



VNITŘNÍ ŘÁD

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče
a základní škola, Chrudim, Čáslavská 624

Obsah

1	Charakteristika a struktura zařízení	7
1.1	Název zařízení, adresa a telefonní číslo	7
1.2	Součásti zařízení a jejich organizační členění	7
1.3	Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	8
1.4	Personální zabezpečení	9
1.5	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	10
2	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	13
2.1	Přijímání dětí	13
2.2	Přemísťování dětí	15
2.3	Propouštění dětí:	16
2.4	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení:	16
2.5	Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	17
3	Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení	18
3.1	Organizace výchovně vzdělávací činnosti	18
3.2	Organizace výchovných činností	18
3.3	Individuální program rozvoje osobnosti dítěte	19
3.4	Organizace zájmové činnosti	19
3.5	Systém prevence sociálně patologických jevů	20
4	Organizace péče o děti v zařízení	21
4.1	Zařazení dětí do rodinných skupin a kritéria	21
4.2	Ubytování dětí	22
4.3	Materiální zabezpečení dětí	22
4.4	Finanční prostředky dětí	23

4.5	System stravování	23
4.6	Omezení a přerušení péče poskytované v DDŠ	23
4.7	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení a jeho zadržení na útěku	24
5	Práva a povinnosti dětí.....	26
5.1	Práva dítěte.....	26
5.2	Povinnosti dítěte.....	27
5.3	System hodnocení a opatření ve výchově	27
5.3.1	System hodnocení v DDŠ Chrudim.....	28
5.3.2	System hodnocení ve VLO Přestavky	30
5.4	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	31
5.5	Organizace dne.....	32
5.5.1	Organizace dne v DDŠ Chrudimi:	32
5.5.2	Organizace dne ve VLO Přestavky:.....	33
5.6	Pobyt dětí mimo zařízení.....	34
5.7	Pobyt u rodičů nebo osob odpovědných za výchovu	35
5.8	Přechodné ubytování mimo DDŠ.....	36
5.9	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami.....	36
5.9.1	Návštěvy dětí	36
5.9.2	Korespondence dětí.....	36
5.9.3	Telefonické hovory	37
5.9.4	Emailová komunikace.....	37
5.10	Spoluspráva dětí	37
5.11	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby	38
5.12	Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ	38

5.13	Postup při podávání a vyřizování stížností	38
5.14	Vyšetření dítěte na alkohol nebo jinou návykovou látku	39
6	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	40
6.1	Práva osob odpovědných za výchovu	40
6.2	Povinnosti osob odpovědných za výchovu	41
7	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	43
7.1	Vydání rozhodnutí.....	43
7.2	Způsob odvolání.....	44
7.3	Nedodržení povinností	44
8	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	45
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence	45
8.1.1	Hygiena dětí	45
8.1.2	Zdravotní dokumentace	46
8.1.3	Umístění lékárníček v DDS Chrudim	46
8.1.4	Umístění lékárníček ve VLO Přestavlky	46
8.2	Prevence rizik při pracovních činnostech.....	46
8.3	Postup při úrazech dětí	47
8.4	Postup při onemocnění dítěte	47
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškozování dítěte a při agresivitě dítěte.....	48
9	Seznam povinné dokumentace.....	49
10	Vnitřní řád SVP.....	50
10.1	Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz.....	50
10.1.1	Charakteristika SVP.....	51
10.1.2	Provozní doba SVP	52

10.2	Personální zabezpečení SVP	52
10.2.1	Všeobecné povinnosti pracovníků střediska	52
10.2.2	Vymezení odpovědnosti zaměstnanců SVP.....	53
10.2.3	Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci nezletilého klienta nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu	54
10.3	Spolupráce s dalšími institucemi, zahájení spolupráce, ukončení péče	54
10.3.1	Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi	54
10.3.2	Zahájení spolupráce	55
10.3.3	Ukončení ambulantní péče.....	55
10.3.4	Závěrečná zpráva a její náležitosti	55
10.4	Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku.....	56
10.4.1	Organizace diagnostických činností	56
10.4.2	Organizace preventivně výchovných činností	56
10.4.3	Organizace poradenských činností	56
10.5	Organizace vzdělávání.....	57
10.5.1	Organizace prevence rizikového chování	57
10.5.2	Náležitosti individuálního výchovného plánu IVP	57
10.5.3	Dokumentace SVP	58
10.5.4	Omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče	58
10.6	Práva a povinnosti klientů	58
10.6.1	Práva klientů	58
10.6.2	Povinnosti klientů	58
10.7	Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem	59
10.7.1	Práva zákonných zástupců klientů	59
10.7.2	Povinnosti zákonných zástupců klientů	59

10.8	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů.....	59
10.9	Závěrečná ustanovení Vnitřního řádu SVP	60
11	Závěrečná ustanovení.....	61

- zástupce ředitelky, vedoucího VLO Přestavlky - pedagogický pracovník, řídí pedagogické a sociální pracovníky, některé provozní pracovníky ve VLO Přestavlky
- zástupce ředitelky, vedoucího Střediska výchovné péče Archa – pedagogický pracovník, řídí pracovníky SVP
- zástupce ředitelky pro ekonomiku a provoz – provozní pracovník, řídí ekonomický, provozní úsek a školní jídelnu
- statutárního zástupce dle Zákoníku práce § 33, odst. 4, písm. f)

Celá organizační struktura je součástí Organizačního řádu DDS Chrudim.

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

➤ **Základní škola**

Realizuje vzdělávání žáků dle vzdělávacího programu pro Základní vzdělávání, Cesta do života č. j. 231/09 a školního vzdělávacího programu pro Základní vzdělávání – LMP (lehké mentální postižení), Cesta do života č. j. 232/09 ve znění pozdějších dodatků a Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok.

➤ **Dětský domov se školou**

Zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochranou výchovou, péči o děti umístěné na základě předběžného opatření.

Zajišťuje výchovnou, vzdělávací a rekreační činnost dětí podle Výchovně vzdělávacího programu a Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok.

Zajišťuje ubytování, stravování a další materiální zabezpečení umístěných dětí dle zákona 109/2002 Sb. v platném znění a Standardů kvality péče ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče (dále jen Standardy).

➤ **Školní jídelna**

Zajišťuje celodenní stravování dětí a pracovníků Dětského domova se školou dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

➤ **Středisko výchovné péče**

Poskytuje ambulantní služby preventivně výchovné péče.

Zajišťuje všestrannou speciálně pedagogickou a psychologickou péči a pomoc klientům na základě vyhlášky MŠMT č. 458/2005 Sb.

Vnitřní řád střediska výchovné péče je zpracován jako samostatná kapitola vnitřního řádu zařízení.

➤ Oddělení s výchovně léčebným režimem (Výchovně léčebné oddělení)

Poskytuje komplexní výchovně vzdělávací a materiální péči dětem s diagnostikovanými poruchami chování a emočními poruchami na základě psychického oslabení (dle § 9 vyhlášky č. 438/2006 Sb.).

Kapacita tohoto oddělení je 25 dětí z celkové kapacity zařízení.

1.4 Personální zabezpečení

Péče o svěřené děti je realizována pedagogickými a nepedagogickými pracovníky Dětského domova se školou v Chrudimi (dále jen DDŠ nebo zařízení).

Všichni zaměstnanci DDŠ se řídí Etickým kodexem DDŠ Chrudim.

Pedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají pedagogickou - vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost.

Pedagogičtí pracovníci:

Ředitelka, zástupce ředitelky – vedoucí DDŠ Chrudim, zástupce ředitelky – vedoucí VLO
Přestavlký, zástupce ředitelky – vedoucí SVP Archa

Základní škola – učitelé, asistenti pedagoga

Dětský domov – speciální pedagogové – etopedové, vedoucí vychovatelé, vychovatelé, psycholog, asistenti pedagoga, asistenti pedagoga - noční vychovatelé

Pedagogičtí pracovníci musí splňovat kvalifikační předpoklady dle zákona o pedagogických pracovnících č. 563/2004Sb. v platném znění a §18 zákona č 109/2002SB. v platném znění.

Nepedagogičtí pracovníci jsou zaměstnanci, kteří vykonávají jinou činnost než činnost uvedenou u pedagogických pracovníků, zabezpečují technický a administrativní provoz zařízení:

Provozní zaměstnanci: Sociální pracovníce, sociální pracovníce - zdravotní sestra, ekonom, hospodář, účetní, vedoucí školní jídelny, kuchařky, údržbář – školník, pradelny – švadlena, uklízečky.

Systém řízení a organizace pracovníků zařízení je dán Organizačním řádem DDŠ.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Pokud je to možné, uskuteční se případová konference nebo seznámení s dítětem a zákonnými zástupci před nástupem dítěte do DDŠ. Zákonní zástupci a dítě jsou prostřednictvím rozhovoru s pedagogickými pracovníky zařízení informováni o prostředí DDŠ a jeho organizaci. DDŠ má zpracovaný grafický materiál sloužící k seznámení s budoucím prostředím.

V den přijetí dítěte sociální pracovnice informuje písemně rodiče, OSPOD a příslušný soud o umístění dítěte v DDŠ. Zároveň je informuje o možnosti návštěv v DDŠ a telefonního a písemného kontaktu s dítětem, informuje o možnostech podávání a řešení stížností. Rodiče a OSPOD jsou vyzváni k účasti na první případové konferenci dítěte.

Návštěvy rodičů, zákonných zástupců dítěte a dalších osob v zařízení probíhají v budově DDŠ (hala, návštěvní místnost, terapeutická místnost), v areálu nebo mimo DDŠ. V některých případech jsou návštěvy asistované pedagogickými pracovníky DDŠ. Návštěvy jsou upraveny konkrétními pravidly pro organizaci návštěv – Návštěvním řádem DDŠ.

Rodiče, zákonní zástupci si mohou písemně požádat o povolení pobytu dítěte v jejich místě bydliště. Povolení je podmíněno souhlasem příslušného pracovníka OSPOD a souhlasem ředitelky. Povolení k pobytu dítěte u zákonných zástupců se řídí závěry případových konferencí dítěte a je vhodné, aby dítě alespoň jedenkrát v měsíci nebo v době vedlejších prázdnin rodinu navštívilo, pokud k tomu jsou u osob odpovědných za výchovu podmínky. Písemné žádosti o povolení pobytu dítěte u zákonných zástupců vyřizuje sociální pracovnice a zároveň předává informace o dítěti na základě žádosti rodičů, kterou je třeba podat nejméně 2 dny před plánovaným pobytem.

Informace o dítěti podává zákonným zástupcům dítěte sociální pracovnice, speciální pedagog – etoped, ředitelka, zástupce ředitelky, klíčový pracovník, příslušný vychovatel rodinné skupiny, třídní učitel a sociální pracovnice - zdravotní sestra. Zařízení pravidelně informuje zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání a chování dítěte. Zařízení má zveřejněný školní vzdělávací program, výchovný plán a vnitřní řád na webových stránkách a pro rodiče přístupný v návštěvní místnosti. Zákonným zástupcům dítěte je vždy informativně zaslán výpis vysvědčení dítěte po ukončení pololetí školního roku. Zároveň jsou písemně informováni o závažných přestupcích dítěte, trestných činech a útěcích.

V případě opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti (lékařské zákroky a hospitalizace, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a profesní orientace), pracovníci DDŠ (sociální pracovnice, zdravotní sestra, zástupce ředitelky, etoped) svolávají případovou konferenci nebo jiný způsobem kontaktují osoby odpovědné za výchovu.

Případovou konferenci svolává DDŠ na žádost dítěte, rodičů dítěte, pedagogických pracovníků DDŠ, při dosažení stanovených cílů nebo změnách v chování dítěte nebo

při blízkých se důležitých změnách v životě dítěte (ukončení ÚV, ukončení povinné školní docházky, příprava na budoucí povolání, zletilost, změna zdravotního stavu, přemístění do jiného zařízení apod.). Zároveň se pracovníci DDS, klíčový pracovník, sociální pracovníce nebo etoped, popř. další pedagogičtí pracovníci, účastní případových konferencí svolaných OSPOD.

Klíčový pracovník a sociální pracovníce se podílí na udržování telefonického, elektronického, písemného a osobního kontaktu dítěte se zákonnými zástupci dítěte.

Pedagogičtí pracovníci DDS poskytují poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě. O poskytnutých kontaktech pořizují záznamy, informují kolegy při pravidelných metodických schůzkách a poradách pedagogických pracovníků. DDS nabízí možnost účasti v rodinné terapii pro rodiče a děti s cílem nácviku společné komunikace a úpravy rodinných vztahů. DDS umožňuje rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu krátkodobý pobyt v zařízení za účelem návštěvy dítěte.

Zařízení organizuje dny otevřených dveří a jiné společenské akce, kam jsou rodiče a osoby odpovědné za výchovu zvány.

Zákonní zástupci dítěte a osoby odpovědné za výchovu mají vůči zařízení tyto povinnosti:

- Sdělovat dětskému domovu se školou důležité informace týkající se pobytu dítěte u nich, především okolnosti týkající se zdraví a výchovy, dále informace o změnách pobytu, adresy, telefonního čísla (podle § 26 odst. 2, písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- Seznámit se s vnitřním řádem dětského domova se školou a dodržovat jeho ustanovení (podle § 26 odst. 2 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů).
- Předat dětskému domovu se školou dokumentaci dítěte - pravomocné rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, poslední školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz apod. (podle §26 odst. 2, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů).
- Zajišťovat doprovod dítěte mladšího 15 let při cestě z dětského domova se školou na pobyt k těmto osobám a zpět. Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při zrušení ústavní výchovy a propuštění dítěte k zákonným zástupcům nebo k osobám odpovědným za výchovu, popřípadě požádat písemně o jiný postup (podle § 23 odst. 1 písm. a) a podle § 24 odst. 6 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů).
- Hradit náklady na zdravotní péči, léky a další zdravotnické potřeby, které byly poskytnuty dítěti na žádost rodičů nebo dalších osob odpovědných za výchovu a nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění (podle § 26 odst. 2) písm. f).
- Předkládat bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek podklady pro stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v dětském domově se školou, a to nejméně jednou za 6 měsíců.

- Hradit příspěvek na úhradu nákladů péče poskytované dětem v dětském domově se školou dle vydaného rozhodnutí o výměře podle § 27, 28 a 29 odst. 3 písm. a) rovněž podle § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

S těmito povinnostmi jsou rodiče a osoby odpovědné za výchovy seznamováni na první případové konferenci nebo při prvním předání dítěte do DDŠ.

2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Přijímání dětí

Do DDŠ jsou přijímány děti s nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou, popřípadě na základě předběžného opatření.

Přijetí dítěte je realizováno v úzké spolupráci s OSPOD, osobami odpovědnými za výchovu, dalšími participujícími organizacemi a odborníky a především s dítětem samotným. Odborní pracovníci zařízení projednávají se všemi zúčastněnými přání, představy, očekávání, cíle a možnosti péče. Názor všech zjišťují, zvažují a přikládají mu váhu.

Cílová skupina dětí v DDŠ Chrudim

Ohrožené děti s rizikovým chováním a děti s poruchami chování, které představují zejména: záškoláctví, nerespektování autority, šikana, útěky, krádeže, experimentace s drogou; děti s lehkým mentálním postižením, citovou deprivací, syndromem CAN (týrané a zneužívané dítě), se specifickými poruchami učení; děti s nevyhovujícím rodinným prostředím, z rodin velmi sociálně slabých, z dysfunkčních rodin.

Cílová skupina dětí ve VLO Přestavky

Ohrožené děti trpící následnými obtížemi (popř. jejich kombinací): poruchy emocí a chování, ADD/ADHD syndrom, hraniční psychiatrická diagnóza, lehké mentální postižení, nízká frustrační tolerance, citová deprivace, syndrom CAN (týrané a zneužívané dítě), specifickými poruchami učení. Chování těchto dětí je v běžných sociálních situacích často společensky nepřijatelné a obtížně zvladatelné. Děti evidentně trpí zdravotním i sociálním handicapem. Děti pocházejí obvykle z nevyhovujícího či neexistujícího rodinného zázemí (deprivace, strádání i týrání, v některých případech i zneužívání). VLO se specializuje na děti, jejichž věk nástupu by neměl přesáhnout 12 let a jejich mentální postižení by nemělo klesnout pod hranici lehkého mentálního postižení, tzn. děti vzdělatelné v programech základní či praktické školy.

Do DDŠ nejsou přijímány děti trpící nemocí v akutním stavu, včetně akutní intoxikace (děti vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči) a děti, kterým byly uložena karanténní opatření.

Pokud je to možné, uskuteční se případová konference nebo seznámení s dítětem a dítě prostřednictvím pracovníků s DDŠ před jeho nástupem. DDŠ má zpracovaný grafický materiál sloužící k seznámení s budoucím prostředím

Děti přijímá určený pedagogický pracovník a sociální pracovníce.

Pedagogický pracovník, popř. již klíčový pracovník, přivítá dítě v DDŠ a provede s ním krátký vstupní rozhovor, kdy je dítě seznámeno s organizací DDŠ, se základními právy a povinnostmi, se systémem hodnocení a je poučeno o bezpečném chování v DDŠ, možnostech komunikovat s rodinou, pracovníky OSPOD a státním zástupcem. O poučení provede zápis, který je uložen ve spisu dítěte.

Příslušný pedagogický pracovník (vychovatel) převezme dítě do péče, představí ho ostatním dětem na skupině (učitel ve třídě). Ukáže mu dětský pokoj, postel a místa pro uložení osobních věcí. Dítě si může přinést své oblíbené předměty a věci denní potřeby (oblečení, hračky, fotografie, apod.), které chce mít u sebe. Ty si uloží ve svých osobních úložných prostorech (skříňkách, botnicích, zásuvkách). Zásuvky jsou vybaveny zámky, dítě při příchodu obdrží klíč. Pro případ ztráty je náhradní klíč uložen na vychovatelně v zapečetěné obálce. Vydání rezervního klíče hlásí dítě a klíčový pracovník vedoucímu vychovateli. Dítě má možnost požádat o zamčení pokoje v případě své nepřítomnosti v DDŠ. Do zařízení není možné si přinést cenné předměty, nevhodné knihy a časopisy, předměty s nacistickou, rasistickou či drogy propagující tematikou, kuřácké potřeby, věci nebezpečné dítěti a okolí. Do zařízení není možné si přinést živé zvíře dle předchozí domluvy.

Pedagogický pracovník na žádost dítěte přebere do úschovy cenné věci a věci, které nebude mít dítě nadále u sebe a jejichž seznam potvrdí dítě podpisem. Dítě si cenné věci odveze domů nebo je pedagogičtí pracovníci předají osobám odpovědným za výchovu při případové konferenci nebo návštěvě.

Pedagogický pracovník zajistí vybavení dítěte ošacením, obutím a dalšími potřebami, které dítě potřebuje pro pobyt ve škole a DDŠ.

Sourozenci jsou přednostně ubytováni na společném pokoji nebo v rodinné skupině. Pokud sourozenci z různých důvodů nejsou umístěni společně, podporují pedagogičtí pracovníci udržování osobních kontaktů a zlepšování vztahů mezi sourozenci. Klíčoví pracovníci pomáhají udržování sourozeneckých kontaktů i mezi sourozenci v dalších zařízeních ústavní výchovy.

Každé dítě i nově přichozí pedagogický pracovník je oficiálně uvítán na nejbližším komunitním setkání.

Od zákonných zástupců nebo jiných osob odpovědných za výchovu, popřípadě OSPOD, přijímá dítě do péče DDŠ spolu s určeným pedagogickým pracovníkem i sociální pracovnice. Kontroluje úplnost předávané dokumentace, zdravotní dokumentaci předává zdravotní sestře. V den přijetí dítěte oznamuje písemně přijetí dítěte do DDŠ zákonným zástupcům, OSPOD, příslušnému soudu a založí nově přijatému dítěti osobní spis.

Zároveň je informuje o možnosti návštěv v DDŠ a telefonního a písemného kontaktu s dítětem. Rodiče a OSPOD jsou vyzváni k účasti na první případové konferenci dítěte.

Dále sociální pracovnice provádí šetření ke stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních, žádá o sociální dávky, sirotčí důchod apod. Zároveň sleduje a dotazuje se, zda bylo u usnesení o předběžných opatřeních zahájeno řízení o nařízení ústavní výchovy.

Dokumentace při příjmu dítěte do DDŠ:

- rozhodnutí soudu
- osobní list
- rodný list
- občanský průkaz – je-li dítě držitelem
- očkovací průkaz
- průkaz pojištěnce ZP
- prohlášení o bezinfekčnosti, ne starší 3 dnů

Vedoucí učitel nebo třídní učitel vypracuje Rozhodnutí o vřazení dítěte do ŠVP ZŠ Chrudim, Čáslavská 624, které zašle rodičům, kmenové základní škole a vyžádá si katalogový list a návrh klasifikace za dobu pobytu ve škole nebo v DDÚ.

Sociální pracovnice – zdravotní sestra převezme zdravotní dokumentaci od sociální pracovnice, zajistí prvotní zdravotní filtr a zajistí nutná zdravotní a hygienická opatření. Seznámí se zdravotním stavem dítěte ostatní pracovníky, především s medikací dítěte, fyzickými či psychickými omezeními, riziky apod. Registruje dítě u pediatra nebo mu předá zdravotní dokumentaci, pokud ji obdrží, a zajistí v termínu preventivní prohlídku dítěte u pediatra a další plánovaná vyšetření.

Všichni pedagogičtí pracovníci se bezodkladně seznámí s osobním spisem dítěte, seznámení potvrdí podpisem do jednoho měsíce od nástupu dítěte do DDŠ.

Do ukončení prvního měsíce pobytu dítěte v DDŠ je svolána případová konference se zjištěním současné situace dítěte, rodiny a názoru OSPOD s vytyčením úkolů pro zúčastněné a termíny jejich plnění s cílem navrátit dítě co nejdříve zpět do rodiny.

2.2 Přemísťování dětí

Děti jsou přemísťovány do jiného zařízení na základě soudního rozhodnutí předběžným opatřením nebo nařízením ústavní výchovy. Žádost k soudu podávají rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu, pracovníci OSPOD, v odůvodněných případech i DDŠ. Žádosti jsou zpravidla projednány na případových konferencích. Důvodem bývá ukončení školní docházky v souvislosti s dalším studiem nebo jiné naléhavé důvody, které jsou vedeny ve prospěch dítěte. Dětem, které budou přemístěny z důvodů přípravy na další povolání, umožníme návštěvu školy a budoucího zařízení nebo návštěvu pracovníků konkrétního výchovného ústavu. Doprovázíme děti k přijímacím řízením.

O plánovaném přemístění je dítě osobně informováno odbornými pracovníky s dostatečným předstihem nebo na případové konferenci, a to ještě před podáním žádosti o přemístění k příslušnému soudu. O této informaci je sepsán zápis a uložen do osobní evidence dítěte.

Dokumentace při přemísťování dítěte je totožná s dokumentací přijímací, přikládá se hodnocení dítěte za dobu pobytu v DDŠ, výše čerpání osobních darů v kalendářním roce a informace o posledním vyplaceném kapesném.

Přemístěným dětem nabízíme poradenskou službu formou telefonických konzultací, osobních návštěv v zařízení, možností návštěvy dítěte v DDŠ. O intervencích informujeme partnerské zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.

2.3 Propouštění dětí:

Děti jsou z DDŠ propuštěny:

- na základě nenařízení ústavní výchovy u dětí s předběžným opatřením;
- po uplynutí doby 3 měsíců od stanovení předběžného opatření, nebylo-li zahájeno řízení o ústavní výchově;
- zrušením nařízené ústavní výchovy příslušným soudem po nabytí právní moci;
- dosažením zletilosti, pokud nezůstávají po dobu studia v prodloužené péči.

Dokumentace při propouštění dětí:

- základní dokumentace školy (je zaslána škole)
- osobní doklady

2.4 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení:

S dětmi, které budou přemístěny, propuštěny ze zařízení nebo je jim povolen dlouhodobý pobyt u osob odpovědných za výchovu, je tato skutečnost zpravidla projednána na případové konferenci.

Dětem, které jsou přemístěny, propuštěny ze zařízení nebo je jim povolen dlouhodobý pobyt u osob odpovědných za výchovu, poskytujeme instrukce a přípravu před propuštěním v závislosti na věku, schopnostech dítěte a způsobu odchodu z DDŠ. Postup přípravy na odchod ze zařízení je zpracován vnitřní směrníci.

Dětem, které jsou propuštěny na základě nenařízení či zrušení ústavní výchovy do péče osob odpovědných za výchovu, zprostředkujeme kontakt na střediska výchovné péče v místě jejich bydliště, neziskové organizace, které s nimi v průběhu pobytu v DDŠ spolupracovaly, na úřady a lékaře a pracovníky DDŠ.

Před ukončením ústavní výchovy z důvodu zletilosti klienta spolupracujeme s OSPOD v zajištění ubytování a další pomoci po propuštění. Poskytujeme finanční dar v souladu se zákonem 109/2002Sb. § 33, ve znění pozdějších předpisů.

Dětem, které jsou přemístěny, propuštěny ze zařízení, nebo jim je povolen dlouhodobý pobyt u osob odpovědných za výchovu nabízíme poradenskou službu a krizovou intervenci.

Tyto úkoly plní klíčový pracovník, etoped nebo sociální pracovníce, popřípadě jiný pedagogický pracovník.

Dětem, které opouštějí zařízení z důvodu zletilosti, poskytujeme finanční dar v souladu se zákonem 109/2002 Sb. § 33, ve znění pozdějších předpisů.

Propuštěné klienty po dosažení zletilosti, děti propuštěné z důvodů nenařízení nebo zrušení ústavní výchovy, děti přemístěné do jiných zařízení sleduje sociální pracovníce.

2.5 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Před přijetím dítěte do DDŠ, v průběhu a po ukončení pobytu spolupracuje DDŠ především s pracovníky příslušných OSPOD. Spolupráce je vymezena zákonem č. 109/2002Sb., ve znění pozdějších předpisů o výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních, zákonem č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o sociálně právní ochraně dětí, Úmluvou o právech dítěte a dalšími předpisy, pokyny a směrnicemi.

DDŠ spolupracuje s dalšími odborníky a organizacemi, které pracují s rodinou a dítětem samotným. Jedná se o pracovníky pedagogicko-psychologických poraden, diagnostických ústavů, psychology, dětské a dorostové psychiatry, pracovníky sociálních služeb a neziskové organizace provázející dítě nebo rodinu jako celek, střediska výchovné péče. Tito odborníci bývají přizváni k případovým konferencím, jsou na nich aktivně účastni a jsou seznámeni s cíli a úkoly, které z nich vyplývají.

Spolupráce s diagnostickými ústavy, OSPOD, soudy, státním zastupitelstvím a Policií ČR je v kompetenci ředitelky a jí pověřenými pracovníky.

3 Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

Na základě zákona 109/2002 Sb. a dalších školských zákonů a předpisů a na základě podkladů pracovníků sestavuje ředitelka Roční plán výchovně vzdělávací činnosti, ze kterého vychází základní činnost na všech úsecích pro daný školní rok. Plán je kontrolován na schůzkách vedení DDS, kterých se účastní vedoucí jednotlivých zařízení – zástupce ředitelky DDS Chrudim, vedoucí VLO, vedoucí SVP a zástupce ředitelky pro ekonomiku a provoz.

O denním provozu v DDS jsou vedeny záznamy v programu Evix – oddíl Kniha denní evidence zařízení, a to odděleně v Chrudimi a v Přestavlkách.

3.1 Organizace výchovně vzdělávací činnosti

Výchovně vzdělávací činnost je realizována v základní škole, která je součástí DDS. Výchovně vzdělávací činnost vychází z platných školských předpisů a školních vzdělávacích programů pro základní školu dle platné legislativy.

Výchovně vzdělávací činnost vychází z Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti pro příslušný školní rok. V Ročním plánu je stanoven učební plán s hodinovou dotací, počet tříd, určeno třídnictví, počet žáků v jednotlivých třídách, plán exkurzí, realizace environmentální výchovy a další.

Počet žáků ve třídě je 8, ve VLO je 6 žáků. Konečný počet žáků ve třídě určuje ředitelka zařízení.

Na návrh pedagogické rady zařízení, případové konference a žádosti ředitelky může být dítě zařazeno do ZŠ v Chrudimi, Rosicích u Chrastí, Chrastí, ve Skutči nebo do Speciální školy v Chrudimi.

Pravidla chování žáků ve škole vymezuje Školní řád. Při výuce se bere zřetel na celkovou vědomostní úroveň žáka, ze které vychází případný individuální učební plán a plán podpůrných opatření.

3.2 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je organizována v době mimo vyučování, o sobotách, nedělích, svátcích a školních prázdninách. Organizace výchovných činností vychází z Výchovně vzdělávacího programu DDS a z Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti pro příslušný školní rok. Roční plán je zpracován do měsíčních plánů jednotlivých pracovišť a týdenních plánů jednotlivých rodinných skupin. Měsíční a týdenní plány jsou vedeny v elektronické podobě a pak archivovány.

V DDS Chrudim je 6 rodinných skupin, o celkovém počtu 47 dětí.

V DDŠ – VLO Přestavky je 5 rodinných skupin o celkovém počtu 25 dětí.

Skupiny mohou být homogenní i koedukované. S dětmi pracují dva stálí vychovatelé. Každé dítě má po dobu pobytu v DDŠ svého klíčového pracovníka. Organizace výchovného procesu je upřesňována a vyhodnocována na metodických schůzkách rodinných skupin, na poradách vychovatelů a na pedagogických radách.

3.3 Individuální program rozvoje osobnosti dítěte

Individuální program rozvoje osobnosti nově přijatého dítěte zpracovávají pedagogičtí pracovníci – klíčoví pracovníci, tzn. příslušný vychovatel rodinné skupiny a třídní učitel na konci adaptační fáze pobytu dítěte v DDŠ. Garantem Individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen IPROD) je speciální pedagog – etoped. IPROD vychází z diagnostické zprávy, z programu rozvoje osobnosti, konkrétních poznatků z výchovně vzdělávacího procesu, závěrů speciálně pedagogického vyšetření.

Individuální program rozvoje osobnosti dítěte výše uvedení pedagogičtí pracovníci předkládají ke schválení ředitelce do 1 měsíce od přijetí dítěte do DDŠ.

Individuální program rozvoje osobnosti dítěte obsahuje:

- jméno a příjmení dítěte, datum narození, datum přijetí do DDŠ
- významné údaje z rodinné a osobní anamnézy
- osobní charakteristika dítěte
- hypotéza příčin problému dítěte
- cíle a strategie, terapeutický plán (priority, krátkodobě a dlouhodobě stanovené a konkrétně formulované cíle, volbu a způsob jejich realizace – uplatnění metod, technik, volbu příslušných opatření – režimových, pedagogických, způsob sledování a vyhodnocení problému)
- datum zpracování, podpis vychovatele, učitele a etopeda

Plnění IPROD je pravidelně hodnoceno a případně upravováno jedenkrát za 3 měsíce při pedagogických radách. Doplnován novými úkoly a nově schvalován je IPROD vždy k zahájení dalšího školního roku.

Dítě je vzhledem ke svému věku a svým možnostem seznámeno s cíli a úkoly, může se k nim vyjadřovat. Seznámení stvrdí svým podpisem. Tento úkol zajišťuje klíčový pracovník dítěte, dokument je uložen ve spisech dítěte.

3.4 Organizace zájmové činnosti

Zájmová činnost je realizována v průběhu výchovného procesu podle týdenních plánů. Další zájmová činnost je prováděna formou kroužků v DDŠ. Pravidelné zájmové kroužky mají určenou tematiku, pravidelný čas, vedoucího kroužku, účastní se děti přihlášené po

celý školní rok. Výběrové zájmové kroužky jsou organizovány 1× - 3× týdně. Dítě si především může vybrat tematiku, vedoucího kroužku.

Zájmová činnost je realizována i prostřednictvím docházky do zájmových kroužků Domu dětí a mládeže Chrudim, spolupracujících základních škol, sportovních oddílů v okolí.

3.5 Systém prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je zaměřena na zvýšení odolnosti dětí, snížení rizik a vlivů, které narušují zdravý vývoj osobnosti dítěte, na osvojení zásad zdravého životního stylu, na pomoc v nalézání oblasti zájmů a podílení se na přípravě dětí pro život, aby dle možností obstály.

Koordinací prevence sociálně patologických jevů jsou pro jednotlivá pracoviště pověřeni pracovníci zároveň připravující preventivní program obsahující činnosti a plány pro konkrétní školní rok. Preventivní program je součástí Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti pro školní rok, je jednou ročně vyhodnocován. Vychází ze strategie prevence sociálně patologických jevů u dětí a mládeže v působnosti resortu MŠMT na dané období.

4 Organizace péče o děti v zařízení

Klíčový pracovník je pro konkrétní dítě určený pedagogický nebo sociální pracovník zařízení, který sleduje vývoj dítěte, všímá si jeho potřeb a spokojenosti, monitoruje výsledky péče, koordinuje zajištění potřeb dítěte, udržuje pravidelný individuální kontakt s dítětem, hájí jeho zájmy. Koordinovat aktivity, činnosti a služby poskytované dítěti, může být klíčovou osobou pro předávání informací o dítěti mezi zařízením a školou nebo zdravotnickým zařízením. Dítě dostává od klíčového pracovníka v průběhu péče, kdykoli je to potřeba, informace zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech. Klíčový pracovník zajišťuje individuální přístup a individuální výchovu ke zdravému životnímu stylu dítěte, sexuální výchovu a výchovu k partnerství a rodičovství.

Klíčový pracovník v DDŠ Chrudim je dohodnut a ustanoven dítěti nejpozději do 1 měsíce po nástupu dítěte do zařízení, upřednostňuje se hledisko vzájemného vztahu obou osob.

Klíčový pracovník ve VLO je stanoven před nástupem dítěte do zařízení.

Stanovení klíčových pracovníků je součástí Ročního plánu pro daný školní rok, změny jsou možné s projednáním v pedagogických radách.

Klíčový pracovník provází a podporuje dítě během pobytu v DDŠ, ve VLO je přítomen nástupu dítěte do zařízení. Zodpovídá za vypracování IPROD a jeho aktualizace, kde je zahrnuta i příprava na samostatný život (profesní orientace, cesta dopravními prostředky, komunikace s úřady, zájmové kroužky apod.) Klíčový pracovník průběžně sleduje změny chování, sociální vztahy, kontakt s rodinou, plnění IPROD. Osobně se účastní jednání se sociální pracovnící OSPOD, případových konferencí a jednání s rodinou. Průběžně se informuje o vzdělávání a chování žáka ve škole, je v kontaktu s třídním učitelem.

Klíčový pracovník čtvrtletně vypracovává vyhodnocení a aktualizaci IPROD, zodpovídá za plnění plánu v rámci rodinné skupiny. S obsahem IPROD je dítě klíčovým pracovníkem seznamováno, vyjadřuje se k němu, podepisuje ho.

Klíčový pracovník dodává podklady pro výstupní hodnocení při odchodu dítěte. Odpovídá za vypracování a dodržování plánu ukončování péče v DDŠ, dle konzultací poskytuje následnou péči.

4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin a kritéria

Základní organizační jednotkou v dětském domově je rodinná skupina s maximálním počtem 8 a s minimálním počtem 5 dětí. VLO naplňuje rodinné skupiny do počtu 5 dětí. Sourozenci stejného pohlaví se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně

z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů do různých skupin. Je možné zařazovat do rodinné skupiny děti obojího pohlaví.

Dítě je zařazeno do rodinné skupiny na základě rozhodnutí zástupce ředitelky, vedoucího VLO.

Přerazování z jedné skupiny do jiné se v průběhu roku děje jen v odůvodněných případech a je projednáno na metodické schůzce nebo na poradě vychovatelů.

4.2 Ubytování dětí

DDŠ Chrudim

Ubytování dětí je ve třech patrech budovy DDŠ, na jednom patře jsou vždy 2 rodinné skupiny. Každá rodinná skupina má k dispozici byt – obývací pokoj, kuchyňský kout, 4 dětské pokoje, koupelnu, sociální zařízení a šatnu. Každé dítě má svůj psací stůl, uzamykatelnou zásuvku. Osobní věci a oblečení mají děti u sebe v pokojích nebo v šatně.

Na každém patře je pokoj vychovatelů.

Ubytování je v souladu s vyhláškou č. 108/2001 Sb.

DDŠ – VLO Přestavky

Ubytováno dětí je situováno do dvou pater budovy VLO. V jednom patře jsou 2 rodinné skupiny, v dalším patře 3 rodinné skupiny. Každá skupina má svůj obývací pokoj, 2 ložnice, kuchyňku, koupelnu a sociální zařízení. Každé dítě má svůj psací stůl, uzamykatelnou skříňku, osobní věci a oblečení mají uloženy ve skříních na pokojích.

Na každém patře je pokoj vychovatelů.

Ubytování je v souladu s vyhláškou č. 108/2001 Sb.

4.3 Materiální zabezpečení dětí

Je stanoveno zákonem č. 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 334/2003 §3 odst. c).

Dítěti je zajištěno prádlo, ošacení a obuv, potřeby pro vzdělávání, běžné elektrické přístroje, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport, turistiku rekreační a zájmovou činnost. Děti mohou mít u sebe své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe.

Dětem mohou být hrazeny potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a relaxační činnost, náklady na soutěžní akce a rekreace.

4.4 Finanční prostředky dětí

Finanční hotovostí dětí jsou dary od rodičů nebo vlastní příjmy z brigád a kapesné.

Dětem umístěným v DDŠ se poskytuje maximální kapesné ve stanovené výši, dle zákona 109/2002Sb. Dětem lze udělit osobní dar nebo peněžitý příspěvek k narozeninám a k dalším jiným obvyklým příležitostem. Vedoucí vychovatel sleduje výši čerpání těchto darů.

Finanční hotovost dětí spravuje vždy určený vychovatel rodinné skupiny.

Děti, které mají vkladní knížky, výživné od osob odpovědných za výchovu nebo jiný způsob spoření, jsou tyto doklady uloženy u sociální pracovnice. Při přechodu do jiného zařízení jsou tyto peníze převedeny s vědomím dítěte.

4.5 Systém stravování

Stravování je zabezpečeno školními jídelnami na pracovišti v Chrudimi a v Přestavlkách. Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2008 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančních normativů na nákup potravin. Školní jídelna připravuje dvě hlavní a tři doplňková jídla denně. Výdej jídel se provádí v době uvedené v organizaci dne.

Stravování může být zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod. s tím, že současně se může provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování.

4.6 Omezení a přerušení péče poskytované v DDŠ

Omezení péče – v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.

K hospitalizaci dítěte v DPL je nutný souhlas zákonného zástupce dítěte, stejně tak u plánovaných lékařských zákroků, pouze v případě nutnosti neodkladného lékařského zákroku je dítě hospitalizováno bez souhlasu zákonného zástupce, zákonný zástupce je neprodleně informován telefonicky nebo písemně sociální pracovnící - zdravotní sestrou zařízení.

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. tohoto Vnitřního řádu.

Přechodné ubytování - ředitelka dětského domova se školou rozhoduje o přechodném ubytování mimo zařízení u dětí, vždy písemně (vydává rozhodnutí), a to na žádost rodičů dítěte a se souhlasem pracovníků OSPOD. V rozhodnutí jsou uvedeny podmínky přechodného ubytování: rodičům se uloží, aby pečlivě dohlíželi na výchovu svého dítěte, zajistili mu základní životní potřeby a důsledně dohlíželi, aby dítě nevedlo zahálčivý život. Dále je podmínkou docházka do školy, 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 dítěte 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.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení a jeho zadržení na útěku

Útěkem dítěte ze zařízení je nepovolené neohlášené úmyslné opuštění budovy, areálu zařízení nebo skupiny, nenávrat z vycházky, neomluvený nenávrat z pobytu u rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu.

Útěkům je třeba předcházet stálou přítomností pedagogů s dětmi a individuální a skupinovou prací při zjištění plánovaného útěku. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni se pokusit speciálně pedagogickými metodami zamezit útěku.

Postup řešení:

- Při útěku dítěte mimo zařízení zvýšit dozor nad zbývajícími dětmi a organizovat návrat do zařízení.
- Zajistit dozor nad ostatními dětmi ve spolupráci s ostatními kolegy.
- Ohlásit útěk dítěte obvodnímu oddělení Policie ČR (Obvodnímu oddělení Policie ČR v Chrudimi na tel: 974 572 111; z Přestavlk obvodnímu oddělení Policie ČR v Chrastě na tel.: 469 666 545) případně na linku 158.
- Shromáždit potřebné údaje o dítěti (oznámení o útěku a konkrétní popis oblečení). Po příjezdu Policie ČR spolupracovat při zápisu ohlášení útěku.
- Telefonicky uvědomit rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu o útěku dítěte.
- Zapsat útěk dítěte do programu Evix (pohyb dětí – útěk).
- Oznámit tuto skutečnost ředitelce zařízení popř. jejímu zástupci.
- Písemně oznámit útěk dítěte osobám odpovědným za výchovu, soc. pracovníkům OSPOD městských úřadů – zodpovídá sociální pracovnice, popř. zástupce ředitelky.

Po návratu dítěte zpět do zařízení:

- V případě oznámení Policie ČR o zadržení dítěte na útěku ředitelka, zástupce ředitelky, popř. vedoucí vychovatel v součinnosti se sociální pracovníci a vychovateli řeší způsob návratu a dopravy zadrženého dítěte v co nejkratší době do DDS. Pokud nelze zajistit rychlý návrat dítěte do zařízení, požádá pracovník dětského domova příslušné pracoviště Policie ČR o předání dítěte do nejbližšího diagnostického ústavu (školské zařízení se zachytným režimem) s odvoláním na Zákon o Policii České republiky č. 273/2008 Sb. § 26 odst. 4 ze dne 17. července 2008 a zákon č. 109/2002 Sb. §6 odstavec 1, ve znění pozdějších předpisů.
- Návrat dítěte z útěku je neprodleně oznámen zákonným zástupcům dítěte, odhlášen Policii ČR a příslušného OSPOD.
- Dítě zadržené následně po útěku se vrací zpět do skupiny, je nad ním zvýšen dohled.
- Dítě zadržené po dlouhodobém útěku je vyšetřeno lékařem s určením nutnosti pobytu na zdravotní izolaci nebo možnosti návratu na skupinu.
- Dítě pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné látky musí být vždy vyšetřeno lékařem s možností rozhodnutí hospitalizace ve zdravotnickém zařízení. Dítě je povinno se podrobit lékařskému vyšetření.
- Po návratu z útěku je s dítětem v nejkratší možné době individuálně speciálně pedagogicky pracováno, zjišťovány příčiny a okolnosti útěku, důvod útěku, činnost dítěte na útěku a podle závěrů jsou přijata další opatření.

5 Práva a povinnosti dětí

5.1 Práva dítěte

Dítě má 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 v rodinné skupině, nebrání-li tomu závažné okolnosti,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, má právo radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem bez přítomnosti dalších osob a za tímto účelem odesílat korespondenci bez kontroly obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.,
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, bez kontroly jejich obsahu (tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání eviduje ředitelka),
- vyjádřit svůj názor na prováděná a zamýšlená 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 a pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- dítě s PO nebo nařízenou ÚV smí přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy dalších osob, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- dítě s PO nebo nařízenou ÚV smí opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,

- dítě s uloženou OV smí přijímat v zařízení návštěvy osob odpovědných za výchovu a dalších osob blízkých pouze se souhlasem s vědomím pedagogického pracovníka, dítě s uloženou OV neopouští zařízení za účelem vycházky.

5.2 Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení, v případě úmyslné škody řešit finanční podíl na úhradě škody nebo její opravě formou opatření ve výchově,
- plnit uložené úkoly, pokud jsou v souladu se zákony ČR,
- pilně se připravovat na vyučování,
- vrátit se z vycházek a dovolenek včas a v pořádku,
- dodržovat Vnitřní řád,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví při práci, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- na výzvu předat do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost, doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- v odůvodněných případech (nebezpečné a zdraví škodlivé věci) na výzvu pedagogického pracovníka otevřít osobní skříňku ke kontrole, a to v přítomnosti dalšího svědka,
- podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno nechat si lékařem nebo odborným pracovníkem krev odebrat.

5.3 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Chování dětí je sledováno soustavně a průběžně všemi pedagogickými pracovníky. Opatření ve výchově lze udělit pouze za prokázané porušení povinností (neplnění nebo porušování ustanovení vnitřního řádu) nebo za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností.

Opatření ve výchově – za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- a – odňata výhoda udělená podle písmena a – d níže uvedeného odstavce,
- b – sníženo kapesné ve stanoveném rozsahu,
- c – omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo dětský domov se školou,
- d – odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením,

- e – odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce, (hraní her a sledování zábavných stránek na PC, vlastní elektronika, sledování zábavných pořadů na TV),
- f – zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:

- a – prominuto výše uvedené opatření,
- b – udělena věcná nebo finanční odměna,
- c – zvýšeno kapesné ve stanoveném rozsahu,
- d – povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Opatření ve výchově ukládá dítěti konkrétní pedagogický pracovník s vědomím svého vedoucího pracovníka. Pedagog vyplní příslušný formulář, záznamový arch, seznámení s přijatým opatřením stvrdí dané dítě svým podpisem a souhlas svým podpisem stvrdí ředitelka zařízení. Výchovná opatření jsou zařazena do spisu dítěte.

Hodnocení dětí, reflexe na jejich chování probíhá denně, vždy večer. Hlavní zásadou je sledování vývoje osobnosti dítěte, změny jeho sebereflexe, schopnosti osvojit si nové vzorce chování a jednání.

Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a individuálním schopnostem dítěte. Hodnocení probíhá v souvislosti s plněním povinností dětí při důsledném dodržení jejich práv a respektování lidské důstojnosti.

Každodenní hodnocení dětí jsou zároveň podkladem pro čtvrtletní hodnocení, která jsou součástí osobního spisu.

Pedagogičtí pracovníci a děti znají systém hodnocení, jsou seznámeni s výchovně vzdělávacími cíli. Pedagogický pracovník navrhuje opatření ve výchově, kladné nebo záporné, v souladu s výchovnými cíli. Dítě je s navrhovaným opatřením prokazatelně seznámeno. Opatření schvaluje ředitelka, je o něm veden písemný záznam a je součástí spisu dítěte. Záporné výchovné opatření je přiměřené a časově omezené dle závažnosti prohřešku max. na 15 dní.

5.3.1 Systém hodnocení v DDŠ Chrudim

V DDŠ Chrudim je využíváno slovního způsobu hodnocení se snahou zdůraznit pozitivní projevy chování. Hodnocení provádí učitelé a vychovatelé zařízení.

Učitelé hodnotí chování dětí během vyučování pochvalou nebo poznámkou. Tyto informace jsou sledovány a zapisovány do programu Evix průběžně po celý týden. Na konci týdne slouží tyto záznamy učitelům jako podklad pro týdenní školní hodnocení.

Vychovatelé provádí denní reflexi při každodenním večerním hodnocení v rodinné skupině. Denní hodnocení probíhá rovněž slovní formou, při níž se dodržuje zásada, že každé dítě musí dostat prostor k vyjádření svých pocitů a postojů, k sebereflexi proběhlého dne. Vychovatel citlivě koriguje spontánnost projevů dětí a zároveň poskytuje dítěti zpětnou vazbu. Chování dítěte je posléze konkrétně popsáno v elektronické podobě v knize denní evidence zařízení programu Evix.

Na základě všech těchto záznamů jsou školní i mimoškolní výsledky dětí vyhodnoceny při společném setkání dětí, učitelů, vychovatelů, etopeda, vedoucího vychovatele, zástupce ředitelky a ředitelky DDŠ, které se koná pravidelně jednou týdně v pátek a na jejichž základě dítě získává komplexní informace o svém chování v uplynulém týdnu a zároveň zde dětem bývá přiznáván vstup do Pásma důvěry.

Pásmo důvěry

Pokud dítě dlouhodobě (zpravidla v období 3 - 4 po sobě jdoucích týdnech) vyniká v plnění povinností a úkolů, dodržuje zásady slušného chování k dospělým i k ostatním dětem, je nápomocno ostatním, je aktivní a iniciativní při činnosti rodinné skupiny, udržuje stanovený pořádek v osobních věcech i v prostorách zařízení, může být kterýmkoliv pedagogickým pracovníkem navrženo do Pásma důvěry.

V tomto systému je dítěti dána plná důvěra v jeho schopnosti. Posiluje se tím pocit jeho zodpovědnosti za sebe sama, pocit samostatnosti a zároveň získává plné kompetence k samostatnému rozhodování o sobě samém.

V případě, že je dítě v pásmu důvěry má možnost čerpání těchto výhod:

- Sledování TV pořadů – po splnění všech povinností (příprava do školy, hygiena, úklidy) každý večer i po večerce, nejdéle však do 22.30 hodin - s přihlédnutím k věku dítěte.
- Hry, poslech hudby a sledování filmů na PC – po splnění všech povinností (příprava do školy, hygiena, úklidy) každý večer i po večerce nejdéle však do 22.30 hodin – s přihlédnutím k věku dítěte a s podmínkou, že nesmí rušit ostatní.
- Možnost sledovat DVD či používat Flash disk – výběr filmu odsouhlasí vychovatel a může být puštěno max. do 22.30 hodin.
- Volné vycházky – po příchodu ze školy lze předem domluvit s vychovatelem délku a čas vycházky – lze čerpat např. 1 × odpoledne (max. do 17,30 hodin – podmínka být v DDŠ zpět na večeri) a popř. 1 × večer (po splnění přípravy na vyučování, max. do 19.00 hodin). Pro děti připravující se na budoucí povolání moci odjíždět na víkendy přímo ze školy.

- O víkendech má možnost čerpat jednu půldenní vycházku např. 12.00-18.00 hodin mimo obec Chrudim.
- Přednostní výběr zájmových aktivit mimo DDŠ i v něm.
- Mobilní telefony má u sebe každý den po vyučování a o sobotách a nedělích, na vlastní odpovědnost. Nepoužívá telefon při organizovaných činnostech, v jídelně, na komunitě a při přípravě na vyučování.

Pro udržení pásma důvěry je nutno dodržovat následující pravidla:

- účast na povinných společných aktivitách (komunita, zájmové kroužky, týdenní hodnocení),
- prospívat ve škole v rámci svých možností,
- příprava do školy (na výchově) a rovněž připravenost na vyučování (ve škole – nošení pomůcek, sešitů, DÚ, oblečení na TV apod.),
- plnění povinností v rodinné skupině (hygiena, udržování pořádku, nakupování potravin na víkendové vaření apod.),
- přítomnost na večeri v 17.30 hod.

K ukončení zařazení dítěte do Pásma důvěry může dojít v těchto případech:

- udělení OV,
- agresivita – vůči dětem i dospělým,
- vulgární chování a vyjadřování,
- útěk ze zařízení,
- kouření ve škole či v zařízení,
- vnášení cigaret, zapalovačů, návykových látek, alkoholu, nebezpečných předmětů apod. do zařízení,
- úmyslné ničení školních pomůcek, poškozování majetku zařízení či jiných osob,
- u učňů při zjištění udělení třídní důtky, ředitelské důtky, snížené známce z chování.

5.3.2 Systém hodnocení ve VLO Přestavky

Systém hodnocení chování dětí ve VLO Přestavky je popisný. Hodnotí se slovně a s důrazem na pozitivní aspekty chování a jednání dětí. Tím jsou posilovány pozitivní stránky osobnosti dítěte a ovlivňuje se tvorba kvalitních mezilidských vztahů.

Během dne probíhají hodnocení chování při předávání dětí a reflexe na konci dne. Děti hodnotí asistent pedagoga – noční vychovatel při příchodu do školy a pak učitel při předávání dítěte vychovateli. Hodnocení dítěte zapisují příslušní pracovníci do evidenčního programu Evix. Večer probíhá na rodinné skupině společná reflexe dne. Vychovatel klade důraz na poskytnutí adekvátní zpětné vazby dítěti a jeho vnitřní motivaci směrem ke změně chování. Chování dítěte je posléze konkrétně popsáno v elektronické podobě v knize denní evidence zařízení programu Evix.

Přiznávané výhody jako účast na výběrových akcích, možnost zájmové činnosti mimo DDŠ, reprezentace ústavu, sledování TV po večerce či věcná odměna navrhuje dítěti vychovatel v souladu s vedoucím VLO, případně vedoucí vychovatelkou.

5.4 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné, osobní dary a věcnou pomoc dětí obecně upravuje § 41 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 nálezů Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 476/2004 Sb., zákona č. 333/2012 Sb. a Nařízení vlády č. 460/2013 S. ze dne 4. prosince 2013

Dětem náleží po dobu pobytu kapesné, jehož výše činí za 1 kalendářní měsíc:

- Pro dítě do 6 let 40 až 60 Kč
- Pro dítě 6 – 10 let 120 až 180 Kč
- Pro dítě 10 – 15 let 200 až 300 Kč
- Pro dítě 15 – 26 let 300 až 450 Kč (jde-li o nezaopatřenou osobu)

Tyto částky jsou minimální a maximální a jsou nepřekročitelné. Dětem v DDŠ Chrudim jsou vypláceny maximální částky kapesného.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v zařízení. Denní výše kapesného činí 1/30 měsíční výše. Vypočtený základ kapesného se zaokrouhluje na celé desetikoruny nahoru, nepřekročí však maximální částky určené pro každou věkovou kategorii.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby či trestu odnětí svobody.

Kapesné bude dítěti vyplaceno dle věku a hodnotícího systému DDŠ v plné míře. Kapesné je vypláceno vždy 6. den v měsíci.

V DDŠ Chrudim mají děti kapesné u sebe, pokud chtějí, mohou ho mít uložené u určeného vychovatele, který vede záznam o příjmech a výdajích dítěte. Dítěti je pak kapesné či část kapesného vydána kdykoliv na jeho žádost. Děti jsou vedeny k hospodárnému zacházení s penězi, ke spořivosti a šetření s finančními prostředky. Děti docházející na střední školy mají kapesné u sebe vždy.

Ve VLO Přestavlky mají děti kapesné uloženy ve svých peněženkách. Děti mladšího školního věku mají peněženky uloženy na služebním pokoji vychovatelů a kdykoli je mají k dispozici, starší děti mohou mít své peněženky uloženy ve své uzamykatelné skřínce.

Dítěti DDŠ se též poskytují osobní dary k narozeninám a dalším jiným obvyklým příležitostem na kalendářní rok, a to až do výše:

- Děti do 6 let 1 740 Kč
- Děti 6 – 15 let 2 140 Kč
- Děti 15 – 26 let 2 450 Kč (jde-li o nezaopatřenou osobu)

Dítěti do určené výše poskytuje DDŠ osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem do celkové maximální výše. Osobní dary lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Poskytují se dětem dle jejich věku, výchovných hledisek a délky pobytu dítěte v DDŠ v průběhu kalendářního roku. Výše čerpání osobních darů je u dětí sledována určeným pedagogickým pracovníkem.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DDŠ z důvodů dosažení zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání, nebo dosažení věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání, činí nejvýše 25 000 Kč. Návrh na výši příspěvku podává ředitelce klíčový pracovník. Část příspěvku je dítěti poskytnuta formou materiálního zabezpečení – výbava do domácnosti, oblečení, financování ubytování a stravného na 3 – 6 měsíců. Výši příspěvku schvaluje porada vedení DDŠ.

5.5 Organizace dne

5.5.1 Organizace dne v DDŠ Chrudimi:

Pracovní den:

7.00	budíček
7.00 – 7.20	hygiena, úklid
7.20 – 7.40	snídaně, příprava svačiny do školy
7.40 – 7.45	přechod do ZŠ
8.00 – 12.35/13.30	školní vyučování
13.25 – 14.00	oběd
14.00 – 16.00	odpolední školní vyučování (zpravidla úterý a čtvrtek) či odpolední volnočasové aktivity (volné vycházky, pracovní činnosti, sport, zájmové kroužky)
16.00 – 16.20	svačina
16.20 – 17.30	sport, turistika a jiná zájmová činnost
17.30 – 18.00	večeře
18.00 – 19.00	příprava na vyučování
19.00 – 20.20	úklid, osobní hygiena, společenské hry, TV, PC

20.20 – 20.45	denní hodnocení
21.00	večerka

Volný den, svátek, prázdniny:

8.30	budíček
8.30 – 9.00	hygiena, úklid
9.00 – 9.30	snídaně
9.30 – 12.00	dopolední výchovná činnost
12.00 – 12.30	oběd
12.30 – 13.00	polední klid
13.00 – 16.00	odpolední výchovná činnost (zájmová činnost, sport, výlety)
16.00 – 16.30	svačina
16.30 – 18.00	odpolední výchovná činnost
18.00 – 18.30	večeře
18.30 – 19.30	osobní volno, úklid, osobní hygiena, TV
19.30 – 20.00	denní hodnocení
20.00 – 22.00	sledování TV

5.5.2 Organizace dne ve VLO Přestavlky:

Pracovní den:

7.00 - 7.25	vstávání, ranní hygiena, úklid pokojů
7.25 - 7.40	snídaně
8.00 - 12.35/15.20	školní vyučování
9.30	dopolední svačina
12.00 - 12.30/13.20	oběd
12.30 - 14.00	polední klid – osobní volno
14.00 - 15.00	příprava na vyučování
15.00 - 15.30	odpolední svačina
15.30 - 17.30	volnočasové aktivity dle zájmu jednotlivých dětí (sportovní, tvůrčí a pracovní činnosti, společné akce rodinných skupin), během odpoledne probíhají i kroužky organizované mimo zařízení
17.30 - 18.00	večeře

18.00 - 19.00	úklid, hygiena, osobní volno
19.00 - 19.30	denní reflexe v rámci rodinné skupiny – komunitní kruh, relaxace, TV pohádky
19.30 - 20.00	televizní zprávy, menší děti čtení pohádek nebo sledování pohádek v TV
20.00	usínání mladších dětí
21.30	usínání starších dětí nad 12 let

Volný den, svátek, prázdniny:

8.30	vstávání, TV pohádky
8.30 – 9.00	hygiena, úklid
9.00 – 9.30	snídaně
9.30 – 12.00	dopolední výchovně vzdělávací činnost (příprava na samostatný život – sebeobsluha, pracovní činnosti, péče o domácnost – vaření, úklid)
11.30 – 12.30	oběd
12.30 – 14.00	polední klid
14.00 – 18.00	odpolední zájmová činnost – sportovní a tvůrčí aktivity, výlety, návštěva kina apod., v průběhu odpoledne svačina dle aktuálního plánu skupiny
18.00 – 18.30	večeře, v příp. víkendového vaření příprava večeře od 17.00
18.30 – 19.30	denní reflexe, úklid, osobní hygiena
19.30 – 20.00	osobní volno, sledování TV
Od 20.00	usínání mladších dětí
Od 21.00	usínání starších dětí
20.00 – 22.30	sledování TV (pátek, sobota)

Pozn. Tento denní režim je flexibilní dle aktuální dohody vychovatelů a dětí na rodinné skupině.

5.6 Pobyt dětí mimo zařízení

Vycházku lze povolit na území obce Chrudim nebo v případě VLO na území obce Přestavlky, popřípadě v nejbližším okolí. Časové rozpětí vycházky – určuje vychovatel dle organizace dne.

Vycházka

Na základě souhlasu pedagogického pracovníka může dítě opustit samostatně zařízení za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově.

Půldenní nebo celodenní vycházka

Opustit zařízení na samostatnou půldenní nebo celodenní vycházku může dítě se souhlasem pedagogického pracovníka. Vycházky jsou povoleny i mimo obec Chrudim a Přestavlky, dítě však sdělí místo, kde se bude nacházet. Vycházky v době vyučování nejsou povoleny.

Mimořádná vycházka

Mimořádnou vycházku lze dítěti povolit na základě ředitelem schváleného opatření ve výchově dle § 21/3 písm. d) zák. č. 109/2002 Sb.

Doklad o vycházce

Doklad o tom, že se dítě pohybuje mimo zařízení s vědomím DDŠ, je veden v Knize vycházek. Zaznamenává jej pedagog, který dítě propouští, dítě je poučeno o bezpečnosti a ztvrzuje ho podpisem.

Omezení vycházky

Omezení vycházky lze stanovit i ve formě neumožnit samostatnou vycházku, ale s doprovodem pedagogického pracovníka. Zákaz vycházky nebo zákaz trávení volného času mimo zařízení se stanovuje opatřením ve výchově v počtu dnů (od, do), maximálně na dobu 15 dnů v rámci jednoho opatření ve výchově. Výše uvedené opatření lze uložit i podmíněně na zkušební dobu až tří měsíců.

5.7 Pobyť u rodičů nebo osob odpovědných za výchovu

Pobyť u zákonných zástupců nebo jiných osob odpovědných za výchovu se realizuje ve většině případů dle závěrů případových konferencí, dle potřeb a možností dítěte a jeho rodiny. Je vhodné, aby děti odjížděly k zákonným zástupcům nebo osobám odpovědným za výchovu alespoň v době školních prázdnin.

Povolení vydává ředitelka na základě písemné žádosti osob odpovědných za výchovu a písemného souhlasu orgánu sociálně-právní ochrany dítěte. Tato žádost a souhlas musí být doručeny do zařízení nejpozději 2 dny před plánovaným odjezdem. Povolení je zaznamenáno a potvrzeno podpisem ředitelky na propustce dítěte.

Písemný doklad (propustku) pro ověření totožnosti vydává dětem pro pobyť u osob odpovědných za výchovu sociální pracovnice. Propustka obsahuje jméno dítěte, datum narození, číslo OP, dobu propuštění mimo DDŠ a určení, ke komu je dítě propuštěno.

Dítě do věku 15 let musí v DDŠ převzít osoba odpovědná za výchovu, pokud písemně nepožádá o jiný postup.

Pobyt dítěte u zákonných zástupců nebo u osob blízkých lze ze závažných výchovných důvodů zakázat, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Pobyt dítěte u zákonných zástupců nebo u osob blízkých lze zrušit, pokud se dítě řádně nechová nebo pokud není dostatečně zabezpečena jeho péče, nebo pokud se změnilly důvody pobytu dítěte u těchto osob.

5.8 Přejíždění ubytování mimo DDŠ

Přejíždění ubytování mimo DDŠ povoluje dítěti v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem po projednání pedagogickou radou a s písemným souhlasem orgánů sociálně-právní ochrany dítěte a zároveň vydává rozhodnutí. Přejíždění ubytování mimo DDŠ lze i rozhodnutím ředitelky zrušit v případě, že se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo DDŠ povolen.

5.9 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Děti mají právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci nebo osobami odpovědnými za výchovu formou korespondence, telefonických hovorů, internetové komunikace a osobních návštěv.

5.9.1 Návštěvy dětí

Návštěvy osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DDŠ nejsou omezeny. Konají se zpravidla ve volných dnech, případně ve všedních dnech v době mimo vyučování. Každá návštěva je evidována. Z důvodu možné fyzické nepřítomnosti dítěte v DDŠ je žádoucí, aby návštěvy předem ohlásily termín a čas návštěvy. Pracovník, který návštěvu umožňuje, zjistí, pokud osobu nezná, totožnost návštěvy na základě předložení občanského průkazu nebo jiného přiměřeného dokladu, vymezí prostor a stanoví přiměřeně délku doby pro návštěvu. Návštěvy probíhají formou vycházky se zákonnými zástupci nebo jinými osobami, návštěvou v areálu, případně v budově DDŠ a jsou upřesněny návštěvním řádem. Pokud návštěva vykazuje zjevné známky požití alkoholu či jiných omamných látek bude po dohodě s pracovníkem OSPOD přeložena na jinou vhodnou dobu.

5.9.2 Korespondence dětí

Písemný kontakt se zákonnými zástupci nebo s jinými osobami je právem dítěte. Děti posílají svoji korespondenci prostřednictvím sociální pracovnice nebo jiného pracovníka DDŠ, který je povinen dopis předat osobě odpovědné za příjem a odesílání pošty. Dopis je ofrankován a nejpozději druhý pracovní den odeslán.

Došlá pošta je dítěti bezprostředně předávána sociální pracovnící nebo vedoucím vychovatelem. V případě důvodného podezření, že listovní nebo balíková zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, má ředitelka nebo jí pověřený pedagogický pracovník právo být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem. Nalezený závadný obsah (alkohol, cigarety, drogy, toxické látky) nebo návod trestné činnosti či ohrožování mravní výchovy dítěte, je zaprotokolován a podle závažnosti neprodleně ohlášen Policii ČR, popřípadě zneškodnocen.

5.9.3 Telefonické hovory

Telefonické kontakty jsou umožněny dětem ze služebního telefonu na náklady DDS, délku hovoru je třeba přizpůsobit k uspokojení žádostí všech dětí. Telefonní hovor od rodičů je dítěti předán bez prodloužení, výjimkou je doba nočního klidu. Děti mohou telefonovat z vlastních mobilních telefonů, a to v době mimo vyučování a mimo organizované činnosti. V době nočního klidu mají děti své mobilní telefony uloženy na služebním pokoji vychovatelů.

5.9.4 Elektronická komunikace

Internetová komunikace s rodiči, zákonnými zástupci a vrstevníky pomocí emailu nebo chatu je umožňována v době neorganizovaných činností na počítačích v bytech skupin, popř. na pokojích. Děti jsou průběžně poučovány o bezpečném chování na internetu, dle Ročního plánu a preventivního programu.

5.10 Spoluspráva dětí

Spoluspráva je forma spolupráce vedení DDS s dětmi.

Spoluspráva je důležitá pro nastolení změn ve skupinových normách a postojích, vytváří pozitivní klima, zajišťuje aktivní podíl dětí na výchově a výuce. Východiskem pro fungování spolusprávy je vhodný výběr kandidátů a jejich schválení skupinou.

Spoluspráva je volena na příslušný školní rok, každou rodinnou skupinu zastupuje 1 dítě.

Právním spolusprávy je vyjadřovat názory na zamýšlená a prováděná opatření, vyjadřovat připomínky a návrhy k provozu, ke stravování, informovat o životě skupiny z jejich pohledu apod.

Schůzky spolusprávy s vedením zařízení (ředitelkou, zástupcem a vedoucím VLO) se konají zpravidla 1 × měsíčně. Z jednání je pořízen zápis.

5.11 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby

Děti mají právo využívat veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny se zařízením zacházet tak, aby předcházely škodám. V případě vzniku škody sepisuje příslušný výchovný pracovník protokol o škodě jako doklad pro likvidaci škody. Úmyslné poškození majetku dle závažnosti hlásí Policii ČR k dalšímu projednání.

5.12 Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ

Dítěti může být prodloužena ústavní výchova po dosažení zletilosti rozhodnutím soudu maximálně 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.

Dobrovolný pobyt v DDŠ na základě smlouvy mezi dítětem a DDŠ

Dítě písemně požádá ředitelku DDŠ o dobrovolné prodloužení pobytu, 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. Úhrada nákladů je řešena v bodě 7 tohoto řádu.

Zda žádosti dítěte o prodloužení pobytu vyhovět rozhodne ředitelka po předběžném projednání na pedagogické radě zařízení. Mezi dítětem a ředitelkou DDŠ je sepsána smlouva.

O dobrovolném prodloužení informuje soc. pracovnice zařízení OSPOD či kurátorské oddělení a zákonné zástupce dítěte.

5.13 Postup při podávání a vyřizování stížností

Dítě má právo 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 právnickým 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.

K řediteli se obrací dítě se stížnostmi přímo, stížnost se obvykle projednává za přítomnosti klíčového pracovníka nebo vychovatele příslušné rodinné skupiny, pokud to povaha stížnosti nevyklučuje. Ředitelka řeší stížnost neprodleně, o výsledku dítě informuje.

Stížnosti k pedagogům dítě projednává s příslušným pedagogickým pracovníkem. Pokud není stížnost uspokojena, obrací se k vedoucímu školy, vedoucímu vychovateli nebo etopedovi, dále pak k ředitelce DDŠ.

Podrobnosti evidence a vyřizování stížností je vedena v Knize stížností, kterou spravuje ředitelka DDŠ.

5.14 Vyšetření dítěte na alkohol nebo jinou návykovou látku

V souladu s ustanovením § 23 odst. 1, písm. n), zákona č. 109/2002 Sb., má ředitelka DDŠ právo nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Dítě s uloženou ústavní i ochrannou výchovou má dle § 20, odst. 2, písm. e) a § 20, odst. 3, zákona č. 109/2002 Sb. povinnost podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Jedinou oprávněnou osobou k nařízení vyšetření dítěte zaměstnancem pomocí jednorázových a přenosných zařízení je ředitelka zařízení. V případě nepřítomnosti ředitelky v zařízení, a pokud věc nesnese odkladu, o vyšetření rozhoduje pověřená osoba ředitelem (zástupce ředitelky, vedoucí vychovatel, hlavní služba, či jiný zaměstnanec školského zařízení takto dočasně pověřen). V jiných případech pedagog při takovém podezření podá návrh ředitelce na provedení vyšetření dítěte. Na základě schváleného návrhu ředitelkou se provede vyšetření. Výstup včetně souhlasu ředitelky nebo dočasně pověřené osoby se zaznamená. Při odmítnutí úkonu ze strany dítěte je dítěti navrženo výchovné opatření ve smyslu zákona 109/2002 S., pro porušení jeho povinností v zařízení.

6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6.1 Práva osob odpovědných za výchovu

- **Na základě žádosti, mají osoby odpovědné za výchovu právo dostat informace o dítěti, o průběhu jeho pobytu v DDŠ, o jeho vzdělávacích výsledcích a o jeho chování.**

Informace o dítěti podává zákonným zástupcům dítěte sociální pracovnice, speciální pedagog – etoped, ředitelka, zástupce ředitelky, klíčový pracovník, příslušný vychovatel rodinné skupiny, třídní učitel a sociální pracovnice - zdravotní sestra.

Zařízení má zveřejněný školní vzdělávací program, výchovný plán a vnitřní řád na webových stránkách a pro rodiče je přístupný v návštěvní místnosti.

Zařízení pravidelně informuje zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání a chování dítěte. Zákonným zástupcům dítěte je vždy informativně zasílán výpis vysvědčení dítěte po ukončení pololetí školního roku. Zároveň jsou písemně informováni o závažných přestupcích dítěte, trestných činech a útěcích.

Osoby odpovědné za výchovu se vyjadřují k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření, tzn. plánované lékařské zákroky a hospitalizace, příprava na budoucí povolání.

V případě opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti (lékařské zákroky a hospitalizace, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a profesní orientace), pracovníci DDŠ (sociální pracovnice, zdravotní sestra, zástupce ředitelky, etoped) neprodleně informují osoby odpovědné za výchovu nebo svolávají případovou konferenci. O kontaktu je proveden zápis.

- **Osoby odpovědné za výchovu mají právo účastnit se případové konference a spolupracovat s týmem pracovníků na návratu dítěte do rodiny.**

Případovou konferenci svolává DDŠ na žádost dítěte, rodičů dítěte, pedagogických pracovníků DDŠ, při dosažení stanovených cílů nebo změnách v chování dítěte nebo při blížících se důležitých změnách v životě dítěte (ukončení ÚV, ukončení povinné školní docházky, příprava na budoucí povolání, zletilost, změna zdravotního stavu, přemístění do jiného zařízení apod.). Zároveň se pracovníci DDŠ, klíčový pracovník, sociální pracovnice nebo etoped, popř. další pedagogičtí pracovníci, účastní případových konferencí svolaných OSPOD.

- **Osoby odpovědné za výchovu mají právo udržovat kontakt s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě**

Klíčový pracovník a sociální pracovnice se podílí na udržování telefonického, elektronického, písemného a osobního kontaktu dítěte se zákonnými zástupci dítěte.

Návštěvy rodičů, zákonných zástupců dítěte a dalších osob v zařízení probíhají v budově DDŠ (hala, návštěvní místnost, pokoj dítěte), v areálu nebo mimo DDŠ. V některých případech jsou návštěvy asistované pedagogickými pracovníky DDŠ. Návštěvy jsou upraveny konkrétními pravidly pro organizaci návštěv – Návštěvním řádem DDŠ.

➤ **Osoby odpovědné za výchovu mají právo na poradenskou pomoc DDŠ ve věcech výchovné péče o dítě**

Pedagogičtí pracovníci DDŠ poskytují poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o dítě. O poskytnutých kontaktech pořizují záznamy, informují kolegy při pravidelných metodických schůzkách a poradách pedagogických pracovníků. DDŠ nabízí možnost účasti v rodinné terapii pro rodiče a děti s cílem nácviku společné komunikace a úpravy rodinných vztahů. DDŠ umožňuje rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu krátkodobý pobyt v zařízení za účelem návštěvy dítěte.

➤ **Osoby odpovědné za výchovu mají právo písemně požádat ředitelku DDŠ o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu, příp. ostatních osob**

Rodiče, zákonní zástupci si mohou písemně požádat o povolení pobytu dítěte v jejich místě bydliště. Povolení je podmíněno souhlasem příslušného pracovníka OSPOD a souhlasem ředitelky. Povolení k pobytu dítěte u zákonných zástupců se řídí závěry případových konferencí dítěte a je vhodné, aby dítě alespoň jedenkrát v měsíci nebo v době vedlejších prázdnin rodinu navštívilo, pokud k tomu jsou u osob odpovědných za výchovu podmínky. Písemné žádosti o povolení pobytu dítěte u zákonných zástupců, vyřizuje sociální pracovnice a zároveň předává informace o dítěti na základě žádosti rodičů.

6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu

Zákonní zástupci dítěte a osoby odpovědní za výchovu mají vůči zařízení tyto povinnosti:

- Sdělovat dětskému domovu se školou důležité informace týkající se pobytu dítěte u nich, především okolnosti týkající se zdraví a výchovy, dále informace o změnách pobytu, adresy, telefonního čísla (podle § 26 odst. 2, písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- Plnit závěry a doporučení případové konference, týkající se jich a jejich dítěte.
- Seznámit se s vnitřním řádem dětského domova se školou a dodržovat jeho ustanovení (podle § 26 odst. 2 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů).
- Předat dětskému domovu se školou dokumentaci dítěte - pravomocné rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, poslední školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz apod. (podle §26 odst. 2, písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějším předpisů).
- Zajišťovat doprovod dítěte mladšího 15 let při cestě z dětského domova se školou na pobyt k těmto osobám a zpět. Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při zrušení ústavní výchovy a propuštění dítěte k zákonným zástupcům nebo k osobám odpovědným za výchovu. Popřípadě požádat písemně o jiný postup (podle § 23 odst. 1

písm. a) a podle § 24 odst. 6 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

- Hradit náklady na zdravotní péči, léky a další zdravotnické potřeby, které byly poskytnuty dítěti na žádost rodičů nebo dalších osob odpovědných za výchovu a nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění (podle § 26 odst. 2) písm. f).
- Předkládat bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek podklady pro stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v dětském domově se školou, a to nejméně jednou za 6 měsíců.
- Hradit příspěvek na úhradu nákladů péče poskytované dětem v dětském domově se školou dle vydaného rozhodnutí o výměře podle § 27, 28 a 29 odst. 3 písm. a) rovněž podle § 30 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

S těmito povinnostmi jsou rodiče a osoby odpovědné za výchovu seznamováni na první případové konferenci nebo při prvním předání dítěte do DDŠ.

Vnitřní řád DDŠ je zveřejněn na webových stránkách zařízení, zároveň je k dispozici v návštěvní místnosti DDŠ Chrudim a vstupní hale VLO Přestavlky.

7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí

Ředitelka DDŠ vydává rozhodnutí o výši příspěvku na základě zákona č. 333/2012 Sb., podle § 27, 28, 29, 30, kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení (dále jen „příspěvek“). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle §29 na hrazení příspěvku. Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby uvedené v § 4, 6 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu ve znění pozdějších předpisů. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DDŠ činí za kalendářní měsíc podle § 41 odst. 2 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 zákona č. 333/2012 Sb.:

- 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

V případě, že se DDŠ nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30%.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka DDŠ rozhodnutím.

Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Příspěvek se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží DDŠ od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DDŠ u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku z DDŠ, snižuje se výše příspěvku o 50% za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Sociální pracovníce DDŠ provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků příspěvku do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledek vyúčtování oznamuje sociální pracovníce osobám, které příspěvek hradí, písemně jedenkrát za 3 měsíce.

7.2 Způsob odvolání

Rodiče mají možnost odvolat se proti rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče do 15 dnů po jeho obdržení ke Krajskému úřadu Pardubického kraje prostřednictvím ředitelky DDŠ, která rozhodnutí vydala.

7.3 Nedodržení povinností

Rodiče jsou o vyúčtování pravidelně informováni. Pokud příspěvek na péči nehradí, jsou opakovaně písemně vyzýváni k úhradě. Při dalším neplnění platebních povinností je pohledávka vůči rodičům vymáhána prostřednictvím Policie ČR nebo formou exekucí.

8 Bezpečnost a ochrana zdraví

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v DDŠ vychází z platných prováděcích předpisů MŠMT, především Pracovním řádem pro pracovníky ve školství, vyhláškou č. 263/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 48/2005 Sb., k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a žáků ve školách a školských zařízeních.

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

DDŠ poskytuje dětem plnou úhradu na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu. Zdravotní péče je poskytována smluvními lékaři – dětským, zubním, ženským a dětským psychiatrem. Dále jsou děti ošetřovány lékaři specialisty na základě doporučení. Zodpovědnými pracovníky v oblasti zdravotní péče o děti jsou sociální pracovníci - zdravotní sestry (dále jen zdravotní sestra). Zdravotní péči organizují a v plné míře zajišťují, vedou evidenci školních úrazů, evidenci výdeje léků a zajišťují jejich doplnění. Projednávají zdravotní opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci, v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, je bezodkladně informují, vše ve spolupráci se sociálními pracovníky.

Ve všech případech dodržujeme nařízení ošetřujících lékařů, respektujeme přání rodičů.

Na odborná vyšetření a ošetření doprovází děti zdravotní sestra, v její nepřítomnosti vychovatel nebo asistent pedagoga. Při větších vzdálenostech nebo z jiných důvodů jsou děti dováženy služebním autem.

Zdravotní sestra odpovídá za dodržování hygienických norem a předpisů na všech úsecích domova. Z tohoto důvodu má právo, ale i povinnost, provádět kontroly na všech úsecích DDŠ. O kontrolách vede protokoly, vyhodnocuje je a informuje vedoucí úseků a ředitele. Zajišťuje a kontroluje nápravu nedostatků.

Vychovatel provádí zdravotní prohlídky dětí (zdravotní filtr) ráno a zejména při jejich návratu do DDŠ (pobyt u zákonných zástupců nebo u osob odpovědných za výchovu, úteký apod.), aby zabránil případnému ohrožení zdraví ostatních dětí. V případě nepřítomnosti zdravotní sestry, umístí dítě na zdravotní izolaci do rozhodnutí zdravotní sestry nebo lékaře. Záznamy o akutním zdravotním stavu dětí jsou vedeny elektronicky v evidenčním programu Evix a později archivovány.

8.1.1 Hygiena dětí

Děti se sprchují denně, čištění zubů a mytí probíhá 2 × denně, stříhání nehtů 1 × týdně. Vlasy se myjí dle potřeby, minimálně 1 × týdně a upravovány podle potřeby a s ohledem na přání dítěte. Spodní prádlo se mění denně, ostatní oblečení dle potřeby, minimálně však

1 × týdně. Výměna lůžkovin se provádí 1 × za 2 týdny, ručníků 1 × týdně, v případě potřeby ihned.

Pedagogičtí pracovníci odpovídají za dostatečné, vhodné oblečení a obutí pro příslušnou činnost a vedou děti k tomu, aby o ně řádně pečovaly. Děti pod vedením vychovatelů provádí denně úklid společných prostor s použitím čisticích prostředků, 1 × týdně je prováděn generální úklid všech prostor obývaných dětmi. Osobní kontrolu dětí při hygieně, především dívek, provádí vychovatel stejného pohlaví.

8.1.2 Zdravotní dokumentace

- Kniha nemocných dětí
- Kniha úrazů
- Kniha vydávání léků (pro dlouhodobé i krátkodobé užívání)
- V programu Evix - denní evidence zařízení – zdravotní záznamy – slouží k zapisování vychovatelem zjištěných onemocnění a úrazů a k zapisování pokynů zdravotnice na přípravu dětí pro kontrolní vyšetření na následující den
- V programu Evix – osobní karta dítěte - zdravotní záznamy dětí

Všichni pracovníci DDŠ v rámci výchovného působení seznamují děti s problematikou týkající se ochrany zdraví a bezpečného chování dětí při školních a mimoškolních činnostech, seznamují děti s riziky a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích, při mimoškolních aktivitách, sportu a aktivitách v době školních prázdnin. Upozorňují na nebezpečí kouření, užívání drog a další soc. patologické jevy. Poučení o bezpečnosti dětí se zaznamenávají v třídních knihách tříd a rodinných skupin DDŠ.

8.1.3 Umístění lékárníček v DDŠ Chrudim

Centrální označená velká lékárna je v místnosti zdravotní sestry, další malé lékárníčky jsou na služebních pokojích vychovatelů v 1., 2. a 3. patře, v místnosti údržbáře, v kuchyni, sborovně učitelů, v pracovní a výtvarné dílně. Traumatologické plány jsou umístěné v každé označené lékárníčce.

8.1.4 Umístění lékárníček ve VLO Přestavky

Centrální označená velká lékárna je v místnosti zdravotní sestry, další malé lékárníčky jsou na služebních pokojích vychovatelů v 1. a 2. patře, v místnosti údržbáře, v kuchyni, v pracovní dílně a ve stáji pro koně. Traumatologické plány jsou umístěné v každé označené lékárníčce.

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Prevence rizik při pracovních a dalších činnostech (především sportovních) spočívá v řádném proškolení dětí o bezpečnosti vždy před zahájením uvedených činností, dále v náležitém dozoru pedagogických pracovníků v průběhu činností. Při pracovních

činnostech jsou děti vybaveny pracovním oblečením a jsou používány ochranné pomůcky k tomu určené.

8.3 Postup při úrazech dětí

V případě úrazu dítěte je prvořadou povinností kteréhokoliv pracovníka DDS poskytnout první pomoc. Při úrazu vše zajišťuje pracovník (pedagogický i nepedagogický), který má v tu chvíli dítě na starosti:

Poskytuje první pomoc při úrazu do předání dítěte k následné péči (lékař).

Podle závažnosti situace, dle rozsahu a závažnosti úrazu, zajišťuje další odbornou lékařskou péči (doprovod dítěte k dětskému lékaři, odvoz k ošetření na chirurgickou ambulanci do nemocnice v Chrudimi, přivolání LSPP nebo RZS). Pro případy první pomoci jsou služební pokoje vychovatelů a sborovna školy vybaveny lékárníčkami.

Informuje o vážném úrazu dítěte nebo dospělého ředitelku nebo vedoucího vychovatele zároveň zákonné zástupce dítěte. Všechny školní úrazy se hlásí zdravotní sestře a evidují v knize úrazů. Knihy úrazů jsou uloženy ve sborovně vychovatelů každého pracoviště.

Úraz, pro který se dítě nemůže nejméně 1 den účastnit školního vyučování, je zaznamenán do knihy úrazů a zároveň osoba přítomná úrazu sepiše Záznam o školním úrazu v trojím vyhotovení a odevzdá zdravotní sestře. Jedno vyhotovení obdrží zákonní zástupci dítěte, ČŠI a zdravotní pojišťovně, jedno vyhotovení zůstává v evidenci zdravotní sestry a poslední odevzdá ředitelce. Úrazy jsou dle bodového hodnocení lékařem odškodňovány. Finanční prostředky jsou pak vedeny na kontě dítěte.

Pedagogičtí pracovníci jsou školeni o poskytování první pomoci jedenkrát za dva roky. Určení pedagogičtí pracovníci vykonávající na rekreačních činnostech funkci zdravotníka jsou pravidelně vzděláváni jako zdravotníci zotavovacích akcí.

8.4 Postup při onemocnění dítěte

Při onemocnění dítěte se pracovníci domova řídí aktuálním zdravotním stavem a dobou zjištění příznaků nemoci u dítěte. V mimopracovní době je rozhodnutí o dalším postupu na pracovníkovi, který má u dítěte přímou pedagogickou činnost.

Pokud se nemoc projeví a lze ji řešit dle ordinačních hodin se smluvní ošetřující dětskou lékařkou, navštíví ji zdravotní sestra, nebo jiný pracovník s nemocným dítětem, nebo se lze s lékařkou domluvit na její návštěvě v zařízení. Pokud je to v pozdně odpoledních hodinách nebo v noci, je nutné s dítětem navštívit dětskou pohotovostní službu v nemocnici v Chrudimi nebo volat LSPP. Dále se postupuje dle nařízení lékaře, který dítě vyšetřil.

Pokud nařídí lékař dítěti klid na lůžku nebo by se mohlo jednat o infekční nemoc, lze dítě umístit na zdravotní izolaci. V pracovní době za dítě na zdravotní izolaci odpovídá

zdravotní sestra, v její nepřítomnosti jiná odpovědná osoba, v odpoledních hodinách a o víkendu sloužící vychovatel nebo příslušní asistenti.

Podávání léků

Zdravotní sestra, vychovatelé, popřípadě učitelé zodpovídají za podávání předepsaných léků podle evidence Knihy výdeje léků. Léky jsou ukládány ve skříňkách a zabezpečené proti zneužití. Léky jsou podávány dítěti zdravotní sestrou, vychovatelem nebo jinou odpovědnou osobou, podávající je povinen se přesvědčit, že dítě lék užilo. Jednorázové podávání léků mimo předepsanou evidenci výdeje léků je zaznamenáno do Knihy denní evidence. Pokud dítě odchází mimo zařízení, je vybaveno předepsanými léky, které přebírají osoby odpovědné za výchovu nebo jim jsou v předstihu zaslány. Evidence výdeje léků je zpracovávána vždy na následující týden a podle potřeby vždy aktualizována.

8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškození dítěte a při agresivitě dítěte

Při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami pracovník, který uvedenou skutečnost zjistí, zavolá LSPP nebo RZS. Další postup se řídí pokyny lékaře.

Při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu pracovníci DDS zabrání dalšímu sebepoškození a poskytnou první pomoc, pak dle rozsahu poškození zajistí lékařskou péči, popřípadě zajistí odbornou konzultaci (psychiatr, psycholog, etoped).

Při agresivitě dítěte, kterou dítě ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, pracovník nejdříve všemi dostupnými prostředky zabrání dalšímu ohrožování. Dále se psychologickými prostředky snaží zvládnut agresí dítěte formou uklidnění, relaxace. Pracovník může volat RZS nebo Policii ČR, v nočních hodinách bezpečnostní službu. Následně zajistí odbornou pomoc (psychiatr, psycholog, etoped). O této události sepiše podrobnou zprávu, informuje ředitelku zařízení nebo její zástupce.

9 Seznam povinné dokumentace

Vnitřní řád DDŠ, SVP a ZŠ

Roční plán výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok

Měsíční plány činnosti

Týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti

Jednací protokol

Osobní dokumentace dětí

Kniha denní evidence zařízení

Kniha úředních návštěv

Kniha ostatních návštěv

Seznam další dokumentace

Třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy

Školní řád, rozvrh hodin

Kniha zápisů z pedagogických rad, porad učitelů, porad vychovatelů

Vnitřní směrnice o postupu při opatřeních zásadní důležitosti

Traumatologický plán

Návštěvní řád

Kniha úrazů

Organizační řád DDŠ, SVP a ZŠ

Výroční zprávy

Vnitřní předpis

Provozní řád

Kniha evidence dětí DDŠ

Kniha útěků

Kniha evidence volných vycházek

10 Vnitřní řád SVP

10.1 Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz

Středisko výchovné péče ARCHA (dále jen SVP) je součástí Dětského domova se školou, střediska výchovné péče a základní školy Chrudim, Čáslavská 624, Chrudim 537 01 (dále jen DDŠ, ZŠ a SVP).

Adresa: Školní nám. 11, Chrudim 537 01

Tel.: 469 623 786, mobil: 721 677 279

Email: svp.archa@archa-chrudim.cz

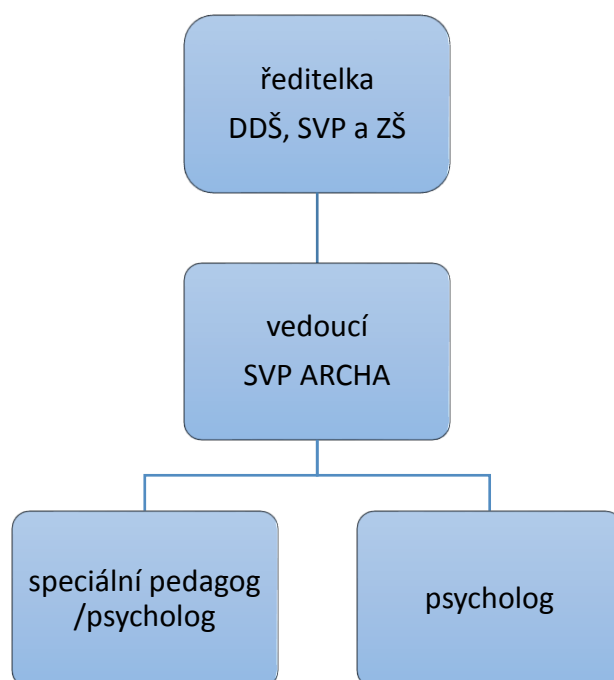
Web: www.archa-chrudim.cz

Zřizovatel: MŠMT, Karmelitská 7, Praha 1

Ředitelka: PhDr. Lenka Kábelová

Vedoucí SVP: Mgr. Martina Malečková

Organizační struktura:



10.1.1 Charakteristika SVP

SVP ARCHA tvoří ambulantní oddělení. Poskytuje služby dětem s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, případně zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let. Dále poskytuje služby dětem, u nichž soud rozhodl o zařazení do terapeutického programu SVP. Služby jsou rovněž určeny osobám odpovědným za výchovu a pedagogickým pracovníkům.

SVP ARCHA poskytuje všestrannou preventivně výchovnou péči a podporu klientům, kteří se ocitli v tíživých životních situacích. Poskytuje služby poradenské, terapeutické, diagnostické, vzdělávací, speciálně pedagogické a psychologické, výchovné a sociální, informační.

Na základě výsledků provedených vyšetření a průběhu dosavadní péče doporučuje ambulantní oddělení vhodnou formu další péče a zařazení klienta do oddělení celodenního nebo internátního, případně do jiné odborné péče.

SVP ARCHA poskytuje také následnou výchovně vzdělávací péči klientům po ukončení jejich pobytu v oddělení internátním nebo celodenním, a to zpravidla po dobu jednoho roku.

O ambulantní službu střediska může požádat dítě starší 15 let, osoba odpovědná za výchovu, pedagogický pracovník nebo příslušná škola či školské zařízení.

Středisko spolupracuje s pedagogicko-psychologickými poradnami, se speciálně pedagogickými centry, s orgány sociálně-právní ochrany dětí, probační a mediační službou, neziskovými organizacemi, které se podílejí na prevenci sociálně patologických jevů a drogových závislostí.

Diagnostické, preventivně výchovné a poradenské služby SVP se uskutečňují zejména formou:

- poskytování jednorázové poradenské intervence a psychologické podpory,
- individuální činnosti s klientem,
- skupinových činností s klienty,
- poskytování služeb zákonným zástupcům nezletilého klienta,
- spolupráce se školami,
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními,
- spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí,
- spolupráce se zdravotnickými zařízeními a dalšími orgány podílejícími se na prevenci a řešení rizikového chování klientů.

10.1.2 Provozní doba SVP

Provozní doba střediska je upravena tak, aby se návštěvy klientů ve středisku mohly realizovat také v odpoledních hodinách. Běžná provozní doba SVP je v pracovních dnech:

Pondělí – čtvrtek	8,00 – 17,00 hod.
Pátek	8,00 – 16,00 hod.

Konzultační hodiny je možné si individuálně domluvit i mimo tento čas.

10.2 Personální zabezpečení SVP

- vedoucí střediska/speciální pedagog etoped
- speciální pedagog/psycholog
- psycholog

10.2.1 Všeobecné povinnosti pracovníků střediska

Pracovník SVP poskytuje soustavnou, cílenou, systematickou a komplexní péči, která spočívá v identifikaci problému, práci na náhledu klienta na problém, začlenění nových prvků do chování klienta atd. Touto činností by středisko mělo zmírňovat zátěž klienta a celé jeho rodiny vyplývající z problémů a konfliktů intra- i intrapsychických. Řešením klientových potíží se středisko pokouší zmírnit nebo odstranit jeho problémové chování.

Pracovník SVP zachycuje signály problémů v procesu psychického vývoje jedince.

Dodržuje mlčenlivost o osobních údajích klientů. Předávat informace o klientech může pouze vedoucí případu nebo jím pověřený pracovník (v zákonem odůvodněných případech také nadřízený odborný pracovník):

- Předávat takové údaje dalším osobám může se souhlasem klientů a to pouze v případě, souvisí-li předání informací s předmětem spolupráce klientů se střediskem. Odkaz na zákon 101/2000 O ochraně osobních údajů.
- Předávat takové údaje na žádost klienta, může pouze, není-li takové předání informací v rozporu s předmětem spolupráce klientů se střediskem.
- Předávat takové údaje bez souhlasu klienta může odpovědným osobám na základě zákonného oprávnění pouze v případě ohrožení vývoje, zdraví nebo života klienta podle zákona 359/1999 O sociálně-právní ochraně dětí v platném znění.
- Umožnit přístup ke spisům klientů může pouze vedoucí střediska, jeho zástupce nebo jimi pověřený pracovník a to pouze za přítomnosti pracovníků nadřízených nebo kontrolních orgánů předložení oprávnění ke kontrole.

Povinností každého pracovníka střediska je seznámit se s předmětem činnosti střediska dle Zřizovací listiny školského zařízení, s Organizačním DDŠ Chrudim a Vnitřním řádem střediska, s Pracovním řádem škol a školských zařízení, se všemi dalšími vnitřními

předpisy střediska, dodržovat Zákoník práce, výše uvedené předpisy a příkazy nadřízených pracovníků.

10.2.2 Vymezení odpovědnosti zaměstnanců SVP

Ředitelka DDŠ, SVP a ZŠ Chrudim:

- je přímým nadřízeným vedoucího SVP ARCHA,
- vyřizuje stížnosti vůči vedoucímu střediska nebo jeho postupu.

Vedoucí SVP ARCHA:

- je přímo podřízen ředitelce DDŠ, ZŠ a SVP ARCHA,
- odpovídá za chod SVP, za dodržování náplně práce, pracovních a právních předpisů a dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce u všech zaměstnanců,
- přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu,
- zodpovídá za agendu střediska (dokumentace zařízení, dokumentace klientů, jejich archivace apod.),
- zodpovídá za chod pracoviště (tvorba a naplňování ročního plánu práce, kontrola práce zaměstnanců – zda je v souladu s jejich pracovní náplní a v souladu s platnou legislativou v oblasti preventivně výchovné péče a v oblasti pracovních a bezpečnostních předpisů),
- pracuje s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy - jedná s nimi osobně, písemně či telefonicky,
- vede individuální konzultace, skupinové činnosti s klienty či třídami, vede metodické konzultace s pedagogy a participujícími odborníky,
- domlouvá s klienty a osobami odpovědnými za výchovu termíny dalších konzultací,
- formuluje doporučení pro další práci s klientem, kontroluje jejich dodržování, navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení situace klienta i ostatních osob podílejících se na výchově,
- podává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech,
- vypracovává zápisy z konzultace s klientem (osobní či telefonické),
- vypracovává zprávy a zodpovídá za obsah zpráv předávaných klientům, jejich zákonným zástupcům či participujícím organizacím.

Pedagogický pracovník (psycholog, speciální pedagog):

- je přímo podřízen vedoucímu SVP,
- pracuje s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy – jedná s nimi osobně, písemně či telefonicky,
- vede individuální konzultace, skupinové činnosti s klienty a třídami, metodické konzultace pro pedagogy a participující odborníky,
- vypracovává zápis z konzultace s klientem (osobní či telefonické),
- vypracovává zprávy pro klienty, jejich zákonné zástupce a participující organizace,

- domlouvá s klienty a osobami odpovědnými za výchovu termíny dalších konzultací,
- formuluje doporučení pro další práci s klientem, sleduje jejich dodržování, navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení situace klienta i ostatních osob podílejících se na výchově,
- podává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech.

10.2.3 Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci nezletilého klienta nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu

Zákonní zástupci nezletilého klienta jsou osoby, které jsou oprávněny jednat za dítě. Jinou osobou odpovědnou za výchovu nezletilého klienta je například osoba s dítětem příbuzná (babička apod.), které bylo rozhodnutím dítě svěřeno do výchovy.

Hlavní zásadou činnosti SVP je aktivní přístup osob využívajících služeb střediska ke spolupráci a vědomí jejich vlastní spoluzodpovědnosti za očekávané výsledky ve výchově.

Poskytování služeb zákonným zástupcům nezletilého klienta nebo jiným osobám odpovědným za výchovu probíhá především jako preventivně výchovné poradenství, terapeutické činnosti a účast rodin na programech střediska.

Osoby odpovědné za výchovu jsou při počátečních návštěvách SVP ARCHA seznámeni s vnitřním řádem SVP, dávají souhlas ke zpracování osobních údajů klienta střediskem, formulují zakázku ve vztahu ke středisku a podílí se na tvorbě a naplňování IVP.

V případě účasti klienta na intervenčním programu se třídou zajišťuje spolupráci se střediskem zpravidla škola. V souladu s vyhláškou č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, nepotřebuje škola souhlas zákonného zástupce, aby se žák mohl účastnit speciálně pedagogického programu.

10.3 Spolupráce s dalšími institucemi, zahájení spolupráce, ukončení péče

10.3.1 Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi

Odborní pracovníci střediska jsou, na základě písemného souhlasu klienta či jeho zákonného zástupce, v případě potřeby v kontaktu (telefonické a písemné konzultace, zprávy z vyšetření apod.) se školou, sociálními pracovníci OSPOD, s lékaři, kteří mají klienta v péči. Případně mohou spolupracovat také s jinými organizacemi a odborníky zainteresovanými na řešení problému (PPP, SPC, PMS, DPA, DPN apod.).

Klient a jeho zákonní zástupci jsou na počátku spolupráce se SVP informováni o tom, že v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí je SVP povinno poskytovat v některých vymezených případech (např. podezření na týrání, zneužívání, zanedbávání,

trestný čin, neplnění rodičovské povinnosti apod.) informace příslušnému OSPOD i bez jejich souhlasu.

10.3.2 Zahájení spolupráce

Klient nebo jeho zákonný zástupce se může osobně, telefonicky či písemně domluvit na konzultaci v SVP. Do 15 let doprovází klienta zákonný zástupce. Službu lze poskytovat i anonymně.

10.3.3 Ukončení ambulantní péče

Ukončení ambulantní péče nejčastěji probíhá po dohodě mezi pracovníkem SVP a klientem či jeho zákonným zástupcem.

Důvody pro ukončení ambulantní péče:

- zlepšení a stabilizace klientovy situace (chování),
- zhoršování klientovy situace či chování - potíže vyžadují jinou formu péče (pobyt v celodenním či internátním oddělení SVP, psychiatrická či jiná péče),
- klient se opakovaně nedostavuje bez omluvy na smluvené konzultace a o spolupráci nejeví zájem,
- řádné ukončení soudně nařízeného výchovného programu.

10.3.4 Závěrečná zpráva a její náležitosti

Středisko na základě výsledků diagnostických, preventivně výchovných a poradenských činností zpracovává závěrečnou zprávu s návrhem opatření v zájmu rozumového, citového a morálněvolního rozvoje klienta a jeho zdárného společenského uplatnění. Zpráva vyhodnocuje dosažení pokroků stanovených v IVP.

Závěrečná zpráva je zpracována na základě zprávy psychologa, speciálního pedagoga a sociálního pracovníka SVP. Obsahuje především jméno, příjmení, datum a místo narození klienta, místo trvalého pobytu (popřípadě bydliště), datum přijetí klienta do výchovně vzdělávací péče a datum ukončení péče, sociální anamnézu, výsledky psychologického vyšetření, speciálně pedagogického vyšetření a výsledky výchovně vzdělávací péče. Vyhodnocuje úspěchy klienta při snaze o nápravu obtíží, pro které byl přijat do péče SVP, a ukazuje možnosti dalšího výchovného působení.

Zpráva také obsahuje informace o charakteristických rysech klientovy povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření. Dále údaje o tom, co se

osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času, v případě nezletilého klienta výchovná doporučení pro zákonné zástupce.

10.4 Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

10.4.1 Organizace diagnostických činností

Diagnostické služby spočívají ve vyšetření úrovně klienta formou pedagogických a psychologických činností. Jedná se o služby zaměřené na rozpoznání podstatných rysů osobnosti klienta, zjištění jeho potřeb a problémů. Výsledky diagnostických činností jsou jedním z důležitých východisek při zpracování IVP. Případně slouží jako jeden z podkladů pro zařazení klienta do péče oddělení celodenního nebo internátního. Na základě těchto vyšetření vydává SVP také doporučení školám a školským zařízením.

Služby diagnostické jsou:

- psychologická diagnostika osobnosti,
- speciálně pedagogická a pedagogicko-psychologická diagnostika poruch chování a sociálního vývoje,
- sociální diagnostika podmíněnosti příčin poruch chování a sociálního vývoje.

Na diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog - etoped a psycholog.

10.4.2 Organizace preventivně výchovných činností

Mezi preventivně výchovné služby patří:

- výchovně vzdělávací činnost zaměřená na předcházení poruchám chování nebo jejich nápravu a sociálně rehabilitační činnost,
- vypracování IVP a podpora klienta při naplňování tohoto plánu,
- jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti,
- vypracování a uskutečňování speciálně pedagogických a terapeutických programů cílených na potřeby jednotlivých klientů a pro skupiny klientů,
- zpracování a realizace cíleného speciálně pedagogického programu pro třídní kolektivy při předcházení a při řešení sociálně patologických jevů na podnět školy nebo školského zařízení.

10.4.3 Organizace poradenských činností

Služby poradenské spočívají v konzultacích a poskytování odborných informací a pomoci klientům, OSPOD, jiným orgánům a organizacím podílejícím se na práci s dítětem a rodinou, zejména školám a školským zařízením.

Mezi poradenské služby patří:

- poradenská intervence včetně telefonické intervence a psychologická podpora poskytovaná klientovi v obtížné životní situaci, kterou není schopen sám vyřešit,
- poradenská činnost zaměřená na předcházení vzniku sociálně patologických jevů, na řešení problémů vzniklých v důsledku poruch chování klienta a nežádoucích vlivů a odborná činnost zaměřená na podporu při začleňování klienta do společnosti,
- poskytování informací zaměřených na vhodnou volbu a zvládnutí profesní přípravy a podpora klienta při snaze získat kvalifikaci potřebnou k lepšímu uplatnění na trhu práce.

10.5 Organizace vzdělávání

V rámci vzdělávacích služeb se zjišťuje úroveň dosažených znalostí a dovedností, posuzují se specifické vzdělávací potřeby v zájmu rozvoje osobnosti klienta přiměřeně jeho věku, individuálním předpokladům a možnostem.

Po dobu poskytování služeb klientovi může SVP spolupracovat se školou (s přihlédnutím k ochraně osobních údajů klienta), jejímž je klient žákem, a to pouze za předpokladu, že byl středisku udělen písemný souhlas zletilého klienta nebo jeho zákonného zástupce.

10.5.1 Organizace prevence rizikového chování

SVP může po dohodě se školou vypracovat a realizovat speciálně pedagogický program pro třídní kolektivy při předcházení a při řešení rizikového chování. Tento program bývá nejčastěji zaměřen na vztahy ve třídách, šikanování či podezření na šikanu, školní nekázeň, narušené vztahy mezi učiteli a žáky. Za realizaci těchto programů zodpovídá speciální pedagog.

10.5.2 Náležitosti individuálního výchovného plánu IVP

Organizační uspořádání výchovně vzdělávací péče o klienta ve SVP vychází z cílů a potřeb, které jsou vyjádřeny v IVP. Klient a zákonný zástupce nezletilého klienta dostává ve středisku nabídku diagnostických, preventivně výchovných a poradenských služeb. Z nich si vybírá podle svých možností a povahy problémů. Při vypracování IVP vychází středisko ze závěrů komplexního vyšetření klienta.

IVP obsahuje zejména: osobní údaje klienta (jméno, příjmení, datum a místo narození, místo trvalého pobytu nebo bydliště); důvod žádosti klienta či zákonného zástupce nezletilého klienta o přijetí do péče střediska; vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (zakázka); vymezení podmínek spolupráce mezi SVP, klientem a zák. zástupcem nezletilého klienta (kontrakt) včetně volby postupů a metod, kterých chce klient využít z nabízených služeb a z návrhu na zaměření péče střediska v oblastech: situace a soužití v rodině, vzdělávání ve škole, případně vhodné volby další vzdělávací dráhy a přípravy na povolání, ostatních sociálních vztahů a vazeb; plán osobního rozvoje klienta; vyjádření souhlasu klienta a zák. zástupce nezletilého klienta se spoluprací (podpis).

S vytvořeným IVP seznámí SVP klienta a zák. zástupce.

10.5.3 Dokumentace SVP

- Osobní spis klienta (záznam o vstupním pohovoru, rodinná, sociální a školní anamnéza, vlastní speciálně-pedagogická a psychologická vyšetření, individuální výchovný plán a další dokumentace dle specifiky střediska.)
- Kniha evidence činnosti ambulance, návštěv klientů a zákonných zástupců
- Kniha skupinové práce s klienty
- Kniha úředních návštěv
- Kniha záznamů o spolupráci se školami
- Kniha úrazů

10.5.4 Omezení nebo přerušení poskytování výchovně vzdělávací péče

Středisko poskytuje klientům své služby v průběhu celého kalendářního roku. Poskytování výchovně vzdělávací péče lze ve středisku dočasně omezit nebo přerušit jen ze závažných důvodů a na základě písemného souhlasu zřizovatele (příčiny organizační, technické – havárie, opravy apod.).

10.6 Práva a povinnosti klientů

10.6.1 Práva klientů

Klienti mají v rámci spolupráce se SVP právo:

- na respektování lidské důstojnosti,
- na svobodu náboženství a světového názoru,
- na vyjádření svého názoru k průběhu péče ve středisku - plánované a probíhající činnosti, plánovaná a prováděná opatření týkající se jejich osoby, individuální výchovný plán,
- na sdělení žádosti, stížnosti či návrhu pracovníkům zařízení,
- na spolum rozhodování o zahájení či ukončení spolupráce se střediskem (v závislosti na věk a rozumovou vyspělost),
- obdržení závěrečné zprávy (pokud jsou zletilí).

10.6.2 Povinnosti klientů

Klienti jsou povinni:

- dodržovat zásady slušného jednání v kontaktu s pracovníky SVP i s dalšími osobami, s kterými přichází do styku v prostorách zařízení,
- vstupovat pouze do určených prostor,
- zacházet ohleduplně s majetkem střediska,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví,
- dodržovat zákaz kouření, užívání drog a jiných návykových látek v prostorách SVP.

10.7 Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem

10.7.1 Práva zákonných zástupců klientů

Zákonní zástupci klientů SVP mají právo na:

- bezplatné služby ambulantního oddělení,
- rozhodnutí o zahájení, přerušení a ukončení spolupráce se střediskem,
- informace o jejich nezletilém dítěti (na základě žádosti),
- vyjádření názoru ohledně průběhu péče o jejich dítě ve středisku - plánované a probíhající činnosti, plánovaná a prováděná opatření týkající se jejich dítěte či jejich osoby,
- spolurozhodování o výběru nabízených metod a forem odborných činností, na spolupráci při vytváření a naplňování IVP,
- zacházení s osobními údaji svého dítěte, rodiny a údaji o spolupráci se střediskem podle zákona o ochraně osobních údajů,
- obdržení závěrečné zprávy (u nezletilého klienta) a vyjádření se k této zprávě,
- podání stížnosti vedoucímu střediska na pracovníka SVP či postup, s kterým nesouhlasí nebo podání stížnosti na vedoucího SVP řediteli DDŠ, SVP a ZŠ - stížnost může být podána ústně a řešena přímo na místě; může být také podána písemně, kdy je zapsána jako evidovaný dokument do jednacího protokolu střediska; vedoucí SVP o ní informuje ředitele DDŠ, SVP a ZŠ a ke stížnosti se do 30 dnů písemně vyjádří.

10.7.2 Povinnosti zákonných zástupců klientů

Zákonní zástupci:

- zajišťují doprovod dítěti mladšímu 15 let, pracovníci SVP nepřebírají odpovědnost za klienta při cestě do střediska a zpět,
- se při počátečních návštěvách střediska seznámí s vnitřním řádem zařízení,
- informují předem pracovníka střediska o případné neúčasti dítěte na plánované konzultaci v dohodnutém termínu.

10.8 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů

Pracovníci střediska jsou v rámci poskytování výchovně vzdělávací péče povinni zabezpečovat ochranu zdraví klientů a podávat jim informace nezbytné k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

V případě úrazu klienta, který dochází do střediska individuálně nebo se třídou, postupuje odpovědný pracovník tak, aby byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. Drobné úrazy jsou ihned ošetřeny pracovníkem střediska a o úraze a jeho ošetření je proveden záznam v Knize úrazů, při nejbližší možné příležitosti je informován zákonný zástupce. K závažnějšímu úrazu je přivolán lékař a je o něm bez zbytečného odkladu informován zákonný zástupce dítěte (pokud není ve středisku společně

s klientem). V případě smrtelných úrazů podává ředitel okamžitě zprávu zákonným zástupcům (popř. osobám odpovědným za výchovu), OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, PČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

Také při úmyslném sebepoškození nebo při sebevražedném pokusu klienta poskytne pracovník střediska klientovi bezodkladně první pomoc. V případě potřeby přivolá záchrannou službu. Vedoucí informuje bez zbytečného odkladu zákonného zástupce klienta. Je proveden záznam do dokumentace klienta.

V případě agresivních projevů klienta, kterými ohrožuje zdraví nebo život svůj či jiné osoby, je klient izolován od ostatních klientů, aby byla zajištěna bezpečnost. Není-li možné klienta zklidnit běžnými výchovnými postupy, je přivolána záchranná služba, případně PČR. O situaci je bez zbytečného odkladu informován zákonný zástupce, je proveden podrobný zápis do dokumentace klienta.

Pokud se do ambulantního oddělení SVP dostaví klient, který vykazuje známky intoxikace alkoholem nebo jinými návykovými látkami, informuje o tom vedoucí zákonného zástupce nezletilého klienta a je proveden podrobný zápis do dokumentace klienta.

10.9 Závěrečná ustanovení Vnitřního řádu SVP

Vnitřní řád je závazným dokumentem střediska. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci střediska jsou povinni se jím řídit.

Změny, dodatky a přílohy vnitřního řádu musí mít písemnou formu, musí mít vymezenou dobu a podmínky platnosti a být opatřeny datem a podepsány ředitelkou DDS a SVP.

Vnitřní řád je uložen u ředitelky zařízení, vedoucí střediska. Kopie je k dispozici v čekárně střediska.

Podmínky neupravené tímto řádem jsou specifikovány v samostatných vnitřních směrnících (Organizační řád, FKSP) nebo příkazech ředitelky. Podmínky neupravené ani těmito dalšími směrniciemi a příkazy upravuje Zákoník práce.

11 Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší Vnitřní řád vydaný dne 1. 9. 2010 s účinností od 20. 10. 2010

V Chrudimi 1. 11. 2016

PhDr. Lenka Kábelová
ředitelka zařízení