rozvoje osobnosti dítěte. Doklady jsou přebírány na základě písemného protokolu. Úvodní pohovor s dítětem při nástupu provádí ředitel, etoped nebo psychologka zařízení. Ucelené informace o DDŠ, ZŠ a ŠJ se dozví od vedoucího vychovatele, který jej seznámí s vnitřním řádem, z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a požární ochrany (dále jen „PO“). Sociální pracovníce zašle oznámení o přijetí dítěte rodině, OSPOD, soudu a DDÚ. Základní škole zašle oznámení o přestupu žáka a požádá školu o školní dokumentaci žáka. Dítěti je přidělen klíčový pracovník.

Do DDŠ, ZŠ a ŠJ nejsou přijímány děti trpící nemocí v akutním stavu, včetně akutní intoxikace, děti vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči a děti, kterým byla uložena karanténní opatření.

Vedoucí vychovatel seznámí dítě s VŘ, s jeho právy a povinnostmi a proškolí ho z BOZP a PO, o čemž je proveden zápis ověřený podpisem dítěte. Vedoucí vychovatel ve spolupráci s vychovatelem vybaví dítě potřebným ošacením a obutím dle konkrétní potřeby dítěte, základními hygienickými potřebami, školním batohem, přezůvkami do školy a cvičebním úborem. Z důvodu dodržování hygienických předpisů veškeré ošacení a obutí podléhá evidenci pod přiděleným číslem zřetelným označením (na rubu obuvi, ošacení a ostatních věcí).

Sociální pracovníce ve spolupráci s odborným týmem zajistí informovanost ostatních pedagogických pracovníků o všech závažných anamnestických a diagnostických datech dítěte. Po přijetí dítěte zahájí řízení ve věci ošetřovného a dalších finančních nároků zařízení. V případě nedoložení občanského průkazu (dále jen „OP“) při příjmu dítěte do zařízení, zajistí potřebnou dokumentaci pro jeho možné vydání.

Sociální pracovníce založí osobní spis dítěte, nahlásí přijetí příslušnému soudu, OSPOD, rodičům, ÚP, eventuálně diagnostickému ústavu, školní dokumentaci předá výchovné poradkyni ZŠ. Potřebné školní potřeby zajistí výchovná poradkyně.

Veškerá dokumentace k dítěti musí být na požádání zpřístupněna všem pedagogickým a odborným pracovníkům zařízení jen v kanceláři sociální pracovníce.

Následně pověřený asistent pedagoga zajistí vstupní prohlídku u místního pediatra.

2.1.2 Adaptační období

Trvá zpravidla 14 dní, dle individuálních potřeb dítěte (může být i prodloužena, zkrácena). Během této doby je dítě seznámeno s VŘ a chodem zařízení. Je mu věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy, dále nabídnuta možnost využití „schránky důvěry“. Trávení volného času mimo zařízení v tomto období je povolováno zpravidla jen výjimečně. Návštěvy zákonných zástupců jsou povolovány po předchozí domluvě zpravidla v areálu zařízení, v návaznosti na výchovně vzdělávací činnost rodinných skupin.

2.1.3 Přemístování dětí

Do jiného zařízení se přemísťují děti na základě rozhodnutí soudu (od 1. 1. 2014 pouze soud dle § 971, odst. 4 nového občanského zákoníku v platném znění), v případě ochranných výchov na základě rozhodnutí diagnostického ústavu.

Přemístění dětí zajišťuje s vědomím ředitele zařízení sociální pracovníce ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou na základě rozhodnutí soudu. Dítě je o přemístění informováno s dostatečným předstihem při pohovoru s odborným týmem a osoby odpovědné za výchovu obdrží oznámení o vykonaném přemístění, kterému předchází rozhodnutí soudu. Podání podnětu soudu k přemístění dítěte je realizováno ve spolupráci s OSPOD. Návrhy na přemístění dětí řediteli domova podává odborný tým (např., speciální pedagog – etoped, psycholog, výchovná poradkyně apod.). Při oznámení o vykonaném přemístění dítěte postupuje sociální pracovníce formálně obdobným způsobem jako při přijetí dítěte. K přemístování dítěte mohou vést následující důvody:

- přechod do výchovného ústavu (dále jen „VÚ“) zejména v souvislosti s ukončenou povinnou školní docházkou;
- zdravotní důvody včetně abúzu návykových látek;
- mimořádné důvody vedoucí k nemožnosti zabezpečení reedukačního poslání našeho domova;
- šikana (dítě je agresorem šikany);
- vlastní žádost dítěte či zákonných zástupců, OSPOD.

2.1.4 Propouštění dětí

Souhlas s propuštěním dítěte z DDŠ dává výhradně ředitel zařízení, a to v následujících případech:

- jestliže byla soudem zrušena ústavní nebo ochranná výchova;
- jestliže nebyla soudem nařízena ústavní či ochranná výchova (u dítěte, které bylo umístěno na základě předběžného opatření);
- jestliže dítě dosáhne plnoletosti (skončí ústavní nebo ochranná výchova);
- jestliže dítě, které pobývalo v zařízení na základě smlouvy o dobrovolném pobytu, tento pobyt ukončí;
- jestliže zařízení ukončí ze závažných důvodů pobyt dítěti, které pobývá v zařízení na základě smlouvy o dobrovolném pobytu;
- jestliže dítě, které pobývalo v zařízení na základě smlouvy o dobrovolném pobytu, ukončí denní formu přípravy na budoucí povolání.

Sociální pracovníce při propouštění dítěte formálně postupuje obdobně, jako při jeho přijetí.

Před propuštěním dítěte řeší sociální pracovníce, vedoucí vychovatel ve spolupráci s kurátorem pro mládež otázky bydlení a zaměstnání dítěte. Pokud dítě nemá možnost návratu do rodiny po ukončení ÚV, řeší sociální pracovníce s kurátorem pro mládež zajištění náhradního ubytování.

Při odchodu obdrží zletilé dítě nebo zákonný zástupce nezletilého dítěte od sociální pracovníce na základě předávacího protokolu osobní doklady. Pokud je v době ukončení ÚV nepřítomno a příslušné doklady si nevyzvedne osobně, zašle je sociální pracovníce k rukám zletilého dítěte nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte do místa trvalého bydliště. Zletilá osoba je povinna po ukončení pobytu v zařízení oznámit neprodleně zdravotní pojišťovně a úřadu práce změnu.

2.1.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

V případě, že se na zařízení obrátí dítě po propuštění a požádá, je mu poskytnuta poradenská pomoc při řešení v tíživé životní situaci dle § 33 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

2.1.6 Rozdělení dětí do tříd a skupin

Základní jednotkou v ZŠ je třída. Zařazování dětí do tříd odpovídá maximální funkčnosti z hlediska procesu vzdělávání. Dle potřeby vznikají i třídy s více ročníky. Dítě musí být správně zařazeno s ohledem na genezi jeho předchozího vzdělávání. Každá třída má svého třídního učitele. Za určení tříd a zařazování dětí do tříd odpovídá zástupce ředitele pro vzdělávací činnost. Ten rovněž určuje třídnictví jednotlivým učitelům.

Základní jednotkou v zařízení je rodinná skupina. Děti jsou zařazovány do rodinných skupin s přihlédnutím k jejich osobním dispozicím a zejména k interpersonálním interakcím v jednotlivých skupinách. Sourozenci jsou zpravidla zařazováni do stejné rodinné skupiny. Jednotlivé skupiny mohou být věkem nesourodé.

Zařazení dětí do rodinných skupin provádí vedoucí vychovatel s vědomím ředitele a jeho zástupce ředitele po konzultaci s odborným týmem. Děti jsou v průběhu školního roku přemísťovány z jedné do druhé rodinné skupiny pouze ve výjimečných případech (např.: napadání spolubydlících, šikana). Preferujeme to, aby děti měly své stálé místo – svůj pokoj, své vychovatele, což u nich zvyšuje pocit bezpečí a jistoty.

2.1.7 Ubytování dětí

Dětský domov se školou je stavebně řešen tak, že vzhledem k hygieně prostředí je možné naplnění rodinné skupiny max. do šesti dětí. Zařízení má čtyři rodinné skupiny tj. $4 \times 6 = 24$ lůžek.

Děti jsou ubytovány na pokojích maximálně po třech. Za pořádek na pokojích odpovídají skupinový vychovatelé a asistenti pedagoga. Každá rodinná skupina má k dispozici obývací místnost vybavenou televizí a PC. 1. a 2. rodinná skupina má vlastní kuchyňku s lednicí a sporákem, 3. a 4. rodinná skupina má pouze čajovou kuchyňku vybavenou rychlovarnou konvicí. Všechny skupiny jsou vybaveny automatickou pračkou. O rozdělení dětí na pokoje rozhodují skupinový vychovatelé po konzultaci s odborným týmem a s vědomím vedení domova.

2.1.8 Systém stravování

Stravování dětí v našem zařízení je plně v kompetenci DDŠ. Děti se stravují ve školní jídelně 5 – 6× denně, tzn. snídaně, dopolední svačina, oběd, svačina, večeře, popř. druhá večeře.

Pitný režim je plně přizpůsoben potřebám dětí. Ke každému jídlu je podáván nápoj v dostatečném množství, během dne je kdykoliv možno se napít přímo na jednotlivých rodinných skupinách, nebo ve škole.

Pokud je výchovná činnost organizována mimo domov, je vychovatel povinen si zajistit s sebou pití, případně stravu.

Stravování zabezpečují vedoucí školní kuchyně a dvě kuchařky, jedna pomocná kuchařka. Stravování v DDŠ je v souladu zejména s Vyhláškou o školním stravování č. 107/2005 Sb. v platném znění a se všemi ostatními právními předpisy platnými pro tuto oblast.

2.1.9 Spoluspráva dětí

V zařízení je ustanovena spoluspráva dětí. Jednání spolusprávy probíhá zpravidla jedenkrát za měsíc a vede ji speciální pedagog - etoped.

2.1.9.1 Cíle spolusprávy:

- monitorování potřeb a podnětů dětí;
- učí se komunikačním dovednostem (ve vztahu k dospělým i mezi sebou);
- přenášení většího podílu odpovědnosti za vlastní jednání dětí;
- zvýšení efektivity ve výchově a vzdělávání;
- o svých námětech a problémech, které vyplývají ze skupinových komunitních sezení, informují prostřednictvím svých zástupců vedení školského zařízení;
- aktivní spoluúčast na běžném chodu života v zařízení.

2.1.9.2 Úkoly spolusprávy:

- plánování potřeb dětí;
- plánování zájmové činnosti;
- plánování jídelniček;
- řešení připomínek a návrhů.

2.2 Zdravotní péče

Za všeobecnou zdravotní péči odpovídají všichni pracovníci zařízení, kteří s dětmi pracují, či nad nimi vykonávají dohled. Zdravotní péči v domově zajišťuje sociální pracovníce ve spolupráci s asistentem pedagoga pověřeného správou zdravotní dokumentace.

Obě pracovníce spolupracují v odborných otázkách s dětským lékařem a dalšími odbornými zdravotními službami (psychiatr, zubní lékař apod.). Hlavní důraz je kladen na preventivní zdravotní péči. O nemocné děti se v dopoledním čase stará asistentka pedagoga – zdravotnice, v době její nepřítomnosti přebírají péči dle jejích doporučení pedagogičtí pracovníci. Na každé rodinné skupině a ve škole je plně vybavena lékárníčka pro poskytování první pomoci. Asistent pedagoga – zdravotnice zabezpečí zpracování záznamů o úrazech dětí. Všechna ostatní drobná poranění je rovněž nutno evidovat v knize úrazů. Asistent pedagoga 2x ročně písemně seznámí osoby odpovědné za výchovu se zdravotním stavem dítěte. V domově a v prostorách školského zařízení je zakázáno kouřit.

2.3 Režim dne

- Přejít na školu je prováděn hromadně, ve spolupráci obou asistentů pedagoga sloužící noční směny;

- odpolední činnost, v případě, že neprobíhá vyučování, nemusí být narušována svačinou, nýbrž může probíhat v jednom bloku;
- volné vycházky dětí jsou realizovány po splnění všech povinností dítěte, s přihlédnutím k jeho zdravotnímu stavu i k počasí;
- ve čtvrtek probíhají komplexní úklidy v prostorách budovy výchovy;
- večerní úklidy se provádí dle týdenního rozpisu, společné prostory se uklízí dle rozpisu zpracovaného vedoucím vychovatelem;
- ve 21.00 jsou všechny děti na lůžku (o víkendu možno až do 22:30 dle plnění časového rozvrhu dne – ČRD);
- změny denního režimu je možno provádět v odůvodněných případech individuálně u dětí, či v případě předem plánovaných akcí u celé skupiny.

Pondělí – středa

06:45	Budíček
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:15	Dopolední vyučování
13:15 – 13:45	Oběd
13:45 – 14:45	Odpolední vyučování nebo kroužky
14:45 – 15:15	Přechod, svačina, odpolední komunita na všech skupinách
15:15 – 16:15	Samostatné vycházky (doba trvání 30minut, řízeno po skupinách) nebo řízené osobní volno, k dispozici ústavní notebook (dále jen „NTB“), ústavní počítač (dále jen „PC“), mobilní telefon (dále jen „MT“)
16:15 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře
18:30 – 19:20	Příprava do školy
19:20 – 20:20	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT, televizní noviny (dále jen „TN“)
20:20 – 21:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku, odevzdání NTB, MT, vypnutí PC. Denní vychovatel předá službu nočnímu vychovateli včetně dětí
21:00	Večerka

Čtvrtek

06:45	Budíček
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:15	Dopolední vyučování
13:15 – 13:45	Oběd
13:45 – 14:30	Společná komunita
14:30 – 15:00	Svačina, odpolední komunita na všech skupinách
15:00 – 16:00	Samostatné vycházky (doba trvání 30minut, řízeno po skupinách), řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT
16:00 – 18:00	Komplexní úklidy, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře
18:30 – 19:20	Příprava do školy, sepsání seznamu věcí k případnému odjezdu na dovolenku
19:20 – 20:20	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN
20:20 – 21:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku – odevzdání NTB, MT, vypnutí PC. Denní vychovatel předá službu nočnímu vychovateli včetně dětí
21:00	Večerka

Pátek

06:45	Budíček
06:45 – 07:15	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:15 – 07:35	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 12:20	Dopolední vyučování
12:20 – 13:00	Oběd, odjezdy na víkendové pobyty
13:00 – 14:30	Odpolední komunita na jednotlivých rodinných skupinách, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT
14:30 – 15:00	Svačina
15:00 – 16:00	Samostatné vycházky (doba trvání 30minut, řízeno po skupinách)
16:00 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:30 – 18:30	Večeře
18:30 – 19:30	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN
19:30 – 20:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
20:00 – 21:00	Řízené osobní volno, celovečerní film, denní vychovatel předá službu nočnímu vychovateli včetně dětí ve 21:00, v případě neplnění časového rozvrhu dne (dále jen „ČRD“) je prováděna příprava na večerku (odevzdání NTB, MT, vypnutí PC)
21:00	Večerka
22:00	Prodloužená večerka – dle dodržování ČRD

Sobota

08:30	Budíček
08:30 – 09:00	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
09:00 – 10:00	Snídaně
10:00 – 12:00	Samostatná vycházka (doba trvání 60minut, řízeno po skupinách), výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny, praní a uložení prádla ve spolupráci s dětmi
12.00 – 12:45	Oběd
12:45 – 13:30	Odpočinkové a relaxační aktivity na skupině, k dispozici NTB, PC, MT
13:30 – 15:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
15:00 – 15:30	Svačina
15:30 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:30 – 18:30	Večeře
18:30 – 19:30	Úklidy, osobní hygiena, řízené osobní volno,
19:30 – 20:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
20:00 – 21:00	Řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN, celovečerní film, denní vychovatel předá službu nočnímu vychovateli včetně dětí ve 21:00, v případě neplnění ČRD je prováděna příprava na večeřku (odevzdání NTB, MT, vypnutí PC)
21:00	Večeřka
22:00	Prodloužená večeřka – dle plnění ČRD

Neděle

08:30	Budíček
08:30 – 09:00	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
09:00 – 10:00	Snídaně
10:00 – 12:00	Samostatná vycházka (doba trvání 60minut, řízeno po skupinách), výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
12.00 – 12:45	Oběd
12:45 – 13:30	Odpočinkové a relaxační aktivity na skupině, k dispozici NTB, PC, MT
13:30 – 15:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
15:00 – 15:30	Svačina
15:30 – 18:00	Výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře, návraty z víkendových pobytů
18:30 – 19:20	Příprava do školy
19:20 – 20:30	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla 1x za 14 dní výměna ložního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN
20:30 – 21:00	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba, příprava na večerku – odevzdání NTB, MT, vypnutí PC). Denní vychovatel předá službu nočnímu vychovateli včetně dětí ve 21:00
21:00	Večerka

Prázdniny

ČRD probíhá zpravidla obdobně, jako je uváděno o víkendu.

2.3.1 Organizace zájmových činností

Dětem je nabízena celá řada mimoškolních výchovných činností. Jsou organizovány a začleněny do výchovně vzdělávací činnosti na domově prostřednictvím jednotlivých rodinných skupin.

Děti mají možnost využívat:

1. v zimním období:
 - bruslení;
 - lyžování;
 - sáňkování;
 - návštěvy krytého plaveckého bazénu;
2. v letním období:
 - cykloturistika;
 - turistika;
 - plavání;
 - míčové hry;
 - atletika;
 - rybaření;
3. celoročně:
 - naše zařízení má k dispozici vlastní tělocvičnu, posilovnu a místnost se stolním tenisem a fotbálkem;
 - společenské hry;
 - elektronické šipky;
 - keramická dílna;
 - dílna pro práce s materiály.

Kromě sportovních aktivit mají děti na domově k dispozici audiovizuální prostředky jako např. televizi, počítače a notebooky.

Děti se zapojují i do činností mimo zařízení:

- starají se o místní autobusové zastávky a jejich okolí;
- pomáhají při revitalizacích památek;
- pečují o areál školského zařízení a blízké okolí.

2.4 Systém prevence rizikových projevů chování

V našem zařízení je prevence rizikového chování realizována prostřednictvím „Minimálního preventivního programu“. Na realizaci tohoto dokumentu se podílí metodik prevence školského zařízení. V rámci primárních preventivních programů školského zařízení jsou děti seznamovány s možnými riziky patologických jevů. V rámci sekundární prevence pracují pedagogové s dětmi, které jsou již v kontaktu s omamnými a psychotropními látkami (dále jen „OPL“).

2.5 Pravidla chování

- každé dítě respektuje pokyny všech zaměstnanců domova, zejména pak svého vychovatele či učitele;
- ke všem dospělým osobám v zařízení se chová slušně, zdraví je při setkání. Pravidla slušného chování dodržuje i na akcích mimo domov nebo na individuálních vycházkách;

- při kontaktu s ostatními dětmi neužívá vulgárních výrazů, nezesměšňuje je, nevyvolává zbytečné konflikty;
- stará se o své osobní věci, ošetřuje je, ukládá a udržuje v čistotě;
- Žádné dítě nesmí využívat ICT k monitorování, poškozování, pomlouvání či zesměšňování ostatních dětí nebo pracovníků zařízení;
- uklízí vlastní pokoj a dle rozvrhu služeb i společné prostory. Pečuje o společné zařízení a vybavení domova, svévolně ho neničí, v případě poškození toto ihned hlásí svému pedagogovi;
- udržuje v čistotě a pořádku své školní věci, na pokyn vychovatele se řádně připravuje na vyučování;
- dbá o osobní hygienu;
- ve školském zařízení je zakázáno kouření;
- ve vnitřních prostorách zařízení děti používají přezůvky a nemají zakrytou hlavu (např. čepice, šátek, kapuce);
- je zakázána jakákoliv manipulace s okny, děti při větrání místnosti se nesmějí vyklánět z oken a sedět na parapetech;
- v prostorách školského zařízení je zakázána jakákoliv manipulace s ohněm, plynem či zábavnou pyrotechnikou;
- do zařízení je zakázáno vnášet alkohol, marihuanu a jiné návykové látky.

2.6 Způsob hodnocení dětí

Způsob hodnocení dětí je nastaven v zařízení jako bodový, z důvodu srozumitelnosti a transparentnosti (průhlednosti) pro děti. Bodové hodnocení se nevztahuje na děti, které jsou v domově na základě smlouvy o dobrovolném pobytu, a není uplatňováno v průběhu letních prázdnin. V domově je uplatňován jako podpůrné hodnocení bodový systém. Dítě je hodnoceno 3x denně (v sobotu a v neděli 2x). Při bodování je přihlíženo na individuální potřeby dítěte.

- Škola – hodnotí učitelé – odpadá v sobotu a neděli, či o svátcích a prázdninách.
- Výchova – hodnotí denní vychovatelé a asistenti pedagoga.
- Noční klid – hodnotí asistenti pedagoga.

Hodnocení dětí je prováděno udělováním a odebráním bodů. V každé etapě hodnocení je možno dítěti odebrat 1-2 body, či 1-2 body přidělit.

Hodnotící škála:

Červený bod	+2 body
Žlutý bod	+1 bod
Modrý bod	0 bodů
Zelený bod	-1 bod
Černý bod	-2 body

Bodové hodnocení chlapců

Jméno a příjmení		čtvrtek			pátek			sobota			neděle			pondělí			úterý			středa		
		N	Š	D	N	Š	D	N	Š	D	N	Š	D	N	Š	D	N	Š	D	N	Š	D
	1.																					
	2.																					
	3.																					
	4.																					
	5.																					
	6.																					
Součet den	1.																					
	2.																					
	3.																					
	4.																					
	5.																					
	6.																					
Součet týden	1.																					
	2.																					
	3.																					
	4.																					
	5.																					
	6.																					

Hodnotící škála:

- Červený bod: +2 body
- Žlutý bod: +1 bod
- Modrý bod: 0 bodů
- Zelený bod: -1 bod
- Černý bod: -2 body

Vysvětlivky:

- N ⇒ noční
- Š ⇒ škola
- D ⇒ denní

Povinností pedagogických pracovníků je povinnost dítě seznámit s jeho hodnocením. S hodnocením v průběhu vyučování jsou děti každý den seznámeny po ukončení vyučování. Bodové hodnocení se zapisuje do speciálních formulářů – tabulek. Podkladem pro udělování bodů do formuláře jsou zápisy v knize denní evidence. Tyto formuláře eviduje vedoucí vychovatel. Týdenní bodovací cyklus začíná vždy ve čtvrtek nočním vychovatelem a uzavírá se ve středu denním vychovatelem. Na čtvrteční společné komunitě se jednotlivé děti mohou vyjádřit ke svému hodnocení za uplynulý týden. Dítě se může proti hodnocení odvolat k vedoucímu vychovateli, odvolání však až do jeho konečného rozhodnutí, popř. do rozhodnutí ředitele zařízení nemění výsledek hodnocení. Hodnocení je vyvěšeno na viditelném místě (nástěnce) na skupině.

Kritéria pro odebrání bodů za tato porušení:

- drobné kázeňské přestupky (nutno rozlišovat, zda to, co považujeme za přestupek, je skutečně přestupkem, či pouze projevem orgánového či funkčního poškození dítěte);
- nesplnění povinností;
- neomluvenou absenci;
- verbální agresivitu vůči dětem i dospělým;
- fyzickou agresivitu vůči dětem i dospělým;
- vulgární vyjadřování;
- útěk, vzdálení od skupiny;
- kouření;
- ničení majetku;
- šikana;
- užívání návykových látek;
- trestná činnost;
- lhaní, podvod;
- a další porušování vnitřního a školního řádu zařízení.

Kritéria, za která lze body lze udělit:

- za elementární zdvořilostní projevy;
- za aktivitu a pomoc vychovateli či učiteli nad rámec svých povinností;
- za úroveň osobní hygieny a péči o pořádek;
- za zapojení do společného soužití, spolupráci s ostatními;
- za výraznější úspěch v učebních či mimoškolních činnostech;
- za reprezentaci domova.

Závěry vyplývající z bodového týdenního hodnocení dítěte:

- **+ 10 a více plusových bodů:** dítě získává nárok na atraktivní činnost;
- **+ 5 až + 9 plusových bodů:** dítě získává nárok na mimořádnou vycházku v následujícím týdnu v trvání až 3 hodiny nebo opatření ve výchově spočívající v prominutí uloženého negativního opatření ve výchově (není možné v případě, kdy opatření bylo uloženo za spáchání trestného činu, šikanu nebo napadení pedagoga);
- **+ 1 až + 4 plusových bodů:** dítě získává nárok na ústní pochvalu při týdenním hodnocení před kolektivem celého domova a sladkou odměnu;
- **0 bodů:** nemá žádný dopad na dítě;

- **-1 až - 2 minusových bodů:** dítěti vysloveno ústní napomenutí na týdenním hodnocení před kolektivem domova;
- **-3 a více minusových bodů:** v souvislosti s motivací nad sebereflexí dítěte je dítě povinno napsat plán nápravy jeho chování, doba trvání v pátek od 13:00-14:00.

2.7 Opatření ve výchově

Ukládání opatření ve výchově se nevztahuje na děti, které jsou v domově na základě smlouvy o dobrovolném pobytu.

Za příkladné chování dítěte a jeho úspěchy navrhují pedagogičtí pracovníci vedoucímu vychovateli opatření ve výchově, který ho předloží ke schválení řediteli domova. V takovém případě může být využito následujících kritérií pro kladná opatření ve výchově:

- udělení finanční odměny (formou finanční hotovosti);
- formou účasti dítěte na atraktivní činnosti;
- udělení věcné odměny (formou věcného daru dítěti);
- prominutí předchozího negativního opatření ve výchově;
- udělení mimořádné vycházky;
- zvýšení kapesného;
- udělení možnosti na motivační dovolenku.

Negativní výchovná opatření navrhují pedagogičtí pracovníci vedoucímu vychovateli opatřením ve výchově, který ho předloží ke schválení řediteli domova. Ten je konzultuje s odborným týmem, společně individuálně posoudí vhodnost a délku opatření a následně ho ředitel schválí. Za jednotlivé porušení nelze udělit více opatření ve výchově. V domově jsou využívána tato negativní opatření ve výchově:

- zákaz trávení volného času mimo zařízení na dobu maximálně 14 ti dnů;
- odnětí možnosti účastnit se atraktivních činností;
- odnětí možnosti na motivační dovolenku;
- snížení kapesného.

Kritéria, pro která jsou udělována negativní opatření ve výchově:

- nenávrat z dovolenky, útěk od skupiny;
- porušení VŘ – kouření v budovách a areálu zařízení;
- krádež, jiná trestná činnost;
- užívání vulgarit vůči dětem a dospělých;
- verbální a fyzická agrese, šikana;
- narušování osobního prostoru dětí i dospělých;
- zneužití alkoholu, či ostatních návykových látek.

Opatření ve výchově se eviduje a je zakládáno do osobního spisu dítěte. Musí v něm být specifikováno, za co je uděleno. Dítě musí výchovnému opatření rozumět, má možnost se k němu vyjádřit a podepsat se. Pokud mu dítě nerozumí, musí mu být výchovné opatření náležitě vysvětleno.

2.8 Pobyt dětí mimo zařízení

2.8.1 Samostatné vycházky

Vycházky jsou jednou z forem volného pohybu dítěte mimo zařízení, kdy tráví svůj volný čas samostatně. Vycházka se uděluje v souladu s časovým režimem dne, zpravidla ve všední den 15:00- 16:15 hodin a v sobotu a neděli od 10:00 – 12:00 hodin. Doba vycházek ve všední dny je 30 minut, o víkendu je 60 minut. Samostatná vycházka probíhá zpravidla v katastru obce Žlutice. V případě akcí pořádaných školským zařízením, může být samostatná vycházka udělena v místě konání činnosti. Nevyužitá samostatná vycházka se nepřevádí do jiného termínu.

2.8.2 Mimořádná vycházka

Mimořádnou vycházku musí schválit ředitel zařízení na základě předloženého výchovného opatření. Mimořádná vycházka se zpravidla neuděluje v době vyučování a společné organizované plánované výchovné činnosti.

2.8.3 Dovolenky dítěte

Ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ povoluje pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob na základě §23 odst. 1 písm. a, b, c zákona 109/2002 Sb. v platném znění. Podmínkou je žádost rodičů – osob zodpovědných za výchovu a souhlas příslušného OSPODu. Pobyt u jiných osob je možný pouze se souhlasem osob zodpovědných za výchovu, pokud získání tohoto souhlasu nebrání závažná překážka. Podmínky pobytu mimo zařízení stanoví zvláštní právní předpis §30 zákona 359/1999 Sb., ve znění pozdějších změn. Ředitel zařízení rozhoduje o zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a/ nebo c/ a o zrušení pobytu dle §23 odst. 1 písm. d/ dle povinností ředitele v oblasti státní správy. U dětí, kterým není 15 let, vyžadujeme vždy doprovod rodičů při odjezdech na řádnou dovolenou a na prázdniny. Výjimkou je žádost rodičů o samostatný odjezd. Děti starší 15 let mohou po dohodě s rodiči jezdit na dovolenky a prázdniny samy.

Zařízení může dle individuální potřeby dítěte hradit jednu jednosměrnou cestu měsíčně. Žádost musí být do zařízení doručena s dostatečným předstihem tj. 14 dní před realizací odjezdu. Dítě musí mít zpravidla dostatek finančních prostředků na odjezd na dovolenku. V den návratu z dovolenky je dítě povinno dostavit se do zařízení do 18:30 hodin.

2.9 Občanské průkazy

Vydání OP zajišťuje DDŠ Žlutice v součinnosti s dítětem na náklady domova, v případě, že je doložen rodný list dítěte. Dítě si po dobu umístění v zařízení zpravidla ukládá OP u sociální pracovnice. Neučiní-li tak, má dítě OP u sebe v opatrování (na což bude upozorněn zákonný zástupce dítěte) a případnou ztrátu následně řeší se svým zákonným zástupcem (a na jeho náklady).

2.10 Zletilé nezaopatřené osoby

Zletilá nezaopatřená osoba je dítě našeho domova starší 18 let žijící v našem domově na základě smlouvy o prodlouženém pobytu. Krom přímého zaopatření uváděného v zákoně mohou být zařízením poskytovány v přiměřené míře zletilé nezaopatřené osobě prostředky pro individuální potřebu. Tato osoba je povinna dodržovat vnitřní řád domova s dále uvedenými specifiky.

Na zletilou nezaopatřenou osobu se nevztahuje hodnotící systém domova ani ukládání opatření ve výchově. Volné vycházky čerpá dle vlastního uvážení – oznamuje je vychovateli. Nemusí respektovat denní režim zařízení ani se účastnit společných akcí domova – avšak je povinna o vlastním programu informovat vychovatele. Má právo samostatně hospodařit se svými finančními prostředky, ale vždy v souladu s VŘ zařízení. Pro zletilou nezaopatřenou osobu se nezpracovává IPROD.

3 ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

3.1 Základní práva dětí

3.1.1 Dítě má právo:

- na zajištění plného přímého zaopatření;
- na rozvíjení tělesných, duševních, citových a sociálních schopností;
- na respektování lidské důstojnosti;
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců;
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami;
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu, usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem;
- být seznámen se svými právy a povinnostmi; radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zákon o soudnictví ve věcech mládeže č. 218/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejich obsahu;
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto řádem;
- obracet se s žádostmi, stížnostmi, návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení, požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy, právníkům a fyzickým osobám pověřeným výkonem sociálně právní ochrany byla ze zařízení odeslána následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto stížnosti, návrhy a podněty zařízení eviduje v jednacím protokolu;
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají a na to, aby jeho názoru byla věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti;
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob;
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat;
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek;

- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv;
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy na základě „opatření ve výchově“ nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto vnitřním řádem;
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti;
- výchovný poradce zařízení zpřístupňuje dětem informace a poradenství v oblasti vzdělávání a odborné přípravy na zaměstnání;
- každé dítě má právo na úschovu občanského průkazu, cestovního pasu, průkazu zdravotní pojišťovny a slevky na autobus u sociální pracovnice zařízení;
- každé dítě má právo vyjádřit svůj názor anonymní písemnou formou do „schránky důvěry“, umístěnou na chodbě, vedle kanceláře vedoucího vychovatele;
- v případě, že se dítě ocitne v tíživé situaci, má právo volby, oslovit jakéhokoliv zaměstnance zařízení;
- zařízení musí poskytnout péči dětem a to tak, aby bylo zajištěno jeho právo na plnohodnotný a řádný život. Žádné dítě nesmí stát na okraji zájmu pedagogů zařízení.

3.2 Základní povinnosti dítěte

3.2.1 Dítě má za povinnost:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení být přezut a bez pokrývky hlavy a i v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení tohoto vnitřního řádu;
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno. S předpisy je seznámeno pracovníkem pověřeným BOZP v den příchodu do zařízení formou instruktáže o BOZP a PO, která obsahuje základní pokyny. Instruktáž podepíše dítě i školící pracovník. Instruktáž je uložena v pedagogické dokumentaci dítěte. Instruktáž se opakuje periodicky každý rok;
- poskytnout na výzvu pedagogického pracovníka doklady o svých příjmech;
- předat do úschovy na výzvu pedagogického pracovníka předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány;
- podrobit se na výzvu pedagogického pracovníka zařízení po předchozím schválení ředitelem zařízení vyšetření z dechu nebo moči, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou

- návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník tuto odebral;
- dodržovat z hygienických důvodů přísný zákaz aplikace piercingu, tetovat se a jakkoliv půjčovat, prodávat, či vyměňovat si ošacení;
 - dodržovat zákaz kouření, používání alkoholu a dalších omamných látek;
 - dodržovat přísný zákaz manipulace s ohněm, zapalovači a se zábavnou pyrotechnikou;
 - aktivně se účastnit vzdělávacích, výchovných a zájmových činností;
 - v případě, že se dítě ocitne, pro něj, v tíživé situaci, má povinnost oslovit zaměstnance zařízení dle jeho volby;
 - dítě je povinno strpět přítomnost ředitele zařízení při otevření balíkové nebo listovní zásilky, pokud je důvodné podezření viz odst. 1 f) § 23 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění;
 - dítě je povinno dodržovat zákaz prodávání a směňování osobních věcí, oblečení a obuvi;
 - každé dítě je povinno plnit ustanovení tohoto vnitřního řádu;
 - rovněž musí dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, předpisy požární ochrany a v tomto smyslu i pokyny všech zaměstnanců zařízení;
 - účastní se výchovně vzdělávacích činností dle pokynů pedagogických pracovníků;
 - dítě má povinnost odevzdat do úschovy mobilní telefon při porušení VŘ;
 - dítě do úschovy může rovněž odevzdat všechny cennější předměty, u nichž hrozí poškození, ztráta či krádež (doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení);
 - dítě je povinno řádně dodržovat stanovenou medikaci předepsanou lékařem;
 - dítě je povinno zachovávat zásady slušného chování;
 - dítě je povinno respektovat pokyny pedagogických zaměstnanců;
 - dítě je povinno nevzdalovat se bez povolení od skupiny;
 - v zařízení je zákaz jakéhokoliv úmyslného agresivního chování; při porušení tohoto zákazu bude agresor postižen dle pravidel hodnocení uvedených ve vnitřním řádu domova, v závažnějším případě bude dán podnět k prošetření PČR.

3.3 Ochrana soukromí dětí při poštovním a telefonním styku

Děti mají právo udržovat pravidelný písemný či telefonický styk se svými rodiči, popř. i s jinými osobami, pokud toto není v rozporu s VŘ zařízení a bezpečím dítěte.

3.3.1 Poštovní kontakt

- Veškerá dětská korespondence je záležitostí ryze soukromou a žádnému pracovníkovi domova nepřísluší tuto jakýmkoliv způsobem cenzurovat či kontrolovat.
- Obsah dopisů, které děti odesílají, nesmí nikdo kontrolovat, musí být dítěti umožněno jeho odeslání.
- K odeslání dopisů může dítě využít sociální pracovníci, které předá zalepený dopis s napsanou adresou. Tento dopis může být odeslán na účet domova. Dopisy adresované osobám odpovědným za výchovu, pracovníkům OSPOD či jiné státní instituci, budou vždy odeslány na náklady domova.

- Přijímání došlé pošty probíhá prostřednictvím vedoucího vychovatele. V jeho nepřítomnosti prostřednictvím kmenového vychovatele či jiného pedagogického pracovníka. Tito zaměstnanci musí předat korespondenci dětem nerozbalenou. Při důvodném podezření, že tato zásilka obsahuje předměty či látky, které by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost dětí v zařízení, je dítě povinno strpět odebrání a uschování na základě protokolu o úschově předmětů. Ředitel zařízení má právo být přítomen při otevření zásilky.
- Takto uschovaný předmět bude osobě odpovědné za výchovu předán v den odjezdu ze zařízení.

3.3.2 Telefonický kontakt, nebo jiné obdobné komunikační prostředky

Ke komunikaci prostřednictvím sociálních sítí mohou děti využívat svá i ústavní k tomu určená elektronická zařízení. Tyto kontakty nepodléhají kontrole výchovných pracovníků

- Telefonické hovory dětí ze zařízení jsou realizovány prostřednictvím služebních telefonů domova.
- Vyhrazená doba pro telefonování je do 21:00 hod.
- Děti mají právo na telefonní styk s rodiči a s pracovníky příslušného OSPOD, pracovníky České školní inspekce, pracovníky MŠMT i pracovníky krajských úřadů pověřenými sociálně – právní ochranou dětí a to bez přítomnosti další osoby.
- Mobilní telefon si děti uschovají při příjmu u vychovatele, jako cennou věc nebo v osobních uzamykatelných skříňkách, v tomto případě s ním však mohou dle vlastních požadavků disponovat v souladu s VŘ zařízení (osobní volno, samostatné vycházky, odjezdy domů, sobota + neděle).
- V případě nerespektování VŘ je dítě povinno odevzdat mobilní telefon do úschovy. Vrácen je při odjezdu domů, nebo v pátek po vyučování.
- Mobilní telefony a jiné obdobné komunikační prostředky mohou děti užívat v návaznosti na stanovený Režim dne, který je součástí vnitřního řádu (tj. v době školního vyučování, přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízených výchovně vzdělávacích činností a v době nočního klidu).
- V případě nerespektování VŘ zařízení za tento přístroj nenese žádnou odpovědnost.

Toto vymezení je v souladu s metodickým pokynem MŠMT – 26924/2018-1 čl.3b. Užívání telefonů a jiných obdobných komunikačních prostředků ve škole je stanoveno školním řádem.

3.3.3 Spolupráce s rodiči dětí

Při závažných problémech jsou rodiče informováni ihned telefonicky pedagogickými pracovníky nebo písemně sociální pracovníci. Dvakrát za rok je připravovaná rodičovská třídní schůzka a den otevřených dveří. Na tyto schůzky jsou připraveny ukázky prací našich dětí.

Rodiče si mohou podrobně prohlédnout zařízení a seznámit se s prostředím, ve kterém žije jejich dítě. S rodiči se dále projednává zařazení vycházejících dětí do učebních oborů. Při třídních schůzkách je přítomen třídní učitel, skupinový vychovatel, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce a ředitel zařízení. Rodiče jsou dále informováni v souladu se zák.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn o finančních náležitostech mezi nimi a našim zařízením.

DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice je otevřené zařízení. Je v zájmu dítěte a jeho právo, aby rodiče měli s dítětem možnost co nejčastějších styků. Návštěvám, které mají zájem o návštěvu našeho zařízení je vyhověno po předchozí domluvě tak, aby nebyla narušena výchovná a vzdělávací činnost.

3.4 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

3.4.1 Kapesné

Kapesné dětem je vypláceno v souladu s nařízením vlády č. 460/2013 Sb., § 31 zákona č. 109/2002 Sb. a Metodickým pokynem k vyplácení kapesného v návaznosti na hodnocení dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy Č.j. MSMT-31315/2017.

Dítě od 6 – 10 let 120,- až 180,- Kč

Dítě od 10 – 15 let 200,- až 300,- Kč

Dítě od 15 – 26 let 300,- až 450,- Kč

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

- Kapesné je vypláceno zálohově vždy na měsíc dopředu (nejpozději do 6. dne daného měsíce).
- Výši kapesného navrhuje skupinový vychovatel dle příslušných zákonů a metodického postupu pro výpočet kapesného. Navržená výše kapesného je zkontrolována vedoucím vychovatelem, odsouhlasena ředitelem, který dá podpisem pokyn pokladní k vyplacení celkové částky.
- Pokladní zajistí výběr a výdej peněz v potřebné nominální hodnotě skupinovým vychovatelům, kteří provedou vlastní výplatu kapesného dětem.
- Na každé skupině skupinový vychovatel zpracuje „výplatní listinu“, kterou podepíše děti při výplatě kapesného. Po vyúčtování „výplatní listinu“ předá skupinový vychovatel účetní k založení. Hodnotu kapesného skupinový vychovatel zanesse do příjmů dítěte v Evixu.
- Kapesné je dětem vypláceno jednorázově v hotovosti.
- Dočasně nepřítomným dětem (pobyt v nemocnici apod.) se peníze ukládají na osobní konto dítěte, popř. po domluvě s příslušným zařízením se zasílá kapesné dítěti složenkou.
- V době, kdy je pobyt dítěte přerušen na základě povolení ředitele zařízení (tzv. dovolenka, podmíněné ubytování dítěte mimo zařízení) nemá dítě nárok na výplatu kapesného, protože je v plném přímém zaopatření osob, u nichž pobývá (viz právní výklad MŠMT ČR).
- Při odchodu dítěte do jiného zařízení se vyplácí kapesné k předchozímu dni, není-li to z časových důvodů realizovatelné, zašle se složenkou, a to neprodleně.
- Dítěti, které je hospitalizováno náleží částka bez úprav.
- Dojde-li ke změně věku dítěte v daném měsíci, dojde k přepočtu obou vyplácených částek, dle níže uvedeného postupu.

- Čerpání osobního soukromého kapesného (peníze poskytnuté rodiči na osobní potřebu), může dítě čerpat až do výše státního kapesného. Pravidla výplaty jsou stejná jako výplata kapesného.

Metodický postup pro výpočet kapesného

Pro výpočet kapesného v souladu s nařízením vlády č. 460/2013 Sb., § 31 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a Metodickým pokynem k vyplácení kapesného v návaznosti na hodnocení dětí ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy Čj.: MSMT-31315/2017 pro jednotlivé věkové kategorie dětí:

Dítě 6 – 10 let 150,- Kč

Dítě 10 – 15 let 250,- Kč

Dítě nad 15 let 375,- Kč

- Z tohoto základu je odečtena částka, která dítěti nenáleží z důvodu útěku, vazby nebo výkonu trestu. V kategorii dětí od 6 do 10 let 5,-Kč, 10 – 15 let 8,- Kč, v kategorii dětí nad 15 let 12,- Kč (za den útěku se počítají i dny, kdy dítě uteklo a kdy se vrátilo).
- Poté je odečtena částka, která dítěti nenáleží z důvodů uvedených v odstavci 1.13.3 VŘ. V kategorii dětí od 6 do 10 let 5,-Kč, 10 – 15 let 8,-Kč, v kategorii dětí nad 15 let 12,-Kč. Pro výpočet je rozhodný den a hodina odjezdu a návratu dítěte (odjezd do 15,00 hod. = kapesné nenáleží, návrat po 15,00 hod. = kapesné nenáleží).
- Takto vypočtená částka je dále upravena dle chování dítěte za uplynulý měsíc.
- Výsledná částka je zaokrouhlena na celé desetikoruny nahoru.

Hodnocení chování	Děti 6 – 10 let	Děti 10 – 15 let	Děti 15 a více
Plnění v rámci VŘ výrazně nad rámec /+20%	+ 30,- Kč	+ 50,- Kč	+ 75,- Kč
Plnění v rámci VŘ většinou nad rámec/+15%	≐ + 23,- Kč	≐ + 38,- Kč	≐ + 57,- Kč
Plnění v rámci VŘ občas i nad rámec/+10%	+ 15,- Kč	+ 25,- Kč	+ 38,- Kč
Plnění v rámci VŘ	bez úpravy	bez úprav	bez úprav
Plnění v rámci VŘ s drobným prohřeškem /-10%	- 15,- Kč	- 25,- Kč	- 38,- Kč
Plnění v rámci VŘ s opakovanými prohřešky /-15%	≐ - 23,- Kč	≐ - 38,- Kč	≐ - 57,- Kč
Neplnění VŘ a hrubé prohřešky /-20%	- 30,- Kč	- 50,- Kč	- 75,- Kč

3.4.2 Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému zakončení studia a k jiným obvyklým příležitostem **zpravidla** v částkách.

Narozeniny dětí:

- od 6 do 26 let 650,- Kč

Při úspěšném zakončení studia, tj. s vyznamenáním

- od 6 do 26 let 600,- Kč

Při úspěšném zakončení studia do průměru známek 2,2

- od 6 do 26 let 300,- Kč

Jiné obvyklé příležitosti od 6 do 26 let ve výši 50,- až 650,- Kč:

- Mikulášská nadílka;
- Vánoce (dítě, které tráví vánoční svátky v zařízení);
- reprezentace školy a zařízení – není nároková částka;
- za činy k ochraně majetku a zařízení;
- za činy k ochraně zdraví a života dítěte;
- za další příkladné činy; Den dětí.

Návrhy na osobní dary navrhují pedagogičtí pracovníci, tj. vychovatelé a učitelé zařízení.

Schvaluje ředitel zařízení nebo jeho zástupce.

Udělení osobního daru se zaznamenává písemnou formou s podpisem dítěte a je uloženo ve spisu dítěte. Maximální částka za rok je u dětí ve věku od 6 do 15 let ve výši 2 140,- Kč, ve věku nad 15 let 2 450,- Kč.

3.4.3 Věcná a finanční pomoc při dosažení zletilosti

Dítěti se při ukončení pobytu v zařízení, dosáhne-li zletilosti nebo věku 19 let (byla-li mu prodloužena ÚV), pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, poskytne věcná pomoc zahrnující ošacení, kterým bylo dítě při pobytu v zařízení vybaveno, nebo jednorázový finanční příspěvek až do výše 25 000,- Kč.

O skutečné výši příspěvku rozhoduje ředitel zařízení na poradě vedení podle níže uvedených kritérií:

- úspěšné zakončení přípravy na povolání a propuštění do rodiny;
- úspěšné zakončení přípravy na povolání a propuštění do samostatného života, např. Dům na půli cesty.

Při rozhodování o skutečné výši příspěvku se bere na zřetel především skutečná potřeba dítěte, délka pobytu v domově, úspěšné ukončení přípravy na povolání, dodržování vnitřního řádu apod. Rozhodnutí o výši věcné pomoci se zakládá do osobního spisu dítěte.

Dále se dítěti poskytuje poradenská pomoc při resocializaci do běžného života.

4 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

4.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti;
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření;

- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě;
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče;
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu u osob odpovědných za výchovu a osob blízkých.

4.2 Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost:

- při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v kapitole dokumentace při přijímání dítěte;
- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízení;
- seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení;
- oznámit bezodkladně školskému zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jejich zdraví a výchovy;
- umožnit a zajistit dítěti při návratu do zařízení včasný návrat;
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup;
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

4.3 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva a povinnosti podle VŘ se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu dětí.

4.4 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v zařízení v souladu s § 27 – § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů na základě rozhodnutí ředitele zařízení ve správním řízení.

Po přijetí dětí do zařízení jsou zákonní zástupci písemně informováni na základě Zahájení správního řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti umístěnému v zařízení o povinnosti přispívat zákonem stanovenou částkou na náklady pobytu dítěte v zařízení. Toto zahájení správního řízení z moci úřední se řídí dle § 46, odst. 1 a 3, zákona č. 500/2004 Sb., správním řádem., ve znění pozdějších předpisů. Dále ředitel zařízení vydává Rozhodnutí dle § 27, odst. 1 a 2 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy ve znění pozdějších předpisů a dle § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správním řádem, ve kterém stanovuje výši příspěvku za kalendářní měsíc každému z rodičů.

Zákonní zástupci dítěte jsou v řízení informováni o kontaktech na zařízení, bankovním spojení zařízení a variabilním symbolu jejich dítěte.

Proti tomuto rozhodnutí je možno se do 15 dnů ode dne doručení odvolat prostřednictvím ředitele zařízení k odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu v Karlových Varech.

Rodič je povinen vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splňuje podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výše příspěvku.

5 BEZPEČNOST A OCHRANNA ZDRAVÍ

Zdravotní péče je zajištěna prostřednictvím dětského pediatra ve Žluticích a dalších subjektů odborných zdravotních oddělení v nejbližších městech.

Zdravotní péče a zdravotní prevence je realizována:

- v rámci péče o děti na rodinné skupině kmenovými vychovateli;
- po přijetí dítěte do zařízení předáním do lékařské péče praktickému lékaři;
- zajištěním vstupních preventivních lékařských prohlídek a dalších potřebných lékařských vyšetření, včetně doprovodů na tyto prohlídky a vyšetření;
- vedením lékárny, zajišťováním a evidencí léků je pověřen asistent pedagoga (zdravotník), mimořádné podání léku dětem se zapíše a zdůvodní v knize denní evidence;
- za péči o nemocné děti, včetně vydávání léků odpovídá službu konající pedagogický pracovník, ve spolupráci s asistentem pedagoga (zdravotníkem).

5.1 Postup při úrazech dětí

- Poskytnout první pomoc;
- v případě potřeby přivolat odbornou pomoc
 - pohotovostní služba 155
 - jednotné číslo tísňového volání 112;
- každý úraz musí zapsat do knihy úrazů;
- informovat přímého nadřízeného (nebo jeho zástupce) o vzniku úrazu, který úraz oznámí řediteli školského zařízení. V případě úrazu smrtelného okamžitě informovat ředitele zařízení, který úraz ohlásí zřizovateli a zajistí vše potřebné, oznámit PČR;
- o úrazech jsou neprodleně informováni zákonní zástupci dětí – zajistí pedagogický pracovník;
- dále je postupováno dle Vyhlášky o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů č. 64/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

5.2 Postup při podezření na ovlivnění dítěte alkoholem nebo jinou návykovou látkou

- Pedagogický pracovník bezodkladně informuje vedoucího vychovatele o podezření na zneužití návykové látky dítětem. Dále postupuje po vzájemné konzultaci.
- V případě podezření, že je dítě ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je dítěti umožněno provést si test na OPL pod dohledem pedagogického pracovníka.
- V případě podezření na ohrožení dítěte na zdraví a životě je přivolána RZS.
- Následně dítě pracovník izoluje od skupiny ostatních dětí na oddělenou místnost a trvale jej sleduje do příjezdu pohotovosti.
- Za prokázané zneužití návykových látek je dítěti uděleno výchovné opatření dle tohoto VŘ.
- V případě, že pracovník zjistí nebo má podezření, že dítě distribuuje návykové látky, oznámí toto bezodkladně řediteli zařízení. Ten prošetří situaci a prostřednictvím metodika prevence zařízení uvědomí PČR o podezření ze spáchání trestného činu.

5.3 Postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu

- Poskytnout první pomoc;
- volat rychlou záchrannou službu;
- zajistit nepřetržitý dohled dospělého do doby předání zdravotnické službě, případně poskytnout krizovou intervenci speciálním pedagogem, psychologem, zkušeným vychovatelem nebo učitelem;
- informovat neprodleně ředitele zařízení a vedoucího vychovatele a poté zákonného zástupce dítěte.

5.4 Postup při krizové situaci, agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy

- Agresivní dítě okamžitě izolovat od ostatních dětí;
- pokusit se navázat komunikaci s agresivním dítětem (vždy nejméně dvě dospělé osoby);
- odstranit z jeho dosahu všechny potencionálně nebezpečné předměty;
- souběžně volat policii a rychlou záchrannou službu;
- informovat rodiče dítěte.

5.5 Mimořádná událost

Mimořádná událost se řídí Metodickým pokynem MŠMT č.j.: MSMT- 31316/2017. Službu konající pracovník zajistí bezprostředně bezpečnost všech dětí. Následně informuje o události vedoucího vychovatele, který informuje ředitele, zástupce pro vzdělávací a výchovnou činnost (v případě nepřítomnosti ředitele vedoucí ekonomicko-sociálního úseku – zástupce ředitele). Po zklidnění situace zmapuje podklady pro další šetření události. Písemné podklady dodá pracovník první pracovní den po události. Tyto jsou nedílnou součástí pro přijetí opatření plynoucích z důsledků události. Ohlašovací povinnost vůči PČR je povinností službukonajícího pracovníka. OSPOD uvědomí následující pracovní den sociální pracovnice.

Ředitel zařízení je povinen mimořádné a jiné události bezodkladně sdělit zřizovateli, příslušnému státnímu zastupitelství, vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů. V pracovní době o událostech informuje zřizovatele telefonicky, v době mimopracovní e- mailem na adresu informace@msmt.cz. Do 24 hodin jim pak zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních.

5.6 Postup v případě útěku dítěte

Za útěk se považuje každé vzdálení dítěte s úmyslem nevrátit se do zařízení, případně řádně neomluvené nevrácení se z dovolenky. Pedagogický pracovník nebo asistent pedagoga je povinen neprodleně nahlásit útěk policii ČR, vedoucímu vychovatel. Zároveň útěk dítěte telefonicky oznámí osobám odpovědným za výchovu.

Okolnosti útěku zaznamená do „Knihy denní evidence – Evix“, útěk zaznamená do „Knihy útěků – Evix“. Je povinen 2x vytisknout „Oznámení o útěku“, jeden výtisk předat na příslušné oddělení policie ČR současně s kopií rozsudku o předběžném opatření, ústavní výchově nebo ochranné výchově, druhý potvrzený výtisk policií ČR se založí do osobního spisu dítěte.

Vytisknout „Sdělení o útěku“ 2x pro osoby odpovědné za výchovu (kopie na OSPOD), v případě ochranné výchovy 1x pro příslušný soud.

Pokud dítě uteklo z pobytu mimo zařízení, útěk nahlásí osoba, ke které bylo dítě na povolený pobyt propuštěno. Pokud tak neučiní, útěk nahlásí DDŠ.

5.7 Zacházení s dítětem po převzetí z útěku

5.7.1 Oznámení o zadržení dítěte

Pracovník, který přijme oznámení o zadržení dítěte, o tomto oznámení neprodleně informuje vedoucího vychovatele, který informuje ředitele, zástupce pro vzdělávací a výchovnou činnost, (v případě nepřítomnosti ředitele vedoucí ekonomicko-sociálního úseku – zástupce ředitele) prostřednictvím mobilního telefonu. Informaci zaznamená do knihy hlášení, včetně jména oznamovatele, času podání oznámení a telefonického kontaktu.

Sloužící vychovatel následně po konzultaci s vedoucím pracovníkem telefonicky domluví možné umístění dítěte na záchytné pracoviště – DDÚ Plzeň nebo převzetí na služebně PČR.

5.7.2 Přeprava dětí zadržených na útěku

Přeprava dětí probíhá výhradně služebními vozidly zařízení. Pouze ve výjimečných případech může dát ředitel pokyn, po dohodě se zaměstnancem, k přepravě dítěte soukromým vozidlem s uzavřeným havarijním pojištěním (dlouhodobá nepřítomnost služebních vozidel).

Přepravu dětí zajišťují vždy dva pracovníci zařízení (jeden z pracovníků musí být vždy pedagogický pracovník), kteří postupují následovně:

- pověřeni pracovníci jsou vybaveni mobilními telefony;
- před převzetím dítěte řidič zabezpečí zadní dveře dětskou pojistkou;
- převzetí dítěte probíhá za přítomnosti obou pracovníků;
- řidič otevře zadní dveře vozu, první nastupuje dítě a poté doprovod tak, aby dítě nesedělo za řidičem;
- doprovod zajistí řádné připoutání dítěte bezpečnostními pásy;
- poslední nastupuje řidič, který sedí na předním sedadle sám;
- řidič se plně věnuje řízení vozidla, doprovod zajišťuje řádné chování dítěte;
- v případě ohrožení klidné přepravy dítěte řidič okamžitě zastaví automobil a spolu s doprovodem řeší vzniklou situaci (mobilním telefonem může kontaktovat PČR či MP a požádat o jejich pomoc);
- po příjezdu do domova první vystupuje řidič, který zajistí vystoupení dítěte i doprovodu;
- předání dítěte do zařízení provedou oba pracovníci ve vzájemné spolupráci.

5.7.3 Zacházení s dítětem po převozu do zařízení

Po předání dítěte je zajištěna prohlídka dítěte skupinovým vychovatelem. Je provedeno jeho osprchování, evidence ošacení a vyprání ošacení v případě znečištění.

Vnitřní řád je zpracován dle Metodického pokynu k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy Č. j. MSMT-26924/2018-1.

Ve Žluticích s platností ode dne 1. 9. 2019

Mgr. Jan Kubát
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutic