

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna,
Chrastava, Školní 438



Vnitřní řád

Platný od 1. 9. 2016

Vnitřní řád	
Č. j.: 100	Účinnost od: 1.9.2016
Spisový znak: DDŠ/3	Skartační znak: S10
Vypracoval: Mgr. Miloslav Hlubuček a kolektiv zaměstnanců	
Schválil: Mgr. Miloslav Hlubuček	
Změny:	

.....
Ředitel DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava

Obsah

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou	4
1.1 Součásti DDŠ dle zřizovací listiny a jejich charakteristika	5
1.2 Personální zabezpečení a povinnosti pracovníků	6
1.3 Organizace spolupráce s osobami odpovědných za výchovu.....	10
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	11
2.1 Odpovědnost pracovníků DDŠ	12
2.2 Spolupráce s orgány a institucemi	12
2.3 Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠ	12
3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti.....	14
3.1 Organizace výchovných činností	14
3.2 Organizace vzdělávání dětí	15
3.3 Organizace zájmových činností.....	28
3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů	29
4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou	29
4.1 Zařazování dětí do rodinných skupin.....	29
4.2 Ubytování dětí.....	29
4.3 Materiální zabezpečení	30
4.4 Finanční prostředky dětí.....	30
4.5 Systém stravování.....	30
4.6 Útěky dětí	33
5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově.....	36
5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc.....	41
5.3 Organizace dne	42
5.4 Pobyt dětí mimo zařízení	47
5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami.....	48
5.6 Žákovská správa	49
5.7 Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ	50
6. Práva a povinnosti ředitele školského zařízení	55

7. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	57
8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení.....	57
9. Bezpečnost a ochrana zdraví	58
9.1 Opatření týkající se specifických činností	58
9.2 Postup při úrazech	58
9.3 Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	59

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou

Účelem dětského domova se školou je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou,

- ✓ mají-li závažné poruchy chování
- ✓ mají-li svou přechodnou nebo trvalou duševní poruchu a vyžadují výchovně léčebnou péči.

Název zařízení:	Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Chrastava, Školní 438
Adresa:	Školní 438, Chrastava, 463 31
Telefon:	<ul style="list-style-type: none">• 482 721 532 ředitel zařízení• 482 720 175 vedoucí vychovatel• 482 720 205 etoped• 482 720 176 vedoucí učitelka• 485 143 104 sociální pracovníce• 482 721 531 hospodářka• 482 720 206 účetní
Fax:	✓ 482 720 174
Mobil:	✓ 603 481 535 (GSM brána)
E-mail:	vudds-chrastava@volny.cz
www.stránky:	www.dds-chrastava.cz

1.1 Součásti DDŠ dle zřizovací listiny a jejich charakteristika

Dětský domov se školou - kapacita 14 dětí, členění max. na 2 rodinné skupiny. Rodinná skupina se řídí pravidly stanovenými v tomto vnitřním řádu. Všechny skupiny jsou věkově heterogenní.

Základní škola - kapacita 14 žáků. Žáci jsou vzděláváni podle vzdělávacích programů Základní škola a Základní škola praktická.

Školní jídelna - kapacita 50 jídel. **Stravovací úsek** zajišťuje celodenní stravu pro přítomné děti DDŠ, všechny přítomné zaměstnance a dále pro případné cizí strávníky.

Další vnitřní členění DDŠ dle organizačního řádu představuje **ekonomický úsek**, jehož hlavní náplní je ekonomicko administrativní a správní činnost DDŠ.

Dětský domov se školou je speciální výchovné zařízení, jehož hlavní náplní je náprava nedostatků ve výchově a vřazení dítěte do společnosti. Touto hlavní myšlenkou by měla být vedena každodenní činnost všech pracovníků ústavu, nejen pedagogických. Každý z pracovníků by měl být všem dětem vzorem v každé situaci a jejím řešení, ať už jde o vytváření a rozvíjení kvalitních mezilidských vztahů, udržování pořádku, řešení konfliktů a problémů nebo hospodárné zacházení s vybavením DDŠ. Důležitou podmínkou této práce je jednotné působení všech pracovníků na dítě, trpělivý, laskavý, ale důsledný přístup k dětem, vytvoření příznivé pracovní atmosféry a optimálního prostředí pro svěřené děti.

1.2 Personální zabezpečení a povinnosti pracovníků

Ředitel školského zařízení je statutárním zástupcem organizace. Jemu jsou přímo podřízeni **zástupkyně ředitele** (kumulovaná funkce zástupkyně ředitele a sociální pracovníce), **vedoucí vychovatel, vedoucí učitelka, vedoucí ekonom. úseku.**

Ředitel, zástupce ředitele a vedoucí jednotlivých úseků tvoří **vedení DDŠ**, které je řídicím a kontrolním orgánem DDŠ a poradním orgánem ředitele DDŠ.

Ředitel přímo řídí:
zástupkyni ředitele - sociální pracovníci vedoucího vychovatele vedoucí učitelku účetní – správce rozpočtu hospodářku správce IT

Vedoucí učitelka řídí	Vedoucí vychovatel řídí	Hospodářka řídí	Vedoucí stravování řídí
učitele (i externí)	vychovatele asistenty pedagoga	údržbáře švadlenu, pradlenu, uklízečku	kuchařky pomocnou kuchařku

Každý nový zaměstnanec má přiděleného uvádějícího pracovníka pro zaškolení, kterého stanoví vedoucí příslušného úseku.

Úsek výchovy tvoří vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

Povinnosti vychovatelů, asistentů pedagoga upravuje pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a další platné předpisy.

Mezi základní povinnosti pedagogických pracovníků patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů a výchovných plánů, stejně jako závěrů pedagogických rad a provozních porad. Nezbytná je vysoká profesionalita ve všech složkách výchovného procesu založená na pedagogickém taktu a citu, na pedagogickém optimismu a umění odhadnout reakci dětí na výchovná opatření. Tato opatření lze realizovat pouze s hlubokým poznáním osobnosti dítěte, proto je nutno s dětmi jednat na základě maximální empatie a respektování individuálních zvláštností jejich osobnosti. Represivní přístup s těmito zásadami v rozporu. Žádoucí je kvalitní osobnost pedagoga a síla osobního příkladu.

Všichni vychovatelé, asistenti a pečovatelé jsou povinni učinit taková opatření, která zamezí útěkům, sebepoškozování dětí, ničení majetku a materiálu domova, rovněž všem patologickým projevům v chování a vztazích. Vychovatel ve službě je povinen zapsat všechny povolené vycházky dětí do Hlavní knihy. Povinností vychovatelů, asistentů a pečovatelů je snižovat a omezovat přiměřeným způsobem nežádoucí návyky a závislosti.

V případě útěku dítěte je učitel, vychovatel i asistent, který měl v době útěku dítě v péči, povinen:

- ✓ neprodleně nahlásit útěk nejbližšímu oddělení PČR v místě pobytu
- ✓ neprodleně útěk nahlásit vedoucímu vychovateli a řediteli
- ✓ sepsat protokol o útěku – dvojmo
- ✓ s protokolem se dostavit na nejbližší oddělení PČR
- ✓ zapsat událost do Hlavní knihy a programu Evix
- ✓ zjistit všechny, i zdánlivě nepodstatné podrobnosti a okolnosti útěku a zapsat je do Hlavní knihy.

OSPOD v místě trvalého pobytu rodičů dítěte, či předpokládaného cíle útěku kontaktuje a informuje sociální pracovnice, v její nepřítomnosti vedoucí vychovatel.

Každý útěk bude analyzován z hlediska činnosti vychovatele, učitele, asistenta v době útěku dítěte. Při záchytu dítěte předává pracovník zprávu o záchytu nadřízenému, který rozhodne o způsobu přepravy dítěte zpět do domova.

Vychovatelé a asistenti nepouštějí děti do místnosti vychovatelů - vychovatelny s výjimkou vydávání léků. Děti vstupují do vychovatelny vždy jednotlivě. Vedoucí vychovatel je odpovědný za provádění testů dětí na alkohol nebo drogy. Testy jsou uloženy v ošetřovně. V případě jeho nepřítomnosti pověřuje ředitel DDS k provedení testu jiného pedagogického zaměstnance.

Vychovatel

Rodinnou skupinu vedou dva kmenoví vychovatelé, ti jsou pak garanty vnitřního života skupiny a plnění její funkce. Vedou dokumentaci rodinné skupiny, doklady, evidenci kapesného (vede určený vychovatel) a záznamy o korespondenci dětí. Pověřují ostatní vychovatele úkoly související s chodem skupiny. Jsou zodpovědní za hospodaření skupiny. Každý týden hodnotí bodování a chod skupiny ve spolupráci s vedoucím vychovatelem a vedoucím školy. Jsou garantem jednotného působení

a volby pedagogických postupů. Sledují pravidelnost kontaktu rodičů s dětmi. Dbají, aby děti v léčebnách a nemocnicích byly pravidelně navštěvovány, nezapomínají na jejich svátky, narozeniny a jiné významné události.

Hlavní služba

Za účelem zabezpečení provozu je ustanovena na každý den z řad vychovatelů denní a noční hlavní služba (dále je HS) v rozpisu služeb. V případě nepřítomnosti určené HS (nemoc, dovolená apod.) je určena náhradní HS.

HS je odpovědná za pořádek v budově domova a okolí budovy v průběhu celého dne. Zodpovídá za úklid okolo budovy, v zimním období zajišťuje úklid sněhu. Mimo hlavní budovu odchází poslední po kontrole pořádku a řádného zajištění objektu. Ručí za pořádek při předávání budovy.

HS je odpovědná za řádné vyplňování Hlavní knihy, do které se zapisují tyto údaje:

- ✓ datum a jméno HS
- ✓ nástup denní a noční služby
- ✓ počet dětí v domově, počet dětí mimo domov s udáním důvodu a místa
- ✓ chování dětí
- ✓ nemocné děti
- ✓ činnost skupin (zapisují vychovatelé do Knihy rodinné skupiny)
- ✓ provozní záležitosti, návštěvy, další důležité poznámky týkající se průběhu služeb
- ✓ předání služby

HS je odpovědná za zabezpečení a dodržování nařízení vydaných ředitelem nebo vedoucím vychovatelem, za dodržování pokynů v oblasti PO a BOZP, šetření el. energií. V případě vzniku mimořádné situace je HS povinna informovat nadřízené, popřípadě vydat rozhodnutí k opatření. **HS nesmí opustit pracoviště, dokud není mimořádná situace vyřešena.**

Dopolední služba

Na každý den školního vyučování je stanovena v rozpisu služeb vychovatelů nebo AP dopolední služba, která zajišťuje aktuální požadavky vzniklé provozem domova

a plní mimo jiné tyto úkoly:

- ✓ nastupuje službu v 10:00 hod., v případě potřeby může být povolána telefonicky dříve
- ✓ přijímá náhle onemocnělé děti ze školy, na výzvu ZŠ dochází pro děti osobně, dochází s dětmi k lékaři, stará se o ně (svačiny/přesnídávky, léky apod.), provádí zápisy do Zdravotní knihy
- ✓ plní v průběhu služby příkazy nadřízených.

Hlavní noční služba

Za účelem zabezpečení provozu je ustanoven na každou noční službu hlavní noční služba (dále jen HNS). Toto je zaznamenáno v rozpisu služeb.

HNS přebírá službu od vychovatelů v 19:45 hod. Je odpovědná za pořádek v budově v průběhu celé noci. V průběhu služby plní mimo jiné následující úkoly:

- ✓ vyřizuje telefony a ručí za pořádek na budově
- ✓ při mimořádných situacích kontaktuje dle potřeby policii, hasiče, záchrannou lékařskou službu, ředitele nebo vedoucího vychovatele
- ✓ dle potřeby podává dětem předepsané léky
- ✓ po snídani předává děti učitelům ve škole
- ✓ zkontroluje znovu pořádek v celé budově, předá dokumentaci dopolední službě
- ✓ vyplňuje Hlavní knihu.

Asistent pedagoga (tj. noční vychovatel)

Kromě již uvedených povinností (viz povinnosti HNS) zajišťuje tyto úkoly:

- ✓ každou noční službu zajišťuje jeden nebo dva asistenti pedagoga (AP) na budově
- ✓ AP přebírají službu od vychovatelů v 19:45 hod.
- ✓ pomáhá rovněž zajistit úklid prostor skupin a společných prostor
- ✓ AP v noci nespí, pravidelně obchází svěšené prostory, kontroluje enuretiky
- ✓ vstup do budovy v noci mají povolen jen pracovníci oprávněni provádět kontrolu
- ✓ AP dle potřeby v noci podává dětem předepsané léky
- ✓ vypravuje žáky do školy, při odchodu z budovy dbá na jejich vhodné a dostatečné oblečení s ohledem na počasí a roční dobu
- ✓ děti budí dle aktuálního režimu dne.

Ranní hygiena se provádí na jednotlivých skupinách. AP zkontroluje, zda si děti ustlaly a provedly ranní úklid. Do jídelny na snídani odcházejí po skupinách. V jídelně AP dbá na pravidla stolování.

Po návratu AP předají svěřené úseky a dokumentaci dopolední službě, nedostatky zjištěné při předávání jsou povinni ihned odstranit.

Systém řízení kontroly, porady

Úsek výchovy vede vedoucí vychovatel, který provádí pravidelné kontroly a hospitace. Supervize provádí ředitel. Další právo kontroly má zástupce ředitele, ve svém oboru pracovní náplně i sociální pracovníce, vedoucí stravovacího provozu. Pravidelné hospitace ve škole provádí vedoucí učitelka.

Právo kontroly a rozhodování má i hlavní služba. Na vedení se účastní spoluspráva dětí.

- **Úsek ZŠ** tvoří vedoucí učitelka pro ZŠ, třídní učitelé a učitelé bez třídnictví. Povinnosti pracovníků ZŠ jsou součástí školního řádu ZŠ uvedeného v bodě 3.2.
- **Ekonomický úsek** tvoří účetní a hospodářka.
- **Stravovací úsek** tvoří vedoucí stravovacího provozu, kuchařky a pomocná kuchařka.

1.3 Organizace spolupráce s osobami odpovědných za výchovu

Spolupráce s rodiči, rodinnými příslušníky, popř. jinými osobami odpovědnými za výchovu (OOV) dítěte se řídí následujícími zásadami:

- ✓ OOV jsou písemně vyzooměny o přijetí dítěte do DDŠ nejpozději do pěti pracovních dnů po přijetí dítěte do DDŠ
- ✓ OOV jsou informovány o akutním lékařském zákroku či hospitalizaci neprodleně po uskutečnění, v případě plánovaných zákroků či péče je tato skutečnost předem s OOV projednána
- ✓ OOV jsou informovány o skutečnostech souvisejících s přípravou na budoucí povolání dítěte (zájmech, zvoleném oboru, škole, případném přemístění do jiného zařízení po ukončení povinné školní docházky). Dle možností jsou s nimi projednány možnosti přípravy dítěte na budoucí povolání s přihlédnutím k nabídce vhodných učebních oborů
- ✓ ke spolupráci s OOV je vhodné dle možností využít rovněž spolupráci s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí
- ✓ na základě žádosti OOV podávají odborní pracovníci domova informace o dítěti (chování, zdravotní stav, prospěch ve škole, zájmy apod.)
- ✓ kapitola 5.5. se podrobně zabývá kontaktem dětí s OOV.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Přijímání dětí do DDŠ

Děti jsou do domova přijímány na základě rozhodnutí soudu, zpravidla ve věku od 6-ti do 15-ti let, respektive do ukončení povinné školní docházky s nařízenou ústavní výchovou (ÚV) nebo předběžným opatřením (PO).

Osobní dokumentace dítěte při přijetí:

- ✓ rozsudek o ÚV nebo PO
- ✓ osobní list dítěte
- ✓ rodný list
- ✓ občanský průkaz
- ✓ katalogový list
- ✓ rozhodnutí o vřazení do ZŠ
- ✓ karta pojištěnce
- ✓ očkovací průkaz
- ✓ listina státního občanství ČR
- ✓ úmrtní list rodičů
- ✓ potvrzení o bezinfekčnosti
- ✓ vysvědčení
- ✓ cestovní pas
- ✓ vkladní knížka
- ✓ kapesné
- ✓ seznam ošacení
- ✓ rozhodnutí o dávce sociální péče
- ✓ výměr výživného
- ✓ výměr sirotčího důchodu
- ✓ zdravotní dokumentace

2.1 Odpovědnost pracovníků DDŠ

Dítě přijímá **sociální pracovníce, vedoucí vychovatel, etoped**, dále pak **vychovatel** rodinné skupiny, do které je dítě umístěno.

Sociální pracovníce založí dítěti osobní složku, písemně informuje rodiče o umístění dítěte do domova, možnosti návštěv apod. Informuje OÚ - referát OSPOD, referát SSP, soud.

Etoped provede vstupní pohovor se zaměřením na osobnost dítěte. Na základě závěrečné zprávy DÚ a tohoto rozhovoru vypracuje plán rozvoje osobnosti dítěte a založí osobní pedagogickou dokumentaci dítěte.

Vychovatel se seznámí se zprávou o dítěti z DDÚ, osobní pedagogickou dokumentací dítěte a zdravotní dokumentací (veškeré informace jsou důvěrné). Nahlásí dítě vedoucí stravovacího provozu.

Sociální pracovníce nebo pověřená osoba převezme zdravotní dokumentaci, dítě prohlédne, zváží, změří a zavede do své evidence. S dítětem navštíví příslušného dětského lékaře pověřená osoba.

2.2 Spolupráce s orgány a institucemi

DDŠ spolupracuje především s diagnostickými ústavy (územně příslušným i ostatními), městskými úřady a magistráty měst v místě trvalého bydliště dětí či osob odpovědných za výchovu, PČR, soudy, léčebnami, zdravotními zařízeními, základními a středními školami včetně učilišť. Dále pak se státním zástupcem, ostatními DDŠ, VÚ a DD, nestátními organizacemi jako jsou Domy na půli cesty, ubytovny, K-centra a podobně.

2.3 Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠ

Ukončení pobytu

Dítě může být z domova propuštěno na základě:

- ✓ dosažení zletilosti
- ✓ soudního rozhodnutí o zrušení ústavní výchovy
- ✓ rozhodnutí ředitele o podmíněném ubytování mimo DDŠ
- ✓ rozhodnutí ředitele o ukončení prodlouženého dobrovolného pobytu na základě porušení smlouvy mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Před ukončením pobytu je dítě systematicky připravováno na vstup do samostatného života. 3-6 měsíců před dovršením zletilosti jsou rodiče písemně

informování o nadcházejícím propuštění jejich dítěte z dětského domova se školou. Je u nich učiněna návštěva pracovníkem domova (ředitelem nebo etopedem, vedoucím vychovatelem, vychovatelem, sociální pracovnící) a dítětem. Zároveň je informováno OSPOD v místě bydliště rodičů s žádostí o prověření poměrů pro dovolenky a návštěvy dítěte v rodině s následným propuštěním. Rodiče jsou motivováni k tomu, aby si dítě brali domů častěji na víkendové a prázdninové pobyty.

Doklady předávané dítěti při odchodu:

- ✓ rodný list
- ✓ občanský průkaz
- ✓ karta pojištěnce
- ✓ vysvědčení
- ✓ zdravotní průkaz
- ✓ listina o statním občanství ČR
- ✓ cestovní pas
- ✓ vkladní knížka
- ✓ úmrtní list rodiče/ů
- ✓ soupis věcné pomoci
- ✓ soupis ošacení a obuvi

Ostatní doklady a dokumentace jsou archivovány.

Materiální zabezpečení

Při ukončení ústavní výchovy může poskytnout domov dítěti věcnou pomoc nebo peněžitý příspěvek dítěti dle zákona 109/2002 Sb., § 24 odst. 5 písm. b) a c) a dle skutečné potřeby dítěte v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Tuto pomoc schvaluje pedagogická rada domova. Částka je určena především na nákup potřebného vybavení dítěte nebo zaplacení nájmu v budoucím bytě dítěte.

Katamnestické sledování

Po propuštění z domova je dítě dle možností nadále sledováno ve spolupráci s OSPOD a odděleními kurátorské činnosti. Jsou mu umožňovány návštěvy v domově po předchozí dohodě. Návštěvy jsou evidovány v jeho spise.

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

3.1 Organizace výchovných činností

Cílem výchovné práce je vytvoření stabilního prostředí, které by dítěti umožnilo uspokojování základních materiálních, citových i speciálních potřeb, a které by zajišťovalo vhodné rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k individuálním zvláštnostem a zájmům každého dítěte. Součástí výchovné práce je i snaha naučit dítě sebeobsluze a sociálním dovednostem a návykům tak, aby se po ukončení ústavní výchovy mohlo úspěšně integrovat do společnosti.

Výchovný úsek

Výchovný úsek tvoří v současnosti dvě rodinné skupiny. Každá skupina má dva kmenové vychovatele. Pro každý den je určen jeden z vychovatelů jako hlavní služba. V každé skupině je minimálně 5 a maximálně 8 dětí různého věku. Dle možností je dbáno na umístění sourozenců v jedné skupině. Výchovná skupina se řídí pravidly stanovenými v tomto vnitřním řádu.

Dokumentace

Každá skupina zpracovává:

- ✓ týdenní programy (plány)
- ✓ deník rodinné skupiny
- ✓ evidenci kapesného
- ✓ přehled bodování chování
- ✓ pedagogickou diagnostiku
- ✓ inventární seznam vybavení skupiny
- ✓ dokumentaci o zájmových kroužcích

Vedoucí vychovatel vede:

- ✓ roční plán práce úseku výchovy
- ✓ evidenci prázdninové činnosti
- ✓ rozdělení dětí do rodinných skupin
- ✓ rozpis služeb vychovatelů
- ✓ knihu porad vychovatelů

Na vychovatelně jsou uloženy:

- ✓ hlavní kniha

Návštěvy z jiných skupin a na jiné skupiny jsou povoleny pouze se souhlasem vychovatelů ve službě na skupinách. Po 19:30 jsou návštěvy dětí mezi skupinami zakázány. Návštěvy a příjem telefonních hovorů dětí na skupině upravuje vychovatel.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti jsou v rámci povinné školní docházky vzdělávány na Základní škole Chrastava, která je součástí DDŠ. Po ukončení povinné školní docházky je dítě podle §13 odst. 6 zákona 383/2005 Sb. přemístěno do výchovného ústavu, kde pokračuje v přípravě na výkon povolání.

Základní škola Chrastava

Součástí DDŠ je základní škola se současným počtem 2 tříd. Ročníky jsou v jednotlivých třídách zastoupeny podle aktuálního stavu dětí v DDŠ. Učební osnovy schválilo MŠMT jako vzdělávací program Základní škola, základní škola praktická a základní škola speciální. Programy jsou nazvány jako ŠVP pro základní školu, základní školu praktickou a základní školu speciální s motivačním názvem Na cestě k moudrosti.

ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ

Školní řád vydává ředitel ZŠ v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., §30. Seznámení žáků se školním řádem je prováděno dvakrát ročně, seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců probíhá nejméně jedenkrát za školní rok.

Práva žáka a jeho zákonných zástupců

Žák má právo:

- ✓ na vzdělávání a školské služby podle platného školského zákona
- ✓ na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- ✓ jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- ✓ na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- ✓ zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy **nebo školskou radu** s tím, že ředitel školy **nebo školská rada** jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat **a své stanovisko k nim odůvodnit**
- ✓ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, obracet se svými připomínkami a návrhy na třídního učitele a výchovného poradce, na ředitele školy je možno se obrátit prostřednictvím třídního učitele, výchovného poradce, ve vážných důvodech i přímo nebo prostřednictvím schránky důvěry
- ✓ na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona
- ✓ využít po dohodě s vyučujícím konzultaci k upevnění a rozšíření vědomostí a dovedností
- ✓ na důstojné zacházení a jednání ze strany vyučujících a zaměstnanců školy

- ✓ na zachování anonymity při diskuzi o svých problémech.

Zákonní zástupci žáka mají právo:

- ✓ být informováni o výsledcích vzdělávání a o chování, na informačních schůzkách a po předchozí dohodě s třídním učitelem i učitelem kteréhokoliv předmětu během klasifikačního období, k průběžnému informování slouží žákovská knížka
- ✓ volit a být voleni do školské rady
- ✓ vyjadřovat se ke všem problémům týkajících se vzdělávání jejich dětí, ředitel školy, vedení školy a další pedagogičtí pracovníci jsou povinni se jejich podněty zabývat, v případě písemného podnětu musí ředitel školy odpovědět písemně nebo zajistit osobní projednání
- ✓ na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona
- ✓ požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

Povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žáci jsou povinni:

- ✓ řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- ✓ dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- ✓ plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- ✓ zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení
- ✓ na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka
- ✓ informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- ✓ dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- ✓ oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- ✓ pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním platného vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- ✓ všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, zajistí dítěti pomoc. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami
- ✓ informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Provoz a denní režim školy

07:40 hod.	předávání dětí DDŠ mezi asistenty ped. a učiteli
07:45 – 08:30 hod.	1. vyučovací hodina
08:30 – 08:40 hod.	přestávka
08:40 – 09:25 hod.	2. vyučovací hodina
09:25 – 09:35 hod.	přestávka
09:35 – 10:20 hod.	3. vyučovací hodina
10:20 – 10:40 hod.	velká přestávka, přesnídávka
10:40 – 11:25 hod.	4. vyučovací hodina
11:25 – 11:35 hod.	přestávka
11:35 – 12:20 hod.	5. vyučovací hodina
12:20 – 12:30 hod.	přestávka
12:30 – 13:15 hod.	6. vyučovací hodina

Úterní režim pro odpolední vyučování

13:10 – 13:55 hod.	7. vyučovací hodina
13:55 – 14:00 hod.	přestávka
14:00 – 14:45 hod.	8. vyučovací hodina
14:45 – 14:50 hod.	přestávka
14:50 – 15:35 hod.	9. vyučovací hodina

Povinnosti učitelů

- ✓ učitelé se řídí pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, ZP, vyhláškami a věstníky MŠMT, nařízeními ředitele a jeho zástupců, vnitřním řádem DDŠ, závěry pedagogických rad a provozních porad
- ✓ mezi základní povinnosti učitelů patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů, učebních osnov a plánů
- ✓ nezbytná je vysoká kvalifikovanost a profesionalita založená na pedagogickém taktu, žádoucí je kvalitní osobnost učitele a síla osobního příkladu, všichni učitelé nesou plnou odpovědnost za činnost a zdraví všech žáků v jejich péči po celou dobu pobytu ve škole, tato odpovědnost končí předáním žáků do péče vychovatelů
- ✓ učitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o informacích, které získají při své práci o žácích, ale i celé školy a dětského domova, porušení mlčenlivosti, nepedagogické zneužití informací je hrubým porušením pracovní kázně
- ✓ učitelé neplytvají materiálem na výuku, o ztrátách a poškození věcí a jiného materiálního zabezpečení sepisují protokol, zjistí-li na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, neprodleně ji hlásí nadřízenému a učiní sami taková opatření, aby k další škodě nedošlo
- ✓ při vlastním onemocnění platí pro učitele povinnost vyplývající z organizačního řádu DDŠ
- ✓ učitel je povinen být ve škole 15 minut před začátkem vyučování, ve volných hodinách během vyučování je povinen zastupovat chybějící učitele, být k dispozici vedení školy a dětského domova, každý učitel má vedením školy přidělené stálé individuální úkoly
- ✓ řádně se připravuje na vyučování (u zkušených učitelů může ředitel školy upustit od vyžadování písemných příprav)
- ✓ zpracovává individuální vzdělávací plány pro děti z DDŠ, vede povinnou dokumentaci, připravuje učební plán každého předmětu na školní rok, roční plán práce včetně exkurzí a výletů
- ✓ učitel je povinen zajišťovat dozory o přestávkách a akcích pod určeným vedením, o malých přestávkách probíhá dozor na chodbách, který dohlíží i na žáky ve třídách. Dozorující učitel čeká na jednotlivé vyučující.
- ✓ v celém areálu školy je přísný zákaz kouření
- ✓ každý učitel ručí za pořádek ve třídě, ve které je přítomen, převzetím třídy za třídu odpovídá, v tomto smyslu předává třídu dalšímu učiteli, celkově odpovědný za třídu je třídní učitel
- ✓ vycházky, exkurze, výlety musí být plánované, schválené vedením školy a ředitelem
- ✓ výchovný poradce spolupracuje s vychovateli, s odbornými pracovníky DDŠ, se sociální pracovníky DDŠ, s třídními učiteli a s vedením školy i výchovy, vede přehled o všech vycházejících žácích, radí jim a pomáhá ve vhodném výběru dalšího vzdělávání.

Chování žáků

Žáci:

- ✓ chodí do školy podle rozvrhu hodin čisti, oblečení a bez výstředností
- ✓ chovají se slušně, dbají pokynů všech pedagogických pracovníků
- ✓ do školy nenosí věci, které nemají vztah k vyučování, pokud mají peníze a cenné věci, uloží si je před začátkem vyučování k třídnímu učiteli
- ✓ pomůcky na vyučování si připravují o přestávkách
- ✓ před ukončením vyučování nesmějí bez dovolení vycházet ze školní budovy
- ✓ v každé třídě jsou určeny služby, které pomáhají při udržování pořádku a čistoty ve třídě
- ✓ v hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování nosí žáci příslušný úbor.

Docházka do školy

- ✓ žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas, podle rozvrhu hodin se účastnit činností organizovaných školou v rámci výchovně vzdělávací práce školy
- ✓ nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce předem písemně o jeho uvolnění, u dětí z DDS žádá předem vychovatel nebo sociální pracovníce, z jedné vyučovací hodiny uvolňuje vyučující, do 2 dnů třídní učitel, na delší dobu ředitel školy
- ✓ pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny, zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění
- ✓ pouze v mimořádných případech (náhlá nevolnost, úraz) uvolní vyučující žáka z vyučování, musí však o tom informovat vedení školy a zajistit převzetí žáka vychovatelem či sociálním pracovníkem
- ✓ je-li žák po nemoci, má doporučený doléčovací (zotavovací režim) od lékaře, a proto nemůže cvičit v rámci tělesné výchovy.

Dokumentace

Škola vede tuto dokumentaci:

- ✓ rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- ✓ evidenci žáků (školní matrika)
- ✓ doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- ✓ výroční zprávu o činnosti školy
- ✓ třídní knihu
- ✓ školní řád, který je součástí vnitřního řádu, rozvrh vyučovacích hodin
- ✓ záznamy z pedagogických rad
- ✓ knihu úrazů
- ✓ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- ✓ vzdělávací programy (příprava RVP)

Mimo povinnou dokumentaci vede škola:

- ✓ učební plán
- ✓ roční plán práce školy
- ✓ plán primární prevence
- ✓ plán výchovného poradce

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- ✓ Každý žák školy se chová tak, aby chránil zdraví své, svých spolužáků a ostatních osob.
- ✓ Žáci jsou povinni dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC.
- ✓ Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu spolužáků.

Žákům je přísně zakázáno:

- ✓ manipulovat s elektrickými přístroji a zasahovat do elektrického zařízení
- ✓ manipulovat s otevřeným ohněm
- ✓ nosit do školy výbušniny a třaskaviny
- ✓ nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky, stejně jako pít alkoholické nápoje a kouřit, porušení tohoto zákazu bude kvalifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a v této souvislosti ředitel školy využije všech možností daných příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely
- ✓ otevírat okna a manipulovat se žaluziemi bez přítomnosti vyučujícího
- ✓ Zjistí-li žák závadu, která by mohla způsobit úraz, požár či jinou škodu, je povinen ihned ji ohlásit kterémukoliv pracovníkovi školy.
- ✓ Žáci jsou povinni ihned hlásit vyučujícímu každý úraz.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- se školním řádem
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
 - s postupem při úrazech
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- ✓ poučení na počátku vyučovací hodiny provádí vyučující u specifických předmětů, zejména tělesné výchovy, pracovního vyučování, před výukou ve školních dílnách či na školních pozemcích, vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku
 - ✓ poučení před činnostmi, které jsou prováděny mimo školní budovu (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky apod.), seznámení s příslušnými pravidly chování a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled
 - ✓ poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
 - varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu a kouření, před kontakty s neznámými lidmi apod.
 - je upozorní na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezů a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
 - varuje před koupáním v místech, která neznají apod.
 - ✓ kniha úrazů je uložena ve správní budově a zodpovídá za ni ředitel, jsou v ní evidovány všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zacházení se školním majetkem

- ✓ se zařízením školy, učebními pomůckami a učebnicemi žáci zacházejí šetrně, nepoškozují je
- ✓ žáci odpovídají za svá místa, proto po příchodu do třídy zkontrolují lavice, židle a případné závady hlásí vyučujícímu
- ✓ za úmyslné nebo z nedbalosti způsobené poškození majetku školy žákem bude po žákovi požadována adekvátní náhrada škody
- ✓ bez souhlasu vyučujícího žáci sami nemanipulují s televizí, s tabulí, PC ani s jinými pomůckami
- ✓ před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí, služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě, po poslední hodině v dané učebně žáci zvednou židle a vyrovnají lavice, pod dohledem vyučujícího žáci zavřou okna, případně zhasnou světla.

Pravidla hodnocení

Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání:

- ✓ hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení
- ✓ za první pololetí může vydat škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení
- ✓ hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (popř. slovním hodnocením), o způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě
- ✓ klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí
- ✓ ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková
- ✓ průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka
- ✓ klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace
- ✓ při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- ✓ chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech
- ✓ při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi
- ✓ klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět
- ✓ v předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě
- ✓ ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně
- ✓ pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Vedoucí školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- ✓ vychovatelé, popř. zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
 - kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka

- v případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem, případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- ✓ žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují
- ✓ do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- ✓ nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- ✓ nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- ✓ má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka
- ✓ žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů
- ✓ ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti
- ✓ v posledním roce plnění povinné školní docházky zpracuje třídní učitel výstupní hodnocení a předá je žákovi na konci prvního pololetí školního roku.

Zásady pro hodnocení chování ve škole:

- ✓ klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě
- ✓ kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období
- ✓ při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná
- ✓ škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou
- ✓ nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
- ✓ zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikačního období)
 - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu

Výchovná opatření:

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

Pochvaly:

- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- Třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Jiná ocenění:

Třídní učitel navrhuje a pedagogická rada schvaluje výběr žáků školy, kteří jsou na konci školního roku ředitelem školy oceněni za dlouhodobé vynikající úspěchy ve školní práci spojené s dlouhodobou (opakovanou) vzornou reprezentací školy.

Opatření k posílení kázně:

- ✓ opatření k posílení kázně se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti řádu školy. Toto opatření zpravidla předchází před snížením stupně z chování
- ✓ podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:
 - **napomenutí třídního učitele:** ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, o udělení napomenutí budou zákonní zástupci prokazatelně uvědoměni (např. dopis, ústní informace, konzultace).
 - **důtku třídního učitele** udělí třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti, udělení důtky oznámí řediteli školy a písemně informuje zákonné zástupce
 - **důtku ředitele školy** uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě za opakovaná vážná provinění proti řádu školy, proti normám slušnosti, o udělení písemně informuje zákonné zástupce ředitel školy
- ✓ udělená opatření k posílení kázně se zaznamenávají do katalogových listů.

Stupně hodnocení prospěchu a chování:

- ✓ při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení
- ✓ výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný
- ✓ **celkové hodnocení žáka** se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré
 - **prospěl (a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný
 - **neprospěl (a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný
- ✓ výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- pracoval (a) úspěšně
 - pracoval (a)
- ✓ chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
- 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé

Komisionální a opravné zkoušky:

Komisionální zkouška

- komisionální zkouška se koná v těchto případech:
 - má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí
 - při konání opravné zkoušky.
- ✓ komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad
- ✓ o přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy, za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise, žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.

Opravná zkouška

- ✓ opravné zkoušky konají:
- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy
 - žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů
 - žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
- ✓ opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku, opravné zkoušky jsou komisionální
- ✓ žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- ✓ žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětus prospěchem

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný

3.3 Organizace zájmových činností

Zájmové kroužky

Děti podle svých zájmů navštěvují zájmové kroužky - ve škole vedené učiteli, v domově vedené vychovatelem, případně jsou zapojeni do zájmové činnosti v okolních obcích. O práci kroužku vede pedagog dokumentaci (záznam o práci v zájmovém útvaru). Po dobu kroužku za členy plně odpovídá příslušný pedagogický pracovník.

Písemná, telefonická a elektronická komunikace

Korespondence

Korespondence dětí je důvěrná, listovní tajemství je zachováno. Obsah dopisu může být zkontrolován jen výjimečně při odůvodněném podezření na závadnost obsahu dopisu nebo zásilky, a to jen s povolením ředitele, zástupce ředitele nebo vedoucího vychovatele, vždy za přítomnosti dítěte.

Došlou korespondenci přebírá vedoucí vychovatel, předává ji vychovatelům, kteří evidují korespondenci od rodičů a příbuzných dítěte. Děti otevírají dopisy za přítomnosti vychovatele, který zjistí, zda v dopise nejsou peníze (ty se zařadí proti podpisu do kapesného) nebo materiál ohrožující zdraví či mravní výchovu dítěte. Děti mohou psát rodičům a příbuzným kdykoli, poštovné hradí DDŠ. Poštovné ostatní korespondence si hradí děti samy ze svých příjmů.

Vychovatelé vedou děti k pravidelné korespondenci s rodiči a příbuznými, evidují ji a hodnotí v etopedickém vývoji dítěte. Korespondují-li pedagogičtí pracovníci s rodinami dětí, dokladují korespondenci v osobní dokumentaci dítěte (pedagogická diagnostika) - kopii předávají sociální pracovníci.

Telefonování

Děti mohou telefonovat rodičům, resp. zákonným zástupcům a příbuzným ze služební pevné linky v budově a rovněž služebním mobilním telefonem na náklady DDŠ nebo vlastním mobilním telefonem. Jak často a kdy mohou děti telefonovat, určuje vychovatel. Telefonování kamarádům a známým je možné pouze z veřejné telefonní stanice, mimo budovu DDŠ, na vlastní náklady dítěte s dovolením vychovatele nebo ze služebního telefonu (pevná linka, mobil) na náklady DDŠ, pokud byl telefonní hovor dítěti přiznán jako odměna.

Elektronická komunikace

Této formy mají děti možnost využít ve školní počítačové učebně, podmínky určuje vedoucí učitel, popř. jím pověřený učitel. Komunikace probíhá mimo vyučovací hodiny nebo v odpoledních hodinách po domluvě s vychovatelem.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

V DDŠ pracuje primární preventista, který připravuje ve spolupráci s vedením DDŠ a pedagogickými pracovníky roční plán primární prevence (besedy, přednášky, spolupráce s PČR, K-centrem, oblastním preventistou a dalšími organizacemi zabývajícími se patologickými jevy), jenž je vyhodnocován minimálně jednou za rok. Primární prevence je také součástí výchovně vzdělávací činnosti každého pedagogického pracovníka, koordinuje ji preventista.

V DDŠ a jeho areálu je přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek. Při podezření zneužití návykových látek včetně alkoholu provádí vedoucí vychovatel či jiný, ředitelem pověřený, pedagogický pracovník kontrolní test z moči či dechovou zkoušku. O testování provede zápis do Hlavní knihy a osobního složky dítěte a do programu Evix.

Kouření je v celém areálu DDŠ je přísně zakázáno.

4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou

4.1 Zařazování dětí do rodinných skupin

Po příchodu do domova je dítě zařazeno do rodinné skupiny. O zařazení do příslušné skupiny rozhodne po konzultaci s etopedem DDŠ vedoucí vychovatel, zařazení schválí ředitel DDŠ. O přemístění na jinou rodinnou skupinu rozhoduje rovněž vedoucí vychovatel na základě doporučení etopeda, vychovatelů a dalších pedagogů, schvaluje ředitel.

Adaptační doba

Adaptační doba je stanovena maximálně na jeden měsíc od doby přijetí dítěte do domova. O jejím zkrácení, či prodloužení rozhoduje ředitel po poradě s vedoucím vychovatelem, odbornými pracovníky a vychovateli příslušné rodinné skupiny ve spolupráci s OSPOD a zákonnými zástupci.

Dítě je seznámeno s režimem dne, vnitřním řádem, v patřičném rozsahu s BOZP, únikovými východy, umístění hasicích přístrojů na budově a celým areálem domova, je seznámeno postupně se všemi zaměstnanci domova, jejich funkcí a kompetencí. Je mu věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy.

4.2 Ubytování dětí

Rodinné skupiny jsou ubytovány v prostorách, kde je dětem k dispozici společný obývací pokoj, ložnice, kuchyňka, sprchy, WC, úklidová místnost. Součástí je i kabinet skupinových vychovatelů.

4.3 Materiální zabezpečení

Prádlo, ošacení a obuv dětí

Děti mají vedle ústavního ošacení a obuvi i své osobní ošacení a obuv.

Audiovizuální a výpočetní technika

Každá rodinná skupina je vybavena minimálně televizorem. Na plánovanou akci skupiny či domova je možné zapůjčit od vedoucího vychovatele fotoaparát. Za veškerou manipulaci s audiovizuální technikou zodpovídá vychovatel ve službě.

DDŠ je vybaven počítačovou učebnou s připojením na internet. Činnost dětí v počítačové učebně je skupinová v rámci plánované činnosti pod vedením učitele, popř. vychovatele.

Vybavení pro sport, turistiku a rekreační činnost

Domov je vybaven prostředky k zimním sportům (lyžování, bruslení, sáňkování), k cykloturistice (horská kola) míčovým hrám, atletice a dalším. Využití těchto prostředků je možné v rámci plánované skupinové či individuální činnosti pod vedením k tomu zodpovědného pracovníka.

4.4 Finanční prostředky dětí

Kapesné je všem dětem poskytováno dle §31 zákona 109/2002 Sb. a nařízení vlády č.460 ze dne 4.12.2013. Podklady pro výdej kapesného zpracovává kmenový vychovatel DDŠ, předává jej ke kontrole vedoucímu vychovateli a řediteli. Vychovatelé vydávají kapesné dětem proti podpisu. Termín přidělení je stanoven na 1. den v měsíci, kapesné je vydáváno vždy měsíc zpětně.

Kmenový vychovatel zapíše jednotlivé částky dětem do tabulky evidence kapesného a na jejich požádání jim vydá požadovanou částku proti podpisu. Další finanční příjmy (od rodičů, resp. zákonných zástupců a ostatních příbuzných, nespotřebovaný příspěvek na dopravu apod.) vychovatel dítěti připíše do této evidence.

4.5 Systém stravování

Stravování dětí a zaměstnanců domova i školy zajišťuje školní jídelna, která je organizační součástí DDŠ.

V rámci plánované výchovně vzdělávací činnosti je možné stravování zajistit mimo školní jídelnu s tím, že současně je možné provádět nákup potravin dle stanovených stravovacích norem. Pokud je stravování dětí zajišťováno jinak než ve školní jídelně, odpovídá příslušný pedagogický pracovník (vychovatel, učitel) za dodržování všech předpisů a norem, kterými se řídí činnost školního stravování.

Stravovací a pitný režim v pondělí:

- 07:15 hod. – snídaně
- 10:20 hod. – přesnídávka
- 13:20 hod. – oběd
- 15:00 hod. – svačina
- 18:00 hod. – večeře
- 19:00 hod. – druhá večeře pro děti starší 15 let

Stravovací a pitný režim v úterý:

- 07:15 hod. – snídaně
- 10:20 hod. – přesnídávka
- 12:30 hod. – oběd
- 15:30 hod. – svačina
- 18:00 hod. – večeře
- 19:00 hod. – druhá večeře pro děti starší 15 let

Stravovací a pitný režim ve středu a čtvrtek:

- 07:15 hod. – snídaně
- 10:20 hod. – přesnídávka
- 13:20 hod. – oběd
- 15:00 hod. – svačina
- 18:00 hod. – večeře
- 19:00 hod. – druhá večeře pro děti starší 15 let

Stravovací a pitný režim v pátek:

- 07:15 hod. – snídaně
- 10:20 hod. – přesnídávka
- 12:30 hod. – oběd
- 15:00 hod. – svačina
- 18:00 hod. – večeře
- 19:00 hod. – druhá večeře pro děti starší 15 let

Stravování a pitný režim v sobotu a neděli:

09:00 hod. – snídaně

10:30 hod. přesnídávka

12:00 hod. – oběd

15:00 hod. – svačina

17:30 hod. – večeře

19:00 hod. – druhá večeře pro děti starší 15 le

4.6 Útěky dětí

V případě útěku dítěte je pracovník, který měl právě dítě v péči, povinen:

- ✓ ihned útěk nahlásit na nejbližším oddělení PČR
- ✓ ihned útěk nahlásit svému nadřízenému, který informuje bezodkladně ředitele
- ✓ pokud dítě uteče v místě sídla DDS a jeho nejbližším okolí, sepsat protokol o útěku dvojmo a odevzdat jej na oddělení PČR
- ✓ provést podrobný zápis do Knihy hlášení
- ✓ ihned zajistit veškeré zůstávající oblečení a věci dítěte

Útěk je oznámen rodičům a příslušnému pracovníkovi OSPOD z místa bydliště dítěte. Pedagog nebo sociální pracovníce rovněž provede zápis do složky (záznamy při útěku dítěte) a do programu Evix. Každý útěk bude analyzován včetně činnosti pracovníka, který měl při útěku dítě v péči.

Při záchytu dítěte předává pracovník zprávu o záchytu nadřízenému, který rozhodne o způsobu přepravy dítěte zpět do domova.

Při návratu dítěte z útěku provede přebírající vychovatel kontrolu ošacení, osobních věcí a zdravotního stavu (modřiny, oděrky, vpichy apod.). Při podezření provede test na alkohol nebo drogy. Zajistí základní hygienická opatření dítěte. O všem provede zápis v programu Evix, pokud použije testy na alkohol nebo drogy, zapíše do programu Evix výsledek testů.

Návrat dítěte vychovatel ve službě (HS) oznámí na místním oddělení PČR, sociální pracovníci a rodičům, resp. zákonným zástupcům.

5. Práva a povinnosti dětí

Dítě má zejména právo:

- ✓ na zajištění plného přímého zaopatření
- ✓ na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- ✓ na respektování lidské důstojnosti
- ✓ na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- ✓ na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- ✓ na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- ✓ být seznámeno se svými právy a povinnostmi
- ✓ účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou omezení v rámci opatření ve výchově
- ✓ obracet se s 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, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu
- ✓ vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho týkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- ✓ požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- ✓ být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- ✓ na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- ✓ na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- ✓ přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v předchozím bodě
- ✓ opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku
- ✓ přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly, výjimkou je případné podezření z ohrožení zdraví a mravního vývoje dítěte, obsah korespondence pak kontroluje ředitel, vedoucí vychovatel či přímo delegovaný pedagogický pracovník a provádí o tomto postupu zápis
- ✓ obracet se s 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. Na vyřízení podání je určeno pro vnitřní režim 15 dnů ode dne přijetí. Pokud je třeba řešit podání se spolupracujícími úřady nebo je podání složitějšího rázu, je dítě

informováno ústně o průběhu řešení a učiněných krocích. Písemná sdělení opatřená adresou v zalepené obálce a adresovaná konkrétní osobě nebo úřadu podléhají režimu poštovního tajemství. Konečné rozhodnutí ve věci stížnosti má ředitel zařízení včetně určení dalších postupů. Na žádost dítěte jsou citlivé žádosti a stížnosti považovány za důvěrné a předávají se přímo řediteli zařízení.

Dítě má zejména povinnost:

- ✓ plnit ustanovení tohoto vnitřního řádu
- ✓ dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- ✓ poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech
- ✓ předat do úschovy na výzvu ředitele (nebo jiného pedagogického pracovníka) předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- ✓ zachovávat pořádek, plnit úkoly vyplývající z denního režimu, účastnit se vyučování, činnosti své rodinné skupiny podle týdenního plánu
- ✓ v prostorách DDS a jeho okolí udržovat čistotu a pořádek, provádět úklid ložnic, heren a dalších určených prostor denně, generální úklid provádět jednou týdně v přesně určeném termínu
- ✓ chovat se slušně v domově i na veřejnosti, být vždy čistě oblečen a upraven, pečovat o své zdraví, dodržovat pravidla osobní hygieny, informovat vychovatele o změnách svého zdravotního stavu
- ✓ při pracovní činnosti používat pracovní oblečení a obutí, při sportu sportovní oblečení a obutí
- ✓ zamezit škodám na majetku, nahlásit porušování vnitřního řádu ostatními dětmi
- ✓ mimořádně vykonávat v nezbytné míře práci i o sobotách, nedělích a ve dnech pracovního klidu, vyžaduje-li to provoz domova
- ✓ hradit ze svých příjmů individuální výdaje na osobních vycházkách a náklady související s čerpáním výhod.

5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém výchovných opatření

Je založen na kladném posilování pozitivního chování jednotlivých dětí, proto je těžiště výchovných prostředků v systému odměn, pochval, výhod. Při porušování povinností stanovených vnitřním řádem dojde k odejmutí výhod, popř. k dalším opatřením stanovených vnitřním řádem. Návrhy na udělení výchovných opatření podávají vychovatelé vedoucímu vychovateli, ten o nich rozhodne sám, v závažnějších případech po projednání s etopedem a ředitelem domova. K uděleným výchovným opatřením má právo se vyjadřovat spoluspráva i ostatní vychovatelé.

Hodnocení dítěte

Základní ustanovení o hodnocení:

- ✓ Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat (§ 20 odst. 1 písm. l). Výchovná opatření (jen hodnocení) dítěti ukládají pedagogičtí zaměstnanci.
- ✓ Škála výchovných opatření je obsažena v kapitole práv a povinností dítěte, právech a povinnostech ředitele (zaměstnanců).
- ✓ Hlavní zásadou hodnocení je sledovat hodnocením příznivý vývoj dětské osobnosti v souvislosti s plněním jeho povinností a při respektování lidské důstojnosti.
- ✓ Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a schopnostem dítěte. Hodnocení chlapců eviduje vedoucí vychovatel a měsíční hodnocení je v programu Evix.
- ✓ Žákovská spoluspráva má právo předkládat návrhy hodnocení.
- ✓ Mezi vychovateli skupiny, asistenty pedagogů a učiteli jsou vytvořeny podmínky pro konzultace návrhů, pro jednotný postup v hodnocení.
- ✓ Hodnocení se provádí systémem kladných a záporných bodů, které zaměstnanci ukládají nebo navrhují denně. Dítě je s uloženým hodnocením seznamováno.
- ✓ Týdenní hodnocení je sumarizováno v den stanovený vedoucím vychovatelem, je určen dosažený počet bodů, který je označen červeným kolečkem (kladné hodnocení) nebo modrým kolečkem (záporné hodnocení, nulové hodnocení). Týdenní vyhodnocování se uskutečňuje ve stanovený den na společném shromáždění dětí, učitelů a vychovatelů, účastnit se ho mohou i ostatní zaměstnanci.
- ✓ Na základě sumarizace hodnocení s přihlédnutím k hodnocení školy jsou stanovována opatření apod.
- ✓ Ředitel, vedoucí vychovatel a vychovatel mají právo po uvážení udělit jednorázově v jednom kalendářním dnu až + 5 nebo – 5 bodů, případně mimořádné výchovné opatření v souladu s platnými předpisy.
- ✓ Za výjimečných okolností (významná událost, vzorná reprezentace, výročí apod.) může ředitel v určité míře prominout záporná či omezit kladná opatření.

System hodnocení

Hodnocení dosahuje do všech činností DDŠ, tedy i mimo prostory zařízení.

Kladné plnění povinností, účast na činnostech

Stupeň	Popis	Počet bodů
A	aktivní podíl na samostatném plnění denních výchovných činností, dodržování pravidel slušného chování, hygieny, společenských a morálních norem	+ 1
B	aktivní podíl na plnění úkolů bod A), plnění úkolů nad rámec běžných povinností, pomoc jinému dítěti nebo dospělé osobě	+ 2
C	aktivní podíl na plnění úkolů bod A) B), těžších úkolů podle možností dítěte, plnění dalších činností nad rámec povinností, snaha o pozitivní ovlivňování a pomoc slabším, pasivnějším dětem, pomoc při řešení konfliktů	+ 3
D	aktivní podíl na plnění úkolů bod A) B) C), výrazná pomoc dítěti nebo dospělému, zabránění útěku jiného dítěte, zabránění vzniku škody na majetku zařízení nebo zdraví a bezpečnosti ostatních	+ 4
E	plnění úkolů podle bodů A) B) C) D), výrazná pomoc dítěti, dospělému, zmaření případného fyzického napadení, zabránění vzniku požáru apod.	+ 5

Nedostatečné plnění, neplnění povinností

Stupeň	Popis	Počet bodů
F	neaktivní plnění denních povinností atd. bod A), na základě upozorňování, neustálých kontrol, drobné porušování pokynů	0
G	pasivní plnění povinností a činností, lenivost, nedůslednost, neochota, flegmatickosti, úmyslné zdržování ostatních, zapomínání věcí, půjčování osobních věcí nebo nošení věcí bez souhlasu odpovědné osoby, opakované porušování pokynů v oblékání a obuvi, rušení při jídle, ztráta nebo úmyslné menší poškození majetku zařízení, vyhrožování a úmyslné provokování jiných	- 1
H	opakovaný pasivní přístup k plnění povinností a činností bod F) G), maření práce jiných, úmyslné větší škody na majetku zařízení, soustavné neplnění pokynů oprávněných osob, hrubost v jednání s ostatními dětmi a dospělými, vulgárnost, zesměšňování jiných, hrubé rušení stolování, porušování nočního klidu	- 2
I	výraznější negativní přístupy bod F) G) H), odmítnutí plnění úkolů, bránění ve výchovné činnosti jednotlivce a skupiny, maření práce jiných, agresivita, vyhrožování, výtržnosti v zařízení, pokusy o fyzické napadení, pokus o útěk, opakované rušení klidu i přes upozornění, sebepoškozování, manipulace a držení kuřiva a kuřáckých potřeb, vzdálení se od skupiny bez vědomí vychovatele s návratem do 10 minut	- 3
J	výrazné neplnění úkolů bod F) G) H) I), výtržnosti na veřejnosti, rvačky, hrubé urážky osobnosti dítěte a ostatních osob, projevy rasismu, fašismu, krádež, kouření	- 4
K	porušování řádu zařízení bod F) G) H) I) J), napadení a zranění dítěte nebo jiné osoby, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních, užívání, distribuce a manipulace s návykovými látkami, šikanování, opakované odmítání plnění pokynů, útěk ze zařízení	- 5

Týdenní hodnocení - červené kolečko, modré kolečko

Jde o součet získaných bodů v hodnocení za kalendářní týden a stupeň hodnocení za chování a aktivitu ve škole, podle příslušného součtu bodů získává dítě červené nebo modré kolečko a z toho vyplývají výhody, popř. odejmutí výhod. Modré kolečko získá dítě automaticky v případě, že nesplní minimální počet bodů potřebných na červené kolečko.

Červené kolečko:

Věk	Minimální součet bodů a školního hodnocení
Do 9 let	+ 1 bod
od 9 let do 12 let	+ 2 body
od 12 let do 15 let	+ 3 body
od 15 let	+ 4 body

✓ **Za jedno červené kolečko může dítě získat volnou vycházku v týdnu v délce 1 hod.**

✓ **Za tři po sobě jdoucí červené kolečka získá dvě vycházky během týdne.**

✓ **Za pět po sobě jdoucích červených koleček získá tři vycházky během týdne.**

✓ **Za dvanáct červených koleček dosažených plynule po sobě bez přerušení může dítě získat půldenní vycházku. (5 hod.)**

Odměny, výhody

- ✓ pochvala ústní, písemná
- ✓ udělení mimořádných kladných bodů
- ✓ prominutí opatření za porušení povinností (zvýšení kapesného, zákaz trávení volného času na atraktivních činnostech skupiny, zákaz účasti na akcích zařízení, zákaz návštěv osob kromě rodičů, osob blízkých a sociálně právních institucí)
- ✓ věcná nebo finanční odměna
- ✓ povolení mimořádné návštěvy kulturní, sportovní apod. akce
- ✓ mimořádná vycházka, dovolenka k návštěvě zákonných zástupců apod.
- ✓ podání návrhu na podmíněčné propuštění nebo navštěvování školy, která není součástí zařízení
- ✓ sledování vhodných televizních programů nad rámec týdenního plánu činnosti

Modré kolečko:

Věk	Maximální součet bodů a školního hodnocení
Do 9 let	0 a méně bodů
od 9 let do 12 let	1 bod a méně
od 12 let do 15 let	2 body a méně
od 15 let	3 body a méně

Omezení výhod, postihy

Postihy mohou být uloženy podmíněčně se zkušební dobou až 3 měsíců.

- ✓ omezení výhod (zvýšení kapesného, věcná nebo finanční odměna, mimořádná vycházka, dovolenka, návštěva jiného zařízení, návštěva osob, které nejsou zákonnými zástupci ani sociálně právními pracovníky apod.)
- ✓ omezení trávení volného času na atraktivních činnostech skupiny nebo jiných institucí
- ✓ omezení sledování atraktivních televizních programů

věk dítěte	při součtu bodů	odejmutí výhod
do 9 let	- 5	2 dny
od 9 do 12 let	- 4	4 dny
od 12 do 15 let	- 3	1 týden
od 15 let	0	1 týden

Útěky ze zařízení

První a druhý útěk bez ohledu na čas strávený mimo DDŠ je 7 dní odejmutí výhod, třetí a další 10 dní.

5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné

Kapesné je všem dětem a nezaopatřeným osobám poskytováno dle §31 zákona 109/2002 Sb. a nařízení vlády č.460/2013 Sb. ze dne 4. 12. 2013. Výše kapesného je závislá na reálné době strávené v zařízení a bodovém hodnocení jednotlivých dětí za uplynulý měsíc. Dle chování dítěte může být kapesné sníženo nebo zvýšeno o 1/3 z částky uvedené níže.

věk dítěte	6 - 10 let	10 - 15 let	15 - 19 let	15 - 19 let, studenti
max. částka	150,-Kč	250,-Kč	350,-Kč	450,-Kč

Osobní dary

K narozeninám je poskytován osobní dar v hodnotě 100,-Kč, k svátku v hodnotě 50,-Kč, k Vánocům je rozmezí 100,- až 1000,-Kč. Děti na útěku nemají na osobní dar nárok.

Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Může být poskytnut dětem, které opouštějí DDŠ po dosažení zletilosti, v celkové výši až 25 000,-Kč, a to dle skutečné individuální potřeby. O výši částky rozhoduje pedagogická rada.

5.3 Organizace dne

Pondělí

06:30 hod.	budíček pro žáky, ranní hygiena, úklid
07:15 hod.	snídaně
07:40 hod.	odchod do školy na dopolední vyučování
10:20 – 10:40 hod.	přesnídávka
13:20 – 14:00 hod.	oběd
14:00 – 14:30 hod.	týdenní hodnocení
14:30 – 15:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
15:00 hod.	svačina
15:15 – 18:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
18:00 hod.	večeře
18.30 – 19:45 hod.	večerní osobní hygiena, úklid skupiny, hodnocení dne, pohovory, osobní volno
19.45 – 20.00 hod.	přebírání skupin AP
20.00 – 21.00 hod.	úklid ložnic, relaxace, TV
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle věku dětí

V pondělí probíhá pravidelný generální úklid skupiny a okolí domova.

Úterý

06:30 hod.	budíček pro žáky, ranní hygiena, úklid
07:15 hod.	snídaně
07:40 hod.	odchod do školy na dopolední vyučování
10:20 – 10:40 hod.	přesnídávka
12:30 – 13:00 hod.	oběd
13:10 – 15:30 hod.	odpolední vyučování
15:30 – 15:40 hod.	svačina
15:40 – 18:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
18:00 hod.	večeře
18.30 – 19:45 hod.	večerní osobní hygiena, úklid skupiny, hodnocení dne, pohovory, osobní volno
19.45 – 20.00 hod.	přebírání skupin AP
20.00 – 21.00 hod.	úklid ložnic, relaxace, TV
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle věku dětí

Středa

06:30 hod.	budíček pro žáky, ranní hygiena, úklid
07:15 hod.	snídaně
07:40 hod.	odchod do školy na dopolední vyučování
10:20 – 10:40 hod.	přesnídávka
13:20 – 13:50 hod.	oběd
13:50 – 14:20 hod.	velká komunita
14:20 – 15:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
15:00 hod.	svačina
15:15 – 18:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
18:00 hod.	večeře
18.30 – 19:45 hod.	večerní osobní hygiena, úklid skupiny, hodnocení dne, pohovory, osobní volno
19.45 – 20.00 hod.	přebírání skupin AP
20.00 – 21.00 hod.	úklid ložnic, relaxace, TV
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle věku dětí

Čtvrtek

06:30 hod.	budíček pro žáky, ranní hygiena, úklid
07:15 hod.	snídaně
07:40 hod.	odchod do školy na dopolední vyučování
10:20 – 10:40 hod.	přesnídávka
13:20 – 13:50 hod.	oběd
13:50 – 15:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
15:00 hod.	svačina
15:15 – 18:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
18:00 hod.	večeře
18.30 – 19:45 hod.	večerní osobní hygiena, úklid skupiny, hodnocení dne, pohovory, osobní volno
19.45 – 20.00 hod.	přebírání skupin AP
20.00 – 21.00 hod.	úklid ložnic, relaxace, TV
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle věku dětí

Pátek

06:30 hod.	budíček pro žáky, ranní hygiena, úklid
07:15 hod.	snídaně
07:40 hod.	odchod do školy na dopolední vyučování
10:20 – 10:40 hod.	přesnídávka
12:30 – 13:00 hod.	oběd
13:00 – 15:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
15:00 hod.	svačina
15:15 – 18:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
18:00 hod.	večeře
18.30 – 19:45 hod.	večerní osobní hygiena, úklid skupiny, hodnocení dne, pohovory, osobní volno
19.45 – 20.00 hod.	přebírání skupin AP
20.00 – 21.00 hod.	úklid ložnic, relaxace, TV
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle věku dětí

Sobota a neděle

08:30 hod.	budíček, ranní hygiena
09:00 hod.	snídaně
09:30 – 10:30 hod.	činnost dle programu rodinných skupin, v sobotu úklid společných prostor, okolí domova
10:30 – 10:40 hod.	přesnídávka
10:40 – 12:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin, v sobotu úklid společných prostor, okolí domova
12:00 hod.	oběd
13:00 – 15:00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin
15:00 hod.	svačina
15:30 – 17:30 hod.	činnost dle programu rodinných skupin
18:00 hod.	večeře
18:30 – 19.45 hod.	večerní osobní hygiena, úklid skupiny, hodnocení dne, pohovory, osobní volno
19:45 – 20:00 hod.	přebírání skupin AP
20:00 – 22:00 hod.	večerka dle věku dětí

Vychovatel nebo asistent může upravit večerku pro jednotlivé děti podle chování, individuálních zájmů a zdravotního stavu dítěte. Individuálně může upravit i budíček.

5.4 Pobyt dětí mimo zařízení

Pobyty dětí mimo zařízení jsou organizované, jedná se převážně o prázdninové výjezdy nebo výjezdy na akce organizované jinými zařízeními.

Dále mohou být realizovány formou pobytu dítěte v domově mládeže při studiu na střední škole, kam není možné vzhledem ke vzdálenosti dojíždět denně.

Individuální pobyty dětí u osob odpovědných za výchovu mají podobu víkendového či prázdninového pobytu, který je podmíněn splněním všech náležitostí (žádost OOV, souhlas vedení DDŠ a příslušného OSPOD).

5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Rodiče, resp. zákonní zástupci a příbuzní mohou navštěvovat děti v sobotu a neděli, po předběžné dohodě s povolením ředitele nebo vedoucího vychovatele i v jiný den.

Návštěva se ohlásí u předního vchodu, u vedoucího vychovatele nebo vychovatele. Vychovatel zkontroluje OP a zapíše číslo do Návštěvní knihy. Posoudí, zda je návštěva vhodná. Opilé, špinavé, agresivní a jinak nevhodné návštěvy nepovolí, jednání s nimi ukončí a děti k nim nezve. V případě konfliktu volá PČR.

Návštěva může pobývat v prostorách určených přítomným vychovatelem. V doprovodu vychovatele si může návštěva prohlédnout zařízení, zejména prostory, kde jejich dítě žije, spí.

Po předběžné dohodě s vedením zařízení lze umožnit prohlídku i jiným osobám, přiblížit jim problematiku a význam domova v rozsahu vylučujícím předání důvěrných informací. Osoby neohlášené, bez vědomí ředitele a vedoucího vychovatele nikdo do budovy nepustí.

Po dohodě s vedoucím vychovatelem může vychovatel povolit návštěvě vzít dítě na vycházku po městě Chrastava na dobu, kterou určí. V případě, že návštěva nevrátí dítě ve stanovenou hodinu, postupuje vychovatel podle instrukcí o útěku.

Víkendové a prázdninové pobyty

Na základě žádosti osob odpovědných za výchovu žádá DDŠ příslušné oddělení kurátorské činnosti či oddělení sociálně-právní ochrany dítěte dle trvalého bydliště dítěte o prošetření rodinné situace a o písemné vyjádření k pobytu dítěte. Na základě souhlasu sociální pracovníce či kurátorky rozhoduje vedení DDŠ na základě hodnocení a s přihlédnutím k potřebám dítěte o jeho odjezdu.

Dítěti staršímu 15 let je po domluvě s rodiči umožněn samostatný odjezd a příjezd. Pro dítě mladší než 15 let si přijíždějí OOV, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup. Při odjezdu je vyplněn formulář povolení k pobytu, kde je uveden přesný datum a čas odjezdu dítěte, adresa pobytu, předávaná finanční hotovost, doklady, popř. léky s podrobnými instrukcemi.

Přebírající osoba stvrzuje svým podpisem, že dítě přebírá v pořádku a zavazuje se, že zajistí užívání předepsaných léků, zajistí řádnou péči a dozor, slušné chování, zamezí páchání trestné činnosti, zajistí včasný návrat do DDŠ, svěřené dítě předá v pořádku. Při návratu dítěte se do Hlavní knihy a formuláře povolení k pobytu uvede přesný čas příjezdu, jméno a podpis přebírajícího pedagogického pracovníka, popř. okolnosti, za jakých se dítě vrátilo.

Kamarádi, spolužáci, přátelé

Po předběžné domluvě a se souhlasem ředitele DDŠ lze umožnit návštěvu kamarádům či sourozencům dětí z DDŠ, aby se návštěvník účastnil programu skupiny. Návštěvník může využít společně se skupinou sportoviště, jít s ní na pobyt venku. Musí se však podřídit programu a pravidlům rodinné skupiny a nesmí narušovat výchovné působení a práci vychovatele. O takovéto návštěvě musí být proveden zápis v Hlavní knize s uvedením času a jména návštěvníka. Takovéto návštěvy povoluje vychovatel ve službě a za průběh návštěvy odpovídá. Zakázat takovou návštěvu může vychovatel ve službě, vedoucí vychovatel a ředitel.

5.6 Žákovská správa

Pro zabezpečení uplatňování práv a povinností dítěte, na pomoc ve výchovné a vzdělávací činnosti zařízení, je při zařízení ustavena žákovská správa.

Žákovská správa (ŽS)

- ✓ zvolené pravidelné shromáždění dětí v zastoupení po jednom dítěti z každé rodinné skupiny, které bylo svou skupinou zvoleno na dobu jednoho školního roku (skupina volí jednoho náhradníka)
- ✓ zvolený člen správy je odvolán ze své funkce, pokud v hodnocení získá opakovaně závažné nedostatky
- ✓ ŽS metodicky vede a zabezpečuje zápis, informace předává etopedovi, vedoucímu vychovateli a řediteli pověřený zaměstnanec zařízení
- ✓ ŽS se zabývá připomínkami, návrhy k provozu, ke stravování atd., návrhy mají vyjadřovat především mínění skupiny, kterou dítě zastupuje
- ✓ ŽS se podílí na tvorbě plánů skupiny, případně zařízení, na tvorbě některých dokumentů, na tvorbě jídelníčku apod.
- ✓ ŽS zasedá 2x týdně v úterý a ve čtvrtek před zahájením vyučování
- ✓ ŽS má právo předkládat řediteli návrhy odměn, postihů, prominutí dluhů atd.
- ✓ ŽS disponuje s případnými finančními apod. prostředky, které užívá na společné aktivity skupin, vede o nich dokumentaci
- ✓ etoped, vedoucí vychovatel a ředitel reagují na podněty osobně, písemně atd. nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu (nástěnka na chodbě, jednání se ŽS, jednání se shromážděním dětí aj.).

5.7 Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ

Dítěti může být prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova po dosažení zletilosti rozhodnutím soudu, a to ze závažných důvodů (např. ukončení přípravy na budoucí povolání), maximálně však do 19 let. Dále může zařízení poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DDŠ.

Vlastní žádost o prodloužení pobytu

Dítě písemně zažádá ředitele domova o prodloužení pobytu dobrovolně, a to s dostatečným předstihem (alespoň 1 měsíc) před dovršením zletilosti. V žádosti uvede důvod (dokončení přípravy na povolání) a zaváže se, že bude i po dovršení zletilosti důsledně dodržovat vnitřní řád a všechna pravidla slušného chování a společenského soužití. Pokud má svůj vlastní příjem (SD, výživné od rodičů apod.), hradí příspěvek do zařízení podle zák. 109/2002 Sb. ve znění zákona 383/2005 Sb. Nemá-li vlastní příjem, zažádá příslušný sociální odbor o dorovnání do životního minima, z něhož pak příspěvek hradí.

Prodloužený pobyt v DDŠ na základě smlouvy mezi dítětem a DDŠ

Zda žádosti dítěte o prodloužení pobytu vyhovět, rozhodne ředitel po předchozím projednání na pedagogické radě domova. Mezi dítětem a ředitelem DDŠ je sepsána smlouva.

O prodlouženém pobytu informuje soc. pracovnice domova OSPOD či kurátorské oddělení, rodiče, okresní soud. Zařízení takto může poskytovat plné přímé zaopatření osobě do 26 let.

vzor:

K právnímu stavu ke dni 28. 4. 2017

SMLOUVA o prodlouženém pobytu v zařízení

uzavřená podle § 24 odst. 4 ve spojení s 2 odst. 6 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 podle § 159 - 170 správního řádu

Smluvní strany

Školské zařízení

Adresa.....

IČO:.....

zastoupené ředitelem..... (dále jen „zařízení“)

a

zletilá nezaopatřená osoba.....

datum narození, příp. rodné číslo.....

trvale bytem

(dále jen „nezaopatřená osoba“)

uzavírají na základě žádosti nezaopatřené osoby tuto smlouvu:

Článek I.
Obecná ustanovení

- 1) Nezaopatřená osoba prohlašuje, že se připravuje na budoucí povolání.
- 2) Ústavní výchova/ochranná výchova nezaopatřené osoby byla ukončena dne.....
- 3) Smluvní strany se dohodly na poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy/ochranné výchovy nezaopatřené osoby v dále uvedeném rozsahu do doby ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do dovršení 26 let.

Článek II.
Povinnosti zařízení

Zařízení poskytuje nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření v následujícím rozsahu:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu nezaopatřené osoby ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

2) Nezaopatřené osobě se dále hradí:

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace.

Článek III.

Povinnosti nezaopatřené osoby

1) Nezaopatřená osoba 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,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
- 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 nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou

návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví.

2) Nezaopatřená osoba musí dodržovat vnitřní řád zařízení v rozsahu, ve kterém upravuje práva a povinnosti nezaopatřených osob.

3) Pokud má nezaopatřená osoba vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na

úhradu péče způsobem podle zákona č. 109/2002 Sb.

4) Nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu.

5) Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

6) Výčtem povinností uvedeným v odst. 1 až odst. 5 nejsou dotčeny povinnosti vyplývající

z právních předpisů.

Článek IV.

Spory ze smlouvy

Spory z této smlouvy rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Článek V.

Ukončení smlouvy

- 1) Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Platnost smlouvy končí dnem následujícím po dni, kdy nezaopatřená osoba ukončila přípravu na budoucí povolání, nejpozději však dnem, kdy nezaopatřená osoba dovršila 26 let.
- 2) Nezaopatřená osoba může vypovědět smlouvu písemně bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena zařízení.
- 3) Zařízení může vypovědět smlouvu písemně z důvodu, že nezaopatřená osoba zvláště závažným způsobem poruší smlouvu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena nezaopatřené osobě.

Za zvláště závažné porušení smlouvy se považuje:

- a) spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti umístěnému v zařízení nebo nezaopatřené osobě umístěné v zařízení,
- b) požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení,
- c) poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte umístěného v zařízení nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení,
- d) odmítnutí podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- e) opakované porušení ustanovení čl. ..., čl..... a čl..... vnitřního řádu zařízení.

V dne

.....

Ředitel

.....

nezaopatřená osoba

Otisk razítka

6. Práva a povinnosti ředitele školského zařízení

Práva ředitele školského zařízení

Ředitel je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- ✓ povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení
- ✓ dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení
- ✓ povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu
- ✓ zrušit pobyt nebo přechodné ubytování, 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného 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
- ✓ povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
- ✓ dát soudu návrh na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu
- ✓ schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- ✓ 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
- ✓ žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- ✓ nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

Povinnosti ředitele školského zařízení

Ředitel je povinen:

- ✓ seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- ✓ oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- ✓ předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče
- ✓ dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- ✓ dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započatím okolnosti, pro něž byla uložena
- ✓ předběžně projednat postup s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu
- ✓ 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
- ✓ podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- ✓ propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- ✓ zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy
- ✓ 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
- ✓ informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6, zákona 109/2002 Sb.
- ✓ oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

7. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- ✓ na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- ✓ vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- ✓ na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- ✓ na poradenskou pomoc DDS ve věcech výchovné péče o dítě
- ✓ písemně požádat ředitele DDS o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají zejména povinnost:

- ✓ hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti v DDS
- ✓ při předání dítěte do DDS předat potřebnou dokumentaci (OP, průkaz zdravotní pojišťovny, vycházkovou knížku aj.)
- ✓ zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let do DDS
- ✓ seznámit se s vnitřním řádem DDS a dodržovat jeho ustanovení
- ✓ oznámit bezodkladně DDS podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, zejména týkají-li se jeho zdraví a výchovy
- ✓ hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické potřeby poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud by byly poskytovány na jejich žádost.

8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v DDS dle zákona 109/2002 Sb. a nařízení vlády č. 460 ze dne 4. 12. 2013.

Rodiče resp. zákonní rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám dle zákona 109/2002 Sb. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku podle §29.

Pokud rodiče doloží, že jejich příjem nebo příjem jejich domácnosti po zaplacení stanoveného příspěvku bude nižší než životní minimum, stanoví se příspěvek v takové výši, aby jim životní minimum zůstalo zachováno. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nehradí.

Ředitel DDS určuje svým rozhodnutím podle zákona 109/2002 Sb. rodičům, jejichž příjmy jsou vyšší než životní minimum s přihlédnutím k tomu, aby bylo po zaplacení příspěvku životní minimum zachováno, hradit příspěvek ve výši podle věku dítěte. Rodiče mají možnost proti rozhodnutí podat odvolání do 15-ti dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Liberec prostřednictvím ředitele DDS Chrastava.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1 Opatření týkající se specifických činností

Plavání

Probíhá a je povoleno pouze na veřejných koupalištích, doprovázející pedagog musí být plavec a musí být v plavkách, maximální počet dětí ve vodě je 5 + 1 pedagogický dozor. V rámci plaveckého výcviku v bazénu je rovněž počet dětí ve vodě 5 + 1 pedagogický dozor.

Bruslení

Povoleno pouze na veřejných kluzištích, v případě povolení ředitele na zamrzlém rybníku.

Cyklistika

Maximální počet dětí 5 + 1 pedagog, povinná výbava a zkontrolovaný technický stav kol je podmínkou této činnosti.

Před všemi činnostmi je pedagog povinen zabezpečit poučení BOZP a odpovídající ošacení a obutí. Je nezbytné znát zdravotní stav dětí, se kterými je některá z uvedených činností podnikána.

Jiné pohybové aktivity

Pravidla pro použití trampolíny: trampolínu používá maximálně 1 dítě za pedagogického dozoru.

9.2 Postup při úrazech

V případě úrazu zajišťuje pracovník (pedagogický i nepedagogický), který v daném okamžiku za dítě zodpovídá:

- ✓ poskytnutí první pomoci do předání dítěte k následné péči lékaře
- ✓ lékařskou pomoc dle rozsahu a závažnosti úrazu
- ✓ podání informace o úrazu a o průběhu ošetření dítěte vedení DDŠ
- ✓ provedení zápisu o úrazu do Knihy úrazů a do Zdravotní knihy

Zápis do Knihy úrazů provádí příslušný pracovník nebo sociální pracovnice.

Při výjezdech s dětmi mimo zařízení provádí zápis o úrazu dítěte do Knihy úrazů pedagog, který je pověřený vedením pobytu.

9.3 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní péče je zajištěna pověřenou osobou, dětským lékařem a dalšími odbornými lékaři. K odborným vyšetřením a ošetřením doprovází děti pověřená osoba nebo sociální pracovníce, v jejich nepřítomnosti pedagog, asistent pedagoga nebo jiná pověřená osoba.

Pověřené osoby pro zdravotní úsek (vedoucí vychovatel, sociální pracovníce, hospodářka)

- ✓ vedoucí vychovatel organizuje, ukládá a kontroluje opatření k ochraně zdraví, opatření k hygieně v zařízení, podávání léků apod.
- ✓ sociální pracovníce kontroluje plnění sanitárního plánu kuchyňského provozu
- ✓ v případě nepřítomnosti vedoucího vychovatele ho zastupuje sociální pracovníce nebo jiná pověřená osoba
- ✓ vedoucí vychovatel provádí prohlídky dětí, zejména při návratu z pobytů mimo zařízení, aby zabránil případnému ohrožení zdraví ostatních dětí, v jeho nepřítomnosti toto provádí HS – hlavní služba
- ✓ vedoucí vychovatel společně s vychovatelem vede záznamy o průběhu pobytu na zdravotní izolaci u nemocných dětí a dětí s podezřením na nebezpečí nákazy
- ✓ vedoucí vychovatel provádí kontroly a doplňování lékárníček na úseku výchovy a na ošetřovně, na úseku školy vedoucí školy, zbylé kontroly lékárníček v ostatních prostorech včetně autolékárníček provádí hospodářka
- ✓ hospodářka vede evidenci a šetření školních a pracovních úrazů
- ✓ vedoucí vychovatel je členem stravovací komise
- ✓ vedoucí vychovatel kontroluje, zabezpečuje dezinfekci lůžek, případně dezinfekci společných prostor prostředky zařízení nebo specializované firmy
- ✓ vedoucí vychovatel nebo jiná pověřená osoba zajišťuje doprovod dětí k lékaři.

Podávání léků:

- ✓ vychovatelé, případně učitelé zodpovídají za podávání předepsaných léků podle pokynů vedoucího vychovatele ve Zdravotní knize
- ✓ léky musí být ukládány v uzamčené skříňce na vychovatelně tak, aby nebylo možno jich zneužít
- ✓ léky jsou podávány ve vychovatelně nebo v jídelně, podávající je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo
- ✓ podání jakéhokoliv léku je zaznamenáno do Zdravotní knihy, případně je proveden záznam o odmítnutí užití léku, ve Zdravotní knize jsou vedeny požadavky na doplnění léků
- ✓ podávání antibiotik je evidováno také ve Zdravotní knize
- ✓ pedagogové v případě potřeby požadují doplňování lékárníček na budovách
- ✓ děti s infekčním onemocněním jsou ubytovány ve zdravotní izolaci, pedagogové apod. zabezpečují dohled nad dítětem, dodání stravy na pokoj, doplňování učební látky, volné činnosti (rádio, televize, kniha, časopisy aj.)
- ✓ pokud dítě odchází mimo zařízení krátkodobě i dlouhodobě, je vybavováno sociální pracovníci předepsanými léky s podrobnými instrukcemi na propustce (případně jsou léky předány zákonným zástupcům)
- ✓ pokud zákonní zástupci se souhlasem ředitele zabezpečují zdravotní péči o své dítě mimo smluvní lékaře zařízení, hradí veškeré náklady sami
- ✓ v případě, že dítě v průběhu návštěvy u rodičů onemocní, jsou rodiče povinni dítě řádně omluvit, případně přivést k doléčení do zařízení.