

VNITŘNÍ ŘÁD

**Dětského domova se školou, SVP a ZŠ,
Praha 2, Jana Masaryka 16**

**Standardy a postupy
poskytování školských služeb
v Dětském domově se školou
(aktualizace květen 2019)**

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

Jana Masaryka 16/64

120 00 Praha 2

Telefon 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:

Hasiči..... tel. 150
Záchranná 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
PRAKTICKÁ LÉKAŘKA..... 221 087 978

Mobil v době nepřítomnosti a na přenesených provozech

budova B2 - 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 B 1 za vstupními dveřmi

hlavní uzávěr vody – nalevo od dolní vstupní brány, za kotelnou

v rohu pozemku, v podzemním prostoru

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

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

Obsah:

Čl. 1 Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1 Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo, kontakty, 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
- 3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Čl. 4 Organizace péče o děti v zařízení

- 4.1 Zařazení dětí do rodinných 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
- 4.8 Postup při řešení mimořádné situace

Čl. 5 Práva a povinnosti dětí

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

5.9 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

Základní přílohy vnitřního řádu:

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

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

Příloha III - Názorná výše kapesného (pomůcka pro děti)

Příloha IV - Organizace dne

Další přílohy vnitřního řádu:

Příloha V - Organizační struktura DDŠ, SVP a ZŠ, Praha 2

Příloha VI - Práva a povinnosti dětí podle z. č. 109/2002 Sb. v platném znění

Příloha VII - Opatření ve výchově podle z. č. 109/2002 Sb. v platném znění

Příloha VIII - Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu

Příloha IX - Klíčové kompetence dětí

Příloha X – Specifické výchovné a vzdělávací potřeby podle § 2 odst. 10 z. č. 109/2002 Sb. v platném znění a jejich zohlednění při pedagogické činnosti s dětmi

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

Tel: 222 52 23 77, 222 52 02 93

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

Datová schránka: 82c8qd8

IČ: 65993381

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 výchovy a preventivně výchovné péče

Vedení DDS: PhDr. Jan Smolka – ředitel
Marie Troníčková – statutární zástupce ředitele
Mgr. Marek Plachý – vedoucí vychovatel
Mgr. Jitka Procházková – vedoucí učitelka
Mgr. Kateřina Pěkná – vedoucí ambulantního oddělení SVP

Sociální pracovnice: Mgr. Edita Vošická

Ekonomka: Drahoslava Vokounová

Hospodářka: Milada Králová

Školská rada: v souladu se školským zákonem a volebním řádem ustavena jako tříčlenná. Školskou radu ZŠ při DDS tvoří:

Mgr. Ivana Pejřimovská, PaedDr. Ivan Kašpařík, Mgr. Renáta Novotná

1.2 Organizační struktura – viz Příloha I VŘ

1.3 Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů – koncepční záměr DDS 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:** rodinná skupiny BYT JEČNÁ - Praha 2, Ječná 1434/11, byt číslo 3 – nájemní smlouva s ÚMČ Praha 2

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.

Konceptní 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 systémem. 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 ředitele se osoby zodpovědné za výchovu mohou odvolat k Magistrátu hl.m. Prahy, Mariánské nám. 2, Praha 1,110 01 prostřednictvím 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 vede dočasně přímo ředitel. 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. 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.

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 je vedoucí vychovatel. Vedoucí vychovatel, etoped a psycholožka jsou tzv. odbornými garanty metodických postupů s dětmi, úzce spolupracují se sociálními pracovníci, třídními učiteli a klíčovými pracovníky dětí (skupinovými vychovateli).

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 přednostně sociální pracovníce, dále pak ředitel, psycholožka, etoped/ka, vedoucí vychovatel, 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 9,00 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“. Rodiče si v tento den osobně dohodnou se sociální pracovníci termíny a detaily pobytů dětí mimo DDŠ na následující měsíc. Ta na základě této dohody požádá o stanovisko příslušné OSPOD. V termínech blízkých čtvrtletním klasifikačním poradám se konají třídní schůzky rodičů.

5. O útěku dítěte z DDŠ jsou rodiče informováni telefonicky nebo e-mailem sociální pracovníci nebo vedoucím vychovatelem obvykle následující pracovní den. Rodiče jsou vyzváni k maximální spolupráci při pátrání po útěkáři a při jeho návratu do DDŠ.

1.6. Vedení dokumentace v zařízení

Základními dokumenty jsou Vnitřní řád DDŠ, Školní řád, Vnitřní řád SVP, Vnitřní řád ŠJ, kniha Denní evidence DDŠ Praha 2, roční plán výchovně-vzdělávací činnosti a týdenní programy výchovně-vzdělávací činnosti, provozní a ekonomické směrnice.

Sociální pracovníce DDŠ vede osobní dokumentaci dětí dle § 34 odst. 1 e/ z.č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů vč. programu rozvoje osobnosti dětí a měsíčních přehledů hodnocení a opatření ve výchově.

Základní škola zpracovává školní vzdělávací program, plány pedagogické podpory a individuální vzdělávací plány vede třídní knihy, třídní výkazy, školní matriku, vystavuje vysvědčení.

Středisko výchovné péče vypracovává individuální výchovné plány klientů, odborné zprávy a závěrečné zprávy.

Další dokumentace: pedagogické deníky, spojovací sešit SITUACE podle skupin, zápisy z porad, hlášení útěků, kniha úrazů, zdravotní dokumentace dětí, deníky kapesného, kniha úředních návštěv, knihy ostatních návštěv, jednací protokol, podací deníky, kniha docházky zaměstnanců, personální a provozní dokumentace, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, směrnice či pokyny a jiná dokumentace stanovená platnými předpisy.

Ředitelem určené dokumenty mohou být vedeny pouze v elektronické podobě při zachování zásad GDPR.

Zákonní zástupci dětí a klientů jsou průkazně seznámeni s určenými postupy informovanými souhlas.

Pokyny k vedení některé dokumentace

1. Pedagogický deník - O každém dítěti je veden pedagogický deník, do kterého se zaznamenávají zprávy o jeho chování. Skupinová vychovatelé zaznamenávají své postřehy a pozorování podle aktuální potřeby, nejméně však dvakrát za měsíc, ostatní pedagogové dle potřeby.

2. Program rozvoje osobnosti dítěte (dále PROD) vypracovávají odborní garanti ve spolupráci s klíčovými pracovníky dětí a dětmi na základě řízených rozhovorů, zápisů v pedagogickém deníku, hodnotících zpráv a dalších dostupných dokumentů (zprávy diagnostického ústavu, OSPOD, SVP aj.). **Harmonogram zpravování PROD: měsíce září a březen – skupina CHLAPCI, měsíce říjen a duben skupina MIX, měsíce listopad a květen skupina BYT. V určeném měsíci proběhne vyhodnocení a nové plánování, využívány jsou jednotné formuláře.**

3. Komplexní hodnocení – v termínu pololetí a konce školního roku zpracovávají třídní učitelé a skupinová vychovatelé komplexní hodnotící zprávy. Hodnocení chování je součástí osobní dokumentace dítěte a závěrečné zprávy DDS vypracované při přemístění dítěte.

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 stav zapisuje zpravidla ráno vychovatel nebo asistent pedagoga sloužící na budově B2. Do denní evidence se dále zapisuje každá změna ve stavu dětí (denní příchody a odchody, propustky do rodin, vycházky, útky, návštěvy lékaře a další).

6. Zdravotní evidence – sociální pracovníce 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

děti 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.

Čl. 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Vymezení náplně činností zaměstnanců DDS

Přijímání dětí

1. Do DDS jsou děti přijímány prostřednictvím soudů a dětských diagnostických ústavů s přihlédnutím k charakteristice zařízení a specifikám provozu DDS (viz Čl. 1 VŘ). Spodní věková hranice pro umístování dětí je dána rozhodnutím ředitele DDS 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 a prohlášení o bezinfekčnosti ne starší tří dnů.

3. Následuje vstupní rozhovor dítěte s etopedem nebo vedoucím vychovatelem, seznámení s vnitřním řádem (školním řádem, provozním řádem rodinných skupin), právy a povinnostmi dětí. Zařazení nového dítěte na příslušnou rodinnou skupinu je obvykle připraveno před nástupem, uvedení dítěte mezi členy skupiny zajistí vedoucí vychovatel. Ten ve spolupráci se skupinovými vychovateli nové dítě zajistí materiálně. Součástí vstupního pohovoru je prokazatelné seznámení s vnitřním řádem, zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví.

Přemísťování dětí

1. Přemístit dítě do jiného zařízení po výkon ústavní výchovy je možné pouze rozhodnutím příslušného soudu. Rozhodnutí je vydáno po odůvodněné písemné žádosti OSPOD na základě podnětu ředitele DDS, osob odpovědných za výchovu nebo dítěte.

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.

3. V souladu s § 13 odst. 5 z.č. 109/2002 Sb. mohou děti, které v DDS 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 DDS do věku svých 18-ti let popř. v odůvodněných případech dle § 2 odst. 6 z.č. zákona 109/2002 Sb. i déle.

Propuštění ze zařízení

1. Při propouštění dítěte ve věku **povinné školní docházky** je přihlíženo k průběhu dalšího vzdělávání a ke spolupráci s rodinou dítěte. Děje se tak na základě rozhodnutí soudu. Dítě může být po opuštění DDS klientem ambulantního oddělení SVP.

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

2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

1. Pokud dojde v průběhu povinné školní docházky ke zrušení ústavní 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.

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

2.3 Zjištění pomoci při propuštění ze zařízení

DDŠ a SVP zajišťuje dětem poradenskou pomoc po opuštění zařízení nebo při řešení tíživých životních situací.

Formou věcné pomoci a jednorázového peněžitého příspěvku je přednostně podporováno zajištění profesní orientace dětí a jejich zapojení do pracovního procesu. Do doby zletilosti pobývají v DDŠ děti ojedinele, značný počet dětí opustí 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 přemístěny do výchovných ústavů, kde pokračují ve středním vzdělávání.

2.3.1 Stanovení hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku

V případě ukončení pobytu dle § 24 odst. 5 písm. b/ a c/ se dítěti poskytuje pomoc ve výši dané platnými předpisy (aktuálně v maximální výši 25 tis. Kč). Jedná se o zrušení ústavní výchovy **dosazením zletilosti** nebo prodloužené ústavní výchovy v 19–ti letech. V případě ukončení pobytu dle § 24 odst. 5 písm. a/ , d/ a e/ se pomoc dítěti neposkytuje (jedná se o zrušení ústavní výchovy soudem v době dřívější než je zletilost).

Pomoc dítěti je posuzována individuálně podle jeho skutečných potřeb. Pomoc se obvykle poskytuje kombinací věcné pomoci (obvykle ošacení) a peněžitého příspěvku v poměru 50% a 50%. Dítě, které bylo v době zletilosti na dlouhodobém útěku ze zařízení, nemá na pomoc nárok – nesplňuje kritérium skutečné potřeby. Dítě, které se vrací do společné domácnosti s rodiči, dostává obvykle střední částku pomoci. Dítě, kterému je zajištěno nájemné na první měsíce samostatného života, dostává částku maximální.

Čl. 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

1. Dětem je poskytována výchova a vzdělávání, sociální, speciálně pedagogická a psychologická pomoc. Každé dítě má svého **klíčového pracovníka**, který mu poskytuje bližší vztah a zná jeho potřeby. Klíčový pracovník je důležitým členem týmu při sestavování programu rozvoje osobnosti dítěte. O každém dítěti je podrobně jednáno na pravidelném měsíčním metodickém sezení.

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. Přerazení 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 obvykle 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 místnostech vychovatelů a ve vnitřním řádu str. 1.

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 skupinová 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.

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. Třídní učitelé a skupinová vychovatelé konzultují výchovné a výukové problémy žáků s odborným garantem, společně stanovují další pedagogické postupy.
6. 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.

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 sociálních dovedností, nabídka životních alternativ, rozvoj schopností a dovedností dětí, jejich talentu a začlenění do běžného života mimo DDS. Děti dochází na kroužky přednostně sami, jedná se o sociálně tréninkový proces.
3. Mimořádné aktivity (volnočasové a jiné aktivity dětí mimo DDS) jsou organizovány s ohledem na denní program, splnění školních a režimových povinností, program celé skupiny a hodnocení chování konkrétního dítěte.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

1. Prevence sociálně patologických jevů prochází celým textem vnitřního řádu, a to na úrovni primární, sekundární i terciální prevence. Důležité jsou zejména body 4.7, 5.1.2, 8.1.1, 8.5 vnitřního řádu.
2. DDS zpracovává Minimální (školní) preventivní program (dále jen MPP) pro příslušný školní rok, ve kterém se zaměřuje na určité aktuálně se vyskytující jevy problémového chování (např. kouření, záměrné sebepoškozování).

3. MPP je přílohou Preventivního programu DDS, který má větší rozsah. Reaguje na dlouhodobě řešená témata, uvádí doporučení a odborné intervence. Přílohou Preventivního programu jsou metodiky zpracované odbornými vychovateli na základě metodik dostupných na stránkách:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/socialni-programy/metodicke-dokumenty-doporuceni-a-pokyny>.

Čl. 4 Organizace péče o děti v zařízení

4.1 Zařazení dětí do rodinných 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 podobně jako v běžné domácnosti. Činí tak i v dny, kdy je zajištěn servis úklidové firmy. Úklidy ubytovacích prostor a pracovní činnosti na pozemku jsou uvedeny v plánech a programech výchovně-vzdělávací činnosti.

4. Výměna prádla a oblečení se provádí dle potřeby v souladu s platnými hygienickými předpisy. Výměnu zajišťuje vedoucí vychovatel spolu s vychovateli.

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. 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.

2. 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.

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 skupinová vychovatelé.
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 pracovnice. Tyto prostředky jsou prokazatelným způsobem předány při ukončení pobytu dítěte v DDŠ.

4.5 Systém stravování

1. Stravování dětí probíhá podle platných předpisů formou školního stravování a samostatného vaření s dětmi na skupinách. Stravování probíhá pětkrát denně (tj. snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře + druhá večeře) v časech stanovených denním programem. Skupina BYT JEČNÁ si zajišťuje přednostně stravování vč. nákupu potravin sama, další skupiny tak činí o 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 DDŠ 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 DDŠ 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 ve zdravotnickém zařízení. Školy si předávají podklady – návrhy hodnocení.
3. DDŠ získává souhlas rodičů k závažným lékařským zákrokům (nejedná-li se o neodkladné zákroky).
4. Dítě může být finančně vybaveno na pobyt jednorázovým nebo opakovaným osobním darem v limitu stanoveném tímto vnitřním řádem. DDŠ může dítěti hradit jízdné ze zdravotnického zařízení do DDŠ.
5. Dítě, které je dočasně mimo zařízení (léčba, výkon trestu) je evidenčně ve stavu DDŠ. V těchto případech nebo v případě dlouhodobého útěku je respektována koncová kapacita DDŠ nebo je žádán zřizovatel o výjimku.

4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

1. Útěk z DDŠ je závažným porušením vnitřního řádu. 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 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 DDŠ 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. 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).

8. Odhlášení útěku se provádí podle aktuálních pokynů sociální pracovnice na aktuální kontakt uvedený na informační nástěnce místnosti vychovatelů budovy B2 neprodleně po návratu útěkáře. Za odhlášení útěku zodpovídá sloužící skupinový vychovatel útěkáře nebo sociální pracovnice. Platí pro návrat dítěte do zařízení bez asistence Policie.

9. Následující pracovní den po návratu z útěku event. týž den, je-li to možné, vede s útěkářem rozhovor jeho garant nebo etoped. Na tomto sezení dítě zpracuje písemně důkladný popis útěku. Popis útěku je založen do osobní dokumentace dítěte.

4.8. Postup v případě zjištění mimořádné události

1. Metodika MŠMT stanoví, které situace je nutné považovat za mimořádné. Stane-li se taková situace, je třeba nejdříve zajistit bezpečnost dětí a zaměstnanců, ochranu zdraví a majetku. Následně je třeba konzultovat rozsah rizika a škod s vedením DDŠ.

2. Je-li situace vyhodnocena jako mimořádná, následuje do 24 hodin podání písemné zprávy MŠMT na mailovou adresu informace@msmt.cz, popřípadě osobní sdělení na maily referentů. To platí i pro situace, které se stanou o víkendu.

3. Mediím nejsou podávány žádné informace a odkazem na povinnost informovat zřizovatele a poskytnout mu dostatek podkladů pro komunikaci s medií.

4. Po vyřešení mimořádné situace jsou přijata nápravná opatření, která jsou opět sdělena MŠMT.

Čl. 5 Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí ve znění platných předpisů jsou přílohou vnitřního řádu.

5.1 Pravidla pro hodnocení dětí a opatření ve výchově

1. Hodnocení a opatření ve výchově (dále také zkratkou OV) 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 místnostech vychovatelů k nahlédnutí (vč. vyžádaného nahlédnutí dítětem). Při večerním hodnocení do archů zaznamenává hodnocení a OV sloužící vychovatel.

2. Průběžná hodnocení slovní i kombinovaná (slovní + body) a opatření ve výchově se v průběhu dne zapisují do kontaktního sešitu Situace. Hodnocení se provádí po celý den i noc, vyhodnocení je na večerním skupinovém sezení. Odborný tým DDŠ používá hodnocení a opatření ve výchově po objektivním 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.

4. Porada týmu projednává hodnocení dětí, plán samostatných vycházek a aktivit, pobyty dětí mimo DDS, jsou diskutována navržená opatření ve výchově (dále jen OV). Na poradě je projednáváno a hodnoceno každé dítě.

5. 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.

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

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

5.1.1 Udělení opatření ve výchově podle platného znění zákona 109/2002 Sb.

1. OV slouží k **motivaci dítěte** (pozitivní OV) nebo k poskytnutí **jasné nesouhlasné zpětné vazby dítěti** a stabilizaci situace (negativní OV), musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

2. Délka výchovného opatření je vyznačena v hodnotícím archu „Měsíční přehled hodnocení a OV“. O délce rozhoduje odborný tým na pravidelné poradě, popř. vedení DDS.

3. 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. Preferováno je pozastavení samostatné vycházky (jedné nebo na určité období).

4. Výchovná opatření jsou krátkodobá, maximální doba opatření jsou dva po sobě jdoucí týdny. Dítě se k jejich udělení vyjadřuje. Pravidelné volnočasové aktivity (kroužky a tréninky) dítě obvykle navštěvuje, aby byla zachována pravidelnost a zodpovědnost vůči týmovým spoluhráčům apod.

5. Pobyt dítěte mimo DDS po dobu uloženého negativního OV je posuzován individuálně. Podporován je pobyt v rodině dítěte, který má význam pro budování rodinných vazeb. Případnou žádost rodičů o povolení pobytu a platný souhlas OSPOD může ředitel DDS zamítnout ve správním řízení. Rodiče dítěte mohou být také vyzváni k osobnímu vyzvednutí dítěte a zajištění společného programu na nedělní odpoledne.

5.1.2 Posilování klíčových kompetencí

Veškeré výchovné činnosti směřují k vytvoření a posílení klíčových kompetencí. Ty představují soubor znalostí, dovedností, návyků a postojů, které jsou využitelné v praktických životních situacích. V období základního vzdělávání (viz cílová skupina

DDŠ) to jsou: **kompetence k učení; kompetence k řešení problémů; kompetence komunikativní; kompetence sociální a personální; kompetence občanské; kompetence pracovní.**

- **Kompetence k učení** představuje schopnost vyhledávat informace, pochopit jejich smysl a využít je v procesu učení, schopnost organizovat a řídit vlastní učení, sebehodnotit a hodnotit výsledky, znát obecně užívané termíny, znaky a symboly, chápat jejich vzájemné souvislosti.
- **Kompetence řešit problémy** představuje vnímání nejrůznějších situací, schopnost o nich přemýšlet a hledat řešení, samostatně rozhodovat a zvažovat důsledky svých rozhodnutí, nést osobní odpovědnost.
- **Komunikativní kompetence** znamená schopnost výstižné, souvislé a kultivované formulace svých myšlenek, a to jak ústně, tak písemně, vhodné argumentace, porozumění různým textům a pokynům, využití komunikačních technologií a využívání těchto dovedností k vytváření mezilidských vztahů.
- **Sociální, personální a pracovní kompetence** zahrnují orientaci v mezilidských vztazích, uvědomování si vlivu svého chování na okolí, rozpoznávání nevhodného a rizikového chování a uvědomování si jeho důsledků, zvládnutí různých životních situací a emocionálních problémů, korekci nepřizpůsobivého chování, vědomé dodržování morálních zásad a pravidel chování, orientaci v mravních hodnotách, používání pracovních návyků v každodenních činnostech, dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví, porozumění skupinovému vztahům, schopnost kooperace apod.
- **Občanské kompetence** obsahují porozumění významu zákonů a norem, znalost svých práv a povinností, tolerantnost k jiným etnikům, skupinám apod., zvládnutí komunikace s úřady, schopnost poskytovat pomoc v krizových situacích, osvojení pozitivních postojů k ochraně životního prostředí atd.

Průběžné naplňování klíčových kompetencí je pozitivně hodnoceno zařazením dítěte do tzv. motivačního programu. Nedostatky v naplňování klíčových kompetencí jsou důvodem k zařazení dítěte do tzv. výchovného nebo individuálního programu. Slouží k aktivizaci dítěte, které má problémové chování a je u něho třeba nastartovat potřebnou změnu. Hodnocení je provádělo slovně s podporou kreditního systému – bodování.

5.1.3 Motivační program (MP)

1 Dítě je hodnoceno slovně - hodnocení obsahuje sdělení informace dítěti a zápis do sešitu SITUACE (pro názornost je možno použít i bodové hodnocení). Večerní shrnutí hodnocení provádí skupinový vychovatel se zápisem do hodnotícího archu: **D – dobrý den, S – špatný den.**

2. Dítě je vedeno k sebehodnocení, náhledu na své chování a chápání souvislostí ve skupinovém dění. Motivační program může být ukončen po závažném porušení pravidel soužití a mezilidských vztahů. Dítě, které nově přichází na rodinnou skupinu, je přednostně zařazeno do motivačního programu.

5.1.4 Výchovný program (VP)

1 Dítě je hodnoceno slovně s podporou bodovacího (kreditního) systému. Hodnocení obsahuje sdělení informace dítěti a zápis do sešitu SITUACE, bodové vyjádření je názornou a srozumitelnou zpětnou vazbou dítěti. **Denní základ hodnocení je 10 bodů.** Podle projevů chování a plnění školních a dalších povinností získává dítě plusové a minusové body. Aktuální příloha VŘ stanoví maximální rozpětí denního hodnocení (např. + 20/ - 50).

2. Hodnocení pedagogickým týmem probíhá napříč celým dnem, se zohledněním individuality dítěte a zároveň s důrazem na vyrovnané a spravedlivé posouzení hodnocených situací. Výsledky týdenního hodnocení jsou pro děti snadno pochopitelné, jsou podobné jako ve školním hodnocení chování – **stupeň jedna, dva, tři.** Dítě je vedeno k cílevědomosti, plánovitosti a odhodlání vstoupit do motivačního programu.

Týdenní součet kreditů - bodové hodnocení

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

5.1.5 Individuální program (IP)

1 Individuální program je mimořádné intervenční opatření, využívá se tehdy, selhávají-li běžné pedagogické postupy. **Dítě je hodnoceno pouze slovně** - hodnocení dítěte a průběžné zápisy pedagogů jsou zaznamenány do tzv. INDIVIDUÁLNÍHO VÝCHOVNÉHO PLÁNU (IVP), který založí a vyhodnocuje odborný garant dítěte. Po dobu užívání IVP se hodnocení dítěte nezapisuje do SITUACE. Dítě si spolu s garantem určí cíl, kterého chce dosáhnout. Hodnoceno je především naplňování tohoto cíle.

2. Tento formulář je předkládán řediteli DDS a pracovníkovi OSPOD dítěte. Ze záznamů individuálního plánu může být vypracována zpráva soudu nebo jiná mimořádná zpráva. Zprávu vypracuje přednostně pedagog, který do IVP vkládá nejvíce záznamů, má s dítětem nejvíce pozitivních i negativních interakcí. Garant určí dobu zpětného zařazení dítěte do výchovného programu.

3. Po dobu zařazení do individuálního programu má dítě NOV - omezení vycházek, garant určuje dny motivačních vycházek. Ve spolupráci s pracovníkem OSPOPD má dítě zkrácen rozsah propustek do rodiny.

5.1.6 Změny programů

1 Programy zavádí a odvolává odborný tým rozhodnutím na čtvrtěční poradě. Zařazení dítěte do programů nebo udělení OV probíhá přednostně na poradě odborného týmu na návrh některého z odborných pracovníků. V případě nesouladu v týmu rozhoduje výsledek hlasování přítomných.

3. K znovu zařazení do motivačního programu je potřeba, aby dítě mělo kombinaci PRVNÍ a DRUHÉ SKUPINY v období dvou po sobě jdoucích týdnů nebo individuální rozhodnutí týmu.

4. Dojde-li k závažnému porušení VŘ v době mezi získaným pozitivním OV a uskutečněním samostatné vycházky nebo mimořádné aktivity, je pozastavena vycházka nebo aktivita negativním NOV vycházka. V případě IP je udělena motivační vycházka dítěti jako pozitivní POV vycházka. Pro zjednodušení práce s opatřeními ve výchově není využíván § 21 odst. 1 a 3 písm. a/ změna opatření. Změny hodnotících programů nejsou ze stejného důvodu vyznačovány jako změna opatření.

5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

1. 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.

2. Výpočtem 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 je vyplaceno přímo dítěti. Dítě je vedeno k hospodárnému využívání kapesného.

3. 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). V pátek, kdy odchází děti na propustky do rodin, jsou děti v plném přímém zaopatření DDS.

4. Za období kratší než měsíc se kapesné vypočítává v souladu se zněním zákona. Za 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.

5. 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, pobytu mimo DDS a odečtení „přeplatku zálohy“ od budoucí výplaty.

6. 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 dní v DDS v příslušném měsíci.

7. 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.

8. 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.

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

10. Částka je evidována v přehledu kapesného, spravována dítětem spolu se skupinovým vychovatelem. Nakládání s kapesným je nácvikem finanční gramotnosti a sociálních dovedností.

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

12. 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).

13. 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.

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

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

16. Osobní dary se dítěti poskytují na jeho:

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

zpravidla formou finanční částky na zakoupení konkrétního daru. Vánoční dar se poskytuje dětem, které v zařízení tráví Štědrý večer.

Další dary se poskytují za výborné školní výsledky v hodnotě do 500,- Kč

17. Věcná pomoc dětem je řešena v jiných kapitolách, zejména materiální zabezpečení dětí a zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení.

5.3 Organizace dne

1. Organizaci dne v pracovní a volné dny určuje vedoucí vychovatel. Jednotlivé rodinné skupiny si určují svůj základní rámec, který vychází z provozních a prostorových podmínek (viz skupina BYT). Organizace dne je rozpracována v týdenních programech výchovně vzdělávací činnosti skupin a ve Směrnici k zajištění provozu rodinných skupin.

2. 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. 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 B2 nebo služebního mobilu).

5.4 Pobyt dětí mimo DDŠ

5.4.1 Pobyt 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. skupinové víkendy, kdy jsou posilovány vzájemné vztahy dětí ve skupině 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 nebo jiný určený čas. Podmínkou propustky do rodiny je souhlas příslušného OSPOD a souhlas DDŠ (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 DDŠ, 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 mladší 15-ti let mohou na propustky odcházet samy za předpokladu, že rodiče s tímto vyslovili písemný souhlas. Děti starší 15-ti let odcházejí na propustku samy.

5. Při nástupu dítěte do DDŠ, 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 pracovnici a domluvit s ní další postup.

5.4.2 Přejícné 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.

..

5.4.3 Vycházky dětí

1 Vycházky dětí jsou nácvikem sociálních dovedností a posilováním osobní zodpovědnosti, vycházky jsou samostatné a skupinové. **Samostatnou vycházkou** se rozumí vycházka bez dalších členů rodinné skupiny, podporovány jsou kontakty dětí v jejich přirozeném prostředí, zejména s rodinnými příslušníky a kamarády. Samostatné vycházky jsou možné každý pracovní den vyjma středy, kdy jsou přednostně organizovány skupinové vycházky. **Skupinové vycházky** jsou organizovány vychovateli a mají výchovně vzdělávací cíl (kulturní nebo sportovní akce, nakupování,...)

2. Pozastavení některé vycházky z kázeňských důvodů je možné pouze negativním OV. Toto opatření navrhuje vychovatel, který v odpoledních hodinách (obvykle v 16,00 po skupinových činnostech) posoudí chování dítěte za období předešlých 24 hodin.

3. Samostatné vycházky v SO + NE jsou dětem vyznačeny v přehledu hodnocení jako pozitivní OV.

4. Pedagogický pracovník může s vycházkou nesouhlasit i z jiných důvodů než kázeňských. Jedná se o nesplněnou přípravu do školy, zdravotní stav dítěte (fyzický i psychický), případně špatné povětrnostní podmínky. O nesouhlasu s vycházkou udělá vychovatel záznam v kontaktním sešitě SITUACE s uvedením důvodu.

5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.5.1 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 neřízených činností a osobního volna. Telefony mají děti dále v době vycházek, na cestě do školy a při individuálních aktivitách mimo DDS.

3. Kontakt prostřednictvím PC (lokální Wi-Fi síť) je organizován s ohledem na případná rizika a zneužití ICT technologií k rizikovému chování. Prioritou je ochrana dítěte.

4. Písemné kontakty dětí probíhají bez omezení. V případě podezření na závadný obsah listovní zásilky nebo balíku koordinuje další postup vedoucí vychovatel. Nevhodný obsah zásilky může být uschován 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.

5.5.2 Návštěvy v DDS

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 DDS. Určený den v měsíci se konají návštěvy rodičů v areálu DDS tzv. „velké návštěvy“.

3. Návštěvy kamarádů a přátel dětí jsou možné s vědomím pedagogického pracovníka nebo sociální pracovnice 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.

5.6 Spoluspráva dětí, komunitní formy práce

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

4. 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. **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.

5.7 Podmínky zacházení s majetkem DDŠ

1. Dítě má povinnost:

a/ řádně pečovat o věci svěřené mu do osobního užívání, šetrně zacházet s veškerým majetkem DDŠ, 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 na zájmovou činnost).

5.8 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

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

5.9 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, přednostně v úředních hodinách tj. pondělí a středa od 9,00 do 14,00 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. V prostoru vstupu do školní jídelny je umístěna schránka důvěry, umožňující nekontrolované uložení podnětů nebo stížností. Preferováno je ale otevřené projednání témat a situací na komunitních setkáních nebo řešení dětmi prostřednictvím klíčových pracovníků.

5.9.1 Přijímání a vyřizování stížností

1. Místo pro podání stížnosti - vyřizováním stížností je pověřena sociální pracovnice, která za tímto účelem vede Knihu stížností ve své pracovně v budově B2. 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 pracovně-právních 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, požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uvedeno, šetří se bez uvádění jména stěžovatele.

Čl. 6 Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu

Práva a povinnosti osob zodpovědných za výchovu ve znění platných předpisů jsou přílohou vnitřního řádu.

Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o dítěti, vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, na udržování kontaktu s dítětem, na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě, písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení. Zákonní zástupci žáků ZŠ mají právo být voleni do školské rady.

Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost při předání dítěte do určeného zařízení předat současně vyžádanou dokumentaci, zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odchodu na víkendovou propustku, není-li domluveno jinak, seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení, oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy. Práva a povinnosti 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 úteku ze zařízení, snižuje se denní sazba o 50 %.
5. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Sociální pracovníce provede vždy k tomuto datu vyúčtování přeplatků a nedoplatků a jedenkrát za uplynulé čtvrtletí oznámí výsledky vyúčtování osobě, která příspěvek platí.
6. Sociální pracovníce 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 ředitele, který Rozhodnutí vydal.

Čl. 8 Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

1. Zajišťování zdravotní péče dětem koordinuje speciální pedagožka a sociální pracovníce, 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 pracovníce, popř. ředitel nebo vedoucí vychovatel.
3. Zdravotní dokumentace dětí je uložena na bezpečném místě určeném vedoucím vychovatelem, nakládají s ní pedagogičtí pracovníci a sociální pracovníce. 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 pracovníci 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. Sociální pracovníce vydává rozpis léků a připravuje jejich podání podle rodinných skupin. Službu konající vychovatel potvrdí svým podpisem v Situaci vydání léku. Léky jsou podávány úměrně rozumovým schopnostem dětí, je kontrolováno jejich skutečné požití.

8.1.1 Předání pravidelné medikace rodičům dětí

Děti, které užívají pravidelnou medikaci, odchází na víkendovou propustku po domluvě o **předání léků rodičům (osobám zodpovědným za výchovu)**. Sociální pracovníce spolupracuje při předávání léků rodičům s vychovatelem. U dětí, které odchází domů samy a jsou mimopražské, je možné léky poslat rodičům poštou.

8.1.2 Doprovod dítěte do zdravotnického zařízení

1. Při řešení neodkladných lékařských zákroků nebo jiných vážných důvodech (převzetí dítěte zadrženého na útěku apod.) vychovatel rodinné skupiny doprovází dítě k ošetření nebo ho ve zdravotnickém zařízení vyzvedává. Spolupracuje při tom s kolegy, o organizaci nebo zajištění náročné situace rozhoduje vedoucí směny. Hlavní zásadou je bezpečnost dětí a pedagogů, postupy mohou být podobné jako v běžné rodině, tj. spolupracují ostatní děti (platí zejména pro skupinu BYT JEČNÁ).
2. Při řešení situace je možné využít taxislužbu. Vychovatelé minimalizují čas, po který jsou sami ve služebním vozidle s dítětem při převozu do nebo ze zdravotnického zařízení, zapojení spolupracujícího dítěte je vhodné.

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 podle provozních řádů jednotlivých provozů (řád školy, řád internátu DDŠ, dílenský řád, řády přenesených provozů a jiné), děti 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 DDŠ (sportovně turistické pobyty, plavání, lyžování, cykloturistika aj.) je organizována v souladu s Metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních a dalšími platnými předpisy.

5.2.1 Pokyny k organizaci některých výchovně vzdělávacích činností:

1. Koupání se provádí pouze na vyhrazených místech, které pedagogický pracovník předem vymeze 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 vymeze 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 vymeze 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 dětí

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 postupem určeným aktuálními pokyny 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, sociální pracovnice, event. pracovníka DDS, který je ve službě a v předepsaných dávkách užívat léky.

2. Na pokojích vychovatelů skupin, ve škole a v kuchyni jsou umístěny lékárničky pro zajištění první pomoci, které jsou sociální pracovníci průběžně kontrolovány a doplňovány. V centrální lékárně na pokoji vychovatelů v budově B2 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. Příjímací stanici signalizace předá za dítě zodpovědný pracovník kolegovi a dítě o tom řádně poučí.

8.5 Postup při výchovně náročných situacích – intoxikaci, sebepoškození, 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 vychovatelské služby (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 DDŠ.

4. Žádanky ředitele o lékařské vyšetření jsou ve skřínce pokoje vychovatelů budovy B2, jejich použití mimo běžnou pracovní dobu je v kompetenci vedoucího výchovatelé služby.

5. V případě ohrožení zdraví dítěte v průběhu pobytu v DDŠ (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 zvládnání 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 (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana) i operativními pokyny vedení.
2. Pracovníci jsou povinni účastnit se všech školení a instruktáží BOZP a PO, 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 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).

Aktualizaci vnitřního řádu vydal dne 16. 5. 2019:

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

Vnitřní řád byl projednán dne 16.5. 2019 pedagogickou radou