

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



Čj.: 1565/22

## Vnitřní řád

Dětského domova se školou Žlutice



Platný od 01. října 2022

Tento Vnitřní řád byl projednán pedagogickou radou  
DDŠ, ZŠ a ŠJ dne: 31.8.2022

Mgr. Jan Kubát  
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ

Tento Vnitřní řád byl schválen školskou radou  
DDŠ, ZŠ a ŠJ dne: .....

Mgr. Kamila Dvořáková  
předseda školské rady  
DDŠ, ZŠ a ŠJ

Tento Vnitřní řád nabývá účinnosti a platnosti dne: 01. 10. 2022.

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 .....	6
1.1	Název zařízení, adresa, kontakty .....	6
1.2	Organizační členění .....	6
1.3	Charakteristika součástí zařízení .....	6
1.4	Personální zabezpečení .....	7
1.4.1	Pedagogičtí pracovníci.....	7
1.4.2	Nepedagogičtí pracovníci .....	8
1.5	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	8
1.5.1	Dozor státního zastupitelství.....	8
1.5.2	Spolupráce s jinými subjekty .....	9
2	DĚTI – postup při přijímání, přemísťování a propuštění dětí .....	9
2.1	Vymezení odpovědnosti zaměstnanců – pracovníků zařízení.....	9
2.1.1	Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle §131, 164, 165 a 166 ).....	9
	§ 131 .....	9
2.1.2	Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle § 23 a 24 ).....	12
	§ 23 .....	12
2.1.3	Přijímání dětí .....	15
2.1.4	Adaptační období .....	16
2.1.5	Přemísťování dětí .....	16
2.1.6	Propouštění dětí.....	17
2.1.7	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení .....	18
3	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení .....	18
3.1	Organizace výchovných činností .....	18
3.1.1	Organizace mimoškolních činností.....	18
3.1.2	Program rozvoje osobnosti dítěte.....	18
3.1.3	Systém prevence rizikových projevů chování .....	19
3.2	Organizace vzdělávání dětí.....	19
3.2.1	Organizace školy.....	19
3.2.2	Školní vyučování .....	19
3.2.3	Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků školy.....	20
3.2.4	Pravidla pro omlouvání žáků z vyučování .....	20
3.3	Organizace zájmových činností .....	20
4	Organizace péče o děti v zařízení .....	21
4.1	Kritéria a podmínky zařazení dětí do tříd a rodinných skupin .....	21
4.2	Ubytování dětí.....	21

4.3	Materiální zabezpečení .....	21
4.4	Finanční prostředky dětí.....	21
4.5	System stravování .....	22
4.6	Prádlo a ošacení dětí .....	22
4.7	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení.....	22
4.7.1	Omezení péče – v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení .....	22
4.8	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	22
4.9	Zacházení s dítětem po převzetí z útěku.....	23
4.9.1	Oznámení o zadržení dítěte .....	23
4.9.2	Přeprava dětí zadržených na útěku.....	23
4.9.3	Zacházení s dítětem po prevozu do zařízení .....	24
5	Mimořádná událost .....	24
6	Práva a povinnosti dětí podle §20 ).....	24
6.1	Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo .....	24
6.2	Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnosti.....	25
6.2.1	Pravidla pro zacházení s majetkem DDŠ ze strany dětí.....	26
6.3	System hodnocení a opatření ve výchově.....	26
6.3.1	System hodnocení .....	26
6.3.2	Opatření ve výchově.....	30
6.4	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc podle § 31-33 ).....	32
6.4.1	Kapesné .....	32
6.4.2	Osobní dary .....	33
6.4.3	Věcná a finanční pomoc při dosažení zletilosti .....	34
6.4.4	Občanské průkazy .....	35
6.4.5	Zletilé nezaopatřené osoby .....	35
6.5	Režim dne.....	35
6.6	Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení) .....	41
6.6.1	Volné vycházky .....	41
6.6.2	Mimořádná vycházka .....	41
6.6.3	Dovolenky dítěte .....	41
6.6.4	Pobyt u rodičů a jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení. ....	42
6.7	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty) ...	42
6.7.1	Spolupráce s rodiči dětí .....	42
6.7.2	Návštěvy dětí.....	42
6.7.3	Dopisování dětí.....	42

6.7.4	Telefonování dětí .....	43
6.7.5	Mobilní telefony a jiné obdobné komunikační prostředky .....	43
6.8	Spoluspráva dětí .....	43
6.8.1	Práva a povinnosti členů spolusprávy dětí, způsob činnosti .....	43
6.9	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení .....	44
6.10	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům .....	44
7	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu podle § 26 ) .....	45
7.1	Zákonní zástupci dítěte mají právo .....	45
7.2	Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost .....	45
8	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení .....	46
8.1	Vydání rozhodnutí .....	46
8.2	Způsob odvolání .....	46
9	Bezpečnost a ochrana zdraví .....	46
9.1	Postup při úrazech dětí .....	46
9.2	Zdravotní péče a zdravotní prevence .....	47
9.3	Prevence rizik při pracovních činnostech .....	47
9.4	Osobní hygiena dětí .....	47
9.5	První pomoc .....	47
9.6	Zdravotní péče .....	48
9.7	Zabezpečení dětí při odvozu do nemocnice .....	48
9.8	Postup při onemocnění dítěte .....	48
9.9	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní. ....	48
9.10	Oddělená místnost (§ 22 <sup>13</sup> ) – zvláštní právo ředitele s povinnostmi) .....	49
10	Ostatní ujednání .....	50
10.1	Nepřetržitý provoz .....	50
10.2	Prohlídky zařízení .....	50
10.3	Informace o zařízení .....	51
10.4	Nahlížení do osobních spisů .....	51

# 1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

## 1.1 Název zařízení, adresa, kontakty

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

## 1.2 Organizační členění

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

## 1.3 Charakteristika součástí zařízení

DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice (dále jen „DDŠ“) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zřízen na základě zřizovací listiny vydané MŠMT a zařazen do rejstříku škol. Činnost DDŠ, ZŠ a ŠJ vychází z platných právních předpisů: je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn, zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších změn, 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 změn, prováděcími vyhláškami, souborem pedagogicko-organizačních informací na školní rok a Úmluvou o právech dítěte. Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 6 do 15 let, umístěné do zařízení na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření, náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Cílem dětského domova se školou je výchovné působení všech zaměstnanců, rozvíjení a vytváření takových vlastností a schopností, aby byly děti připraveny na budoucí život. Výchovný úsek zajišťuje komplexní odbornou výchovnou péči o dítě a v součinnosti s ostatními pracovišti stanovuje metody výchovy. Úzce spolupracuje zejména se vzdělávacím úsekem a se sociálním úsekem DDŠ. Cílovou skupinu DDŠ tvoří ohrožené děti s rizikovým chováním a děti s poruchami chování, které představují zejména: záškoláctví, nerespektování autority, šikanu, útěky, krádeže, experimentace s drogou, děti s lehkým

mentálním postižením, citovou deprivací, syndromem CAN (týrané a zneužívané dítě), se specifickými poruchami učení. Děti s nevyhovujícím rodinným prostředím, z rodin velmi sociálně slabých, z dysfunkčních rodin. Cílová skupina je tvořena dětmi ve věku prvního a druhého stupně základního vzdělávání a výjimečně ve věku středního vzdělávání v tzv. prodloužené péči. Sociální úsek zajišťuje komplexní sociální a zdravotní péči o děti z DDŠ. Spolupracuje zejména s úsekem výchovným a vzdělávacím. Ekonomický úsek zajišťuje správu budov, zodpovídá za hlavní inventář a jeho evidenci, zajišťuje prostředky nutné pro výchovně vzdělávací činnost zařízení, zodpovídá za zpracování účetnictví a mzdových podkladů, dodržování mzdového limitu a vedení personální dokumentace. Vzdělávací pracoviště zajišťuje plnění povinné školní docházky v základní škole zřízené při DDŠ. Ve škole se vyučuje dle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání zpracovaného dle RVP ZV. Škola úzce spolupracuje s pracovníky na výchovném úseku DDŠ. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí umístěných v DDŠ a stravu zaměstnanců.

#### **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. V DDŠ pracují pedagogičtí a nepedagogičtí (administrativní a provozní) pracovníci. Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědnosti je stanoven v náplni práce jednotlivých pracovníků, v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v organizačním řádu DDŠ. Pracovněprávní poměry zaměstnanců DDŠ se řídí obecně závaznými předpisy, zákoníkem práce a pokyny MŠMT jako zřizovatele školského zařízení.

#### 1.4.1 Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickým pracovníkem zařízení se rozumí zaměstnanec, který vykonává vyučovací, výchovnou, pedagogicko psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost. Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo má odbornou a pedagogickou způsobilost a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být zařízení předložen před vznikem pracovněprávního vztahu. Pedagogickým pracovníkem zařízení může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem o pedagogických pracovnících splňuje předpoklad psychické způsobilosti. Psychická způsobilost se zjišťuje akreditovaným psychologickým vyšetřením. Psychická způsobilost se prokazuje před vznikem pracovního poměru k zařízení nebo v průběhu pracovního poměru v případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda pedagogický pracovník splňuje podmínku psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí na dětech; v takovém případě ředitel zařízení nařídí pedagogickému pracovníkovi podstoupit akreditované psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu. Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka. Způsob provádění psychologického vyšetření a rozsah údajů uvedených v psychologickém posudku je stanoven zákonem. Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými zákonem a dalšími právními předpisy.

**Dohled nad dětmi může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zaměstnanec školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně písemně poučen.**

## 1.4.2 Nepedagogičtí pracovníci

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec zařízení, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 18 a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem. Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen zařízení před vznikem pracovněprávního vztahu.

## 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu dětí umístěných v DDŠ má ve své kompetenci převážně ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele a sociální pracovník. 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 pracovník 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.

### 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 orgánu sociálně-právní ochrany dětí 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 OSPOD 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 – postup při přijímání, přemísťování a propuštění dětí

### 2.1 Vymezení odpovědnosti zaměstnanců – pracovníků zařízení

#### 2.1.1 Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle §131, 164, 165 a 166 <sup>1)</sup>

##### § 131

(1) Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud tento zákon nestanoví jinak.

(2) Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným v § 166.

(3) Ředitele školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b) jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady, v případě uvedeném v § 129 odst. 4 a 5 rada, a to za podmínek a postupem stanoveným v § 166.

(4) Ředitel školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b) je ze své činnosti odpovědný radě.

(5) Ředitel školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b)

a) předkládá radě návrh rozpočtu školské právnické osoby a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky,

b) předkládá radě návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby,

c) předkládá radě návrhy změn zřizovací listiny, po jejich projednání radou je předává zřizovateli,

d) předkládá radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se v souladu s § 132 odst. 2 vyžaduje předchozí souhlas rady,

e) se účastní jednání rady s hlasem poradním.

---

<sup>1)</sup> zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších změn

## § 164

### (1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

## § 165

### (1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

#### § 166

(1) Ředitel školské právnické osoby, ředitel příspěvkové organizace nebo vedoucí organizační složky státu nebo její součásti je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba nebo organizační složka státu nebo její součást vykonává. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace nebo vedoucím organizační složky státu nebo její součásti může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem.

(2) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení na období 6 let.

(3) V průběhu posledních 6 měsíců pracovního poměru ředitele školy nebo školského zařízení na dobu určitou, nejpozději však 3 měsíce před jeho skončením, může zřizovatel vyhlásit konkurs na ředitele školy nebo ředitele školského zařízení pro další období. Zřizovatel vyhlásí konkurs vždy, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada. Nedojde-li k vyhlášení konkursu, prodlužuje se doba trvání pracovního poměru na dobu určitou ředitele školy nebo školského zařízení o dalších 6 let.

(4) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě

- a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem
- b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu
- c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu, nebo
- d) organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.

(5) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky státu nebo její součásti může zřizovatel v průběhu doby trvání pracovního poměru na dobu určitou odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů

a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem,

b) na návrh školské rady nebo České školní inspekce.

(6) Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem náležitosti vyhlášení konkursního řízení, složení konkursních komisí pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místa uvedené v odstavci 2 a pravidla pro sestavování, činnost a rozhodování těchto konkursních komisí.

(7) Ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odstavci 1, může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem. Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává.

### 2.1.2 Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle § 23 a 24 <sup>2)</sup>

#### § 23

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem <sup>3)</sup> pobyt mimo zařízení,

b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,

c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu <sup>4)</sup>,

d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí<sup>2)</sup>

e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,

f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,

---

<sup>2)</sup> zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších změn

<sup>3)</sup> § 30 zákona č. 359//1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb.

<sup>4)</sup> Zákon č. 218//2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže).

g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,

h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,

i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu<sup>5)</sup> na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,

j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,

k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,

l) zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,

m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,

n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,

b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

(3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

## § 24

(1) Ředitel zařízení je povinen

a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,

b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,

c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,

d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,

e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítáním okolnosti, pro něž byla uložena,

---

<sup>5)</sup> Zákon č. 218//2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže).

- f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen

a) vydat vnitřní řád zařízení,

b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,

c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,

d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,

e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu<sup>12a)</sup> přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,

f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

(3) Ředitel zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech

a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d),

b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,

c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1,

d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,

- e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
- f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
- g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.

(4) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

(5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,

b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,

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

V případě nepřítomnosti ředitele školského zařízení přecházejí povinnosti ředitele na pověřeného zastupujícího pracovníka.

### 2.1.3 Přijímání dětí

Do DDŠ jsou přijímány děti s nařízenou ústavní nebo uloženou ochrannou výchovou, popřípadě na základě předběžného opatření se souhlasem ředitele zařízení nebo jeho zástupce, zpravidla ve všedních dnech v dopoledních hodinách. Děti jsou umístěny výhradně na základě rozhodnutí místně příslušného soudu. U dětí s ochrannou výchovou ve spolupráci s Dětským diagnostickým ústavem Plzeň.

**Sociální pracovník** 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. Sociální pracovník založí dítěti osobní složku, písemně informuje rodiče o umístění dítěte do domova, o možnosti návštěv apod. O přijetí informuje také příslušný soud, MěÚ či magistrát města podle trvalého bydliště dítěte OSPOD (kurátory, sociální pracovníky), DDÚ a ÚP – referát SSP.

**Veškerá dokumentace k dítěti musí být na požádání zpřístupněna všem pedagogickým a odborným pracovníkům zařízení jen v kanceláři sociálního pracovníka.**

**Etoped** popř. **psycholog** provede vstupní pohovor se zaměřením na osobnost dítěte a vypracování individuálního plánu rozvoje dítěte. Dále zajistí informovanost ostatních pedagogických

pracovníků o všech závažných anamnestických a diagnostických datech dítěte prostřednictvím vedoucích pracovníků školského zařízení. Pokud dítě neprošlo diagnostikou v DDÚ, zajistí odborní pracovníci diagnostiku se zaměřením na podklady pro vypracování PROD. První dva dny přebírá péči nad dítětem. V případě jeho nepřítomnosti, toto vykonává pověřený pedagogický pracovník, jehož úkolem je usnadnit dítěti prvotní adaptaci na nové prostředí.

**Vychovatel** (skupinový – denní) založí pedagogickou dokumentaci dítěte, seznámí se se zprávami o dítěti, zdravotní dokumentací (veškeré informace jsou důvěrné). Dále dítě seznámí s informacemi o DDŠ, s vnitřním řádem a BOZP a ovšem provede písemný záznam a zajistí podpis dítěte, že bylo proškolen s uvedenými informacemi, kterým rozumí. **Dítěti je přidělen klíčový pracovník.**

Následně pověřený **asistent pedagoga (zdravotnice)** převezme zdravotní dokumentaci, dítě prohlédne, zváží, změří a zavede do své evidence, zařídí vstupní prohlídku u lékaře (místního pediatra).

**Zástupce ředitele** zašle oznámení o přestupu žáka kmenové základní škole a tuto požádá o školní dokumentaci žáka.

**Ředitel** zahájí s oběma rodiči správní řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče a přijetí žáka do základní školy.

**Do DDŠ 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.**

#### 2.1.4 Adaptační období

Adaptační období je stanoveno na dva týdny (tj. 14 dní) může být prodlouženo, (ve výjimečných případech zkráceno – dítě z DDÚ či SVP). O jeho prodloužení (zkrácení) rozhoduje ředitel na poradě se ZŘ, odbornými pracovníky a vychovateli příslušné rodinné výchovné skupiny, do které bylo dítě vřazeno. Vychovatelé rodinné skupiny umístěného dítěte vypracují a předloží řediteli písemnou zprávu o průběhu adaptace dítěte **po druhém týdnu pobytu dítěte** ve školském zařízení.

Během této doby je dítě seznámeno s režimem dne, vnitřním řádem a celým areálem školského zařízení, je seznámeno postupně se všemi zaměstnanci domova. Je mu věnována zvýšená pozornost, dle individuálních potřeb dítěte, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy, dále je mu nabídnuta možnost využití „schránky důvěry“. V adaptační období má dítě právo na vycházky, na ostatní výhody a nadvýhody má právo podle chování bez omezení. Může přijímat návštěvy rodičů a příbuzných za stanovených podmínek (zpravidla v areálu zařízení, v návaznosti na výchovně vzdělávací činnost rodinných skupin).

#### 2.1.5 Přemístování dětí

Děti se přemísťují na základě rozhodnutí místně příslušného soudu nebo příslušného diagnostického ústavu, po projednání s dítětem, rodiči dítěte a příslušným OSPOD. Přemístění dětí zajišťuje s vědomím ředitele zařízení či zástupce ředitele sociální pracovník 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.).

K přemísťování dítěte mohou vést následující důvody:

- po ukončení základní školní docházky přechod do výchovného ústavu (dále jen „VÚ“);
- v případě přemístění do jiného zařízení stejného typu (jsou-li pro to závažné důvody a je-li to v zájmu dítěte, např. zdravotní důvody včetně abúzu návykových látek, mimořádné důvody vedoucí k nemožnosti zabezpečení reedukačního poslání našeho domova, šikana, kdy dítě je agresorem šikany apod.);
- do výchovného ústavu, pokud jde o dítě starší 12ti let, má – li uloženou ochrannou výchovu a v jeho chování se projevují tak závažné poruchy, že nemůže být umístěno v tomto zařízení. Výjimečně, v případech zvláště závažných poruch chování, lze do výchovného ústavu přemístit i dítě s nařízenou ústavní výchovou starší 12ti let;
- vlastní žádost dítěte či zákonných zástupců, OSPOD.

#### 2.1.6 Propouštění dětí

Po ukončení povinné školní docházky jsou děti podle podmínek, které se vytvoří během pobytu žáka v DDŠ:

- a) podle § 23 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších změn se může povolit dítěti pobyt mimo zařízení, podmíněně umístit dítě mimo zařízení nebo přechodně ubytovat dítě mimo zařízení, v souvislosti s jeho vzděláním nebo zaměstnáním.
- b) umísťování do VÚ do učebních oborů
- c) dítě může zůstat v DDŠ – prodloužená péče, až do ukončení studia a přípravy na své budoucí povolání.
- d) k ukončení pobytu dítěte v zařízení může dojít podle § 24, odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn v těchto případech:
  - jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestli uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy;
  - dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání;
  - dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání;
  - jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci;
  - po uplynutí doby trvání předběžného opatření, nebo po jeho zrušení soudem.

Dokumentace při propouštění dítěte:

- osobní doklady, vysvědčení;
- zdravotnická dokumentace – předána ošetřujícímu lékaři;
- základní dokumentace školy – zaslána kmenové škole.

### 2.1.7 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Podle § 33, zákona 109/2002Sb. ve znění pozdějších změn náleží dítěti po dosažení zletilosti při odchodu ze zařízení věcná pomoc nebo jednorázový finanční příspěvek, a to podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřní směrnici DDŠ, (individuálně se zohledňuje délka pobytu v zařízení, studijní výsledky, chování, reprezentace zařízení, zdravotní stav, rodinné prostředí, příprava na povolání). Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací, viz vnitřní směrnice Příprava dítěte na ukončení pobytu v DDŠ.

## 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

### 3.1 Organizace výchovných činností

#### 3.1.1 Organizace mimoškolních činností

- práce se řídí ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti na školní rok, který sestavuje vedoucí vychovatelka a schvaluje ředitel školského zařízení, dále se řídí týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti rodinné skupiny, který sestavují s dětmi skupinová vychovatelé a schvaluje vedoucí vychovatel,
- příprava na vyučování probíhá v době od 18,30 do 19,30 hod. (po, út, st, čt, ne,)
- v týdenním programu výchovně vzdělávací činnosti je zakotveno osobní volno dětí, které mohou využít například i k psaní dopisů, četbě, hrám a vycházkám, dětem je umožněn přístup na internet a na sociální sítě,
- v době osobního volna se děti zdržují v prostorách, které jim určí službu konající vychovatel, pokud své osobní volno netráví na volné vycházce,
- děti jsou vedeny k tomu, aby pravidelně prováděly osobní hygienu,
- při sestavování týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti je přihlíženo zejména na činnost v zájmových kroužcích a na připomínky spolusprávy dětí.

#### 3.1.2 Program rozvoje osobnosti dítěte

Na základě zprávy o vyšetření nebo IPODU sestavuje skupinový vychovatel, etoped a psycholog DDŠ program rozvoje osobnosti dítěte. Program je rozdělen do oblastí vzdělávací a výchovné. Jsou v něm stanoveny krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé cíle v jednotlivých fázích pobytu. Skupinový vychovatel pravidelně sleduje dosažené výsledky stanovených cílů a provádí o tomto pozorování zápis do určeného formuláře. Dítěti je přidělen klíčový pracovník, který dítěti věnuje individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu.

### 3.1.3 Systém prevence rizikových projevů chování

Užívání návykových látek v prostorách školského zařízení, na všech školních i mimoškolních akcích není přípustné. Všichni zaměstnanci školy, školského zařízení mají oznamovací povinnost k řediteli zařízení v případě, kdy žáci omamné látky užívají, distribuují nebo u sebe přechovávají. Systém prevence sociálně patologických jevů zajišťují všichni zaměstnanci DDŠ pod vedením školního metodika prevence, který zpracovává Roční minimální preventivní program, který je jednou ročně vyhodnocován. Systém prevence školského zařízení se řídí MMP a směrnicemi: k zamezení zneužívání návykových látek, k předcházení a potírání projevů šikany, ke zvládnutí afektu u žáků a metodickým pokynem MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních a metodickým pokynem ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení. Primární a sekundární prevence sociálně patologických jevů u dětí je zaměřena na předcházení zejména těchto následujících jevů v chování:

- záškoláctví;
- šikana, kyberšikana, rasismus, xenofobie, vandalismus;
- kriminalita, delikvence
- užívání návykových látek (tabák, alkohol, omamné a psychotropní látky) a onemocnění HIV/AIDS a dalšími infekčními nemocemi souvisejícími s užíváním návykových látek;
- závislost na politickém a náboženském extremismu;
- netolismus (virtuální drogy) a patologické hráčství (gambling).

Rozpoznání a zajištění včasné intervence zejména v případech:

- domácího násilí;
- týrání a zneužívání dětí včetně komerčního sexuálního zneužívání;
- ohrožování mravní výchovy mládeže;
- poruch příjmu potravy (mentální bulimie a anorexie).

## 3.2 Organizace vzdělávání dětí

### 3.2.1 Organizace školy

Pravidla pro organizaci školy jsou zpracována ve Školním řádu DDŠ, který vychází ze zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a z prováděcích vyhlášek MŠMT.

### 3.2.2 Školní vyučování

1. vyučovací hodina	8.00 – 8.45 hod.	
2. vyučovací hodina	8.55 – 9.40 hod.	
	přestávka na svačinu 20 min.	
3. vyučovací hodina	10.00 – 10.45 hod.	
4. vyučovací hodina	10.55 – 11.40 hod.	
5. vyučovací hodina	11.50 – 12.35 hod.	
6. vyučovací hodina	12.45 – 13.30 hod.	
7. vyučovací hodina	13.30 – 14.10 hod.	přestávka na oběd
8. vyučovací hodina	14.10 – 14.55 hod.	

### 3.2.3 Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků školy

Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků školy jsou zpracována v klasifikačním řádu, který je přílohou školního řádu zařízení a vychází ze zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a z § 14, 15, 16, 17, 22 a 23 vyhlášky č. 48/2005Sb., o základním vzdělání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.

### 3.2.4 Pravidla pro omlouvání žáků z vyučování

Pravidla pro omlouvání žáků z vyučování, k prevenci a postihu záškoláctví jsou zpracována ve školním řádu DDŠ, která vychází z Metodického pokynu k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví, vydaného MŠMT a je přizpůsoben podmínkám DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice. Je v souladu s § 50 zákona č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn. Školní řád stanoví dobu a způsob uvolnění dítěte ze školního vyučování. Školní docházka je evidována třídním učitelem. Na prevenci záškoláctví se podílí ředitel DDŠ, třídní učitel, školní metodik prevence, etoped ve spolupráci s ostatními výchovnými pracovníky – zejména učiteli, dále pak ve spolupráci s místně příslušným OSPOD a rodiči jednotlivého dítěte.

## 3.3 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 a posilovnu;
  - 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.

## 4 Organizace péče o děti v zařízení

### 4.1 Kritéria a podmínky zařazení dětí do tříd a rodinných skupin

DDŠ, ZŠ a ŠJ ve Žluticích nedisponuje samostatnou bytovou jednotkou ani detašovaným pracovištěm pro děti a mládež.

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. 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 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.

### 4.2 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 po dvou, výjimečně po třech. Za pořádek na pokojích odpovídají kmenoví 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.

### 4.3 Materiální zabezpečení

V rámci plného přímého zaopatření je dětem zabezpečeno prádlo, ošacení, obuv, školní pomůcky, vybavení pro zájmovou a rekreační činnost, běžné domácí spotřebiče, audiovizuální a výpočetní technika s přístupem k internetu. Dále je zabezpečeno stravování v plném rozsahu.

### 4.4 Finanční prostředky dětí

Cenné předměty a peníze si děti mohou uložit u svého skupinového vychovatele, nebo v osobních uzamykatelných skříňkách. Pokud je potřebují, vyžádají si je. Mají-li děti vkladní knížky jsou

uloženy u sociálního pracovníka v trezoru (pokladně). Po přechodu do jiného zařízení jsou tyto peníze s vědomím dítěte protokolárně převedeny do tohoto zařízení. Dítě je vedeno k vlastnímu hospodaření, je informováno o svých úsporách. Dítěti je vypláceno kapesné a je u něj prohlubován vztah k jeho osobnímu vlastnictví a péče o něj.

#### 4.5 Systém stravování

Stravování dětí probíhá podle jídelního lístku, který vypracovává vedoucí kuchyně na týden dopředu ve spolupráci se zástupcem spolusprávy dětí a stravovací komisí, která se schází jednou měsíčně. Děti se stravují 5x denně dle příslušné denní normy. Děti, které ve školním roce dovrší 15ti let mají druhou večeři., tzn. snídaně, dopolední svačina, oběd, svačina, večeře, popř. druhá večeře. Do jídelny vstupují slušně a čistě oblečení, v přezůvkách. V jídelně nepoužívají mobilní telefon. Při jídle jsou ukázněni, dodržují zásady společenského chování, jsou potichu a zásadně používají příbor. V jídelně nepoužívají mobilní telefon. Dohled v jídelně vykonávají vychovatelé, kteří mají službu.

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. 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.

#### 4.6 Prádlo a ošacení dětí

Každé dítě má při příchodu do DDŠ přiděleno evidenční číslo. Výměna prádla se provádí pravidelně podle stanoveného rozpisu a v souladu s vyhláškou MZČR č. 410/2005 Sb., v platném znění. Prádlo vyměňuje vychovatel a švadlena-pradlena. Veškerá výměna probíhá přes vychovatele. Po útěku dítěte mu skupinový vychovatel odebere z jeho skříňky zbývající ošacení a dá je na určené místo. Stejně se postupuje s obuví. Pro nové děti a děti, které se vrátí z útěku, je na společné vychovatelně připraveno ošacení a ložní prádlo. Praní a zašívání prádla se provádí v určených prostorech.

#### 4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

##### 4.7.1 Omezení péče – v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení

K hospitalizaci dítěte v DPN je nutný souhlas zákonného zástupce dítěte, stejně tak u plánovaných lékařských zákroků, pouze v případě nutnosti neodkladného lékařského zákroku je dítě hospitalizováno bez souhlasu zákonného zástupce, zákonný zástupce je neprodleně informován telefonicky nebo písemně sociálním pracovníkem zařízení. V případě omezení péče má dítě nárok na kapesné.

#### 4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Za útěk se považuje každé vzdálení dítěte s úmyslem nevrátit se do zařízení, případně řádně neomluvené nevrácení se z dovolenky. Uteče-li dítě přímo ze zařízení, musí to být bezodkladně oznámeno policii ČR, OSPOD a řediteli či vedení DDŠ (zástupci ředitele, vedoucí vychovatelce).

Pedagogický pracovník nebo asistent pedagoga, kterému dítě uteklo, musí operativně přerušit činnost skupiny, případně skupinu spojit. 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.

Dovoz dítěte ze záchytu zajišťuje řidič s pedagogickým pracovníkem, popřípadě sociálním pracovníkem, kteří k tomu dostanou příkaz od ředitele, jeho zástupce nebo vedoucího vychovatele. Tento pedagogický pracovník, sociální pracovník, provádí během převozu dozor nad dítětem. K tomuto účelu se výhradně používá služební vozidlo. (Dále postupovat podle vnitřní směrnice DDŠ).

## 4.9 Zacházení s dítětem po převzetí z útěku

### 4.9.1 Oznámení o zadržení dítěte

Pracovník, který přijme oznámení o zadržení dítěte, o tomto oznámení neprodleně informuje vedoucího vychovatele (v případě jeho nedostupnosti zástupce ředitele) prostřednictvím mobilního telefonu. Informaci zaznamená do programu Evix, 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.

### 4.9.2 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).

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

- pověření 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.

#### 4.9.3 Zacházení s dítětem po převozu do zařízení

Po předání dítěte je zajištěna prohlídka dítěte skupinovým vychovatelem, jeho osprchování, provedení evidence ošacení a zajištění následného vyprání. Po útěku je s dítětem proveden pohovor s etopedem školského zařízení v pracovních dnech, v případě nepřítomnosti etopeda a o víkendu s ním provede pohovor přebírající pedagogický pracovník (vychovatel) školského zařízení.

## 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, zástupce ředitele a 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 pracovník.

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.

## 6 Práva a povinnosti dětí podle §20 <sup>6)</sup>

### 6.1 Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření;
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností;
- c) na respektování lidské důstojnosti;
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců;
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami;
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem;

---

<sup>6)</sup> zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn



- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, <sup>7)</sup> bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu;
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem;
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat;
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti, <sup>8)</sup>;
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, <sup>9)</sup> zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob;
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat;
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek;
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv;
- o) 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 podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.;
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

## 6.2 Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnosti

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

---

<sup>7)</sup> Zákon č. 218//2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže).

<sup>8)</sup> § 9 občanského zákoníku

<sup>9)</sup> § 30 zákona č. 359//1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb.

d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Doba uschování těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány;

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

- Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 1 a 2, s výjimkou práv podle odstavce 1 písm. o) a p) zákona č. 109/2002 Sb.,
- Na klienty uvedené v § 16 odst. 1 písm. a) a c) se vztahují ustanovení odstavce 1 s výjimkou písmen a) a o) a odstavce 2 s výjimkou písmene c) zákona č. 109/2002 Sb.,
- Na nezaopatřené osoby v zařízení podle § 2 odst. 6 se vztahují ustanovení odstavců 1 a 2. zákona č. 109/2002 Sb.

### 6.2.1 Pravidla pro zacházení s majetkem DDŠ ze strany dětí

Děti chrání majetek DDŠ před poškozením. Nemanipulují s jakýmkoli školním zařízením, pokud není přítomen pedagogický pracovník, který dá k těmto úkonům pokyn. Každou škodu nebo závadu, kterou žák zjistí, oznámí ihned třídnímu učiteli nebo skupinovému vychovateli, který vykonává dozor. Dítě udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení DDŠ a dále ty, jež mu byly svěřeny do osobního užívání.

## 6.3 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Děti mají právo na transparentní a spravedlivé hodnocení a na opatření ve výchově podle kritérií stanovených vnitřním řádem.

### 6.3.1 Systém hodnocení

Systém hodnocení (slouží pro lepší orientaci dětí, je koncipován tak, aby byl lehce pochopitelný a přehledný pro všechny děti).

Systém hodnocení má dítě posilovat v pozitivním jednání a chování. Přivést je k určitému náhledu na příčiny svého selhání, ale především motivovat a rozvíjet pozitivní zdroje jednání. Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům.

Všichni pedagogičtí pracovníci používají systém hodnocení po dobrém uvážení a objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků projevu dítěte. Projevy chování dětí jsou analyzovány ve spolupráci učitelů, vychovatelů, asistentů pedagoga, speciálního pedagoga – etopeda a psychologa.

Dítěti je dán prostor vyjádřit se k projevům vlastního chování, má prostor zaujmout vlastní stanovisko, přestupek je nutné objektivně přešetřit.

Způsob hodnocení dětí je nastaven v zařízení jako bodový, z důvodu srozumitelnosti a transparentnosti (průhlednosti) pro děti. 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.

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 řediteli školského zařízení prostřednictvím vedoucího vychovatele, odvolání však až do jeho konečného rozhodnutí, popř. do rozhodnutí ředitele zařízení nemění výsledek hodnocení.

Hodnocení je vyvěšeno na viditelném místě (nástěnce) na skupině. 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:

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

- aktivně se zapojuje do všech činností, sám plní povinnosti plynoucí z denního režimu, nepoužívá sprostá slova a vulgární výrazy, chová se slušně, je příkladem ostatním dětem;
- nekouří v areálu DDŠ, hlásí se u vychovatele o úkoly a bez připomínek si řádně plní přípravu do školy;
- ochrana dospělé osoby či dítěte při fyzické agresi jiného dítěte;
- pomáhá pedagogickému pracovníkovi, pomáhá dětem ve třídě či skupině, aktivně sám pomáhá nově příchozím dětem se začlenit do třídy či skupiny, reprezentuje DDŠ.

- zapojuje se do činnosti, není však aktivní, k plnění povinností musí být vyzýván pedagogickými pracovníky;
- není vulgární, nekouří v areálu DDŠ, neporušuje vnitřní řád, svěřené pracovní úkoly plní pod vedením pedagogického pracovníka.

- na opakovaný příkaz se zapojuje do činnosti, svěřené úkoly plní pod přímým dohledem pedagoga;
- plnění svých povinností plynoucích z denního režimu se vyhýbá, musí být opakovaně vyzýván;

- neplní opakovaně příkazy pedagogů k zapojení se do činností plynoucích z denního režimu, opakované příkazy splní pouze částečně či špatně, záměrně se jim vyhýbá;
- používá sprostá slova, je vulgární k vrstevníkům i zaměstnancům DDŠ, kouření ve

vnitřních prostorech a areálu DDŠ;

- odmítá přípravu do školy, v rámci týdenní činnosti byl závažným způsobem v rozporu s vnitřním řádem DDŠ či školním řádem DDŠ.

- dítě neplní zadané povinnosti, odmítne provést zadaný úkol, hrubě porušuje zásady slušného chování k dospělým nebo k ostatním dětem;
- má projevy sebepoškozování, vyvíjí fyzickou agresi vůči zaměstnancům, pedagogům i dětem;
- opakované kouření ve vnitřních prostorech a areálu DDŠ;
- šikana, kyberšikana, ublížení na zdraví, organizování k narušení provozu školského zařízení (nedovolené vzdálení od skupiny, útěk);
- požití alkoholického nápoje a jiných omamných látek;
- úmyslné poškozování majetku školského zařízení, lhaní, podvod, trestná činnost.

## 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.																					
<b>Součet den</b>	1.																					
	2.																					
	3.																					
	4.																					
	5.																					
	6.																					
<b>Součet týden</b>	1.																					
	2.																					
	3.																					
	4.																					
	5.																					
	6.																					

**Hodnotící škála:**

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

**Vysvětlivky:**

- N ⇒ noční
- Š ⇒ škola
- D ⇒ denní

### 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.

#### 6.3.2 Opatření ve výchově

Opatření ve výchově respektují zásady zákonitosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

(1) Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3;
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem;
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem;
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce;
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých <sup>10)</sup> a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců;

(2) Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

- a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1;
- 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 osobní výhoda; dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 4 písm. a) a b).

---

<sup>10)</sup> § 116 občanského zákoníku

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

(5) Opatření přijatá podle odstavců 1 až 4 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte. Výchovná opatření jsou v den udělení písemně zaznamenána do denního hlášení v programu EVIX. O druhu výchovného opatření rozhoduje na návrh pedagogického pracovníka (učitele, vychovatele, asistenta pedagoga) s přihlédnutím k osobnosti dítěte ředitel.

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 mohou být využita tato kladná opatření ve výchově např.:

- 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.

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 např.:

- zákaz trávení volného času mimo zařízení na dobu maximálně 14 ti dnů;
- odnětí možnosti účastnit se atraktivních činností (po dobu 7 dnů);
- snížení kapesného.

Příklady, 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 dospělým;
- 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.

## 6.4 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc podle § 31-33 <sup>11)</sup>

### 6.4.1 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.

Věk	Měsíční rozpětí výše	Denní rozpětí výše
dítě od 6 – 10 let	120,- až 180,- Kč	4,- až 6,- Kč
dítě od 10 – 15 let	200,- až 300,- Kč	7,- až 10,- Kč
dítě od 15 – 26 let	300,- až 450,- Kč	10,- až 15,- 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.

<sup>11)</sup> zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších změn



## 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 6.6.3 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 prohrěškem /-10%	- 15,- Kč	- 25,- Kč	- 38,- Kč
Plnění v rámci VŘ s opakovanými prohrěšky /-15%	≐ - 23,- Kč	≐ - 38,- Kč	≐ - 57,- Kč
Neplnění VŘ a hrubé prohrěšky /-20%	- 30,- Kč	- 50,- Kč	- 75,- Kč

### 6.4.2 Osobní dary

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

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, dle vnitřního řádu školského zařízení a délky pobytu dítěte ve školském zařízení v průběhu kalendářního roku. Jedná se **zpravidla** o tyto částky:

#### **Narozeniny dětí:**

- od 6 do 26 let 650,- Kč

#### **Při úspěšném zakončení studia, tj. s vyznamenáním**

- od 6 do 26 let 600,- 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.

#### **6.4.3 Věcná a finanční pomoc při dosažení zletilosti**

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c), se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem (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. Vedoucí vychovatel a ředitel sledují výši čerpání těchto darů. Udělování daru se řídí vnitřní směrnici pro vyplácení kapesného, osobních darů a finanční a věcné pomoci.

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 potřebnost 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 ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

#### 6.4.4 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 sociálního pracovníka. 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).

#### 6.4.5 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.

#### 6.5 Režim dne

- Přejít na školu je prováděn hromadně, ve spolupráci všech sloužících asistentů pedagoga 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;
- v úterý probíhají pravidelné pracovní činnosti (spolupráce s obcí);
- ve čtvrtek probíhají generální 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

07:00	Budíček
07:00 – 07:25	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:25 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:30	Dopolední vyučování
13:30 – 14:10	Oběd
14:10 – 14:55	Odpolední vyučování nebo kroužky
14:55 – 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 – 19:40	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
19:40 – 20:00	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT, televizní noviny (dále jen „TN“) Předání skupiny včetně dětí nočním asistentům pedagoga
20:00 – 21:00	Dokončení osobní hygieny a úklidů, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC a MT, sledování TV.
21:00	– odevzdání NTB, uložení MT do úschovy je dobrovolné, vypnutí PC. Večerka

## Čtvrtek

07:00	Budíček
07:00 – 07:25	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:25 – 07:40	Snídaně
07:40 – 07:50	Přechod do školy
07:50 – 08:00	Předání chlapců vyučujícím učitelům
08:00 – 13:30	Dopolední vyučování
13:30 – 14:00	Oběd
14:00 – 14:30	Celouštavní 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	Generální úklidy, výchovně vzdělávací činnost dle týdenního plánu skupiny
18:00 – 18:30	Večeře
18:30 – 19:20	Příprava do školy
19:20 – 19:40	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
19:40 – 20:00	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT, televizní noviny (dále jen „TN“) Předání skupiny včetně dětí nočním asistentům pedagoga
20:00 – 21:00	Dokončení osobní hygieny a úklidů, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC a MT, sledování TV.
21:00	– odevzdání NTB, uložení MT do úschovy je dobrovolné, vypnutí PC. Večerka

## Pátek

07:00	Budíček
07:00 – 07:25	Osobní hygiena, úklid osobních věcí a skupiny
07:25 – 07:40	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
18:00 – 18:30	Večeře
18:30 – 18:50	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
18:50 – 20:00	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN. Předání skupiny včetně dětí nočním asistentům pedagoga
20:00 – 21:00	Dokončení osobní hygieny a úklidů. Řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN, celovečerní film
21:00	V případě neplnění časového rozvrhu dne (dále jen „ČRD“) je prováděna příprava na večerku – odevzdání NTB, uložení MT do úschovy je dobrovolné, vypnutí PC  Večerka
22:30	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
18:00 – 18:30	Večeře
18:30 – 18:50	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
18:50 – 20:00	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN. Předání skupiny včetně dětí nočním asistentům pedagoga
20:00 – 21:00	Dokončení osobní hygieny a úklidů, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT a TN, celovečerní film
21:00	V případě neplnění časového rozvrhu dne (dále jen „ČRD“) je prováděna příprava na večeřku – odevzdání NTB, uložení MT do úschovy dobrovolné, vypnutí PC  Večeřka
22:30	Prodloužená večeřka – dle dodržování 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 – 19:40	Vyhodnocení dne – vzájemná zpětná vazba
19:40 – 20:00	Úklidy, osobní hygiena, každodenní výměna osobního prádla, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC, MT, televizní noviny (dále jen „TN“) Předání skupiny včetně dětí nočním asistentům pedagoga
20:00 – 21:00	Dokončení osobní hygieny a úklidů, řízené osobní volno, k dispozici NTB, PC a MT, sledování TV.
21:00	Příprava na večerku – odevzdání NTB, uložení MT do úschovy je dobrovolné, vypnutí PC. Večerka

## Prázdniny

ČRD probíhá zpravidla obdobně, jako je uváděno o víkendu.



## 6.6 Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

### 6.6.1 Volné vycházky

Samostatné vycházky jsou naplněním práva dítěte s nařízenou ústavní výchovou, tréninkem sociálních dovedností a procesem utváření osobní zodpovědnosti. K samostatné vycházce dává souhlas pedagogický pracovník školského zařízení (většinou vychovatel) v souladu s týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti (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 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.), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení místa a času v rámci opatření ve výchově.

V opatření ve výchově podle § 21, odst. 1, písm. c, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn se vyznačí rozsah zákazu (datum od-do, počet dnů) nebo rozsah omezení (určení času a místa vycházky).

Samostatná vycházka u dítěte staršího 7 let může být omezena na základě vyjádření odborných pracovníků psychologa, etopeda, pediatra, pedopsychiatra ... z důvodu rizika možného ohrožení zdraví dítěte s ohledem na jeho psychickou a sociální způsobilost, mentální postižení maximálně na dobu 6 měsíců. Po uplynutí stanovené doby dochází k reidiagnostice stavu dítěte a v případě potřeby je vydáno nové omezení samostatné vycházky. Samostatné vycházky jsou zaznamenávány do programu EVIX, kde se zapisuje skutečný čas příchodu a odchodu. Děti jsou poučené o dodržování pravidel bezpečnosti a slušného chování na veřejnosti.

### 6.6.2 Mimořádná vycházka

Mimořádnou vycházku musí schválit ředitel zařízení na základě předloženého výchovného opatření (podle § 21, odst. 3, písm. d, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn se vyznačí rozsah mimořádné vycházky, datum, určení času a místa mimořádné vycházky).

Výchovným opatřením podle § 21, odst. 4, písm. a, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn lze dítěti s uloženou ochrannou výchovou v případě dobrých výsledků při plnění povinností povolit samostatnou vycházku mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy.

Mimořádná vycházka se zpravidla neuděluje v době vyučování a společné organizované plánované výchovné činnosti.

### 6.6.3 Dovolenny dítěte

Dovolenny jsou dětem umožňovány v době, kdy neprobíhá vyučování – soboty a neděle, státní svátky, prázdniny. Realizovány jsou řádné dovolenny. Dovolenny jsou udělovány na základě výchovného opatření zpravidla 1x za 14 dní v závislosti na plnění VŘ a Školního řádu, školních výsledcích. Zařízení může dle individuální potřeby dítěte hradit jednu jednosměrnou cestu měsíčně. K uskutečnění dovolenny musí být vždy žádost osoby, u které bude dovolenka realizována. Žádost musí být do zařízení doručena s dostatečným předstihem tj. 14 dní před realizací odjezdu. Pokud je dítě mladší 15let je nutný doprovod žadatele, nebo musí písemně

v této věci požádat o jiný postup. Dále je zapotřebí souhlas dítěte, vyjádření OSPOD a souhlas ředitele zařízení. 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.

#### 6.6.4 Pobyť u rodičů a jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení.

Ředitel DDŠ povoluje pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob na základě § 23 odst.1 písm. a, b, c zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění. Podmínkou je žádost rodičů – osob zodpovědných za výchovu a souhlas příslušného sociálně – právního orgánu pro děti. Pobyt u jiných osob, než osob zodpovědných za výchovu je možný pouze se souhlasem těchto osob, pokud získání tohoto souhlasu nebrání závažná překážka. Podmínky pobytu mimo zařízení stanoví zvláštní právní předpis § 30 zákona č. 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.

### 6.7 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty)

#### 6.7.1 Spolupráce s rodiči dětí

Rodiče dětí jsou pravidelně informováni o prospěchu a chování dětí dopisem, který sestavují třídní učitel a skupinový vychovatel, zároveň jsou jim odeslány kopie vysvědčení. Při závažných problémech jsou rodiče informováni ihned telefonicky nebo písemně sociálním pracovníkem. Dvakrát za rok je připravovaná rodičovská třídní schůzka.

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

#### 6.7.2 Návštěvy dětí

DDŠ Žlutice je otevřené zařízení. Je v zájmu dítěte a jeho právo, aby rodiče měli s dítětem možnost co nejčastějších styků. Proto je rodičům, kteří mají zájem o návštěvu kdykoliv po domluvě vyhověno.

#### 6.7.3 Dopisování dětí

Děti mají možnost psát dopisy rodičům, sourozencům, příbuzným, kamarádům a svým příslušným pracovníkům OSPOD a to kdykoliv ve svém osobním volnu. Dopisy nejsou cenzurovány. Příchozí dopisy děti otevírají v přítomnosti výchovného pracovníka, řediteli předají předměty ohrožující výchovu a bezpečnost. O tomto je veden zápis na formulář, který je uschován ve spisu dítěte. Dětem je umožněn přístup na internet, sociální sítě, prostřednictvím, kterých komunikují s rodiči, rodinnými příslušníky a kamarády.

#### 6.7.4 Telefonování dětí

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. Vyhrazená doba pro telefonování dětí s rodiči je do 21,00 hod. Rodiče jsou přes OSPOD informováni o době, kdy mohou svým dětem telefonovat. Telefonování dětí z telefonu školského zařízení schvaluje ředitel, jeho zástupce, nebo vedoucí vychovatel.

#### 6.7.5 Mobilní telefony a jiné obdobné komunikační prostředky

Děti mají přístup k počítačům, internetu, sociálním sítím ve škole i na domově. Pokud bude mít dítě svůj mobilní telefon, bude seznámeno s tím, že si jej může uschovat u vychovatele jako cennou věc nebo v osobních uzamykatelných skříňkách, jinak DDŠ za tento přístroj nenese žádnou zodpovědnost. V tomto případě s ním však mohou dle vlastních požadavků disponovat v souladu s VŘ zařízení, tj. v době osobního volna, samostatných vycházek, při odjezdech domů a v sobotu + neděli jen ve stanovené době uvedené ve vnitřním řádu zařízení.

V době organizovaných činností: přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických programů, řízených výchovně vzdělávacích činností, ve škole a v době nočního klidu je omezena možnost používat tyto prostředky.

**Manipulace s mobilním telefonem a jinými obdobnými komunikačními prostředky nesmí narušovat organizovanou činnost, dobu po večeři a výuku v DDŠ.**

Užívání telefonů a jiných obdobných komunikačních prostředků ve škole je stanoveno školním řádem.

Tato úprava je v souladu s Metodickým pokynem k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy Č. j. MSMT-26924/2018-1 ze dne 15. 11. 2018.

#### 6.8 Spoluspráva dětí

V DDŠ Žlutice pracuje spoluspráva dětí. Práce spolusprávy dětí bude sloužit především k tomu, aby se děti mohly více podílet na činnostech probíhajících v zařízení, zejména v oblasti výchovné činnosti. Rovněž slouží k tomu, aby se řešily problémy, o kterých se děti na komunitě nechtějí vyjadřovat, popřípadě mají určité zábrany hovořit o nich přede všemi.

Členové spolusprávy jsou voleni skupinou za pomoci třídního učitele a skupinového vychovatele. Z každé rodinné skupiny je vybráno jedno dítě.

##### 6.8.1 Práva a povinnosti členů spolusprávy dětí, způsob činnosti

- člen spolusprávy musí mít důvěru skupiny, stane se jejím mluvčím;
- na pravidelné schůzky spolusprávy pravidelně dochází;
- na schůzkách spolusprávy tlumočí přání, názory, popř. stížnosti za rodinnou výchovnou skupinu, kterou tímto reprezentuje;
- může se vyjadřovat k otázkám ošacení, výchovné činnosti, k problémům své skupiny a ke stravování, zástupce spolusprávy se zúčastňuje schůzek stravovací komise a podílí se na sestavování jídelního lístku;
- za neadekvátní chování členů své skupiny nemá zodpovědnost;

- své postavení ve skupině nesmí zneužívat, nebo prosazovat pro sebe nějaké výhody na úkor ostatních, řeší zde problémy skupiny ne vlastní;
- schůzky spolusprávy dětí se konají 1x za měsíc, vede je speciální pedagog – etoped;
- z jednání se provede zápis
- s obsahem schůzky seznámí člen spolusprávy celou skupinu;
- ředitel může podněty ze schůzek spolusprávy využít pro zpestření a obohacení výchovné činnosti;
- člen spolusprávy by měl spolupracovat s pedagogickými pracovníky, sám nebyť tím, kdo porušuje vnitřní řád;
- informace, které přinese ze skupiny bude formulovat slušně, bude dodržovat zásady společenského chování,
- přání skupiny, která se týkají výchovné činnosti musí respektovat denní program a vnitřní řád DDŠ;
- na schůzky spolusprávy by měl její člen chodit připraven;
- pokud dojde k tomu, že člen spolusprávy svého postavení zneužije, popřípadě se dopustí závažného kázeňského přestupku proti vnitřnímu řádu, bude ze spolusprávy vyloučen a nahrazen jiným členem skupiny;
- při řešení problémů ve skupině bude člen spolusprávy spolupracovat s třídním učitelem a skupinovým vychovatelem, půjde příkladem;
- za dlouhodobou a aktivní práci ve spolusprávě může být její člen odměněn věcnou odměnou.

## 6.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení.

Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

## 6.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.

Každé dítě svěřené do péče DDŠ Žlutice má právo obracet se svými žádostmi a stížnostmi na kteréhokoliv zaměstnance zařízení. Zaměstnanec vyřizuje ty žádosti a stížnosti, které spadají do oblasti jeho kompetencí, ostatní je povinen předat osobě, která za danou oblast zodpovídá. Stížnosti a žádosti je možné podávat jak v ústní, tak i v písemné podobě. Pro všechna řízení vedená v písemné podobě se uvádí číslo jednací. Žádost i stížnost je možné podat taktéž, prostřednictvím členů spolusprávy dětí – takto podané budou projednány a zodpovězeny na nejbližším jednání spolusprávy dětí. Z tohoto jednání bude proveden písemný zápis. Dítě má právo obracet se svými stížnostmi, žádostmi i doporučeními taktéž na svého kurátora a jeho prostřednictvím komunikovat s jednotlivými vedoucími pracovníky zařízení. V této souvislosti musí být dítěti umožněn písemný, telefonický i osobní rozhovor se sociálním pracovníkem, a to bez přítomnosti třetí osoby. Na takto podané oficiální stížnosti či žádosti mu bude zodpovězeno prostřednictvím odpovědi jeho sociálnímu pracovníkovi v zákonné lhůtě dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění a zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění, pro odpovědi na stížnosti občanů. Dále se dítě se svými problémy může obrátit na zaměstnance našeho zařízení prostřednictvím svých zákonných zástupců. V tomto případě bude zákonným zástupcům stanoveno datum osobní schůzky s pracovníky vedení zařízení. V případě písemné žádosti,

či stížnosti, bude na tuto ve stanovené lhůtě odpovězeno opět písemnou formou a odpověď bude evidována pod číslem jednacím. Je v zájmu zařízení i dítěte být v neustálém kontaktu a předcházet tak vzniku konfliktních situací, a to dříve, než dojde k jejich možnému vyhocení. K tomuto účelu je také vybudována schránka důvěry, která je všem dětem stále k dispozici.

## 7 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu podle § 26<sup>12)</sup>

### 7.1 Zákonní zástupci dítěte mají 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 na informace o provedeném opatření;
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě;
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě;
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Osoba odpovědná za výchovu má právo na informace o dítěti, a to jak cestou osobní návštěvy a kontaktu s pedagogickými pracovníky DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice, tak také na základě písemné žádosti na písemnou formu odpovědi. Písemnou odpověď vypracuje na základě pověření ředitele nebo jeho zástupce skupinový vychovatel a třídní učitel žáka.

Dále má osoba odpovědná za výchovu právo požadovat záznam o školním úrazu u svého dítěte. Dále má osoba odpovědná za výchovu právo na telefonický styk s dítětem a na návštěvy dítěte v době mimo vyučování. Návštěvy jsou povoleny každý den v roce. Návštěvu je lépe předem domluvit, např. telefonicky, či písemně, aby nedošlo k narušení výchovného programu. Návštěvy se řídí vnitřním řádem DDŠ.

Osoba odpovědná za výchovu má právo požádat o poradenskou službu ve věcech výchovné péče. Tato služba jim bude poskytnuta prostřednictvím ředitele zařízení nebo prostřednictvím odborného pracovníka pověřeného ředitelem pro každý konkrétní případ.

### 7.2 Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.;
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup;
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení;
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy;

---

<sup>12)</sup> zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn

e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 v prováděcím nařízení vlády;

f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

- Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. b), c) a d) se vztahují i na nezletilého rodiče, který nenabyl plné svéprávnosti, ledaže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči pozastavuje výkon povinnosti a práva péče o dítě až do doby, kdy rodič nabude plnou svéprávnost. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. b), c) a d) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon povinnosti a práva péče o dítě. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. c) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon práva osobního styku s dítětem.

## 8 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

### 8.1 Vydání rozhodnutí

Ředitel zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn, podle § 24 odst. 3, g) o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až § 29.

### 8.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele DDŠ se lze odvolat ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení podle § 183 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školského zákona), v platném znění a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění ke Krajskému úřadu v Karlových Varech – odboru školství, mládeže a tělovýchovy. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelna, Žlutice, Jiráskova 344.

- Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.
- 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.

## 9 Bezpečnost a ochrana zdraví

### 9.1 Postup při úrazech dětí

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně-vzdělávací činnosti ve škole nebo školském zařízení a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Rovněž je jím úraz, který se stal

na akcích konaných mimo DDŠ, například úrazy na společných vycházkách, výletech, soutěžích a kurzech. Dítě je povinno bezodkladně ohlásit úraz pedagogickému pracovníku DDŠ, který mu poskytne první pomoc a dále postupuje podle zpracovaného plánu první pomoci a traumatologického plánu. Evidence úrazu se řídí vyhláškou č. 57/2010 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění a metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Vedoucí zaměstnanec školského zařízení, jemuž byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Statistické zjišťování školní úrazovosti se provádí podle zvláštních předpisů.

## 9.2 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Po příchodu do zařízení je dítě sledováno při pravidelných prohlídkách dětské lékařky a zubaře. Nutná je i v některých případech spolupráce s psychologem, pedopsychiatrem, popřípadě s psychiatrickými léčebnami a dalšími odbornými lékaři. Pokud má dítě zdravotní problémy nebo utrpí úraz, ihned to hlásí vychovateli, který má službu nebo vyučujícímu učiteli. Ten zajistí potřebné ošetření, doprovod k lékaři či převoz do nemocnice. Skupinový vychovatelé a asistenti pedagoga zajišťují pravidelné měření teploty při nemoci, podávání léků a zároveň provádějí kontrolu o polknutí léků dítětem. O podávání léků a o úrazech se provádí zápis do příslušné dokumentace. Léky jsou uskladněny tak, aby k nim mimo dospělých osob neměl nikdo volný přístup. V dopoledních hodinách provádí doprovod k lékaři asistent pedagoga (zdravotnice), který také zodpovídá za doplňování léků. Spolupracuje s lékařem na pravidelných kontrolách a zajišťuje spolupráci s psychiatrem.

## 9.3 Prevence rizik při pracovních činnostech

Prevence rizik při pracovních a dalších činnostech (především sportovních – plavecký výcvik, lyžařský výcvik, cykloturistika a výjezd mimo zařízení) spočívá v řádném proškolení dětí o bezpečnosti vždy před zahájením uvedených činností, dále v náležitém dozoru pedagogických pracovníků v průběhu činností. Veškeré záznamy jsou uváděny v třídních knihách a v knize denní evidence v programu Evix, za provedení záznamu zodpovídá pedagogický pracovník, který proškolení provedl. Pobyt v odborných učebnách a tělocvičně se řídí pravidly odborných učeben, které jsou vyvěšeny vždy v dané místnosti. Pracovníci DDŠ jsou pravidelně proškolení pracovníkem BOZP a seznamováni s bezpečností práce a novými předpisy Zákoníku práce.

## 9.4 Osobní hygiena dětí

Děti provádějí osobní hygienu pravidelně, ráno se myjí a večer se sprchují. Každé dítě má svůj ručník, kartáček na zuby, hřebínek, mýdlo a holení, pokud je potřeba. Potřeby osobní hygieny mají označeny, aby nedošlo k záměně. Děti nosí upravený oděv, u sebe mají vždy kapesník. Na spaní mají noční prádlo.

Sprchování dětí se uskutečňuje jednou denně v čase určeném rozvrhem dne, nebo kdykoliv po sportovní a pracovní činnosti. Sprchují se všechny děti DDŠ.

## 9.5 První pomoc

Vybavené lékárníčky jsou ve vychovatelně, sborovně, tělocvičně, kuchyni, školní dílně a v dílně údržbáře. Doplňování má na starost asistent pedagoga (zdravotnice).

## 9.6 Zdravotní péče

Za všeobecnou zdravotní péči odpovídají všichni pracovníci zařízení, kteří s dětmi pracují, či nad nimi vykonávají dohled. Zdravotní péči v domově zajišťuje asistent pedagoga (zdravotnice) ve spolupráci se sociálním pracovníkem.

Oba (tj. zdravotnice a sociální pracovník) spolupracují v odborných otázkách s dětským lékařem a dalšími odbornými zdravotními službami (psychiatr, zubní lékař apod.). Hlavní důraz je kladen na preventivní zdravotní péči. V domově a v prostorách školského zařízení je zakázáno kouřit.

## 9.7 Zabezpečení dětí při odvozu do nemocnice

V případě odvozu dítěte do nemocnice:

- zaměstnanec, který dítě doprovází musí znát jeho anamnézu (ze spisu, pedagogické záznamy), rodné číslo, zdravotní pojišťovnu, u které je dítě pojištěno;
- zaměstnanec, který dítě doprovází zajistí pro něj osobní potřeby – přezůvky, prádlo, hygienické potřeby, psací potřeby, kartička ZP, pravidelně užívané léky;
- o umístění dítěte v nemocnici informuje rodiče a OSPOD sociální pracovník DDŠ;
- informace o lékařských zákrocích a léčbě se dítě dozví od ošetřujícího lékaře.

## 9.8 Postup při onemocnění dítěte

Při onemocnění dítěte se pracovníci školského zařízení řídí aktuálním zdravotním stavem a dobou zjištění příznaků nemoci u dítěte. V mimopracovní době je rozhodnutí o dalším postupu na pracovníkovi, který má u dítěte přímou pedagogickou činnost. Pokud se nemoc projeví v době ordinačních hodin lékaře, navštíví jej zdravotnice (asistent pedagoga) či sociální pracovník, nebo jiný pracovník s nemocným dítětem, nebo se lze s lékařem domluvit na jeho návštěvě v zařízení. Pokud je to v pozdně odpoledních, večerních nebo nočních hodinách, je nutné s dítětem navštívit pohotovostní službu v nemocnici nebo přivolat RZS. Dále se postupuje dle pokynů lékaře, který dítě vyšetřil. Pokud nařídí lékař dítěti klid na lůžku nebo by se mohlo jednat o infekční nemoc, lze dítě umístit na zdravotní izolaci. Na zdravotní izolaci se smí umístit maximálně 2 děti. V pracovní dobu za dítě na zdravotní izolaci odpovídá zdravotnice (asistent pedagoga), v jeho nepřítomnosti sociální pracovník či vychovatel (sloužící od ranních hodin, tzv. žurnál), v odpoledních hodinách a o víkendu sloužící vychovatel nebo příslušní asistenti pedagoga. Tito pracovníci zajišťují podle pokynů lékaře podávání léků. Veškeré léky podané dětem musí být zaznamenány v příslušné evidenci. V případě zhoršení zdravotního stavu, kdy je potřeba lékařského ošetření, pracovníci DDŠ vzájemně spolupracují. V těchto výjimečných situacích je možno spojit skupiny, aby mohl jeden z nich doprovodit nemocné dítě k lékaři.

## 9.9 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.

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

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



1. Canabinoidy: únava, paranoia, možný vznik psychózy. Abstinenční příznaky – nespavost, zvýšená aktivita, ztráta chuti k jídlu.
2. Stimulancia: pokles tělesné teploty, křeče, paranoidní, stavy halucinace. Abstinenční příznaky – apatie, dlouhý spánek, deprese, nervozita, podrážděnost, neklid.
3. Opiáty: pomalé povrchní dýchání, lepkavá kůže, křeče – hrozí zástava dechu a krevního oběhu. Abstinenční příznaky – vodnaté oči, ztráta chuti k jídlu, podrážděnost, třes, panika nevolnost, zimnice, pocení, bolest svalů a kloubů, průjem.
4. Halucinogeny: výlet, psychóza, přeludy, halucinace, změněné vnímání času a prostoru.
5. Těkavé látky: polospánek, psychický útlum, poruchy vnímání, zápach. Abstinenční příznaky – předrážděnost, deprese, nespavost.
6. Tlumící látky: celkový útlum, setřelá řeč, dezorientace, povrchní dýchání slabý a rychlý puls. Abstinenční příznaky – úzkost nespavost, třes, delirium, křeče, epileptické záchvaty.

V oblasti psychotických stavů je třeba znát pravděpodobný vývoj stavu – stupňující se hyperaktivita, mnoho činností, krátký spánek, vrcholí raptem – rozbíjení předmětů, napadání lidí. Může přejít do fáze deprese – dítě je apatické, minimálně se pohybuje, pesimistické – může dojít k sebepoškození až k suicidálnímu pokusu.

Při zjištění intoxikace v malé míře provede zaměstnanec zápis do mimořádných událostí, kde popíše projevy intoxikace i svůj postup při potlačování rizik. Zajistí dítěti stálý dohled, kontrolu jeho zdravotního stavu a zamezí konfliktním situacím s ostatními dětmi. Následně informuje o situaci vedoucího pracovníka a etopeda a psychologa. V situaci, kdy si není jistý svým postupem, či intoxikace je ve větší míře, konzultuje toto s lékařem a postupuje dále dle jeho instrukcí. Dále o svém postupu informuje vedení DDŠ.

V případě agresivního nezvladatelného chování, či pokusu o sebevraždu zajistí pedagogický pracovník situaci tak, aby předešel případným poraněním, kontaktuje etopeda zařízení a po konzultaci postupuje dle pokynů včetně možnosti přivolání RZS a zajištění následné hospitalizace v odborném zařízení. O dané situaci je proveden zápis v mimořádných událostech. Je neprodleně informováno vedení DDŠ. Ve všech případech, kdy bylo zapotřebí odborného zásahu, informuje následující pracovní den zdravotnice (asistent pedagoga) či sociální pracovník zařízení ošetřujícího dětského lékaře MUDr. Šteříka, příslušný OSPOD a rodiče dítěte. V případě nalezení neznámé látky u žáka bude mu tato na základě vydání dokladu o úschově věci odebrána a odevzdána policii ČR k její identifikaci. V případě zjištění toxicity látky bude případ předán policii ČR. V případě, že toxicita nebude prokázána, bude látka majiteli na základě podpisu navracena.

## 9.10 Oddělená místnost (§ 22<sup>13)</sup> – zvláštní právo ředitele s povinnostmi

V zájmu zklidnění agresivního dítěte a stabilizace jeho psychického stavu lze dítě starší 12 let individuálně umístit do oddělené místnosti, a to na dobu nejdéle 48 hodin v průběhu 1 měsíce. Dítě lze v jednotlivém případě umístit do oddělené místnosti nejdéle na 6 hodin nepřetržitě. Účelem je zajistit ochranu zdraví a bezpečnosti dítěte samého, ostatních dětí či pracovníků školského zařízení.

---

<sup>13)</sup> zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších změn

Příkaz umístění dítěte do oddělené místnosti vydává ředitel školského zařízení. Po umístění bezodkladně zajistí lékařské vyšetření zaměřené na zjištění příčin agresivity, na jehož základě registrující lékař určí potřebu a četnost lékařských kontrol, popřípadě též potřebu psychologického vyšetření. Příkaz k umístění dítěte je založen do jeho osobního spisu.

Po dobu pobytu dítěte v oddělené místnosti je dítěti poskytována péče odborného psychologického a terapeutického pracovníka (psychologa, etopeda či výchovného poradce), a to v rozsahu nejméně 6 hodin denně. Mimo tuto dobu musí být dítěti umožněna odpovídající výchovná, vzdělávací a zájmová činnost. Stav dítěte je sledován pověřeným pracovníkem v minimálně 30minutových intervalech. Dítě má právo vzít si sebou do oddělené místnosti předměty volnočasové nebo vzdělávací aktivity, kterými nemůže ohrozit sebe, ostatní děti či pracovníky školského zařízení.

O průběhu pobytu dítěte v oddělené místnosti je vedena dokumentace, v níž jsou zejména evidovány:

- a) poznatky o projevech dítěte významných z hlediska zdravotního, psychologického a speciálněpedagogického,
- b) záznamy o poskytované péči odborného pracovníka a o činnostech a zjištěních pracovníků pověřených sledováním stavu dítěte,
- c) záznamy o provedených vyšetřeních,
- d) záznamy o zpětném zapojení dítěte do kolektivu.

Oddělená místnost je umístěna v hlavní budově ve zvýšeném patře v levé části z pohledu od hlavního vchodu do budovy. Má celkovou podlahovou plochu o výměře cca 11,79 m<sup>2</sup> a výšku nejméně 2,5 metru. Má požadované přirozené osvětlení, které je tvořeno za pomoci dvou jednokřídlých oken o rozměrech cca 800 mm krát 1670 mm. Umělé osvětlení je zajištěno dvěma zářivkovými světly s dvěma zářivkovými trubicemi o délce 1200 mm a jedním kruhovým světlem s dvěma žárovkami. Je vytápěna ústředním topením. Vybavena postelí s matrací, křeslem, nočním stolem, židlí a se stolem pro pracovníka vykonávajícího dohled a dozor. Dále je zde oddělené sanitární zařízení v podobě sprchového koutu, WC a umyvadla.

## 10 Ostatní ujednání

### 10.1 Nepřetržitý provoz

Nepřetržitý provoz školského zařízení je zajišťován každý den v roce. Za provoz zodpovídá ředitel jako statutární orgán školského zařízení. V době jeho nepřítomnosti zodpovídá za provoz zařízení zástupce ředitele jako zástupce statutárního orgánu. V případě vzniku nenadálé situace během nepřítomnosti ředitele, jeho zástupce, nebo vedoucího vychovatele v době denní nebo noční služby je povinností službu konajících vychovatelů či asistentů pedagoga ihned o všech důležitých skutečnostech souvisejících s provozem DDŠ informovat ředitele školského zařízení, jeho zástupce nebo vedoucího vychovatele.

### 10.2 Prohlídky zařízení

Prohlídky zařízení se mohou uskutečnit pouze se souhlasem ředitele DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice, vyjma kontrolních orgánů s právem vstupovat do zařízení.

### 10.3 Informace o zařízení

Informace o zařízení poskytuje ředitel, zástupce ředitele, sociální pracovník nebo jiná pověřená osoba. Všeobecné informace o zařízení jsou dostupné a zveřejněné ve výroční zprávě DDŠ, ZŠ a ŠJ Žlutice, na veřejné informační tabuli a na webu školského zařízení, který umožňuje dálkový přístup.

### 10.4 Nahlížení do osobních spisů

Do osobních spisů dětí smí nahlížet ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, vedoucí učitel, vychovatel, psycholog, etoped, sociální pracovník, učitel, pracovníci příslušného orgánu péče o dítě, příslušní pracovníci DDÚ Plzeň, kontrolní orgány, státní zástupci a orgány policie. Osobní spisy musí být uzamčeny a zabezpečeny proti případnému zneužití.

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.