

VNITŘNÍ ŘÁD

**Dětského domova se školou,
střediska výchovné péče a základní školy,
Praha 2, Jana Masaryka 16**

**(standardsy a postupy poskytování školských
služeb – aktualizace leden 2018)**

Adresa: Dětský domov se školou, SVP a ZŠ, Praha 2, Jana Masaryka 16

Jana Masaryka 16/64

120 00 Praha 2

Telefon: tel/fax ředitel: 222 52 23 77

Sociální pracovnice, spojení na další pracoviště: 222 52 02 93

IČ: 65 99 33 81

IZO ředitelství: 600 027 368

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Adresa: Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Důležité informace:

Požárníci tel. 150
Záchraná služba tel. 155
Policie tel. 158

Policie ul. Šafaříková 974 852 720
odhlášení útěků mailem: orp.mop.vinohrady.ds@pcr.cz
DETOX Pod Petřínem.....257 197 124
Odd. infekce nemocnice Motol.....224 43 69 28
PRAKTICKÁ LÉKAŘKA..... 221 087 333
MUDr. Salamehová 296 183 333
chirurgie MUDr. Richterová 224 941 930

mobil v době nepřítomnosti a na přenesených provozech

budova B - skupina MIX.....739 705 512
mobil vedoucí vychovatel..... 737 033 840
mobil ředitel.....603 733 768
mobil skupina CHLAPCI..... 778 768 642
telefony skupina BYT.....778 473 191, 224 247 493
poruchy el. proudu 224 915 151
poruchy plynu 1239
poruchy vody 267 310 543

hlavní rozvaděč elektřiny - budova A 1 za vstupními dveřmi

hlavní uzávěr vody - na levo od dolní vstupní brány, za kotelnou
v rohu pozemku, v podzemním prostoru

uzávěry jednotlivých větví rozvodu - budova A 1 ve sklepě, kohouty jsou popsány cedulkami budov

hlavní uzávěr plynu - v přístavbě pod kuchyní, na pravo od druhé brány

Obsah:

Čl. 1 Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo, tel/fax, adresy dálkových přístupů
- 1.2 Organizační struktura DDŠ
- 1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- 1.4 Personální zabezpečení
- 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu
- 1.6 Vedení dokumentace v zařízení

Čl. 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců
- 2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- 2.3 Zjišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Čl. 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

- 3.1 Organizace výchovných činností
- 3.2 Organizace vzdělávání dětí
- 3.3 Organizace zájmových činností

Čl. 4 Organizace péče o děti v zařízení

- 4.1 Zařazení dětí do skupin
- 4.2 Ubytování dětí
- 4.3 Materiální zabezpečení
- 4.4 Finanční prostředky dětí
- 4.5 Systém stravování
- 4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení
- 4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Čl. 5 Práva a povinnosti dětí

- 5.1 Práva a povinnosti dětí
- 5.2 Pravidla pro hodnocení dětí a opatření ve výchově
- 5.3 Kapesné dětí, osobní dary a věcná pomoc
- 5.4 Organizace dne
- 5.5 Pobyt dětí mimo DDŠ (vycházky, pobyt v rodině, přech. ubytování mimo DDŠ)
- 5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné, telefonické a mailové kontakty, předávání věcí)
- 5.7 Spoluspráva dětí, komunitní formy práce s dětmi
- 5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠ

5.9 Smluvní pobyt nezaopatřených osob v zařízení

5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogům, dalším osobám a orgánům

Čl. 6 Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu

Čl. 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí

7.2 Způsob odvolání

Čl. 8 Postup při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

8.2 Prevence rizik při pracovních a jiných činnostech

8.3 Postup při úrazech dětí

8.4 Postup při onemocnění dětí

8.5 Postup při výchovně náročných situacích

8.6 Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců

Příloha I VŘ - Organizační struktura DDŠ, ZŠ a ŠJ Praha 2

Příloha II VŘ - Školní řád základní školy

Příloha III VŘ – Provozní řád internátu DDŠ

Příloha IV VŘ - Provozní řád BYTU LEGEROVA - pravidla pro rodinnou skupinu na bytě

Příloha V - Provozní řád ambulantního oddělení SVP „DVOJKA“

Příloha VI VŘ - Pravidla pro hodnocení dětí – tabulka hodnocených projevů chování a sociálních dovedností

Příloha VII VŘ - Měsíční přehled hodnocení a opatření ve výchově v osobní dokumentaci dítěte

Příloha VIII – Preventivní program – prevence rizikového chování dětí

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1 Základní údaje o právnické osobě vykonávající činnost zařízení

Název školského zařízení: Dětský domov se školou, SVP a ZŠ, Praha 2, Jana Masaryka 16 (s účinností od 1. 10. 2013)

Sídlo zařízení: Jana Masaryka 16/64, 120 00 Praha 2

Další místo poskytování školských služeb: Legerova 34, č.p. 1834, Praha 2 na základě nájemní smlouvy mezi DDŠ, ZŠ a ŠJ, Praha 2 a Městskou částí Praha 2 ze dne 24.6. 2011. Nájemní smlouva je prodlužována dodatky na dobu určitou vždy do července příslušného roku. Náležitosti provozu skupiny jsou obsaženy v Provozním řádu BYTU LEGEROVA ze dne 1.12. 2011.

Tel/fax: 222 52 23 77, 222 52 02 93

Adresy pro dálkový přístup: dvupraha@seznam.cz www.ddsp2.cz

IČO: 65 99 33 81

Identifikátor zařízení: 600 027 368

Zřízení školského zařízení: 1. ledna 1997

Zřizovatel: MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Předmět hlavní činnosti: Školské zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy - výchova a vzdělávání dětí s poruchami chování.

Vedení DDŠ: PhDr. Jan Smolka – ředitel, vedoucí SVP
Marie Troníčková – statutární zástupce ředitele
Mgr. Marek Plachý – vedoucí vychovatel
Mgr. Jitka Procházková – vedoucí učitelka

Ekonomka: Drahoslava Vokounová

Školská rada: byla v souladu se z.č. 561/2004 Sb. a volebním řádem vydaným MŠMT pod č.j. 33528/2005 – 24 ustavena jako tříčlenná. Školskou radu DDŠ Praha 2 tvoří: Mgr. Jitka Syrůčková, Mgr. Marek Plachý, Mgr. Jitka Procházková

1.2 Organizační struktura – viz Příloha I VŘ

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů – koncepční záměr DDŠ Praha 2

- **Dětský domov se školou** – kapacita 24 dětí – IZO: 108 025 268
- **Středisko výchovné péče** – ambulantní služby – IZO: 181 050 994
- **Základní škola** – kapacita 24 žáků – IZO: 110 001 770
- **Školní jídelna** – kapacita 50 jídel – 108 025 250
- **Další místo poskytování školských služeb:** Legerova 34/1843, Praha 2

Rozhodnutí č.j. MSMT č.j. 42277/2015-2 s účinností od 20.11. 2015

Dětský domov se školou - výchova a vzdělávání dětí se závažnými poruchami chování, osvojení základních sociálních dovedností v prostředí koedukovaného výchovného systému, vytvoření klíčových kompetencí a postupná integrace dětí do běžného života. Intenzivní spolupráce s rodinami dětí, komplexní speciálně-pedagogická a sociálně-právní pomoc dětem a jejich rodinám. Nabídka životních alternativ formou školní a mimoškolní výchovně-vzdělávací činnosti, motivace dětí pro rozličné zájmové i pracovní činnosti jako prevence sociálně nežádoucích jevů. Skupinové a komunitní formy práce s dětmi.

Základní škola – výchova a vzdělávání dětí - žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, individuální přístup k žákům a jejich vzdělávacím potřebám, plnění školního vzdělávacího programu a dalších závazných dokumentů, důraz na profesní přípravu žáků jako důležitý preventivní a motivační přístup.

Středisko výchovné péče – poskytování ambulantních preventivně výchovných a terapeutických služeb dětem, jejich rodinám a pedagogickým pracovníkům. Včasné podchycení projevů poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji.

Školní jídelna – zajištění stravování základní škole a dětskému domovu se školou.

Koncepční záměr DDŠ a SVP Praha 2

DDŠ a SVP Praha 2 je městským zařízením s výhodami i riziky, které tato poloha přináší.

DDŠ je otevřeným výchovným zařízením. Ve stabilním sociálním prostředí podporuje individuální přístup, jedinečnost a osobní zodpovědnost každého dítěte, z čehož vyplývají metodické postupy (návlek sociálních dovedností, komunitní a skupinové formy práce, volnočasové aktivity dětí v okolí zařízení aj.). DDŠ je schopen intenzivně spolupracovat s dětmi a jejich rodinami.

SVP doplňuje poradenskými preventivními aktivitami pobytové služby DDŠ, důraz je kladen na včasnou intervenci a komplexní pomoc rodinnému systému dítěte.

1.4 Personální zabezpečení

1. DDŠ Praha 2 řídí ředitel, zastupuje ho statutární zástupce ředitele, popř. jiný pověřený pracovník. Ředitel koordinuje součinnost všech součástí zařízení, koordinuje a kontroluje činnost vedoucích i ostatních pracovníků. Ředitel vydává rozhodnutí podle z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, z.č. 561/2004 Sb. školského zákona a z.č. 500/2004 Sb. správního řádu, ve znění pozdějších předpisů. Proti rozhodnutí se osoby zodpovědné za výchovu mohou odvolat k Magistrátu hl.m. Prahy, Mariánské nám. 2, Praha 1,110 01 prostřednictvím podepsaného ředitele, který Rozhodnutí vydal.

2. Internát DDŠ vede vedoucí vychovatel. V souladu s platnými předpisy vytváří koncepci mimoškolní výchovně-vzdělávací činnosti internátu, sestavuje roční plán výchovně vzdělávací činnosti, koordinuje a kontroluje sestavování a plnění týdenních programů výchovně vzdělávací činnosti.

3. Základní školu vede vedoucí učitelka, středisko výchovné péče vede vedoucí SVP. Tito vedoucí pracovníci spolu s ředitelem v souladu s platnými předpisy (aktuální vzdělávací programy, platné předpisy a metodické pokyny MŠMT aj.), sestavují rozvrh školy, metodicky vedou pedagogy a vytváří koncepci výchovně-vzdělávací činnosti školy a ambulantního oddělení SVP.

4. Provozní úsek a školní jídelnu vede dočasně přímo ředitel, jinak vedoucí úseku – ekonomka. V souladu s platnými předpisy koordinuje a kontroluje práci svých podřízených, vytváří příslušné směrnice, zpracovává podklady pro řídicí činnost ředitele, spolupracují s dodavateli a poskytovateli služeb.

5. Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, jejímiž členy jsou pedagogičtí a další odborní pracovníci ústavu. Členové pedagogické rady jsou povinni účastnit se všech jednání rady, která svolává ředitel zpravidla čtyřikrát během jednoho školního roku. Pedagogická rada se usnává prostou většinou hlasů přítomných členů. O jednání pedagogické rady se vede zápis, členové pedagogické rady (i ti, kteří se jednání nezúčastnili) svým podpisem stvrzují, že zápis vzali na vědomí.

6. Kromě pedagogických rad se v DDŠ konají pravidelné pedagogicko-organizační poradny. Svolává a řídí je ředitel, zástupce ředitele nebo vedoucí vychovatel. Na těchto poradách, kde jsou přítomni vychovatelé a učitelé podle možností rozvrhů, se řeší aktuální problémy a potřeby k zajištění provozu DDŠ, jsou rozebírány výsledky výchovně-vzdělávací činnosti s dětmi, jejich potřeby vzhledem k životu v DDŠ i vzhledem k jejich rodinám. Součástí těchto porad je hodnocení chování dětí vč. návrhů výchovných programů. Z těchto porad se pořizují zápisy, které čtou všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci pracující s dětmi, což stvrdí svým podpisem.

7. Funkcí výchovného poradce je pověřena speciální pedagožka (etoped), která zajišťuje speciálně pedagogické poradenství, mapuje profesní orientaci dětí a jedná s následnými školami a školskými zařízeními ve věci jejich dalšího vzdělávání. Metodikem prevence sociálně nežádoucích jevů je vedoucí vychovatel.

8. Základní organizační jednotkou internátu DDŠ je rodinná skupina (dále „skupina“), která má nejvíce 8 dětí, neurčí-li platná výjimka zřizovatele či přechodná ustanovení předpisů jinak. Každá skupina má tři své vychovatele, kteří zajišťují denní i noční služby na skupině. Prioritou je zajištění vztahově stabilního výchovného prostředí pro děti. Noční službu a některé pomocné úkony v průběhu dne (návštěvy lékaře apod.) zajišťují také asistenti pedagoga. Základní organizační jednotkou základní školy je třída, ve které je vyučován počet žáků dle platných předpisů.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu

1. Kontakt s osobami zodpovědnými za výchovu (dále pro zjednodušení s rodinou nebo rodiči) dětí zajišťuje sociální pracovníce, ředitel, speciální pedagožka (etoped), vedoucí vychovatel, dále pak vychovatelé a učitelé.
2. Hlavní návštěvy v DDŠ se konají každé úterý od 15,30 do 17,30 hod., další pravidelné návštěvy se konají v pátek a neděli ve stejném čase. Nepravidelné návštěvy jsou možné po předběžné telefonické domluvě s vedením DDŠ. Průběh návštěv zajišťuje vedoucí vychovatelské směny. Do knihy návštěv jsou jmenovitě uváděni rodinní příslušníci i kamarádi dítěte vč. doby pobytu v DDŠ.
3. Úřední hodiny ředitele a sociální pracovníce jsou v době hlavních návštěv, dále pak v pondělí a středu od 8,00 do 14,00 hod. Kontakt je možný i v jiných časech po předběžné telefonické domluvě. Další pedagogové hovoří s rodinami dětí a dalšími osobami podle potřeby.
4. Určené úterý v měsíci se konají tzv. „velké návštěvy“, obvykle pouze v areálu DDŠ bez možnosti vycházek mimo zařízení. Osoby zodpovědné za výchovu v tento den osobně dohodnou se sociální pracovnící termíny a detaily pobytů dětí mimo DDŠ na následující měsíc. Ta na základě této dohody požádá o stanovisko příslušné OSPOD.
5. V termínech blízkých čtvrtletním klasifikačním poradám se konají třídní schůzky rodičů a konzultace rodičů se skupinovými vychovateli, obvykle v úterý od 15,30 do 17,30 hod. Těchto setkání se účastní všichni třídní učitelé a sloužící skupinová vychovatelé. Třídní schůzky se konají formou konzultací rodičů s třídními učiteli, popř. vyučujícími jednotlivých předmětů.
6. Osoby zodpovědné za výchovu jsou prokazatelným způsobem poučeny o tom, že:
Soukromé oděvy z domova a jiné předměty má dítě v DDŠ na vlastní riziko, DDŠ nemůže nepřebírat plnou zodpovědnost za tyto věci. DDŠ je schopen dítě plně materiálně zabezpečit.
Peníze, potraviny a jiné předměty jsou dítěti předány s vědomím jeho skupinového vychovatele, peněžní hotovost je předána vychovateli, který vede deník kapesného.
7. O útěku dítěte z DDŠ jsou rodiče informováni telefonicky nebo e-mailem sociální pracovnící nebo vedoucím vychovatelem obvykle následující pracovní den. Rodiče jsou vyzváni k maximální spolupráci při pátrání po útěkáři a při jeho návratu do DDŠ.
8. Rodiče, ostatní rodinní příslušníci a přátelé jsou vítanými hosty kulturních a jiných akcí pořádaných DDŠ (besídky, výstavy, dětské dny aj.).
9. Další podrobnosti návštěv, pobytu dětí v rodinách a vycházek jsou řešeny v čl. 5 Práva a povinnosti dětí.

1.6. Vedení dokumentace v zařízení

1.6.1 DDŠ Praha 2 vede tuto dokumentaci:

Vnitřní řád (součástí je školní řád a řád internátu a další provozní řády), knihu Denní evidence DDŠ Praha 2, osobní dokumentaci dětí dle § 34 odst. 1 e/ z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů vč. programu rozvoje osobnosti a měsíčních přehledů hodnocení a opatření ve výchově, roční plán výchovně-vzdělávací činnosti a týdenní programy výchovně-vzdělávací činnosti, třídní knihy ZŠ, třídní výkazy, školní matriku,

vysvědčení, deníky skupin, pedagogické deníky, spojovací sešit „Situace“ podle skupin, zápisy z porad, příkazy ředitele, aktuální směrnice či pokyny, hlášení útěků vč. dokumentace o průběhu útěku, knihu úrazů, zdravotní dokumentaci dětí, deníky kapesného, personální dokumentaci, hospodářsko - evidenční a účetní dokumentaci, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, knihu úředních návštěv, knihy ostatních návštěv vč. osob zodpovědných za výchovu a dalších osob, jednací protokol, podací deníky, knihu docházky zaměstnanců, jinou dokumentaci stanovenou platnými předpisy.

1.6.2 Sociální pracovnice vede osobní dokumentaci dětí, která musí obsahovat:

- rozsudek místně příslušného soudu o nařízení ústavní výchovy, event. usnesení o předběžném opatření,
- osobní list dítěte,
- zprávu DDÚ nebo OSPOD.

Součástí osobní dokumentace dále jsou: žádosti osob zodpovědných za výchovu o povolení pobytu u nich, písemné souhlasy okresního úřadu s pobytem dětí u osob zodpovědných za výchovu, hodnocení dětí, opatření ve výchově, korespondence s rodiči, OSPOD, ref. SSP, soudy, policií apod., evidence útěků.

Sociální pracovnice vede evidenci příspěvků na úhradu péče poskytované dětem v zařízení (tzv. ošetrovné) a příslušných sociálních dávek.

Sociální pracovnice dále může zajišťovat uložení či úschovu následujících osobní dokumentů dětí:

rodných listů, originálů kartiček zdravotní pojišťovny, zdravotní dokumentace apod.

1.6.3 Vedoucí vychovatel vede v součinnosti s ekonomem agendu vlastních příjmů (úspor) dětí. Dítě má právo na informace o stavu svých úspor. Na čtvrtěční poradě týmu může být k dispozici výpis z účtu, popř. operativní evidence vlastních příjmů dětí. Dítě žádá o výběr svých úspor vedoucího vychovatele, který žádost předloží na čtvrtěční poradě týmu. Žádost dítěte musí být posouzena do pěti pracovních dní. Dítě, které má dlouhodobě špatné výchovné nebo studijní výsledky, musí čerpání doložit účtem nebo prokázáním nákupu.

1.6.4 Pokyny k vedení některé dokumentace DDŠ

1. Pedagogický deník - O každém dítěti je veden pedagogický deník, do kterého se zaznamenávají zprávy o jeho chování. Skupinový vychovatelé zaznamenávají své postřehy a pozorování podle aktuální potřeby, nejméně však dvakrát za měsíc, ostatní pedagogové dle potřeby. Do deníku se zaznamenávají všechny významné události a skutky pozorovaného dítěte. V průběhu pololetí jsou týmově diskutovány návrhy programů rozvoje osobnosti dětí, jejich sestavení koordinuje speciální pedagožka a psychologka.

2. Program rozvoje osobnosti - Program rozvoje osobnosti dítěte (dále PROD) vypracovává speciální pedagožka a psycholožka ve spolupráci s klíčovým pracovníkem příslušného dítěte (vychovatelem/kou – tzv. garantem) a dítětem. Děje se tak **v termínu prvního a třetího čtvrtletí (klasifikační porady) školního roku** na základě zápisů v pedagogickém deníku a hodnotící zprávy, plánování a rozhovorů s dítětem, závěrečné zprávy a programu rozvoje osobnosti DDÚ, etopedických a terapeutických intervencí a dalších zdrojů. Program rozvoje osobnosti je zpracován ve standardizované podobě, obsahuje osobní plán dítěte a doporučení pro práci s ním. V následujícím termínu zpracování je stávající PROD vyhodnocen a aktualizován. PROD je součástí osobní dokumentace dítěte, další vyhotovení jsou k dispozici pedagogickým pracovníkům.

3. Hodnocení chování – V termínu pololetí a konce školního roku zpracovávají třídní učitelé a skupinové vychovatelé komplexní hodnotící zprávy. Hodnocení chování je součástí osobní dokumentace dítěte a závěrečné zprávy DDS vypracované při přemístění dítěte. Hodnocení chování je pololetně odesíláno OSPOD a DDÚ, na vyžádání dalším institucím. Zpracování průběžných a jiných zpráv (soudu, Policii ČR apod.) koordinuje speciální pedagožka (etoped).

4. Situace - Do spojovacího sešitu „Situace“ se zaznamenávají zprávy o programu skupin, o pozitivních i negativních projevech dětí, dále pak jakékoliv zprávy, které jsou potřebné pro informovanost a dobrou komunikaci všech pedagogických pracovníků (např. zadání domácích úkolů a domácí přípravy dětí, hodnocení dětí, podání léků, průběh služeb).

5. Denní evidence - Vychovatelé a asistenti pedagoga popř. jiní pracovníci v průběhu dne zapisují do knihy „Denní evidence DDS Praha 2“. Denní evidence je soubor listů svázaných podle kalendářních měsíců, je volně přístupná na pokoji vychovatelů budovy B a je řádně zabezpečena proti zneužití či ztrátě. Denní stav zapisuje zpravidla ráno vychovatel nebo asistent pedagoga sloužící na budově B. Do denní evidence se dále zapisuje každá změna ve stavu dětí (denní příchody a odchody, propustky do rodin, vycházky, útky, návštěvy lékaře a další). Vychovatelé a asistenti pedagoga do knihy zapisují také dobu své služby tj. dobu přímé pedagogické činnosti.

6. Deník kapesného - Na každé skupině je veden deník kapesného dětí. Do deníku se zapisují veškeré příjmy a vydání. Záloha kapesného, která je vyplacena přímo dítěti se vyznačí pouze evidenčně. Výdaje nad 50,- Kč se v případě rizikového chování dítěte dokladují daňovým dokladem pro interní kontrolu skupinového vychovatele.

7. Zdravotní evidence - Speciální pedagožka vede zdravotní dokumentaci dětí. Vydává rozpisy léků, kontroluje jejich podání potvrzené podpisem pedagogů v sešitě Situace, vydává rozpis návštěv lékařů. Vede knihu úrazů, kde kontroluje řádnou evidenci úrazů dětí i dospělých a následných opatření. Do knihy úrazů pedagogové zaznamenávají každé poranění vzniklé při činnostech v zařízení.

8. Evidence pracovní doby – Na jednotlivých úsecích DDS jsou umístěny knihy příchodů a odchodů, do kterých zaměstnanci zaznamenávají dobu pobytu na pracovišti (tj. dobu vzniklou i z více pracovních poměrů). Vychovatelé a asistenti pedagoga zapisují dobu své přímé pedagogické činnosti do knihy denní evidence. Vychovatelé a učitelé zapisují do třídních knih (podpis u konkrétní vyučovací hodiny) a deníků skupin dobu své přímé pedagogické činnosti a náplň výchovně vzdělávací činnosti.

Čl. 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Vymezení náplně činností zaměstnanců DDŠ

2.1.1 Přijímání dětí

1. Do DDŠ jsou děti přijímány prostřednictvím soudů a dětských diagnostických ústavů s přihlédnutím k charakteristice zařízení a specifikám provozu DDŠ (viz Čl. 1 VŘ). Do DDŠ Praha 2 jsou přijímány děti v souladu s § 13 odst.4 z.č. 109/2002 Sb., ve kterém se uvádí, že do dětského domova se školou mohou být umísťovány děti zpravidla od 6 let do ukončení povinné školní docházky. Spodní věková hranice pro umísťování dětí je dána rozhodnutím ředitele DDŠ o organizaci školního vyučování v základní škole pro příslušný školní rok. V těchto třídách je zpravidla zajištěno vyučování od 6. do 9. ročníku.

2. Při přijímání dítěte je sociální pracovníci předána osobní dokumentace dítěte viz Čl. 1.2.2 VŘ a prohlášení o bezinfekčnosti ne starší tří dnů.

3. Nové dítě přijímá sociální pracovníce, která převezme dokumentaci dítěte a provede seznamovací pohovor. Následuje vstupní rozhovor se speciální pedagožkou nebo psycholožkou a vedoucím vychovatelem, seznámení s vnitřním řádem (školním řádem, řádem internátu DDŠ), právy a povinnostmi dětí, zařazení nového dítěte na skupinu. Vedoucí vychovatel ve spolupráci se skupinovými vychovateli nové dítě zajistí materiálně. Součástí vstupního pohovoru je seznámení se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví. Seznámení dítěte s vnitřním řádem a zásadami bezpečnosti je písemně vyznačeno a podpisy potvrzeno na vstupním formuláři, popř. je výjimečně zaznamenáno v sešitě Situace nebo v jiném interním dokumentu.

4. Dítě má určeno adaptační období, které obvykle trvá dva týdny, výjimky povoluje ředitel. Po dobu adaptačního období dítě neodchází na samostatné vycházky.

2.1.2 Přemísťování dětí

1. Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu je možné pouze rozhodnutím příslušného soudu. Rozhodnutí je vydáno po odůvodněné písemné žádosti OSPOD na základě podkladů DDŠ, osob odpovědných za výchovu nebo dítěte. Důvodem k přemístění může být profesní orientace dítěte, následování rodinných příslušníků dítěte, snížení rizik aj. K přemístění dochází vždy v zájmu dítěte např. pro odvrácení negativních jevů v sociálním vývoji změnou výchovného prostředí nebo vytržením z rizikových vazeb.

2. Děti, které mají závažné poruchy chování a rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy trvá i po ukončení školní docházky, jsou přemísťovány příslušnými soudy do výchovných ústavů se střední školou s přihlédnutím k jejich profesní orientaci a bydlišti rodiny. Toto přemístění koordinuje výchovný poradce – etoped ve spolupráci s třídními učiteli, skupinovými vychovateli, sociální pracovníci a ředitelem.

3. V souladu s § 13 odst. 5 z.č. 109/2002 Sb. mohou děti, které v DDŠ plnily povinnou školní docházku, pokračovat ve vzdělávání ve střední škole mimo zařízení (nebo ve výjimečném případě být v pracovněprávním vztahu) a přitom zůstat v péči DDŠ do věku svých 18-ti let popř. v odůvodněných případech dle § 2 odst. 6 z.č. zákona 109/2002 Sb. i déle.

2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

1. Pokud dojde v průběhu povinné školní docházky ke zrušení ústavní nebo ochranné výchovy, event. ke zrušení usnesení o předběžném opatření, vrací se dítě na základě pravomocného rozsudku příslušného soudu zpět do rodiny. V takovém případě nastupuje dítě obvykle zpět na svou školu nebo mu rodiče zajistí školu jinou.

2. Ředitel DDŠ dává příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominou-li důvody pro její nařízení. Taktéž dává podnět ke zrušení ochranné výchovy, pominou-li okolnosti, pro něž byla uložena.

3. Nastanou-li podmínky pro zrušení soudního rozhodnutí o ústavní nebo ochranné výchově nebo je-li toto rozhodnutí očekávané, koordinuje výchovný poradce, tj. speciální pedagožka (etoped), kroky vedoucí k přijetí dítěte na jím a jeho rodiči vybranou střední školu v II. pololetí příslušného školního roku.

2.3 Zajištění pomoci po propuštění ze zařízení

1. Při propouštění dítěte po věku povinné školní docházky je přihlíženo k průběhu dalšího vzdělávání nebo pracovního vztahu, ke spolupráci s rodinou dítěte a možnostem zapojení se do běžného života. Děje se tak na základě rozhodnutí soudu.

2. Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000,- Kč. O výši příspěvku a formě jeho plnění rozhodne ředitel DDŠ na základě návrhu sociální pracovníce a skupinového vychovatele.

3. Odcházejícímu dítěti je ve spolupráci s OSPOD poskytována poradenská pomoc při řešení životních situací i profesního uplatnění. Účinná forma pomoci je pokračování ve spolupráci v rámci služeb SVP Dvojka.

Čl. 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

1. Dětem je poskytováno vzdělání, sociální péče, výchovné vedení, speciálně pedagogická a psychologická pomoc. Každí dítě má svého klíčového pracovníka (dále také garanta), který mu poskytuje bližší vztah a zná jeho potřeby. Klíčový pracovník je důležitým členem týmu při sestavování programu rozvoje osobnosti dítěte. Je-li třeba do rozhodování o dalším směru práce s dítětem začlenit další spolupracující odborníky a posoudit kroky v širším okruhu rodiny, institucí a školy, svolává ředitel DDŠ schůzky podle metodiky případových konferencí.

2. Základní organizační jednotkou internátu je rodinná skupina, má obvykle 8 dětí. Skupiny se nazývají: CHLAPCI, MIX, BYT. Do skupin jsou děti zařazovány s přihlédnutím k individuálním rysům osobnosti a momentální skladbě skupiny. Přeražení ze skupiny na skupinu je podmíněno rozhodnutím ředitele, popř. vedoucího vychovatele.

3. Základní organizační jednotkou školy je třída. Třídy jsou označeny ZŠ I, ZŠ II, ZŠ III. Do tříd jsou žáci zařazováni ředitelem a sociální pracovníci zpravidla podle ročníků, vzdělávacích programů a speciálních vzdělávacích potřeb. Učitelé vedou příslušnou pedagogickou dokumentaci, specifické potřeby žáků a jejich profesionální orientaci řeší společně s výchovným poradcem-etopedem. Třída školy se naplňuje do počtu 8 – 10 žáků, v odůvodněných případech maximálně 14 – ti žáků.

4. Pedagogové DDS nastupují do služeb 15 min. před jejich začátkem, seznamují se s aktuální situací četbou ve spojovacím sešitě "Situace" a předáním ústních informací. Služba končí předáním dětí službě následující.
5. Pedagogové plně respektují rozvrhy školy a rozvrhy služeb. Při nenadálé komplikaci jsou povinni zajistit plynulý chod zařízení i přes maximální počty dětí ve skupině nebo třídě. V zařízení jsou na směně minimálně dvě dospělé osoby. Výjimky jsou projednávány na poradách týmu a jsou součástí týdenních plánů rodinných skupin. Tomuto požadavku se podřizují činnosti skupin i za cenu změn v týdenním programu výchovně vzdělávací činnosti.
6. V akutních případech spolupracují pracovníci DDS se zdravotnickými zařízeními a Policií ČR. Telefonní čísla jsou na pokojích vychovatelů a ve vnitřním řádu str. 1.
7. Pracovníci DDS jsou povinni zachovávat tento Vnitřní řád, Pracovní a organizační řád DDS Praha 2, Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, své pracovní náplně, zápisy z porad, aktuální směrnice či jiné pokyny vedení zařízení, předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti. Pedagogičtí a odborní, popř. další pracovníci DDS, mají čtecí povinnost závěrečných zpráv DDÚ, zápisů z porad, příkazů ředitele a aktuálních pokynů vedení DDS. Svým podpisem stvrzují seznámení se s dokumenty (vnitřní řád, pracovní řád..., směrnice, příkazy ředitele, operativní pokyny aj.), které jsou obvykle přílohou zápisů z porady nebo jsou vyvěšeny na nástěnce Informace na pokoji vychovatelů budovy B. Změny na této nástěnce jsou pracovníci povinni každý den sledovat. Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci vedou určenou dokumentaci.

3.1 Organizace výchovných činností

1. Každá skupina obývá samostatný ubytovací prostor (ložnice a obývací pokoj), specializované prostory (posilovna, počítačová klubovna, dílna) jsou využívány v souladu s týdenními programy výchovně-vzdělávací činnosti.
2. Za výchovně-vzdělávací činnost každé skupiny zodpovídají tři skupinové vychovatelé. Vychovatele ke skupinám přiřazuje vedoucí vychovatel.
3. Organizace dne je dána denním programem, rozvrhem školy, týdenními programy výchovně-vzdělávací činnosti. Činnosti jsou organizovány většinou po skupinách, výjimkou jsou zájmové kroužky a odměňové akce, popř. společné sportovní nebo kulturní akce. Při spojování činností skupin je třeba respektovat aktuální situaci v zařízení (platí především pro společné aktivity chlapeckých a dívčích skupin), dále je třeba se řídit aktuálními pokyny ředitele a vedoucího vychovatele.
4. Noční směna přebírá děti v 20,00 a pokračuje v činnostech jako osobní hygiena, úklidy skupinových prostor, příprava na vyučování, osobní volno dětí apod. Prodloužená večerka bývá v pátek a sobotu, záleží na aktuální situaci. Předávání služeb na přenesených provozech upravují aktuální pokyny. Noční směnu zajišťují obvykle tři pracovníci, a to formou nepřetržitého noční služby a průběžného monitorování situace na rodinných skupinách.
5. Při nepříznivé situaci v zařízení lze vytvářet na jednotlivé činnosti skupiny dětí dle aktuálního hodnocení nebo rizikového chování (např. jako prevence útekům), rozdělení dětí do těchto mimořádných skupin určuje ředitel, vedoucí vychovatel, vedoucí přeneseného provozu popř. vedoucí vychovatelské směny.
6. Další organizace výchovných činností je obsažena v Příloze II – Provozním řádu internátu DDS.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

1. Základní organizační jednotkou je vyučovací hodina. Učitel, který na základě své přípravy na hodinu vyučovací hodinu realizuje, staví na speciálně pedagogické diagnostice, seznámení se s dokumentací žáka, uskutečňuje individuální přístup k jednotlivým žákům, respektuje specifika daná vyučováním v odděleních.
2. Vyučování je realizováno v dopoledních i odpoledních hodinách. Na vyučování se mimo učitele podílejí i další pedagogičtí pracovníci podle aktuálního rozvrhu hodin pro příslušný školní rok.
3. Děti přicházejí do školy z jídelny nebo internátu po třídách za doprovodu učitelů následujících vyučovacích hodin, po skončení výuky je učitelé předávají vychovatelům ve školní jídelně. Všechny přesuny jsou organizovány tak, aby se ve společných prostorách setkávalo co nejméně dětí či žáků (viz opatření předcházející konfliktům hyperaktivních a impulzivních dětí).
4. V sešitě „Situace“ vyznačují učitelé svá hodnocení žáků (viz pravidla pro hodnocení dětí) jako podklad pro večerní hodnocení na skupinovém sezení.
5. Na vyučování se žáci připravují podle pokynů jednotlivých učitelů formou přípravy na vyučování. Dohled při přípravě na vyučování v odpoledních hodinách vykonávají vychovatelé, kteří zároveň individuálně pracují s dětmi. Příprava na vyučování se uskutečňuje v době vymezené denním programem na místech určených vedoucím vychovatelem (třídy školy, obývací pokoje, individuálně i pokoje dětí). K přípravě na vyučování jsou zadávány písemné úkoly (obvykle ČJ, M), dále pak úkoly k přípravě na ostatní předměty.
6. Třídní učitelé a skupinová vychovatelé konzultují výchovné a výukové problémy žáků s výchovným poradcem - etopedem, společně stanovují další pedagogické postupy.
7. Ředitel DDS svolává třídní schůzky rodičů dětí, zpravidla čtyřikrát ročně v termínu blízkém klasifikačním poradám v čase úterních návštěv rodičů. O konání třídních schůzek jsou rodiče informováni sociální pracovníci na začátku příslušného školního roku.
8. Další organizace vzdělávání je obsažena v Příloze I – Školní řád základní školy

3.3 Organizace zájmových činností

1. Zájmové aktivity nad rámec běžné výchovně-vzdělávací činnosti jsou organizovány s ohledem na možnosti a schopnosti pedagogů, další aktivity zajišťují externisté nebo spolupracující organizace. Po dobu zájmové aktivity v zařízení zajišťované externistou má zodpovědnost za zúčastněné děti některý z pedagogů DDS, v ostatních případech (volnočasové aktivity mimo DDS) jsou děti v knize Denní evidence uvedeny jako na individuální vycházce.
2. Důležitou součástí zájmových činností jsou aktivity a kroužky mimo DDS. Jejich cílem je aktivizace dětí, osvojování sociální dovedností, nabídka životních alternativ, rozvoj schopností a dovedností dětí, jejich talentu a integrace do běžného života mimo DDS. Děti dochází na kroužky přednostně sami, jedná se o sociálně tréninkových proces a prvek integrace.
3. Mimořádné aktivity (volnočasové a jiné aktivity dětí mimo DDS) jsou organizovány s ohledem na denní program, splnění školních a režimových povinností, činnost celé skupiny a hodnocení chování konkrétního dítěte.

Čl. 4 Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do skupin

1. Děti jsou zařazovány do skupin s přihlédnutím k osobnostní charakteristice a programu rozvoje osobnosti ve zprávě OSPOD nebo diagnostického ústavu. Skupiny jsou osobnostně pestré, početně vyvážené, jejich složení umožňuje skupinovou dynamiku. Dítě zařazuje vedoucí vychovatel po konzultaci s ředitelem, speciální pedagožkou, psychologkou a sociální pracovníci.
2. Přemístění dítěte ze skupiny do skupiny se děje v odůvodněném případě se souhlasem ředitele nebo vedoucího vychovatele.

4.2 Ubytování dětí

1. Každé dítě má svůj soukromý prostor sestávající z postele s úložným prostorem, šatní uzamykatelné skříň, malé skříňky či psacího stolu vč. židle a prostoru určeného na osobní výzdobu. Prostor pro přípravu do školy a další aktivity je dán aktuálními pokyny vedoucího vychovatele.
2. K zájmovým činnostem jsou využívány obývací pokoje, účelové provozy a místnosti (posilovna, dílna). Tyto účelové místnosti mají své provozní řády.
3. Ve všech prostorách DDS jsou děti povinny dodržovat základní hygienické požadavky. Po příchodu na internát, do školy a jídelny se děti přezouvají, obuv ukládají na vyhrazená místa. Základní požadavky hygieny bydlení plní rodinné skupiny tím, že denně vytírají podlahy, stírají prach a uklízejí hygienická zařízení. Činí tak i v dny, kdy je zajištěn úklid pracovníka zodpovědného za úklid nebo úklidové firmy.
4. Jednou v týdnu se provádí velký úklid. Zmíněné úkony, jako i péče o své vlastní věci a práce na pozemku DDS, jsou součástí výchovně-vzdělávací činnosti, vedou k osvojení základních sebeobslužných návyků, nesou v sobě příklady k provozu běžné domácnosti.
5. Výměna prádla a oblečení se provádí dle potřeby v souladu s platnými hygienickými předpisy. Výměnu zajišťuje vedoucí vychovatel spolu s vychovateli.
6. Vedoucí vychovatel provádí na jednotlivých pracovištích kontrolu čistoty a dodržování hygienických zásad.

4.3 Materiální zabezpečení

1. Dítě v plném přímém zaopatření má nárok na úhradu nákladů souvisejících s jeho pobytem v DDS, vzděláváním, mimoškolními aktivitami, dále pak na úhradu zdravotní péče, léčiv a zdravotnických prostředků, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami zodpovědnými za výchovu - v přiměřené míře dle § 8 z.č. 109/2002 Sb. Ve sporných záležitostech rozhoduje ředitel.
2. DDS poskytuje dětem stravování, ubytování, ošacení, školní pomůcky a potřeby, kapesné a osobní dary, jízdné, náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, náklady na pobytové akce, občerstvení a odměny, zdravotní potřeby, další předměty osobní potřeby.
3. Dětem, které dojíždějí do škol mimo zařízení, často pobývají mimo DDS nebo odchází na vycházky, DDS hradí jízdné (zpravidla měsíční kupony na průkazku MHD). DDS dětem hradí školní pomůcky vč. případného vybavení na odbornou praxi, dále pak

nutné náklady jejich školní docházky nebo studia (např. zajištění některých školních akcí).

4. Dětem, které dojíždějí na propustky do rodin mimo Prahu, hradí DDŠ obvykle jízdné. Dětem, které odchází na samostatné vycházky, hradí DDŠ obvykle dvě jízdenky, nemají – li měsíční kupon MHD.

5. Ošacení, osobní dary a některé předměty osobní potřeby se při odchodu z DDŠ ponechávají dítěti.

6. Dítě, které je z DDŠ přemísťováno, odchází se svými osobními věcmi a ošacením poskytnutým DDŠ vyjma speciálního sportovního či turistického vybavení. Dítě odcházející na pobyt ve zdravotnickém zařízení je vybaveno dle pokynů tohoto zařízení. Dítěti se závažnými poruchami chování či jinak se rizikově chovajícímu je při odchodu z DDŠ vydán šatní lístek s výčtem všeho ošacení a předmětů. Šatní lístek dítě potvrdí svým podpisem po vzájemném odsouhlasení s vedoucím vychovatelem nebo sociální pracovnící.

4.4 Finanční prostředky dětí

1. Finančními prostředky dětí je především kapesné poskytované nezaopatřeným dětem, kterým náleží plné přímé zaopatření a kapesné od osob zodpovědných za výchovu. Deníky kapesného vedou vedoucím vychovatelem pověřeni skupinový vychovatelé, kteří dětem vydávají peněžní hotovost a evidují příjmy a výdaje.

2. Vedoucí vychovatel vede v součinnosti s ekonomem agendu vlastních příjmů (úspor) dětí. Dítě má právo na informace o stavu svých úspor. Na čtvrtěční poradě týmu může být k dispozici výpis z účtu, popř. operativní evidence vlastních příjmů dětí. Dítě žádá o výběr svých úspor vedoucího vychovatele, který žádost předloží na čtvrtěční poradě týmu. Žádost dítěte musí být posouzena do pěti pracovních dní. Dítě, které má dlouhodobě špatné výchovné nebo studijní výsledky, musí čerpání doložit účtem nebo prokázáním nákupu.

3. Další finanční prostředky dětí (sociální dávky jako sirotčí důchod apod.) spravuje a eviduje sociální pracovníce. Tyto prostředky jsou prokazatelným způsobem předány při ukončení pobytu dítěte v DDŠ.

4. Přechovávání neevidovaných finančních prostředků dětmi je porušením tohoto vnitřního řádu.

4.4.1 Skupinový fond

1. Od 1.9. do 30.6. příslušného školního roku hospodaří každá skupina se svým skupinovým fondem (jedná se o finanční prostředky především na společné volnočasové aktivity skupiny). Fond se tvoří podle klíče: počet členů skupiny x max. 200,- Kč týdně. Týdnem se rozumí hodnotící týden. Vychovatelé na jednotlivých skupinách mohou částku odstupňovat podle motivačních kritérií.

2. Volnočasovými aktivitami se rozumí vstupenky na akce, půjčovné, výzdoba skupiny apod. Vybavení skupiny elektronikou, nábytkem, materiálem na výchovně - vzdělávací činnosti je obvykle nad rámec skupinového fondu /vyjma náhrady případné škody/. Ze skupinového fondu se dále nehradí jízdné, ošacení a školní potřeby dětí.

3. Za dobrou reprezentaci DDS nebo jsou-li všichni členové skupiny v prvním hodnotícím stupni, může skupina získat prémii do skupinového fondu 500,- až 1500,- Kč.
4. Při špatné situaci na skupině např. při ničení vybavení či materiálu rozhodne skupinový vychovatel o úhradě škody nebo poměrné části škody z fondu na úkor volnočasových aktivit. Návrh na úhradu škody přednese skupinový vychovatel na nejbližší poradě a vedoucí vychovatel nebo ředitel ho schválí nebo upraví.
5. Skupinový vychovatel vede tento fond a podle týdenních programů /vč. návrh členů skupiny/ rozhoduje o jeho čerpání. Většinové hlasování členů skupiny může skupinový vychovatel použít jako jedno z kritérií pro čerpání fondu. Nevyčerpané prostředky zůstávají ve fondu, stav fondu se anuluje k 30.6.
6. Stav fondu je veden pouze evidenčně, skutečné peníze přiděluje skupině vedoucí vychovatel, který je vyzvedne z pokladny DDS na základě týdenních programů skupin. Při nepřítomnosti vedoucího vychovatele peníze vyzvedne ředitel nebo sociální pracovnice na žádost skupinového vychovatele. Na všechna vydání jsou nutné daňové doklady a vyúčtování podle pokynů ředitele a pokladní.

4.5 Systém stravování

1. Stravování dětí probíhá podle platných předpisů formou školního stravování a samostatného vaření s dětmi na skupinách. Stravování probíhá pětikrát denně (tj. snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře + druhá večeře) v časech stanovených denním programem. Skupina BYT LEGEROVA si zajišťuje přednostně stravování vč. nákupu potravin sama, další skupiny tak činí o tzv. propouštěcích víkendech.
2. Každé dítě má nárok na základní porci jídla dle norem a kalkulace školní jídelny, v případě rezervy na přídavek.
3. Každému dítěti je vydána základní minimální porce jídla, kterou je povinno sníst. Odmítá-li tuto porci, je vhodnými prostředky vedeno ke změně svého postoje. Je-li toto působení neúspěšné, porci jídla bez náhrady vrátí do školní kuchyně. Vychovatelem je o tomto proveden záznam do sešitu Situace. Výjimky povoluje speciální pedagog/pedagožka nebo sociální pracovnice na základě zdravotní dokumentace dítěte.
4. Na přenesených provozech probíhá stravování obvykle formou vaření s dětmi nebo smluvního vztahu s provozovatelem ubytovacího objektu.
5. Děti docházející do škol mimo DDS dostávají doplňková jídla - svačiny s sebou podle rozpisu vedoucího vychovatele, jejich další stravování probíhá dle časových možností dítěte - studenta.
6. Potraviny nad stravovací limit (viz aktuální příkaz ředitele, který má k dispozici vedoucí ŠJ), mohou být dětem poskytovány jako občerstvení při akcích, materiál na vaření v rámci pracovních činností nebo jako odměny v soutěžích.

4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

1. Dítě umístěné z DDS do zdravotnického zařízení je vedoucím vychovatelem nebo sociální pracovnící materiálně zajištěno (ošacení, školní pomůcky apod.) podle pokynů zdravotnického zařízení nebo dle odhadu jeho potřeb.

2. Při dlouhodobém pobytu dítě v zdravotnickém zařízení je vzděláváno ve škole při zdravotnickém zařízení nebo na základě individuálního vzdělávacího plánu, není-li škola k dispozici. Při střednědobém či krátkodobém pobytu jsou dítěti pouze zadány úkoly z jednotlivých hlavních předmětů popř. učitelé DDŠ zajistí konzultace v zdravotnickém zařízení. Školy si předávají podklady – návrhy hodnocení.
3. DDŠ předává a přijímá dítě na základě předávacího potvrzení, na kterém jsou dále vyznačeny předávané dokumenty a průkazky.
4. DDŠ získává souhlas rodičů k závažným lékařským zákrokům (nejedná-li se o neodkladné zákroky).
5. Dítě může být finančně vybaveno na pobyt jednorázovým nebo opakovaným osobním darem v limitu stanoveném tímto vnitřním řádem.
6. DDŠ může dítěti hradit jízdné ze zdravotnického zařízení do DDŠ.
7. Dojde-li k výrazné dlouhodobé negativní změně v chování dítěte nebo nedaří-li se dlouhodobě naplňovat cíle obsažené v programu rozvoje osobnosti dítěte, požádá DDŠ o posouzení diagnostický ústav.
8. Dítě, které je ve výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody, je evidenčně ve stavu DDŠ. V tomto případě, dále v případech dlouhodobého plánovaného pobytu v zdravotnickém zařízení či dlouhodobého útěku je respektována koncová kapacita DDŠ, při návratu dítěte a případných kapacitních komplikacích postupuje DDŠ v součinnosti se zřizovatelem a diagnostickým ústavem.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

1. Útěk z DDŠ je závažným porušením vnitřního řádu, resp. mařením rozhodnutí soudu, jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou. Pracovníci DDŠ musí vhodnými pedagogickými a psychologickými postupy tomuto aktu předcházet, při podezření na útěk operativně přizpůsobovat činnost celé skupiny, dále pak maximálně předcházet situacím, které mohou vést k ublížením na zdraví.
2. Povinností pracovníka, při jehož službě či jiném působení k útěku došlo, je nahlásit ho telefonicky ihned (max. do 15 min.), a dodáním písemné dokumentace (včetně předání vyžádaných údajů policii v elektronické podobě) nejpozději do konce pracovní směny MO Policie ČR, Šafaříkova 12, Praha 2 (v případě přenesených provozů dle místa provozu) Hlášení o útěku se píše s kopií, odevzdává se MO Policie ČR Šafaříkova 12, potvrzená kopie se zakládá do složky "Útěky".
3. Na MO Policie ČR odchází dotyčný pracovník po domluvě s příslušníkem policie v čase kolem společného stravování dětí, kdy může být zajištěn dohled nad jemu svěřenými dětmi jinými pedagogickými pracovníky nebo po skončení služby.
4. Pedagogičtí pracovníci v těchto mimořádných situacích spolupracují, ve sporných situacích je rozhodnutí v kompetenci vedoucího vychovatelské směny, není-li v zařízení nikdo z vedení DDŠ. Obdobně lze zajistit dohled nad dětmi v době školního vyučování.
5. Do DDŠ Praha 2 se nepřijímají děti (zvláště po útěku), které zjevně trpí nemocí v akutním stádiu, včetně psychiatrického onemocnění, jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, dále pak bacilonosoči a děti, kterým bylo uloženo karanténní opatření.
6. Má – li pedagogický pracovník podezření na intoxikaci nebo infekční onemocnění dítěte, umístí dítě na zdravotní izolaci, zajistí nad ním přiměřený dohled a volá tísňové

volání, obvykle Záchranou službu tel. 155. V případě intoxikace je možné se rovnou obrátit na Detoxikační oddělení nem. Pod Petřínem. S předávajícími pracovníky Policie pedagog DDS vyjednává takový postup, který neohrozí zdraví dítěte, pedagoga, ani ostatních dětí. Je-li to možné, spolupracuje pedagog s pracovníkem Policie (např. Policie vyčká do příjezdu Záchrané služby). V případě předání dítěte rodiči nebo samostatného návratu útěkáře postupuje pedagog podobně.

7. Při přijímání dítěte v jiné instituci (služebna Policie ČR, diagnostický ústav aj.) je třeba zajistit předání stejné dokumentace jako v případě předání dítěte Policií ČR v zařízení.

8. Po předání dítěte zajistí přijímající pracovník jeho zařazení do skupiny nebo třídy. Zařazení předchází důkladná hygienická opatření (osprchování, prohlídka vlasů, převlečení do čistého oděvu, odevzdání použitého oblečení z útěku do prádelny).

9. Odhlášení útěku se provádí podle aktuálních pokynů sociální pracovnice na aktuální kontakt uvedený na informační nástěnce pokoje vychovatelů budovy B neprodleně po návratu útěkáře. Za odhlášení útěku zodpovídá sloužící skupinový vychovatel útěkáře nebo sociální pracovnice. Platí pro návrat dítěte do zařízení bez asistence policie.

10. Následující pracovní den po návratu z útěku event. týž den, je-li to možné, vede s útěkářem rozhovor speciální pedagožka (etoped). Na tomto sezení dítě zpracuje písemně důkladný popis útěku. Popis útěku je založen do osobní dokumentace dítěte.

Čl. 5 Práva a povinnosti dětí

5.1. Práva a povinnosti dětí podle z.č. 109/2002 Sb. v platném znění

5.1.1 Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,

- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.1.2 Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo,

- d) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- e) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- f) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

5.1.3 Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 1 a 2, s výjimkou práv podle odstavce 5.1 písm. o) a p). Děti s uloženou ochrannou výchovou pobývají v DDŠ Praha 2 po dobu nezbytně nutnou k vyřízení přemístění dítěte do specializovaného školského zařízení.

5.4 Postup v případech zásadní důležitosti, zejména souvisejících s přípravou dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací ve zdravotnickém zařízení, ředitel zařízení předem projedná se zákonnými zástupci, popřípadě také s jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, ředitel zařízení o něm bezodkladně písemně informuje osoby uvedené ve větě první. Ve věci přípravy na budoucí povolání ředitel zařízení respektuje názor dítěte, je-li to možné. Pokud není možné respektovat přání dítěte, musí být tento postoj zdůvodněn stanoviskem školy, kterou dítě navštěvuje, a vyjádřením psychologa nebo speciálního pedagoga/pedagožky.

5.1.4 Dítě má na základě školního řádu a provozního řádu internátu DDŠ další povinnosti:

- a/ chovat se zdvořile ke všem pracovníkům i návštěvníkům DDŠ,
- b/ ve vzájemném kontaktu mezi dětmi dodržovat pravidla slušného chování, nebýt vulgární a agresivní,
- c/ svědomitě vykonávat školní povinnosti a zadanou práci či úkoly v rámci programu skupiny,
- f/ veškeré peníze mimo zálohu kapesného ukládat u příslušného vychovatele, který vede jeho peněžní deník,
- g/ respektovat pokyny ředitele a vedoucího vychovatele týkající se oblečení, úprav zevnějšku a účesu, respektovat zdravotní pokyny speciálního pedagoga/pedagožky nebo sociální pracovnice,
- h/ respektovat přísný zákaz kouření dětí v celém areálu DDŠ, přísný zákaz konzumace alkoholu a jiných návykových látek včetně zneužívání léků.

Článek 5.2 Pravidla pro hodnocení dětí

1. Hodnocení a opatření ve výchově se udělují individuálně jednotlivým dětem, zaznamenávají se do osobního spisu dítěte (do archů „Měsíční přehled hodnocení a OV“). V průběhu dne je složka těchto listů k dispozici na pokojích vychovatelů k nahlédnutí (vč. vyžádaného nahlédnutí dítětem). Při večerním hodnocení do archů zaznamenává hodnocení a OV sloužící vychovatel.

2. Hodnocení se provádí po celý den i noc, vyhodnocení je na večerním skupinovém sezení. Odborný tým DDS používá hodnocení a opatření ve výchově po objektivním uvážení a zhodnocení všech příčin a důsledků projevů dítěte a s vědomím týmové spolupráce.

3. Hodnotící období začíná ve středu po skupinovém sezení a končí na následujícím středečním skupinovém sezení. Negativní i pozitivní hodnocení z průběhu skupinového sezení vychovatel započítá do stávajícího hodnocení, v odůvodněných případech do následujícího hodnocení. Vychovatel končící středeční hodnocení udělá týdenní vyhodnocení na arších „Měsíční přehled hodnocení a OV“ a společně s guaranty jednotlivých dětí připraví podklady pro čtvrtěční poradou odborného týmu.

4. Porada týmu projednává hodnocení dětí, plán samostatných vycházek a aktivit, pobyty dětí mimo DDS, navrhne opatření ve výchově (dále jen OV). Na poradě je projednáváno a hodnoceno každé dítě. Jsou probrány rizikové situace a preventivní přístupy k dětem. Jsou diskutovány programy rozvoje osobnosti dětí jako forma plánování a následné evaluace pedagogických přístupů. Vyhlášení týdenního hodnocení se koná ve čtvrtek na komunitním setkání. Hodnocení jsou přítomni členové odborného týmu. Na komunitním setkání jsou děti vedeny k sebereflexi a sebehodnocení, následně jsou jim sděleny výsledky týdenního hodnocení, opatření ve výchově, organizační záležitosti a návrhy. Děti mají možnost se ke svému hodnocení a přijatým opatřením ve výchově vyjádřit na komunitním setkání nebo po něm ústně, písemně pak na formuláři přijatých OV.

5. Opatření ve výchově udělená mimo čtvrtěční poradou koordinuje ředitel (zástupce ředitele) a vedoucí vychovatel (vedoucí vychovatelské směny), který zodpovídá za vyznačení OV a písemné vyjádření dítěte.

6. Klíčový pracovník (garant dítěte) seznamuje dítě s hodnocením. Dítě se ke svému hodnocení vyjadřuje a přednostně ho projednává se svým garantem. Všechna průběžná hodnocení slovní i kombinovaná (slovní + body) a opatření ve výchově od jiných členů týmu se v průběhu dne operativně zapisují do Situace. Garant kontroluje zaznamenání hodnocení a opatření ve výchově do hodnotících archů „Měsíční přehled hodnocení a OV“ u svých dětí a předkládá kompletní hodnotící archy na čtvrtěční poradě odborného týmu. V případě nepřítomnosti garanta dítěte je garantem celé skupiny další skupinový vychovatel nebo jiný pověřený pedagog.

7. Pravidlo tří dnů – při posuzování mimořádných situací dítěte lze využít hodnocení uplynulých tří po sobě jdoucích dní strávených v DDS jako kritérium pro splnění tohoto přání či nároku.

8. Dny nepřítomnosti dětí v DDS se označují písmenem N a do hodnocení se nezapočítávají.

5.2.1 Opatření ve výchově podle z. č. 109/2002 Sb. v platném znění

1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou (předběžným opatřením):

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem,
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

2. Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

- a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Dětem s uloženou ochrannou výchovou se mimořádné vycházky a návštěvy povolují pouze za podmínek stanovených v odstavci 4 písm. a) a b).

4. Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností

- a) povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy,
- b) povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení.

5. Opatření přijatá podle odstavců 1 až 4 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.

5.2.2 Využití výchovných programů (MP, VP) a opatření ve výchově (OV) při hodnocení dětí

Motivační program (MP) podporuje vlastní zodpovědnost dítěte, minimalizuje negativní dopady systému „odměn a trestů“, dává dítěti motivační pobídku pro přizpůsobivé chování.

Hodnocení je prováděno pouze slovně, dítěti poskytuje maximum výhod.

Výchovný program (VP) je formou zpětné vazby s pozitivním posilováním. Slouží k aktivizaci dítěte, které má problémové chování a je u něho třeba nastartovat potřebnou změnu.

Probíhá formou kreditního systému – bodování.

Výchovné opatření – udělení opatření ve výchově ve znění zákona 109/2002 Sb. (OV) slouží ke zklidnění a stabilizaci dítěte, které má závažné problémové chování a nedaří se mu zapojit se do běžného života DDŠ.

Probíhá formou kreditního systému – bodováním a udělením některého OV a využitím některých prvků preventivního programu (PP).

Motivační program (MP)

Motivační program absolvuje dítě, které má v DDŠ běžné přizpůsobivé chování. Slovní hodnocení obsahuje verbální sdělení hodnocení dítěti a průběžné denní zápisy všech pedagogů do sešitu SITUACE (pro názornost možno použít i bodové hodnocení). Večerní shrnutí hodnocení provádí skupinový vychovatel se zápisem do hodnotícího archu: D – dobrý den, S – špatný den

Aktivity motivačního programu

Samostatné vycházky: úterý, čtvrtek, pátek - individuálně v době od 15,00 do 18,00 hod., v sobotu a neděli v rozmezí od 12,00 do 18,00 hod. jako pozitivní OV.

Pobyt mimo DDŠ – každý propouštěcí víkend v měsíci podle možností rodiny. V případě, že dítě nemůže z rodinných důvodů odejít domů, jsou jako náhrada uděleny samostatné vycházky.

Atraktivní činnosti a akce (kroužky, tréninky, kina apod.) – podle individuální domluvy. Pozastavení pouze negativním OV.

Kapesné čerpá dítě ve výši velké prémie kapesného.

Negativním OV je operativní pozastavení nějaké aktivity, vycházky nebo pobytu mimo DDŠ.

Výchovný program (VP)

Bodové hodnocení obsahuje častou a strukturovanou formu zpětné vazby dítěti. Dítě je vedeno k cílevědomosti, plánovitosti a zdravému odhodlání vstoupit do motivačního programu.

Tabulka hodnocených projevů chování a sociálních dovedností je v příloze VI vnitřního řádu.

Týdenní součet kreditů (bodového hodnocení)

70 a více bodů	PRVNÍ SKUPINA
60 – 69 bodů	DRUHÁ SKUPINA
59 a méně bodů	TŘETÍ SKUPINA

Aktivity výchovného programu

Samostatné vycházky: úterý, čtvrtek, pátek - individuálně v době od 15,00 do 18,00 hod., v sobotu a neděli v rozmezí od 12,00 do 18,00 hod. jako pozitivní OV.

Pobyť mimo DDŠ – každý propouštěcí víkend v měsíci podle možností rodiny. V případě, že dítě má vyhovující hodnocení a nemůže z rodinných důvodů odejít domů, mohou mu být uděleny samostatné vycházky pozitivním OV.

Atraktivní činnosti a akce (kroužky, tréninky, kina apod.) – podle individuální domluvy. Pozastavení pouze negativním OV.

Kapesné – dítě v III. hodnotící skupině získává základní kapesné, dítě v II. hodnotící skupině získává malou prémii kapesného, dítě v I. hodnotící skupině získává velkou prémii kapesného.

Dítěti může být uděleno mimořádné pozitivní OV – **mimořádná vycházka**, dosáhlo-li v období tří po sobě jdoucích dní strávených v DDŠ 30 a více bodů.

Výchovné opatření (OV)

Výchovné opatření je důležitým nástrojem prevence rizikového chování. Absolvuje ho dítě v případě závažného porušení VR (např. po útěku, po rizikovém zneužití návykových látek, při agresivním chování) nebo v případě záporného týdenního hodnocení (méně než 0 bodů). Cílem je ochránit dítě před negativními sociálními jevy, dále poskytnout mu zpětnou vazbu po jeho rizikovém chování

Délka výchovného opatření je vyznačena v hodnotícím archu „Měsíční přehled hodnocení a OV“. O délce rozhoduje odborný tým na pravidelné poradě, popř. ředitel nebo vedoucí vychovatel.

Za konkrétní porušení vnitřního řádu či pravidel mezilidských vztahů může být uděleno jen jedno opatření ve výchově ve znění zákona 109/2002 Sb. Opatření jsou zjednodušeně a srozumitelně popsána na formuláři udělených opatření. Výchovná opatření jsou zpětnou vazbou dítěti, jsou srozumitelnou a rychlou reakcí na porušení pravidel. Dítě se k jejich udělení vyjadřuje.

Výchovná opatření jsou zásadně krátkodobá, maximální doba opatření jsou dva po sobě jdoucí týdny.

Samostatné a mimořádné vycházky jsou po dobu AP omezeny. Vycházka je pozastavena negativním OV se zdůvodněním a popisem konkrétního rizikového chování (např. vulgarita k dospělému, riziko útěku, zneužívání drog apod.)

Pobyt mimo DDŠ je po dobu uloženého OV individuálně projednáván odborným týmem. Podporován je pobyt v rodině dítěte, který má význam pro budování rodinných vazeb nebo je vstřícný k časovým možnostem rodičů. Po uložení OV sociální pracovnice DDŠ kontaktuje příslušný OSPOD a odborný tým postupuje podle jeho stanoviska (např. negativního stanoviska s pobytem mimo DDŠ). Případnou žádost rodičů o povolení pobytu a platný souhlas OSPOD může ředitel DDŠ zamítnout ve správním řízení podle § 24 písm. 3 z.č. 109/2002 Sb.

Rodiče dítěte mohou být také vyzváni k osobnímu vyzvednutí dítěte a zajištění společného programu na nedělní odpoledne.

Atraktivní činnosti - volnočasové aktivity (kroužky, tréninky) dítě obvykle navštěvuje, aby byla zachována pravidelnost a zodpovědnost dítěte vůči týmovým spoluhráčům apod.

Kapesné dítě získává v základní výši.

Za výraznou aktivitu a přizpůsobivé prosociální chování může být v době AP uděleno jednorázové pozitivní OV (samostatná vycházka, atraktivní činnost nebo akce) nebo může být negativní OV zkráceno.

Podmínky jednotlivých programů

Programy zavádí a odvolává odborný tým DDS rozhodnutím na čtvrtěční poradě.

Nově přijaté děti jsou přednostně zařazovány do motivačního programu.

Zařazení dítěte do VP nebo udělení OV probíhá přednostně na poradě odborného týmu na návrh některého z odborných pracovníků. V případě nesouladu v týmu rozhoduje výsledek hlasování přítomných.

K znovu zařazení do motivačního programu je potřeba, aby dítě mělo kombinaci I.a II. hodnotící skupiny v období dvou po sobě jdoucích týdnů nebo individuální rozhodnutí týmu.

Dojde-li k závažnému porušení VŘ v době mezi vzniklým nárokem nebo získaným pozitivním OV a uskutečněním samostatné vycházky nebo mimořádné aktivity, je pozastavena vycházka nebo aktivita negativním OV – **změnou opatření**.

Dítěti může být pozastavena mimořádná aktivita (kroužek, trénink) pouze negativním OV.

5.3 - Kapesné dětí a osobní dary

Výše kapesného je dítěti stanovena podle nařízení vlády č. 460/2013, zákona č. 109/2002, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákona, a metodického pokynu MŠMT z prosince 2017.

5.3.1 Základní informace

Výpočetem a výplatou kapesného je pověřen vedoucí vychovatel DDS.

Kapesné se vyplácí na měsíc dopředu.

První čtvrtek v měsíci je výplatní den kapesného.

Vyplácí se denní limit kapesného podle věkové kategorie x 22 dní (průměrný počet pracovních dnů v měsíci).

Kapesné dítě dostává pouze za dny strávené v zařízení.

Kapesné může být zvýšeno nebo sníženo podle pravidel pro hodnocení dětí.

Kapesné je vyplaceno přímo dítěti.

Dítě je vedeno k hospodárnému využívání kapesného.

5.3.2 Pravidla pro výpočet kapesného

Denní výše kapesného činí 1/30 průměrné výše dané nařízením vlády pro příslušnou věkovou kategorii.

Kapesné se stanoví podle počtu dnů v měsíci, kdy je dítě v péči zařízení (v plném přímém zaopatření). Páteční propouštění je obvykle po 15,00 hod. V pátek jsou děti v plném přímém zaopatření DDS.

Za období kratší než měsíc se kapesné vypočítává v souladu se zněním zákona. Ze dny pobytu mimo zařízení (víkendové propustky, prázdniny apod.) nevzniká nárok na kapesné. Dítěti na útěku, ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody také nenáleží za tyto dny kapesné.

Vypočtené kapesné se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

První čtvrtek následujícího měsíce je vedoucím vychovatelem provedeno vyúčtování kapesného podle přítomnosti dítěte v uplynulém měsíci a hodnotících kritérií. V tomto výplatním termínu dojde k vyúčtování případných dní strávených na útěku, pobytů mimo DDS a odečtení „přeplatku zálohy“ od budoucí výplaty.

Mimo stanovený termín se kapesného vyplácí při přijetí dítěte, jeho návratu z dlouhodobé propustky apod. nejpozději do 3 dnů od příchodu do DDS. Dítě obdrží kapesné ve výši denního limitu x počet pracovních dní v měsíci (např. 12,- Kč x 10 za dva týdny).

5.3.3 Zvýšení a snížení výše kapesného podle pravidel pro hodnocení dětí

Dítěti, které v uplynulém měsíci projevilo pozitiva v chování, může být následující měsíc zvýšeno kapesné o 15 % pozitivním opatřením ve výchově. Podmínkou je zařazení do MOTIVAČNÍHO PROGRAMU alespoň dvakrát v měsíci.

Dítěti, které v uplynulém měsíci závažně porušilo své povinnosti nebo pravidla slušného chování, může být následující měsíc sníženo kapesné o 15 % negativním opatřením ve výchově. Podmínkou je VÝCHOVNÉ OPATŘENÍ (mínusové hodnocení, pozastavení vycházek na týden) minimálně dvakrát v měsíci.

Pozitivní opatření ve výchově (ZVÝŠENÍ KAPESNÉHO) i negativní opatření ve výchově (SNÍŽENÍ KAPESNÉHO) se dítěti zaznamenává do formuláře udělených opatření ve výchově.

5.3.4 Další organizační pravidla pro kapesné

Částka je evidována v přehledu kapesného, spravována dítětem spolu se skupinovým vychovatelem, je možným nástrojem nácviku finanční gramotnosti a sociálních dovedností.

Seznam dětí s navrženou částkou kapesného předkládá vedoucí vychovatel hospodářce. Převzetí kapesného z pokladny DDS potvrdí vedoucí vychovatel. Příjmy kapesného, výdaje kapesného a přijetí osobních darů jsou evidovány a potvrzeny podpisy dětí.

Kapesné poskytnuté rodinnými příslušníky je vedeno v deníku kapesného a čerpáno s vědomím skupinového vychovatele. V deníku kapesného je uvedena částka, datum připsání, datum čerpání a obvykle i účel. Rodinní příslušníci mohou dětem poskytnout věku přiměřené kapesné (nejlépe částku nepřesahující 500 Kč měsíčně).

Čerpání kapesného nad 50,- Kč je možné doložit daňovým dokladem nebo vizuální kontrolou u dětí s rizikovým chováním (podezření na zneužívání návykových látek) a špatnými výchovnými výsledky.

Využití kapesného na částečnou úhradu škody se děje se souhlasem dítěte (např. nákup zničené školní pomůcky).

Kapesné si může dítě částečně uschovat v místnosti vychovatelů po domluvě s vychovatelem (platí pro víkendové a prázdninové akce i denní provoz).

5.3.5 Osobní dary se dítěti poskytují na jeho:

narozeniny v hodnotě - 300,- Kč, jmeniny -100,- Kč, vánoční dar - 600,- Kč

zpravidla formou finanční částky na zakoupení konkrétního daru. Vánoční dar se poskytuje dětem, které v zařízení tráví Štědrý večer. Dále formou peněžitého daru v den pololetní nebo závěrečné klasifikace podle rozhodnutí pedagogické rady

dětem do 10-ti let do 150,- Kč, dětem nad 10 let do 300,- Kč

5.3.6 Stanovení hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku při ukončení pobytu dítěte v zařízení

Kritéria pro skutečnou potřebu dítěte:

Formou věcné pomoci a peněžitého příspěvku je přednostně podporováno zajištění profesní orientace dětí, jejich zapojení do pracovního procesu a uplatnitelnost na trhu práce.

V případě ukončení pobytu dle § 24 odst. 5 písm. a/ , d/ a e/ se pomoc dítěti neposkytuje (jedná se zrušení ústavní výchovy soudem v době dřívější než je zletilost)

V případě ukončení pobytu dle § 24 odst. 5 písm. b/ a c/ se pomoc dítěti poskytuje (jedná se zrušení ústavní výchovy dosažením zletilosti nebo prodloužené ústavní výchovy v 19–ti letech).

Pomoc se poskytuje kombinací věcné pomoci (obvykle ošacení) a peněžitého příspěvku v poměru 50% a 50%.

V případě úhrady nájmu dítěti se může uhradit nájemné nebo jiný poplatek na bydlení dítěte ve výši dvou nájmu.

Maximální částka 25 000 Kč se zpravidla nevyplácí, obvyklá částka se pohybuje ve výši 8 000 Kč. Do doby zletilosti pobývá v DDS minimum dětí, určitý počet dětí končí ústavní výchovu s ukončením povinné školní docházky a vrací se do svých rodin, které je materiálně zajišťují (k čemuž soud při rozhodování o zrušení ústavní výchovy přihlíží), ostatní jsou přemístěni do výchovných ústavů, kde pokračují ve středním vzdělávání.

5.3.7 Názorná výše kapesného (pomůcka pro děti)

Výše kapesného pro děti 6 – 10 let

Výše kapesného podle nařízení vlády	120,- až 180,- Kč	Průměrná stanovená částka - 150,- Kč
Denní limit - 1/30 měsíční částky	5,- Kč	Celý měsíc pobytu
Záloha – 22 pracovních dní	110,- Kč	150,- Kč
	Příklady výpočtu	
Zvýšení kapesného + 30,- Kč	140,- Kč	180,- Kč
Snížení kapesného – 30,- Kč	80,- Kč	120,- Kč

Výše kapesného pro děti 10 – 15 let

Výše kapesného podle nařízení vlády	200,- až 300,- Kč	Průměrná stanovená částka - 240,- Kč
Denní limit - 1/30 měsíční částky	8,- Kč	Celý měsíc pobytu
Záloha – 22 pracovních dní	180,- Kč	240,- Kč
	Příklady výpočtu	
Zvýšení kapesného + 40,- Kč	220,- Kč	280,- Kč
Snížení kapesného – 40 Kč,- Kč	140,- Kč	200,- Kč

Výše kapesného pro děti 15 let a více

Výše kapesného podle nařízení vlády	300,- až 450,- Kč	Průměrná stanovená částka - 360,- Kč
Denní limit - 1/30 měsíční částky	12,- Kč	Celý měsíc pobytu
Záloha – 22 pracovních dní	260,- Kč	360,- Kč
	Příklady výpočtu	
Zvýšení kapesného + 60,- Kč	320,- Kč	420,- Kč
Snížení kapesného – 60,- Kč	200,- Kč	300,- Kč

5.4 Organizace dne

5.4.1 Denní program - pracovní dny

- 6,45 – 7,50 budíček, ranní hygiena, snídaně – zajišťuje noční služba
- 7,50 – 8,00 předání dětí do ZŠ
- 8,00 - konec poslední vyučovací hodiny viz aktuální rozvrh - vyučování
- 13,30 - 14,00 oběd
- kolem 15,30 svačina
- 14,00 - 18,00 skupinové činnosti podle týdenních programů, školní příprava
- 18,00 – 19,45 večeře, příprava do školy, úklidy, skupinová sezení a hodnocení
- 19,45 - 20,00 předání dětí a informací noční službě
- 20,00 – 21,00 telefonáty rodinám a kamarádům (vč. využívání PC)
- 21,00 - 21,30 hygiena, individuální činnosti, čas na PC dle uvážení noční služby
- 21,30 – 22,00 večerka s přihlédnutím k situaci na skupině a věku dětí

5.4.2 Denní program – volné dny

- 8,00 – 9,00 budíček, snídaně
- 9,00 – 12,00 činnosti podle týdenních programů (turistika, sport, kultura)
- 12,00 - 12,30 oběd
- 12,30 – 13,00 individuální činnosti, příprava na další program
- 13,00 - 18,00 činnosti podle týdenních programů (viz dopoledne + vycházky)
- 18,00 – 19,45 večeře, úklidy, zábavné činnosti, skupinová sezení a hodnocení
- 19,45 – 20,00 předání služby noční službě
- 20,00 – 21,00 telefonáty rodinám a kamarádům (vč. využívání PC)
- 20,00 – 23,00 (PÁ, SO, prázdniny), 20,00 - 21,30 (NE) - individuální činnosti a následná večerka podle situace na skupině, věku dětí a uvážení noční služby

Vedoucí vychovatel aktuálními pokyny upravuje některé části denního programu např. dny pronájmu tělocvičny nebo hřiště, časy pro školní přípravu – vypracování domácích úkolů ve škole, pravidelné časy pracovních aktivit na zahradě aj. Tyto aktivity jsou při sestavování týdenních programů skupin závazné.

3. Vedoucí vychovatel aktuálními pokyny upravuje některé části denního programu např. dny pronájmu tělocvičny nebo hřiště, časy pro školní přípravu – vypracování domácích úkolů ve škole, pravidelné časy pracovních aktivit na zahradě aj. Tyto aktivity jsou při sestavování týdenních programů skupin závazné.

4. O víkendu záleží na rozhodnutí vychovatele, zda bude školní příprava v rozsahu minimálně 2 hod. v sobotu nebo v neděli.

5. Plánování turistických výletů probíhá při schvalování týdenních programů vedoucím vychovatelem. Ten obvykle koordinuje činnosti skupin tak, aby jedna skupina měla program v okolí areálu DDS a její vychovatel mohl telefonicky komunikovat s jinými organizacemi (viz použití přenosného telefonu z pokoje vychovatelů budovy B nebo služebního mobilu).

5.5 Pobyty dětí mimo DDS

5.5.1 - Pobyty mimo zařízení - propustky do rodin

1. Propustky do rodin probíhají na základě domluvy s osobami zodpovědnými za výchovu v určené víkendy (obvykle tři víkendy v měsíci), dále pak o prázdninách a svátcích. Víkendy, kdy děti neodcházejí do rodin, jsou rodičům oznámeny s dostatečným předstihem (obvykle na období tří měsíců). Jedná se tzv. nepropouštěcí víkend na skupinové aktivity (turistiku, skupinové akce apod.) a víkendy, kdy jsou dlouhodobě plánované akce (sportovní turnaje, výjezdové akce apod.) Kalendář akcí sestavuje vedoucí vychovatel.

2. Víkendovou propustkou do rodiny se rozumí období od pátku 15,00 do neděle 18,00. Podmínkou propustky do rodiny je souhlas příslušného OSPOD a souhlas DDS (rozhodnutím pedagogického týmu). Má-li dítě špatné výsledky hodnocení nebo porušilo závažně vnitřní řád, může být stanoven kratší rozsah pobytu, např. sobota až neděle, nebo pobyt pozastaven rozhodnutím ředitele dle § 24 odst. 3 z. č. 109/2002 Sb., v platném znění.

3. Děti, které nastoupily pobyt v DDS, musí obvykle před prvním propouštěním projít adaptačním obdobím v délce 1 – 2 týdny. Toto pravidlo neplatí pro dítě, které z diagnostického ústavu docházelo pravidelně na propustky do rodiny.

4. Děti mladší 15-ti let odcházejí na propustky do rodin a vracejí se z propustek zpravidla v doprovodu rodičů, výjimečně jiného rodinného příslušníka staršího 18-ti let. Při převzetí dotyční podepisují propouštěcí formulář v kanceláři sociální pracovnice. Děti starší 15-ti let mohou na propustky odcházet samy za předpokladu, že rodiče s tímto vyslovili písemný souhlas. Jednorázovým písemným souhlasem se rodiče mohou domluvit se sociální pracovnicí na výjimečném odchodu dítěte mladšího 15-ti let bez doprovodu.

5. Při nástupu dítěte do DDS, resp. při první návštěvě rodičů, je rodičům předkládán formulář "Informovaný souhlas a vstupní informace". Svým podpisem rodiče potvrzují, že vzali na vědomí jeho obsah.

6. Onemocní-li dítě po dobu propustky do rodiny, je povinností rodičů tuto okolnost hlásit sociální pracovnicí a domluvit s ní další postup.

5.5.2 Přejchodné ubytování mimo DDŠ

1. Dle § 23 zákona č. 109/2002 Sb. odst. 1, písm. c) může ředitel zařízení v zájmu úspěšné výchovy umožnit dítěti po dokončení povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem, a to formou dohody mezi dítětem, jeho zákonným zástupcem a ředitelem DDŠ po předchozím projednání s příslušným OSPOD.

2. Pokud se dítě řádně nechová a neplní podmínky uvedené v dohodě o přechodném ubytování mimo zařízení, ředitel pobyt mimo zařízení podle písm. c) zruší, u dítěte s uloženou ochrannou výchovou dá ředitel podnět soudu k jeho rozhodnutí.

Článek 5.5.3 Vycházky dětí

1. **Vycházky** dětí jsou tréninkem sociálních dovedností a procesem utváření osobní zodpovědnosti. Skupinové vycházky jsou organizovány pedagogickým pracovníkem. **Samostatnou vycházkou** se rozumí vycházka bez dalších členů rodinné skupiny. Jako výjimečné opatření preventivního programu může být samostatná vycházka uskutečněna v doprovodu zletilé osoby (dobrovolníka, člena rodiny, pedagoga).

2. Samostatné vycházky probíhají v úterý, čtvrtek a pátek individuálně v době od 15,00 do 18,00 hod. Konkrétní čas určí vychovatel. Pozastavení některé vycházky se děje negativním OV. Děti mají vycházky také ve dnech, kdy mají pravidelné volnočasové aktivity.

3. Ve čtvrtek nebo pátek od 15,00 do 18,00 hod je dítěti udělena samostatná vycházka na základě jeho **písemné žádosti**. Žádost předkládá dítě vedoucímu vychovateli osobně nebo prostřednictvím vychovatelů ve čtvrtek do 8.00 hod., v odůvodněném případě i v jiném termínu. Žádosti jsou projednávány na poradě odborného týmu. Žádost dítěte lze zamítnout pouze negativním OV ve výchově.

4. Vycházky v sobotu a neděli jsou udělovány individuálně od 12,00 do 18,00 hod pozitivním OV. V mimořádném termínu jsou vycházky udělovány také jako pozitivní OV. Konkrétní čas určí vychovatel.

5. Vycházky jsou vždy vyznačeny v Denní evidenci DDŠ.

6. Na vycházky odchází dítě zpravidla po uplynutí adaptačního období. Výjimky povoluje ředitel nebo vedoucí vychovatel.

7. Studenti středních škol mohou za dobré chování získat prodlouženou vycházku do 22,00 hod., výjimečně i déle. O prodloužení rozhoduje ředitel, sociální pracovníce nebo vedoucí vychovatel.

8. Děti mohou získat vycházku při příležitosti jejich narozenin, zpravidla podle dohody s rodinou v nejbližší vhodný den (bez zameškání vyučování, přibližně v čase od 15,00 do 20,00 hod.).

9. Uvedené časy jsou orientační, délku určuje vychovatel. Nevyčerpaný nárok se nepřevádí, výjimečně lze celou vycházku přesunout na jiný den.

10. Při nepříznivé situaci v zařízení nebo z jiných provozních důvodů může ředitel zrušit konkrétní termín vycházek. Pro zajištění individuálního přístupu k dětem lze

v tomto termínu udělit vycházky formou opatření ve výchově jednotlivým dětem dle § 21 odst. 3 písm.d/ z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

11. Nesouhlasí-li rodiče nebo pracovníci OSPOD se samostatnými vycházkami dítěte, dají tuto skutečnost písemně na vědomí řediteli nebo sociální pracovníci DDŠ. K udělení vycházky dítěti mladšímu dvanácti let je nutný písemný souhlas rodičů. Není-li možné souhlas rodičů získat, rozhodne o možnosti odcházet samostatně na vycházky ředitel DDŠ.

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.6.1 Kontakty dětí prostřednictvím dopisů, telefonů a PC

1. Děti mají časově přiměřený telefonní a mailový kontakt se svým okolím. Čas telefonátů a jejich četnost koordinuje vedoucí vychovatel a sociální pracovníce ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky. Zásadou jsou rovné podmínky pro všechny děti a finanční přiměřenost telefonátů.

2. Telefonní kontakt probíhá přednostně v čase osobního volna po večeři. Telefony mají děti dále v době vycházek, na cestě do školy a při individuálních aktivitách mimo DDŠ.

3. Kontakt prostřednictvím PC (lokální Wi-Fi síť) je organizován s ohledem na případná rizika a zneužití ICT technologií k sociálně patologickému chování (viz rizikové zveřejňování fotografií a osobních informací). Prioritou je ochrana dítěte. Jednotlivé postupy jsou zpracovány v preventivním programu. Pro mailový kontakt s okolím dítěte je vyhrazen čas v denním programu jednotlivých rodinných skupin.

4. Písemné kontakty dětí probíhají bez omezení. V případě podezření na závadný obsah dopisů koordinuje další postup vedoucí vychovatel. Ten, popř. jiný pedagogický pracovník pověřený ředitelem DDŠ, je v tomto případě přítomen otevírání listovní nebo balíkové zásilky, tuto zásilku může uschovat na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení.

5. Užívání internetu jako zdroje zábavy (zejména sociálních sítí a nerizikových her) koordinuje vedoucí vychovatel popř. učitel informatiky, kteří stanovují pravidla pro činnosti v počítačové pracovně a na dalších PC stanicích.

5.6.2 Návštěvy v DDŠ

1. Pravidelné návštěvy se konají v každé **úterý, pátek a neděli od 15,30 do 17,30 hod.** Termíny individuálních návštěv domlouvá ředitel, sociální pracovníce a vedoucí vychovatel. Průběh návštěv zajišťuje vedoucí vychovatelské směny. Do knihy návštěv jsou jmenovitě uváděni rodinní příslušníci i kamarádi dítěte vč. doby pobytu v DDŠ.

2. Určený den v měsíci (obvykle úterý po nepropouštěcím víkendu) se konají návštěvy rodičů v areálu DDŠ tzv. „velké návštěvy“ bez možnosti vycházek. Důvodem je dostatečný časový prostor pro jednání sociální pracovníce a speciální pedagožky s přítomnými rodiči.

3. Návštěvy kamarádů a přátel dětí jsou možné s vědomím pedagogického pracovníka nebo sociální pracovníce a se souhlasem přítomných rodinných příslušníků. Souhlas je potřebný proto, aby se dítě místo rodinným příslušníkům nevěnovalo kamarádům. Ředitel může tyto návštěvy zakázat nebo přerušit z důvodu nevhodného chování dítěte

(OV) nebo návštěvy, popř. z důvodu nevhodnosti konkrétní osoby nebo na základě písemné žádosti rodičů.

5.7. Dětská spolupráva, komunitní formy práce s dětmi

1. Na jednotlivých skupinách je jmenován mluvčí skupiny a jeho asistent. Toto jmenování probíhá na komunitním setkání nebo na skupinovém sezení a trvá obvykle po dobu tří měsíců. Z pedagogicko-psychologického hlediska se obsazování těchto funkcí /rolí/ řídí následujícími pravidly:

- mluvčí skupiny je organizačně schopný, mezi ostatními dětmi má autoritu, kterou pozitivně uplatňuje při organizování skupinových zájmů, při řešení vztahových záležitostí na skupině, při spolupráci se skupinovými vychovateli,

- do funkce asistenta mluvčího skupiny jsou obsazovány takové děti, u nichž je prožití této role žádoucí jako trénink sociálních dovedností.

2. Jmenování mluvčího a jeho asistenta se řídí návrhy skupinových vychovatelů, tyto návrhy jsou projednávány na poradě pedagogických pracovníků.

3. Mluvčí a jejich asistenti tvoří spoluprávu dětí. Spolupráva průběžně shromažďuje připomínky, přání, žádosti či stížnosti dětí, předkládá je řediteli nebo vedoucímu vychovateli, popř. je přednáší na komunitních setkáních k projednání. Spolupráva se především vyjadřuje k takovým záležitostem, kde je obtížné respektovat individuální návrhy (např. materiální zabezpečení, skladba jídelního lístku, záležitosti vnitřního řádu).

4. Spolupráva dětí se schází obvykle jednou týdně s vedoucím vychovatelem a etopedem a řeší aktuální i dlouhodobé záležitosti. Spolupráva připravuje kulturní či sportovní akce pro ostatní děti.

5. Každý večer, v čase vymezeném denním programem, probíhají skupinová sezení. Na těchto sezeních je členy skupiny spolu s vychovateli reflektován průběh uplynulého dne, jsou rozebírána jednotlivá hodnocení a opatření ve výchově v průběhu dne. **Hlavní skupinové hodnocení se koná ve středu večer.**

6. Komunitní setkání dětí a pedagogických pracovníků, která se obvykle konají ve čtvrtek tj. v den porady pedagogických pracovníků, slouží k celkovému zhodnocení uplynulého týdenního období a k vyhlášení úkolů na období následující. Pevnými body programu jsou:

- vítání a loučení s členy komunity,

- hlášení mluvčích a jejich asistentů, vyjádření pedagogů k hlášení,

- hodnocení chování (prožitková forma - "vláčky", výsledky týdenního hodnocení),

- hry a rituály (např. předávání talismanů),

- kruh - prostor pro vyjádření dětí, dotazy a organizační vstupy.

5.8. Podmínky zacházení s majetkem DDS

1. Dítě má povinnost:

a/ řádně pečovat o věci svěřené mu do osobního užívání, šetrně zacházet s veškerým majetkem DDS, nepoškozovat ho, poškození neprodleně hlásit pedagogickým nebo nepedagogickým pracovníkům,

b/ uhradit škodu, kterou úmyslně způsobí; k úhradě mohou být použity finanční prostředky (kapesné se souhlasem dítěte), vlastní příjmy nebo organizační opatření (opatření v rámci čerpání skupinového fondu),

2. Další podmínky zacházení s majetkem DDS jsou obsaženy v Řádu školy a Řádu internátu.

5.8 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Smluvní pobyty se řídí platnými předpisy a vzorovou smlouvou, prakticky však nejsou v DDS Praha 2 realizovány.

5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogům, dalším osobám a orgánům

1. Ředitel (v jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele nebo jiná pověřená osoba) přijímá podání (žádost, stížnost, návrh) v běžné pracovní době kdykoliv dle dohody, v mimořádných situacích v úředních hodinách tj. pondělí a středa od 8,00 do 15,00 hod. a úterý od 15,00 do 17,00 hod. v písemné nebo ústní podobě (nutné provést zápis), telefonická nebo mailová podání nepřijímá.

2. Podání dalším pedagogům jsou možná osobně dle dohody, v mimořádných situacích prostřednictvím ředitele v jeho úředních hodinách.

3. Ředitel potvrdí písemně přijetí podání nebo vyhotoví zápis o jednání a do 48 hod. od doručení podání navrhne další postup, v případě stížnosti je lhůta pro její vyřízení 30 dní ode dne doručení.

4. Podání dalším osobám a orgánům se řídí obecně platnými předpisy, zejména z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jsou obsažena v jiných částech vnitřního řádu (práva a povinnosti dětí, práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu).

5.10.1 Přijímání a vyřizování stížností

1. Místo pro podání stížnosti - vyřizováním stížností je pověřena sociální pracovnice pí. Troníčková, která za tímto účelem vede Knihu stížností ve své pracovně v budově B. Každá stížnost je vedena pod příslušným číslem jednacím dle běžného podacího deníku a pořadovým číslem stížnosti.

2. U stížností se eviduje: datum podání, jméno, příjmení a adresa stěžovatele, označení osoby, proti níž je stížnost namířena, předmět stížnosti, kam byla stížnost předána k vyřízení, výsledek šetření (oprávněná, neoprávněná, neřešitelná), přijatá opatření, datum podání zprávy o výsledku stěžovateli, případně výsledek kontroly přijatých opatření.

3. Stížnosti proti řediteli jako správnímu orgánu – stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona 561/2004 Sb. /školského zákona/ a v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. jsou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. (správního řádu). Stížnosti se podávají přímo řediteli, který je zaeviduje. Nadřízený správní orgán stížnost řeší pouze v případě, že stěžovatel má námitky proti způsobu vyřízení své stížnosti – jedná se o přezkoumání stížnosti resp. odvolání.

4. Stížnosti na postup v běžných záležitostech, v oblasti pracovněprávních vztahů aj. jsou řešeny dle platných předpisů zejména zákoníku práce. Platí obecná pravidla: nikdo nešetří stížnost směřující proti němu, vždy jsou vyslechnuty obě strany, stížnost se neukazuje, je to důvěrný dokument, o jednání se vede zápis, pořádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uvedeno, šetří se bez uvádění jména stěžovatele.

Čl.6 Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu

6.1 Zákonní zástupci dítěte mají dle citovaných ustanovení z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů právo:

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

6.2 Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v §5 odst. 5,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle §23 odst. 1 písm. a) a §24 odst. 6 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v §31,

- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

6.3 Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

Čl. 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1 Vydání rozhodnutí

1. Sociální pracovnice vede agendu příspěvků na úhradu péče poskytované dětem v zařízení (dále jen „příspěvek“), který je vyměřen v souladu se zákonem č.109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a platného nařízení vlády. Částka příspěvku je vyměřena osobám zodpovědným za výchovu vydáním rozhodnutí ředitele DDS dle z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a z.č. 500/2004 Sb. správního řádu. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení, pokud bylo dítě k pobytu přijato v době do 15 hodin. Za období kratší než jeden měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů pobytu v zařízení. Denní úhrada činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

3. Příspěvek nenáleží DDS za dobu, kdy je dítě se souhlasem zařízení v péči osob zodpovědných za výchovu déle než 2 dny jdoucí po sobě, dále je-li ve zdravotnickém zařízení, ve výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody.

4. Pokud je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se denní sazba o 50 %.

5. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Sociální pracovnice provede vždy k tomuto datu vyúčtování přeplatků a nedoplatků a jedenkrát za uplynulé čtvrtletí oznámí výsledky vyúčtování osobě, která příspěvek platí.

6. Sociální pracovnice vede evidenci (program EVIX) příspěvků na úhradu péče poskytované dětem v zařízení (dále jen „příspěvek“), který je vyměřen v souladu se zákonem č.109/2002 Sb., v programu je evidováno také vyplácení přídatků na dítě.

7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí se osoby zodpovědné za výchovu mohou odvolat k Magistrátu hl.m. Prahy, Mariánské nám. 2, Praha 1,110 01 prostřednictvím podepsaného ředitele, který Rozhodnutí vydal.

Čl. 8 Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zajišťování zdravotní péče a zdravotní prevence

1. Zajišťování zdravotní péče dětem koordinuje speciální pedagožka a sociální pracovnice, které spolupracují se smluvním dětským lékařem, v případě potřeby zajišťuje vyšetření odborným lékařem. Pedagogičtí pracovníci respektují její pokyny, popř. pokyny ředitele a vedoucího vychovatele. Spolupráci s psychiatrickou ambulancí koordinuje speciální pedagožka.

2. Při přijímání dítěte do DDS předloží předávající záznam o bezinfekčnosti a zdravotní záznam o dítěti, zdravotní dokumentaci event. výpis ze zdravotní dokumentace, dále pak kartičku příslušné zdravotní pojišťovny. Dokumentaci převezme sociální pracovnice, popř. ředitel nebo vedoucí vychovatel.

3. Zdravotní dokumentace dětí je uložena na bezpečném místě určeném vedoucím vychovatelem, nakládají s ní pedagogičtí pracovníci a sociální pracovnice. Nahlížení dětí do ní je zakázáno.

4. Děti se během roku podrobují preventivním prohlídkám, včetně prohlídek zubních. Vycházející děti, které jsou zařazovány do dalších škol a školských zařízení, vyšetří dětský lékař, pokud to zařízení vyžaduje, potvrdí přihlášky na SOU nebo střední školy.

5. Děti chrání své zdraví a předcházejí nemocem. Každé onemocnění či zdravotní problém hlásí speciální pedagožce popř. sociální pracovnici v určených hodinách (7,30 - 9,00 hod.), akutní případy a úrazy ihned. V době její nepřítomnosti toto hlásí službu konajícímu vychovateli nebo učiteli.

6. Speciální pedagožka vydává rozpis léků (umístěn na nástěnkách skupin) popř. zapisuje v knize Situace aktuální podání léků. Službu konající vychovatel potvrdí svým podpisem v Situaci vydání léku. Léky jsou podávány úměrně rozumovým schopnostem dětí v podobě odpovídající konkrétní situaci (viz potřeba léky rozpustit), je kontrolováno jejich skutečné požití.

8.2 Prevence rizik při pracovních a jiných činnostech

1. Děti jsou vedoucím vychovatelem a třídními učiteli poučeny o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví, o tomto proškolení je pořízen písemný zápis podepsaný dětmi či žáky. Děti jsou povinny uposlechnout pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, provozních řádů jednotlivých provozů (řád školy, řád internátu DDS, dílenský řád, řády přenesených provozů a jiné), jsou povinny okamžitě hlásit každé zranění či zjištěnou technickou závadu.

2. Při pracovních, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, odkládají děti na určená místa ozdobné a jiné předměty (náušnice, náramky, prsteny apod.) podle pokynů pedagogického pracovníka. Děti používají oděv, obuv a výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů pedagogického pracovníka, který dodržování tohoto požadavku kontroluje.

3. Manipulace s elektrickými a plynovými spotřebiči je možná pouze podle pokynů pedagogických a jiných pracovníků.

4. Výchovně – vzdělávací činnost školy i internátu DDS (sportovně turistické pobyty, plavání, lyžování, cykloturistika aj.) je organizována v souladu s Metodickým pobytem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních a dalšími platnými předpisy.

8.2.1 Pokyny k organizaci výchovně vzdělávací činnosti:

1. Koupání se provádí pouze na vyhrazených místech, které pedagogický pracovník předem vymezení a ověří jeho bezpečnost. V jedné skupině dětí při koupání je nejvýše pět dětí (tj. pět dětí momentálně se koupajících na jednoho pedagogického pracovníka).
2. Lyžování se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti dětí. Pedagogický pracovník poučí děti o pravidlech pohybu na lyžařském vleku, na sjezdových a běžeckých tratích a jasně vymezení prostor, ve kterém se skupina lyžařů pohybuje, včetně organizace skupiny při výletu. Při lyžování připadá na jednoho pedagogického pracovníka osm dětí - lyžařů.
3. Při cykloturistice má skupina dětí maximálně osm členů na jednoho pedagogického pracovníka. Pedagogický pracovník jasně vymezení pravidla, za nichž se skupina pohybuje, vytyčí schopnostem dětí přiměřenou trasu, která je vedena především mimo frekventované komunikace, na veřejných komunikacích je skupina označena reflexními prvky a barevným oblečením.
4. Při zařazení netradičních sportů, jejichž obsah není rozveden v učebních osnovách nebo nejsou běžnou součástí výchovně-vzdělávací činnosti internátu, musí mít pedagogický pracovník povolení ředitele DDS nebo vedoucího vychovatele.
5. Výjezdové akce jsou schvalovány ředitelem na určeném formuláři. Ten slouží k určení kompetencí, pracovních úkolů a písemnému potvrzení poučení o bezpečnosti dětí i dospělých.

8.3 Postup při úrazech

1. Veškeré úrazy se evidují v knize úrazů. Úrazy s pracovní neschopností (resp. s nepřítomností dítěte při školní činnosti) alespoň jeden den vyjma dne, kdy úraz nastal, je nutno řádně zaregistrovat (tj. sepsat záznam o úrazu - záznam o úrazu sepisuje přímý nadřízený zraněného, v případě úrazu dítěte ten, kdo za dítě v době úrazu zodpovídal). Pedagog nebo sociální pracovnice neprodleně informují o úrazu zákonného zástupce dítěte. Sociální pracovnice v příslušném počtu kopií (5 x) rozešle záznam o úrazu na ohlašovací místa. Záznam o úrazu obsahuje mimo vyžádané údaje vždy datum poučení dítěte nebo dospělého o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví, a to pravidelném (viz třídní kniha a deník skupiny) a aktuálním (před započítáním činnosti).

8.4 Postup při onemocnění dítěte

1. Při onemocnění nebo úrazu je dítě povinno dbát pokynů lékaře, speciální pedagožky a sociální pracovnice, event. pracovníka DDS, který je ve službě a v předepsaných dávkách užívat léky. Podávání léků se řídí „Rozpisem léků“, který je vyvěšen na pokojích vychovatelů obou internátů a je vyznačen v sešitu Situace.
2. Na pokojích vychovatelů skupin, ve škole a v kuchyni jsou umístěny lékárníčky pro zajištění první pomoci, které jsou speciální pedagožkou a sociální pracovníci průběžně kontrolovány a doplňovány. V centrální lékárně na pokoji vychovatelů v budově B je umístěna veškerá zdravotní dokumentace dětí, kartičky zdravotních pojišťoven, kniha úrazů a formuláře pro záznam o úrazu.
3. Musí-li nemocné dítě po nezbytně nutnou dobu zůstat samo na některé budově, je vybaveno signalizačním pagerem. Přijímací stanici signalizace předá za dítě zodpovědný pracovník kolegovi a dítě o tom řádně poučí.

8.5 Postup při výchovně náročných situacích – intoxikaci, sebepoškozování, agresivitě dítěte

1. Do zařízení se nepřijímají děti, které trpí nemocí v akutním stádiu, včetně psychiatrického onemocnění, nebo jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, které jsou bacilonosiči nebo kterým bylo uloženo karanténní opatření.

2. Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitele zařízení o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.

3. Vedoucí výchovatelství (v době nepřítomnosti vedení DDS) je oprávněn požádat Policii ČR o zajištění ošetření ve zdravotnickém zařízení na základě žádanky ředitele. Je-li dítě zjevně nemocné nebo intoxikované, bez lékařského vyšetření a nedošlo k dohodě s příslušníkem Policie ČR o zajištění lékařského vyšetření, je pedagog povinen dítě přijmout (např. za asistence Policie) a okamžitě zajistit potřebnou zdravotní péči (např. tísňovým voláním). V případě ohrožení zdraví dítěte nebo svého pracovník dítě nepřijme a okamžitě o tomto vyrozumí vedení DDS.

4. Žádanky ředitele o lékařské vyšetření jsou ve skřínce pokoje vychovatelů budovy B, jejich použití mimo běžnou pracovní dobu je v kompetenci vedoucího výchovatelství služby.

5. V případě ohrožení zdraví dítěte v průběhu pobytu v DDS (intoxikaci, sebepoškozování, agresivitě) spolupracují pedagogové i nepedagogové se Záchranou službou – tel. 155, konzultují s dispečinkem další postup. Do příjezdu lékaře předchází újmám na zdraví podle pravidel poskytnutí první pomoci, chrání své zdraví. Pedagogové mohou využít i volání na nonstop linku Detoxikačního oddělení nemocnice Pod Petřínem tel. 257 197 124.

6. Při agresivitě dítěte pedagogové spolupracují k odvrácení škod na zdraví a majetku, není-li jiné řešení, umožní dítěti opustit zařízení a následně hlásí útěk Policii ČR. Při řešitelné situaci požádají pedagogové i nepedagogové Policii ČR o spolupráci na tísňové lince 158 nebo tel. Policie ČR ul. Šafaříková 974 852 720 a postupují podle pokynů dispečinku.

7. Pedagogický pracovník je oprávněn posoudit závažnost situace a nutnost použití tísňového volání, nepedagog (vyjma sociální pracovníce) mimořádné situace vždy konzultuje s pedagogem nebo okamžitě využije tísňového volání.

8. Při spolupráci pedagogů je nutné jasně vymezit odpovědnost za svěřené děti, počet dětí na skupinu lze dočasně překročit.

9. Pedagogové postupují velmi uvážlivě v situacích, kdy jiné děti pomáhají při zvládnutí krizové situace. Platí několik základních pravidel:

- nikdy nepoužívat násilná řešení,
- nikdy nedovolit dětem honit útěkáře v městském provozu,
- při nutném vzdálení pedagoga od skupiny vydat jasné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

10. O každé náročné situaci (útěk, agrese) vyhotoví příslušný pedagog podrobnou zprávu – Hlášení o události, ve které uvede popis události, preventivní opatření a přijatá následná opatření. Zpráva musí být obsahově i formálně využitelná pro úřední jednání.

11. Dítě je povinno strpět osobní prohlídku, která vyloučí držení návykových látek a nebezpečných předmětů. Pedagogický pracovník si podle denní (noční) doby a situace počíná s respektem k dítěti a zároveň s ohledem na svá bezpečnostní a zdravotní rizika. Při prohlídce používá gumové rukavice. Základní pravidlo zní – přivolání svědka stejného pohlaví jako je kontrolovaný. O průběhu osobní prohlídky je vždy proveden písemný zápis.

12. Dítě je povinno strpět orientační i odborné lékařské vyšetření na přítomnost návykových látek. Rodiče dětí k tomuto opatření dávají souhlas na vstupních formulářích (Informovaný souhlas a základní informace). Postup pedagoga minimalizuje podvod dítěte, zároveň nesmí být vůči dítěti ponižující. Při intoxikaci dítěte je postupováno podle závažnosti situace, se zásadou nejlepšího zájmu dítěte. Pedagog spolupracuje se zdravotníky a policisty, tj. osobami oprávněnými **k orientačnímu vyšetření**. Při **odborném lékařském vyšetření** jsou důležité kapacitní možnosti dostupných specializovaných pracovišť, proto je možné situaci konzultovat s dispečinkem záchranné lékařské služby (tel 155) nebo pracovištěm DETOX Pod Petřínem 257 197 124.

8.6 Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců

1. Pracovníci DDŠ jsou povinni řídit se příslušnými směrnicemi, předpisy BOZP i operativními pokyny vedení.

2. Pracovníci jsou povinni účastnit se všech školení a instruktáží BOZP, dále jsou povinni mít platnou lékařskou prohlídku.

3. Pracovníci jsou povinni používat přidělené osobní ochranné pracovní pomůcky (viz seznam OOPP) nebo jinak chránit své zdraví (viz gumové rukavice při osobních prohlídkách a manipulaci s osobními věcmi útěkářů a uživatelů drog).

4. Pracovníci mají přístup k lékárníčkám a jsou povinni neprodleně poskytnout první pomoc. Potřebná telefonní čísla tísňového volání jsou vyvěšena v blízkosti telefonních přístrojů a v aktuálním vydání vnitřního řádu.

5. Veškerá zranění pracovníků i dětí je nutno ihned řádně ošetřit a zapsat do knihy úrazů.

6. Pracovníci jsou seznámeni s místy hlavních uzávěrů plynu, vody a elektrické energie a dozírají na neoprávněnou manipulaci s nimi.

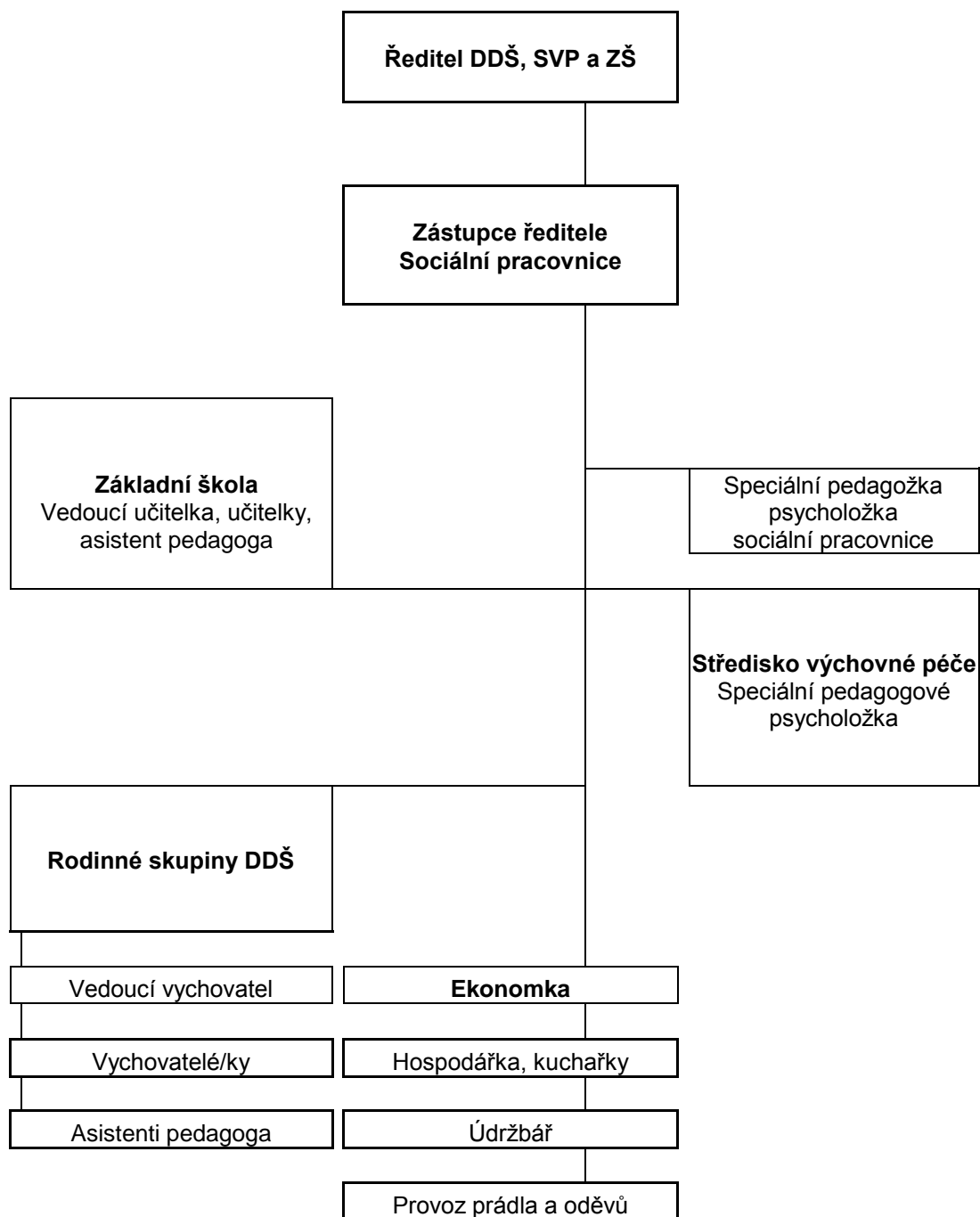
7. Pracovníci jsou povinni hlásit ihned závady technického rázu svému nadřízenému a učinit neprodleně opatření k zamezení úrazu.

8. Pracovníci nosí u sebe neustále potřebné klíče z důvodu neprodleného zajištění únikových cest.

9. DDŠ uzavírá povinná i smluvní pojištění odpovědnosti a majetku. V případě pojistné události zaměstnanec DDŠ přivolá Policii ČR, popřípadě zdokumentuje např. fotograficky situaci. O situaci vyrozumí vedení DDŠ, to následně kontaktuje pracovníka smluvní firmy BOZP k zajištění dalšího postupu.

10. Konkrétní postupy na jednotlivých provozech DDŠ nebo při specifických činnostech řeší příslušné směrnice (např. pracovní a organizační řád).

**Příloha I VŘ - Organizační struktura DDŠ, SVP a ZŠ Praha 2
s účinností od 1. 9. 2017**



Příloha II VŘ - Školní řád základní školy

1. Vyučování v základní škole probíhá podle vzdělávacích programů schválených MŠMT. Závažné záležitosti provozu základní školy jsou projednávány v součinnosti se školskou radou.
2. Rozvrhy tříd jsou sestaveny podle platných vzdělávacích programů resp. školního vzdělávacího programu. Zařazení konkrétních dotací či volitelných nebo nepovinných předmětů je okomentováno v aktuálním ročním plánu výchovně-vzdělávací činnosti. Rozvrhy jsou přístupné na viditelných místech ve třídách.
3. Hodnocení žáků probíhá podle platných předpisů. Hodnocení probíhá obvykle klasifikačními stupni. Škola při DDS respektuje způsob hodnocení školy, ze které žák přestoupil a která ho hodnotila např. v I. pololetí. Při krátkém pobytu ve škole při DDS je podkladem pro hodnocení návrh klasifikace předcházející školy. Vysvědčení žáka je součástí osobní dokumentace dítěte, žák a jeho zákonný zástupce dostanou vysvědčení k nahlédnutí spolu s jeho fotokopii pro osobní potřebu. Výchovná opatření udělená žákovi jsou zákonným zástupcům žáků sdělena prokazatelným způsobem (při návštěvách rodičů nebo doporučeným dopisem). DDS vydává žákům výstupní hodnocení podle platných předpisů.
4. Pro hodnocení chování v době vyučování platí pravidla pro hodnocení dětí daná vnitřním řádem DDS.
5. Za omluvenou nepřítomnost je považována nemoc, návštěva lékaře či jiných institucí s vědomím sociální pracovnice nebo ředitele, sezení s pedagogickým pracovníkem DDS nebo pracovníkem odd. SPOD, výslech policie apod. Vyučování zameškané z důvodu útěku ze zařízení je považováno za neomluvenou nepřítomnost a je důvodem ke snížení známky z chování. Při posuzování počtu neomluvených hodin resp. snížení známky z chování z důvodu neomluvené nepřítomnosti je individuálně přihlíženo k důvodu a délce útěku. Neomluvenou nepřítomnost do 10-ti hodin za pololetí školního roku lze v odůvodněném případě řešit pouze výchovným opatřením bez snížení známky z chování, rozmezí pro druhý stupeň z chování je cca 10 – 25 neomluvených hodin, nepřítomnost nad 25 neomluvených hodin je zpravidla hodnocena třetím stupněm z chování. Uvedená rozmezí jsou pouze informativní, každá nepřítomnost je posuzována individuálně, o známce z chování rozhoduje pedagogická rada většinou svých hlasů.
6. Neplní-li žák dlouhodobě své školní povinnosti, může být kromě výchovného opatření (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele) přistoupeno k dalším opatřením - individuální přípravě na vyučování, pobytem mimo DDS podmíněným doplněním učiva. Tato opatření jsou vždy konzultována s ředitelem školy. Ředitel školy uděluje žákovi důtku po projednání v pedagogické radě.
7. Třídní učitel, ředitel školy popř. další osoba může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, za školní či občanskou iniciativu nebo za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění.
8. Žáci, kteří vzorně plní své povinnosti, mohou být zařazeni do výběrové akce pořádané v rámci školního vyučování.
9. Ředitel DDS vydává v ročním plánu výchovně vzdělávací činnosti termíny klasifikačních porad – jednání pedagogické rady. Pedagogická rada se usnáší prostou většinou hlasů přítomných členů. O jednání pedagogické rady se vede zápis, členové pedagogické rady (i ti, kteří se jednání nezúčastnili) svým podpisem stvrzují, že zápis vzali na vědomí.

10. Ředitel DDS svolává třídní schůzky rodičů dětí, zpravidla čtyřikrát ročně v termínu blízkém klasifikačním poradám v čase úterních návštěv rodičů. O konání třídních schůzek jsou rodiče informováni sociální pracovníci na začátku příslušného školního roku.

11. Žáci přicházejí do školy v doprovodu učitelů, jsou čistě oblečeni a řádně upraveni. Žáci se do školy vždy přezouvají. Ze školy žáky odvádí učitelé. V prostorách školy se žáci či celé třídy zbytečně neshromažďují, učitelé předcházejí konfliktním situacím.

12. Před hodinou si žáci připraví požadované pomůcky, během vyučování je udržují v pořádku, před odchodem ze školy (třídy) uloží všechny vypůjčené potřeby a pomůcky na vyhrazené místo. Ve školní tašce si na internát odnáší svěřené školní potřeby podle pokynu učitelů.

13. Vyučovací hodina je zahájena vzájemným pozdravem učitele a žáků. Žáci zaujmou svá místa v lavicích, zdraví povstáním, stejným způsobem je vyučovací hodina ukončena. Návštěvy ve třídě zdraví žáci též povstáním.

14. Každý žák si řádně vede sešity, které mají odpovídající úpravu a nejsou na obálce zdobené. Sešity slouží, mimo hlavní využití při vyučování, k přípravě v odpoledních hodinách. Žákům jsou ve vybraných předmětech přiděleny učebnice, učitel si o vypůjčení pořídí záznam. Na obývacích pokojích skupin popř. u skupinových vychovatelů jsou k dispozici sady aktuálních učebnic pro přípravu na vyučování.

15. Žáci bez dovození neopouštějí učebnu, zachovávají kázeň. O přestávkách se žáci řídí pokyny zejména učitele, který koná dozor. Malých přestávek využívají žáci k přípravě na další hodinu, velké přestávky k relaxaci a svačině. O velké přestávce lze využít i prostor zahrady, pouze však za předpokladu, že nebude narušena další výuka a vše proběhne za dozoru učitele.

16. Žáci přicházejí do školy bez předmětů nesouvisejících s vyučováním tj. hraček, elektroniky apod. Při nevhodném chování jsou předměty vzaty do úschovy a vydány při zlepšení jeho chování, nejpozději však v den odchodu žáka nebo jeho přemístění do jiné školy či školského zařízení. Nebezpečné předměty jsou odebrány bez náhrady.

17. Dvakrát týdně jsou zadávány písemné úkoly z ČJ a matematiky. Ostatní dny učitelé zadávají procvičování látky ostatních předmětů.

18. Učitelé vedou žáky k vytváření pocitu zodpovědnosti za svou práci, za své i svěřené pomůcky. Neúmyslné poškození či ztrátu pomůcky žák ihned hlásí učitelí. Zničí-li žák úmyslně některou pomůcku, zakoupí z kapesného náhradu.

19. Žáci provádějí samostatný úklid učeben podle rozpisu služeb. Přidělenou službu vykonává žák do jmenování služby jiné, obvykle jeden týden, služby jmenuje třídní učitel.

20. Na školní akce konané mimo DDS odchází žáci vhodně oblečeni a upraveni, po celou dobu dbají pokynů učitele, dodržují zásady bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla slušného chování.

21. Při sportu žáci používají sportovní oblečení, při praktických činnostech a pracovním vyučováním pak oblečení pracovní. Při těchto aktivitách se oblékají úměrně ročnímu období a počasí. Při vyučování v pracovnách (prostory školičky, počítačová pracovna, posilovna) se žáci řídí pokyny učitele a pravidly pro užívání těchto pracoven.

Příloha III VŘ – Provozní řád rodinných skupin (hlavní areál)

1. Děti dodržují vnitřní řád DDŠ, respektují denní program, nařízení ředitele, vedoucího vychovatele, sociální pracovnice, speciální pedagožky (etopeda) a aktuální pokyny skupinových vychovatelů, učitelů, asistentů pedagoga a ostatních pracovníků DDŠ.
2. Děti se chovají slušně a zdvořile ke všem pracovníkům DDŠ, stejně se chovají i na vycházkách a akcích mimo DDŠ.
3. Skupina se pohybuje zpravidla v jednom prostoru. Prostorem se rozumí: budova internátu, zahrada, dvůr, jídelna, společenská místnost, posilovna, tělocvična, školička, třída školy, určená místa na vycházce. V těchto prostorech je vždy celá skupina pod dohledem vychovatele. Dítě, které prostor opouští, se osobně domluví se svým skupinovým vychovatelem. Děti, které jsou ze skupiny vyjmuty (např. nemocné děti) musí být osobně předány jiné zodpovědné osobě. „Rozchody“ dětí na akcích mimo DDŠ jsou možné pouze formou vycházky evidované v knize Denní evidence DDŠ. Doba, po kterou měli členové skupiny individuální program, je v knize denní evidence přesně časově vymezena, řídí se pravidly pro hodnocení dětí.
4. Konkrétní činnosti skupin se řídí ročním plánem výchovně vzdělávací činnosti, který zpracovává vedoucí vychovatel a týdenními programy výchovně vzdělávací činnosti, které zpracovávají oba skupinová vychovatelé. Mluvčí skupin i ostatní členové skupiny aktivně spolupracují s vychovateli při sestavování týdenních programů.
5. Mluvčí skupin zaznamenávají hodnocení týdenního programu a chování členů svých skupin do „Skupinových sešitů“, zprávu o skupině přednášejí na komunitním setkání.
6. Děti se připravují na vyučování podle pokynů učitelů DDŠ, kteří spolupracují s vedoucím vychovatelem a skupinovými vychovateli. Příprava na vyučování se uskutečňuje především ve třídách školy v čase vymezeném denním programem. Mimo tento čas se děti připravují na svých pokojích v rámci individuálních činností.
7. Skupiny v určený čas plní své pracovní povinnosti – starají se o úseky areálu DDŠ podle pokynů vedoucího vychovatele.
8. Při všech činnostech děti i vychovatelé dodržují zásady bezpečnosti a ochrany zdraví. Na vycházkách a výletech vychovatelé jasně poučí děti a určí srozumitelná pravidla při přecházení vozovky, nástupech a výstupech z dopravních prostředků, při sportovních a jiných činnostech.
9. Děti mají možnost se přihlásit do zájmových kroužků připravovaných pro ně vychovateli i externisty v DDŠ. Do dobrovolných zájmových aktivit se děti zapisují obvykle týden dopředu a s týdenním předstihem se i odhlašují u vedoucího kroužku. Po dobu konání kroužku platí přímá zodpovědnost určeného pedagoga DDŠ, který spolupracuje s případným externistou.
10. Děti se podle pravidel pro hodnocení mohou účastnit mimořádných aktivit mimo DDŠ. Tyto aktivity jsou formou sociálního učení či sociální integrace. DDŠ vytváří podmínky pro tyto volnočasové aktivity, monitoruje a vyhodnocuje plnění sociálně tréninkových programů dětí a PRODů, v případě neplnění přijímá opatření.
11. Návštěvy rodičů jsou v určeném čase, výjimky povoluje ředitel DDŠ. Pravidelné úterní, páteční a nedělní návštěvy mohou probíhat za přítomnosti jednoho z vychovatelů, ostatní vychovatelé zajišťují aktivní program pro děti, které nemají návštěvu.
12. Kapesné od rodičů přebírají skupinová vychovatelé přímo od rodičů nebo dětí, dále pak od sociální pracovnice nebo speciální pedagožky (etopeda), kteří jej přijali

v průběhu návštěv. Hotovost a její čerpání evidují vychovatelé v deníku kapesného. Děti jsou povinny předat veškeré peníze vyjma zálohy a doplatku kapesného skupinovým vychovatelům k úschově a evidenci.

13. Cenné předměty, drahé oblečení, elektroniku apod. děti do zařízení nepřinášejí, ostatní vlastní věci mají v DDS na vlastní zodpovědnost. O této skutečnosti jsou rodiče písemně vyrozuměni. Při ztrátě cenných věcí či oblečení není poskytnuta náhrada, v odůvodněných případech je záležitost postoupena Policii ČR.

14. Při úmyslném poškození vybavení či zařízení internátu se dítě spolupodílí na odstranění škody, a to jednak činnostmi vedoucí k nápravě škody, finanční spoluúčastí nad rámec měsíčního minima kapesného nebo v rámci skupinového fondu.

15. Každé dítě, kterému není uloženo opatření ve výchově, se může zúčastnit jedné „vstupenkové akce“ týdně v hodnotě max. 200,- Kč v rámci čerpání skupinového fondu. Skupinový vychovatel může částku rozdělit do více levnějších aktivit.

16. Kapesné je vypláceno formou zálohy na začátku a vprostřed měsíce a doplatku počátkem následujícího měsíce.

17. Dítě po návratu z útěku je po dobu uložení opatření ve výchově bez atraktivních aktivit. Vychovatel pro něho v době atraktivních aktivit ostatních členů skupiny připraví zvláštní program, který má vzdělávací charakter. Podmínkou je začlenění tělesných aktivit a pobytu venku. Vychovatel důsledně kontroluje plnění individuálních úkolů, při čemž spolupracuje s etopedem. Dítě po útěku má pozastaveno čerpání kapesného po dobu opatření ve výchově. Záloha kapesného je mu připsána do deníku kapesného a uschována na dobu čerpání.

18. Skupina, do které se navrátil útěkář, může mít tři dny po jeho návratu program pouze v areálu DDS nebo mohou být na určitou část denního programu děti přerozděleny, tj. vznikne skupina s běžným programem a skupina rizikově se chovajících dětí. Konkrétní pokyny vydává ředitel, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce a speciální pedagožka - etoped.

19. Děti aktivně spolupracují s vychovateli a etopedem při odhalování příprav na útěk, společným zájmem skupiny je útěku zabránit.

20. Dětem je přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky. Dětem je zakázáno sebepoškozování, tetování a jiné neodborné úpravy zevnějšku (stříhání, vyholování, barvení vlasů, propichování částí těla apod.).

21. Vychovatelé dbají na pravidelnou výměnu prádla a ošacení, hygienu dětí, čistý a upravený vzhled. Výměna prádla probíhá podle aktuálních pokynů vedoucího vychovatele. Děti se převlékají na určenou činnost do určeného oděvu - domácího, pracovního a sportovního.

22. Děti udržují čistotu ve všech prostorách internátu, vykonávají 2x denně úklidy podle rozpisu služeb. Uklizené prostory předávají skupinovému vychovateli. Kvalita úklidů osobních i skupinových prostor je kontrolována vedoucím vychovatelem.

23. Určená skupina udržuje čistotu v jídelně a ostatních společných pracovnách. Každá skupina má stanovenou službu ve školní jídelně.

24. Vychovatelé denní služby předávají děti vychovateli v noční službě (asistentu pedagoga) v obývacím pokoji v 19,45 hod.

25. Vychovatel (asistent pedagoga) během noci kontroluje ložnice, podává léky, budí na WC děti, u kterých si to žádají zdravotní dispozice.

26. Do místností vychovatelů vcházejí děti pouze na vyzvání a v přítomnosti dospělých.
27. Děti manipulují s materiálem a majetkem DDŠ jen pod dohledem vychovatelů nebo jiných pověřených pracovníků.
28. Skupina BYT LEGEROVA má denní program upravený podle specifických časových a prostorových podmínek (rozvrhy škol mimo DDŠ, nákupy potravin a samostatné vaření, další záležitosti integračního programu). Rámcová pravidla jsou obsažena v dokumentu „Provozní řád BYTU LEGEROVA“, který je přílohou tohoto vnitřního řádu.

Mgr. Marek Plachý – vedoucí vychovatel

PhDr. Jan Smolka – ředitel DDŠ

Příloha IV VŘ - Provozní řád BYTU LEGEROVA - pravidla pro rodinnou skupinu na odloučeném pracovišti

Vedení dokumentace

DDŠ vede knihu Denní evidence v areálu Jana Masaryka pro všechny přítomné děti a pod-evidenci na skupině BYT.

Na bytě je vedena tato dokumentace: Denní evidence skupiny BYT, Deník skupiny BYT, přehled hodnocení a OVV, spojovací sešit Situace (s různými operativními evidencemi – léky, nákupy,...), týdenní program, složka Poučení dětí o pravidlech BOZP, výběr z osobního spisu (kopie závěrečné zprávy DDÚ a aktuální rozsudek), evidence vlastních věcí a kapesného, zdravotní dokumentace. Tato dokumentace se z bytu neodnáší. Spisy dětí jsou u sociální pracovnice.

Dítě, které je na skupině byt a dochází do ZŠ v areálu Jana Masaryka, je v Denní evidenci skupiny BYT v kolonce denní pohyb vyznačeno, že opouští byt. Příchodem do areálu Jana Masaryka je některým z přítomných pracovníků na internátě (sociální pracovnice, vedoucí vychovatel, AP – noční služba, příslužba) zapsáno do stavu v kolonce denní pobyb. Platí i obráceně.

Vychovatelé se střídají po týdnech ve finančním vyúčtování nákladů bytu za období středa až středa.

Zajištění služeb

Základní schéma služeb: VD 14,00 – 20,00, 20,00 – 8,00
SN 8,00 – 20,00, 20,00 – 8,00

Nedělní služba začíná podle aktuálního rozvrhu vedoucích vychovatele a momentální skladby dětí.

Pedagog sloužící noční službu je vždy připraven protáhnout svou službu do 10,00 např. z důvodu náhlé nemoci dítěte. V čase od 8,00 do 10,00 zajistí nezbytnou péči o dítě a kontaktuje kolegy na hlavní budově DDŠ. Přednostně přichází dopolední čas na BYTĚ překlenout pedagog na příslužbě. V krizových situacích se vychovatel na bytě řídí pokyny vedoucího směny na hlavní budově (např. vezme děti z bytu a půjde pomoci na hlavní budovu)

Centrální čtvrtek

Tento den si vychovatelé z bytu vezmou z pokladny stravovací normu na týden, finanční zálohu na další nákupy, drogerii, léky, dobíjení Opencard. Přednostně tento den dělají vyúčtování záloh. Nákup potravin nad stravovací normu je možný pouze jako „materiál pro skupinové činnosti“ nebo „občerstvení či odměna dítěti“.

Klíče

Děti mohou mít k dispozici klíče od dolního vchodu, používají dolní zvonek. Klíče od bytu mají vychovatelé bytu (2 x), mimo to je dalších pět svazků (1x vedoucí vychovatel, 1x etoped, 1x byt) + 2 x rezerva (ředitel, ekonom).

Organizace dne

Skupina bytu se schází kolem 14,00 podle potřeby v jídelně JM nebo na bytě (tato skutečnost by měla být zřejmá z plánování v týdenních programech). Skupina do večere provádí běžné denní činnosti a režimové požadavky vč. přípravy do školy. Vychovatelé mohou ve svých týdenních plánech dojednat specifické předání služby (např. v 20,00 před kinem Světozor).

Minimálně jednou týdně by měla proběhnout **společná skupinová akce** (kino, divadlo, fitness). V čase mezi 20,00 – 22,00 doporučuji zařazovat krátké zdravotní procházky nebo jogging (Vyšehrad, Malá Strana, Staré Město a jiné bezpečné končiny s ohledem na čas a roční období). Doporučená večerka je 22,00 hod.

Dítě nesmí zůstat na bytě bez pedagogického dohledu déle než 60 min. Nastane-li výjimečně tato situace (nutno zvážit situaci a konkrétní dítě), je vyznačena v sešitě Denní evidence BYT v kolonce denní pohyb (př. Markéta 18,00 – 18,30 sama doma). Dítě má k dispozici rezervní klíče od bytu (bez vychovatelny), musí mít funkční telefon.

Povinná příprava do školy je v pondělí a ve středu, dále podle časových možností. Velký úklid bytu je ve čtvrtek.

Služby na úklid, vaření, nákupy, praní apod. nejsou pevně stanoveny, je podporováno utváření dohod, skupinové souhry a vzájemné pomoci. Při déletrvajícím nesouladu jsou služby dočasně stanoveny vychovatelem.

Skupina nebo jednotlivé dítě se může přidat např. ke sportovním aktivitám ostatních dětí na hřišti DDŠ nebo může pomoci s pracemi na zahradě. Je-li dítě v areálu JM, je v Denní evidenci v kolonce denní pohyb zapsáno v JM.

Vycházky, zájmové aktivity, propustky do rodin

Řídí se stejnými pravidly jako v hlavní budově. Novinkou je více aktivit, které mohou spadat do kolonky denní pohyb v knize Denní evidence skupiny BYT (např. dítě půjde nakoupit potraviny na společné vaření: Markéta – nákup 16,00 – 17,00). Skupiny BYT se netýkají některá nařízení v areálu JM. Konkrétní situace jsou projednávány na pravidelných poradách týmu DDŠ.

Mobily, kapesné, vlastní věci

Děti mají tyto věci u sebe, vychovatel sloužící v neděli a ve čtvrtek odpoledne provede kontrolu a doplnění položek vlastních věcí a záznam v kolonce kapesné. Děti mají vlastní věci na BYTĚ na svou zodpovědnost a jsou o tom poučeni.

Děti docházející do ZŠ v areálu Jana Masaryka odevzdávají mobily ráno na vychovatelnu BYTU, do školy je nenosí.

Vybavení bytu

Vybavení BYTU se nevynáší. Použije-li dítě vybavení mimo byt, udělá vychovatel záznam do Situace (např. Markéta 1.12. notebook ve škole).

Vaření

Vychovatel sloužící v pátek a úterý kontroluje expiraci potravin. Zhotovené netrvanlivé pokrmy (saláty) se mohou konzumovat maximálně druhý den. Trvanlivé pokrmy (koláče, perníky,...) se musí zkonzumovat do čtvrtečního večera. V případě víkendové služby platí obdobně.

Mgr. Marek Plachý – vedoucí vychovatel

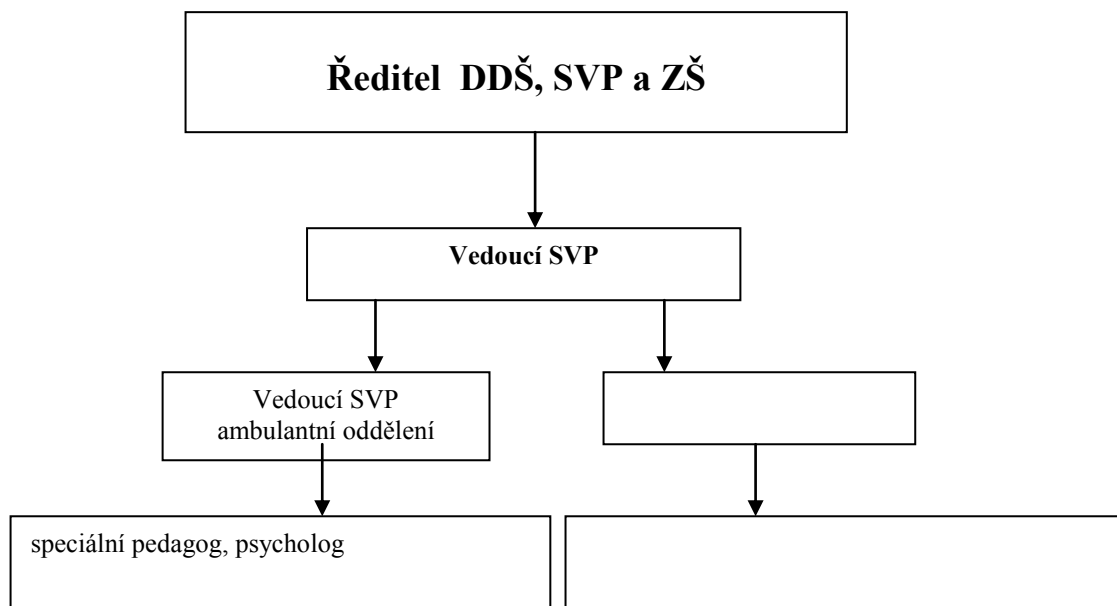
PhDr. Jan Smolka – ředitel

Příloha V - Provozní řád ambulantního oddělení SVP „DVOJKA“

Charakteristika střediska, jeho struktura a provoz

Středisko výchovné péče DVOJKA je od 1.10. 2013 součástí Dětského domova se školou, střediska výchovné péče a základní školy, Praha 2, Jana Masaryka 16. Vedoucím střediska je ředitel.

Organizační struktura



Pozn. Středisko se organizačně prozatím nečlení, má pouze ambulantní formu.

Oddělení ambulantní:

Ambulantní oddělení poskytuje diagnostické, preventivně výchovné a poradenské služby pro o děti (a mladistvé) s rizikem poruch chování nebo s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji, u kterých není nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova (dále jen "klient"). Uskutečňují se zejména formou:

Poskytování jednorázové poradenské intervence

Individuální činnosti s klientem

Skupinových činností s klienty

Poskytování služeb zákonným zástupcům nezletilého klienta

Spolupráce se školami, spolupráce se školskými poradenskými zařízeními

Spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí

Spolupráce se zdravotnickými zařízeními a dalšími institucemi v oblasti prevence a řešení rizikového chování klientů

Personální zajištění

Provoz ambulantního oddělení zajišťují:

PhDr. Jan Smolka – vedoucí SVP, speciální pedagog

Mgr. Kateřina Pěkná – speciální pedagožka

Mgr. David Sladký – speciální pedagog

Mgr. Klára Antelová - psycholožka

Organizace přijímání klientů do střediska

První kontakt se střediskem probíhá obvykle na základě telefonátu nebo e-mailové poštávkou. Při tomto bývá zpravidla vyplněn jednoduchý formulář PRVNÍ KONTAKT.

Vstupní konzultaci s klientem (zprostředkovatelem) provádí speciální pedagog nebo psycholog. Po vstupní konzultaci je na základě charakteristiky klienta (výchovné problematiky) a časových možností vyjednáán termín pravidelných konzultací a garant klienta.

Úkolem vstupního rozhovoru je zjištění základních údajů o klientovi, indikace ke spolupráci a nabídka odborné spolupráce.

Součástí vstupního rozhovoru je vyplnění anamnestického dotazníku pro rodiče (karty klienta) a informovaného souhlasu.

Speciální pedagog/psycholog (dál jen garant klienta nebo pracovník SVP) dohodne s klientem nebo jeho zákonným zástupcem (dále jen zástupcem klienta nebo rodičem) zakázku spolupráce a vypracuje IVP – individuální výchovný plán vyplněním formuláře nebo volně podle osnovy formuláře. Zákonný zástupce klienta nebo klient starší 15- ti let ho nejpozději na třetí konzultaci podepíše. *Doporučený postup: na prvním setkání je možno ukázat klientovi nebo zástupci klienta formulář IVP, okomentovat, že na tomto budeme společně pracovat, ručně vyplnit části 1,3,5 – osobní údaje klienta, jednoduše formulovanou zakázku a podpisy. Tím je ve lhůtě dané vyhláškou splněno a je čas na vypracování obsahově hodnotné a s klientem projednané verze IVP.*

Garant spolupracuje s ostatními odbornými pracovníky střediska a v případě potřeby s dalšími odbornými institucemi.

Změna, přerušování a ukončení spolupráce

V odůvodněných případech může dojít ke změně formy a obsahu spolupráce s klientem:

V případě změny zakázky. V případě změny garanta. Z jiných důvodů (např. změna zákonného zástupce, nabídky služeb střediska, nařízená spolupráce podle z. 218/2003 Sb.).

V odůvodněných případech může dojít k přerušení spolupráce s klientem:

Při dlouhodobé nemoci klienta, při delším pobytu mimo bydliště.

Dále je-li podmínkou další možné spolupráce předání klienta do péče jiné odborné instituce, nebo nemůže-li v určité době klient z nějakého důvodu dlouhodobě plnit podmínky spolupráce.

K ukončení spolupráce s klientem může dojít:

Po vzájemné dohodě klienta a garanta při úspěšném naplnění IVP. Po vzájemné dohodě klienta a garanta, pokud pominuly důvody ke spolupráci. Ze strany pracovníka SVP, pokud řešení problému klienta vyžaduje jinou odbornou spolupráci, než může středisko nabídnout nebo je-li další spolupráce jiným způsobem kontraindikována nebo maří-li spolupráci svým jednáním klient. Spolupráce je zpravidla ukončena, je-li klient tři měsíce neaktivní. Opakované neomluvené absence (i omluvené, které blokují termíny pro jiné klienty) jsou důvodem k ukončení spolupráce. V závěrečné zprávě je toto popsáno, zpráva má datum tohoto písemného ukončení.

Organizace výchovně vzdělávacích činností ve středisku

Základem činnosti ambulantního střediska jsou individuální poradenské aktivity s klienty a jejich rodinnými příslušníky.

Podle aktuálních potřeb klientů a jejich poptávky (sestavy) v daném období mohou být organizovány skupinové aktivity (tematická vrstevnická skupiny, rodičovská skupiny, tvořivé dílny,...).

Výchovně vzdělávací činnosti ve středisku zajišťují klientovi speciální pedagogové a psychologové (výjimečně vychovatelé).

Organizace diagnostických a poradenských činností (konzultací)

Poradenská a diagnostická činnost vychází z individuálních potřeb klienta. Konkrétní způsoby pomoci jsou uvedeny v IVP klienta. Na diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog a psycholog, anamnestická data o klientovi může zjišťovat také sociální pracovníce. Informace poskytují rodinní příslušníci a spolupracující pracovníci SPOD a dalších institucí.

Ke konzultacím jsou využívány dvě místnosti SVP: individuální pracovna a skupinová pracovna. Garanti klientů se domlouvají na časech a místech konzultací a případně zapisují své plánované termíny do týdenních harmonogramů.

Organizace zájmových a preventivně výchovných činností

Preventivně výchovné činnosti při skupinových nebo výjezdových aktivitách ambulantního oddělení se skládají z prvků:

sociálně psychologického výcviku

dynamicky orientované skupinové terapie, metod KBT a rodinné (systemické) terapie arteterapie (artefiletiky), dramaterapie, dalších volnočasových a zážitkových aktivit.

Organizace ukončení vedení klienta a náležitosti závěrečné zprávy

Při ukončení spolupráce vypracuje garant klienta závěrečnou zprávu, ve které vyhodnotí průběh a výsledky spolupráce a uvede další doporučení. Závěrečná zpráva je předána zákonnému zástupci či zletilému klientovi nebo je mu průkazně doručena (doporučeným dopisem, kopii podacího lístku přidat ke zprávě).

Zpráva obsahuje především jméno, příjmení, datum narození klienta, místo trvalého nebo přechodného pobytu, datum zahájení a ukončení spolupráce, sociální anamnézu, výsledky psychologické a speciálně pedagogické diagnostiky, důležité poznatky z terapeutických sezení a konzultací (bez narušení terapeutického vztahu a bezpečného prostoru klienta). Důraz je kladen na výchovná doporučení a hodnocení úsilí vedoucí k pozitivním změnám. Zpráva popisuje úspěchy při snaze o nápravu obtíží, ukazuje možnosti dalšího rozvoje klienta (osobnostního, vztahového a rodinného, školního a profesního).

Zpráva dále může obsahovat:

informace o charakteristických rysech povahy včetně chování, hodnocení úrovně rozvoje volných vlastností, schopnosti sebehodnocení, informace o vztazích klienta s rodinou a blízkými osobami, posouzení vztahů klienta k autoritám, informace o zájmech, o znalostech a dovednostech klienta, případně též údaje o změnách v chování a prospěchu ve škole v průběhu péče ve středisku a informace o představě klienta o jeho dalším vzdělávání a profesním zaměření, údaje o tom, co se osvědčilo při odstraňování poruch chování u klienta, doporučení týkající se využívání volného času.

Vedení interní dokumentace střediska

Poskytování informací o klientovi třetí straně (viz písemné zprávy a IVP) s výjimkou spolupráce s OSPOD (popsané v metodickém pokynu na str. 10 oddíl 7) je vždy se souhlasem zákonného zástupce nebo klienta nad 15 let, který sám požádal o služby střediska. Zprávy SVP jsou zákonným zástupcům předávány osobně proti podpisu nebo doporučeným dopisem.

V místnosti odborných pracovníků je formulář DENNÍ EVIDENCE SVP, do kterého se zapisují SKUTEČNÉ (pozn. bez ne/omluvených absencí) odborné výkony pracovníků podle poznámek na formuláři.

Pracovníci SVP vedou své VÝKAZY PRÁCE s přehledem přímé a související práce, popisů převládající denní činnosti a vyznačení pracovní doby. Neomluvená nebo v den konzultace omluvená absence klienta je brána jako hodina přímé práce.

Garanti vedou spisy svých klientů, které obsahují: informovaný souhlas s podpisem zákonného zástupce nebo klienta, kartu klienta, IVP, průběžné zprávy (OSPOD, soudy, aj.), závěrečnou zprávu, záznamy z konzultací (dle vlastních potřeb pracovníků SVP). Karta klienta je vyplněna nejpozději v termínu předání IVP klientovi nebo rodiči.

Vedoucí střediska zpracovává v termínu podzimní a jarní statistiky (viz školní matrika) formulář STATISTIKA VÝKONŮ SVP, podle osobních přehledů dodaných

jednotlivými pracovníky. Základním podkladem pro tuto statistiku je DENNÍ EVIDENCE SVP.

Vnitřní vazby formulářů – denní evidence + statistika výkonů

Evidovaní klienti mínus počet jednorázových intervencí = krátkodobě nebo dlouhodobě vedení evidovaní klienti, dále jen zkráceně klienti.

Počet klientů = počet komplexních vyšetření = počet zpracovaných IVP = počet závěrečných zpráv = údaje v oddílech III, IV (iniciátor a důvod příchodu).

Jednorázovým vedením klienta neboli jednorázovou intervencí se rozumí 1 až 2 setkání či telefonáty.

Komplexní vyšetření je definováno jako získání podkladů pro vypracování IVP, průběžných zpráv a závěrečné zprávy.

Jednotlivá vyšetření jsou např. test inteligence, testy kognitivních funkcí, profesní orientace

Preventivní aktivity dětem v DENNÍ EVIDENCI SVP	označeny jako D
Konzultace s rodinnými příslušníky	označeny jako R
Konzultace - dítě a rodinní příslušníci	označeny jako D+R
Konzultace pedagogům	označeny jako P
Další spolupráce (OSPOD apod.)	označeny jako O
Skupinové činnosti s klienty – program SPIRÁLA	označeny jako SK

Práva a povinnosti pracovníků střediska

Pracovníci střediska se řídí obecně platnými předpisy (zejména z.č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoníkem práce etc.) a pokyny vedoucího střediska.

Pracovníci střediska pečují o svůj odborný růst v různých formách postgraduálního vzdělávání. Vedení DDŠ a SVP jim k tomu vytváří odpovídající podmínky.

Pracovníci střediska mají právo ukončit spolupráci s klientem, který se k nim nevhodně chová a nedodrhuje pravidla slušného a zdvořilého chování. O tomto chování klienta je podána zpráva příslušnému OSPOD a je popsáno z závěrečné zprávě.

Práva a povinnosti klientů

Klienti SVP mají zejména následující práva:

- na respektování lidské důstojnosti,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- požádat garanta o další formy odborné pomoci,
- obracet se se svými žádostmi a stížnostmi na garanta nebo vedoucího SVP.

Klienti SVP mají zejména následující povinnosti:

- plnit podmínky vnitřního řádu SVP a dodržovat pravidla společenského chování,
- ke všem pracovníkům, dospělým osobám a ostatním klientům se chovat slušně a zdvořile,
- zacházet odpovědným způsobem se svěřenými věcmi, zařízením a dalším majetkem SVP, poškození nebo ztrátu hlásit pracovníkovi SVP, způsobenou škodu na majetku a zařízení SVP hradit sami nebo po dohodě se zákonnými zástupci,
- zdržet se užívání psychotropních látek, alkoholických nápojů a kouření, včetně jejich vnášení a distribuce.

Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem

Zákonní zástupci klientů SVP mají následující práva:

- na informace o dítěti formou konzultace s garantem,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu ke klientovi, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na poradenskou pomoc ve věcech výchovné péče o klienta,
- písemným nebo ústním sdělením ukončit vedení klienta ve středisku.

Zákonní zástupci klientů SVP mají následující povinnosti:

- oznámit středisku podstatné okolnosti, které se týkají zejména zdravotního stavu klienta a mohli by být ohrozit průběh konzultací, skupinových programů nebo socioterapeutických víkendů,
- respektovat časové možnosti pracovníků střediska, tj. minimalizovat absence na konzultacích, omluvy v den konzultace, časy konzultací,
- v průběhu socioterapeutických víkendů respektovat pravidla a pokyny vedoucích těchto programů,
- respektovat další náležitosti tohoto provozního řádu.

Podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Při podávání žádostí, stížností a návrhů postupuje klient následujícím způsobem. V případě klienta ambulantního oddělení předává žádost, stížnost nebo návrh garantovi ústní formou. Dále může předat písemnou nebo ústní žádost, stížnost či návrh vedoucímu střediska, který má 30 dní na její vyřízení. Klienti jsou informováni o možnosti stížnosti u zřizovatele střediska a u dalších institucí. Klient pořadí kroků využívá dle svého uvážení. Zákonný zástupce klienta postupuje obdobně.

Příloha VI - Pravidla pro hodnocení dětí – tabulka hodnocených projevů chování a sociálních dovedností

Denní základ hodnocení	+ 10 bodů jako projev důvěry dítěti
Omluvený den nepřítomnosti (pobyt mimo DDS, nemoc, zdravotnické zařízení aj.)	+ 10
Neomluvený den nepřítomnosti (útěk)	0
Maximální započítaný denní zisk	+ 20 (tj. 10 základ + 10 získaných)
Maximální započítaná denní ztráta	- 50

Rozdělení do hodnotících stupňů podle týdenního hodnocení:	
První hodnotící stupeň „jednička“	70 a více bodů
Druhý hodnotící stupeň „dvojka“	60 – 69 bodů
Třetí hodnotící stupeň „trojka“	méně než 60 bodů

Bodové hodnocení za dobré chování a aktivitu „plusové body“	
Kamarádké chování	1 – 5 bodů prémie
Dobré plnění povinností	1 – 5 bodů
Aktivita, píle, pomoc dospělým	1 – 5 bodů
Dobrá práce mluvčího skupiny nebo asistenta	1 – 5 bodů
Reprezentace DDS, veřejně prospěšná aktivita	3 – 10 bodů
Výrazně pozitivní chování nebo skutek	5 – 10 bodů

Bodové hodnocení za nevhodné chování „mínusové body“	
Neplnění školních a skupinových povinností	1 – 5 bodů ztráta
Špatná hygiena, neplnění režimových úkolů	1 – 5 bodů

Mezilidské vztahy	
Nespolečenské chování (nevhodné žerty, hlučnost, sobectví, netolerantnost aj.)	1 – 5 bodů
Nekamarádké chování k vrstevníkům	1 – 10 bodů
Podvody, lži, nedovolené směny věcí	10 – 20 bodů
Nevhodné chování k dospělým	10 – 30 bodů
Agresivita, závažná vulgarita	20 – 30 bodů
Omezování lidské důstojnosti, šikana, rasismus	20 – 30 bodů

Zneužívání návykových látek a jiné rizikové chování	
Kouření	10 - 20 bodů
Kouření ve vnitřních prostorách	minimálně 20 bodů (10 + 10 porušování bezpečnostních předpisů)
Přechovávání tabáku nebo alkoholu	5 – 10 bodů
Přechovávání jiných návykových látek a léků	10 – 20 bodů
Zneužití alkoholu, léků a jiných návyk. látek	10 – 30 bodů
Ohrožování vlastního zdraví	10 – 30 bodů

Jiná závažná porušení vnitřního řádu a platných předpisů	
Nedovolené vzdálení od skupiny	5 – 10 bodů
Pozdní návrat z vycházky nebo propustky	5 – 10 bodů
Neoprávněné držení peněz nebo cenností	10 – 20 bodů
Porušování bezpečnostních předpisů	10 – 30 bodů
Ničení majetku DDS i jiných	10 – 30 bodů
Závažné krádeže a chování jinak trestné	20 – 30 bodů + možné řešení policií
Útěk, jiné závažné porušení vnitřního řádu	udělení opatření ve výchově

Příloha VII VŘ - Měsíční přehled udělených opatření ve výchově (OV)

Jméno,

příjmení.....měsíc.....

POV Vycházka - § 21 odst 3 d/ zákona - udělení mimořádné víkendové vycházky (přednostně neděle) nebo jiné mimořádné vycházky (dobrá práce mluvčího, reprezentace DDS, výrazně pozitivní čin, ...)

NOV Vycházka - § 21 odst. 1 c/ zákona - odňata možnost trávení volného času mimo DDS – okamžité pozastavení úterní nebo páteční vycházky

POV Aktivita - § 21 odst. 3 d/ zákona – přiznání jiné osobní výhody (kulturní akce, ...)

NOV Aktivita - § 21 odst. 1 d/ zákona – okamžitý zákaz atraktivní činnosti nebo akce (dítě mimo skupinu při atraktivní akci skupiny, zákaz TV nebo zábavy na PC), omezení volnočasové aktivity mimo DDS

POV Odměna - § 21 odst 3 b/ zákona – udělení věcné nebo finanční odměny

NOV Návštěva - § 21 odst. 1 e/ zákona - zákaz návštěvy kamarádů

Motivační program - § 21 odst. 3 d/ a c/ – využití všech termínů vycházek a volnočasových aktivit v pracovní dny podle pravidel vnitřního řádu, navýšení částky kapesného v rozsahu platných předpisů (velká nebo malá prémie)

Den nebo období	Typ opatření POV/NOV	Stručné zdůvodnění a vyjádření dítěte (přijetí OV vyjádřené podpisem)	Podpis ředitele

Aktualizaci vnitřního řádu vydal dne 11. 1. 2018:

PhDr. Jan Smolka – ředitel DDŠ, SVP a ZŠ Praha 2

Vnitřní řád byl projednán pedagogickou radou dne 20. 9. 2012

Vnitřní řád byl projednán školskou radou dne 18. 9. 2012.

Aktualizace vnitřního řádu byla zdůvodněna a projednána 11. 1. 2018

Aktualizace obsahuje změnu vyplácení kapesného.