



# VNITŘNÍ ŘÁD

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

## Vnitřní řád

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracoval	01.06.2023	Mgr. Stanislava Černá	
Schválil	01.06.2023	PhDr. Lenka Kábelová	
Účinnost od	01.06.2023	Platnost do	neomezeně
Identifikační znak vnitřního předpisu	2023_5_V3		
Nahrazuje předpis / pokyn číslo	2019_9_V2		

## Obsah

1	Charakteristika a struktura zařízení	6
1.1	Název zařízení, adresa a telefonní číslo	6
1.2	Součásti zařízení a jejich organizační členění	6
1.3	Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů	7
1.4	Personální zabezpečení	8
1.4.1	Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců DDS a dětí/žáků	9
1.5	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	9
2	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	12
2.1	Přijímání dětí	12
2.2	Přemísťování dětí	14
2.3	Propouštění dětí:	15
2.4	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení:	15
2.5	Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	16
3	Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení	17
3.1	Organizace výchovně vzdělávací činnosti	17
3.2	Organizace výchovných činností	17
3.3	Individuální program rozvoje osobnosti dítěte	18
3.4	Organizace zájmové činnosti	18
3.5	Systém prevence sociálně patologických jevů	19
4	Organizace péče o děti v zařízení	20
4.1	Zařazení dětí do rodinných skupin a kritéria	20
4.2	Ubytování dětí	21
4.3	Materiální zabezpečení dětí	21
4.4	Finanční prostředky dětí	21
4.5	Systém stravování	22
4.6	Omezení a přerušování péče poskytované v DDS	22
4.7	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení a jeho zadržení na útěku	23
5	Práva a povinnosti dětí/žáků DDS	25
5.1	Práva dítěte	25

5.2	Povinnosti dítěte	26
5.3	System hodnocení a opatření ve výchově	27
5.3.1	System hodnocení v DDŠ Chrudim	29
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:	34
5.6	Pobyt dětí mimo zařízení	35
5.7	Pobyt u rodičů nebo osob odpovědných za výchovu	36
5.8	Přechodné ubytování mimo DDŠ	36
5.9	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	36
5.10	Návštěvy dětí	36
5.11	Korespondence dětí	37
5.12	Telefonické hovory, používání osobních mobilních telefonů a elektronických zařízení	37
5.13	Emailová komunikace	38
5.14	Spoluspráva dětí	38
5.15	Podmínky zacházení dětí s majetkem školského zařízení DDŠ Chrudim	38
5.16	Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ	38
5.17	Postup při podávání a vyřizování stížností	39
5.18	Vyšetření dítěte na alkohol nebo jinou návykovou látku	39
6	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	41
6.1	Práva osob odpovědných za výchovu	41
6.2	Povinnosti osob odpovědných za výchovu	42
7	Školní řád	44
7.1	Provoz a vnitřní režim školy	44
7.2	Používání osobních mobilních telefonů a elektronických zařízení během školního vyučování	45
7.3	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	46
7.3.1	Zásady	46
7.3.2	Kritéria hodnocení	47

7.3.3	Formy ověřování vědomostí a dovedností žáků:	49
7.3.4	Stupně klasifikace pro povinné a nepovinné předměty	49
7.3.5	Klasifikace v jednotlivých předmětech	50
7.3.6	Hodnocení v zájmových útvarech	53
7.4	Hodnocení chování žáka	53
7.4.1	Stupně hodnocení	54
7.4.2	Opatření pro zlepšení chování žáků	55
7.5	Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	56
7.6	Komisionální a opravná zkouška	56
7.7	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby	57
8	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	58
8.1	Vydání rozhodnutí	58
8.2	Způsob odvolání	59
8.3	Nedodržení povinností	59
9	Bezpečnost a ochrana zdraví	60
9.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence	60
9.1.1	Hygiena dětí	60
9.1.2	Zdravotní dokumentace	61
9.1.3	Umístění lékárníček v DDŠ Chrudim	61
9.1.4	Umístění lékárníček ve VLO Přestavky	61
9.2	Prevence rizik při pracovních činnostech	61
9.3	Postup při úrazech dětí	62
9.4	Postup při onemocnění dítěte	62
9.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškozování dítěte a při agresivitě dítěte	63
10	Seznam povinné dokumentace	64
11	Vnitřní řád SVP	65
11.1	Středisko výchovné péče, jeho struktura a provoz	65
11.1.1	Organizační struktura	65
11.1.2	Provozní doba SVP ARCHA	66
11.1.3	Personální zabezpečení SVP ARCHA	66
11.2	Charakteristika SVP ARCHA	67

11.2.1	Cíle	67
11.2.2	Principy poskytovaných služeb	68
11.2.3	Poskytované služby	68
11.3	Průběh spolupráce s klienty SVP	69
11.3.1	Zahájení spolupráce	69
11.3.2	Změna a přerušování spolupráce	69
11.3.3	Ukončení spolupráce	70
11.3.4	Individuální výchovný plán (IVP)	70
11.3.5	Závěrečná zpráva a její náležitosti	70
11.3.6	Organizační zajištění spolupráce s OOZV nezletilého klienta	71
11.4	Standardní činnosti SVP	71
11.4.1	Diagnostika	71
11.4.2	Intervenční činnosti – poradenské, výchovně vzdělávací, terapeutické	72
11.4.3	Prevence rizikového chování ve školních kolektivech	73
11.4.4	Další možnosti spolupráce s klienty	73
11.5	Vedení dokumentace	75
11.6	Práva a povinnosti klientů a OOZV	75
11.6.1	Práva klientů a OOZV	75
11.6.2	Povinnosti klientů a OOZV	76
11.7	Práva a povinnosti odborných pracovníků SVP	76
11.8	Spolupráce s dalšími institucemi	77
11.9	Omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče	77
11.10	Pravidla pro podávání a vyřizování pochval, připomínek a stížností	78
11.11	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů	78
11.12	Závěrečná ustanovení	79
12	Závěrečná ustanovení	79



- zástupce ředitelky, vedoucího VLO Přestavlky - 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 jídelny
- statutárního zástupce dle Zákoníku práce § 33, odst. 4, písm. f)

Celá organizační struktura je součástí Organizačního řádu DDŠ 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. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů v platném znění (dále jen „zákon o výkonu ústavní výchovy“) a vyhlášky 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních (dále jen „vyhláška, kterou se upravují podmínky výkonu ústavní výchovy“) 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 o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

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 vyhláška, kterou se upravují podmínky výkonu ústavní výchovy).

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 vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost.

### **Pedagogičtí pracovníci:**

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

Základní škola – učitelé, asistenti pedagoga, asistent pedagoga - zdravotní sestra

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

Pedagogičtí pracovníci musí splňovat kvalifikační předpoklady dle zákona č. 563/2004Sb. o pedagogických pracovnících v planém znění a § 18 zákona o výkonu ústavní výchovy.

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

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

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

#### 1.4.1 Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců DDŠ a dětí/žáků

Všichni zaměstnanci DDŠ se řídí Etickým kodexem DDŠ Chrudim.

Zaměstnanci DDŠ jsou povinni vystupovat vůči dětem/žákům vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.

Vzájemné vztahy mezi pracovníky DDŠ a dětmi, nepřímo i osobami odpovědnými za výchovu dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci DDŠ, děti a osoby odpovědné za výchovu se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Zaměstnanci školského zařízení:

- pedagogičtí pracovníci k dětem/žákům přistupují individuálně s ohledem na jejich specifické vzdělávací potřeby, respektují pokyny školských poradenských zařízení, berou ohledy na výsledky zdravotních zpráv a sdělení zákonných zástupců,
- pedagogičtí pracovníci vedou žáka k sebehodnocení,
- klíčový pracovník a třídní učitel je zodpovědný za správnost a úplnost údajů v dokumentaci DDŠ a ve školní dokumentaci žáka a třídy,
- vychovatelé a učitelé průběžně informují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u dětí/žáků,
- všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí/žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním,
- ředitelka, zástupce ředitelky, sociální pracovníce a učitelé sdělují osobám odpovědným za výchovu informace o prospěchu a chování žáka, a to vždy kdykoli je o to zákonný zástupce požádá a dvakrát ročně v době vydání vysvědčení

#### 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 pracovníce 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. 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 DDS (hala, návštěvní místnost, pokoj dítěte), v areálu nebo mimo DDS. V některých případech jsou návštěvy asistované, tedy za přítomnosti pedagogického pracovníka nebo sociálního pracovníka DDS. Návštěvy jsou upraveny konkrétními pravidly pro organizaci návštěv – Návštěvním řádem DDS.

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 vytvořeny podmínky. Písemné žádosti o povolení pobytu dítěte u zákonných zástupců vyřizují sociální pracovníci a zároveň předávají 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 pracovníce, speciální pedagog – etoped, ředitelka, zástupce ředitelky, klíčový pracovník, příslušný vychovatel rodinné skupiny, třídní učitel a asistentka pedagoga - 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 zasílán výpis vysvědčení dítěte po ukončení pololetí školního roku. Zároveň jsou telefonicky nebo 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 DDS (sociální pracovníce, zdravotní sestra, zástupce ředitelky, etoped) postupují dle platné Vnitřní směrnice k postupu při opatřeních zásadní důležitosti nebo svolávají případovou konferenci.

Případovou konferenci svolává DDS na žádost dítěte, rodičů dítěte, pedagogických pracovníků DDS, 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 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 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 náviku společné komunikace a úpravy rodinných vztahů. DDŠ 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.

### **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 o výkonu ústavní výchovy).
- Seznámit se s vnitřním řádem dětského domova se školou a dodržovat jeho ustanovení (podle § 26 odst. 2 písm. c) zákona o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy).
- 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) zákona o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy.

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 DDS jsou přijímány děti s nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou, nebo na základě předběžného opatření.

#### **Cílová skupina dětí v DDS Chrudim**

Ohrožené děti s rizikovým chováním a děti s poruchami chování. Jedná se zejména o záškoláctví, nerespektování autority, šikanu, útky, krádeže, experimentování s drogami. Dále pak děti s lehkým mentálním postižením, citovou deprivací, syndromem CAN (týrané a zneužívané dítě), se specifickými poruchami učení; děti z nevyhovujícího rodinného prostředí, z rodin sociálně slabých, z dysfunkčních rodin.

#### **Cílová skupina dětí ve VLO Přestavky**

Ohrožené děti trpící následujícími 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), specifické poruchy učení. Dále děti se zdravotním nebo sociálním handicapem. Děti z nevyhovujícího či neexistujícího rodinného. 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 vzdělavatelné v programech základní či praktické školy.

#### **Přijetí dítěte do zařízení**

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.

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

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

Děti přijímá určený pedagogický pracovník a sociální pracovnice.

Pedagogický pracovník, popř. již klíčový pracovník, přivítá dítě v DDS a provede s ním krátký vstupní rozhovor, kdy je dítě seznámeno s organizací DDS, se základními právy a povinnostmi, se systémem hodnocení a je poučeno o bezpečném chování v DDS, možnost 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 DDS. Do zařízení není možné si přinést živé zvíře, cenné předměty, nevhodné knihy a časopisy, předměty s nacistickou, rasistickou či drogy propagující tematikou, kuřácké potřeby, věci nebezpečné dítěti a okolí.

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 DDS.

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 příchozí pedagogický pracovník je oficiálně uvítán na nejbližším komunitním setkání.

Od zákonných zástupců nebo jiných osob odpovědných za výchovu, popřípadě OSPOD, přijímá dítě do péče DDS 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 DDS zákonným zástupcům, OSPOD, příslušnému soudu a založí nově přijatému dítěti osobní spis.

Zároveň je informuje o možnosti návštěv v DDS 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 DDS:

- 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.

Asistentka pedagoga – 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.

Na počátku pobytu, se pracovníci seznamují s dítětem, jeho osobní a rodinnou anamnézou, aby došlo k aktivnímu kontaktu s OSPODem a osobami zodpovědnými za výchovu. Toto období slouží k soustavné individuální práci s novým dítětem, včetně speciálně pedagogické diagnostiky. Dítě se seznamuje s pravidly DDŠ, s místem pobytu, poznává okolí a město. Je intenzivně monitorováno a řízeno začlenění dítěte do kolektivu. Pracovníci zařízení zahajují komunikaci s rodiči, navazují s nimi kontakt a spolupráci. Adaptační období je u každého dítěte individuální, je ovlivněno schopností dítěte skutečně se orientovat v denní praxi zařízení, být z části zapojen do dění v DDŠ, mít navázaný minimální vztah s dalšími dětmi nebo dospělými.

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. 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 povinné školní docházky a následná příprava na budoucí povolání, vzdálenost zařízení od místa pobytu rodičů a osob odpovědných za výchovu nebo jako řešení naléhavých situací, kdy je změna zařízení 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 osobního spisu dítěte.

Dokumentace při přemísťování dítěte je totožná s dokumentací přijímací, přikládá se hodnocení dítěte za dobu pobytu v DDS, 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 DDS. O intervencích informujeme partnerské zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.

### 2.3 Propouštění dětí:

Děti jsou z DDS 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 DDS. Postup přípravy na odchod ze zařízení je zpracován vnitřní směrnici.

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 DDS spolupracovaly, na úřady a lékaře a pracovníky DDS.

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 o výkonu ústavní výchovy.

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 o výkonu ústavní výchovy.

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

## 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 o výkonu ústavní výchovy, zákonem č. 359/1999 Sb. 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 ústavu, 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 o výkonu ústavní výchovy 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 hlášení evidence zařízení 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 Chrasti, Chrasti, 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 podpurných 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 DDS – 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 DDS 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 DDS. 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 DDS.

Individuální program rozvoje osobnosti dítěte obsahuje:

- jméno a příjmení dítěte, datum narození, datum přijetí do DDS
- 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 DDS. 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 oblastí 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 DDS 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 DDS, 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 DDS, 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., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení.

### **DDŠ – VLO Přestavlky**

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., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení.

## 4.3 Materiální zabezpečení dětí

Je stanoveno zákonem o výkonu ústavní výchovy a vyhláška, kterou se upravují podmínky výkonu ústavní výchovy § 2 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 o výkonu ústavní výchovy. 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.

Dětem, kterým je zasíláno výživné, sirotčí důchod, bolestné a podobně, jsou tyto prostředky uloženy na bankovním účtu DDŠ Chrudim. Částky jsou zaznamenány konkrétním dětem na individuální konto vedené v interním elektronickém systému. Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s těmito prostředky. Peníze z konta mohou čerpat po dohodě se svým klíčovým pracovníkem, na základě písemné žádosti schválené ředitelkou zařízení.

Při přemístění dítěte do jiného zařízení jsou tyto prostředky převedeny se souhlasem dítěte na bankovní účet nového zařízení. V případě ukončení ústavní výchovy jsou peníze převedeny na osobní bankovní účet vedený na jméno dítěte.

Pokud mají děti z minulosti vkladní knížku, je uložena u sociálních pracovníků. Po přemístění je předána novému zařízení, po ukončení ústavní výchovy je předána dítěti.

#### 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 přerušování 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 pracovníci - zdravotní sestrou zařízení.

V případě omezení péče má dítě nárok na kapesné.

**Přerušování 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 o výkonu ústavní výchovy zruší.

Pracovníci DDS 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 přerušeni 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, návrat z vycházky, neomluvený návrat 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 zbývajícím 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 Chrasti 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).
- Oznamit tuto skutečnost ředitelce zařízení popř. jejímu zástupci.
- Písemně oznámit útěk dítěte osobám odpovědným za výchovu, soc. pracovnícům OSPOD městských úřadů, příslušnému soudu – zodpovídá sociální pracovníce, 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 záchytným režimem) s odvoláním na Zákon o Policii České republiky č. 273/2008 Sb. § 26 odst. 4 a zákon o výkonu ústavní výchovy § 6 odstavec 1.

- Návrat dítěte z útěku je neprodleně oznámen zákonným zástupcům dítěte a Policii ČR. Dále je zpráva o útěku zaslána příslušnému okresnímu soudu a 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 zdravotním pokoji 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/žáků DDS

### 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 o výkonu ústavní výchovy,
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, 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.

### **Žák má právo**

- na vzdělávání, účast ve výuce a školské služby podle školského zákona,
- být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- na ochranu před informacemi, které škodí jejich vývoji a morálce,
- na vyjádření vlastního názoru ve věcech, které se jich týkají, a to slušnou formou,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím,
- na speciálně pedagogickou péči z důvodu zdravotního postižení, či onemocnění,
- na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s návykovými látkami,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- na pomoc v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má jakýkoli problém,
- na svobodu myšlení, projevu, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole.

## 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.
- 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 DDŠ, SVP a ZŠ Chrudim,
- 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.

Žák je povinen:

- včas docházet do školy, řádně se vzdělávat a účastnit se činností organizovaných školou,

- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- chovat se ve škole slušně k dospělým i jiným žákům školy, vyvarovat se hrubé slovní a úmyslné fyzické agrese vůči ostatním žákům, pedagogickým a provozním zaměstnancům,
- dodržovat bezpečnostní řady odborných učeben,
- chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob,
- chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen,
- zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů,
- neopouštět prostory školy bez vědomí vyučujícího,
- chránit své zdraví i zdraví spolužáků, dodržovat zákaz např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek,
- řádně a systematicky se připravovat na vyučování,
- nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou, anebo by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jich samých nebo jiných osob,
- každý úraz nebo vznik škody v době vyučování hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy,
- aktivně se účastnit vyučování a nevhodně nenarušovat průběh vyučovacích hodin,
- chovat se ohleduplně k lidem nemocným, tělesně postiženým a jinak hendikepovaným,
- nedotýkat se nalezených předmětů, které jsou podezřelé (zbraně, použité jehly a stříkačky), takový nález vždy nahlásit pedagogickému pracovníkovi,
- dodržovat zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči, vypínači bez dozoru pedagoga,
- dbát na své chování mimo školu, aby nepoškozovali její dobrou pověst.

### 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.

Negativní opatření ve výchově – za prokázané porušení povinností může být dítěti:

- a/ odňata výhoda udělená podle písmena a – d níže uvedeného odstavce,
- b/ sníženo kapesné, do minima uvedeného v bodu 5.4 Vnitřního řádu
- 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

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

**Kritéria pro udělení negativního opatření ve výchově**

- neplnění školních a dalších povinností, neplnění pokynů a příkazů, nerespektování dohodnutých pravidel
- vulgární vyjadřování, chování
- agresivní chování vůči dětem i dospělým
- 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,
- činy naplňující skutkovou podstatu trestných činů

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti uděleno pozitivní opatření ve výchově:

- a/ prominuto výše uvedené opatření,
- b/ udělena věcná nebo finanční odměna,
- c/ zvýšeno kapesné, do maxima uvedeného v bodu 5.4 Vnitřního řádu,
- d/ povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

**Kritéria pro udělení pozitivního opatření ve výchově**

- dlouhodobé příkladné plnění povinností a úkolů,
- dodržování zásad slušného chování k dospělým i k ostatním dětem,
- pomoc ostatním,
- aktivita a iniciativa při činnosti rodinné skupiny,
- reprezentace zařízení na veřejnosti a mimo DDS

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. Pozitivní výchovné opatření je časově omezeno max. na 1 kalendářní měsíc max. na 31 dnů. Záporné výchovné opatření je přiměřené a časově omezené dle závažnosti prohřešku max. na 15 dní. Kapesné je sníženo nebo zvýšeno o jednorázovou částku v jednom kalendářním měsíci.

### 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 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 zpravidla 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 Pásmo důvěry, mimořádné vycházky, půldenní a celodenní vycházky.

### **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 Pásmo 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 Pásmu důvěry může po dohodě s pedagogickým pracovníkem čerpat tyto výhody:

- Sledování TV (včetně filmů a pořadů na streamovacích platformách, DVD nebo flash disku) po večerce nejdéle však do 22.30 hodin
- Trávení času u PC po večerce nejdéle však do 22.30 hodin
- Mimořádná vycházka v délce 1 až 4 hodiny do 17:30

- Mimořádná vycházka v délce 1 hodiny od 18:00 do 19:00
- Mimořádná víkendová vycházka i mimo obec Chrudim v délce 4 až 6 hodin
- Mimořádná návštěva kulturního zařízení

Konkrétní výhody se udělují na dobu určitou max. na 1 kalendářní měsíc max. na 31 dnů opatření ve výchově podle §21 odst. 3 zákona o výkonu ústavní výchovy.

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 negativního opatření ve výchově,
- 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 studentů ZŠ nebo SŠ mimo zařízení při udělení třídní důtky, ředitelské důtky, snížené známky z chování.

### 5.3.2 Systém hodnocení ve VLO Přestavlky

Systém hodnocení chování dětí ve VLO Přestavlky 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.

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

Kritéria pro negativní i pozitivní opatření ve výchově jsou totožná se systémem hodnocení v DDS Chrudim.

#### 5.4 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné, osobní dary a věcnou pomoc dětí obecně upravuje § 41 zákona o výkonu ústavní výchovy a Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

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 DDS Chrudim jsou vypláceny maximální částky kapesného.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné 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 vypláceno dle věku a hodnotícího systému DDS v plné míře. Kapesné je vypláceno vždy 6. den v měsíci.

V DDS 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.

Ve VLO Přestavky mají děti kapesné uloženo 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 DDS 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 klíčovým pracovníkem.

V DDŠ Chrudim je stanoveno poskytování osobních darů takto:

Svátek	300,- Kč
Narozeniny	500,- Kč
Vánoční dar, pokud dítě zůstává na vánoční svátky v DDŠ	700,- Kč
Vánoční dar, pokud dítě odjíždí na svátky z DDŠ	500,- Kč

Při příchodu dítěte z jiného školského zařízení pro výkon ÚV nejprve klíčový pracovník zjistí, zda v kalendářním roce, ve kterém k nám přichází, nějakou částku určenou na dary již nečerpalo.

Pokud již dítě v předchozím zařízení čerpalo osobní dary, má možnost v DDŠ Chrudim čerpat pouze částku, která je rozdílem mezi částkou již vyčerpanou a částkou stanovenou v § 3 Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DDŠ z důvodů dosažení zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, nebo dosažení věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá 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	vstávání
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
11:40 – 12:10	přestávka na oběd 2. patro ZŠ
12:35 – 13:05	přestávka na oběd 1. patro ZŠ
13:05 – 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 nebo volné vycházky
17.30 – 18.00	večeře
18.00 – 19.00	příprava na vyučování, volné vycházky v pásmu důvěry
19.00 – 20.20	úklid, osobní hygiena, společenské hry, TV, PC, relaxace
20.20 – 20.45	denní hodnocení
21.00	usínání

**Volný den, svátek, prázdniny:**

8.30	vstávání
8.30 – 9.00	hygiena, úklid
9.00 – 9.30	snídaně
9.30 – 12.00	dopolední výchovná činnost (zájmová činnost, sport, výlety, volné vycházky)
12.00 – 12.30	oběd
12.30 – 13.00	polední klid
13.00 – 16.00	odpolední výchovná činnost (zájmová činnost, sport, výlety, volné vycházky)
16.00 – 16.30	svačina
16.30 – 18.00	odpolední výchovná činnost (zájmová činnost, sport, výlety, volné vycházky)
18.00 – 18.30	večeře
18.30 – 19.30	osobní volno, úklid, osobní hygiena, TV, volné vycházky v pásmu důvěry
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
7.25 - 7.40	snídaně
8.00 – 13,30	školní vyučování
9.30	dopolední svačina
12.00 - 12.30/13.30	oběd
12.30 - 14.00	polední klid – osobní volno
14.00 - 15.00	pracovní činnosti nebo odpolední volnočasové aktivity (volné vycházky, sport, zájmové kroužky)
15.00 - 15.30	odpolední svačina
15,30 - 17.30	výchovně vzdělávací činnost skupin, nebo volné vycházky středa – zájmové kroužky
17.30 - 18.00	večeře
18.00 - 19.00	příprava na školu
19,00 – 19.30	úklid, hygiena, osobní volno
19.30	denní reflexe v rámci rodinné skupiny – komunitní kruh, relaxace, TV pohádky
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
9.00 – 9.30	snídaně
9,30 – 11,30	dopolední výchovně vzdělávací činnost (příprava na samostatný život – sebeobsluha, pracovní činnosti, péče o domácnost – vaření, úklid) nebo volné vycházky
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 nebo volné vycházky
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 Pobyť dětí mimo zařízení

Vycházku lze povolit na území obce Chrudim nebo v případě VLO Přestavlky a nejbližší okolní vesnice. 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 zástupce ředitelky - vedoucího pracoviště nebo vedoucího vychovatele. Vycházky jsou povoleny i mimo obec Chrudim a Přestavlky, dítě však sdělí místo, kam půjde. Vycházky v době vyučování nejsou povoleny.

### Mimořádná vycházka

Mimořádnou vycházku lze dítěti povolit na základě ředitelem schváleného opatření ve výchově dle § 21 odst. 3 písm. d) zákona o výkonu ústavní výchovy.

### Doklad o vycházce

Doklad o tom, že se dítě pohybuje mimo zařízení s vědomím DDS, je veden v Knize vycházek. Zaznamenává jej pedagog, který dítě propouští, dítě je poučeno o bezpečnosti a stvrzuje 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 Pobyty u rodičů nebo osob odpovědných za výchovu

Pobyty 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 pobyt u osob odpovědných za výchovu sociální pracovnice. Propustka obsahuje jméno dítěte, datum narození, číslo OP, dobu propuštění mimo DDS a určení, ke komu je dítě propuštěno.

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

Pobyty dítěte u zákonných zástupců nebo u osob blízkých lze zrušit v souladu s § 23 zákona o výkonu ústavní výchovy odst. 1 písm. d) a § 24 odst. 3 písm. f), pokud se dítě řádně nechová nebo pokud není dostatečně zabezpečena péče o něj, nebo pokud se změnily důvody pobytu dítěte u těchto osob. Případně může být zamítnuta žádost těchto osob o povolení pobytu v souladu s § 24 odst. 3 písm. e).

### 5.8 Přechodné ubytování mimo DDS

Přechodné ubytování mimo DDS 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. Přechodné ubytování mimo DDS 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 DDS 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.

### 5.10 Návštěvy dětí

Návštěvy osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DDS 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.

### 5.11 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 odpovědné osobě 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 znehodnocen.

### 5.12 Telefonické hovory, používání osobních mobilních telefonů a elektronických zařízení

Telefonické kontakty jsou dětem umožněny prostřednictvím služebního telefonu na náklady DDŠ. Délku hovoru je třeba přizpůsobit tak, aby byly uspokojeny žádosti všech dětí. Telefonní hovor od rodičů je dítěti předán ihned, výjimkou je doba nočního klidu. Dále jsou telefonické kontakty možné z osobních mobilních telefonů a elektronických zařízení.

Osobní mobilní telefony a elektronická zařízení děti nepoužívají v době školního vyučování, organizovaných činností, hygieny a nočního klidu, a to v souladu s § 30 odst. 3 školského zákona.

Při používání mobilních telefonů a elektronických zařízení:

- nesmí být narušováno právo ostatních žáků a zaměstnanců na soukromí (např. tím, že by je někdo bez jejich souhlasu natáčel nebo fotografoval a podobně),
- nesmí být narušováno právo žáka samotného a ostatních žáků na vzdělávání,
- nesmí být přístroj využíván k jakémoliv formě kyberšikany,
- musí být respektováno právo jiných osob na ochranu osobnosti.

V případě porušení nastavených pravidel pro používání mobilních telefonů a elektronických zařízení, může ředitel/ka zařízení převzít mobilní telefon do úschovy v souladu s §20 odst. 2 písmeno d) a §23 odst. 1 písmeno g) zákona o výkonu ústavní výchovy.

### 5.13 Emailová komunikace

Komunikace s rodiči, zákonnými zástupci a vrstevníky 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.

### 5.14 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. Výhodiskem pro fungování spolusprávy je vhodný výběr kandidátů a jejich schválení skupinou.

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

Práve 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.

### 5.15 Podmínky zacházení dětí s majetkem školského zařízení DDS Chrudim

Děti mají právo využívat veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinny se zařízením zacházet tak, aby předcházely škodám.

Žáci mají právo využívat učebnice, pomůcky a další veškeré zařízení a prostory, které jsou pro ně určeny. Jsou povinni s učebnicemi, pomůckami a zařízením zacházet tak, aby předcházeli 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.

### 5.16 Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDS

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 DDS.

Dobrovolný pobyt v DDS na základě smlouvy mezi dítětem a DDS

Dítě písemně požádá ředitelku DDS 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 DDS je sepsána smlouva.

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

### 5.17 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 právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu.

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 DDS.

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

### 5.18 Vyšetření dítěte na alkohol nebo jinou návykovou látku

V souladu s ustanovením § 23 odst. 1, písm. n), zákona o výkonu ústavní výchovy, má ředitelka DDS 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 o výkonu ústavní výchovy 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 o výkonu ústavní výchovy, 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 DDS, 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 přístupný v návštěvní místnosti.

Zařízení pravidelně informuje zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání a chování dítěte. 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.

- 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 DDS (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 DDS na žádost dítěte, rodičů dítěte, pedagogických pracovníků DDS, 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 DDS, 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 DDS (hala, návštěvní místnost, pokoj dítěte), v areálu nebo mimo DDS. V některých případech jsou návštěvy asistované pedagogickými pracovníky DDS. Návštěvy jsou upraveny konkrétními pravidly pro organizaci návštěv – Návštěvním řádem DDS.

- Osoby odpovědné za výchovu mají právo na poradenskou pomoc DDS ve věcech výchovné péče o dítě

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 náviku společné komunikace a úpravy rodinných vztahů. DDS umožňuje rodičům nebo osobám odpovědným za výchovu krátkodobý pobyt v zařízení za účelem návštěvy dítěte.

- Osoby odpovědné za výchovu mají právo písemně požádat ředitelku DDS 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.

- Osoby odpovědné za výchovu mají právo nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy
- Osoby odpovědné za výchovu (zákonní zástupci) mají v průběhu vzdělávání dítěte v ZŠ DDS Chrudim právo na:
  - na informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole,
  - na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
  - u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
  - volit a být voleni do školské rady,
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
  - požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení dítěte,
  - spolupracovat s pedagogickými pracovníky při řešení výchovně vzdělávacích problémů svého dítěte,
  - požádat o prodloužení školní docházky na 10 let,
  - požádat o úpravu vzdělávacího plánu, pokud jsou k tomu závažné důvody.

## 6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu

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 o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy).
- 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 o výkonu ústavní výchovy.

### **Zákonný zástupce žáka je povinen**

- na vyžádání pedagogického pracovníka nebo ředitelky školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se chování a vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání,
- poskytovat pravdivé údaje o zdravotním stavu žáka, speciálních potřebách a jiných osobních skutečnostech, které mají vliv na vzdělávání žáka,
- oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- vést žáka k uvědomělému dodržování pravidel chování a k ochraně školního majetku,
- přijímat informace o studijních výsledcích a chování žáka.

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 Školní řád

Základní škola je součástí DDS Chrudim.

### 7.1 Provoz a vnitřní režim školy

#### I. Režim činnosti ve škole

- škola má vypracovaný vlastní školní vzdělávací program
- vyučování začíná v 8.00 hodin,
- vyučovací hodina trvá 45 minut,
- přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou pěti až desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 15 - 20 minut, přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 30 - 50 minut, žák při polední přestávce obědvá, poté se zdržuje na učitelem určeném místě a pod jeho dozorem. Přestávky jsou určeny dle §1, odst. 5 vyhlášky č 454/2006 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Zkrácení přestávek je možné pouze na pracovišti Chrudim v druhém stupni ZŠ, kdy nejsou zanedbány fyziologické potřeby žáků a zároveň je jim umožněno účastnit se volnočasových aktivit mimo DDS. Žáci 1. stupně ZŠ chodí na oběd ihned po skončení vyučování, zpravidla po 5. vyučovací hodině.
- odpolední vyučování končí nejpozději v 16.00 hodin,
- vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek, a to:

Budova	1. hod.	2. hod.	3. hod.	4. hod.	5. hod.	6. hod.	7. hod.	8. hod.	9. hod.
<b>Chrudim</b>	8,00-8,45	8,50-9,35	9,45-10,30	10,45-11,30	11,40-12,25	12,30-13,15	oběd	13,45-14,30	14,35-15,10
<b>Přestavky</b>	8,00-8,45	8,55-9,40	10,00-10,45	10,55-11,40	11,50-12,35	12,45-13,30	oběd	14,00-14,45	14,50-15,35

- žák je ve třídě v 7.50 hodin (pro CR), resp. 7,55 (pro VLO), žáka předává učiteli asistent pedagoga, na konci vyučování, po obědě, předává učitel žáka vychovateli,
- při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách (výuka v blocích, projektové vyučování) stanoví zařazení a délku přestávek pedagog podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků,
- s žáky pracuje dle pokynů učitele také asistent pedagoga, popř. je ve třídě přítomen druhý učitel,
- dozor nad žáky je zajištěn po celou dobu vyučování, přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dozor probíhá,
- nejvyšší počet žáků ve třídě je 8,
- v období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce,

- škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů; prevence sociálně patologických jevů je řešena komplexně pro celé školské zařízení (bod 8)
- škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, zajištění bezpečnosti je shodné pro celé školské zařízení (bod 8),
- škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím, evidence je shodná pro celé školské zařízení (bod 8)

## 7.2 Používání osobních mobilních telefonů a elektronických zařízení během školního vyučování

Osobní mobilní telefony a elektronická zařízení děti nepoužívají v době školního vyučování, a to v souladu s § 30 odst. 3 školského zákona.

Při používání mobilních telefonů a elektronických zařízení:

- nesmí být narušováno právo ostatních žáků a zaměstnanců na soukromí (např. tím, že by je někdo bez jejich souhlasu natáčel nebo fotografoval a podobně),
- nesmí být narušováno právo žáka samotného a ostatních žáků na vzdělávání,
- nesmí být přístroj využíván k jakékoliv formě kyberšikany,
- musí být respektováno právo jiných osob na ochranu osobnosti.

V případě porušení nastavených pravidel pro používání mobilních telefonů a elektronických zařízení, může ředitel/ka zařízení převzít mobilní telefon do úschovy v souladu s §20 odst. 2 písmeno d) a §23 odst. 1 písmeno g) zákona o výkonu ústavní výchovy.

## II. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve škole a při mimoškolních akcích

- pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy/školského zařízení nejméně 15 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti,
- pedagogičtí pracovníci vykonávají nad žáky dozor dle rozpisu,
- ve škole a v areálu školy platí zákaz požívání návykových látek,
- v budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče zakoupené zařízením,
- všichni pedagogičtí pracovníci jsou jedenkrát ročně proškoleni v BOZP a absolvují referenční školení k řízení služebního osobního vozidla.

Všichni pedagogové se při práci s žáky řídí a dodržují podmínky bezpečnosti bodu 9 tohoto Vnitřního řádu a směrnicí o zajištění bezpečnosti při činnostech s dětmi, která je přílohou tohoto Vnitřního řádu.

### III. Evidence úrazů

Evidence úrazů je řešena pro celé školské zařízení v bodu 9.3.

#### 7.3 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Hodnocení žáků se řídí dle platného školského zákona a příslušných vyhlášek. Hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu, tj. co se naučil, co zvládnul, v čem se zlepšil, v čem chybuje a jak má postupovat dále, mělo by žáky motivovat, při hodnocení se nehodnotí osoba žáka, ale konkrétní ověřovaný problém, uplatňovat přiměřenou náročnost a pedagogický takt, soustředíme se na individuální pokrok každého žáka. Pro celkové hodnocení používáme klasifikaci. U průběžného hodnocení používáme různé formy, od klasifikace, přes bodové hodnocení, slovní hodnocení až po sebehodnocení žáků. Žáci jsou cíleně vedeni k sebehodnocení a k sebekontrolě, s chybou či nedostatkem se dále pracuje jako s příležitostí k naučení se řešení problémů. Třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími žáka písemně vypracovává zprávu o chování a úrovni znalostí v jednotlivých předmětech, a to vždy na konci pololetí.

##### 7.3.1 Zásady

1. Žáci jsou o svých výsledcích informováni neprodleně a zákonní zástupci nezletilých žáků jsou informováni formou výpisů z vysvědčení, či oznámení o udělení výchovných opatření neprodleně po projednání na pedagogické radě.
2. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
5. U žáka se specifickými poruchami učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků

vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení práce žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

6. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

7. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

8. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

9. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

10. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

11. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

### 7.3.2 Kritéria hodnocení

#### **Obecná kritéria pro hodnocení:**

- zvládnutí výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů v rámci individuálních možností;
- úroveň vyjadřování a myšlení;
- uplatnění a využití poznatků v praxi;



- přesnost a výstižnost vyjadřování;
- aktivita, tvořivost, samostatnost;
- zájem a postoj k předmětu nebo činnosti;
- kvalita domácí přípravy.

### **Obecná kritéria pro sebehodnocení žáka:**

- V jednotlivých vyučovacích předmětech předem stanovíme a žákům sdělíme základní učební požadavky.
  - Žákům předkládáme reálné a dosažitelné cíle a tím je vedeme k bezchybnosti a poctivosti.
  - Díky zpětné vazbě mají učitelé i žáci přehled o tom, co a jak již zvládli.
  - Žáky vedeme k tomu, aby si uvědomovali, co již ovládají a kde mají ještě nedostatky.
  - Umožňujeme žákům odhalovat chyby, hned je opravovat a brát si z nich poučení.
  - Žákům umožňujeme vyjadřovat své myšlenky, názory a prezentovat své vědomosti.
  - Dodržujeme zásady a pravidla pozitivního hodnocení.
  - Klademe otevřené otázky zaměřené na sebehodnocení, poskytujeme čas na odpovědi.
  - Používáme nedokončené věty, které žákům umožňují vyjádřit se.
  - Stanovujeme kritéria, podle kterých žák provádí sebehodnocení.
  - Používáme neverbální způsoby sebehodnocení, obrázkové či grafické sebehodnocení.
- Vedeme žáky k sebehodnocení při skupinové práci (skupina svou skupinu, skupina jinou skupinu, žák svůj podíl na skupinové práci atd.)

### **Žák popíše:**

- co se mu v hodině (v předmětu) ve škole daří;
- co mu ještě v hodině (v předmětu) ve škole nejde;
- jak bude v hodině (v předmětu) ve škole pokračovat dál.

### **Hodnocení v projektech:**

- analýza, pojmenování problému;
- různé varianty řešení;
- volba postupů;
- členění úkolů na jednotlivé kroky;
- kontrola výstupu a odstranění chyb;
- vyhledání pomoci;
- práce s informačními zdroji;
- vybírání podstatných informací;
- plnění úkolů určené role ve skupině;
- komunikace ve skupině;
- respektování názorů ostatních;
- vytváření příjemné pracovní atmosféry;
- věcná správnost, členění, přehlednost výstupu;
- využití výstupu v praxi.

### **Hodnocení ve skupinové práci:**

- podíl na práci skupiny;

- vlastní přínos;
- organizace práce ve skupině;
- prezentace výstupu;
- akceptace názorů;
- hodnocení.

#### **Hodnocení v referátech:**

- práce s informačními zdroji;
- obsahová stránka;
- ústní prezentace.

#### **Hodnocení na exkurzi:**

- zájem o téma exkurze;
- prezentace získaných vědomostí a dovedností;
- slovní hodnocení.

#### **Hodnocení krátkých samostatných prací (teoretických, praktických):**

- práce s informačními zdroji;
- aplikace teoretických vědomostí při řešení konkrétního problému;
- praktické využití výrobku.

#### 7.3.3 Formy ověřování vědomostí a dovedností žáků:

- písemné práce, slohové práce, testy, diktáty, cvičení...
- ústní zkoušení a mluvený projev
- zpracování referátů a prací k danému tématu
- úprava sešitů (v rámci individuálních možností)
- samostatné aktivity
- domácí úkoly a domácí příprava
- modelové a problémové úkoly, kvízy, křížovky, rébusy...
- výroba pomůcek
- projektové a skupinové práce
- projektové celoškolské dny
- soustavné diagnostické pozorování žáka
- výuka v mimoškolním prostředí (exkurze, pobyty v přírodě, sportovní pobyty,..)

#### 7.3.4 Stupně klasifikace pro povinné a nepovinné předměty

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 - nedostatečný

Na prvním stupni se použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení hodnocení stupnice.

### 7.3.5 Klasifikace v jednotlivých předmětech

Žáci se klasifikují ve všech předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace. Při ústním ověřování vědomostí a dovedností oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Je-li žák delší dobu mimo školu (lázeňský, léčebný pobyt ...), respektuje vyučující známky z této instituce a žák se po návratu nepřezkoušuje. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky a proces rozvíjení klíčových kompetencí. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu. Účelem přezkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Učitel hodnotí jen učivo probrané a procvičené, nikoli zadané jen k samostudiu. Případy neprospěchu žáků, výrazného zhoršení ve výuce nebo v chování se projednají na pedagogické radě. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do katalogového listu žáka a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.

Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:

- učitel jednotlivých předmětů dle pokynů ředitele školy
- třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci požádají,
- ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování,
- bezprostředně a prokazatelným způsobem na návrh třídního učitele.

Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období. Dokumentaci vyhotoví a předloží třídní učitel. Přechází-li žák do jiné školy po 15. listopadu nebo po 15. dubnu, dokumentace obsahuje návrh klasifikace chování, hodnocení a klasifikaci v jednotlivých předmětech jako podklad pro celkovou klasifikaci žáka na konci klasifikačního období.

Známka z hodnocení vědomostí nezahrnuje hodnocení chování žáka. Do klasifikace se promítá hodnocení úrovně dosažených vědomostí, dovedností, postup a práce s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka. Hodnocení musí probíhat průběžně v celém časovém období a výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů. Klasifikuje se vždy jen dostatečně probrané učivo. Písemné práce, testy, diktáty apod. jsou předem oznámeny žákům, aby měli žáci dostatek času se na ně připravit. Žák má právo si své případné neúspěšné hodnocení plně opravit.

Východiskem pro stanovení hodnotících stupňů je kvalita výsledků vzdělávání, což znamená:

- úplnost, ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných cílových znalostí (faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů)

- kvalita a rozsah získaných dovedností
- kvalita uplatňování osvojených znalostí a dovedností při řešení vzdělávacích úkolů
- kvalita práce s informacemi – dovednost nalézat, třídit a prezentovat informace, včetně dovednosti využívání ICT
- osvojení dovednosti účinně spolupracovat
- péle žáka, snaha a jeho přístup ke vzdělávání
- kvalita myšlení, především jeho samostatnost, originalita, tvořivost
- kvalita komunikativních dovedností – přesnost, výstižnost, odborná i jazyková správnost ústního i písemného projevu
- osvojení účinných metod samostatného studia – umět se učit

### **V předmětech český jazyk, anglický jazyk, občanská výchova, přírodovědné předměty a matematika**

#### **Stupeň 1 – výborný**

Žák získané znalosti, fakta, pojmy, definice a zákonitosti zvládá přesně, chápe jejich vzájemné vztahy. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Bez problémů vykonává vzdělávací činnosti.

Dokáže si zorganizovat vlastní práci, je samostatný, snaživý. V jeho projevu je zřetelná originalita a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je přesný a výstižný, myslí logicky správně. Je schopen samostatně studovat a zpracovávat informace.

#### **Stupeň 2 – chvalitebný**

Získané znalosti, fakta, pojmy, definice a zákonitosti žák zvládá v podstatě přesně, chápe jejich souvztažnost. Samostatně a tvořivě, popř. s menší pomocí učitele, uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. K výkonu vzdělávacích činností někdy žádá drobnou pomoc učitele. Dokáže si zorganizovat vlastní práci, je zpravidla samostatný, pilný, většinou prokazuje snahu a vzdělávací aktivitu. V jeho projevu je často zřetelná originalita a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat a zpracovávat informace.

#### **Stupeň 3 – dobrý**

V získaných znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech má žák mezery. Vyžaduje pomoc při řešení úkolů, kde uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti. Při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Podstatnější nepřesnosti dovede za pomoci učitele korigovat. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Samostatně sleduje a zpracovává informace podle návodu učitele. Při spolupráci s ostatními vyžaduje podporu nebo pomoc.

**Stupeň 4 – dostatečný**

V úplnosti a přesnosti požadovaných znalostí má žák závažné mezery. Ve vzdělávacích činnostech je málo pohotový a má větší nedostatky. Při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby, je nesamostatný. Myšlení není tvořivé, málokdy prokazuje píli, snahu a vzdělávací aktivitu. Napodobuje ostatní, často i chybně, není tvořivý. Jeho ústní i písemný projev není výstižný, má vážné nedostatky ve správnosti a přesnosti. Při samostudiu má velké obtíže. Rovněž při práci s informacemi mívá zásadní problémy, často informace nedovede zpracovat. Při spolupráci s ostatními vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc ostatních, nebo je při ní pasivní.

**Stupeň 5 – nedostatečný**

Žák si požadované poznatky neosvojil, má v nich značné mezery. Při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatné myšlení, projevují se časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má velké nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede pracovat s informacemi, a to ani při jejich vyhledávání. Nedokáže spolupracovat s ostatními i přes pomoc a podporu. Nedovede se samostatně učit.

**Ve vyučovacích předmětech výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova.****Stupeň 1 – výborný**

Žák je v činnostech velmi aktivní a nápaditý, pracuje samostatně, používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení; jeho projev je esteticky působivý, originální; jeho tělesná zdatnost má velmi dobrou úroveň; užívá sebehodnocení.

**Stupeň 2 – chvalitebný**

Žák je v činnostech méně aktivní a nápaditý; pracuje převážně samostatně; používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení; jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky; je tělesně zdatný; většinou je schopen sebehodnocení.

**Stupeň 3 – dobrý**

Žák nebývá v činnostech aktivní a nápaditý; pracuje pod vedením učitele; materiály, nástroje a vybavení používá pouze někdy bezpečně a účinně; jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb; nemá zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu; je méně schopný sebehodnocení.

**Stupeň 4 – dostatečný**

Žák pracuje pouze podle pokynů učitele; rozvoj jeho schopností a jeho projev je bez známek zlepšení; materiály, nástroje a vybavení většinou nepoužívá bezpečně a účinně; úkoly řeší s častými chybami; projevuje velmi malý zájem a snahu; jen málokdy je schopen sebehodnocení.

### Stupeň 5 – nedostatečný

Žák je v činnostech pasivní; odmítá rozvíjet své schopnosti; materiály, nástroje a vybavení nepoužívá bezpečně a účinně; úkoly řeší s chybami; neprojevuje snahu ani zájem o práci; není schopen sebehodnocení.

Celkový prospěch žáka

- prospěl s vyznamenáním
- prospěl
- neprospěl
- nehodnocen

Žák je hodnocen stupněm

- prospěl s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré. V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 1 písm. e)
- prospěl, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- neprospěl, je – li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

#### 7.3.6 Hodnocení v zájmových útvarech

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- pracoval úspěšně
- pracoval

#### 7.4 Hodnocení chování žáka

Hodnocení chování žáka se odvíjí od dodržování dohodnutých pravidel soužití ve třídách a školního řádu. Hodnotí se chování ve škole, při školních akcích, reprezentaci školy a provádí je třídní učitel po dohodě s ostatními vyučujícími, případně pedagogická rada. Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

**Zdvořilost** (oslovování, pozdrav, prosba, poděkování, omluva, uplatňování přednosti)

**Způsob komunikace** (nemluví vulgárně, přihlásí se o slovo, neskáče do řeči, mluví věcně, zdrží se osobního útoku)

**Respekt k lidem** (nevysmívá se druhému, neponižuje ho, nenapadá ho slovně ani fyzicky, bere ohled na druhé, ocení kvality druhého, zapojí ho do činnosti)

**Úcta k hodnotám** (nepoškozuje cizí majetek, nepůjčuje si věci bez dovolení, zachází s věcmi šetrně a stanoveným způsobem)

**Plnění povinností** (řádně dochází do školy, dodržuje stanovený čas, plní uložené úkoly, dodržuje organizační pokyny)

**Prosazování práv** (upozorní na nebezpečné jednání ohrožující život, zdraví nebo práva druhých, ohradí se proti nespravedlivému jednání, zastane se slabšího, vyjádří se věcně, slušně k věcem, které se týkají jeho vzdělávání a života školy, uplatňuje demokratické principy v třídní nebo školní samosprávě)

**Obecně uznávané hodnoty** (lidskost, čestnost, fair play, schopnost postarat se o druhého, odpovědnost za vlastní chování)

Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- napomenutí třídního učitele,
- důtku třídního učitele,
- důtku ředitele školy,
- 2. stupeň z chování - uspokojivé
- 3. stupeň z chování - neuspokojivé

Za projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný čin nebo úspěšnou práci může být žákovi udělena:

- pochvala třídního učitele
- pochvala ředitele školy
- jiné ocenění

Škola neprodleně oznámí uložení výchovného opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

#### 7.4.1 Stupně hodnocení

##### **Stupeň 1 – velmi dobré**

Žák vystupuje zdvořile, zdraví dospělé i spolužáky, poprosí a poděkuje, omluví se. Zdvořile oslovuje dospělé i spolužáky. Respektuje všechny osoby, nevysmívá se, neponižuje druhé, nenapadá je slovně ani fyzicky, bere na druhé ohled, ocení jejich kvality. Nemluví vulgárně, neskáče do řeči, respektuje mluvčího. Nepoškozuje cizí majetek, nepůjčuje si věci bez dovolení, s věcmi zachází šetrně a stanoveným způsobem. Udržuje pořádek ve svém okolí. Žák plní svoje povinnosti, dochází do školy včas, plní uložené úkoly a dodržuje čas a organizační pokyny. Upozorní na nebezpečné jednání ohrožující život, zdraví nebo práva druhých, ohradí se proti nespravedlivému jednání, zastane se slabšího. Pomáhá, je-li o to

požádán. Vyjadřuje se vhodným způsobem k věcem, které se týkají jeho vzdělávání a života školy, uplatňuje demokratické principy. Přispívá ke zlepšení klimatu školy. V jeho chování se projevují pozitivní postoje – lidskost, čestnost, fair play, odpovědnost za vlastní chování, schopnost postarat se o druhého. Žák projevuje ekologické povědomí, má úctu k životu. Žák přijatelným způsobem hodnotí chování a postoje ostatních spolužáků, učitelů a jiných osob. Méně závažných přestupků se dopouští výjimečně.

### **Stupeň 2 – uspokojivé**

Žák porušuje pravidla společensky přijatelného chování opakovaně méně závažným způsobem nebo se ojediněle dopustí závažného přestupku, soustavné neplnění úkolů, projevy šikany-ponižování a napadání, ničení cizího majetku, nezdvořilé a vulgární chování, soustavné nerespektování pokynů) Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### **Stupeň 3 – neuspokojivé**

Žák se dopustí závažného přestupku (jednání ohrožující zdraví a život, krádež, svévolné opakované ničení cizího majetku, šikana-opakované ponižování, napadání). Zpravidla přes důtku udělenou ředitelem školy se i nadále dopouští závažných přestupků. Není přístupný výchovnému působení. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem.

### **Pochvaly**

Ředitel školy může podle vlastního rozhodnutí nebo na podnět jiné osoby po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu za iniciativu nebo významný záslužný čin lidskosti. Třídní učitel může podle svého rozhodnutí nebo na podnět jiného učitele po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu za iniciativu a úspěšnou práci žáka, za výraznou pomoc spolužákům, za dlouhodobou práci pro třídu, za mimořádný čin, za účast v olympiádách a soutěžích, za zásah proti šikaně, za výrazné zlepšení prospěchu.

#### **7.4.2 Opatření pro zlepšení chování žáků**

##### **Napomenutí třídního učitele**

Uděluje se: za časté zapomínání úkolů, za hrubé výrazy vůči spolužákům a učitelům, neustálé vyrušování a vykřikování, které nesouvisí s výukou a ruší průběh vyučovacího procesu, za svévolný opakovaný pobyt mimo učebnu v době vyučování, za svévolné opuštění školy v době vyučování

##### **Důtka třídního učitele**

Třídní učitel neprodleně oznámí důtku třídního učitele řediteli školy.

Uděluje se: za úmyslné poškození majetku školy, slovní a fyzické napadení spolužáka, neustálé zapomínání úkolů, vulgární výrazy, opakované porušování předem dohodnutých



pravidel chování ve třídě, za opakované nedodržování školního řádu, opakované pozdní příchody do hodin, úmyslné poškozování věcí spolužáka nebo jejich neustálé schovávání

### **Důtka ředitele školy**

Ředitel školy uloží žákovi důtku po projednání v pedagogické radě.

Uděluje se za 1 neomluvenou hodinu, slovní a fyzické napadení učitele, spolužáka nebo pracovníka školy, za úmyslné ublížení na zdraví, úmyslné poškozování žákovské knížky a přepisování známek, za slovní a fyzickou šikanu, za používání a rozšiřování omamných látek v areálu školy, za kouření, zatajování žákovské knížky, za stálé schovávání věcí spolužákům, za úmyslné zničení školního majetku.

## **7.5 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

V kapitole Charakteristika ŠVP – zabezpečení výuky žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných vymezujeme, kdo jsou tyto žáci. Při hodnocení a klasifikaci vychází učitel z doporučení a závěrů PPP a hodnocení je vždy zcela individuální. Žák je hodnocen s ohledem na své možnosti a schopnosti, je posuzován jeho individuální pokrok. Žáci, integrovaní na základě doporučení PPP nebo jiného SPC, jsou vzděláváni i hodnoceni na základě Individuálního vzdělávacího plánu.

Na žádost rodičů a při doporučení poradenského zařízení mohou být hodnoceni slovně.

## **7.6 Komisionální a opravná zkouška**

### **A) Opravná zkouška**

1. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

### **B) Komisionální zkouška**

1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
2. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelkou školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
  - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
  - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
3. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
4. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
5. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitelka jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
6. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
7. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

### 7.7 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby

Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby jsou uvedeny v bodě 5. 15.

## 8 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

### 8.1 Vydání rozhodnutí

Ředitelka DDS vydává rozhodnutí o výši příspěvku na základě zákona o výkonu ústavní výchovy a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád. 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 ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy je stanovena Nařízením vlády č. 460/2013 Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. A to ve výši:

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 DDS 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 třicetinu 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 DDS 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 DDS od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DDS 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 DDS, 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 pracovnice DDS provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků příspěvku do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí sociální pracovnice osobě, která příspěvek hradí.

## 8.2 Způsob odvolání

Rodiče mají možnost se odvolat proti rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče do 15 dnů ode dne jeho doručení. Prvním dnem lhůty pro podání odvolání je den následující po dni doručení rozhodnutí. Odvolání se podává prostřednictvím ředitelky zařízení a rozhoduje o něm Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy.

## 8.3 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.

## 9 Bezpečnost a ochrana zdraví

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v DDS vychází z platných prováděcích předpisů MŠMT, především Pracovního řádu pro pracovníky ve školství, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. Dále pak Metodickým pokynem MŠMT č.j. 37 014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

### 9.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

DDS 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 DDS. 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 DDS (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.

#### 9.1.1 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.

### 9.1.2 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 DDS 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 DDS.

### 9.1.3 Umístění lékárníček v DDS 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 umístěny v každé označené lékárně.

### 9.1.4 Umístění lékárníček ve VLO Přestavlky

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 umístěny v každé označené lékárně.

## 9.2 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. Pedagogičtí pracovníci se řídí směrnicí o bezpečnosti při činnostech s dětmi, která je přílohou tohoto Vnitřního řádu.

### 9.3 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 sepíše 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.

### 9.4 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 víkendy 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.

### 9.5 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 zvládnout agresi 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.



## 10 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

Rozvrh hodin

Kniha zápisů z pedagogických rad, porad učitelů, porad vychovatelů

Traumatologický plán

Návštěvní řád

Kniha úrazů

Kniha evidence volných vycházek

## 11 Vnitřní řád SVP

### 11.1 Středisko 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, SVP a ZŠ).

#### **Středisko výchovné péče sídlí na adrese:**

SVP ARCHA, Školní nám. 11, Chrudim 537 01

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

Email: [svp.archa@archa-chrudim.cz](mailto:svp.archa@archa-chrudim.cz)

Web: [www.archa-chrudim.cz](http://www.archa-chrudim.cz)

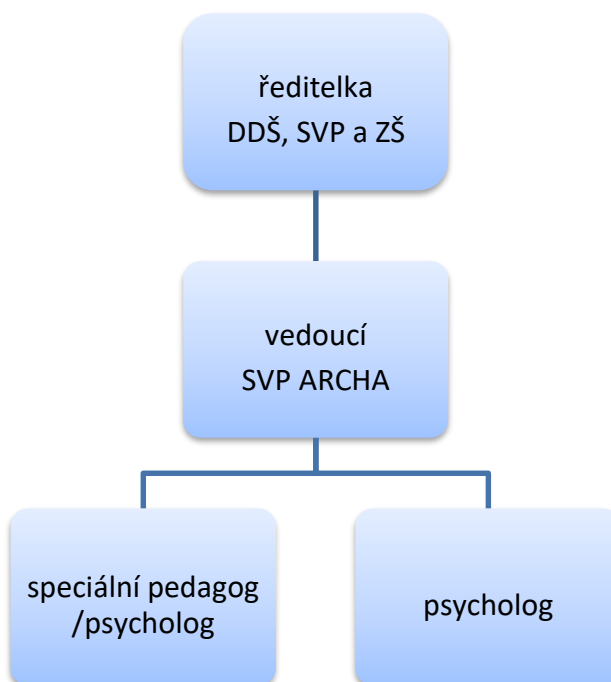
ID: 7spdkjv

**Zřizovatel:** Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, Praha 1

**Ředitelka:** PhDr. Lenka Kábelová

**Vedoucí SVP:** Mgr. et Mgr. Martina Malečková

#### 11.1.1 Organizační struktura



### 11.1.2 Provozní doba SVP ARCHA

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.

### 11.1.3 Personální zabezpečení SVP ARCHA

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

## 11.2 Charakteristika SVP ARCHA

SVP ARCHA tvoří pouze ambulantní oddělení. Poskytuje služby dětem a mládeži 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 rozhodl soud o zařazení do SVP. Služby jsou rovněž určeny osobám odpovědným za výchovu (dále jen OOZV) a pedagogickým pracovníkům, třídním kolektivům.

O ambulantní službu SVP může požádat klient starší 15 let, OOZV, pedagogický pracovník nebo příslušná škola či školské zařízení.

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.

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.

Péče není poskytována klientům ve stavu akutní intoxikace návykovými látkami, klientům agresivním, klientům s alkoholovou, drogovou, či jinou závislostí a klientům s akutním psychotickým onemocněním, jakož i těm, jejichž zakázka nekoresponduje se zaměřením činnosti střediska tak, jak je vymezena zákonem o výkonu ústavní výchovy.

### 11.2.1 Cíle

Cílem činnosti SVP je předcházet, zmírňovat nebo zastavit rozvoj rizik na straně dítěte, rodiny, školy nebo vrstevníků. Toho dosahujeme především podporou osobnostního rozvoje dětí a jejich rodičů, pedagogů nebo vrstevníků. Cílíme na oblasti sociálních vazeb (např. komunikační dovednosti, dovednosti rozhodování, vytváření přátelských vztahů, posílení rodičovských kompetencí, rozvíjení citové vazby mezi dítětem a rodičem, rozvoj empatie, nastavování jasných pravidel v rodině, ve škole aj.) a intrapsychické oblasti (např. zvládání frustrace, stresu, zátěže, hněvu, agrese, posilování sebeúcty, zvyšování zdravého sebeuvědomování, práce s emocemi).

Cílem práce v SVP je pomoci klientovi orientovat se v aktuální obtížné situaci a pomoci mu nalézt optimální řešení s ohledem na nejlepší zájem dítěte. Rozvíjet jeho vlastní

schopnosti v řešení náročných problémů a využít přirozené sociální prostředí dítěte, včetně sítě dalších podporujících institucí. Posilovat klienta v odpovědnosti za své vlastní volby a přijetí důsledků svých rozhodnutí. Podpořit jeho chování vedoucí k upevnění duševního zdraví, psychické stability, odolnosti a podpoření osobního rozvoje.

Cílem je také zachovat a posílit rodinné vazby dítěte a zamezit odtržení dítěte z jeho rodinného prostředí.

SVP realizuje také programy primární prevence (zejména selektivní a indikované), a to v souladu s aktuálními principy efektivní prevence.

### 11.2.2 Principy poskytovaných služeb

SVP poskytuje služby založené na profesionalitě, provázanosti a vzájemné spolupráci a využívá práci s celým sociálním systémem dítěte (zapojení členů rodiny, pedagogů nebo dalších důležitých osob a organizací).

Ve své práci usiluje o srozumitelnost a zastává optimistický přístup k řešení situace. Pro své klienty zajišťuje bezpečné a respektující prostředí, ve kterém podporuje svobodu volby klienta, zachovává jeho důvěru.

Zastává především zájem dítěte a jeho zařazení do společnosti. Klienty jsou děti bez rozdílu rasy, náboženské či politické orientace, národnosti, bez rozdílu pohlaví a sexuální orientace.

Preventivní péče se zaměřuje na práci s celým sociálním okolím dítěte a jeho rodiny. Středisko intenzivně mezioborně spolupracuje s ostatními odbornými pracovišti a účastní se případových konferencí.

Poskytované služby jsou bezplatné.

### 11.2.3 Poskytované služby

Diagnostické, preventivně výchovné, terapeutické, metodické 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 osobám odpovědným za výchovu (OOZV) nezletilého klienta,
- spolupráce se školami, třídními kolektivy, pedagogy,
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními,
- spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí,
- spolupráce se zdravotnickými zařízeními a dalšími orgány, institucemi, podílejícími se na prevenci a řešení rizikového chování klientů.

Individuální konzultace trvá zpravidla 50 – 60 min. Rodinné setkání trvá zpravidla 60 – 90 min.

### 11.3 Průběh spolupráce s klienty SVP

SVP informuje veřejnost o své činnosti prostřednictvím webových stránek

www.archa-chrudim.cz, letáků, prezentací v rámci mnoha setkání s meziresortními kolegy i širší veřejností atd.

#### 11.3.1 Zahájení spolupráce

Klient nebo OOZV či pedagog se může osobně, telefonicky či písemně (popř. emailem) domluvit na konzultaci v SVP. Na základě odborného zaměření pracovníků, povahy případů a časových možností jednotlivých pracovníků, dochází k rozdělování klientů. Určený pracovník se pak stává **garantem klienta**.

Do 15 let doprovází klienta OOZV. V případě krizové intervence předchozí věta nemusí být naplněna. Službu lze poskytovat i anonymně.

**Vstupní pohovor** s klientem provádí odborný pracovník ambulance – garant klienta. Pracovník SVP poskytuje klientovi dostatek informací o principech a možnostech nabízené péče. Úkolem vstupního pohovoru je zjištění základních údajů o klientovi, druh zakázky, indikace ke spolupráci, vydefinování zakázky či očekávání klienta a nabídka odborné spolupráce. Součástí vstupního pohovoru je případně i vyplnění amnestických údajů o klientovi a jeho rodině.

Péče poskytovaná v rámci SVP vychází vždy z konkrétní situace klienta, z jeho možnosti a schopnosti řešit danou situaci. Při intervizi SVP může v indikovaných případech dojít ke změně garanta či rozšíření pracovního týmu, který se klientovi věnuje.

**Dohoda o spolupráci** se uzavírá s klientem či OOZV ústní či písemnou formou. V případě ústní dohody je garant klienta povinen detailně seznámit klienta s jeho právy a povinnostmi a udělat o tom záznam do spisu.

Preventivní péče je následně poskytována na základě Dohody o spolupráci, kterou uzavírají klient (u nezletilých klientů OOZV) a garant klienta.

**Následná spolupráce** vede k postupnému zhodnocení potenciálu a zdrojů klienta a identifikaci symptomů, možných příčin a následků obtíží. Garant vypracuje s klientem Individuální výchovný plán (IVP, detaily viz dále). Témata týkající se osobního růstu a procesů obsažených v IVP jsou průběžně aktualizována a hodnocena při každé konzultaci. Garant přihlíží ke klientovým možnostem a schopnostem, jakož i k jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu.

Garant spolupracuje s ostatními odbornými kolegy SVP a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi. Garant koordinuje spolupráci s jinými institucemi.

Garant vede o spolupráci s klientem odbornou dokumentaci a zpracovává zprávy.

#### 11.3.2 Změna a přerušení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít ke změně spolupráce s klientem (například při změně problému klienta, změně zakázky, změně podmínek klienta). V takovém případě může dojít i ke změně garanta.

V odůvodněných případech může dojít k přerušení spolupráce s klientem. Je to například při:

- dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště,
- je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce,
- nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit předmět spolupráce.

V takových případech garant dohodne s klientem podmínky přerušlení či případné pokračování spolupráce.

### 11.3.3 Ukončení spolupráce

Ukončení ambulantní péče nejčastěji probíhá po dohodě mezi garantem a klientem či OOZV.

Důvody pro ukončení ambulantní péče:

- zlepšení a stabilizace klientovy situace (chování) – naplnění zakázky,
- 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 smlouvené konzultace,
- o spolupráci nejeví zájem, takovém případě po třech měsících považujeme spolupráci za ukončenou,
- řádné ukončení soudně nařízeného výchovného programu,
- klient může ukončit spolupráci bez udání důvodu.

### 11.3.4 Individuální výchovný plán (IVP)

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

IVP obsahuje zejména: osobní údaje klienta (jméno, příjmení, datum 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 OOZV u nezletilého klienta (kontrakt), včetně volby postupů a metod, kterých lze využít z nabízených služeb a z návrhu na zaměření péče SVP 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, atd.

IVP je vytvářeno společně s klientem a OOZV, kteří jej odsouhlasí svým podpisem.

### 11.3.5 Závěrečná zpráva a její náležitosti

Garant při ukončení spolupráce vypracuje závěrečnou zprávu dle vyhlášky č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích

výchovné péče (dále jen „vyhláška o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče“), ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce, v případě potřeby zde uvede další doporučení.

Závěrečnou zprávu předává SVP osobně klientům či OOZV, po dohodě lze i jinak.

### 11.3.6 Organizační zajištění spolupráce s OOZV nezletilého klienta

OOZV jsou zástupci nezletilého klienta, kteří jsou oprávněni jednat za dítě, zejména rodiče, popř. osoba s dítětem příbuzná (babička apod.), které bylo rozhodnutím soudu dítě svěřeno do výchovy, pěstouni.

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

Poskytování služeb OOZV nezletilého klienta probíhá především jako preventivně výchovné poradenství, diagnostika, terapeutické činnosti a účast na programech střediska.

OOZV jsou při počátečních návštěvách SVP ARCHA seznámeni s vnitřním řádem SVP, dávají souhlas ke zpracování osobních údajů klienta SVP, formulují zakázku ve vztahu k SVP a podílí se na tvorbě a naplňování IVP.

V případě účasti klienta na intervenčním programu se třídou zajišťuje spolupráci s SVP zpravidla škola. V souladu s vyhláškou o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče, nepotřebuje škola souhlas OOZV, aby se žák mohl účastnit speciálně pedagogického programu.

## 11.4 Standardní činnosti SVP

Kontakt s klientem a jeho rodinou může být **jednorázový** (konzultace poradenského charakteru nebo odkázání na jinou instituci či odborníka), **krátkodobý** (většina terapeutického působení), či **dlouhodobý**.

### 11.4.1 Diagnostika

spočívá ve vyšetření stavu klienta formou pedagogických a psychologických činností. Jedná se o činnosti zaměřené na rozpoznání podstatných rysů osobnosti klienta, zjištění jeho potřeb a příčin problémů. Výsledky diagnostických činností jsou nejdůležitějším východiskem 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, intelektu
- 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 psycholog a speciální pedagog - etoped.



#### 11.4.2 Intervenční činnosti – poradenské, výchovně vzdělávací, terapeutické

##### **Poradenské**

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
- osobní konzultace v širokém spektru poradenské problematiky (konzultace výchovného stylu, podpora v řešení aktuálních výchovných problémů a vzdělávacích obtíží, pomoc při volbě vhodných výchovných postupů).

##### **Výchovně vzdělávací činnosti**

Cílem je edukace, reedukace či socializace klientů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírnění nebo zastavení poruch chování, rizikového chování, podpora osobnostního rozvoje a sociálních dovedností dětí a jejich rodičů, pedagogů nebo vrstevníků. Patří sem nejčastěji:

- komunikační dovednosti,
- dovednosti rozhodování,
- vytváření přátelských vztahů,
- posílení rodičovských kompetencí,
- rozvíjení citové vazby mezi dítětem a rodičem,
- rozvoj empatie,
- nastavování jasných pravidel v rodině, ve škole aj.

Dále pracujeme s intrapsychickými oblastmi:

- zvládání frustrace, stresu, zátěže, úzkosti, hněvu, agrese,
- posilování sebeúcty, zvyšování zdravého sebeuvědomování,
- práce s emocemi a jejich zvládání atd.

V rámci výchovně vzdělávacích činností zjišťujeme 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 OOZV.

## Terapie

Středisko poskytuje terapeutickou činnost, jejímž cílem je hlubší porozumění klienta sobě samému a obtížím, se kterými se potýká, a hledání vlastního východiska a sil k jejich překonání. Pracovník nepřichází s řešením, ale provází klienta a pomáhá mu nalézt a uskutečnit jeho vlastní způsob, jak zvládnout situaci, se kterou si původně nevěděl rady. Terapeutické činnosti směřují ke změnám postojů klienta a jeho chování.

## Metodická činnost

Cílem je metodická podpora a edukace pedagogů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování nebo zastavení poruch chování nebo rizikového chování, která směřuje k nalezení optimálních postupů pro práci s dítětem. Cílovou skupinou pro metodickou činnost je pedagog dítěte, případně sociální pracovník z OSPOD, se kterým je SVP v úzkém kontaktu. SVP vede a podporuje pedagogy v samostatném zvládnutí situací ve třídě.

### 11.4.3 Prevence rizikového chování ve školních kolektivech

SVP může po dohodě se školou vypracovat a realizovat speciálně pedagogický program pro třídní kolektivy. Tento program bývá nejčastěji zaměřen na diagnostiku sociálního klimatu třídy a vztahů mezi žáky, řešení negativních jevů ve školních třídách, předcházení a řešení tzv. šikany a intolerance. Na základě úvodního mapování celkového sociálního klimatu třídy SVP navrhuje další vhodné postupy pomoci a řešení, případně nabízí škole realizaci preventivně výchovného programu pro celou třídu.

### 11.4.4 Další možnosti spolupráce s klienty

V indikovaných případech může SVP realizovat níže uvedené činnosti a programy.

## Skupinová činnost s klientem

Práce v dětské skupině poskytuje podporu zdravého vývoje osobnosti, emoční odreagování, vhled do sociálních situací a dává dětem možnost osvojit si nové způsoby chování. Ve skupině je podporována spolupráce, důvěra, kamarádství, empatie a skupinová soudržnost. Práce ve skupině usnadňuje klientům přijetí korektivních zkušeností a ulehčuje nácvik žádoucích sociálních rolí.

Jsou zde využívány pedagogické metody s terapeutickým potenciálem např. psychosociální hry, expresivní techniky, výchovná dramatika, relaxační techniky, režimové výchovné prvky apod. Metody a formy práce podporující sebereflexi a osobnostní rozvoj.

### **Práce s rodinou**

je zaměřená především na řešení vztahových problémů uvnitř rodiny, hledání příčin obtíží a na motivaci ke změnám ve fungování rodinného systému, které by přispěly k ozdravení a kultivaci rodinného prostředí.

### **Program „FÍ“**

(dle Feuersteinovy metody instrumentálního obohacování). Cílem je zprostředkovaným učením rozvíjet řečové schopnosti, vnitřní motivaci k učení, způsoby myšlení, pocit kompetence a odpovědnosti za proces učení. Naučit se strategiím a postojům k učení, které pomáhají orientovat se v životě i ve světě. Naučit se netradičním způsobem vyhledávat, zpracovávat a používat nové informace.

### **Program „TYGR“**

Program je inspirován knihami: „Tygr dělá uáá uáá.“ a „Jak se krotí tygr“ manželů Kamily a Petra Kopsových, které vydala Edika Brno 2015, ve společnosti Albatros Media a. s. Cílovou skupinou jsou rodiče a děti s poruchami pozornosti, impulsivitou a hyperaktivitou, popř. s emoční labilitou ve věku od cca 10 let. Napomáhá k sebepoznání, pochopení, porozumění, spolupráci a komunikaci zúčastněných stran. Jedná se o intenzivní program pro děti a rodiče, který vyžaduje vysokou míru motivace všech zúčastněných. Program používáme pro klienty, kteří spolupracují a jsou připraveni na společnou práci. Je zcela v kompetenci pracovníka SVP, zda klienta k programu doporučí či nikoli.

### **VTI – videotrénink interakcí**

VTI je podpora pozitivní komunikace mezi rodičem a dítětem nebo učitelem a žákem.

Probíhá prostřednictvím natáčení komunikace v přirozeném prostředí klientů (domov, škola). Dále následuje zpětnovazebný rozhovor nad videem. Více viz web.

## 11.5 Vedení dokumentace

SVP shromažďuje uvedené informace o klientovi na základě jeho písemného souhlasu. S podmínkami spolupráce je klient či OOZV seznámen ještě před zahájením poskytování služby. SVP vyžaduje od klienta pouze takové informace, které jsou pro zajištění bezpečné a kvalitní služby nezbytné. Osobní údaje jsou shromažďovány ve spisu klienta, který je uložen v uzamykatelné skříni.

Osobní dokumentace obsahuje základní osobní data o klientovi, souhlas se zpracováním údajů o dítěti a jeho rodině, osobní a rodinné anamnestické údaje, individuální výchovný plán (cíle a postupné kroky realizace, změny a vyhodnocení plnění), záznamy o jednáních (se školou, školskými a zdravotnickými zařízeními, OSPOD apod.), zprávy spolupracujících institucí včetně korespondence, zdravotní dokumentaci, diagnostiku, zápisy garanta případu a ostatních odborných pracovníků, dílčí a závěrečnou zprávu. Případně i zprávy z průběhu práce ve skupině.

Klient má právo vystupovat anonymně. Pro návaznost spolupráce při terapeutickém či poradenském procesu si v tomto případě zvolí pseudonym, pod nímž bude jeho spis veden.

Středisko archivuje záznamy o poskytnutých službách v uzamykatelné archivační skříni. Skartování a archivování dokumentace se realizuje dle Archivačního a skartačního řádu DDŠ, SVP a ZŠ.

Pokud jsou jakékoli informace o klientech archivovány v elektronické podobě, jsou jednotliví pracovníci povinni zajistit jejich maximální možnou ochranu před nepovolanými osobami. Při obměně PC techniky jsou tito pracovníci ve spolupráci s pracovníkem IT zodpovědní za jejich nevratné odstranění.

Výše uvedená pravidla platí i pro neanonymní e-mailové dotazy.

Každý odborný pracovník zapisuje své klienty do elektronicky vedeného evidenčního programu EVIX. Agenda je podkladem pro roční statistické zpracování údajů o klientech, má elektronickou podobu a je zabezpečena dvojím heslem.

## 11.6 Práva a povinnosti klientů a OOZV

### 11.6.1 Práva klientů a OOZV

S právy a povinnostmi jsou klienti a OOZV seznámeni odborným pracovníkem při vstupním pohovoru. Klient a OOZV má právo:

- na respektování lidské důstojnosti,
- na svobodu náboženství a světového názoru,
- na bezplatné služby SVP,
- rozhodovat o zahájení a ukončení spolupráce s SVP,
- podílet se a spolupracovat při zpracování IVP a jeho doplňování,
- spolurozhodovat o výběru nabídnutých metod a forem práce,

- požádat o změnu garanta,
- na ochranu osobních a citlivých údajů, které se týkají dítěte, rodiny a metod práce s nimi,
- vyjadřovat se k výstupním zprávám o spolupráci s SVP,
- obracet se s pochvalami, připomínkami a stížnostmi na vedoucího SVP.

#### 11.6.2 Povinnosti klientů a OOZV

- aktivně spolupracovat s pracovníky zařízení, respektovat jejich doporučení, účastnit se v domluvených termínech konzultací,
- poskytnout veškeré údaje týkající se problémů klienta a mající vztah k poskytovaným službám v SVP (informovat o předchozích odborných vyšetřeních, zdravotním stavu dítěte, popis závažných skutečností týkajících se chování a projevů dítěte aj.),
- seznámit se s vnitřním řádem SVP (je k dispozici na webových stránkách [www.archa-chrudim.cz](http://www.archa-chrudim.cz), v čekárně SVP nebo u každého odborného pracovníka),
- odpovídá za bezpečí dítěte při cestě do SVP a zpět (platí pro OOZV),
- informovat SVP o neúčasti klienta na plánované konzultaci v dohodnutém termínu,
- šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek a v prostorách SVP udržovat pořádek,
- zdržet se užívání návykových látek, v celém areálu SVP platí zákaz kouření,
- dodržovat pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví.

#### 11.7 Práva a povinnosti odborných pracovníků SVP

Pracovník SVP by měl poskytovat 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 pracovník měl zmírňovat zátěž klienta a celé jeho rodiny vyplývající z problémů a konfliktů inter- i intrapsychických. Řešením klientových potíží se pracovník pokouší zmírnit nebo odstranit jeho problémové chování.

Odborní pracovníci mají právo ukončit spolupráci s klientem při neplnění nebo porušování podmínek dohodnuté spolupráce s OOZV nebo klientem. Důvodem k ukončení spolupráce je také dlouhodobé neplnění výchovných cílů a stanovené zakázky, kdy odborná péče nepřináší klientovi prospěch.

Práva a povinnosti pracovníků SVP se řídí ustanoveními Zákoníku práce, pracovním řádem pro pracovníky ve školství a vycházejí z pracovní smlouvy a jejich pracovní náplně.

Pracovníci SVP se řídí Etickým kodexem SVP Archa (viz. příloha), který se všichni pracovníci zavázali dodržovat. Závažným porušením etiky práce může být jakékoliv zneužití pozice pro osobní prospěch pracovníka. Prevencí jsou pravidelné kontroly, intervize v rámci týmu, skupinová a individuální supervize jednotlivých pracovníků.

Přijímání nových pracovníků se řídí kvalifikačními požadavky dle platné legislativy, jejichž součástí je i povinné lékařské a psychologické vyšetření.

Dodržovat mlčenlivost o osobních údajích klientů. Předávat informace o klientech může pouze garant 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 s SVP. Odkaz na platnou legislativu týkající se ochrany osobních údajů,
- předávat takové údaje na žádost klienta, může pouze, není-li takové předání informací v rozporu s předmětem spolupráce klientů s SVP,
- 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 SVP, jeho zástupce nebo jimi pověřený pracovník a to pouze za přítomnosti pracovníků nadřízených nebo kontrolních orgánů po předložení oprávnění ke kontrole,

Povinností každého pracovníka SVP je seznámit se s předmětem činnosti SVP dle Zřizovací listiny SVP, s Organizačním a Vnitřním řádem SVP, s Pracovním řádem škol a školských zařízení a se všemi dalšími vnitřními předpisy SVP.

### 11.8 Spolupráce s dalšími institucemi

Odborní pracovníci SVP jsou, na základě písemného souhlasu klienta či OOZV, v případě potřeby v kontaktu (telefonické a písemné konzultace, zprávy z vyšetření apod.) se školou, sociálními pracovníky 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 OOZV jsou na počátku spolupráce s 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.

### 11.9 Omezení nebo přerušování poskytování výchovně vzdělávací péče

SVP 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.).

### 11.10 Pravidla pro podávání a vyřizování pochval, připomínek a stížností

Každý klient může pochválit, připomínkovat a stěžovat si na kvalitu nebo způsob poskytování péče, aniž by tím byl jakkoli ohrožen. Pochvaly, připomínky a stížnosti jsou chápány jako právo klienta a jako příležitost ke zlepšení kvality poskytované péče a také mohou být chápány jako projev osobnosti klienta.

Pochvalu, připomínku či stížnost může podávat klient nebo OOZV, pedagog, škola či jiný spolupracující subjekt. Pochvalu, připomínku či stížnost lze podávat ústně či písemnou formou, neanonymně. V případě anonymního podání nemůžeme zaručit adresné zpracování a uspokojujivé řešení.

O všech pochvalách, připomínkách a stížnostech jsou vedeny záznamy. Každý záznam obsahuje též informaci o způsobu, jímž byla připomínka či stížnost dále řešena. Písemné stížnosti jsou vyřizovány písemně, registrovány a archivovány.

Stížnost projedná s účastníkem v první instanci vedoucí střediska, pokud klient není spokojen s tím, jak byla jeho stížnost vyřízena, má právo obrátit se k nadřízené instanci – řediteli DDS, SVP a ZŠ, Čáslavská 624, Chrudim 53701, popř. dalším institucím.

### 11.11 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů

Pracovníci SVP 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 SVP 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 SVP a o úraze a jeho ošetření je proveden záznam v Knize úrazů, při nejbližší možné příležitosti je informována OOZV. K závažnějšímu úraze je přivolán lékař a je o něm bez zbytečného odkladu informována OOZV. V případě smrtelných úrazů podává vedoucí okamžitě zprávu OOZV, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, PČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

Také při úmyslném sebepoškození nebo při sebevražedném pokusu klienta poskytne pracovník SVP klientovi bezodkladně první pomoc. V případě potřeby přivolá záchrannou službu. Vedoucí SVP informuje bez zbytečného odkladu OOZV. 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 informována OOZV, 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 OOVZ nezletilého klienta a je proveden podrobný zápis do dokumentace klienta.

### 11.12 Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád je závazným dokumentem SVP. Všichni pracovníci, klienti a návštěvníci SVP 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 ředitelem DDS a SVP.

Vnitřní řád je uložen u ředitele zařízení a vedoucího střediska. Kopie je k dispozici v čekárně střediska, na webových stránkách střediska a u každého odborného pracovníka.

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

## 12 Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší Vnitřní řád vydaný dne 11. 10. 2019.

V Chrudimi 01.06.2023

PhDr. Lenka Kábelová  
ředitelka zařízení