

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

Vnitřní řád



Vnitřní řád			Ředitelka DDŠZŠŠJ Chrastava
Číslo směrnice.: 100		Číslo jednací: 44/18	
Spisový znak: 451	Skartační lhůta:	Skartační znak: V/10	
Vypracoval: Mgr. Veronika Machová			
Schválil: Mgr. Veronika Machová			
Účinnost od: 1. 9. 2016			
Změny: 2. 9. 2019			

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	12
2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....	13
2.1. Odpovědnost pracovníků DDŠ	14
2.2. Spolupráce s orgány a institucemi	14
2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD	14
3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti	16
3.1. Organizace výchovných činností	16
3.2. Organizace vzdělávání dětí.....	17
3.3. Organizace zájmových činností	17
3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů	18
4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou.....	19
4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin	19
4.2. Ubytování dětí.....	19
4.3. Materiální zabezpečení	19
4.4. Finanční prostředky dětí.....	20
4.5. Systém stravování	20
5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytnutí péče v DDŠ.....	22
6. Útěky dětí.....	22
7. Práva a povinnosti dětí	24
7.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově	26
7.1.1. Systém hodnocení	27
7.1.2. Týdenní hodnocení - červené kolečko, modré kolečko.....	28
7.1.3. Výchovná opatření.....	29
7.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc.....	31
7.3. Organizace dne.....	32
7.4. Pobyt dětí mimo zařízení.....	36
7.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami.....	36
7.6. Žákovská správa.....	38
7.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem organizace.....	38
7.8. Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ.....	38
8. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.....	43

9.	Práva a povinnosti ředitele školského zařízení	43
10.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	46
11.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	46
12.	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	47
12.1.	Opatření týkající se specifických činností	47
12.2.	Postup při úrazech	47
12.3.	Zdravotní péče a zdravotní prevence	48
12.4.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.....	49
12.5.	Prevence rizik při pracovních činnostech	49

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou

Účelem dětského domova se školou je zajišťovat péči dětem s nařízenou ústavní výchovou, popř. s nařízeným předběžným opatřením, které mají diagnostikovány poruchy chování.

Název zařízení:	Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Chrastava, Školní 438
Adresa:	Školní 438, Chrastava, 463 31
Telefon:	485 143 104
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 16 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 16 žáků. Žáci jsou vzděláváni podle ŠVP pro základní vzdělávání s motivačním názvem Na cestě k moudrosti.

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

Ekonomický úsek - jeho hlavní náplní je zajišťovat 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 organizace, 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

Ředitelka školského zařízení je statutárním zástupcem organizace. Jí jsou podřízeni vedoucí vychovatel, sociální pracovníce, učitelé, speciální pedagog – etoped, účetní, hospodářka a vedoucí stravování (kumulovaná funkce) a IT správce.

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

ředitelka přímo řídí:			
sociální pracovníci vedoucího vychovatele vedoucí učitelku speciálního pedagoga - etopedku účetní – správce rozpočtu hospodářku a vedoucí stravování správce IT			
vedoucí učitelka řídí	vedoucí vychovatel řídí	hospodářka a vedoucí stravování řídí	
učitele (i externí) školního asistenta	vychovatele asistenty pedagoga	údržbáře švadlenu pradlenu uklízečku	vedoucí kuchařku kuchařku
Každý nový zaměstnanec má přiděleného uvádějícího pracovníka pro zaškolení, kterého stanoví vedoucí příslušného úseku, uvádějícím pracovníkem pro učitele je ředitelka.			

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 je 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 ředitelce
- 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 nevpuštějí 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 ředitelka DDŠ k provedení testu jiného pedagogického zaměstnance.

Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR jsou pedagogičtí pracovníci povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců a dětí DDŠ Chrastava, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat etický kodex organizace, s nímž byli seznámeni a který je k nahlédnutí na vnitřní síti INFO.

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 vyhodnotí barevné hodnocení a chod skupiny ve spolupráci s vedoucím vychovatelem a ředitelkou. 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.

Hlavní služba 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 vyzvu 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 ustanovena 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, ředitelku 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

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 svěřené 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 ředitelka. Pravidelné hospitace ve škole provádí ředitelka a vedoucí učitelka.

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

- **Úsek ZŠ** tvoří ředitelka, vedoucí učitelka, třídní učitelé, učitelé bez třídnictví a školní asistent. Povinnosti pracovníků ZŠ jsou součástí školního řádu ZŠ.
- **Ekonomický úsek** tvoří účetní a hospodářka.
- **Stravovací úsek** tvoří vedoucí stravovacího provozu, vedoucí kuchařka a 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 vyrozuměny 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, přemístování 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, třídní učitel/ka, etoped**, dále pak **vychovatel/ka** 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/ka provede vstupní pohovor se zaměřením na osobnost dítěte. Na základě závěrečné zprávy DDÚ a tohoto rozhovoru vypracuje ve spolupráci s učiteli a vychovateli plán rozvoje osobnosti dítěte a založí osobní pedagogickou dokumentaci dítěte.

Vychovatel/ka 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.

Vedoucí učitelka, popř. třídní učitel/ka převezme školní dokumentaci, zapíše žáka do příslušné třídní knihy a třídního výkazu.

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, různými PPP a SPC, zdravotními zařízeními, základními a středními školami včetně učilišť. Dále pak se státním zástupcem, ostatními DD, DDŠ a VÚ, nestátními organizacemi jako jsou Domy na půli cesty, ubytovny, K-centra a podobně.

2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD

Ukončení pobytu

Dítě může být z domova propuštěno na základě:

- dosažení zletilosti
- soudního rozhodnutí o zrušení ústavní výchovy
- rozhodnutí ředitelky o podmíněném ubytování mimo DDŠ
- rozhodnutí ředitelky 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 informováni o nadcházejícím propuštění jejich dítěte z dětského domova se školou. Je u nich učiněna návštěva pracovníkem domova (ředitelkou, 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. 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 sebeobsluže 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. Rodinná skupina se řídí pravidly stanovenými v tomto vnitřním řádu.

Dokumentace

Každá skupina zpracovává:

- týdenní programy (plány)
- deník rodinné skupiny
- evidenci kapesného
- přehled hodnocení 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 jednou z možností podle §13 odst. 6 zákona 383/2005 Sb. přemístit dítě 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 a základní škola speciální. Programy jsou nazvány jako ŠVP pro základní školu a základní školu speciální s motivačním názvem Krok správným směrem.

3.3. Organizace zájmových činností

Zájmové kroužky

Děti podle svých zájmů navštěvují zájmové kroužky - ve škole vedené učiteli, na úseku výchovy vedené vychovateli, 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 ředitelky 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.

Elektronická komunikace

Této formy mají děti možnost využít v počítačové učebně určené pro činnost s vychovatelem, podmínky určuje vychovatel. Komunikace probíhá po domluvě s vychovatelem.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

V DDŠ pracuje primární preventista, který připravuje ve spolupráci s 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. Preventistou je ředitelka.

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, ředitelkou 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 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 ředitelka DDŠ. O přemístění na jinou rodinnou skupinu rozhoduje rovněž vedoucí vychovatel na základě doporučení etopeda, vychovatelů a dalších pedagogů, schvaluje ředitelka.

Adaptační doba

Adaptační doba je stanovena maximálně na jeden měsíc od doby přijetí dítěte do domova. O jejím zkrácení, či prodloužení rozhoduje ředitelka 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, školním řádem, v patřičném rozsahu s BOZP, únikovými východy, umístěním 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. Dítěti je přidělen klíčový pracovník.

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. Děti mají k dispozici další PC, která mohou využívat v určené místnosti při výchovné činnosti. Podmínky užívání těchto PC určuje vychovatel, který má službu.

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 ředitelce. 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

12:20 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 let

5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytnutí péče v DDŠ

Omezení péče – v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení

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

Přerušení péče – pobyt u rodičů, přechodné ubytování, vazba, výkon trestu odnětí svobody. Pravidla pobytu dětí u zákonných zástupců jsou stanovena v bodě 5.5. tohoto vnitřního řádu.

Přechodné ubytování - ředitelka dětského domova se školou rozhoduje o přechodném ubytování mimo zařízení písemně (vydává rozhodnutí) na žádost rodičů, resp. zákonných zástupců dítěte. Po vydání rozhodnutí o tom písemně informuje OSPOD (sociální pracovníci) a soud, který nařídil PO nebo ÚV a rozhodl o umístění do DDŠ. V rozhodnutí jsou uvedeny podmínky přechodného ubytování: rodičům se uloží, aby pečlivě dohlíželi na výchovu svého dítěte, zajistili mu základní životní potřeby a důsledně dohlíželi, aby dítě nevedlo zahálčivý život. Dále je podmínkou docházka do školy, či pracovní poměr dítěte; dítě musí pravidelně navštěvovat sociální pracovníky v místě bydliště – stanoví se pravidla, kontrolní dny. Jestliže nebudou podmínky přechodného ubytování dodrženy, ředitelka přechodné ubytování dle zákona 109/2002 Sb. zruší.

Pracovníci DDŠ se telefonicky informují na průběh přechodného ubytování mimo zařízení u sociálních pracovníků z příslušného úřadu, ve škole (případně u zaměstnavatele), doma. Dále se provádějí kontrolní návštěvy dítěte doma nebo ve škole. Za dobu přerušení péče nenáleží dítěti kapesné.

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 ředitelku
- pokud dítě uteče v místě sídla DDŠ 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, resp. zákonným zástupcům 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.

7. Práva a povinností 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 ředitelku 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 ředitelka, vedoucí vychovatel či přímo delegovaný pedagogický pracovník a provádí o tomto postupu zápis
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku 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 ředitelka zařízení včetně určení dalších postupů. Na žádost dítěte jsou citlivé žádosti a stížnosti považovány za důvěrné a předávají se přímo ředitelce 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 ředitelky 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 DDŠ 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.

7.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Je založen na kladném posilování pozitivního chování jednotlivých dětí, proto je těžiště výchovných prostředků v systému odměn, pochval a 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, učitelé vedoucí školy a ti o nich rozhodnou sami, v závažnějších případech po projednání s etopedem a ředitelkou 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 (dále 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.
- 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 barevného hodnocení, které zaměstnanci ukládají nebo navrhují denně. Dítě je s uloženým hodnocením seznamováno na malé komunitě, která se koná každý den.
- Týdenní hodnocení je sumarizováno v den stanovený vedoucím vychovatelem, je určen dosažený počet červených koleček (kladné hodnocení) nebo modrých koleček (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 týdenního hodnocení s přihlédnutím k hodnocení školy jsou stanovována výchovná opatření ať už kladná či záporná.
- Ředitelka, vedoucí vychovatel a vychovatel/ka mají právo po uvážení udělit jednorázově v jednom dni mimořádné výchovné opatření v souladu s platnými předpisy.
- Za výjimečných okolností (významná událost, vzorná reprezentace, výročí apod.) může ředitelka v určité míře prominout záporná opatření.

7.1.1. Systém hodnocení

Hodnocení dosahuje do všech činností DDŠ, tedy i mimo prostory zařízení a dítě je hodnoceno i při mimoškolních aktivitách a účasti na akcích mimo zařízení.

Denní barevné hodnocení

Děti jsou každý den dle svého chování a přístupu k povinnostem hodnoceny barevným kolečkem. Červené kolečko představuje kladné denní hodnocení a modré kolečko znamená záporné denní hodnocení. Toto barevné hodnocení je komplexní za celý den a podílí se na něm škola a výchova současně.

Červené kolečko - kladné plnění povinností, účast na činnostech

Popis: aktivní podíl na samostatném plnění denních výchovných činností, dodržování pravidel slušného chování, hygieny, společenských a morálních norem, plnění úkolů nad rámec běžných povinností, pomoc jinému dítěti nebo dospělé osobě.

Modré kolečko - nedostatečné plnění, neplnění povinností

Popis: neaktivní plnění denních povinností na základě upozorňování, neustálých kontrol, drobné porušování pokynů, popř. pasivní plnění povinností a činností, lenivost, nedůslednost, neochota, flegmaticčnost, 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 apod.

7.1.2. Týdenní hodnocení - červené kolečko, modré kolečko

Jde o poměr získaných červených či modrých koleček v hodnocení za kalendářní týden, podle příslušného poměru získává dítě červené nebo modré kolečko a z toho vyplývají výhody, popř. odejmutí výhod. Modré kolečko získá dítě automaticky v případě, že nesplní minimální pravidla potřebná na červené kolečko.

Červené kolečko:

Věk	Pravidla pro udělení červeného kolečka
od 6 let do 10 let	Více červených koleček než modrých během týdne, minimální počet červených koleček (3)
od 11 let a více	Více červených koleček než modrých během týdne, minimální počet červených koleček (4)

Modré kolečko:

Věk	Pravidla pro udělení modrého kolečka
Pro všechny věkové kategorie	Více modrých koleček než červených během týdne

Volné vycházky (VV)

Na vycházky mají nárok děti bez ohledu na týdenní hodnocení a řídí se těmito pravidly:

Červené kolečko – vycházky jsou povoleny v těchto dnech – Po, St, Čt, 1x během víkendu

Modré kolečko – vycházky jsou povoleny v těchto dnech – St, 1x během víkendu

Jedná se vždy o vycházku v délce 1 hod. v daný den. V případě, že si dítě vycházku v jednom dni nevybere, má možnost si následující den určený na vycházky požádat o vycházku v délce 2 hod. Vycházky se nepřevádějí do dalšího týdne.

7.1.3. Výchovní opatření

Odměny, výhody

- pochvala ústní, písemná
- udělení mimořádného červeného kolečka
- prominutí opatření za porušení povinností
- 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

- V případě, že dítě získá ve čtyřech po sobě jdoucích týdnech pouze červená kolečka (v rámci denních hodnocení ve škole a na výchově) získají povolení každodenních vycházek v délce 1 hodiny. Tuto výhodu automaticky ukončuje získání modrého kolečka nebo udělení zákazu výhod.

Příklady chování, za které může být uděleno kladné výchovné opatření (VO):

- a) aktivní podíl na plnění těžších úkolů podle možností dítěte, plnění dalších činností nad rámec povinností, snaha o pozitivní ovlivňování a pomoc slabším, pasivnějším dětem, pomoc při řešení konfliktů (např. 1 VV navíc)
- b) výrazná pomoc dítěti nebo dospělému, zabránění útěku jiného dítěte, zabránění vzniku škody na majetku zařízení nebo zdraví a bezpečnosti ostatních (např. 2 VV navíc)
- c) výrazná pomoc dítěti, dospělému, zmaření případného fyzického napadení, zabránění vzniku požáru apod. (např. 3 VV navíc)

Omezení výhod, postihy

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

- omezení výhod (snížení kapesného, 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 a volných vycházek v maximální délce jeden týden
- omezení sledování atraktivních televizních programů

Příklady chování, za které může být uděleno záporné výchovné opatření (VO):

- a) opakovaný pasivní přístup k plnění povinností a činností, 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 (VO 1 až 2 dny)

- b) výraznější negativní přístupy z bodu a), 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, vzdání se od skupiny bez vědomí vychovatele s návratem do 10 minut (VO 2 až 3 dny)
- c) výrazné neplnění úkolů body a), b), výtržnosti na veřejnosti, rvačky, hrubé urážky osobnosti dítěte a ostatních osob, projevy rasismu, fašismu, krádež, kouření (VO 3 až 4 dny)
- d) porušování řádu zařízení body a), b), c), napadení a zranění dítěte nebo jiné osoby, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních, užívání, distribuce a manipulace s návykovými látkami, šikanování, opakované odmítání plnění pokynů (VO 4 až 5 dní)

Útěky ze zařízení

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

7.2. 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 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, a to dle skutečné individuální potřeby. O výši částky rozhoduje pedagogická rada.

7.3. 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
12:20 – 12:50 hod.	oběd
13:10 – 14:45 hod.	odpolední vyučování
14:45 – 15:40 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na 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
13:20 – 13:50 hod.	oběd
13:50 – 15:30 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku, příprava na vyučování)
15:30 hod.	svačina
15:45 – 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.

7.4. Pobyty 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). V tomto případě lze uskutečnit minimálně dva víkendové pobyty u osob odpovědných za výchovu v měsíci.

7.5. 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 ředitelky 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 ředitelky a vedoucího vychovatele nikdo do budovy nepustí.

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

Dovolenky

Na pobyt k rodičům, resp. zákonným zástupcům, může odjet pouze dítě, které není pod vlivem návykových látek. Toto je kontrolováno zaměstnanci (ředitelkou, vedoucím vychovatelem, sociální pracovníci), vždy nejdéle ve středu před plánovaným odjezdem domů nebo nejdéle dva dny před odjezdem, pokud se nejedná o páteční odjezd.

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 pracovnice či kurátora/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 páčání 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 ředitelky 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 ředitelka.

7.6. Žákovská spoluspráva

Žákovská spoluspráva nemá v DDŠ Chrastava formální charakter, je běžnou součástí komunikace mezi pedagogickými pracovníky a dětmi, jejímž stěžejním momentem jsou týdenní hodnocení a komunity.

7.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem organizace

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

7.8. Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ

Dítěti může být prodloužena ústavní 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 ředitelku 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 (sirotčí důchod, 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 ředitelka 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, resp. zákonné zástupce, okresní soud. Zařízení takto může poskytovat plné přímé zaopatření osobě do 26 let.

vzor:

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 ředitelkou..... (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/bude 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

- 1) 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 ředitelky doklady o svých příjmech,
 - d. předat do úschovy na výzvu ředitelky 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 ředitelky 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/ krajský úřad.

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 lhůta 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 lhůta 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:

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

V

dne

ředitelka

nezaopatřená osoba

otisk razítka

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

Každé dítě svěřené do péče DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava má právo obracet se svými žádostmi a stížnostmi na kteréhokoliv zaměstnance zařízení. Zaměstnanec vyřizuje ty žádosti a stížnosti, které spadají do oblasti jeho kompetencí, ostatní je povinen předat osobě, která za danou oblast zodpovídá. Stížnosti a žádosti je možné podávat jak v ústní, tak i v písemné podobě. Žádost i stížnost je možné podat taktéž prostřednictvím členů spolusprávy dětí – takto podané budou projednány a zodpovězeny na nejbližším jednání spolusprávy dětí. Dítě má právo obracet se svými stížnostmi, žádostmi i doporučeními taktéž na sociálního pracovníka v místě bydliště a jeho prostřednictvím komunikovat s jednotlivými vedoucími pracovníky zařízení. V této souvislosti je dítěti umožněn písemný, telefonický i osobní rozhovor se sociálním pracovníkem, a to bez přítomnosti třetí osoby. Na takto podané oficiální stížnosti či žádosti mu bude zodpovězeno prostřednictvím odpovědi jeho sociálnímu pracovníkovi v zákonné lhůtě dle zákona č. 106/1999Sb. v platném znění a zákona č.500/2004Sb. v platném znění, pro odpovědi na stížnosti občanů. Dále se dítě se svými problémy může obrátit na zaměstnance našeho zařízení prostřednictvím svých zákonných zástupců. V tomto případě bude zákonným zástupcům stanoveno datum osobní schůzky s pracovníky vedení zařízení. V případě písemné žádosti, či stížnosti, bude na tuto ve stanovené lhůtě odpovězeno opět písemnou formou a odpověď bude evidována pod číslem jednacím. Je v zájmu zařízení i dítěte být v neustálém kontaktu a předcházet tak vzniku konfliktních situací, a to dříve než dojde k jejich možnému vyhocení. K tomuto účelu je také vybudována schránka důvěry, která je všem dětem stále k dispozici.

Zaměstnanci DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava podávají návrhy, žádosti a stížnosti svému vedoucímu pracovníkovi, popř. přímo ředitelce zařízení písemnou nebo i ústní formou. Pokud zjistí některý ze zaměstnanců jakoukoliv závažnou skutečnost, která se týká chodu zařízení nebo péče o svěřené děti, sdělí ji bezodkladně svému vedoucímu pracovníkovi nebo přímo ředitelce DDŠ. Ti budou záležitost dále řešit.

9. 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.

10. 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 DDŠ ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitelku DDŠ o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají zejména povinnost:

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti v DDŠ
- při předání dítěte do DDŠ předat potřebnou dokumentaci (OP, průkaz zdravotní pojišťovny, vycházkovou knížku aj.)
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let do DDŠ
- seznámit se s vnitřním řádem DDŠ a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně DDŠ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, zejména týkající-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.

11. 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 DDŠ dle zákona 109/2002 Sb. A nařízení vlády č. 460 ze dne 4. 12. 2013.

Rodiče resp. zákonní zástupci 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.

Ředitelka DDŠ 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 ředitelky DDŠ Chrastava.

12. Bezpečnost a ochrana zdraví

12.1. 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 ředitelky 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.

12.2. 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.

Dále je proveden zápis o úrazu do portálu INSPIS ředitelkou nebo jinou jí pověřenou osobou.

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

12.3. Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní péče je zajištěna vedoucí učitelkou, pověřenou osobou, dětským lékařem a dalšími odbornými lékaři.

Zdravotní péči zajišťuje vedoucí učitelka, která zároveň koordinuje činnost dalších pověřených osob.

K odborným vyšetřením a ošetřením doprovází děti vedoucí učitelka, pověřená osoba nebo sociální pracovnice, v jejich nepřítomnosti pedagog, asistent pedagoga nebo jiná pověřená osoba.

Pověřené osoby pro zdravotní úsek

(vedoucí učitelka, vedoucí vychovatel, sociální pracovnice, hospodářka)

- vedoucí učitelka organizuje, ukládá a kontroluje opatření k ochraně zdraví, opatření k hygieně v zařízení, podávání léků apod.
- sociální pracovnice kontroluje plnění sanitárního plánu kuchyňského provozu
- v případě nepřítomnosti vedoucího učitelky ji zastupuje 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 učitelka společně s vychovatelem vede záznamy o průběhu pobytu na zdravotní izolaci u nemocných dětí a dětí s podezřením na nebezpečí nákazy
- vedoucí učitelka provádí kontroly a doplňování lékárníček na úseku výchovy, na ošetřovně a na úseku školy, zbylé kontroly lékárníček v ostatních prostorech včetně autolékárníček provádí hospodářka
- provozářka vede evidenci a šetření školních a pracovních úrazů
- vedoucí vychovatel kontroluje, zabezpečuje dezinfekci lůžek, případně dezinfekci společných prostor prostředky zařízení nebo specializované firmy
- vedoucí učitelka nebo jiná pověřená osoba zajišťuje doprovod dětí k lékaři.

Podávání léků:

- vychovatelé, případně učitelé zodpovídají za podávání předepsaných léků podle pokynů vedoucí učitelky ve Zdravotní knize
- léky musí být ukládány v uzamčené skříňce na vychovatelně a ošetřovně 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 (léky jsou předány zákonným zástupcům)
- pokud zákonní zástupci se souhlasem ředitelky 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.

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

Postupuje se dle preventivního programu – viz směrnice č. 101, která je k nahlédnutí v elektronické podobě na vnitřní síti

12.5. Prevence rizik při pracovních činnostech

Pro bezpečnost a ochranu zdraví při výchově a vzdělávání dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních má výkon dozoru nad činností dětí, žáků a studentů mimořádný význam.

Zařízení má povinnost pečovat o bezpečnost a ochranu zdraví žáků. Dojde-li zaviněním učitele, vychovatele nebo jiného pracovníka k ublížení na zdraví z nedbalosti, je naplněn kvalifikační znak porušení důležité povinnosti vyplývající z výkonu zaměstnání nebo funkce uloženého podle zákona a při naplnění skutkové podstaty mu vzniká trestněprávní odpovědnost.

Předcházení rizikům

Při stanovení konkrétních opatření a vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik, vycházejí všichni zaměstnanci z předpisu o vyhodnocení a analýze rizik v DDŠ,ZŠ a ŠJ Chrastava – viz směrnice č. 125

Každý pedagog a jiný pracovník před započítáním činnosti neustále posuzuje možná rizika úrazu, a to:

- rizik prostředí, ve třídách, ložnicích, pobytu venku, přesunu žáků aj.
- bere v úvahu věk, mentální, pohybové, duševní, fyzické schopnosti, zdravotní stav a případné zdravotní omezení žáků.
- v případě zhoršené zdravotní způsobilosti uvolní ředitelka školy, na doporučení lékaře, žáka z vyučovacích předmětů, ve kterých by mu zdravotní indispozice mohla dále poškodit jeho zdravotní stav
- kontroluje vhodný pracovní či sportovní oděv a obuv pro sportovní a pracovní činnosti, a v případě nutnosti vydá žákům pracovní rukavice, kontroluje stav a funkčnost náradí, se kterým budou žáci pracovat
- sám poskytne při úrazu nezbytnou první pomoc a žáky učí ji poskytovat

- na začátku školního roku, dále pak v pravidelných cyklech a vždy při příchodu nového žáka, provede pedagog znovu bezpečnostní poučení o možných rizicích při dané činnosti a tuto skutečnost zaznačí – učitelé do rubriky poznámky v třídní knize, vychovatelé do osobního složky dítěte.
- S výčtem největších bezpečnostních rizik a s dodržováním pravidel o bezpečnosti je každé dítě seznámeno při přijetí do zařízení. Tato instruktáž je protokolována a dítě seznámení s ní stvrdí podpisem. Protokolárně je provedena též instruktáž o seznámení s pravidly silničního provozu a s jízdou na kole.

Dozor nad žáky

Rodinná skupina a třída v DDŠ, ZŠ a ŠJ Chrastava se naplňuje do počtu 8 dětí nebo žáků, s přihlédnutím k jejich speciálním vzdělávacím potřebám a při zajištění bezpečnosti a zdraví dětí a žáků. Pokud je pro některou činnost počet žáků vyšší, doplňuje se na dozor asistent pedagoga nebo pedagoga.

Během celého dne jsou naši žáci sledováni a dozorováni. 5 min před vyučováním učitelé Během hodin školního vyučování – vyučující učitel, asistent pedagoga – (viz. rozvrh). Během přestávek – učitelé viz. rozpis dozorů vyvěšený ve sborovně a na nástěnce v přízemí. V případě nepřítomnosti vyučujícího (nemoc apod.) zodpovídá za určení zástupu za dozor ředitelka popřípadě jí určený učitel. Po ukončení vyučování přebírají vychovatelé žáky od učitelů v jídelně. V odpolední činnosti se u dětí mohou vystřídat při různých činnostech různí vychovatelé, nesmí však nastat situace, kdy by za dané dítě nikdo neodpovídal, a dítě by zůstalo bez dozoru.

Po předání dětí noční službě tito odpovídají za dozor a jsou povinni až do doby absolutního nočního klidu dětí neustále procházet společné prostory a kontrolovat klid v ložnicích. Po dosažení klidu musí noční služba pravidelně kontrolovat pokoje dětí. Děti musí být pod neustálým dozorem.

Jsou – li děti umístěny (např. při výletech) v jiných ubytovacích zařízeních, jsou povinny dodržovat řád tohoto zařízení.

V případě nepředvídané události, kdy pedagog musí opustit skupinu, je nezbytně nutné požádat o pomoc jinou zletilou osobu, nebo vyslat nejspolehlivější dítě pro pomoc.

a) Poučení o bezpečnosti:

Základní poučení provádí přijímací zaměstnanec, další poučení provádí vychovatel/ka skupiny, kam je dítě zařazeno vedoucím vychovatelem – viz záznamový arch o poučení.

Poučení provádí rovněž třídní učitel na začátku školního roku a dále podle potřeby (např. po vzniku školního úrazu, při příchodu nového žáka). O poučení musí být proveden záznam v třídní knize. Pokud někteří žáci v den poučení chybí, musí být s nimi toto provedeno dodatečně a též prokazatelným způsobem.

b) Poučení před odchodem na prázdniny:

Poučení provádí třídní učitel/ka, popř. jiný učitel.

Osnova poučení:

- varování před škodlivými vlivy kouření, alkoholu, drog a známostmi s cizími osobami
- upozornění na možná nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučení jak se v takové situaci zachovat
- nebezpečí vzniku požáru (kouření, hra se zápalkami, zábavná pyrotechnika)
- varování před koupáním v místech, které žák nezná
- dodržování dopravní kázně (chůze, jízda na kole a řádný stav kola)
- další možná nebezpečí (lezení po stromech, kládách v lese, přelézání plotu, hra se zvířaty apod.)
- úžeh, úpal, autonehody, první pomoc
- zákaz her na staveništích, zemědělských a soukromých objektech

c) Školení pro děti před účastí na akci (školním výletě, exkurzi, škole v přírodě atd.)

Poučení provádí vedoucí akce. Osnova poučení – viz směrnice č. 131.

d) Zvláštní pravidla při některých činnostech

- Kromě obecných zásad úrazové prevence jsou při některých činnostech dodržována další zvláštní pravidla. Je tomu tak zejména při výuce některých předmětů se zvýšeným rizikem ohrožení zdraví a života při výuce tělesné výchovy, koupání, výuce plavání, lyžařském výcviku, sportovních a turistických akcích. Ve všech takových případech klade škola zvýšený důraz na dodržování pokynů, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokynů a zásad úrazové prevence pedagogickými pracovníky i žáky. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování žáků. Pedagogický doprovod žáka (žáků) musí mít k dispozici průkaz zdravotní pojišťovny nebo jeho kopii.
- Při pohybových a sportovních činnostech (míčové hry apod.) se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinu a jejich modifikaci pro dané prostorové podmínky školy a ustanoveními soutěžních řádů daných sportů.
- Při pracovní výchově, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Vyučující nedovolí, aby se žák bez odložení nebo bez zabezpečení proti možnosti zranění a zachycení ozdobných a jiných pro činnost nevhodných a nebezpečných předmětů účastnil příslušné činnosti. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, pearcing, náhrdelníky, prsteny ozdobné kroužky aj. Žáci tyto předměty odkládají na místa určená pedagogem.
- Žáci používají pracovní oděv nebo cvičební úbor a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů učitele, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Žák musí mít cvičební úbor, pracovní oděv a obuv v řádném a použitelném stavu.

e) Pracovní výchova

- Učitel předmětu Pracovní výchova zajišťuje svou přítomností po celou hodinu bezpečnost žáků. Při případném úrazu žáky neopouští a vyšle jednoho z nich pro rychlou pomoc. V případě lehčích zranění může učinit stejný postup, přivolá pomoc pro ošetření, nebo odejde se všemi žáky okamžitě do budovy, zraněného předá vedoucímu vychovateli (je-li v dosahu), popř. sám žáka ošetří, a následně pokračuje ve výuce. Je-li nutné odborné

ošetření, zajistí jej s pomocí ostatních pedagogů ve službě, nebo si vyžádá pomoc vedoucího vychovatele, popř. ředitelky, kteří se o další postarají.

- Při pracovní výchově musí být pracoviště bezpečné a vybaveno nářadím, které je funkční a odpovídá bezpečnostním předpisům. Po skončení vyučovací hodiny je vyučující povinen zkontrolovat, zda všechno vydané nářadí bylo vráceno, (zejména nutné kontrolovat všechny ostré a bodné předměty).
- V případě, kdy se z bezpečnostních předpisů musí použít ochranné pomůcky, musí tak být učiněno (ochranné brýle apod.)

f) Tělesná výchova

Při výuce tělesné výchovy dodržuje škola platné rámcové vzdělávací programy a didaktické zásady. Bezpečnost žáků při tělesné výchově zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu vyučování. Ve výjimečných případech pedagogický pracovník výuku dočasně přeruší a zajistí dozor zletilou osobou, která je plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu k zařízení. Vydává jasné, přesné a žákům srozumitelné povely a pokyny, kontroluje bezpečnost a funkčnost tělocvičného nářadí a náčiní před zahájením výuky. Žák nesmí použít nářadí bez dovození učitele ani jinak s ním manipulovat. Přihlíží se zejména k fyzické vyspělosti žáků, k jejich věku a předchozím zkušenostem. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách je třeba volit terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji s přihlédnutím ke kvalitě výstroje a výstroje žáků. Při pobytu venku se žák nesmí vzdalovat od pedagoga a musí plnit veškeré jeho pokyny. Při případném úrazu pedagog žáky neopouští a vyšle jednoho z nich pro rychlou pomoc. V případě, že by chtěl pedagog s žáky provádět netradiční sporty, musí požádat o zvláštní povolení ředitelky, které doloží metodickými postupy schválenými pro danou věkovou kategorii.