

**Dětský domov se školou a základní škola
Těrlicko - Horní Těrlicko**

V N I T Ě Ě N Í Ě Á Ď

Obsah:

Úvod	4
1 Charakteristika a struktura zařízení	4
1.1 Název, sídlo, telefonní číslo, číslo faxu, elektronická adresa a webové stránky	4
1.2 Součásti zařízení a jejich organizační členění	5
1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	6
1.4 Personální zabezpečení	6
1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	7
2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	8
2.1 Postup při přijímání dětí	8
2.2 Postup při umísťování dětí	8
2.3 Postup při přemísťování dětí	9
2.4 Postup při propouštění dětí	9
2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	9
2.6 Vymezení náplně činností pracovníků zařízení	10
2.7 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	11
3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení	11
3.1 Organizace výchovných činností	11
3.2 Organizace vzdělávání dětí	13
3.3 Organizace zájmových činností	13
3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů	13
4 Organizace péče o děti v zařízení	14
4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin	14
4.2 Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky	14
4.3 Ubytování dětí	14
4.4 Materiální zabezpečení	15
4.5 Finanční prostředky dětí	15
4.6 Systém stravování	15
4.7 Samofinancování rodinných skupin	16
4.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení	16
4.9 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	16
5 Práva a povinnosti dětí	17
5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově	18
5.1.1 Způsoby hodnocení	19
5.1.2 Kritéria hodnocení	20
5.1.3 Výhody za získání kreditů a zařazení do jednotlivých skupin	21
5.2 Opatření ve výchově	23
5.2.1 Kritéria pro udělení opatření ve výchově v DDS	24
5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	25
5.4 Organizace dne	26
5.5 Pobyt dětí mimo zařízení	29
5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	30
5.7 Spoluspráva dětí	31
5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení	31
5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení	32
5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhu	32

6	Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte	33
7	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	33
7.1	Vydání rozhodnutí	35
7.2	Způsob odvolání	35
8	Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví	35
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence	35
8.2	Prevence rizik při výchovně vzdělávacích činnostech	36
8.3	Postup při úrazech dětí	37
8.4	Postup při onemocnění dětí	39
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami	39
8.6	Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte	40

Úvod

Vnitřní řád je zpracován na podkladě zákona 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky 438/2006, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Obsahem vnitřního řádu jsou charakteristika a struktura zařízení, postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí, organizace výchovně vzdělávací činnosti, organizace péče o děti, práva a povinnosti dětí, práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, úhrada nákladů na péči o děti v dětském domově se školou, postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví.

Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance a děti zařízení.

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1 Název, sídlo, telefonní číslo, číslo faxu, elektronická adresa a webové stránky

Název zařízení: Dětský domov se školou a základní škola

Adresa: Promenádní 561/16, 735 42 Těrlicko – Horní Těrlicko

Telefon: +420 596 423 147

Fax: +420 596 423 147

E mail: dds.nemeckova@seznam.cz

web: www.terlickodds.cz

Dětský domov se školou a základní škola (dále jen DDS) je zařízení, které dítěti s nařízenou ústavní výchovou, ochrannou výchovou, předběžným opatřením zajišťuje náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

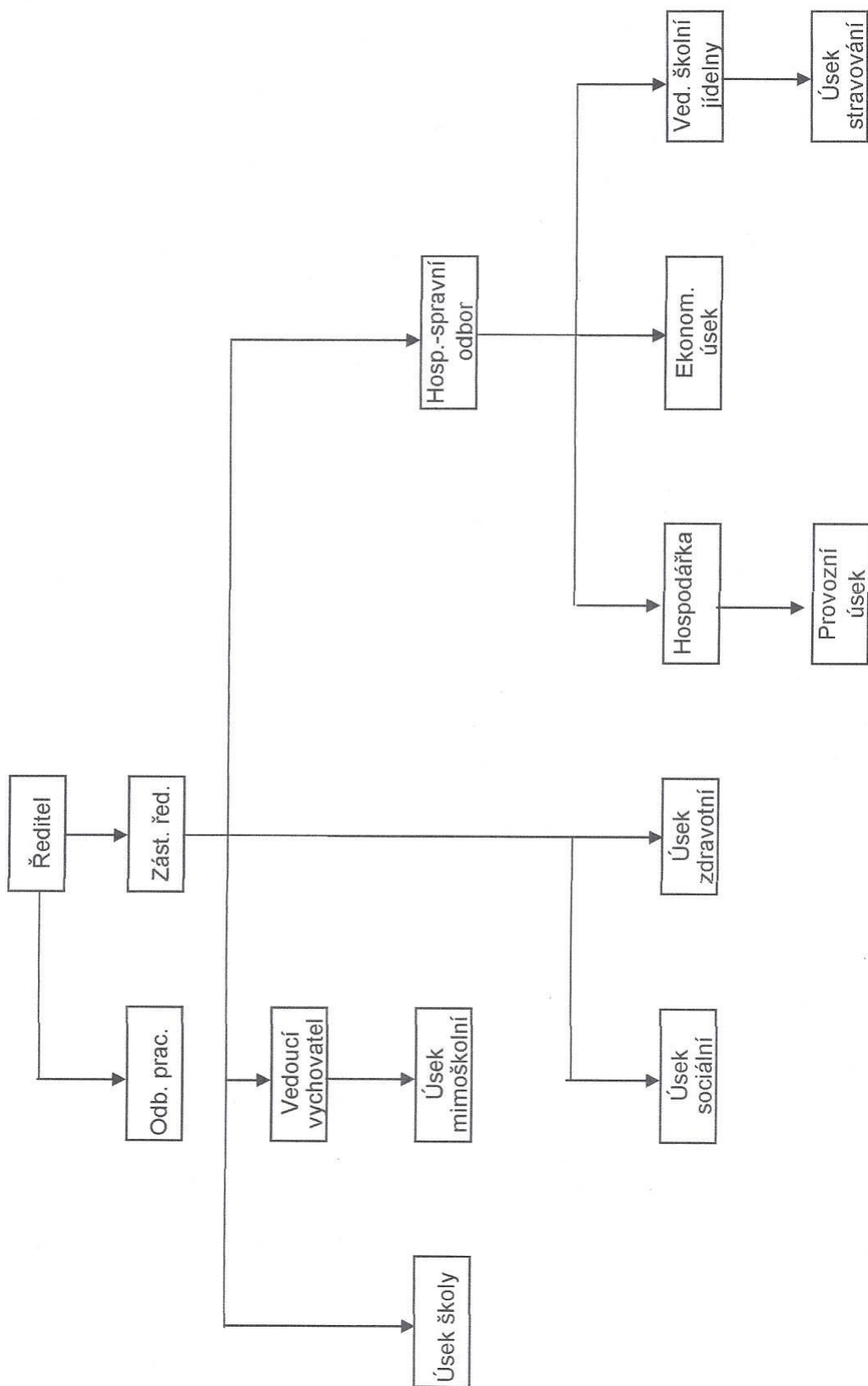
V zařízení je zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, jsou vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti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

Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

Do zařízení jsou umísťovány děti zpravidla od 6 let do ukončení povinné školní docházky.

Součástí zařízení je dětský domov s kapacitou 32 lůžek, základní škola s kapacitou 32 žáků a školní jídelna s kapacitou 85 jídel.

ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ DDŠ



1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Nadřízeným orgánem a zřizovatelem DDS a ZŠ je Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen MŠMT ČR).

Statutárním orgánem DDS a ZŠ jako zařízení s právní subjektivitou je ředitel. V podřízenosti ředitele jsou všichni pracovníci (viz organizační členění). Ředitel, přímo řídí zástupce ředitele a odborné pracovníky (psycholog, etoped, metodik).

Zástupce ředitele zastupuje ředitele v plném rozsahu pravomoci a zodpovědnosti v době jeho nepřítomnosti a přímo řídí úsek školy, vedoucího vychovatele, zástupce ředitele pro ekonomiku, úsek sociální a úsek zdravotní. Vedoucí vychovatel přímo řídí úsek mimoškolní činnosti (vychovatelé, asistenti vychovatele).

Zástupce ředitele pro ekonomiku řídí a kontroluje hospodářsko-správní odbor, který se skládá z provozního úseku, ekonomického úseku a vedoucí školní jídelny.

Provozní úsek řídí hospodářka a skládá se z údržbáře, řidiče, pradleny, švadleny-skladnice a uklízečky. Vedoucí školní jídelny řídí úsek stravování.

Garantem nosného poslání DDS a ZŠ je výchovně vzdělávací a reedukační činnost zahrnující úseky: školy, odborných pracovníků (psycholog, etoped, metodik), mimoškolní činnosti, úsek sociální a úsek zdravotní.

Provozní schopnost a hospodaření DDS a ZŠ zabezpečuje hospodářsko-správní odbor zahrnující úseky: ekonomický, provozní a úsek stravování.

1.4 Personální zabezpečení

V DDS a ZŠ pracují pedagogičtí a nepedagogičtí (administrativní a provozní) pracovníci. Rozsah povinností pracovníků, 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. Pracovníprávní poměry pracovníků se řídí obecně závaznými předpisy, zákoníkem práce a pokyny MŠMT jako zřizovatele školského zařízení.

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 pracovníprávního vztahu.

U každého pedagogického pracovníka musí být před vznikem pracovníprávního vztahu zjištěna psychická způsobilost psychologickým vyšetřením. Způsob provádění psychologického vyšetření je stanoven vyhláškou. Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými zákonem č.109/2002Sb.ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů.

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec zařízení nebo střediska, 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 nebo středisku před vznikem pracovníprávního vztahu.

1.5 Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dítěte

DDŠ a ZŠ věnuje maximální pozornost spolupráci se zákonnými zástupci dětí v zařízení umístěných. Se zákonnými zástupci dítěte za zařízení jedná zejména:

ředitelka, která:

- se zákonnými zástupci dítěte jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- projednává se zákonnými zástupci dítěte:
 - a) zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a bezodkladně je informuje o provedených opatřeních;
 - b) možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní nebo ochranné výchovy;
 - c) způsob úhrady nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti a základě jejich žádosti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění;
- přijímá a vyřizuje stížnosti zákonných zástupců dítěte vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu,
- povoluje, zrušuje, popř. zakazuje pobyt dětí s nařízenou ústavní výchovou u zákonných zástupců dítěte,
- zakazuje nebo přerušuje návštěvu zákonným zástupcům dítěte v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- podává zákonným zástupcům dítěte, na základě jejich žádosti, informace o dětech,
- vydává rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení,
- vydává rozhodnutí o zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) a c).

sociální pracovnice, která:

- jedná se zákonnými zástupci dítěte osobně, písemně, či telefonicky, zpravidla v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- přebírá písemné žádosti zákonných zástupců dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče:
 - a) sděluje jim osobně, písemně, či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena;
 - b) v kladném případě je informuje o termínu a způsobu převzetí dětí a jejich návratu do zařízení;
- podává zákonným zástupcům dítěte na základě jejich žádosti informace o dětech,
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení jedná se zákonnými zástupci dítěte v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu,
- informuje zákonné zástupce dětí do 3 pracovních dnů o přemístění dítěte.

vychovatelé a odborní pracovníci, kteří:

- jedná se zákonnými zástupci dítěte osobně, písemně či telefonicky,
- zprostředkovávají styk zákonných zástupců dítěte s dětmi,
- podávají zákonným zástupcům dítěte na základě jejich žádosti informace o dětech,
- předávají zákonným zástupcům dítěte děti do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do zařízení,
- jedná se zákonnými zástupci dítěte o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v zařízení,
- poskytují zákonným zástupcům dítěte poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě.

2. Postup při přijímání, umístování, přemístování a propouštění dětí

2.1 Postup při přijímání dětí

Děti s nařízenou ústavní výchovou jsou do dětského domova se školou přijímány na základě rozhodnutí soudu. Děti s nařízenou ochrannou výchovou jsou do dětského domova se školou přijímány na základě rozhodnutí ředitele Dětského diagnostického ústavu v Bohumíně.

Po příchodu do zařízení je dítě převzato sociální pracovnící, která za přítomnosti rodičů současně přebírá a kontroluje tyto doklady:

- komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti dítěte,
- pravomocné rozhodnutí soudu,
- školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení, návrhu klasifikace za dobu pobytu v diagnostickém ústavu,
- výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky,
- osobní list, rodný list, občanský průkaz,
- zdravotní dokumentaci, průkaz zdravotní pojišťovny a očkovací průkaz,
- osobní věci dítěte, kapesné.

Společně s rodiči a dítětem je podrobně rozebráno jejich očekávání, představy a plány. Dítěte se zejména ptáme na jeho zájmy, ambice a oblíbené volnočasové aktivity. S těmito informacemi dále pracujeme při vytváření PROD, každodenní výchově dítěte, rodinné terapii atd. Zástupce ředitele (vedoucí vychovatelka, etoped, psycholog) provede s dítětem vstupní pohovor, dítěti předá informace o vnitřním řádu, o jeho dalších perspektivách a o organizačním zajištění jeho vzdělávání. Je seznámeno s osobami, na které se může obracet, když bude potřebovat pomoc. Je informováno, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami a také o možnostech dovolenek a vycházek. Dále je informováno o důvodu a předpokládané délce umístění a o svých právech a povinnostech.

Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí příslušný pedagogický pracovník ve službě, který dítě seznámí s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko, osobní skříňku a věci osobní potřeby včetně ošacení a dalšího vybavení. Současně dítě informuje o organizaci života v rodinné skupině. Provede poučení o bezpečnosti.

Pohovory s dítětem jsou vedeny v pracovně zástupce ředitele (vedoucího vychovatele, etopeda, psychologa) a v prostorách rodinné skupiny a je o nich proveden záznam, který je součástí osobní dokumentace dítěte.

Každé dítě přijaté do DDS má možnost si vybrat svého klíčového pracovníka z řad pedagogických zaměstnanců. Dítěti je doporučen jeden z kmenových vychovatelů. Klíčový pracovník ho provází celým pobytem v DDS. Dítě se na něj může kdykoliv obrátit se svými problémy a potřebami. Klíčový pracovník je podrobně seznámen s jeho anamnézou a zná poměry v jeho rodině. Aktivně se podílí na výchově dítěte a sám vyhledává další možnosti pro jeho rozvoj.

Pokud se rodiče (zákonní zástupci) neúčastní přijetí dítěte do DDS, jsou bezprostředně o něm informováni sociální pracovnící. Také jsou seznámeni s pravidly pobytu v DDS a zejména pak o možnostech návštěv a dovolenek.

2.2 Postup při umístování

Děti, které ukončily povinnou školní docházku a nemohou se pro pokračující závažné poruchy chování vzdělávat na střední škole mimo zařízení, jsou z dětského domova se školou umístovány na základě rozhodnutí soudu do výchovných ústavů. Návrh na umístění podává orgán sociálně-právní ochrany dítěte.

Dítě je podporováno v aktivním a svobodném výběru školy a své budoucí kariéry respektující jeho vzdělávací možnosti. Názor dítěte na výběr školy a oboru je vyhledáván a v maximální možné míře respektován.

Zařízení předává s dítětem umístěným do výchovného ústavu dokumentaci převzatou při přijetí dítěte do dětského domova se školou, která je doplněna o přihlášku ke studiu, vysvědčení, aktuální charakteristiku dítěte a další dokumenty a informace o průběhu pobytu v DDS. Dokumentaci připraví sociální pracovnice.

2.3 Postup při přemístování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou, výchovného ústavu, může jen soud na základě vlastního podnětu nebo odůvodněné písemné žádosti ředitele DDS v němž je dítě umístěno, na základě žádosti zákonných zástupců dítěte nebo orgánů sociálně-právní ochrany. Předávaná dokumentace k dítěti je stejná, jako v bodě 2.2, (kromě přihlášky ke studiu, která se nepřikládá).

Dítě a rodiče jsou o plánovaném umístění nebo přemístění informováni průběžně na základě aktuálních informací. Je jim nabídnuta pomoc psychologa a etepeda.

2.4 Postup při propouštění

Ředitel propustí dítě:

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu,
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, jestliže mu byla 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

2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Nejméně jeden rok před plánovaným propuštěním dítěte z ústavní péče je realizován program výchovy, který má za cíl maximálně připravit dítě na samostatný život. Podrobně je rozpracován v „PROD“. Zejména je kladen důraz na možnosti ubytování, správu financí, možnosti finanční podpory, jednání s úřady, péči o zdraví, udržení sociálních kontaktů. Při propuštění ze zařízení:

- dítě se předává rodičům (zákonným zástupcům), nebo mu zajišťujeme ubytování dle možností ve spolupráci s OSPOD, místně příslušnou obcí apod.,
- po odchodu udržujeme s dítětem kontakt osobní, telefonický nebo písemný, snažíme se mu dle potřeby pomoci v problémových situacích,
- při odchodu se předávají dítěti tyto dokumenty: rodný list, OP, očkovací průkaz, kartička zdravotní pojišťovny, vysvědčení, zbylá část kapesného,
- při odchodu ze zařízení dítě dostane seznam kontaktních osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo kritických situací,
- dítěti je dán prostor v rámci komunitního setkání k tomu, aby se mohlo rozloučit, jak s ostatními dětmi, tak se zaměstnanci domova.

2.6 Vymezení náplně činností pracovníků zařízení

Náplň činností pracovníků zařízení se řídí ustanoveními Zákoníku práce, Pracovním řádem pro pracovníky školství a Pracovním řádem organizace (viz. Organizační řád).

Pravidla a povinnosti související s pedagogickou činností jsou vymezena následujícím způsobem:

Základní pedagogické činnosti:

- přímá výchovná činnost,
- přímá vyučovací činnost,
- dohled nad dětmi,
- práce související s výkonem přímé výchovné nebo vyučovací činnosti.

Přímá výchovná činnost:

Výchovné působení pedagogického pracovníka, které vyžaduje jeho aktivní kontakt se svěřenými dětmi, umožňující jejich edukaci (tj. výchovu a vzdělávání), s důrazem na pedagogické ovlivňování, kontrolu a řízení.

Vyžaduje odbornou přípravu pedagogického pracovníka, zaměřenou ke zvoleným činnostem.

Přímá vyučovací činnost:

Vzdělávací působení pedagogického pracovníka, které vyžaduje jeho aktivní kontakt se svěřenými dětmi, umožňující jejich edukaci s důrazem na výuku dle schválených vzdělávacích programů, kontrolu a řízení.

Vyžaduje odbornou přípravu pedagogického pracovníka, zaměřenou ke zvoleným činnostem.

Dohled nad dětmi:

Aktivní činnost, spočívající v soustavném dohledu, kontrole a řízení svěřených dětí dle stanoveného režimu s důrazem na zajištění jejich bezpečnosti a dodržování pravidel vnitřního řádu organizace, s cílem zabránit škodám na zdraví a majetku.

Vykonávání dohledu vyžaduje soustavnou přítomnost osoby pověřené dohledem na svěřeném úseku, včetně průběžně prováděné zrakové i fyzické kontroly svěřených dětí.

Dohled nad dětmi je nedílnou součástí přímé výchovné i vyučovací činnosti pedagogických pracovníků, kteří jej zajišťují po celou dobu trvání své služby u dětí dle schváleného rozvrhu, včetně přestávek v práci a je hlavní součástí výkonu práce asistentů pedagoga při noční službě.

Práce související s výkonem přímé výchovné nebo vyučovací činnosti:

Jedná se o přípravu na výkon přímé pedagogické práce, o vedení povinné pedagogické dokumentace, o aktivní účasti na pedagogických a provozních poradách, spolupráci s dalšími odbornými pracovníky, včetně účasti v komunitním systému činnosti organizace. Práce související je i péče o pedagogické pomůcky, včetně materiálně-technického vybavení a zázemí pro edukaci dětí.

Práva ředitele zařízení:

Práva ředitele dle §23 zákona 109/ 2002 Sb., vymezená v odstavcích e, g, j, jsou ve zvláštních případech ředitelem delegována na příslušné pověřené pracovníky v níže uvedeném rozsahu.

V době nepřítomnosti ředitele (jeho statutárního zástupce) na pracovišti může pracovník vykonávající službu:

- 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,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí v rozsahu stanoveném zákonem. (Současně při přebírání do úschovy bude vyhotoven zápis, který podepíše pracovník vykonávající

- službu, další ped. pracovník a dítě),
- schválit opatření ve výchově v případech uvedených ve vnitřním řádu (vyloučení dítěte z atraktivní činnosti na základě jeho závažného porušení pravidel a povinností).

O všech uvedených případech bude příslušným pedagogickým pracovníkem proveden zápis v dokumentaci dítěte. Tyto případy budou projednány na první následující poradě, kde o nich bude informován ředitel, který svým podpisem na zápisu z porady stvrdí jejich platnost.

Povinnosti ředitele zařízení:

Povinnosti ředitele zařízení dle § 24 zákona 109/ 2002 Sb., vymezené v odstavcích a), m), jsou delegovány na příslušné pověřené pracovníky v souladu s ustanovením vnitřního řádu:

- seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi je součástí vstupního pohovoru s dítětem,
- uskutečňování programu rozvoje osobnosti dítěte a provádění záznamů o jeho plnění je povinností třídního učitele a kmenových vychovatelů, dále pak všech participujících pedagogických pracovníků.

2.7 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

DDŠ a ZŠ úzce spolupracuje s Policií ČR, městskou policií, soudy, OSPOD, diagnostickým ústavem, Státním zastupitelstvím, ostatními školami, městskými úřady, MŠMT a pedagogickými institucemi, jako je například Pedagogická fakulta univerzity v Ostravě. Studentům pedagogických škol jsou umožňovány v DDŠ a ZŠ exkurze a praxe.

Pro rozvoj dětí je nutný kontakt s širší veřejností. Naše děti se účastní integračních sportovních a kulturních programů.

Spolupráce je konkrétně zajišťována takto:

- Orgány sociálně- právní ochrany dětí – sociální pracovníce – podává obecné informace, zajišťuje veškeré formality ohledně dětí, koordinuje spolupráci. Etoped – podává podrobné informace o dětech. Etoped a psycholog se dále účastní případových konferencí, konzultací atd.
- Rodina dítěte, osoby odpovědné za výchovu - sociální pracovníce – podává obecné informace, ředitelka, etoped, psycholog a kmenový vychovatel podává podrobné informace, spolupracuje s rodinou (rodinná terapie).
- Zdravotnická zařízení – veškerou komunikaci a organizaci zdravotní péče zajišťuje zdravotní sestra. Informuje osoby zodpovědné za výchovu o zdravotním stavu jejich dítěte.
- Školská zařízení (DDÚ) – zajišťuje zástupce ředitele.
- Soudy, policie, státní zastupitelstvo, probační úředníci – zajišťuje sociální pracovníce, etoped.
- Organizace zabývající se volnočasovými aktivitami – zajišťuje vedoucí vychovatelka a vychovatelé.
- Kooperace s VŠ, praxe, stáže, exkurze - zajišťuje vedoucí vychovatelka.
- SPC, PPP – zajišťuje psycholog zařízení, etoped.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je rámcově plánována na školní rok včetně hlavních prázdnin. Roční plán zpracovává vedoucí vychovatel a schvaluje ředitel domova.

Směnnost skupinových vychovatelů a asistentů vychovatelů se řídí plánem služeb, který zpracovává vedoucí vychovatel. Změny ve službách povoluje vedoucí vychovatel. Na každé směně je určen vedoucí směny. Vedoucí vychovatel zohledňuje aktuální potřeby dětí a pružně přizpůsobuje počet pedagogických pracovníků ve službě.

Cílem výchovné činnosti je rozvíjení emotivní stránky dítěte, podpora zdravé sebedůvěry, aktivní zapojení dítěte do společnosti. S dítětem se musí zacházet v zájmu jeho maximálního a harmonického rozvoje osobnosti s ohledem na potřeby přiměřené jeho věku.

Výchovná činnost je realizována v každé rodinné skupině dvěma kmenovými vychovateli ve spolupráci s asistenty vychovatele, kteří dbají o bezpečnost dětí v nočních hodinách. Zajišťují pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze při oblékání, při péči o nemocné děti apod.

Výchovná činnost se řídí těmito dokumenty:

- Školní vzdělávací program dětského domova se školou
- Roční plán výchovně-vzdělávací činnosti
- Měsíční plán výchovně-vzdělávací činnosti
- Týdenní programy výchovně-vzdělávací činnosti

V rámci organizace výchovných činností mají děti vytvořeny vhodné prostorové i materiální podmínky. Stravování a celodenní péče je zabezpečena podobně jako v rodině.

Výchovná činnost probíhá za stálé účasti a vedení vychovatele a to odděleně v rodinných skupinách, dalších prostorách zařízení nebo v jeho okolí.

O jednotlivých výchovných činnostech je veden zápis v programu Evix¹.

Výchovná činnost zahrnuje oblast sportovní, pracovní, estetickou (arteterapii, dramaterapii, muzikoterapii), společenskou, rodinnou, základy právního vědomí aj. Dále je zařazena příprava na vyučování, která mimo jiné směřuje k profesní přípravě. Probíhá formou individuální nebo skupinové práce prostřednictvím moderních metod a forem. O prázdninách, víkendech a svátcích je činnost dětí zaměřena na rekreační, zájmovou a sportovní činnost, odpočinek a osobní volno. V odpoledních činnostech jsou děti vedeny k samostatnosti, mají se možnost zapojit do integračních programů a zájmových kroužků mimo DDŠ.

Individuální výchovné činnosti vycházejí z programu rozvoje osobnosti každého dítěte, který zpracovávají kmenoví vychovatelé ve spolupráci s odbornými pracovníky DDŠ. Program rozvoje osobnosti stanoví individuální způsoby k dosažení plánovaných cílů, zejména k životním postojům, vzdělání, uplatnění na trhu práce a k úspěšnému vstupu do samostatného života po ukončení ústavní výchovy. Vychovatelé vedou děti k účelnému využívání volného času (osobního volna), respektují jejich rozhodnutí.

Pro skupinové výchovné činnosti je možné využít prostory rodinných skupin, učebnu informační a komunikační technologie, keramickou dílnu, dílnu pro pracovní činnosti, hudebnu, posilovnu, saunu, kulturní sál, hřiště s umělým povrchem v areálu DDŠ. K dispozici je vybavení pro hry a sportovní činnosti (cyklistika, vodní sporty, atletika, míčové hry, fotbal, florbal aj.)

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Pro vzdělávání dětí je v dětském domově se školou zřízena základní škola a třída praktická při základní škole. Děti jsou rozdělené do tříd. Třídy jsou složeny z jednoho nebo z různých ročníků.

Výuka probíhá dle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání zpracovaného v souladu s RVP ZV a podle přílohy RPV ZV upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením.

¹ Evix - professional institute software software pro zařízení s náhradní výchovou ČR V současné době tento počítačový program používají školská zařízení v celé České republice. Charakter program odpovídá platnému znění zákona č. 109/2002 Sb. a souvisejícím právním předpisům. Celý projekt je pojat jako profesionální, aktualizován v souladu s platnou legislativou).

V opodstatněných případech může být pro jednotlivé žáky vypracován individuální vzdělávací plán směřující k účinnému rozvoji žáka a odpovídající jeho schopnostem.

Při sestavování IVP vycházíme z obsahu IVP stanoveného v § 28 vyhlášky č. 27/2016 Sb. Práce na sestavení IVP jsou zahájeny okamžitě po obdržení doporučení školského poradenského zařízení. Součástí IVP je termín vyhodnocení naplňování IVP. Individuální vzdělávací plán žáka sestavuje třídní učitel ve spolupráci s učiteli vyučovacích předmětů, s výchovným poradcem a školským poradenským zařízením. IVP má písemnou podobu.

Pokud v průběhu školní docházky pominuly důvody pro zařazení dítěte do školy zřízené při dětském domově se školou, je dítě na základě žádosti ředitelky zařazeno do školy, která není součástí dětského domova se školou.

Vzdělávání dětí směřuje k dalšímu rozvoji jejich znalostí, zkušeností a dovedností s ohledem na specifické potřeby každého žáka.

Po ukončení povinné školní docházky vybrané děti pokračují ve vzdělávání na střední škole mimo zařízení.

3.3 Organizace zájmových činností

Jedním z úkolů zařízení je všestranně rozvíjet zájmy a schopnosti dětí, motivovat je i mimo oblast výchovné práce v zařízení.

V rámci zařízení probíhá zájmová činnost v kroužcích (např. výtvarný, střelecký, kondiční posilování, sportovní, společenské hry, počítačový). Kroužky probíhají jednou týdně v odpoledních hodinách pod vedením pedagogických pracovníků.

Děti jsou motivovány k zájmové činnosti rovněž mimo zařízení. Mohou se účastnit kroužků organizovaných Domem dětí a mládeže v Havířově, ZUŠ, církevním střediskem Dona Boska, sportovními kluby aj.

Předpokladem pro účast dítěte v těchto zájmových aktivitách je dobrý prospěch ve škole a dodržování ustanovení vnitřního řádu.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Snahou pedagogických pracovníků je vhodnou prevencí předcházet vzniku sociálněpatologických jevů v našem zařízení nebo je eliminovat na nejnižší možnou míru. Veškeré projevy jakéhokoliv sociálněpatologického jevu jsou řešeny na společných komunitních setkáních. Preventivní práce pedagogů vychází ze základních dokumentů vydaných MŠMT, které se týkají sociálně- patologických jevů.

V DDŠ je ustanoven metodik prevence sociálně patologických jevů, který:

- vypracovává a aplikuje preventivní opatření,
- provádí školení ostatních pedagogických pracovníků,
- spolupracuje s dostupnými krizovými, policejními, zdravotnickými a poradenskými zařízeními při zjištění výskytu držení, distribuce a zneužívání návykových látek,
- vypracovává minimální preventivní program DDŠ a projekt jeho realizace,

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v zařízení z hlediska výskytu sociálněpatologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně-právní ochranu dětí a mládeže.

Děti mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu zařízení. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitel zařízení využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět

k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce dětí, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu.

Projevy šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženy děti mladší a slabší), jsou v prostorách zařízení a akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu.

4. Organizace péče o děti v DDŠ, ZŠ a ŠJ

4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

V zařízení je rodinná skupina základní organizační jednotkou. Tvoří ji nejméně pět a nejvíce osm dětí zpravidla různého věku. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

V zařízení jsou vytvořeny čtyři rodinné skupiny. Zařazení dětí do skupin určuje vedoucí vychovatel po konzultaci s ředitelkou, zástupcem ředitele, etopedem a psychologem.

4.2 Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

V rámci přípravy na budoucí samostatný život dítěte je v našem zařízení zřízena jedna bytová jednotka pro ubytování dětí, které se připravují na budoucí povolání. Do této bytové jednotky jsou umístěny děti starší 16 let, nedopouštějící se závažných přestupků vůči vnitřnímu řádu.

4.3 Ubytování dětí

Každá rodinná skupina má pro zabezpečení provozu své ubytovací prostory, které se skládají z obývacího pokoje, ložnic, kuchyňky, sociálního zařízení (nadpoloviční počet ložnic disponuje vlastním sociálním zařízením).

Ložnice jsou vybaveny nábytkem pro uložení šatstva, knih a hraček, psacími stoly, židlemi, nočními stolky a stolními lampami. Obývací pokoj je vybaven obývací stěnou, křesly, konferenčním stolem, skříněmi pro hry a pomůcky. Kuchyň je vybavena kuchyňskou linkou, elektrickým sporákem, lednicí, pračkou, běžným nádobím pro přípravu jídla, jídelním stolem a židlemi.

Obuv si děti ukládají do šatny. Děti udržují v prostorách rodinných skupin čistotu a pořádek. Ložnice a ostatní prostory (klubovnu, kuchyňku) uklízejí děti denně pod dohledem vychovatele v čase stanoveném organizací dne. Úklid jídelny, schodů, chodby v přízemí uklízejí při celodomovském úklidu. Sociální zařízení a další prostory uklízí desinfekčními prostředky uklízečka.

4.4 Materiální zabezpečení

Každá rodinná skupina je vybavena stolními hrami, hračkami, knihami, časopisy, psacími a výtvarnými pomůckami, drobnými sportovními potřebami (míče, tenisové rakety) a audiovizuální technikou (televize, video, radiomagnetofon, počítač).

Dále děti mají k dispozici pro rekreační činnost a turistiku následující vybavení: jízdní kola, lodě, brusle, kolečkové brusle, lyže (sjezd, běžky), sáně, hokejky (florbal, hokej), stany a vybavení pro turistiku, hudební nástroje, vzduchovky, rakety na stolní tenis a tenis.

Škola domova je vybavena informační a komunikační technologií, kterou děti využívají v odpoledních hodinách. Rovněž využívají keramickou dílnu, dílnu pro pracovní činnosti, hudebnu, posilovnu, saunu, kulturní sál. K dispozici je vybavení pro hry a sportovní činnosti

(cyklistika, vodní sporty, atletika, míčové hry, fotbal, florbal aj.) K dispozici je víceúčelové hřiště s umělým povrchem.

Vybavení dětí, ošacení, obuv

Děti jsou vybaveny dle směrnice „Vnitřní normy pro ošacení a prádlo dětí“. Směrnicí se stanoví normy pro osobní vybavení dětí a vybavení lůžka. Za předměty osobního vybavení se považují oděvy a oděvní součásti, prádlo, obuv a jiné věci sloužící potřebě dětí, tj. příležitostní výstroj pro rekreační, tělovýchovnou, turistickou a sportovní činnost.

Údržba prádla

Výměna ošacení probíhá 1x týdně, praní (údržba) je zajišťována skladnicí. Praní spodního prádla je realizováno denně na RS dětmi, 2x týdně v pračkách, kterými jsou vybaveny všechny RS.

Výměna ložního prádla se provádí 1x za 14 dní, u enuretiků dle potřeby ve spolupráci asistentů vychovatele (noční provoz), denních vychovatelů a pracovníků prádelny. Enuretici jsou vybaveni náhradními soupravami ložního prádla a gumovou plenou na ochranu matrace. Za uložení a výměnu jsou odpovědni asistenti vychovatele.

Drobnou opravu ošacení provádějí děti s vychovatelem. Větší opravy provádí skladnice.

Evidence přiděleného oblečení a obutí je prováděna kmenovými vychovateli ve spolupráci se skladnicí.

Kontrola ošacení

Každý vychovatel činí potřebná kontrolní opatření, aby nedocházelo ke zbytečným ztrátám, záměnám a půjčováním předmětů osobního vybavení.

Pověřený vychovatel rodinné skupiny spolu se skladnicí, provedou 1x v měsíci kontrolu ošacení. Výsledek kontroly zaznamenají do ošatního listu, správnost stvrdí svým podpisem.

4.5 Finanční prostředky

Děti si mohou své finanční prostředky uložit u kmenového vychovatele, který vždy o tomto provede písemný zápis.

4.6 Systém stravování

Stravování dětí je zabezpečeno dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Strava je zajištěna 5x denně, pro chlapce starší 15 let je zajištěna 6x denně (druhá večeře). Strava je vydávána v určených hodinách daných organizací dne.

V rámci nácviku sebeobsluhy zajišťují děti pomoc při servírování jídel (příprava příborů, přinášení jídel, úklid talířů ze stolů atd.).

V rámci přípravy pro život je nedělní celodenní stravování zajišťováno za pomoci dětí. Hlavní nákup potravin je prováděn dětmi společně s vychovatelem, drobným nákupem lze pověřit zodpovědné dítě. V odůvodněných případech zajišťuje nákup potravin vychovatel.

Děti se mohou podílet na přípravě stravy v době prázdnin a svátků. Organizaci je ponechána na kmenových vychovatelích.

4.7 Samofinancování rodinných skupin

Filozofií samofinancování rodinných skupin je vést děti k větší samostatnosti a zodpovědnosti za prostory, ve kterých žijí a také k zodpovědnému hospodaření s finančními prostředky. Model samofinancování by měl fungovat podobně jako v rodině.

4.8 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Dle § 37 zákona č. 109/2002 Sb. je DDS zařízení s nepřetržitým celoročním pobytem. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.

V případě omezení nebo přerušování péče v DDS – postupovat podle zákona.

Kromě v zákoně zmiňovaných institucí je nutno informovat rodiče dětí a spolupracovat i s dalšími orgány, které musí být o této skutečnosti informovány – diagnostický ústav, pracovníci OSPOD, OSZ a další.

4.9 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Pedagogičtí pracovníci po zjištění útěku dítěte postupují následovně:

- ihned nahlásí telefonicky útěk na PČR- obv. odd. Těrlicko, tel. 596 423 067, v případě útěku mimo Těrlicko, nahlásí na PČR v místě útěku. Oznámi základní iniciály dítěte (datum narození, bydliště), oblečení a pravděpodobný směr útěku
- vyplní tiskopisy „útěkové listy“ ve 2 vyhotoveních (1 x odevzdat na PČR, 1 x založit do osobního spisu dítěte),
- provedou zápis do programu EVIX (kniha denní evidence a evidence útěků),
- vypíší záznam o útěku,
- útěkové listy odevzdat co nejdříve na PČR v místě, kde došlo k útěku
- útěk telefonicky oznámení rodičům dítěte.

Postup pedagogického pracovníka po návratu dítěte z útěku

Po oznámení PČR o zadržení dítěte na útěku zajistí DDS jeho dovoz do zařízení následovně:

- v pracovní době rozhodne ředitel, zástupce, vedoucí vychovatel, kdo zabezpečí dovoz,
- v mimopracovní době do 20.30 hod. rozhodne vedoucí směny,
- v noční době oznámí noční služba policii, že dítě nemůže vyzvednout a žádá, aby dítě bylo dovezeno PČR nebo umístěno do nejbližšího zařízení se záchytným režimem (DDÚ Bohumín do 15 let, DÚM Ostrava-Kunčičky nad 15 let) dle nařízení ministra vnitř. č. 1 ze dne 8.1.1998.

Zákon o Policii České republiky č. 273/2008 Sb. § 26 odst. 4, říká: „Policie zajištěnou osobu, která utekla z výkonu ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo předběžného opatření, převezme na nejbližší záchytné pracoviště diagnostického ústavu, pokud není školské zařízení, z něhož osoba utekla, blíže než toto záchytné pracoviště“.

Příslušný pedagogický pracovník, který dítě po útěku převezme, je povinen:

- provést prohlídku osobních věcí dítěte (zejména se zaměří na předměty ohrožující bezpečnost a zdraví),
- provést kontrolu zdravotního stavu, a je-li podezření z infekčního onemocnění, je dítě přednostně umístěno na zdravotní izolaci. O dalších postupech je rozhodnuto na základě lékařského vyšetření,
- zajistit jeho osobní hygienu,
- odhlásit dítě z útěku na PČR,
- doplnit údaje do programu EVIX (zápisy pracovníků a útěkového formuláře),
- s dítětem je proveden pohovor (zajistí etoped nebo psycholog).

5. Práva a povinnosti dětí

A) 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 usměřňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona 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 vnitřním řádem,
- 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 zařízení eviduje,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánů kraje a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka zařízení 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 tímto vnitřním řádem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,
- r) dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe,
- s) dítě má možnost využít uzamykatelnou skříňku, či šuplík ve svém pokoji. Požádat o otevření tohoto prostoru může pedagogický pracovník domova, v případě, že má podezření, že se mohou v tomto místě nacházet nebezpečné předměty nebo látky ohrožující život dítěte. Dítě bude vždy přítomno otevření.

B) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte 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 A a B, s výjimkou práv podle odstavce A písm. o) a p).

Na nezaopatřené osoby v zařízení podle § 2 odst. 6 se vztahují ustanovení odstavců A a B.

5.1. Systém hodnocení

Hodnocení dětí je zaměřeno na dodržování vnitřního řádu a stanovené organizace dne, plnění pokynů všech výchovných pracovníků, dodržování základních norem kulturního a společenského chování

Pozitiva v chování:

- elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky, nesouhlasu),
- míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností,
- míra spolupráce s pedagogickým pracovníkem,
- ochota pomoci nepedagogickým pracovníkům,
- spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem,
- spolupráce a pomoc občanům Těrlicka,
- samostatné a zodpovědné řešení problému,
- aktivní vztah ke školním povinnostem,
- zapojení se do společného života rodinné skupiny,
- zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku,
- úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek,
- zájmové aktivity, úspěšná reprezentace zařízení.

Negativa v chování:

- sebepoškozování, ničení majetku,
- agresivita, vulgárnost, šikana,
- používání alkoholu či jiných omamných látek,
- nedodržování dojednané doby osobního volna,
- počet dnů strávených na útěku, atd.

5.1.1. Hodnocení dítěte

Hodnocení dětí je prováděno v průběhu celého dne pedagogickými pracovníky, kteří si vzájemně předávají důležité informace. Hodnocení probíhá verbálně i písemnou formou.

1/ verbálně

Vychovatel

- na večerním kruhu jsou denně poskytovány informace o počtu získaných kreditů za daný den,
- rozbor kladných a záporných projevů chování spolu s dítětem nebo kolektivem dětí dle závažnosti v průběhu dne,
- hodnocení na skupinové komunitě společně s učiteli vždy po vyučování,
- informace o počtu získaných kreditů za předešlý týden a výhody z toho plynoucí, vždy v pondělí.

Asistent vychovatele

- informuje vychovatele nebo učitele o chování dětí – denně.

Učitel

- informace o chování a připravenosti dětí do vyučování - denně, po ukončení výuky na rodinné skupině
- v případě, že dítěti nejsou uděleny žádné kredity, bude učitel informovat vychovatele za přítomnosti dítěte.

2/ písemné záznamy v informačním systému EVIX

Vychovatel

- záznamy o chování dítěte v průběhu dne – konkrétní, pozitivní i negativní projevy chování (reedukační listy v programu EVIX), se provádí denně
- měsíční hodnocení – vyhodnocení chování a důležitých informací za daný měsíc, nejpozději v době poslední směny vychovatele v daném měsíci.

Asistent vychovatele

- záznamy o chování dítěte – vždy o víkendu do reedukačního listu v EVIXu.

Učitel

- měsíční hodnocení – reedukační listy (v programu EVIX).

Všichni pedagogičtí pracovníci denně zaznamenávají kredity do příslušné tabulky dle kritérií hodnocení, v případě nepřidělení kreditů se zapisuje „0“.

Povinností pedagogického pracovníka je informovat bezodkladně ostatní kolegy o závažných i méně závažných problémech dětí. Zápisy se provádějí do programu EVIX (zápisy pracovníků, reedukační listy), současně je nutná komunikace s konkrétními osobami. Pro výchovně - pedagogickou práci je nebytně nutné zaznamenat u problémového chování zejména důvody (jsou-li známy), průběh, způsob zklidnění, včetně následného opatření.

5.1.2. Kritéria hodnocení

K hodnocení dětí slouží kreditní systém, který vychází ze zásady pozitivní motivace. Hodnocení je součástí večerního kruhu, je zaměřeno zejména na pozitiva chování a posilování sebedůvěry, probíhá denně. Je založeno na sebehodnocení dětí a hodnocení vychovatele. Vychovatel bere na vědomí rovněž ocenění a připomínky všech zaměstnanců domova i ostatních dětí, vztahující se k jejich chování. Na základě denního hodnocení zapíše udělené kredity do tabulky.

Maximální počet kreditů získaných za jeden den je 20, za celý týden bez bonusových kreditů 140.

Kredity: Po-Pa	
<i>Ranní úklid, hygiena</i>	1
<i>Školní vyučování</i>	9
<i>Pracovní činnost</i>	1
<i>Odpolední výchovně vzdělávací činnost</i>	2
<i>PNV</i>	2
<i>Večerní úklid, hygiena</i>	1
<i>Večerní kruh</i>	1
<i>Dodržení pravidel slušného chování (za celý den)</i>	2
<i>Noční klid</i>	1

Kredity: So, Ne, svátky, prázdniny	
<i>Ranní úklid, hygiena</i>	1
<i>Dopolední výchovně vzdělávací činnost</i>	7
<i>Pracovní činnost</i>	1
<i>Odpolední výchovně vzdělávací činnost</i>	4
<i>PNV</i>	2
<i>Večerní úklid, hygiena</i>	1
<i>Večerní kruh</i>	1
<i>Dodržení pravidel slušného chování (za celý den)</i>	2
<i>Noční klid</i>	1

Maximální počet kreditů je možno získat za aktivní účast na činnostech a dodržování vnitřního řádu DDŠ. Kredity se nikdy neodebírají.

Bonusové kredity:

- Splnění týdenního úkolu (uděluje psycholog nebo etoped): 10
- Mimořádné udělení kreditů vedoucí vychovatelkou: 10
- Mimořádné udělení kreditů zástupcem ředitele: 10
- Mimořádné udělení kreditů ředitelkou zařízení: 11

Hodnotící týden trvá od pondělí 00,00 hodin do neděle 24,00 hodin.

Základní kritéria pro denní hodnocení a udělování kreditů:

CHOVÁNÍ, BEZPEČNOST, AKTIVITA, VZTAHY

- zdvořilostní projevy,
- dodržování pokynů pedagogických pracovníků,
- vzájemné vztahy mezi vrstevníky,
- vztahy k zaměstnancům domova,
- aktivní zapojení do činností pořádaných v DDŠ i mimo něj,
- sebeobslužné činnosti - zejména dodržování hygieny, čistoty a pořádku,
- dodržování bezpečnosti,
- dodržování večerky a nočního klidu.

PŘÍPRAVA NA VYUČOVÁNÍ

- aktivita a celkový postoj při plnění povinností v době PNV,
- příprava učebnic a dalších pomůcek pro vyučování,
- plnění a samostatnost při zpracovávání domácích úkolů.

POSTOJ K PRÁCI A KE SPOLEČNÉMU MAJETKU

- aktivita v pracovních činnostech,
- sebeobslužné činnosti včetně péče o pořádek ve skříních a šatnách,
- úklidové práce v prostorách rodinné skupiny, v budově i v areálu DDŠ,
- postoj ke společnému majetku (hry, nábytek, oblečení, PC, vysavače aj.).

5.1.3 Výhody za získání kreditů a zařazení do jednotlivých skupin

3. skupina

Výhody za získání 85 kreditů a více:

- dvě vycházky v daném týdnu
- sledování televize po 20.h,
- PC na skupině.

2.skupina

Výhody za získání 105kreditů a více:

- všechny výhody z předešlé skupiny,
- tři vycházky v daném týdnu s možností udělení celodenní vycházky za předpokladu splnění dalších kritérií (schvaluje vedoucí vychovatelka),
- prodloužená večerka v pá, so a o svátcích,
- návštěva výběrových atraktivních akcí (bazén, bruslení, hokej, kino atd.).

1.skupina

Výhody za získání 125kreditů a více:

- všechny výhody z předešlých dvou skupin
- čtyři vycházky v daném týdnu.

Pokud dítěti nejsou uděleny žádné kredity ze školního vyučování, nemůže v odpoledních hodinách čerpat výhody plynoucí z tohoto kreditního systému, stejně tak nemůže čerpat výhody v den následující, pokud mu nejsou přiděleny kredity v odpolední výchovně vzdělávací činnosti. V době víkendů, prázdnin a svátků se školní vyučování nahrazuje dopolední výchovně vzdělávací činností. Pokud není uděleno výchovné opatření podle § 21 zák. č. 109/2002 Sb.: odst.1, písm. c) má dítě vždy nárok na jednu vycházku týdně i v případě, že nedosáhne počtu kreditů odpovídající 3. skupině.

V případě udělení výchovných opatření podle bodu 5.2. VŘ a výchovného opatření podle školního řádu, není možné v daný den udělit žádné kredity (pokud už byly zapsány, tak se neodebírají). Veškeré výhody z předešlého týdne se do konce hodnotícího období (do pondělí) ruší. V následujícím týdnu nejsou výhody plynoucí z kreditního systému dotčeny, s výjimkou výhod, které jsou výchovným opatřením omezeny.

Každou první komunitu v měsíci budou oceněny děti, které ve všech týdnech předešlého měsíce dosáhly první hodnotící skupiny.

Pokud se dítě vrátí z celodenní vycházky, či dovolenky včas a nebude pod vlivem návykových látek a nebudou žádné zprávy o jeho závadovém jednání mimo DDŠ, bude mu

přidělen průměrný počet kreditů z předešlého týdne za každý celý den jeho nepřítomnosti. Stejně tak se bude postupovat v případě jakéhokoliv pobytu dítěte mimo zařízení.

V případě zjištění problematického chování během vycházky, dovolenky, či jiného pobytu mimo zařízení, kredity započítány nebudou.

V den návratu dítěte do zařízení mu budou přiděleny všechny kredity (pokud nejsou porušeny výše uvedené podmínky pobytu mimo zařízení) od prvního hodnocení daného dne do příchodu. Po příchodu do DDS bude dále postupováno podle kreditního systému.

V době pobytu dítěte mimo zařízení, jsou přidělovány kredity podle posledního hodnotícího období průměrem (poslední hodnocený týden - celkový počet kreditů za týden děleno sedmi).

Při odjezdu na dovolenku v odpoledních hodinách, je možné udělit maximální počet kreditů (tj. 10 – včetně NK) v případě, že dítě neporuší VŘ a bude se chovat dle pravidel slušného chování.

V době nemoci dítěte budou přiděleny kredity za dopolední hodiny zdravotní sestrou a za odpolední hodiny vychovatelem. Pokud dítě bude zodpovědně dodržovat léčebný režim, může být uděleno maximální počet kreditů, tj. 20.

Vychovatel konající službu je povinen každý den zapsat kredity dětem na skupině, na které má službu, v případě, že jsou skupiny spojeny, tak kredity zapíše všem dětem, které měl ten den na starosti. Kredity se zapíše také dětem, které jsou mimo zařízení (dovolenka, léčebný pobyt atd.) Tyto děti si vychovatelé rozdělí vždy tak, aby při předání směny asistentům vychovatele měly všechny děti (přítomné, či nepřítomné) přiděleny kredity.

5.2. Opatření ve výchově

(1)

Opatření ve výchově

Opatření ve výchově jsou ukládána podle zákona č.109/2002 Sb. § 21 odst.1. až 4. za porušení vnitřního řádu, neplnění povinností, porušení pravidel chování, útěk může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělena podle bodu 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanovené tímto řádem,
- 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 a oprávněných zaměstnanců orgánů soc. právní ochrany dětí a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

(2)

Výchovné opatření lze ukládat podmíněně na zkušební dobu 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 bodu 1
- b) udělená věcná nebo finanční odměna
- c) zvýšeno kapesné dle ustanovení vnitřního řádu

- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení (koncert, kino, divadlo aj.) 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 3 písm. a) a b)

(4)

Odměny pro děti s uloženou ochrannou výchovou

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 sob 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 ve výchově podle odstavců 1 až 4 se dítěti zaznamenávají do osobního spisu, záznam provede kmenový vychovatel dítěte nejpozději do 3 dnů po udělení.

5.2.1. Kritéria pro udělení opatření ve výchově v DDŠ

Výchovná opatření schvaluje ředitelka zařízení na základě předchozího návrhu pedagogického pracovníka. Pedagogický pracovník přihlíží při udělování výchovného opatření zejména k individuálním zvláštěm a možnostem dítěte, respektuje věk a mimořádné situace, které momentálně dítě ovlivňují (adaptační fáze, změna rodinných poměrů, zdravotní a psychický stav atd.).

Opatření ve výchově - kladná

Opatření ve výchově jsou využívána motivačně. Ukládána mohou být za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin.

Opatření ve výchově - záporná

Jsou ukládána za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. Opatření ve výchově se ukládají v rozmezí jednoho týdne až čtrnácti dnů.

Důraz je kladen především na dodržování pravidel k ochraně bezpečnosti a zdraví (kouření, zneužívání psychotropních látek, držení tabákových výrobků, drog, nebezpečných předmětů – zapalovače, nože aj.).

Kouření – související opatření:

Důsledná kontrola všech prostor rodinné skupiny, zápis výsledků kontroly do programu EVIX.

Psychotropní látky – související opatření:

V případě pozitivního testu na přítomnost psychotropních látek provedený metodikem prevence DDŠ Těrlicko jsou realizovaná tato opatření:

- zákaz účasti na integračních programech a sportovních soutěžích (účast na těchto aktivitách bude povolena v případě následného negativního testu),
- s výsledky jsou seznámeni zákonní zástupci dítěte a kurátoři,
- spolupráce s PČR,
- individuální přístup kmenových vychovatelů v oblasti prevence, intervence metodika, návštěvy center zabývající se drogovou prevencí, kontrolní testy,

- důsledná kontrola všech prostor rodinné skupiny, zápis výsledků kontroly do programu EVIX.

Útěk - související opatření:

Dle VŘ 4.9. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení.

Neprodleně po návratu z útěku je dítěti poskytnuta etopedická nebo psychologická intervence. Vychovatelem ve službě je zajištěna individuální péče v domově.

Porušování pravidel chování - související opatření:

V případě agresivity, vulgarity, šikany, napadení, ublížení na zdraví (dětem i dospělým), nedodržování kázně, neplnění pokynů zaměstnanců domova, porušování stanoveného pořádku a čistoty v prostorách domova jsou realizována tato opatření:

- individuální přístup kmenových vychovatelů,
- rozhovory s dětmi rodinné skupiny,
- řešení závažných situací na komunitních setkáních,
- šetření událostí metodikem prevence DDSŠ a dalšími odbornými pracovníky.

V případě zničení nebo poškození majetku jsou upřednostňovány opravy svépomocí.

5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výše činí měsíčně nejvíce:

- a) 300 Kč, jde-li o dítě ve věku od 10 do 15 let,
- b) 450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Výše kapesného může být snížena uložením opatření ve výchově dle § 21, odst.1, písm.b) zákona 109/2002 Sb. v rozsahu stanoveném tímto zákonem. Minimální výše kapesného činí:

- a) 200 Kč, jde-li o dítě ve věku od 10 do 15 let,
- b) 300 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

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

Kapesné nenáleží pouze za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu trestu a v době, kdy je pobyt v zařízení přerušen se souhlasem ředitele.

Postup při přiznávání, výdeji a evidenci kapesného

- 1) Pověření vychovatelé na základě měsíčního hodnocení stanoví příslušnou výši kapesného každému dítěti a zpracují výplatní listinu, kterou předloží vedoucímu vychovateli vždy 4. – 6. den následujícího měsíce ke schválení.
- 2) Výplatním dnem je 9. – 10. den následujícího měsíce.
- 3) Vychovatel vyzvedne kapesné od hospodářky a výši kapesného připiše do pokladního deníku. Dítě stvrdí svým podpisem po nahlédnutí do pokladního deníku výši svého kapesného a jeho převzetí.

Osobní dary

Dítěti poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem dle věku dítěte v kalendářním roce následovně:

- a) 1740,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 2140,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 2 450,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Osobní dar lze dle rozhodnutí ředitelky poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Osobní dar se poskytuje dle délky pobytu v zařízení a dosahovaného hodnocení. Na narozeniny lze poskytnout 100,- Kč až 250,- Kč.

Věcná pomoc

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 jeho propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. 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.

5.4 Organizace dne

Základní pravidla života dětí během pobytu v DDS jsou určena tímto řádem a organizací dne:

- | | |
|---------------------------|---|
| Budíček | – je závazný pro všechny děti, vyjma nemocných. Ve všední den v 6.45 hod, ve dnech pracovního klidu - 8.30 hod.
– učni provádí samostatně dle odchodu do školy, nebo na praxi, asistent vychovatele provádí jen kontrolu; |
| Ošetření | – vykonává zdravotní sestra, ve spolupráci s asistenty vychovatelů před snídaní; |
| Ranní hygiena | – provádí každé dítě v koupelně v pyžamu; |
| Ranní úklid | – je prováděn dětmi dle rozpisu v prostorách ložnic, kluboven a sociálních zařízeních, hodnocení úklidu a estetizace provádí vychovatel, hodnocení hygieny a čistoty provádí zdravotní sestra; |
| Stolování | – v jídelně pod dozorem pedagogických pracovníků, do jídelny vstupuje dítě vždy řádně upraveno, při jídle se všichni chovají slušně, neruší ostatní hlasitým projevem, jídla si berou jenom tolik, kolik snědí, jídlo se z jídelny nevynáší. Službu při stolování vykonává určené dítě; |
| Odchod do školy | – děti předají asistenti vychovatelů před třídami učitelům, kteří mají dohled; |
| Ukončení vyučování | – vychovatelé ve službě přebírají žáky od učitelů ve třídách. |

Učitelé pochválí aktivní žáky a zároveň informují o případných problémech během vyučování.

- | | |
|-----------------------------|--|
| Odpolední zaměstnání | – probíhá podle týdenních výchovně-vzdělávacích plánů vychovatelů. Hlavní část je pobyt venku, zde jsou zařazovány |
|-----------------------------|--|

pracovní činnosti, sportování, vycházky do přírody, návštěva kulturních akcí, přímo v zařízení pak např. sportování v sálu, výtvarné práce, hudební a dramatická výchova, společenské hry, návštěva zájmových kroužků atd. Učni se podílí na činnosti rodinné skupiny nebo si s vychovatelem dohodnou individuální program.

- Příprava na vyučování** – je pravidelná, provádí se pod dohledem a za pomoci vychovatele. Při přípravě je dítě povinno se připravovat tak, aby nerušilo ostatní. Úkoly plní bez odmlouvání, v případě, že nejsou stanoveny žádné úkoly, žáci si opakuji učivo, čtou si zájmovou knihu, denní tisk. Vychovatel zabezpečuje svou přítomností vhodné a klidné prostředí, pomáhá a přesvědčuje se o plnění úkolů. Příprava probíhá v prostorách rodinných skupin. Učni studují samostatně ve svém pokoji ve dnech před školním vyučováním. Pokud vykazují neuspokojivé studijní výsledky, pak příprava probíhá v rodinné skupině pod dohledem vychovatele.
- Večerní zaměstnání** – probíhá podle výchovně-vzdělávacích plánů, součástí je i osobní volno.
- Večerní hygiena** – provádí se denně, součástí hygieny je každodenní sprchování a praní spodního prádla.
- Hodnocení** – provádí se na závěr každého dne formou večerního kruhu, každé dítě se hodnotí samo, vychovatel komplexně zhodnotí celodenní snažení dětí, hodnocení se zapisuje do programu Evix / Výchovně pedagogická dokumentace / Reedukační zápisy.
- Večerka** – je stanovena dle věku dětí na 21.00 hod. Sledování televizních programů, popřípadě videa do 21.30 hod.

Režim ve volných dnech je převážně rekreační, dbá se na organizovanou zájmovou činnost, větší míru osobního volna. V sobotu se provádí pravidelný úklid. V případě nutnosti je možno zařadit pracovní činnosti.

Zájmová činnost je organizována pedagogickými pracovníky podle plánu v zájmových kroužcích. Je využíváno též tělovýchovných a kulturních organizací mimo DDS, do kterých mohou děti pravidelně docházet.

Organizace dne, časové uspořádání

Pracovní dny

06.45	ranní buzení
06.55 - 07.30	hygiena, úklid, kontrola zdravotního stavu, ošetření
07.30 - 07.50	snídaně
07.50 - 08.00	předání dětí učitelům
08.00 - 08.45	1. vyučovací hodina
08.45 - 08.55	přestávka
08.55 - 09.40	2. vyučovací hodina
09.40 - 10.00	přestávka - svačina
10.00 - 10.45	3. vyučovací hodina

10.45 - 10.55	přestávka
10.55 - 11.40	4. vyučovací hodina
11.40 - 11.50	přestávka
11.50 - 12.35	5. vyučovací hodina
12.35 - 12.45	přestávka
12.45 - 13.30	6. vyučovací hodina
13.30 - 14.15	předání dětí vychovatelům, oběd, ošetření, převlečení, příprava na odpolední zaměstnání
14.15 - 15.00	7. vyučovací hodina
14.15 - 18.00	odpolední zaměstnání zahrnuje především činnosti ve všech oblastech výchovy – pracovní, sportovní, výtvarné, dramatické aj. Součástí odpoledního zaměstnání je také příprava na vyučování v délce 75 minut. Ve dnech, kdy není odpolední vyučování začíná odpolední zaměstnání ve 14.30 hod.)
16.30 - 16.45	svačina
18.00 - 18.45	večeře (střídání skupin)
18.45 - 19.30	hygiena, úklid
19.30 - 20.00	večerní kruh, sebehodnocení
20.00 - 21.00	večerní zaměstnání, osobní volno, druhá večeře
21.00	večerka

Pátek

21.00 – 22.30 umožněno sledování televize (výchovná hlediska týdenního hodnocení dětí)

14.00 - 16.30 každá středa – výměna prádla, kroužky
 18.45 - 19.30 každý den – celodomovský úklid
 14.00 - 15.00 komunitní setkání 1x za 14 dnů, 1x za 14 dnů spoluspráva

Organizace odpoledních činností je v kompetenci službu konajících vychovatelů. U dětí, které navštěvují zájmovou činnost mimo DDŠ, zajistí vychovatel přípravu na vyučování individuálně.

Sobota

08.30 - 09.00	ranní buzení, hygiena
09.00 - 09.30	snídaně
09.30 - 12.30	sobotní úklid prostor rodinné skupiny, dopolední zaměstnání dle týdenního programu, osobní volno
12.30 - 12.50	oběd
12.50 - 14.00	návštěvy, odpolední klid (dle plánované činnosti nemusí být realizován)
14.00 - 18.00	odpolední zaměstnání (výlety, turnaje, soutěže, kulturní akce, sportovní akce, atd.)
18.00 - 18.30	večeře
18.30 - 19.30	hygiena, úklid
19.30 - 20.00	večerní kruh, sebehodnocení
20.00 - 21.00	večerní zaměstnání, osobní volno
21.00	večerka
21.00 – 22.30	možnost sledování televize (výchovná hlediska týdenního hodnocení dětí)

Neděle, prázdniny

08.30 - 09.00	ranní buzení, hygiena
09.00 - 09.40	příprava snídaně a snídaně
09.40 - 12.30	dopolední zaměstnání dle plánu vychovatelů příprava oběda

Prázdniny	pracovní výchova – např. udržování přístupových chodníků a cesty, pomoc při sečení trávy, práce na pozemku, atd., při nepříznivém počasí - estetická výchova
12.30 - 12.50	oběd
12.50 - 14.00	odpolední klid, návštěvy
Prázdniny	dle plánované činnosti nemusí být odpolední klid realizován
14.00 - 16.45	odpolední zaměstnání, svačina
16.45 - 18.00	příprava na vyučování (PNV)
Prázdniny	PNV není realizována, odpolední zaměstnání probíhá do 18.00hod
18.00 - 18.45	příprava večeře, večeře
18.45 - 19.30	hygiena, úklid
19.30 - 20.00	večerní kruh, sebehodnocení
20.00 - 21.00	večerní zaměstnání, osobní volno, druhá večeře
21.00	večerka
Prázdniny	možnost sledování televize do 22.30 (výchovná hlediska)

5.5 Pobyty dětí mimo zařízení

Pobyty dětí u rodičů a jiných fyzických osob

Ředitel povolí pobyt dítěte mimo zařízení na základě žádosti rodičů, či jiných fyzických osob a po předchozím písemném souhlasu orgánu sociálně – právní ochrany dětí. Zejména v době:

- víkendové pobyty,
- prodloužené víkendové pobyty (svátek + víkend),
- prázdninové pobyty,
- na žádost rodičů z vážných rodinných důvodů.

Dítě starší 15 let může cestovat do místa pobytu samostatně. Dítě mladší 15 let bude propouštěno ze zařízení v doprovodu zákonných zástupců dítěte, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup.

Vycházky

Se souhlasem pedagogického pracovníka může dítě opustit zařízení za účelem vycházky, pokud je starší 7 let. Nové dítě po 14 denním adaptačním pobytu v DDS (individuální posouzení nově příchozího dítěte).

Vycházku stanoví pedagogický pracovník na základě hodnotícího systému. Odchod a příchod se zapisuje do „Knihy denní evidence“.

Vycházka se uděluje touto formou

- individuální vycházky dětí (viz. hodnocení dětí odst. 5.1 VŘ),
- návštěva zájmového kroužku mimo zařízení (ve SVC, ZUŠ, Don Bosko aj),
- účast v integračních programech,
- vyřizování a zajišťování věcí v rámci výchovy k samostatnosti,
- v době návštěv osob pověřených za výchovu dle hodnocení.

Vycházky dětí

- v pracovních dnech jsou stanoveny v čase 14.30 -18.00 (v návaznosti na organizaci integračních programů, zájmových kroužků mimoškolní činnosti ve SVC, ZŠ, aj.),
- v době víkendů jsou stanoveny v čase 13.00 – 18.00 hodin. Jsou určeny pro děti, které mají odpovídající hodnocení,

- v době svátků a víkendů (na žádost rodičů) jsou povoleny celodenní vycházky dětí k zákonným zástupcům a příbuzným. Jsou určeny pro děti, které nemají možnost odjíždět domů v době dovolenek.

Celodenní vycházky jsou povoleny v čase 09.20 – 18.00 hod.

Celodenní vycházka se uskuteční po schválení vedoucí vychovatelkou, v její nepřítomnosti zástupcem ředitele, kteří jsou oprávněni rozhodnout o jiném čase celodenní vycházky, je-li to na základě žádosti rodičů.

Učni si domlouvají vycházky s kmenovým vychovatelem.

Prodloužený návrat je možný na návrh kmenových vychovatelů po schválení vedoucím vychovatelem.

Vycházky mohou být zakázány na základě udělení výchovného opatření podle zákona § 21 zák. č. 109/2002 Sb.: odst.1, písm. c).

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Návštěvy probíhají o sobotách, nedělích a svátcích od 12.50 – 14.00 hod., jiný den a čas lze dohodnout s vychovatelem.

Vychovatel může zakázat nebo přerušit návštěvu zákonných zástupců dítěte nebo jiných osob v zařízení, v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

S vědomím vychovatele může dítě přijímat návštěvy i jiných osob, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově.

Učni mohou mít návštěvy i ve všedních dnech s vědomím vychovatele od 15.00 – 18.00 hod.

Pro návštěvní místnost lze také využít ubytovací prostory dětí, zejména pokoje dětí, obývací pokoj, nebo kuchyňku, kde je zajištěno soukromí.

Příchod a odchod stvrzují návštěvníci v knize návštěv. Lze povolit i návštěvu mimo domov.

Písemné a telefonické kontakty

Děti mají právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci dítěte a to formou korespondence a telefonických hovorů.

Korespondence není omezena ani ničím podmíněna. Děti mohou psát dopisy, odesílání provádějí samy, poštovní známky si hradí z kapesného. Pokud je důvodné podezření, že příchozí zásilka má z výchovného nebo zdravotního hlediska závadný obsah, může být přítomen při otevírání zásilky vychovatel. Zásilka může být uložena a vydána dnem propouštění dítěte ze zařízení.

Děti mají právo na telefonní styk s rodiči, pracovníky příslušného OSPOD, České školní inspekce, pracovníky ministerstva i pracovníky krajských úřadů pověřenými sociálně – právní ochranou dětí a to bez přítomnosti další osoby.

Telefonní hovory ze služebních telefonů jsou dětem z DDŠ umožněny. Při posuzování povolení telefonního hovoru dítěti se postupuje zcela individuálně se zřetelem na situaci. Bere se ohled na sociální situaci dítěte i rodiny, účel telefonátu a jeho prospěšnost pro dítě. Přihlíží se k doporučení vychovatele nebo učitele, dbá se na to, aby nedocházelo ke zneužívání telefonních hovorů ze strany dětí. Telefonická komunikace s rodiči bude organizována tak, aby co nejméně narušovala programy dětí.

Telefonní hovory dětí za přítomnosti vychovatele:

- podezření z páčání trestné činnosti,
- zjistí-li se styk s nevhodnými osobami, či prostředím, které by mohly být pro dítě ohrožující (drogy, alkohol aj.).

Telefonní hovory z mobilních telefonů v osobním vlastnictví dětí nejsou omezeny, pokud nenarušují výchovný proces.

Balíkové zásilky

Z výchovného i zdravotního hlediska je balík dítěte otevřen za přítomnosti pedagogického pracovníka. Má-li vychovatel podezření, že obsah balíku je nevhodný, provede konzultaci se sociálně-zdravotní pracovnící DDS (hygienické hledisko, zdraví). Nevhodný obsah pak za její přítomnosti a přítomnosti dítěte zničí. Jiné závadné předměty jsou poslány zpět. Sepíše se zápis, který podepíše dítě, kterému balík náležel.

5.7 Spoluspráva dětí

Pravidla dětské spolusprávy

Cílem dětské spolusprávy při DDS Těrlicko je umožnit účinnou vzájemnou komunikaci mezi dětmi a pedagogickými pracovníky.

Dětskou spolusprávu tvoří zvolení zástupci jednotlivých rodinných skupin (z každé rodinné skupiny jeden). Volbu zástupců dětské spolusprávy organizují po formální stránce skupinová vychovatelé. Při přemístění dítěte, které bylo zvoleno do dětské spolusprávy, je neprodleně provedena volba nového zástupce.

Členové spolusprávy mají právo vyjadřovat se:

- k plánu činností na školní rok, které budou součástí ročního plánu,
- k činnosti ve skupinách,
- ke kvalitě a množství stravy,
- k výchovným přestupkům, navrhopat odměny za mimořádně dobré chování,
- k návrhům, které povedou ke zlepšení prostředí v DDS (výzdoby, vybavení, rozšíření programu),
- k plánování aktivit.

5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem DDS

Děti chrání majetek DDS 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 DDS a dále ty, jež mu byly svěřeny do osobního užívání.

Veškeré záměrně zničené věci se snaží dítě pod vedením pedagoga opravit (vždy je nutné přihlížet k individuálním schopnostem dítěte). Za záměrně zničené věci může být dítěti uloženo opatření ve výchově (zákon č. 109/2002 Sb. § 21).

5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení se uskuteční na základě písemné žádosti zletilé osoby. Po souhlasu ředitelky zařízení se sepíše smlouva o poskytování plného přímého zaopatření zletilé nezaopatřené osobě. V případě porušení smlouvy je zařízení oprávněno od smlouvy odstoupit. **Oprávněna je od smlouvy odstoupit i zletilá osoba.**

Smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení obsahuje konkrétní vymezení práv a povinností smluvních stran, výpovědní důvody a lhůty. Výpovědní lhůty zohledňují důvody

výpovědi i postavení zletilé nezaopatřené osoby tak, aby bylo minimalizováno riziko jejího sociálního vyloučení. Na smlouvě se aktivně podílejí obě dotčené strany, které se ujistí, že rozumí účelu a obsahu smlouvy. V rámci smlouvy se také upravují pravidla účasti na chodu zařízení, aby byl podporován rozvoj životních dovedností a samostatnost dítěte.

5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností řediteli, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám

Přijímání stížností a žádostí

Všichni pracovníci zařízení jsou povinni přijímat stížnosti, žádosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem zařízení.

Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi zařízení, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.

O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele zařízení. Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel zařízení, zda se bude stížnost vyřizovat.

Evidování stížností a žádostí

Pracovníci školy jsou povinni evidovat stížnosti:

- písemné,
- závažného charakteru,
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání.

Stížnosti se zapisují do knihy stížností, žádostí, která je u soc. pracovnice. Body 1 až 4 se zapíší při přijímání stížnosti, ostatní body se doplní při vyřizování stížnosti.

Vyřizování stížností a žádostí

Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.

Pracovníci školy jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti. Stížnosti se vyřizují:

- okamžitě, není-li potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.,
- do 10 dnů ode dne, kdy byly škole doručeny, běžné stížnosti,
- do 30 dnů. Jedná se o stížnosti, které nelze vyřídit (prošetřit) do 10 dnů a stěžovatel musí dostat do 5 dnů písemné potvrzení o přijetí stížnosti. Lhůtu 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech a stěžovatel musí být uvědomen o důvodech překročení lhůty 30 dnů,
- do 10 dnů po obdržení zprávy, jedná-li se o stížnost, která byla škole postoupena jinou organizací,
- do 5 dnů vyrozumí škola stěžovatele, že nebude škola vyřizovat stížnost, ale postoupí ji jiné organizaci k vyřízení, prošetření.

Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitel školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál ředitel školy stížnost projednávat.

Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje. Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepíše se zápis

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

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).

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

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

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení.

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku. Za příjmy se považují příjmy uvedené v zákoně o životním minimu. Příspěvek za kalendářní měsíc se určí jako součin příspěvkové základny a příspěvkového koeficientu.

Výše příspěvku na úhradu péče:

- a) 1.113,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1.503,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 1.742,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Dle přechodného ustanovení či II. bodu 3 se do nabytí účinnosti nařízení vlády postupuje při výpočtu výše příspěvku dle dosavadní právní úpravy.

Výpočet výše příspěvku dle dosavadní úpravy, tj. celková částka (příspěvková základně x příspěvkový koeficient, případně x 0,3) za období kratší než 1 měsíc: celková částka 30 x počet dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Podíl rodičů, příp. dítěte na hrazení příspěvku – dle nové právní úpravy (účinné od 1.11. 2012). V rozhodnutí stanoví ředitel jak výši příspěvku, tak podíl rodičů dítěte na jeho úhradě.

Snížení nebo nestanovení příspěvku – § 28

Rodiči musí být vždy zachován součet ŽM a normativní náklady na bydlení (co je navíc, může být použito na úhradu příspěvku). Příspěvek se nestanoví:

- a) pokud by to, co je navíc, činilo méně než 100,- Kč,
- b) rodič je příjemce dávky pomoci v hmotné nouzi – prokazování nároku na snížení či prominutí za 12 měsíců od posledního doložení.

Normativní náklady na bydlení:

- Požadavek MPSN sladit podmínky plateb rodičů za pobyt dítěte v jednotlivých typech zařízení náhradní péče o děti;
- Zákon č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře;
- Nové nařízení vlády č. 482/2012 Sb.;
- Normativní náklady na bydlení lze posuzovat pouze u zákonného zástupce resp. rodiny umístěného dítěte, kteří bydlí v bytě/domě na základě nájemní smlouvy nebo mají tento byt/dům ve vlastnictví či jde o družstevní byt. Podmínkou je také trvalý pobyt hlášený v uvedeném bytě/domě.

Úhrada péče u jednostranných sirotků – § 29

- nově shodné postavení s oboustranně osiřelým dítětem (s tím, že zbytek hradí žijící rodič, což je nutno dovodit z § 24 – hradí rodiče, dítě se podílí, má-li vlastní pravidelné příjmy),
- pokud nemá jiný příjem, použije se nejvýše 10% ze sirotčího důchodu dítěte (nejvýše znamená, že nesmí být použito více než 10%, pokud by však stačilo např. 5% k úhradě celého příspěvku, nesmí se použít více než těchto 5%).

Jednostranní sirotci - § 29, kapesné, osobní dary, věcná pomoc (§ 31 až 33)

- pokud má jiný příjem, použije se k úhradě část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku pro danou věkovou kategorii a to až do výše příspěvku,
- zbytek příspěvku hradí rodič (§ 29 odst.2),
- u kapesného, osobních darů a věcné pomoci do vydání nařízení vlády postup podle dosavadní úpravy pozn. v § 33 platí nový odkaz na § 24 odst. 5 písem. b), c).

Výše příspěvku od 1. března 2013 – nevyplácení přídatku na dítě:

- a) pokud se zařízení nevyplácí přídatek na dítě, vynásobí se příspěvková základna uvedená v § 27 odst. 2 ve znění účinném do 1. listopadu 2012 číslem 1,3 (součin příslušné částky dle věku dítěte a koeficientu 1,3) a poté příspěvkovým koeficientem 1.098079,
- b) příspěvek po zaokrouhlení na koruny tedy činí:
 - 1.428,- Kč dítě do 6 let,
 - 1.642,- Kč dítě 6-10 let,
 - 1.856,- Kč dítě od 10-15 let,
 - 2.070,- Kč nad 15 let.

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

7.1 Vydání rozhodnutí

Ředitelka Dětského domova se školou, základní školy Těrlicko, Horní Těrlicko 561, podle § 27 až 29 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony o částečné úhradě

nákladů na péči poskytovanou ve školských zařízeních a ve správním řízení dle § 9 zákona č. 500/2004 Sb. vydává rozhodnutí.

7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, odbor školství, 28. října 117, Ostrava 2 prostřednictvím podepsaného ředitele.

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Péče o zdraví a bezpečnost dětí je vymezena zákonem č. 258/2000Sb. O ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MŠMT č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění pozdějších předpisů a metodickým pokynem MŠMT č.j. :37 014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.

Zdravotní péče dětí je zajištěna dětskou lékařkou v Havířově a NsP v Havířově, kde jsou zastoupeny veškeré lékařské odbornosti. Součástí zdravotní péče o děti jsou i pravidelné návštěvy dětského psychiatra.

Doprovod k lékaři zajišťuje sociálně-zdravotní pracovnice, v její nepřítomnosti pověřený pracovník.

Sociálně-zdravotní pracovnice zajišťuje řádné vydávání předepsaných léků, v její nepřítomnosti ji zastupuje pedagogický pracovník ve službě (asistent vychovatele). O vydávání léků je veden přehled. Sociálně-zdravotní pracovnice také zajišťuje podávání informací o zdravotním stavu rodičům dětí umístěných v DDS.

Zdravotní prevence

V rámci preventivní činnosti se všichni zaměstnanci domova podílí na utváření správných zdravotních a hygienických návyků. Děti dodržují zejména:

- osobní hygienu, sprchování (prevence kožních chorob),
- pravidelné mytí rukou (prevence vzniku infekčních chorob),
- pravidelné čištění zubů (prevence zubního kazu).

Děti mají povinnost chránit své zdraví, nosit zdravotní pomůcky na doporučení lékaře. Nesmí ohrožovat sebe (sebepoškozování) ani ostatní kouřením, alkoholem nebo jinými návykovými látkami. Jsou povinny dodržovat léčebný režim, respektovat rady a pokyny pracovníků domova.

Pedagogičtí pracovníci dbají zejména na:

- dodržování osobní hygieny dětí (mytí rukou, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, sprchování aj.) Při osobní hygieně musí být zajištěna bezpečnost, dodržováno právo na soukromí dětí;
- přiměřené oblékání dětí;
- každodenní provádění úklidu prostor rodinných skupin;
- výměnu ložního prádla (asistent vychovatele).

Sociálně - zdravotní pracovnice DDS provádí kontrolu:

- zdravotního stavu dětí a jejich ošetření, aktuálně reaguje na informace asistentů vychovatele a pedagogů o zdravotním stavu dětí;
- pokožky přítomných dětí (opatření proti lezoucímu hmyzu);

- dodržování hygienických norem v prostorách RS včetně stavu lůžkovin. Lékařská ošetření a odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává zdravotní sestra, která děti doprovází. V nepřítomnosti zdravotní sestry zajistí doprovod pověřený pracovník.

Pediatr, odborný lékař:

- dětský lékař provádí pravidelně systematické prohlídky dětí (11, 13, 15 let);
- dětský lékař provádí očkování dle očkovacího kalendáře;
- zubní lékař provádí kontrolu stavu chrupu u dětí a potřebné odborné zákroky.

Lékárničky pro zajištění první pomoci jsou uloženy ve sborovnách vychovatelů v I., II. patře v uzamčené skříni. Jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány

8.2 Prevence rizik při výchovně vzdělávacích činnostech

Poučení dětí o pravidlech bezpečného chování se provádí na začátku školního roku, po příchodu nového dítěte do skupiny a podle potřeby i opakovaně několikrát během školního roku (podle činnosti). O poučení je proveden záznam.

Pokud některé děti v den poučení chybí, musí být s nimi poučení provedeno dodatečně. Poučení na začátku školního roku provádí skupinový vychovatel i třídní učitel, který děti seznámí zejména:

- 1) s vnitřním řádem;
- 2) se zásadami bezpečného chování ve všech prostorách zařízení;
- 3) s rizikem a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích;
- 4) s nebezpečím šikanování;
- 5) s nebezpečím vyplývajícím z užívání drog;
- 6) s přísným zákazem zasahování do el. zařízení všeho druhu. Seznámení s manipulací s el. zařízením (magnetofon, televize, vysavač aj.). První pomoc při úrazech elektřinou;
- 7) s vydáním zákazu přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním;
- 8) s postupem při vzniku úrazu svého i dalšího dítěte;
- 9) s počínáním při vzniku požáru. Způsob vyhlášení požárního poplachu. Únikové cesty z ohroženého prostoru.

Poučení o bezpečnosti mimo DDS

- výlety,
- vycházky,
- prázdninové pobyty,
- plavání,
- jízda na kolech,
- bruslení,
- lyžování,
- sáňkování,
- jízda na kánoích a raftech,
- pracovní činnost,
- sportovní činnosti (míčové hry, hokej, florbal) atd.

Poučení před prázdninami a o dovolenkách obsahuje:

- varování před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, drog a známostmi s cizími osobami,
- upozornění na nebezpečí vzniku požáru (kouření, zábavná pyrotechnika),
- varování před koupáním v místech, která dítě nezná,
- upozornění na dodržování dopravní kázně (chůze, jízda na kole a řádný stav kola) aj.

8.3 Postup při úrazech dětí

Postup při úraze je dán vyhláškou č.64/2005 Sb. O evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění pozdějších předpisů.

Dojde-li při jakékoliv činnosti k úrazu dítěte má pedagogický pracovník povinnost okamžitě poskytnout zraněnému první pomoc.

Zjistí stupeň poranění, v případě lehkých poranění (oděrky apod.) zajistí jeho ošetření, popř. mu sám ošetření poskytne.

U závažnějších zranění okamžitě poskytne první pomoc, sám zůstane u zraněného a vyšle některého z žáků pro pomoc. Pokud má v dosahu telefon, okamžitě volá lékařskou záchrannou službu.

Telefon:	155		
popř. pohotovost dětská	596812555	PO-PÁ	15.00-07.00 hod. SO-NE nepřetržitě
pohotovost pro dospělé	596812444	PO-PÁ	18.00-07.00 hod. SO-NE nepřetržitě
nemocnice Havířov	596491111		

Po příjezdu záchranné služby a nutnosti odvozu dítěte do nemocnice, zajistí vychovatel doprovod zraněného služebním vozem. Tento pedagog zajistí pro nemocnici kartu pojištění, která je v kopii na výchovném úseku (nástěnka ve sborovně vychovatelů).

Při zranění, onemocnění, která nevyžadují přítomnost rychlé pomoci, ale vyžadují odborné ošetření, zajistí vedoucí směny odvoz dítěte do zdravotnického zařízení.

Při závažných případech – rychlé operace, nutnost umístění dítěte ve zdravotnickém zařízení, apod., informuje vedoucí směny osoby odpovědné za výchovu (v nutných případech požádá o pomoc PČR).

K rychlé informaci o trvalém bydlišti žáka, popř. tel. spojení na osoby odpovědné za výchovu, slouží záznamy v programu Evix. Aktualizaci údajů zajišťuje sociální pracovnice.

Vychovatel provede zápis do knihy úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu. Informuje ředitele nebo zástupce ředitele.

Do knihy úrazů se zapisuje každé zranění – úraz, ke kterému došlo v zařízení.

V knize úrazů se vede evidence všech úrazů dětí, i když úrazem nebyla způsobena nepřítomnost ve vyučování. Každé dítě je povinno bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi svůj úraz, pokud mu to zdravotní stav dovolí a úraz jiného dítěte, jehož bylo dítě svědkem a zároveň je povinno spolupracovat při vyšetřování jeho příčin.

Zápis do knihy úrazů provádí

- vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- učitel konající dohled (např. o přestávkách),
- vedoucí akce (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
- třídní učitel (všechny ostatní případy)
- vychovatelé.

V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného, popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen, podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,

- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů ve spolupráci s bezpečnostním technikem, jde-li o:

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo,
- smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici u zástupce ředitele, BT a u zdravotní sestry.

Na žádost zákonného zástupce žáka, zařízení bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

Zařízení vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.

O úrazu dítěte podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá zástupce ředitele bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zástupce ředitele bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá bezpečnostní technik zařízení ve spolupráci se zástupcem ředitele školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- zřizovateli – na základě jeho výzvy,
- zdravotní pojišťovně žáka,
- České školní inspekci.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení:

- zřizovateli,
- zdravotní pojišťovně žáka,
- České školní inspekci,
- místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

8.4 Postup při onemocnění dětí

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni řídit se pokyny sociálně – zdravotní pracovnice, zejména dodržovat dietní režim a rekonvalescenci dětí.

Sociálně – zdravotní pracovnice

Při lehčím onemocnění rozhodne o léčbě dítěte v jeho pokoji na rodinné skupině. Podá potřebné léky, které eviduje v sešitě záznamů o nemocných, zajistí dostatek tekutin, popřípadě vitamínů a opakovanou kontrolu nemocného v dopoledních hodinách. V její nepřítomnosti pověří zástupce ředitele kontrolou učitele (v dopoledních hodinách), po obědě zajistí kontrolu nemocného vychovatel ve službě.

Při závažnějším nebo infekčním onemocnění zajistí ošetření dítěte u lékaře, popř. návštěvu lékaře v zařízení. Nemocné dítě uloží na izolaci a zajistí péči do 14.00 hod. Po této hodině přebírá zodpovědnost za dítě kmenový vychovatel, který nejméně 1x za hodinu zajistí kontrolu zdravotního stavu, medikaci, měření teploty, stravu, pitný režim aj. Při příchodu, předá informaci o umístění dítěte na izolaci zodpovědnému asistentu vychovatele, který v nočních hodinách pečuje o dítě a kontroluje ho stejným způsobem jako kmenový vychovatel.

V nepřítomnosti zdravotní sestry přebírá zodpovědnost za nemocného v dopoledních hodinách na izolaci pověřený pracovník zástupcem ředitele.

8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Dětem je zakázáno kouřit, požívat alkohol, návykové látky. Rovněž přinášení tabákových výrobků, návykových látek a alkoholu je přísně zakázáno. Za účelem ochrany zdraví a bezpečnosti dětí jsou prováděny namátkové kontroly nebezpečných předmětů.

V souladu se zákonem č.379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami ve znění pozdějších předpisů je v areálu domova dle § 8 odst.1, písm. b) a odst.2) zakázáno kouřit a dle § 12 odst. g) podávat alkoholické nápoje.

Pedagogický pracovník může požádat PČR o zákrok směřující k dodržení zákazu, pokud jej nějaká osoba zdržující se v areálu nedodrží.

V případě podezření na intoxikaci žáka alkoholem může pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost alkoholu (dechová zkouška). Pokud je výsledek testu pozitivní, postupuje pedagogický pracovník následovně:

- v případě, kdy je dítě pod vlivem alkoholu do té míry, že je ohroženo na zdraví a životě, zajistí nezbytnou pomoc a péči a volá lékařskou službu první pomoci,
- jestliže akutní nebezpečí nehrozí, pedagogický pracovník sepíše o události stručný záznam s vyjádřením dítěte (zejména kde a od koho konzumoval alkohol), který založí školní metodik prevence do své agendy a vyrozumí vedení zařízení,
- v případě, že dítě není schopno pokračovat ve výchovných činnostech, zajistí pedagogický pracovník náležitý dohled,
- zákonnému zástupci ohlásí skutečnost, že dítě konzumovalo alkohol,
- vyvodí se sankce dle vnitřního řádu.

V případě podezření na intoxikaci žáka OPL může pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost OPL. Pokud je výsledek testu pozitivní, postupuje pedagogický pracovník následovně:

- v případě, kdy je dítě pod vlivem OPL do té míry, že je ohroženo na zdraví a životě, zajistí nezbytnou pomoc a péči a volá lékařskou službu první pomoci,
- jestliže akutní nebezpečí nehrozí, pedagogický pracovník sepíše o události stručný záznam s vyjádřením dítěte, který založí školní metodik prevence do své agendy a vyrozumí vedení

- zařízení,
- v případě, že dítě není schopno pokračovat ve výchovných činnostech, zajistí pedagogický pracovník náležitý dohled,
 - zákonnému zástupci ohlásí skutečnost, že dítě bylo pod vlivem OPL,
 - vyvodí se sankce dle vnitřního řádu.

8.6 Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte

Popis rizika: – sebepoškozování, suicidální chování, verbální agrese vůči dospělému a ostatním dětem, fyzická agrese vůči dospělému a ostatním dětem, ničení majetku;

Preventivní opatření: – východiskem pro zvládnání násilí je odhad rizika, agresivní dítě seznamovat s důsledky jeho chování pouze v zajištěné situaci (tj. za přítomnosti dalších pedagogických pracovníků), při zvýšeném riziku pracovník zajišťuje součinnost dalších dospělých osob, zamezuje šíření další možné agrese, oddělí agresivní dítě od ostatních ve spolupráci s další dospělou osobou (dospělými osobami) do bezpečného místa (zdravotní izolace, ložnice, – zde zajistí dohled nad dítětem v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., v případě napadení zajistí přivolání pomoci (mobil, interní telefon);

Zásady: – vždy zachovat klid, vždy zajistit bezpečný prostor, předávání informací dalším pracovníkům probíhá formou zápisu do Denního záznamu s odkazem na výchovný záznam, důležité je osobní předání informace s popisem situace, dle situace zajistit krizové intervence psychologa, vedoucího vychovatele, etopeda, zástupce ředitele, ředitele.

S vnitřním řádem byli seznámeni pedagogičtí pracovníci na pedagogické radě dne: 30.8.2016.

Vnitřní řád je umístěn při vstupu do budovy DDŠ, na rodinných skupinách a sborovnách. Je rovněž k nahlédnutí v zasedací místnosti správní budovy.

V Těrlicku.....

.....
PaedDr. Eva Němečková
ředitelka DDŠ, ZŠ a ŠJ