

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

**V N I T Ě R N Í   Ř Á D**

## Obsah:

	<b>Úvod</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Charakteristika a struktura zařízení</b>	<b>4</b>
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
<b>2</b>	<b>Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí</b>	<b>8</b>
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
<b>3</b>	<b>Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení</b>	<b>12</b>
3.1	Organizace výchovných činností	12
3.2	Organizace vzdělávání dětí	13
3.3	Organizace zájmových činností	13
3.4	Systém prevence sociálně patologických jevů	13
<b>4</b>	<b>Organizace péče o děti v zařízení</b>	<b>14</b>
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	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení	16
4.8	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	16
<b>5</b>	<b>Práva a povinnosti dětí</b>	<b>17</b>
5.1	Systém hodnocení a opatření ve výchově	18
5.1.1	Způsoby hodnocení	19
5.1.2	Kritéria hodnocení	20
5.2	Opatření ve výchově	21
5.2.1	Kritéria pro udělení opatření ve výchově v DDS	22
5.3	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	22
5.4	Organizace dne	23
5.5	Pobyt dětí mimo zařízení	26
5.6	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	26
5.7	Spoluspráva dětí	27
5.8	Podmínky zacházení dětí s majetkem DDS	28
5.9	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení	28
5.10	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhu	28
<b>6</b>	<b>Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení</b>	<b>30</b>

7.1	Vydání rozhodnutí	31
7.2	Způsob odvolání	31
<b>8</b>	<b>Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví</b>	<b>31</b>
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence	31
8.2	Prevence rizik při pracovních činnostech	32
8.3	Postup při úrazech dětí	33
8.4	Postup při onemocnění dětí	35
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami	35
8.6	Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte	36

## 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 ochrany 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 (*dále jen DDŠ*)

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

**Telefon:** +420 596 423 147

**Fax:** +420 596 423 147

**E mail:** [reditel@terlickodds.cz](mailto:reditel@terlickodds.cz)

**web:** [www.terlickodds.cz](http://www.terlickodds.cz)

Dětský domov se školou a základní škola (dále jen DDŠ a ZŠ) 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.

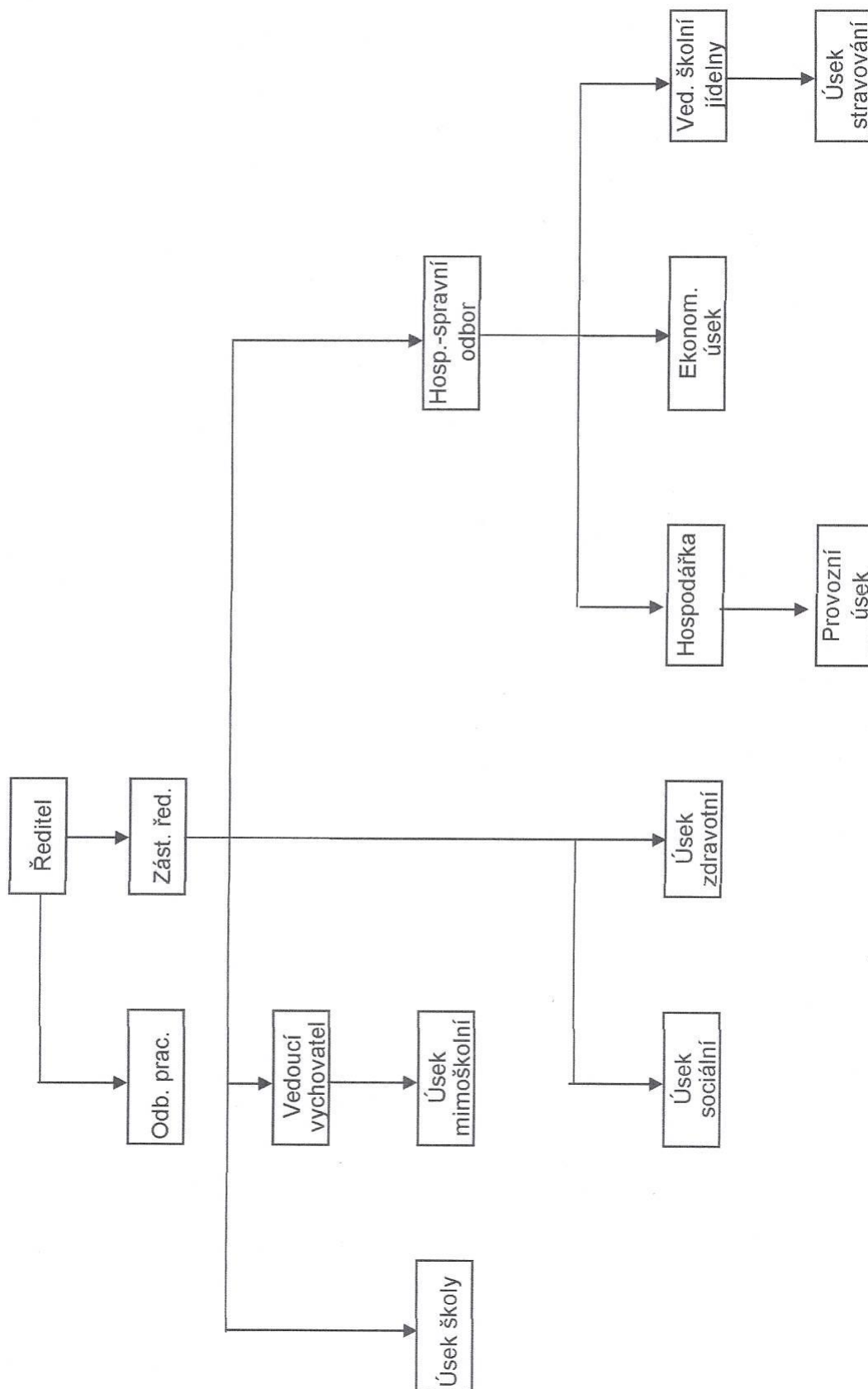
Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí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

## 1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění

### ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ DDŠ



### **1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů**

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

Statutárním orgánem DDŠ 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 hospodárka a skládá se z údržbáře, řidiče, pradelny, švadleny-skladnice a uklízečky. Vedoucí školní jídelny řídí úsek stravování.

Garantem nosného poslání DDŠ 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 DDŠ zabezpečuje hospodářsko-správní odbor zahrnující úseky: ekonomický, provozní a úsek stravování.

### **1.4 Personální zabezpečení**

V DDŠ 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. Pracovní právní 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 pracovního vztahu.

U každého pedagogického pracovníka musí být před vznikem pracovního 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, 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 pracovního vztahu.

## 1.5 Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dítěte

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

### ředitel, který:

- 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:

- jednají 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,
- jednají 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 DDS přijímány na základě rozhodnutí soudu.

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. Dítě se zejména ptáme na jeho zájmy, ambice a oblíbené volnočasové aktivity. S těmito informacemi dále pracujeme při vytváření PROD, každodenní výchově dítěte, rodinné terapií atd. Zástupce ředitele (vedoucí vychovatelka, etoped, psycholog, školní metodik prevence) 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 samostatných 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. 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 umístovaným do výchovného ústavu dokumentaci převzatou při přijetí dítěte do dětského domova se školou, která je doplněna o přihlášku ke studiu, vysvědčení a další dokumenty a informace o průběhu pobytu v DDS. Dokumentaci připraví sociální pracovnice.

### **2.3 Postup při přemísťování 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 etopeda.

### **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 svěřeni 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.,
- 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, jsou ve zvláštních případech ředitelem delegována na příslušné pověřené pracovníky v níže uvedeném rozsahu.

V době nepřítomnosti ředitele 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),

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.

### **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 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 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 pracovnice – 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 pracovnice – 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 pracovnice, 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 pouze vedoucí vychovatel. 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 Evix<sup>1</sup>.

**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 možnost zapojit se 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,

---

<sup>1</sup> Evix - professional institute software, evidenční software pro zařízení s náhradní výchovnou péčí. V současné době tento počítačový program používají školská zařízení v celé České republice. Program odpovídá platnému znění zákona č. 109/2002 Sb. a souvisejícím právním předpisům a je aktualizován v souladu s platnou legislativou.

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, lyžování, aj.)

### **3.2 Organizace vzdělávání dětí**

Výuka probíhá dle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání zpracovaného v souladu s RVP ZV a podle ŠVP s upraveným obsahem a výstupy pro vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením.

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

Individuální vzdělávací program žáka předkládá třídní učitel řediteli, po předchozí odborné konzultaci se speciálně pedagogickým centrem popřípadě s pedagogicko-psychologickou poradnou, která schvaluje jeho realizaci.

Pokud v průběhu školní docházky pominuly důvody pro zařazení dítěte do školy zřízené při dětském domově se školou, je dítě na základě žádosti ředitele 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 k rozvíjení těchto zájmů a nabízet možnosti dalšího rozvoje mimo oblast výchovné práce v zařízení.

V rámci zařízení probíhá zájmová činnost v kroužcích (výtvarný, kondiční posilování, vaření, sportovní, stolní tenis, 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.

### **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, ZŠ a ŠJ 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.

Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu dětí, které tento zákaz poruší a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

## **4. Organizace péče o děti v DDŠ**

### **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 ředitelem, zástupcem ředitele, etopedem a psychologem.

### **4.2 Kritéria a podmínky umístění 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. Ložnice a ostatní prostory (obývací pokoj, 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 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.

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.

Domov je vybaven informačními a komunikačními technologiemi, keramickou dílnou, dílnou pro pracovní činnosti, hudebnou, posilovnou, saunou, kulturním sálem. 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 ústavním oblečením dle směrnice: „Vnitřní normy pro ošacení a prádlo dětí“. Směrnici se stanoví normy pro osobní vybavení dětí a vybavení lůžka.

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

#### **4.5 Finanční prostředky**

Děti si mohou své finanční prostředky uložit u kmenového vychovatele.

#### **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 přípravy pro život je nedělní celodenní stravování zajišťováno za pomoci dětí. Děti se podílejí na sestavování jídelníčku, je přihlíženo k jejich požadavkům a přáním.

#### **4.7 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.

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

Pedagogičtí pracovníci po zjištění útěku dítěte postupují následovně:

- ihned nahlásí telefonicky útěk na PČR- obv. odd. Těrlicko, 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 „Knihy denní evidence“ a „Evidence útěků“ (EVIX),
- útěkové listy odevzdají co nejdříve na PČR v místě, kde došlo k útěku
- útěk telefonicky oznámí rodičům dítěte.

#### **Postup pedagogického pracovníka po návratu dítěte z útěku**

Po oznámení PČR o zadržení dítěte na útěku zajistí DDŠ,ZŠ a ŠJ jeho dovoz do zařízení následovně:

- v pracovní době rozhodne ředitel, zástupce, vedoucí vychovatel, kdo zabezpečí dovoz,
- v mimopracovní době ved. pracovníků, do 20.30 hod. rozhodne vychovatel ve službě,
- v noční době oznámí noční služba policii, že dítě nemůže vyzvednout a žádá, aby dítě bylo dovezeno PČR do DDŠ nebo umístěno do nejbližšího zařízení se záchytným režimem.

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

- provést prohlídku osobních věcí dítěte,
- 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 telefonicky na PČR - obvod. odd. Těrlicko,
- doplnit údaje do „Knihy denní evidence“ (EVIX),
- s dítětem je proveden pohovor (zajistí etoped, psycholog nebo vychovatel).

Po příchodu z útěku je nutné uskutečnit s dítětem pohovor, případně psychologicko-psychiatrické vyšetření, které je zaměřeno na zjištění situace, která dítě k útěku vedla.



## 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 usměrňovat 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 spravedlivě a transparentně 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 (týká se dítěte staršího 7 let), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,
- 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,

- t) dítě smí používat komunikační technologie, zejména mobilní telefony, internet a sociální sítě bez omezení ve svém osobním volnu.

## **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.

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.

### **5.1.1. Způsoby 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 denně, 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, vždy v pondělí po vyučování, informace o počtu získaných kreditů za předešlý týden a výhody z toho plynoucí.

Asistent vychovatele

- informuje vychovatele o chování dětí – denně.

Učitel

- informace o chování a připravenosti žáka do vyučování - denně, po ukončení výuky,
- v případě, že nejsou uděleny žádné kredity, zůstává žák s učitelem po vyučování 15 - 30

minut (14,15 – 14,45). V tomto časovém úseku probere učitel se žákem důkladně důvody neudělení kreditů.

## 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 – každou neděli do reedukačního listu EVIX.

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 nezbytně nutné zaznamenat u problémového chování zejména důvody (jsou-li známy), co předcházelo, 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 30, za celý týden 300.

Kredity: Po-Pa	
Ranní úklid, hygiena	2
Školní vyučování	12
Pracovní činnost	2
Odpolední výchovně vzdělávací činnost	4
PNV	2
Večerní úklid, hygiena	2
Večerní kruh	2
Osobní volno, dodržení večerky	2
Noční klid	2

Kredity: So, Ne, svátky, prázdniny	
Ranní úklid, hygiena	2
Dopolední výchovně vzdělávací činnost	10

Odpolední výchovně vzdělávací činnost	8
Večerní úklid, hygiena	4
Večerní kruh	2
Osobní volno, dodržení večerky	2
Noční klid	2

Maximální počet kreditů je možno získat za aktivní účast na činnostech a dodržování vnitřního a školního řádu DDS.

Bonusové kredity:

- Splnění týdenního úkolu (zadáva psycholog nebo etoped): 30
- Mimořádné udělení kreditů vedoucí vychovatelkou: 20
- Mimořádné udělení kreditů zástupcem ředitele: 20
- Mimořádné udělení kreditů ředitelem zařízení: 20

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 a bezpečného pohybu v domově, areálu i mimo DDS,
- vzájemné vztahy mezi vrstevníky,
- vztahy k zaměstnancům domova,
- aktivita zapojení do činností pořádaných v DDS i mimo něj,
- sebeobslužné činnosti - zejména dodržování hygieny, čistoty a pořádku,
- 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 SPOLEČNÉMU MAJETKU

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

#### **3.sk. 0- 139 kreditů:**

- sledování televize do 20h,
- využívání PC, kromě her
- účast na kroužcích mimo DDS,
- samostatné vycházky

#### **2.sk. 140 - 189:**

- výhody z 3.sk
- využívání PC ke hrám,
- jedna mimořádná vycházka,
- prodloužená večerka přes víkend (do 21,30),

### **1.sk. 190 kreditů a více:**

- výhody z 2.sk
- prodlužená večerka přes víkend (do 22,30),
- finanční odměna, nebo věcná odměna
- 2 mimořádné vycházky,
- zapůjčení notebooku.

V případě udělení opatření ve výchově podle bodu 5.2. VŘ nejsou výhody plynoucí z kreditního systému dotčeny, s výjimkou výhod, které jsou výchovným opatřením omezeny.

Pokud se dítě vrátí z vycházky či dovolenky včas a v pořádku (bez známek používání drog nebo alkoholu), budou mu započítány kredity, jako by byl přítomen v zařízení a měl vzorné chování.

V případě zjištění jakéhokoliv závadového chování během vycházky či dovolenky, kredity započítány nebudou.

## **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 prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem 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)

(5)

Opatření ve výchově podle odstavců 1 až 4 se dítěti zaznamenávají do osobního spisu.

### **5.2.1. Kritéria pro udělení opatření ve výchově v DDS**

Opatření ve výchově pečlivě zvažuje kmenový vychovatel, přihlíží k individuálním zvláštnostem a možnostem dítěte, respektuje věk a mimořádné situace, které momentálně dítě ovlivňují (adaptační fáze, změna rodinných poměrů, zdravotní a psychický stav).

Výchovné opatření „omezení nebo zakázání trávení volného času mimo zařízení“ podle § 21 odst.1 písm. c) lze uložit maximálně na 14 dnů.

### **5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**

Výše a postup při přiznávání, výdeji a evidenci kapesného je zpracováno ve směrnici ředitelky DDS č.1, ze dne 1.3.2018, která je přílohou tohoto vnitřního řádu.

#### **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 peněžítý 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 - dle odchodu do školy, nebo na praxi, asistent vychovatele provádí jen kontrolu;

#### **Ošetření**

- vykonává zdravotní sestra, ve spolupráci s asistenty vychovatelů před snídaní;

<b>Ranní hygiena</b>	– provádí každé dítě v koupelně v pyžamu;
<b>Ranní úklid</b>	– 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;
<b>Snídaně</b>	– v kuchyňce na jednotlivých RS, službu při stolování vykonává určené dítě;
<b>Odchod do školy</b>	– děti jsou předány učitelům před třídami;
<b>Ukončení vyučování</b>	– vychovatelé přebírají žáky od učitelů ve třídách, učitelé informují vychovatele o průběhu výuky.
<b>Odpolední zaměstnání</b>	– probíhá podle týdenních výchovně-vzdělávacích plánů. Jsou zde zařazovány pracovní činnosti, sportovní aktivity, vycházky do přírody, návštěvy kulturních akcí, výtvarné a hudebně dramatické činnosti atd.
<b>Příprava na vyučování</b>	– je pravidelná, provádí se pod dohledem a za pomoci vychovatelů.
<b>Večerní zaměstnání</b>	– probíhá podle výchovně-vzdělávacích plánů, součástí je i osobní volno.
<b>Večerní hygiena</b>	– provádí se denně, součástí hygieny je každodenní sprchování a praní spodního prádla.
<b>Hodnocení</b>	– provádí se na závěr každého dne formou večerního kruhu.
<b>Večerka</b>	– je stanovena dle individuálních potřeb dětí od 20.00 - 21.00hod.

### **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 - 18.30	večeře (střídání skupin)
18.30 - 19.30	hygiena, úklid, osobní volno
19.30 - 20.00	večerní kruh, sebehodnocení, hodnocení denní činnosti večerní zaměstnání
20.00 - 20.30	osobní volno, druhá večeře
20.30 - 20.45	ukončení činnosti a osobního volna v prostorách rodinné skupiny
20.45 - 21.00	příprava na večerku v pokojích dětí
21.00	večerka, předání dětí asistentům vychovatele

Večerka: dle věku a individuálních potřeb dětí od 20.00-21.00hod.

### **Pátek**

Večerka:	dle věku a individuálních potřeb dětí od 20.00-21.00hod.
21.00 – 22.30	sledování televize dle výhod hodnocení

---

15.00 - 16.30	středa: kroužky v DDŠ
14.00 - 15.00	úterý: komunitní setkání 1x za 14 dnů
14.00 - 14.30	úterý: spoluspráva 1x za 14 dnů
18.30 - 19.30	každý den – celodmovský úklid

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

Celodenní výlet

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 (střídání skupin)
18.30 - 19.30	hygiena, úklid, osobní volno
19.30 - 20.00	večerní kruh, sebehodnocení, hodnocení denní činnosti
20.00 - 20.30	osobní volno, druhá večeře
20.30 - 20.45	ukončení činnosti a osobního volna v prostorách rodinné skupiny
20.45 - 21.00	příprava na večerku v pokojích dětí
21.00	večerka, předání dětí asistentům vychovatele
Večerka: dle věku a individuálních potřeb dětí od 20.00-21.00hod.	
21.00 – 22.30	sledování televize dle výhod hodnocení

### **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, osobní volno

### **Prázdniny**

09.40 - 12.30	pracovní činnost – např. udržování přístupových chodníků a cesty, pomoc při sběru posečené trávy, práce na pozemku, atd., při nepřízní počasí – program výchovných činností dle plánu vychovatelů
12.30 - 12.50	oběd
12.50 - 14.00	návštěvy, odpolední klid
<b>Prázdniny</b>	odpolední klid dle plánované činnosti nemusí být realizován

14.00 – 18.00	odpolední zaměstnání, svačina, příjezdy dětí z pobytu v rodinách PNV dle plánu vychovatelů
---------------	--

**Prázdniny** PNV není realizována, odpolední zaměstnání probíhá do 18.00hod

18.00 - 18.30	příprava večeře, večeře
18.30 - 19.30	hygiena, úklid, osobní volno
19.30 - 20.00	večerní kruh, sebehodnocení, hodnocení denní činnosti
20.00 - 20.30	osobní volno, druhá večeře
20.30 - 20.45	ukončení činnosti a osobní volno v prostorách rodinné skupiny
20.45 - 21.00	příprava na večerku v pokojích dětí
21.00	večerka, předání dětí asistentům vychovatele
Večerka: dle věku a individuálních potřeb dětí od 20.00-21.00hod.	

### **Prázdniny**

21.00 – 22.30	sledování televize dle výhod hodnocení
---------------	--

## **5.5 Pobyty dětí mimo zařízení**

### **Pobyty dětí u rodičů či jiných osob**

Ředitel povolí pobyt dítěte u rodičů a jiných osob po předchozím písemném souhlasu orgánu sociálně – právní ochrany dětí z místa trvalého bydliště. Pobyt může být udělen maximálně na dobu 14 dnů, po uplynutí této doby, je možné pobyt prodloužit se souhlasem orgánu sociálně-

právní ochrany dětí. Jedná se:

- o víkendové pobyty,
- prodloužené víkendové pobyty (svátek + víkend),
- prázdninové pobyty,
- mimořádný pobyt 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.

Dobu vycházky stanoví pedagogický pracovník v návaznosti na program dětí a organizaci dne. Odchod a příchod se zapisuje do „Knihy denní evidence“, v programu EVIX.

Děti se účastní terapeutických a specializovaných činností v DDS na základě doporučení odborných pracovníků, psychologa, etopeda a vedoucího vychovatele. Mezi tyto činnosti patří: psychoterapie, rodinné terapie, kanisterapie, celodomovské kroužky, terapeutické aktivity, pomoc dětem s poruchou autistického spektra, integrační programy, celodenní výlety.

### **Vycházka se uděluje touto formou:**

- individuální vycházky,
- návštěva zájmového kroužku mimo zařízení,
- vyřizování a zajišťování věcí v rámci výchovy k samostatnosti,
- v době návštěv osob pověřených za výchovu.

## **5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

### **Návštěvy**

Návštěvy dětí jsou umožněny každý den po skončení vyučování od 14 do 18h, přes víkendy a svátky od 9 do 18h, jiný čas si mohou zákonní zástupci a jiné osoby domluvit s vychovatelem.

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

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. Jídlo podléhající zkáze se nepřijímá. Lze povolit i návštěvu mimo domov (vycházka).

### **Písemné a telefonické kontakty**

Děti mají právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci a osobami blízkými formou korespondence a telefonických hovorů.

**Korespondence** není omezena ani ničím podmíněna. Pokud je důvodné podezření, že příchozí zásilka má z výchovného nebo zdravotního hlediska závadný obsah, může být přítomen při otevírání ředitel.

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. Telefonická komunikace s rodiči je organizována tak, aby co nejméně narušovala programy dětí. Dbá se na to, aby nedocházelo ke zneužívání telefonních hovorů ze strany dětí.

#### **Telefonní hovory z mobilních telefonů v osobním vlastnictví dětí**

Používání v době osobního volna. Mobilní telefon si dítě může uložit u kmenového vychovatele. Dítěti je umožněno telefonovat v soukromí.

## **5.7 Spoluspráva dětí**

### **Pravidla dětské spolusprávy**

Cílem dětské spolusprávy při DDŠ 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 skupinové vychovatelé. Při přemístění dítěte, které bylo zvoleno do dětské spolusprávy, je neprodleně provedena volba nového zástupce. Spoluspráva se koná jedenkrát za měsíc.

#### **Členové spolusprávy mají právo vyjadřovat se:**

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

Děti (nejen členové spolusprávy) mohou své názory, stížnosti, návrhy a další informace vyjadřovat rovněž v průběhu:

- denního hodnocení učitelů, vychovatelů a asistentů vychovatele,
- komunitního setkání,
- jednání spolusprávy,
- jednání s ředitelem domova.

## **5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠ**

Děti chrání majetek DDŠ, ZŠ a ŠJ 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 kmenovému vychovateli, který vykonává dozor. Dítě udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení DDŠ, ZŠ a ŠJ 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 ředitele 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.

### **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 zařídít 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. **Stížnost na ředitele školy se podává k zřizovateli zařízení.**

## **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 umíst'ovaných 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 přídavku na dítě:**

- a) pokud se zařízení nevyplácí přídavek 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 a školní jídelny 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 DDŠ 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 pracovních 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:
  - na skupině (klubovna, ložnice),
  - na chodbách a schodištích,
  - v šatně,
  - v jídelně.
- 3) s rizikem a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích,
- 4) s nebezpečím šikanování,
- 5) s nebezpečím vyplývajícím z používání 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 DDŠ**

- 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.

<b>Telefon:</b>	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 pojištěnce, 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 žáků 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 nedodrжуje.

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 sebepoškozování 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 zvládnutí násilí je odhad rizika, agresivní dítě seznámat 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: 29.08.2023. Vnitřní řád je umístěn na rodinných skupinách a v zasedací místnosti správní budovy.

V Těrlicku dne 28.8.2023

.....  
Mgr.Ladislav Václavík  
ředitel

## Kapesné dětí

Děti mají možnost uložit si kapesné do trezorku rodinné skupiny, u kmenového vychovatele. Uložené kapesné i výběr financí stvrdím svým podpisem do deníku kapesného.

### Osoby pověřené vyplácením kapesného

Pověřený vychovatel rodinné skupiny.

### Výplatní termín:

Kapesné je vypláceno do 5. dne následujícího měsíce. S termínem výplaty kapesného jsou seznámeni:

- osoby odpovědné za výchovu (např. rodiče nebo pěstouni),
- děti (příjemci kapesného),
- státní zástupce vykonávající dozor v zařízení.

### Výpočet kapesného:

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v zařízení. Denní výše kapesného činí 1/30 měsíční výše. Vypočtený základ kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny nahoru.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby či trestu odnětí svobody nebo pokud je dítěti povolen pobyt mimo zařízení podle § 23 odst.1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb. nebo je dítě s ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo zařízení.

Výše kapesného nesmí být vyšší ani nižší než rozsah stanovený nařízením vlády.

### **Stanovení výše kapesného dle jednotlivých věkových kategorií:**

- 1) výše kapesného v souladu s nařízením vlády za kalendářní měsíc činí:
  - a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do věku 6 let,
  - b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
  - c) 200 až 300Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
  - d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 nebo nezaopatřenou osobu,
- 2) Při přijetí dítěte do zařízení se kapesné stanovuje podle příslušné věkové kategorie v průměrné výši dané nařízením vlády.
- 3) Výše kapesného se stanoví na základě hodnocení dítěte. Kritéria jsou níže uvedena.

### **Průměrná výše kapesného činí**

- |         |  |
|---------|--|
| 50,-Kč  | jde-li o dítě do věku 6 let                  |
| 150,-Kč | jde-li o dítě od 6 do 10 let věku            |
| 250,-Kč | jde-li o dítě od 10 do 15 let věku           |
| 375,-Kč | jde-li o dítě od 15 nebo nezaopatřenou osobu |

### **Zvýšení kapesného**

Zvýšení kapesného je možné pouze na základě uloženého opatření ve výchově dle §21 odst. 3.písm.c, zákona č.109/2002Sb.

- 1) Pokud dítě projeví pozitivita v chování, je možné mu kapesné navýšit, a to následujícím způsobem:

- a) za méně výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 10% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
  - b) za výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 15% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
  - c) za velmi výrazná pozitiva v chování se zvyšuje kapesné o 20% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce.
- 2) Za méně výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:
- a) elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky nesouhlasu),
  - b) zapojení se do společného života rodinné skupiny,
  - c) spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem,
  - d) úroveň osobní hygieny, celkové péče o svůj zevnějšek.
- 3) Za výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:
- a) vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností,
  - b) ochota pomoci pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům,
  - c) aktivní vztah k plnění povinností.
- 4) Za velmi výrazná pozitiva v chování jsou považována zejména:
- a) samostatné a zodpovědné řešení problému,
  - b) zodpovědný přístup ke společnému i osobnímu majetku,
  - c) zájmové aktivity, příkladná reprezentace zařízení
- 5) Kapesné nelze zvýšit nad horní hranici stanovenou nařízením vlády.

### **Snížení výše kapesného**

- 1) Snížení kapesného je možné pouze na základě uloženého opatření ve výchově dle §21 odst. 1.písm.b zákona č.109/2002Sb
- 2) Kapesné je možné snížit jen na dobu nezbytně nutnou a musí plnit motivační funkci a vést dítě k uvědomění si svých povinností.
- 3) Kapesné nelze snížit pod spodní hranici stanovenou nařízením vlády.
- 4) Kapesné lze snížit z důvodu porušení povinností, a to následujícím způsobem:
- a) za méně závažné porušení chování se snižuje kapesné o 10% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
  - b) za velmi závažné porušení chování se snižuje kapesné o 15% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce,
  - c) za mimořádně závažné porušení chování se snižuje kapesné o 20% ze stanovené částky po dobu jednoho kalendářního měsíce.
- 5) Za méně závažné porušení chování je považováno zejména:
- a) neomluvená absence ve škole,
  - b) neplnění povinností,
  - c) verbální agresivita, vulgárnost vůči dospělým,
- 6) Za velmi závažné porušení chování je považováno zejména:
- a) fyzická agresivita vůči dětem,
  - b) nedodržování sjednané doby osobního volna
  - c) útěk,
  - d) ničení majetku,
  - e) užívání tabákových výrobků.

7) Za mimořádně závažné porušení chování je považováno zejména:

- a) sebepoškozování,
- b) fyzická agresivita vůči dospělým,
- c) šikana,
- d) užívání alkoholu či jiných návykových látek,
- e) krádež či jiná trestná činnost.

(Metodický pokyn k vyplácní kapesného č.j. 31315/2017, zákon č.109/2002 Sb.).