



**DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA a ŠKOLNÍ JÍDELNA**

*Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547, PSČ: 768 61,
Tel: 571 489 401, 778 534 721*

Č.j.: 2247/2021
24.8.2021

**VNITŘNÍ ŘÁD
DĚTSKÉHO DOMOVA SE ŠKOLOU,
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A ŠKOLNÍ JÍDELNY,
BYSTŘICE POD HOSTÝNEM, HAVLÍČKOVA 547**

Zpracoval:
Mgr. Jiří Vodák,
ředitel Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny,
Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547

OBSAH

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo
- 1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění
- 1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- 1.4. Personální zabezpečení
- 1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Vymezení odpovědnosti zaměstnanců - pracovníků zařízení
 - 2.1.1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle § 131, 164, 165 a 166 zákona č. 561/2004Sb. ve znění pozdějších změn
 - 2.1.2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle § 23 a 24 zákona č. 109/2002Sb. ve znění pozdějších změn
- 2.2. Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí
 - 2.2.1. Přijímání dětí
 - 2.2.2. Přemísťování dětí
 - 2.2.3. Propouštění dětí
- 2.3. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
- 2.4. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

- 3.1. Organizace výchovných činností
 - 3.1.1. Organizace mimoškolních činností
 - 3.1.2. Výchovně léčebné skupiny
 - 3.1.3. Program rozvoje osobnosti dítěte
 - 3.1.4. Prevence patologických jevů
- 3.2. Organizace vzdělávání dětí
 - 3.2.1. Organizace školy
 - 3.2.2. Školní vyučování
 - 3.2.3. Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků školy
 - 3.2.4. Pravidla pro omlouvání žáků z vyučování
- 3.3. Organizace zájmových činností

4. Organizace péče o děti v zařízení

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
 - 4.1.1. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky
- 4.2. Ubytování dětí
- 4.3. Materiální zabezpečení
- 4.4. Finanční prostředky dětí
- 4.5. Systém stravování
- 4.6. Prádlo a ošacení dětí
- 4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení
 - 4.7.1. Omezení péče
 - 4.7.2. Přerušování péče
- 4.8. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

- 5.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo
- 5.2. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnosti
 - 5.2.1. Pravidla pro zacházení s majetkem DDŠ, ZŠ a ŠJ ze strany dětí
- 5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově
 - 5.3.1. Systém hodnocení

- 5.3.2. Opatření ve výchově podle §21 zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn
- 5.4.Kapesné, osobní dary a věcná pomoc podle §31-33, zákona č.109/2002Sb.
- 5.4.1.Kapesné
- 5.4.2.Osobní dary
- 5.5.Organizace dne
- 5.6.Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)
- 5.6.1.Volné vycházky
- 5.6.2.Pobyt u rodičů a jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení
- 5.7.Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty)
- 5.7.1.Spolupráce s rodiči dětí
- 5.7.2.Návštěvy dětí
- 5.7.3.Dopisování dětí
- 5.7.4.Telefonování dětí
- 5.7.5.Mobilní telefony a jiné obdobné komunikační prostředky
- 5.8.Spoluspráva dětí
- 5.8.1.Členové spolusprávy dětí
- 5.8.2.Práva a povinnosti členů spolusprávy dětí, způsob činnosti
- 5.9.Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- 5.10.Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu podle §26 zákona č.109/2002Sb.

- 6.1.Zákonní zástupci dítěte mají právo
- 6.2.Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

- 7.1.Vydání rozhodnutí
- 7.2.Způsob odvolání

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 8.1.Postup při úrazech dětí
- 8.2.Zdravotní péče a zdravotní prevence
- 8.3.Prevence rizik při pracovních činnostech
- 8.4.Osobní hygiena dětí
- 8.5.První pomoc
- 8.6.Zabezpečení dětí při odvozu do nemocnice
- 8.7.Postup při onemocnění dítěte
- 8.8.Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

9. Ostatní

- 9.1.Nepřetržitý provoz
- 9.2.Prohlídky zařízení
- 9.3.Informace o zařízení
- 9.4.Nahlížení do osobních spisů

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název zařízení, adresa a telefonní číslo
Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna,
Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547.
tel.: 571 489 401, 573 382 250, 778 534 721
e-mail: reditel@ddsbph.cz , web: www.ddbystrice.cz
- 1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění
Školské zařízení se skládá z těchto součástí:
dětský domov – úsek výchovy, sociální, správní a provozní
základní škola – úsek vzdělávání
školní jídelna – pracoviště školního stravování
- 1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
DDŠ, ZŠ a ŠJ Bystřice pod Hostýnem je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zřízen na základě zřizovací listiny vydané MŠMT a zařazen do rejstříku škol.
Činnost DDŠ, ZŠ a ŠJ vychází z platných právních předpisů: je vymezen zákonem č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn, zákonem č.563/2004Sb. o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších změn, zákonem č.109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších změn, prováděcími vyhláškami, souborem pedagogicko-organizačních informací na školní rok a Úmluvou o právech dítěte.
Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 6 do 15 let, umístěné do zařízení na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření, náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.
Cílem dětského domova se školou je výchovné působení všech zaměstnanců, rozvíjení a vytváření takových vlastností a schopností, aby byly děti připraveny na budoucí život.
Výchovný úsek zajišťuje komplexní odbornou výchovnou péči o dítě a v součinnosti s ostatními pracovišti stanovuje metody výchovy. Úzce spolupracuje zejména se vzdělávacím úsekem a se sociálním úsekem DDŠ, ZŠ a ŠJ. Cílovou skupinu DDŠ, ZŠ a ŠJ tvoří ohrožené děti s rizikovým chováním a děti s poruchami chování, které představují zejména: záškoláctví, nerespektování autority, šikanu, útoky, krádeže, experimentace s drogou, děti s lehkým mentálním postižením, citovou deprivací, syndromem CAN (týrané a zneužívané dítě), se specifickými poruchami učení. Děti s nevyhovujícím rodinným prostředím, z rodin velmi sociálně slabých, z dysfunkčních rodin. Cílová skupina je tvořena dětmi ve věku prvního a druhého stupně základního vzdělávání a výjimečně ve věku středního vzdělávání v tzv. prodloužené péči.
Sociálněsprávní úsek zajišťuje komplexní sociální a zdravotní péči o děti z DDŠ, ZŠ a ŠJ. Spolupracuje zejména s úsekem výchovným a vzdělávacím.
Ekonomický a provozní úsek zajišťuje správu budov, zodpovídá za hlavní inventář a jeho evidenci, zajišťuje prostředky nutné pro výchovně vzdělávací činnost zařízení, zodpovídá za zpracování účetnictví a mzdových podkladů, dodržování mzdového limitu a vedení personální dokumentace.
Vzdělávací pracoviště zajišťuje plnění povinné školní docházky v základní škole zřízené při DDŠ, ZŠ a ŠJ. Ve škole se vyučuje dle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání zpracovaného dle RVP ZV. Škola úzce spolupracuje s pracovníky na výchovném úseku DDŠ, ZŠ a ŠJ.
Školní jídelna zajišťuje stravování dětí umístěných v DDŠ, ZŠ a ŠJ a stravu zaměstnanců.

1.4. Personální zabezpečení

V DDŠ, ZŠ a ŠJ pracují pedagogičtí a nepedagogičtí (administrativní a provozní) pracovníci. Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědnosti je stanoven v náplni práce jednotlivých pracovníků, v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v organizačním řádu DDŠ, ZŠ a ŠJ. Pracovněprávní poměry zaměstnanců DDŠ, ZŠ a ŠJ 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 pracovněprávního vztahu.

Pedagogickým pracovníkem zařízení může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem o pedagogických pracovnících splňuje předpoklad psychické způsobilosti. Psychická způsobilost se zjišťuje akreditovaným psychologickým vyšetřením. Psychická způsobilost se prokazuje před vznikem pracovního poměru k zařízení nebo v průběhu pracovního poměru v případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda pedagogický pracovník splňuje podmínku psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí na dětech; v takovém případě ředitel zařízení nebo střediska nařídí pedagogickému pracovníkovi podstoupit akreditované psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu. Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka. Způsob provádění psychologického vyšetření a rozsah údajů uvedených v psychologickém posudku je stanoven zákonem. Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými zákonem a dalšími právními předpisy.

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec zařízení, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 18 a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen zařízení před vznikem pracovněprávního vztahu.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

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

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Vymezení odpovědnosti zaměstnanců - pracovníků zařízení

2.1.1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle §131, 164, 165 a 166 zákona č. 561/2004Sb. ve znění pozdějších změn

§ 131

- (1) Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud tento zákon nestanoví jinak.
- (2) Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným v § 166.
- (3) Ředitele školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b) jmenuje a odvolává zřizovatel na návrh rady, v případě uvedeném v § 129 odst. 4 a 5 rada, a to za podmínek a postupem stanoveným v § 166.
- (4) Ředitel školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b) je ze své činnosti odpovědný radě.
- (5) Ředitel školské právnické osoby zřízené jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písm. b)
 - a) předkládá radě návrh rozpočtu školské právnické osoby a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky,
 - b) předkládá radě návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby,
 - c) předkládá radě návrhy změn zřizovací listiny, po jejich projednání radou je předává zřizovateli,
 - d) předkládá radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se v souladu s § 132 odst. 2 vyžaduje předchozí souhlas rady,
 - e) se účastní jednání rady s hlasem poradním.

§ 164

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

Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

- (1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
 - a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
 - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

- (2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
 - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
 - c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
 - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
 - e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
 - f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
 - g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
 - h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
 - i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
 - j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
 - k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

§ 166

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

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

- (3) V průběhu posledních 6 měsíců pracovního poměru ředitele školy nebo školského zařízení na dobu určitou, nejpozději však 3 měsíce před jeho skončením, může zřizovatel vyhlásit konkurs na ředitele školy nebo ředitele školského zařízení pro další období.

Zřizovatel vyhlásí konkurs vždy, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada. Nedojde-li k vyhlášení konkursu, prodlužuje se doba trvání pracovního poměru na dobu určitou ředitele školy nebo školského zařízení o dalších 6 let.

- (4) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součástí zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě
 - a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem
 - b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu
 - c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu, nebo
 - d) organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.
- (5) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky státu nebo její součástí může zřizovatel v průběhu doby trvání pracovního poměru na dobu určitou odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů
 - a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem,
 - b) na návrh školské rady nebo České školní inspekce.
- (6) Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem náležitosti vyhlášení konkursního řízení, složení konkursních komisí pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místa uvedená v odstavci 2 a pravidla pro sestavování, činnost a rozhodování těchto konkursních komisí.
- (7) Ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odstavci 1, může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem. Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává.

2.1.2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele podle § 23 a 24 zákona č. 109/2002Sb. ve znění pozdějších změn

§ 23

- (1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí
 - a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem¹¹⁾ pobyt mimo zařízení,
 - b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
 - c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu¹²⁾,

- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,12)
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu 12) na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
- l) zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

- a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

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

§ 24

(1) Ředitel zařízení je povinen

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítáním okolnosti, pro něž byla uložena,

- f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
 - g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
 - h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
 - i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
 - j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
 - k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
 - l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
 - m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.
- (2) Ředitel zařízení je dále povinen
- a) vydat vnitřní řád zařízení,
 - b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
 - c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
 - d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,
 - e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu^{12a)} přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
 - f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.
- (3) Ředitel zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech
- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d),
 - b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
 - c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1,
 - d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,
 - e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
 - f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
 - g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.
- (4) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

- (5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

2.2. Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.2.1. Přijímání dětí

Děti jsou přijímány do DDS, ZŠ a ŠJ s nařízenou ústavní nebo uloženou ochrannou výchovou, popřípadě na základě předběžného opatření. Děti jsou umístěny výhradně na základě rozhodnutí místně příslušného soudu. U dětí s ochrannou výchovou ve spolupráci s Diagnostickým ústavem Brno – Hlinky. Příjem provádí ředitel nebo zástupce ředitele, popřípadě vedoucí vychovatel a sociální pracovníce. Sociální pracovníce provede kontrolu úplnosti dokladů: soudní rozhodnutí, osobní list, školní dokumentace, rodný list, poslední školní vysvědčení, občanský průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, lékařskou zprávu, cennosti, komplexní diagnostickou zprávu a podklady pro zpracování programu rozvoje osobnosti dítěte. Doklady jsou přebírány na základě písemného protokolu. Úvodní pohovor s dítětem při nástupu provádí ředitel, etoped nebo psychologka zařízení. Ucelené informace o DDS, ZŠ a ŠJ se dozví od skupinového vychovatele, který jej seznámí s vnitřním řádem, BOZ a PO. Sociální pracovníce zašle oznámení o přijetí dítěte rodině, OSPOD, soudu a DDÚ. Základní škole zašle oznámení o přestupu žáka a požádá školu o školní dokumentaci žáka. Dítěti je přidělen klíčový pracovník. Do DDS, ZŠ a ŠJ nejsou přijímány děti trpící nemocí v akutním stavu, včetně akutní intoxikace, děti vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči a děti, kterým byla uložena karanténní opatření.

2.2.2. Přemísťování dětí

Děti se přemísťují na základě rozhodnutí místně příslušného soudu nebo příslušného diagnostického ústavu, po projednání s dítětem, rodiči dítěte a příslušným OSPOD.

1. po ukončení základní školní docházky,
2. v případě přemístění do jiného zařízení stejného typu (jsou-li pro to závažné důvody a je-li to v zájmu dítěte),
3. do výchovného ústavu, pokud jde o dítě starší 12ti let, má – li uloženou ochrannou výchovu a v jeho chování se projevují tak závažné poruchy, že nemůže být umístěno v tomto zařízení. Výjimečně, v případech zvláště závažných poruch chování, lze do výchovného ústavu přemístit i dítě s nařízenou ústavní výchovou starší 12ti let.

2.2.3. Propouštění dětí

Po ukončení povinné školní docházky jsou děti podle podmínek, které se vytvoří během pobytu žáka v DDS, ZŠ a ŠJ :

a/ podle § 23 zákona č. 109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších změn se může povolit dítěti pobyt mimo zařízení, podmíněně umístit dítě mimo zařízení nebo přechodně ubytovat dítě mimo zařízení, v souvislosti s jeho vzděláním nebo zaměstnáním.

b/ umístění do VÚ do učebních oborů

c/ dítě může zůstat v DDS, ZŠ a ŠJ – prodloužená péče, až do ukončení studia a přípravy na své budoucí povolání.

d/ k ukončení pobytu dítěte v zařízení může dojít podle §24, odst.5 zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn v těchto případech:

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nebo jestli uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření, nebo po jeho zrušení soudem,

Dokumentace při propouštění dítěte:

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

2.3. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

DDS, ZŠ a ŠJ úzce spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií Bystřice pod Hostýnem, soudy, OSPOD, Diagnostickým ústavem, Státním zastupitelstvím, ostatními školami, MÚ, MŠMT, pedagogickými institucemi jako jsou například pedagogické fakulty, pediatrem a pedopsychiatrem. Studentům pedagogických škol jsou umožňovány v DDS, ZŠ a ŠJ exkurze a praxe. Spolupráce s ostatními institucemi je dále podrobněji zpracována v plánu na školní rok a v koncepci rozvoje školského zařízení.

Pro rozvoj dětí je nutný kontakt s širší veřejností. Proto jsou pro naše děti organizovány sportovní a kulturní akce. Děti se zúčastňují i akcí pořádaných městem a jinými školami regionu.

2.4. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

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

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Organizace výchovných činností

3.1.1. Organizace mimoškolních činností

- práce se řídí ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti na školní rok, který sestavuje ředitel školského zařízení, dále se řídí týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti rodinné skupiny, který sestavují s dětmi skupinový vychovatel a schvaluje vedoucí vychovatel,
- příprava na vyučování probíhá v době od 18,30 do 19,30 hod. (po, út, st, čt, ne,)

- v týdenním programu výchovně vzdělávací činnosti je zakotveno osobní volno dětí, které mohou využít například i k psaní dopisů, četbě, hrám a vycházkám, dětem je umožněn přístup na internet a na sociální síť,
- v době osobního volna se děti zdržují v prostorách, které jim určí službu konající vychovatel, pokud své osobní volno netráví na volné vycházce,
- děti jsou vedeny k tomu, aby pravidelně prováděly osobní hygienu,
- při sestavování týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti je přihlíženo zejména na činnost v zájmových kroužcích a na připomínky spoluprávy dětí.

3.1.2. Výchovně léčebné skupiny

Pro děti s psychiatrickou zátěží vyžadující zvýšený individuální speciálně pedagogický přístup, vyžadující neustálý dohled a kontrolu jsou zřízeny v DDS výchovně léčebné skupiny. Realizace programu rozvoje osobnosti ve výchovně léčebné skupině probíhá na principu komprehenzivní rehabilitace – jde o souhrn aktivit zaměřených na předcházení, zmírnění či odstranění problémů dítěte s cílem dosažení maximálně možného zapojení do běžného života. Jde o vzájemně sladěný postup všech odborníků zainteresovaných na podpoře dítěte, který probíhá v oblasti speciálně pedagogické, terapeutické, medicínské, sociální, pracovní. Činnost výchovně léčebné skupiny upravuje samostatná vnitřní směrnice.

3.1.3. Program rozvoje osobnosti dítěte

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

3.1.4. Prevence patologických jevů

Užívání návykových látek v prostorách školského zařízení, na všech školních i mimoškolních akcích není přípustné. Všichni zaměstnanci školy, školského zařízení mají oznamovací povinnost k řediteli školy v případě, kdy žáci omamné látky užívají, distribuují nebo u sebe přechovávají.

Systém prevence sociálně patologických jevů zajišťují všichni zaměstnanci DDS, ZŠ a ŠJ pod vedením školního metodika prevence, který se řídí MMP a směrnicemi: k zamezení zneužívání návykových látek, k předcházení a potírání projevů šikany, ke zvládnutí afektu u žáků a metodickým pokynem MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních a metodickým pokynem ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských.

Primární a sekundární prevence sociálně patologických jevů u dětí je zaměřena na předcházení zejména těchto následujících jevů v chování:

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

- netolismus (virtuální drogy) a patologické hráčství (gambling)

Rozpoznání a zajištění včasné intervence zejména v případech:

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

3.2. Organizace vzdělávání dětí

3.2.1. Organizace školy

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

3.2.2. Školní vyučování

1. vyučovací hodina	8.00 – 8.45		
2. vyučovací hodina	8.55 – 9.40		
přestávka na svačinu 20min.			
3. vyučovací hodina	10.00 – 10.45		
4. vyučovací hodina	10.55 – 11.40	<i>odpolední vyučování</i>	
5. vyučovací hodina	11.50 – 12.35	přestávka na oběd	12.35 – 13.30 55min.
6. vyučovací hodina	12.45 – 13.30	6. vyučovací hodina	13.30 – 14.15
		7. vyučovací hodina	14.25 – 15.10
		8. vyučovací hodina	15.20 – 16.05

3.2.3. Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků školy

Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků školy jsou zpracována v příloze k vnitřnímu řádu, ve vnitřní směrnici DDS, ZŠ a ŠJ, která vychází z § 50, 51, 52 a 53 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a z § 14, 15, 16, 17, 22 a 23 vyhlášky č. 48/2005Sb., o základním vzdělání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.

3.2.4. Pravidla pro omlouvání žáků z vyučování

Pravidla pro omlouvání žáků z vyučování, k prevenci a postihu záškoláctví jsou zpracována v příloze k vnitřnímu řádu, ve vnitřní směrnici DDS, ZŠ a ŠJ, která vychází z Metodického pokynu k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví, vydaného MŠMT a je přizpůsobena podmínkám DDS, ZŠ a ŠJ Bystřice pod Hostýnem. Je v souladu s § 50 zákona č. 561/2004Sb. Zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn. Vnitřní směrnice stanoví dobu a způsob uvolnění dítěte ze školního vyučování, umožňuje řediteli omluvit dítě na dva dny a třídnímu učiteli na jeden den. Školní docházka je evidována třídním učitelem. Na prevenci záškoláctví se podílí ředitel DDS, ZŠ a ŠJ, třídní učitel, školní metodik prevence, etoped ve spolupráci s ostatními výchovnými pracovníky – zejména učiteli, dále pak ve spolupráci s místně příslušným OSPOD a rodiči jednotlivého dítěte.

3.3. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost v DDS, ZŠ a ŠJ je velmi široká. Naše zařízení nabízí dětem rozmanitou škálu zájmových kroužků organizovaných v rámci výchovy mimo vyučování v DDS, ZŠ a ŠJ a organizovaných i ostatními organizacemi města. Jedná se o kroužek sportovní, který je rozdělen na lehkou atletiku, kopanou, stolní tenis, lyžování, lední hokej a

kroužky střelecký, výtvarný, keramický, šikovných rukou, vaření, audiovizuální, motoristický, turistický, cykloturistický a hudební.

Ostatní aktivity a soutěže jsou organizovány v měsíčních plánech a týdenních programech a organizují je učitelé, vychovatelé a vedoucí zájmových kroužků. DDŠ, ZŠ a ŠJ se zúčastňuje převážně většiny sportovních a kulturních soutěží pořádaných pro zařízení NRP. Na tyto akce se pečlivě připravuje, aby se dosáhlo co nejlepšího umístění. Reprezentovat DDŠ, ZŠ a ŠJ je pro děti čest a velká odměna. V rámci sociálního výcviku se DDŠ, ZŠ a ŠJ nezúčastňuje jen akcí pro zařízení NRP, ale v hojné míře se zúčastňuje i akcí pro širokou veřejnost.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti jsou po příchodu do DDŠ, ZŠ a ŠJ rozděleny a zařazeny do tříd a rodinných skupin. Do tříd se zařazují děti podle ukončených ročníků. Do rodinných skupin se zařazují děti zpravidla různého věku, dle přiložené pedagogické dokumentace a na základě návrhu psychologa, etopeda a vedoucího vychovatele. Zařazují se se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zpravidla zařazují do jedné skupiny. Pro děti s psychiatrickou zátěží vyžadující zvýšený individuální speciálně pedagogický přístup, vyžadující neustálý dohled a kontrolu jsou zřízeny v DDŠ dvě výchovně léčebné skupiny, jejichž činnost upravuje samostatná vnitřní směrnice.

4.1.1. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

DDŠ, ZŠ a ŠJ v Bystřici pod Hostýnem nedisponuje samostatnou bytovou jednotkou ani detašovaným pracovištěm pro děti a mládež.

4.2. Ubytování dětí

Děti jsou ubytovávány v účelně zařízených skupinových bytech se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby s přihlédnutím na to, aby rodinná skupina byla na jednom oddělení. Děti pečují o oddělení. Za každé oddělení zodpovídá skupinový vychovatel. Stavebně-technické zázemí DDŠ, ZŠ a ŠJ je po rekonstrukci plně v souladu s ustanoveními zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších změn.

4.3. Materiální zabezpečení

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

4.4. Finanční prostředky dětí

Cenné předměty a peníze si děti mohou uložit u svého skupinového vychovatele, nebo v osobních uzamykatelných skříňkách. Pokud je potřebují, vyžádají si je. Mají-li děti vkladní knížky jsou uloženy u sociální pracovnice v trezoru (pokladně). Po přechodu do jiného zařízení jsou tyto peníze s vědomím dítěte protokolárně převedeny do tohoto zařízení. Dítě je vedeno k vlastnímu hospodaření, je informováno o svých úsporách. Dítěti je vypláceno kapesné a je u něj prohlubován vztah k jeho osobnímu vlastnictví a péče o něj.

4.5. Systém stravování

Stravování dětí probíhá podle jídelního lístku, který vypracovává vedoucí kuchyně na týden dopředu ve spolupráci se zástupcem spolusprávy dětí a stravovací komisí, která se schází jednou měsíčně. Děti se stravují 5x denně dle příslušné denní normy. Děti, které ve školním roce dovrší 15ti let mají druhou večeři. Do jídelny vstupují slušně a čistě

oblečení, v přezůvkách. Při jídle jsou ukázněni, dodržují zásady společenského chování, jsou potichu a zásadně používají příbor. Dohled v jídelně vykonávají vychovatelé, kteří mají službu. Každou neděli si děti na rodinných skupinách připravují stravu samy – dozor provádí skupinový vychovatel.

4.6. Prádlo a ošacení dětí

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

4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

4.7.1. Omezení péče – v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení

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

4.7.2. Přerušování péče – pobyt u rodičů, přechodné ubytování, vazba, výkon trestu odnětí svobody

Pravidla pobytu dětí u zákonných zástupců jsou stanovena v bodě 5.6. tohoto vnitřního řádu. Přechodné ubytování - ředitel dětského domova se školou rozhoduje o přechodném ubytování mimo zařízení u dětí, které splnily povinnou školní docházku vždy písemně (vydává rozhodnutí), a to na žádost rodičů dítěte a se souhlasem pracovníku OSPOD. V rozhodnutí jsou uvedeny podmínky přechodného ubytování: rodičům se uloží, aby pečlivě dohlíželi na výchovu svého dítěte, zajistili mu základní životní potřeby a důsledně dohlíželi, aby dítě nevedlo zahálčivý život. Dále je podmínkou docházka do školy, dítě musí pravidelně navštěvovat sociální pracovníky v místě bydliště – stanoví se pravidla, kontrolní dny. Jestliže nebudou podmínky přechodného ubytování dodrženy, ředitel přechodné ubytování dle zákona 109/2002 Sb. zruší. Pracovníci DDS se telefonicky informují na průběh přechodného ubytování dítěte mimo zařízení u sociálních pracovníků z příslušného OSPOD a ve škole. Dále se provádějí kontrolní návštěvy dítěte doma nebo ve škole. Za dobu přerušování péče nenáleží dítěti kapesné.

4.8. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Uteče-li dítě přímo ze zařízení, musí to být bezodkladně oznámeno policii ČR, městské policii, OSPOD a rodičům. Pracovník, kterému dítě uteklo, musí operativně přerušit činnost skupiny, případně skupinu spojit. Pracovník vyplní útěkový list a rozešle jej a provede zápis do příslušné pedagogické dokumentace (EVIX, deník výchovné skupiny, případně mimořádné události atd.), oznámení na příslušná místa zajistí sociální pracovnice.

Po zadržení dítěte na útěku je dítě převzato od policie ČR, případně z DDÚ Brno-Hlinky nebo DÚ Brno-Veslařská, kam bylo policii převezeno, nebo je policií přivezen přímo do DDS, ZŠ a ŠJ. Dovož dítěte ze záchyty zajišťuje řidič s pedagogickým pracovníkem, popřípadě sociální pracovníci, kteří k tomu dostanou příkaz od ředitele, jeho zástupce nebo vedoucího vychovatele. Tento pedagogický pracovník nebo sociální pracovnice, provádí během prevozu dozor nad dítětem. K tomuto účelu se výhradně používá služební vozidlo. (dále postupovat podle vnitřní směrnice DDS, ZŠ a ŠJ).

5. Práva a povinnosti dětí podle §20 zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn

5.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- 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 zákonem,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti)
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- 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 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 zákonem.,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.2. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnosti

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

- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
 - d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Doba uschování těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány.
 - e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.
- Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 1 a 2, s výjimkou práv podle odstavce 1 písm. o) a p).
 - Na klienty uvedené v § 16 odst. 1 písm. a) a c) se vztahují ustanovení odstavce 1 s výjimkou písmen a) a o) a odstavce 2 s výjimkou písmene c).
 - Na nezaopatřené osoby v zařízení podle § 2 odst. 6 se vztahují ustanovení odstavců 1 a 2,

5.2.1. Pravidla pro zacházení s majetkem DDS, ZŠ a ŠJ ze strany dětí

Děti chrání majetek DDS, 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 skupinovému vychovateli, který vykonává dozor. Dítě udržuje v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení DDS, ZŠ a ŠJ a dále ty, jež mu byly svěřeny do osobního užívání.

5.3. Systém hodnocení a opatření ve výchově

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

5.3.1. Systém hodnocení

Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům. K hodnocení dětí slouží slovní hodnocení, které je prováděno několikrát denně a je zakončeno známkou. Z důvodu, aby dítě vidělo jasně a hmatatelně svůj konkrétní výsledek, je týdenní hodnocení znázorněno graficky.

- známkou jedna je hodnoceno dítě, které je aktivní, samostatné, bez kázeňských přestupků,
- známkou dvě je hodnoceno dítě, které v běžném dni nemá závažnější kázeňské přestupky, nebo přestupek byl pouze ojedinělý a klady chování převažují nad jeho nedostatky,
- známkou tři je hodnoceno pasivní dítě, které se navíc dopustí závažných kázeňských přestupků, jako je například: bezdůvodný pozdní návrat z vycházky, nedovolené vzdálení, podvody, poškozování majetku zařízení,
- známkou čtyři je hodnoceno dítě, které soustavně hrubě porušuje vnitřní řád domova, nebo zákony ČR. Zaměříme se především na: úmyslné ublížení na zdraví, prokázanou šikanu, požívání alkoholu, nebo jiných návykových látek, útěk ze zařízení, hrubé porušení předpisů o ochraně zdraví při práci a požárních předpisů,
- v době nepřítomnosti dítěte v zařízení / dovolená, nemoc, útěk/ se hodnocení neprovádí,
- známka, jako výsledný produkt ústního hodnocení se zapisuje na určený formulář, hodnocení je rozvrženo do čtyř časových celků jednoho dne,
- po příchodu nového dítěte do školského zařízení jsou dítěti pro pochopení hodnotícího systému vysvětlovány případné klady a zápory v jeho chování s ohledem na začlenění do nového prostředí,

- dítě, které zamezí hrubému porušení vnitřního řádu, může být k odměně navrženo řediteli, nebo vedoucímu vychovateli,
- dítěti, které se zodpovědně připravovalo na reprezentaci zařízení a vzorně reprezentovalo, může být na základě doporučení vedoucího akce udělena odměna,
- dítě bude se svým hodnocením seznámeno: při každém předání mezi pedagogickými pracovníky, při denním hodnocení – kde jej zhodnotí vychovatel. Slovně zhodnotí klady a zápory chování, dá prostor dítěti k sebehodnocení a skupině, aby se i ona vyjádřila k hodnocení jedince. Při týdenním hodnocení – které provádí každý týden v pondělí skupinový vychovatel. Toto slovní hodnocení bude zaznamenáno písemnou formou do knihy hodnocení. Při měsíčním hodnocení na komunitě, za účasti všech žáků a pedagogických pracovníků. Toto hodnocení se taktéž zaznamenává písemnou formou do knihy hodnocení,
- pololetní hodnocení je spojeno s vysvědčením, je podána písemná zpráva rodičům žáka a příslušnému OSPOD o jeho výsledcích, kterou zpracovává třídní učitel a skupinový vychovatel.

Motivační systém hodnocení

Výborný - modrý

- aktivně se zapojuje do všech činností, sám plní povinnosti plynoucí z denního režimu, nepoužívá sprostá slova a vulgární výrazy, chová se slušně, je příkladem ostatním dětem,
- nekouří v areálu DDS, ZŠ a ŠJ, hlásí se u vychovatele o práci a bez připomínek si řádně plní přípravu do školy,
- pomáhá pedagogickému pracovníkovi, pomáhá dětem ve třídě či skupině, aktivně sám pomáhá nově přichozím dětem se začlenit do třídy či skupiny, reprezentuje DDS, ZŠ a ŠJ

Velmi dobrý - zelený

- zapojuje se do činností, není však aktivní, k plnění povinností musí být vyzván pedagogickými pracovníky,
- není vulgární, nekouří v areálu DDS, ZŠ a ŠJ, neporušuje vnitřní řád, svěřené pracovní úkoly plní pod vedením pedagogického pracovníka

Dobrý - žlutý

- na opakovaný příkaz se zapojuje do činností, svěřené úkoly plní jen pod přímým dohledem pedagoga
- plnění svých povinností plynoucích z denního režimu se vyhýbá, musí být opakovaně vyzván
- občas používá sprostá slova a vulgární výrazy, v rámci týdenní činnosti byl v rozporu s vnitřním řádem DDS.

Špatný - červený

- neplní opakované příkazy pedagoga k zapojení se do činností plynoucích z denního režimu, opakované příkazy splní pouze částečně či špatně, záměrně se jim vyhýbá, používá sprostá slova, je vulgární k vrstevníkům i zaměstnancům DDS, ZŠ a ŠJ
- odmítá přípravu do školy, v rámci týdenní činnosti byl závažným způsobem v rozporu s vnitřním řádem DDS, ZŠ a ŠJ.

5.3.2. Opatření ve výchově podle §21 zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn
Opatření ve výchově respektují zásady zákonitosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

- (1) Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti
 - a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
 - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem,
 - d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
 - e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých¹⁰⁾ a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.
- (2) Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
- (3) Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti
 - a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1,
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna,
 - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
 - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda; dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 4 písm. a) a b).
- (4) Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností
 - a) povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy,
 - b) povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení.
- (5) Opatření přijatá podle odstavců 1 až 4 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte. Výchovná opatření jsou v den udělení písemně zaznamenána do denního hlášení a denníku výchovné skupiny.
O druhu výchovného opatření rozhoduje na návrh pedagogického pracovníka (učitele, vychovatele, asistenta pedagoga) s přihlédnutím k osobnosti dítěte ředitel.

5.4. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc podle §31-33, zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn

5.4.1. Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné podle zákona č. 109/2002Sb. o výkonu ústavní, nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších změn a dle nařízení vlády č.460/2013Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve znění pozdějších změn. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného v závislosti na výsledcích dítěte v denním hodnotícím systému. Pokud dítě projeví pozitivní chování, může být kapesné zvýšeno opatřením ve

výchově podle §21, odst. 3, písm. c, zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn. Kapesné nelze zvýšit nad horní hranici stanovenou nařízením vlády. Kapesné lze dítěti snížit z důvodu porušování povinností a zhoršení chování opatřením ve výchově podle §21, odst. 1, písm. b, zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn. Kapesné nelze snížit pod dolní hranici stanovenou nařízením vlády. Opatření ve výchově se z motivačních důvodů ukládají na dobu nezbytně nutnou, dítě musí být prokazatelně seznámeno o délce jeho trvání a o možnosti případné nápravy. Kapesné se vyplácí v termínu stanoveném ředitelem vždy v první pracovní den v měsíci. Kapesné přítomným dětem vyplácí na základě pověření ředitele skupinový vychovatel, který vede jeho evidenci. Kapesné nepřítomných dětí je uloženo v pokladně DDS a je vypláceno mimo stanovený termín v době příjezdu jednotlivých dětí do zařízení, nejpozději do 3 dnů. O termínu výplaty kapesného musí být prokazatelně seznámeny osoby odpovědné za výchovu, děti a dozorující státní zástupce. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Výše kapesného nesmí být vyšší ani nižší než rozsah stanovený nařízením vlády. Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru. Výpočet kapesného upravuje vnitřní směrnice pro vyplácení kapesného.

5.4.2. Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k dalším obvyklým příležitostem. Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

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

5.5. Organizace dne Denní program

Čas/den	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle
7.00	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení	-	-
8.00	škola	škola 9.třída odpolední vyučování do 16,05	škola	škola	škola	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení, dopolední činnost dle týdenního výchovného programu	budíček, hygiena, úklid, snídaně, ranní hodnocení, dopolední činnost dle týdenního výchovného programu
13.30	oběd, hodnocení	oběd, hodnocení	oběd, hodnocení	oběd, hodnocení	oběd, hodnocení	oběd, hodnocení	oběd, hodnocení
14.00	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího	organizovaná zájmová činnost dle plánů jednotlivých	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího	pracovní terapie, úklidy, doučování	odjezdy na dovolenky, organizovaná činnost dle týdenního	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího

	programu - 1.část	kroužků	programu - 1.část		výchovně vzdělávacího programu - 1.část	programu - 1.část, výlety, osobní volno	programu - 1.část, výlety, osobní volno
16.00	svačina	svačina	svačina	svačina	svačina	svačina	svačina
16.30	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu - 2.část	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu - 2.část	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu - 2.část	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu - 2.část	organizovaná činnost dle týdenního výchovně vzdělávacího programu - 2.část
18.00	večeře	večeře	večeře	večeře	večeře	večeře	večeře
18.30	příprava na vyučování, úklidy, osobní volno	příprava na vyučování, úklidy, osobní volno	příprava na vyučování, úklidy, osobní volno	příprava na vyučování, úklidy, osobní volno	večerní výchovná činnost, úklidy, osobní volno	večerní výchovná činnost, úklidy, osobní volno	příprava na vyučování, úklidy, osobní volno
19.30	2.večeře	2.večeře	2.večeře	2.večeře	2.večeře	2.večeře	2.večeře
19.30	relaxace, osobní hygiena, večerní	relaxace, osobní hygiena, večerní	relaxace, osobní hygiena, večerní	relaxace, osobní hygiena, večerní	relaxace, osobní hygiena, večerní	relaxace, osobní hygiena, večerní	relaxace, osobní hygiena, večerní
21.00	hodnocení, večerka	hodnocení, večerka	hodnocení, večerka	hodnocení, večerka	hodnocení, večerka	hodnocení, večerka	hodnocení, večerka

5.6. Pobyť dětí mimo zařízení (vycházky, pobyť u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

5.6.1. Volné vycházky

Samostatné vycházky jsou naplněním práva dítěte s nařízenou ústavní výchovou, tréninkem sociálních dovedností a procesem utváření osobní zodpovědnosti. K samostatné vycházce dává souhlas pedagogický pracovník školského zařízení (většinou vychovatel) v souladu s týdenním programem výchovně vzdělávací činnosti, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení místa a času v rámci opatření ve výchově. V opatření ve výchově podle §21, odst. 1, písm. c, zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn se vyznačí rozsah zákazu (datum od-do, počet dnů, maximálně 4 dny) nebo rozsah omezení (určení času a místa vycházky). Obdobně se postupuje i u opatření ve výchově podle §21, odst. 3, písm. d, zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn se vyznačí rozsah mimořádné vycházky (datum, určení času a místa mimořádné vycházky). Výchovným opatřením podle §21, odst. 4, písm. a, zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn lze dítěti s uloženou ochrannou výchovou v případě dobrých výsledků při plnění povinností povolit samostatnou vycházku mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy.

Samostatná vycházka u dítěte staršího 7 let může být omezena na základě vyjádření odborných pracovníků psychologa, etopeda, pediatra, pedopsychiatra... z důvodu rizika možného ohrožení zdraví dítěte s ohledem na jeho psychickou a sociální způsobilost, mentální postižení maximálně na dobu 6 měsíců. Po uplynutí stanoveného doby dochází k reidiagnostice stavu dítěte a v případě potřeby je vydáno nové omezení samostatné vycházky.

Samostatné vycházky jsou zaznamenávány do programu EVIX, kde se zapisuje skutečný čas příchodu a odchodu. Děti jsou poučeni o dodržování pravidel bezpečnosti a slušného chování na veřejnosti.

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

Ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ povoluje pobyť u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob na základě §23 odst.1 písm. a,b,c zákona 109/2002 Sb. v platném znění. Podmínkou je

žádost rodičů – osob zodpovědných za výchovu a souhlas příslušného sociálně – právního orgánu pro děti. Pobyt u jiných osob, než osob zodpovědných za výchovu je možný pouze se souhlasem těchto osob, pokud získání tohoto souhlasu nebrání závažná překážka. Podmínky pobytu mimo zařízení stanoví zvláštní právní předpis §30 zákona 359/1999 Sb., ve znění pozdějších změn. Ředitel zařízení rozhoduje o zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm.a/ nebo c/ a o zrušení pobytu dle §23 odst.1 písm.d/ dle povinností ředitele v oblasti státní správy.

U dětí, kterým není 15 let vyžadujeme vždy doprovod rodičů při odjezdech na řádnou dovolenou a na prázdniny. Výjimkou je žádost rodičů o samostatný odjezd. Děti starší 15 let mohou po dohodě s rodiči jezdit na dovolenky a prázdniny samy.

5.7. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty)

5.7.1.Spolupráce s rodiči dětí

Rodiče dětí jsou pravidelně informováni o prospěchu a chování dětí dopisem, který sestavují třídní učitel a skupinový vychovatel, zároveň jsou jim odeslány kopie vysvědčení. Při závažných problémech jsou rodiče informováni ihned telefonicky nebo písemně sociální pracovníci. Dvakrát za rok je připravovaná rodičovská třídní schůzka a den otevřených dveří. Rodiče si mohou podrobně prohlédnout zařízení a seznámit se s prostředím, ve kterém žije jejich syn. S rodiči se dále projednává zařazení vycházejících dětí do učebních oborů. Při třídních schůzkách je přítomen třídní učitel, skupinový vychovatel, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce a ředitel zařízení. Rodiče jsou dále informováni v souladu se zák.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn o finančních náležitostech mezi nimi a našim zařízením.

5.7.2.Návštěvy dětí

DDŠ, ZŠ a ŠJ Bystřice pod Hostýnem je otevřené zařízení. Je v zájmu dítěte a jeho právo, aby rodiče měli s dítětem možnost co nejčastějších styků. Proto je rodičům, kteří mají zájem o návštěvu kdykoliv po domluvě vyhověno. Mimo individuální návštěvy je v pololetí organizována schůzka rodičů, na které je vedení DDŠ, ZŠ a ŠJ, třídní učitel, skupinový vychovatel a sociální pracovníce. Rodiče se mohou přímo informovat na své dítě, mohou si prohlédnout areál DDŠ, ZŠ a ŠJ a jeho budovy. Na tyto schůzky jsou připraveny ukázky prací našich dětí.

5.7.3.Dopisování dětí

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

5.7.4.Telefonování dětí

Děti mají právo na telefonní styk s rodiči a s pracovníky příslušného OSPOD, pracovníky České školní inspekce, pracovníky MŠMT i pracovníky krajských úřadů pověřenými sociálně – právní ochranou dětí a to bez přítomnosti další osoby. Vyhrazená doba pro telefonování dětí s rodiči je do 21,00 hod. Rodiče jsou přes OSPOD informováni o době, kdy mohou svým dětem telefonovat. Telefonování dětí z telefonu školského zařízení schvaluje ředitel, jeho zástupce, nebo vedoucí vychovatel. Pokud bude mít dítě svůj mobilní telefon, bude seznámeno s tím, že si jej může uschovat u vychovatele jako cennou věc nebo v osobních uzamykatelných skříňkách, jinak DDŠ, ZŠ a ŠJ za tento

přístroj nenese žádnou zodpovědnost. Manipulace s mobilním telefonem nesmí narušovat organizovanou činnost a výuku v DDS, ZŠ a ŠJ.

5.7.5. Mobilní telefony a jiné obdobné komunikační prostředky

Děti mají přístup k počítačům, internetu, sociálním sítím ve škole i na domov. Děti mají právo užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky v době svého osobního volna stanoveného vnitřním řádem. V době organizovaných činností: přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických programů, řízených výchovně vzdělávacích činností, ve škole a v době nočního klidu je omezena možnost používat tyto prostředky. Užívání telefonů a jiných obdobných komunikačních prostředků ve škole je stanoveno školním řádem.

5.8. Spoluspráva dětí

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

5.8.1. Členové spolusprávy dětí

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

5.8.2. Práva a povinnosti členů spolusprávy dětí, způsob činnosti

- člen spolusprávy musí mít důvěru skupiny, stane se jejím mluvčím,
- na pravidelné schůzky spolusprávy pravidelně dochází,
- na schůzkách spolusprávy tlumočí přání, názory popř. stížnosti za výchovnou skupinu, kterou tímto reprezentuje,
- může se vyjadřovat k otázkám ošacení, výchovné činnosti, k problémům své skupiny a ke stravování, zástupce spolusprávy se zúčastňuje schůzek stravovací komise a podílí se na sestavování jídelního lístku,
- za neadekvátní chování členů své skupiny nemá zodpovědnost,
- své postavení ve skupině nesmí zneužívat, nebo prosazovat pro sebe nějaké výhody na úkor ostatních, řeší zde problémy skupiny ne vlastní,
- schůzky spolusprávy dětí se konají 1x za měsíc, vede je ředitel, nebo vedoucí vychovatel a vedoucí učitel,
- z jednání se provede zápis, který bude podepsán všemi přítomnými,
- s obsahem schůzky seznámí člen spolusprávy celou skupinu,
- ředitel může podněty ze schůzek spolusprávy využít pro zpestření a obohacení výchovné činnosti, na základě požadavků a připomínek spolusprávy se sestavují plány týdenní, měsíční i celoroční,
- člen spolusprávy by měl spolupracovat s pedagogickými pracovníky, sám nebýt tím, kdo porušuje vnitřní řád,
- informace, které přinese ze skupiny bude formulovat slušně, bude dodržovat zásady společenského chování,
- přání skupiny, která se týkají výchovné činnosti musí respektovat denní program a vnitřní řád DDS, ZŠ a ŠJ,
- na schůzky spolusprávy by měl její člen chodit připraven,
- pokud dojde k tomu, že člen spolusprávy svého postavení zneužije, popřípadě se dopustí závažného kázeňského přestupku proti vnitřnímu řádu, bude ze spolusprávy vyloučen a nahrazen jiným členem skupiny,

- při řešení problémů ve skupině bude člen spolusprávy spolupracovat s třídním učitelem a skupinovým vychovatelem, půjde příkladem,
- za dlouhodobou a aktivní práci ve spolusprávě může být její člen odměněn věcnou odměnou.

5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení.

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

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

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

Je v zájmu zařízení i dítěte být v neustálém kontaktu a předcházet tak vzniku konfliktních situací a to dříve než dojde k jejich možnému vyhocení. K tomuto účelu je také vybudována schránka důvěry, která je všem dětem stále k dispozici.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu podle §26 zákona č.109/2002Sb. ve znění pozdějších změn

6.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c).

Osoba odpovědná za výchovu má právo na informace o dítěti, a to jak cestou osobní návštěvy a kontaktu s pedagogickými pracovníky DDS, ZŠ a ŠJ Bystřice pod Hostýnem, tak také na základě písemné žádosti na písemnou formu odpovědi. Písemnou odpověď

vypracuje na základě pověření ředitele nebo jeho zástupce skupinový vychovatel a třídní učitel žáka. Dále má osoba odpovědná za výchovu právo požadovat dodatečné sepsání záznamu o školním úrazu u svého dítěte.

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

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

- 6.2. Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost
- a) při předání dítěte do určeného zařízení¹³⁾ předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5,
 - b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) 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,
 - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
 - e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 a prováděcím nařízením vlády,
 - f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
- Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. b), c) a d) se vztahují i na nezletilého rodiče, který nenabyl plné svéprávnosti, ledaže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči pozastavuje výkon povinnosti a práva péče o dítě až do doby, kdy rodič nabude plnou svéprávnost. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. b), c) a d) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon povinnosti a práva péče o dítě. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. c) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon práva osobního styku s dítětem.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1. Vydání rozhodnutí

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

7.2. Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele DDŠ, ZŠ a ŠJ se lze odvolat ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení podle §183 zákona 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školského zákona), v platném znění a v souladu se zákonem 500/2004Sb. o správním řízení (správní řád) v platném znění ke Krajskému úřadu ve Zlíně - odboru školství, mládeže a tělovýchovy. Odvolání se podává prostřednictvím

ředitele Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelna, Bystřice pod Hostýnem, Havlíčkova 547.

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

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1. Postup při úrazech dětí

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně-vzdělávací činnosti ve škole nebo školském zařízení a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Rovněž je jím úraz, který se stal na akcích konaných mimo DDŠ, ZŠ a ŠJ, například úrazy na společných vycházkách, výletech, soutěžích a kurzech. Dítě je povinno bezodkladně ohlásit úraz pedagogickému pracovníku DDŠ, ZŠ a ŠJ, který mu poskytne první pomoc a dále postupuje podle zpracovaného plánu první pomoci a traumatologického plánu.

Evidence úrazu se řídí vyhláškou č. 57/2010Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění a metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Vedoucí zaměstnanec školského zařízení, jemuž byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Statistické zjišťování školní úrazovosti se provádí podle zvláštních předpisů.

8.2. Zdravotní péče a zdravotní prevence

Po příchodu do zařízení je dítě sledováno při pravidelných prohlídkách dětské lékařky a zubaře. Nutná je i v některých případech spolupráce s psychologem, pedopsychiatrem, popřípadě s psychiatrickými léčebnami a dalšími odbornými lékaři.

Pokud má dítě zdravotní problémy nebo utrpí úraz, ihned to hlásí vychovateli, který má službu nebo vyučujícímu učiteli. Ten zajistí potřebné ošetření, doprovod k lékaři či převoz do nemocnice. Skupinová vychovatelé a asistenti pedagoga zajišťují pravidelné měření teploty při nemoci, podávání léků a zároveň provádějí kontrolu o polknutí léků dítětem. O podávání léků a o úrazech se provádí zápis do příslušné dokumentace. Léky jsou uskladněny tak, aby k nim mimo dospělých osob neměl nikdo volný přístup. V dopoledních hodinách provádí doprovod k lékaři sociální pracovníce, která také zodpovídá za doplňování léků. Spolupracuje s lékařem na pravidelných kontrolách a zajišťuje spolupráci s psychiatrem.

8.3. Prevence rizik při pracovních činnostech

Prevence rizik při pracovních a dalších činnostech (především sportovních – plavecký výcvik, lyžařský výcvik, cykloturistika a výjezd mimo zařízení) spočívá v řádném proškolení dětí o bezpečnosti vždy před zahájením uvedených činností, dále v náležitém dozoru pedagogických pracovníků v průběhu činností. Veškeré záznamy jsou uváděny v třídních knihách a v DVS, za provedení záznamu zodpovídá pedagogický pracovník, který proškolení provedl.

Pobyt v odborných učebnách a tělocvičně se řídí pravidly odborných učeben, které jsou vyvěšeny vždy v dané místnosti. Pracovníci DDŠ, ZŠ a ŠJ jsou pravidelně proškolení pracovníkem BOZP a seznamováni s bezpečností práce a novými předpisy Zákoníku práce.

8.4. Osobní hygiena dětí

Děti provádějí osobní hygienu pravidelně, ráno se myjí a večer se sprchují. Každé dítě má svůj ručník, kartáček na zuby, hřebínek, mýdlo a holení, pokud je potřeba. Potřeby osobní

hygieny mají označeny, aby nedošlo k záměně. Děti nosí upravený oděv, u sebe mají vždy kapesník. Na spaní mají noční prádlo.

Sprchování dětí se uskutečňuje jednou denně v čase určeném rozvrhem dne, nebo kdykoliv po sportovní a pracovní činnosti. Sprchují se všechny děti DDS, ZŠ a ŠJ. Převlékání dětí před sprchováním i po něm probíhá výhradně na pokojích. Pokud slouží vychovatelka určí vedoucího skupiny a sama dozoruje pouze kázeň.

8.5. První pomoc

Vybavené lékárníčky jsou ve vychovatelně, sborovně, tělocvičně, kuchyni, školní dílně a v dílně údržbáře. Doplňování má na starost sociální pracovníce. Na každém úseku DDS, ZŠ a ŠJ je pověřen jeden pracovník, který je proškolen, a který v případě mimořádných událostí organizuje poskytnutí první pomoci.

8.6. Zabezpečení dětí při odvozu do nemocnice

V případě odvozu dítěte do nemocnice:

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

8.7. Postup při onemocnění dítěte

Při onemocnění dítěte se pracovníci školského zařízení řídí aktuálním zdravotním stavem a dobou zjištění příznaků nemoci u dítěte. V mimopracovní době je rozhodnutí o dalším postupu na pracovníkovi, který má u dítěte přímou pedagogickou činnost. Pokud se nemoc projeví v době ordinčních hodin lékaře navštíví jej sociální pracovníce, nebo jiný pracovník s nemocným dítětem, nebo lze s lékařem domluvit na jeho návštěvě v zařízení. Pokud je to v pozdně odpoledních, večerních nebo nočních hodinách, je nutné s dítětem navštívit pohotovostní službu v nemocnici nebo přivolat RZS. Dále se postupuje dle pokynů lékaře, který dítě vyšetřil. Pokud nařídí lékař dítěti klid na lůžku nebo by se mohlo jednat o infekční nemoc, lze dítě umístit na zdravotní izolaci. Na zdravotní izolaci se smí umístit maximálně 3 děti. V pracovní dobu za dítě na zdravotní izolaci odpovídá vychovatel, v jeho nepřítomnosti sociální pracovníce, v odpoledních hodinách a o víkendu sloužící vychovatel nebo příslušní asistenti pedagoga. Tito pracovníci zajišťují podle pokynů lékaře podávání léků. Veškeré léky podané dětem musí být zaznamenány v příslušné evidenci. V případě zhoršení zdravotního stavu, kdy je potřeba lékařského ošetření, pracovníci DDS vzájemně spolupracují. V těchto výjimečných situacích je možno spojit skupiny, aby mohl jeden z nich doprovodit nemocné dítě k lékaři.

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

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

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

1. Canabinoidy: únava, paranoia, možný vznik psychózy. Abstinenční příznaky – nespavost, zvýšená aktivita, ztráta chuti k jídlu.
2. Stimulancia: pokles tělesné teploty, křeče, paranoidní, stavy halucinace. Abstinenční příznaky – apatie, dlouhý spánek, deprese, nervozita, podrážděnost, neklid.

3. Opiáty: pomalé povrchní dýchání, lepkavá kůže, křeče – hrozí zástava dechu a krevního oběhu. Abstinenci příznaky – vodnaté oči, ztráta chuti k jídlu, podrážděnost, třes, panika nevolnost, zimnice, pocení, bolest svalů a kloubů, průjem.
4. Halucinogeny: výlet, psychóza, přeludy, halucinace, změněné vnímání času a prostoru.
5. Těkavé látky: polospánek, psychický útlum, poruchy vnímání, zápach. Abstinenci příznaky- předrážděnost, deprese, nespavost.
6. Tlumící látky: celkový útlum, setřelá řeč, dezorientace, povrchní dýchání slabý a rychlý puls. Abstinenci příznaky – úzkost nespavost, třes, delirium, křeče, epileptické záchvaty.

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

Při zjištění intoxikace v malé míře provede zaměstnanec zápis do mimořádných událostí, kde popíše projevy intoxikace i svůj postup při potlačování rizik. Zajistí dítěti stálý dohled, kontrolu jeho zdravotního stavu a zamezí konfliktním situacím s ostatními dětmi. Následně informuje o situaci vedoucího pracovníka a psychologa.

V situaci, kdy si není jistý svým postupem, či intoxikace je ve větší míře, konzultuje toto s lékařem a postupuje dále dle jeho instrukcí. Dále o svém postupu informuje vedení DDS, ZŠ a ŠJ.

V případě agresivního nezvladatelného chování, či pokusu o sebevraždu zajistí pedagogický pracovník situaci tak, aby předešel případným poraněním, kontaktuje psychologa zařízení a po konzultaci s ním postupuje dle jeho pokynů včetně možnosti přivolání RZS a zajištění následné hospitalizace v odborném zařízení. O dané situaci je proveden zápis v mimořádných událostech. Je neprodleně informováno vedení DDS, ZŠ a ŠJ. Ve všech případech, kdy bylo zapotřebí odborného zásahu informuje následující pracovní den sociální pracovnice zařízení ošetřující dětskou lékařku MUDr. Vojtkovou, příslušný OSPOD a rodiče dítěte.

V případě nalezení neznámé látky u žáka bude mu tato na základě vydání dokladu o úschově věci odebrána a odevzdána policii ČR k její identifikaci. V případě zjištění toxicity látky bude případ předán policii ČR. V případě že toxicita nebude prokázána, bude látka majiteli na základě podpisu navracena.

9. Ostatní ujednání

9.1. Nepřetržitý provoz

Nepřetržitý provoz školského zařízení je zajišťován každý den v roce. Za provoz zodpovídá ředitel jako statutární orgán školského zařízení. V době jeho nepřítomnosti zodpovídá za provoz zařízení zástupce ředitele jako zástupce statutárního orgánu. V případě vzniku nenadálé situace během nepřítomnosti ředitele, jeho zástupce, nebo vedoucího vychovatele v době denní nebo noční služby je povinností službu konajících vychovatelů či asistentů pedagoga ihned o všech důležitých skutečnostech souvisejících s provozem DDS, ZŠ a ŠJ informovat ředitele školského zařízení, jeho zástupce, nebo vedoucího vychovatele. Tito jmenovaní zaměstnanci jsou oprávněni podávat informace při styku s veřejností.

9.2. Prohlídky zařízení

Prohlídky zařízení se mohou uskutečnit pouze se souhlasem ředitele DDS, ZŠ a ŠJ Bystřice pod Hostýnem, vyjma kontrolních orgánů s právem vstupovat do zařízení.

9.3. Informace o zařízení

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

9.4. Nahlížení do osobních spisů

Do osobních spisů dětí smí nahlížet ředitel, vedoucí vychovatel, vedoucí učitel, vychovatel, psycholog, etoped, sociální pracovníce, učitel, pracovníci příslušného orgánu péče o dítě, příslušní pracovníci DDÚ Brno-Hlinky, kontrolní orgány, státní zástupci a orgány policie.

Osobní spisy musí být uzamčeny a zabezpečeny proti případnému zneužití.

Tento vnitřní řád byl projednán
pedagogickou radou DDŠ, ZŠ a ŠJ dne: 25.8.2021

Mgr. Jiří Vodák
ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ

Tento vnitřní řád byl schválen
školskou radou DDŠ, ZŠ a ŠJ dne: 24.8.2021

Jaroslav Frélich
předseda školské rady
DDŠ, ZŠ a ŠJ

Účinnost vnitřního řádu od 1.9.2021