

**Dětský domov se školou, základní škola  
a středisko výchovné péče Jiřikov**

# **Vnitřní řád**

**Platný od 1. 1. 2026**

**Mgr. Dušan Šimonka  
ředitel DDŠ, ZŠ a SVP**

<b>1</b>	<b>Charakteristika a struktura dětského domova se školou</b> .....	4
1.1	Součástí DDŠ Jiříkov dle zřizovací listiny a jejich charakteristika: .....	4
1.2	Personální zabezpečení: .....	5
1.3	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	9
<b>2</b>	<b>Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí</b> .....	9
2.1	Odpovědnost pracovníků DDŠ.....	10
2.2	Spolupráce s orgány a institucemi.....	10
2.3	Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠ.....	10
<b>3</b>	<b>Organizace výchovně vzdělávací činnosti</b> .....	11
3.1	Organizace výchovných činností.....	11
3.1.1	Výchovně léčebné oddělení .....	12
3.2	Organizace vzdělávání dětí .....	13
3.3	Organizace zájmových činností.....	29
3.4	Systém prevence rizikového chování .....	33
<b>4</b>	<b>Organizace péče o děti v dětském domově se školou</b> .....	33
4.1	Zařazování dětí do rodinných nebo výchovně léčebných skupin.....	33
4.2	Ubytování dětí.....	34
4.3	Materiální zabezpečení.....	34
4.4	Finanční prostředky dětí.....	34
4.5	Systém stravování .....	35
4.6	Omezení a přerušení péče poskytované v DDŠ .....	35
4.7	Útěky dětí.....	36
<b>5</b>	<b>Práva a povinnosti dětí</b> .....	36
5.1	Systém hodnocení ve výchově .....	38
5.2	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc .....	39
5.3	Organizace dne.....	41
5.4	Pobyt dětí mimo zařízení.....	42
5.5	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami .....	42
5.6	Spolupráva dětí .....	43
5.7	Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ .....	44
5.8	Postup při podávání a vyřizování stížností.....	47
<b>6</b>	<b>Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu</b> .....	47
<b>7</b>	<b>Stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení</b> .....	48
<b>8</b>	<b>Bezpečnost a ochrana zdraví</b> .....	48
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	48
8.2	Prevence rizik při pracovních činnostech.....	49
8.3	Postup při úrazech .....	49
8.4	Postup při onemocnění dítěte .....	49
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškozování dítěte a při agresivitě dítěte.....	50
8.6	Kamerový systém.....	50
8.7	Terapeutický režim.....	50
<b>9</b>	<b>Vnitřní řád Střediska výchovné péče „Šluknovsko“</b> .....	50
9.1	Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz.....	50
9.1.1	Organizační struktura.....	51
9.1.2	Charakteristika SVP „Šluknovsko“, jeho poslání, poskytované služby.....	51
9.1.3	Provozní doba SVP „Šluknovsko“ .....	52
9.1.4	Personální zabezpečení SVP „Šluknovsko“ .....	52
9.1.5	Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců SVP „Šluknovsko“.....	52
9.1.6	Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci nezletilého klienta nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu .....	54
9.2	Postup při přijímání a propouštění klientů, spolupráce s dalšími institucemi .....	54
9.2.1	Přijímání klienta, přidělení klíčového pracovníka .....	54
9.2.2	Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi.....	55
9.2.3	Propouštění klienta ze střediska.....	55
9.2.4	Závěrečná zpráva a její náležitosti .....	55
9.3	Organizace standardních činností ve středisku.....	56
9.3.1	Organizace diagnostických činností.....	56
9.3.2	Výchovně vzdělávací činnost, organizace preventivně výchovných činností.....	56

9.3.3	Organizace poradenských činností.....	57
9.3.4	Organizace terapeutických činností .....	57
9.3.5	Metodická činnost.....	57
9.3.6	Náležitosti individuálního výchovného plánu.....	57
9.4	Práva a povinnosti klientů.....	58
9.4.1	Práva klientů .....	58
9.4.2	Povinnosti klientů .....	58
9.5	Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem.....	58
9.5.1	Práva zákonných zástupců nezletilých klientů.....	58
9.5.2	Povinnosti zákonných zástupců klientů .....	59
9.6	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů.....	59

# **1 Charakteristika a struktura dětského domova se školou**

Účelem dětského domova se školou je zajišťovat péči o děti:

- a) s nařízenou ústavní výchovou,
  - 1. mají-li závažné poruchy chování, nebo
  - 2. které pro svou přechodnou nebo trvalou duševní poruchu vyžadují výchovně léčebnou péči, nebo
- b) s uloženou ochrannou výchovou,
- c) jsou-li nezletilými matkami s dětmi a splňují podmínky stanovené v písmenu a) nebo b), a jejich děti, které nemohou být vzdělávány ve škole, jež není součástí dětského domova se školou.  
(§ 13 zákona 109/2002 Sb.)

<b>Název zařízení:</b>	<b>Dětský domov se školou, základní škola a středisko výchovné péče Jiříkov</b>
<b>Adresa:</b>	<b>Jiříkov, Čapkova 814/5</b>
<b>Telefon:</b>	<b>412 338 364</b>
<b>Fax:</b>	<b>412 337 352</b>
<b>Mobil:</b>	<b>+420 606 806 512</b>
<b>E-mail:</b>	<b><u>info@ddsjiřikov.cz</u></b>
<b>ID datové schránky:</b>	<b>kd88dp2</b>

## **1.1 Součásti DDŠ Jiříkov dle zřizovací listiny a jejich charakteristika:**

**Dětský domov se školou** – kapacita 42 dětí, členění na 6 skupin, z nichž jsou tři výchovně léčebné skupiny a tři rodinné skupiny. Počet skupin dívek a chlapců se může měnit podle aktuální potřeby. Všechny skupiny jsou věkově heterogenní.

**Základní škola** – kapacita 42 žáků. Žáky školy jsou děti z DDŠ. Počet tříd se mění podle počtu žáků ve škole. Škola vzdělává žáky podle tří školních vzdělávacích programů: Základní škola, Základní škola s minimálními výstupy a Základní škola speciální.

**Středisko výchovné péče „Šluknovsko“** v ambulantní formě, které zajišťuje péči o děti s výchovnými problémy nebo poruchami chování z regionu Šluknovského výběžku, pro rodiče a pedagogy škol zajišťuje poradenskou činnost

**Školní jídelna** – kapacita 95 jídel. **Stravovací úsek** zajišťuje celodenní stravu pro přítomné děti DDŠ a všechny přítomné zaměstnance a důchodce DDŠ.

Další vnitřní členění DDŠ dle organizačního řádu představuje **ekonomický úsek**, jehož hlavní náplní je ekonomicko-administrativní činnost DDŠ a **provozní úsek**, který zajišťuje běžné opravy, úklid prostor DDŠ, praní a údržbu prádla.

DDŠ využívá zásad výchovné práce vycházející z Deklarace práv dítěte, metod založených na humanismu a vědeckém poznání světa. Cílem práce je vytvářet optimální podmínky pro úspěšné zařazení dítěte do společnosti, současně také náprava výchovných nedostatků a deprivací z předchozího vývoje jednotlivých dětí.

Dětský domov se školou je speciální výchovné zařízení, jehož hlavní náplní je náprava nedostatků ve výchově, resocializace a vřazení dítěte do společnosti. Touto hlavní myšlenkou by měla být vedena každodenní činnost všech pracovníků ústavu, nejen pedagogických. Každý z pracovníků by měl být

všem dětem vzorem v každé situaci a jejím řešení, ať už jde o vytváření a rozvíjení kvalitních mezilidských vztahů, udržování pořádku, řešení konfliktů a problémů nebo hospodárné zacházení s vybavením DDŠ. Důležitou podmínkou této práce je jednotné působení všech pracovníků na dítě, trpělivý, laskavý, ale důsledný přístup k dětem, vytvoření příznivé pracovní atmosféry a optimálního prostředí pro svěřené děti.

Hlavní těžiště práce je na úseku výchovy a školy. Ostatní úseky jsou neméně důležité, ale jejich úkolem je servisní zajištění pro úseky výchovné a vzdělávací. Dětský domov se školou je zařízení koedukované.

## **1.2 Personální zabezpečení:**

V čele DDŠ stojí **ředitel**, který je statutárním zástupcem organizace. Jemu jsou přímo podřízeni první zástupce ředitele (kumulovaná funkce), zástupce ředitele pro výchovu (dále jen ZŘV), zástupce ředitele pro základní školu (dále jen ZŘŠ), vedoucí střediska výchovné péče, vedoucí ekonomického úseku, vedoucí provozního úseku, vedoucí stravovacího úseku, speciální pedagog – etoped a psycholog.

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

Mimo organizační členění na úseky patří odborní pracovníci DDŠ (speciální pedagog – etoped, psycholog), kteří jsou přímo podřízeni řediteli a 1. zástupci ředitele.

**Úsek výchovy** tvoří ZŘV, sociální pracovnice, vychovatelé (kmenoví, skupinoví, střídači) a asistenti pedagoga.

### **Kmenový vychovatel**

Rodinnou skupinu a výchovně léčebnou skupinu vedou zpravidla dva vychovatelé. Jeden z nich je kmenový (KV), kterého jmenuje ZŘV.

KV je garantem vnitřního života skupiny. Vede dokumentaci skupiny, PROD, peněžní deník, doklady, evidenci kapesného a záznamy o korespondenci dětí. Odpovídá za vypracování PROD, seznámení dítěte s jeho PROD a vyhodnocení PROD dětí na skupině. Pověřuje ostatní vychovatele úkoly souvisejícími s chodem skupiny. Vyzvedává a účtuje zálohy na hospodaření skupiny, uvádí začínajícího vychovatele do praxe. Každý týden hodnotí bodování dětí a chod skupiny ve spolupráci s ostatními vychovateli. Je garantem jednotného působení a volby pedagogických postupů. Zvláště podrobně spolupracuje s ostatními vychovateli na pedagogické dokumentaci jednotlivých dětí, vyhodnocuje jejich vývoj se stanovením prognóz. Sleduje pravidelnost styku a korespondenci s rodiči dětí. Dbá, aby děti v nemocnicích byly pravidelně navštěvovány. Nezapomíná na narozeniny, svátky a jiné významné události dětí. V tomto směru nezapomíná na bývalé svěřené děti. Má právo a povinnost kontroly.

### **Vychovatel – směnař**

Směnař je ustanoven ZŘV z řad kmenových vychovatelů, je nejbližším spolupracovníkem ZŘV a je jeho pomocníkem. Má právo a povinnost kontroly. V době nepřítomnosti ZŘV jej zastupuje se všemi právy i povinnostmi. Je přímo řízen ZŘV, který mu zadává kromě stálých úkolů i úkoly mimořádné.

Mezi základní povinnosti směnaře patří kontrola povinné dokumentace, která se vede na úseku výchovy.

Provádí tyto další kontroly:

- písemných příprav přímé výchovné činnosti vychovatelů,
- týdenních plánů,
- přehledu bodování,
- měsíčních plánů činnosti zájmových útvarů,
- vycházek v programu Evix
- čerpání kapesného,
- vycházkových knížek,
- režimu dne, pořádku a hygieny,
- skupinových alb,
- operativní evidence inventáře skupin,
- koordinace návštěv vychovatelů ve středních školách.

### Vedoucí dne

Za účelem zabezpečení provozu je ustanoven na každý den z řad vychovatelů vedoucí dne (dále je VD) v rozpisu služeb. V případě nepřítomnosti určeného VD (nemoc, dovolená apod.) je určen náhradní VD. Službu vykonává do 21.30 hod. nebo do 20,00hod., kdy ji předá vedoucímu noci.

VD dohlíží na pořádek na chodbách, v botárně, jídelně, centrální služebně a v ostatních společných prostorách. Večer ručí za pořádek při předávání budovy asistentům pedagoga.

VD je odpovědný za řádné vyplňování Knihy hlášení a záznamů v programu EVIX, kde se zapisují tyto údaje:

- datum, jméno VD,
- počet dětí v domově, počet dětí mimo domov s udáním důvodu a místa,
- chování dětí,
- nemocné děti,
- nástup denní a noční služby,
- různé provozní záležitosti, návštěvy za dětmi, další důležité poznámky týkající se průběhu služeb,
- předání služby, klíčů, dávkovačů s léky a mobilního telefonu noční službě,
- hlášení noční služby,
- nástupy ranní služby.

VD zapisuje a hlásí změny počtu dětí na stravu.

VD je odpovědný za zabezpečení a dodržování nařízení vydaných ředitelem nebo ZŘV, za dodržování pokynů v oblasti PO a BOZP, šetření energiemi.

V případě vzniku mimořádné situace je VD povinen informovat nadřízené, popřípadě vydat rozhodnutí k opatření. VD nesmí opustit pracoviště, dokud není mimořádná situace vyřešena.

### Dopolední služba (ranní dozor)

Na každý den školního vyučování je stanovena v rozpisu služeb asistentů pedagoga dopolední služba, která zajišťuje aktuální požadavky vzniklé provozem domova a plní mimo jiné tyto úkoly:

- nastupuje službu v 8.00 hod. (dle potřeby může být ZŘV stanoveno jinak),
- pomáhá při dozoru u snídani (dl potřeby),
- odvádí děti do ZŠ (dle potřeby),
- přebírá budovu od vedoucího noci,
- přijímá náhle onemocnělé děti ze školy, na výzvu ZŠ dochází pro děti osobně, dochází s dětmi k lékaři, pečuje o ně (svačiny, léky apod.), provádí zápisy do EVIXu,

- plní v průběhu služby příkazy nadřízených,
- veškerou dopolední činnost zapisuje do EVIXu,
- dopolední služba končí nástupem VD a řádným předáním služby.

### Vedoucí noci

Za účelem zabezpečení provozu je ustanoven na každou noční službu vedoucí noci (dále jen VN). Toto je zaznamenáno v rozpisu služeb. V případě nepřítomnosti určeného VN (nemoc, dovolená apod.) je určen náhradní VN.

VN přebírá službu od vedoucího dne ve 21.30 hod. nebo ve 20,00 hod. Je odpovědný za pořádek v budově v průběhu celé noci. V průběhu služby plní mimo jiné následující úkoly:

- nejpozději v 22.00 hod. zapíná alarmy staré a nové budovy (v žádném případě nepověří tímto úkolem nikoho jiného), dveře od chodbičky k alarmu budovy školy zavře, zamkne bránu domova, zkontroluje uzamčení branky u staré školy, zapisuje případné vypínání alarmu a spuštění poplachu,
- obsluhuje vchodové dveře, telefony (stabilní i mobilní), vnitřní bezpečnostní systém a ručí za pořádek na služebně,
- při mimořádných situacích kontaktuje dle potřeby policii, hasiče, záchrannou lékařskou službu, ředitele nebo ZŘV,
- podává dětem předepsané léky,
- v případě onemocnění studentů SŠ nebo jiné jejich nepřítomnosti je odhlásí ve škole ze stravy do 7.00 hod. a omluví ve škole do 8.00 hod, o odhlášení a omluvě provede zápis v EVIXu,
- vedoucímu stravovacího úseku nahlásí počty dětí a nemocných,
- po snídani odvede žáky ZŠ do 1. patra školy a v 7.55 hod je předá učitelům,
- předá svěřené úseky a dokumentaci dopolední službě; nedostatky zjištěné při předávání je povinen ihned odstranit, odejít ze služby smí, až když je všechno v naprostém pořádku.

VN je zodpovědný za řádné vyplňování Knihy hlášení a EVIXu, do kterých se během noci zapisují tyto údaje:

- předání služby od denních vychovatelů,
- předání klíčů, dávkovačů s léky a mobilního telefonu,
- datum, jméno VN,
- službu převzali,
- klid v budově (hodina večerky),
- průběh služby,
- kontrola enuretiků,
- různé – provozní záležitosti, příjezdy dětí, odjezdy studentů, návštěvy, další důležité poznámky týkající se průběhu noční služby,
- předání služby dopolední službě, předání klíčů, dávkovačů s léky a mobilního telefonu.

### Asistent pedagoga v noční službě

Kromě již uvedených povinností (viz povinnosti vedoucího noci) zajišťuje tyto specifické úkoly:

- každou noční službu zajišťují tři asistenti pedagoga (pokud není stanovenou ZŘV jinak),
- AP na patře děvčat přebírá službu od vychovatelů 5. a 6. skupiny,
- AP na patrech chlapců přebírá službu od vychovatelů 1. – 4. skupiny,
- AP pomáhá VD zajistit večerní osobní hygienu dětí (sprchování),
- AP v noci nespí, pravidelně obchází svěřené prostory, kontroluje enuretiky,

- pomočené dítě osprchuje, převlékne do čistého prádla, převlékne mu postel, znečištěné prádlo a povlečení vloží do igelitového pytle, dá do koupelny a ráno odnese do prádelny,
- kouření, požívání alkoholických nápojů, drog, používání služebních počítačů a internetové připojení k soukromým účelům během služby není povoleno,
- jiné osoby (ani příbuzní) se během noční služby v budově nezdržují,
- ostatní zaměstnanci (pokud to nevyplývá z jejich pracovní náplně) smějí v noci do budovy jen s předchozím souhlasem ředitele,
- vstup do budovy v noci mají povolen jen pracovníci oprávněni provádět kontrolu,
- AP v noci podává dětem předepsané léky,
- vypravuje studenty SŠ do školy a do práce, zkontroluje, zda si ustlali, vydá jim svačiny, při odchodu z budovy dbá na jejich vhodné a dostatečné oblečení s ohledem na počasí a roční dobu, zkontroluje jim školní tašky,
- budíček je dle režimu dne, individuálně může AP budit jednotlivé děti i dříve.

Ranní hygiena se provádí na jednotlivých skupinách. AP zkontroluje, jak si děti ustlaly a provedly ranní úklid osobních věcí a svých pokojů. Do jídelny na snídani odchází po skupinách. Dívky mají možnost snídat na svých skupinách, AP je potom odvádí rovnou do školy po snídani. V jídelně AP dbá na normy stolování. Žádné dítě bez povolení nevstává od stolu. Horké nápoje z kuchyně nosí zásadně AP, ostatní obstarává určená služba. AP ani děti nevstupují do kuchyně, k okénku výdeje stravy může pouze AP a určená služba. Nádobí ze stolů uklízí služba, rovněž případný nepořádek. AP zodpovídá za pořádek v jídelně po odchodu dětí. Ušpiněné ubrusy odnese AP do prádelny. Od vedoucího stravovacího provozu vyzvedne čisté ubrusy a dá je na stoly.

Po návratu do budovy domova všichni AP znovu zkontrolují pořádek a předají svěřené úseky a dokumentaci dopolední službě, nedostatky zjištěné při předávání jsou povinni ihned odstranit. Odejít ze služby mohou, až když je všechno v naprostém pořádku.

**Všichni pedagogičtí pracovníci** mají povinnost řádně a ve stanovené časy zaznamenávat data do evidenčního programu EVIX. Musí důsledně dodržovat etický kodex zařízení. Mají zakázáno během služby kouřit, požívat alkoholické nápoje, drogy a používat služební počítače a internetové připojení k soukromým účelům.

### **Systém řízení kontroly, porady**

**Úsek výchovy** vede ZŘV, který provádí pravidelné kontroly a hospitace. Další právo kontroly má první zástupce ředitele, ve svém oboru pracovní náplně i zdravotnice, sociální pracovnice, vedoucí stravovacího provozu.

Právo kontroly a rozhodování má i vedoucí dne, kmenový vychovatel a směnař. Na vedení se účastní spoluspráva dětí.

**Úsek ZŠ** tvoří ZŘŠ, třídní učitelé, učitelé bez třídnictví a asistenti pedagoga.

Povinnosti pracovníků ZŠ jsou součástí školního řádu ZŠ uvedeného v bodě 3.2.

**Středisko výchovné péče** vede vedoucí SVP, dalšími pracovníky jsou sociální pracovnice a odborní pracovníci (psycholog a speciální pedagog – etoped).

**Ekonomický úsek** tvoří vedoucího ekonomického úseku, účetní a skladnice – švadlena, prادلena.

**Stravovací úsek** tvoří vedoucí stravovacího provozu, vedoucí kuchař/ka, kuchaři/ky a pomocní kuchaři/ky.

**Provozní úsek** tvoří vedoucí provozního úseku, údržbář a uklízečky.

### **1.3 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

Spolupráce s rodiči, rodinnými příslušníky popř. jinými osobami odpovědnými za výchovu (dále jen OOV) dítěte se řídí následujícími zásadami:

- OOV jsou písemně vyrozuměny o přijetí dítěte do DDS na základě rozhodnutí příslušného okresního soudu nejpozději do pěti pracovních dnů po přijetí dítěte do DDS,
- OOV jsou informovány o akutním lékařském zákroku či hospitalizaci neprodleně po uskutečnění, v případě plánovaných zákroků či péče je tato skutečnost předem s OOV projednána, OOV dá písemný souhlas, pokud se nejedná o akutní zákrok,
- OOV jsou informovány o skutečnostech souvisejících s přípravou na povolání jejich dítěte (zájem dítěte, zvolený obor a škola, případně přemístění do jiného zařízení po ukončení povinné školní docházky); OOV jsou vyzvány ke spolupráci,
- ke spolupráci s OOV je vhodné dle možností využít příslušné orgány sociálně právní ochrany dětí,
- odborní pracovníci DDS podávají OOV informace o dítěti (chování, zdravotní stav, prospěch ve škole, zájmy apod.) na základě jejich žádosti,
- v kapitole 5. 5. je podrobně uveden kontakt dětí s OOV.

## **2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

### **Přijímání dětí do DDS**

Děti jsou do domova přijímány výhradně z rozhodnutí soudu ve věku od 6 do 18 let s nařízenou ústavní výchovou (ÚV), uloženou ochrannou výchovou (OV) nebo na základě usnesení o předběžném opatření (PO), děti s uloženou OV také prostřednictvím DDÚ.

Osobní dokumentace dítěte při přijetí:

- rozsudek o ÚV, OV nebo usnesení o PO
- osobní list dítěte
- rodný list
- občanský průkaz
- katalogový list
- rozhodnutí o vřazení do ZŠ, ZŠS
- zpráva o dítěti z DDÚ (je-li k dispozici)
- karta pojištěnce
- očkovací průkaz
- úmrtní list rodičů
- potvrzení o bezinfekčnosti
- poslední vysvědčení
- cestovní pas
- vkladní knížka
- kapesné
- seznam ošacení
- výměr sirotčího důchodu
- zdravotní dokumentace.

## **2.1 Odpovědnost pracovníků DDS**

Dítě přijímá obvykle ZŘV, sociální pracovníce, dále pak vychovatel ve službě. Sociální pracovníce založí dítěti osobní složku, písemně informuje rodiče o umístění dítěte do domova, o možnosti návštěv apod. O přijetí informuje také příslušný soud, MěÚ či magistrát města podle trvalého bydliště dítěte (kurátory, sociální pracovníky), ÚP – referát SSP.

Vychovatel založí pedagogickou dokumentaci dítěte, seznámí se zprávami o dítěti, zdravotní dokumentací (veškeré informace jsou důvěrné).

Etoped popř. psycholog provede vstupní pohovor se zaměřením na osobnost dítěte a vypracování individuálního plánu rozvoje dítěte. Pokud dítě neprošlo diagnostikou v DDÚ, zajistí odborní pracovníci diagnostiku se zaměřením na podklady pro vypracování IPROD.

Ředitel zahájí s oběma rodiči správní řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče a přijetí žáka do základní školy.

Zdravotnice převezme zdravotní dokumentaci, dítě prohlédne, zváží, změří a zavede do své evidence, zařídí vstupní prohlídku u lékaře.

## **2.2 Spolupráce s orgány a institucemi**

DDS spolupracuje především s okresními soudy, dále pak s diagnostickými ústavy (územně příslušnými i ostatními), městskými úřady a magistráty měst v místě trvalého bydliště dětí či osob odpovědných za výchovu, PČR, léčebnami, zdravotnickými zařízeními, ZŠ a středními školami. Spolupracuje také se státními zástupci, ostatními DDS, VÚ a DD, nestátními organizacemi jako jsou Domy na půli cesty, ubytovny, K centra a podobně.

## **2.3 Zajišťování pomoci po propuštění z DDS**

### Ukončení pobytu

dítě může být z domova propuštěno na základě:

- dosažení zletilosti,
- soudního rozhodnutí o zrušení ústavní výchovy (PO, OV),
- rozhodnutí ředitele o ukončení dobrovolného pobytu na základě porušení smlouvy mezi nezaopatřenou osobou a zařízením.

Před ukončením pobytu je dítě systematicky připravováno na vstup do samostatného života. 3–6 měsíců před dovršením zletilosti jsou OOV informovány o nadcházejícím propuštění jejich dítěte z dětského domova se školou. OOV jsou motivovány k tomu, aby si dítě braly domů častěji na víkendové a prázdninové pobyty.

Pokud OOV nespolupracují, nemají o své dítě zájem, žádá sociální pracovníce úřady v místě bydliště OOV o spolupráci a pomoc při zajištění zaměstnání a bydlení.

V případě, že si dítě samo zajistí zaměstnání, případně i bydlení, respektuje DDS jeho přání, ověří realnost a úroveň. Dostupnými způsoby pomůže dítěti (pracovní smlouva, nájemní smlouva, přihlášení k pobytu apod.).

Doklady předávané dítěti při odchodu:

- rodný list,
- občanský průkaz,
- karta pojištěnce,
- vysvědčení,
- výuční list, popř. maturitní vysvědčení,
- zdravotní průkaz,
- cestovní pas,
- vkladní knížka,
- úmrtní list rodiče/ů,
- soupis věcné pomoci,
- soupis ošacení a obuvi.

Ostatní doklady a dokumentace jsou archivovány.

### Materiální zabezpečení

Při ukončení ústavní výchovy (PO, OV) poskytne DDŠ dítěti věcnou a peněžitou pomoc dle skutečné potřeby v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Tuto pomoc schvaluje ředitel na základě doporučení pedagogické rady DDŠ. Částka je určena především na nákup potřebného vybavení dítěte nebo k zaplacení nájmu v budoucím bytě dítěte.

### Katamnestické sledování

Po propuštění z DDŠ je dítě dle možností nadále sledováno ve spolupráci s odděleními kurátorské činnosti. Jsou mu umožňovány návštěvy v DDŠ po předchozí dohodě (ty nejsou omezeny dobou dvou let). Návštěvy jsou evidovány v knize návštěv.

## **3 Organizace výchovně vzdělávací činnosti**

### **3.1 Organizace výchovných činností**

Cílem výchovné práce je vytvoření trvalého prostředí, které by dítěti umožnilo uspokojování základních materiálních, citových i speciálních potřeb a které by zajišťovalo vhodné rozvíjení vědomostí, dovedností a návyků s přihlédnutím k individuálním zvláštnostem a zájmům každého dítěte. Součástí výchovné práce je i snaha naučit děti sebeobsluze a sociálním dovednostem a návykům tak, aby se po ukončení ústavní výchovy mohly úspěšně integrovat do společnosti.

### **Výchovný úsek**

Výchovný úsek tvoří tři rodinné skupiny a výchovně léčebné oddělení, které zahrnuje tři výchovně léčebné skupiny (VLS). Každá skupina má zpravidla dva vychovatele. Jeden je kmenový. Pro každý den je jeden z vychovatelů určen vedoucím dne. V každé skupině je maximálně 8 dětí různého věku, v VLS maximálně 6 dětí. Dle možností je dbáno na umístění sourozenců v jedné skupině. Vychovatelky a vychovatele oslovují děti „paní vychovatelko, pane vychovateli“, dospělým vykazují. Rovněž tak oslovují ostatní zaměstnance domova.

### **Dokumentace**

a) Každá skupina vede:

- týdenní programy (plány) v programu Evix,

- třídní knihu,
- deník kapesného,
- přehled bodování chování,
- pedagogickou diagnostiku v programu Evix,
- pedagogický deník,
- inventární seznam vybavení skupiny,
- rozvrhy hodin škol,
- menstruační kalendáře (skupina děvčat),
- roční plán práce úseku výchovy v programu Evix,
- roční plán práce skupiny v programu Evix,
- dokumentace o zájmových kroužcích,
- skupinová alba,
- evidence korespondence rodiny a dětí v programu Evix.

b) ZŘV vede:

- vnitřní řád DDS,
- organizační řád DDS,
- vnitřní platový předpis DDS,
- roční plán práce celého zařízení v programu Evix,
- protokoly o hospitacích a kontrolách,
- protokoly o útěku,
- evidenci útěků,
- evidenci prázdninové činnosti,
- rozpis služeb vychovatelů a asistentů pedagoga.

c) Na centrální služebně vychovatelů jsou uloženy:

- kniha hlášení,
- evidence vydávaných léků,
- protokol o návštěvě,
- kniha provozních porad,
- kniha záznamů z celodomovního sezení.

### **Plán rozvoje osobnosti dítěte:**

Plán rozvoje osobnosti dítěte se skládá ze dvou částí:

- **Individuální výchovný plán** vypracovávají příslušní kmenoví a skupinoví vychovatelé na období pololetí školního roku, nejdříve po uplynutí adaptační doby (2 měsíce po přijetí dítěte do DDS)
- **Individuální vzdělávací plán** vypracovávají příslušní třídní učitelé ZŠ rovněž na období pololetí školního roku.

Každá část Individuálního plánu rozvoje dítěte je příslušným pedagogem vyhodnocena vždy na konci pololetí školního roku a plán je aktualizován o nové skutečnosti a korigován podle aktuálního stavu dítěte. Plán je v programu Evix.

#### **3.1.1 Výchově léčebné oddělení**

Výchově léčebné oddělení (VLO) se skládá ze tří výchově léčebných skupin (VLS). Do VLS jsou zařazovány děti s výraznými projevy poruchy chování v kombinaci s psychiatrickou diagnózou. VLS jsou asistované – s dětmi současně pracuje vychovatel a asistent pedagoga. Je možné VLS vytvořit jako koedukovanou.

Program činnosti VLS je ve větší míře zaměřen na individuální kompenzaci obtíží dítěte dle doporučení dětského psychiatra, součástí programu je využívání psychoterapeutických a relaxačních technik. Příslušní výchovní pracovníci program upravují dle aktuálního stavu zařazených dětí, rovněž obdobně upravují hodnocení chování (bodování).

### **Postup při zařazování dítěte do VLS:**

Dítě je do VLS zařazeno na základě doporučení odborných pracovníků (dětský psychiatr, psycholog, etoped, popř. odborných pracovníků DDÚ) z důvodu jeho neurologického poškození a psychického onemocnění projevujícího se častým, opakovaným, neúnosným a běžnými výchovnými metodami nezvladatelným negativním chováním. Nejpozději osm týdnů po umístění dítěte probíhá přehodnocování aktuálnosti jeho pobytu v VLS. Přehodnocování provádí porada zainteresovaných pracovníků DDŠ (porada VLO), kterou tvoří ředitel, ZŘŠ, ZŘV, psycholog, etoped, sociální pracovnice-zdravotnice, vychovatelé VLS, učitelé ZŠ. Při přehodnocování je přihlíženo k závěrům a doporučením dětského psychiatra.

### **Odchod z VLS:**

Dítě umístěné v VLS odchází na rodinnou skupinu DDŠ na základě dlouhodobého, viditelného zlepšení v chování, které je zvladatelné běžnými výchovnými metodami. O odchodu z VLS rozhoduje porada VLO.

## **3.2 Organizace vzdělávání dětí**

Děti jsou v rámci povinné školní docházky vzdělávány na Základní škole Jiříkov, která je součástí DDŠ. ZŠ při DDŠ vzdělává žáky podle tří školních vzdělávacích programů: Základní škola, Základní škola praktická a Základní škola speciální. Po ukončení povinné školní docházky je dítě podle §13 odst. 6 zákona 109/2002 Sb. přemístěno do výchovného ústavu, kde pokračuje v přípravě na výkon povolání, nebo zůstává v DDŠ a na povolání se připravuje studiem na některé z „civilních“ středních škol v okolních městech.

### **Základní škola Jiříkov**

#### **ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ**

Školní řád vydává ředitel ZŠ v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., § 30. Seznámení žáků se školním řádem je prováděno dvakrát ročně, seznámení zaměstnanců probíhá nejméně jedenkrát za školní rok.

### **I. Práva žáka a jeho zákonných zástupců**

#### **Žák má právo:**

- a) na vzdělávání a školské služby podle platného školského zákona,
- b) na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- c) na speciální péči v rámci možností školy jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení, chování nebo žáky mimořádně nadané,
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- e) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se jejich stanovisky a vyjádřeními zabývat,

- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání; žák má právo se obracet se svými připomínkami a návrhy na třídního učitele a výchovného poradce, na ředitele školy je možno se obrátit prostřednictvím třídního učitele, výchovného poradce, ve vážných důvodech i přímo nebo prostřednictvím schránky důvěry,
- g) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona,
- h) využít po dohodě s vyučujícím konzultaci k upevnění a rozšíření vědomostí a dovedností,
- i) na důstojné zacházení a jednání ze strany vyučujících a zaměstnanců školy,
- j) na zachování anonymity při diskuzi o svých problémech.

#### Zákonní zástupci žáka mají právo:

- a) být informováni o výsledcích vzdělávání a o chování žáka na třídních schůzkách, informačních schůzkách a po předchozí dohodě s třídním učitelem i učitelem kteréhokoliv předmětu během klasifikačního období; k průběžnému informování slouží žákovská knížka nebo deníček,
- b) volit a být voleni do školské rady,
- c) vyjadřovat se ke všem problémům týkajících se vzdělávání jejich dětí; ředitel školy, vedení školy a další pedagogičtí pracovníci jsou povinni se jejich podněty zabývat; v případě písemného podnětu musí ředitel školy odpovědět písemně, nebo zajistit osobní projednání,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona,
- e) požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

## **II. Povinnosti žáků a zákonných zástupců**

#### Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

#### Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- b) oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

## **III. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním platného vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

2. Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, zajistí dítěti pomoc. Speciální pozornost bude věnována ochraně před návykovými látkami.
3. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů.

#### IV. Provoz a vnitřní režim školy

Součástí DDS je základní škola, kterou navštěvují děti z DDS. Škola zajišťuje vyučování devíti (v ZŠ speciální desíti) ročníků.

##### 1. Denní režim:

07. 55 – 08. 10	předávání dětí DDS mezi asistenty a učiteli v I. patře budovy školy (po skupinách)
08. 10 – 08. 55	1. vyučovací hodina
08. 55 – 09. 05	přestávka
09. 05 – 09. 50	2. vyučovací hodina
09. 50 – 10. 10	přestávka, přesnídávka, svačí se ve třídách, dozor vykonávají učitelé ve třídách (asistenti na chodbách)
10. 10 – 10. 55	3. vyučovací hodina
10. 55 – 11. 05	přestávka
11. 05 – 11. 50	4. vyučovací hodina
11. 50 – 12. 45	polední přestávka, učitelé předávají děti DDS vychovatelům v I. patře budovy školy
12. 45 – 12. 55	předávání dětí DDS mezi vychovateli a učiteli v I. patře budovy školy
12. 55 – 13. 40	5. vyučovací hodina
13. 40 – 13. 45	přestávka, asistenti pedagoga odvádějí děti DDS, které ukončily výuku na skupiny (na výchovu)
13. 45 – 14. 30	6. vyučovací hodina
14. 30 - 14.35	přestávka, učitelé předávají děti DDS, které ukončily výuku, vychovatelům před jídelnou
14. 35 - 15.20	7. vyučovací hodina
15. 20 - 15.25	učitelé odvádějí děti DDS, které ukončily výuku, na skupiny (na výchovu)

##### 2. Povinnosti učitelů:

- a) učitelé se řídí pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, ZP, vyhláškami a věstníky MŠMT, nařízeními ředitele a jeho zástupců, vnitřním řádem DDS, závěry pedagogických rad a provozních porad,
- b) mezi základní povinnosti učitelů patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů, učebních osnov a plánů,

- c) nezbytná je vysoká kvalifikovanost a profesionalita založená na pedagogickém taktu,
- d) žádoucí je kvalitní osobnost učitele a síla osobního příkladu; všichni učitelé nesou plnou odpovědnost za činnost a zdraví všech žáků v jejich péči po celou dobu pobytu ve škole; tato odpovědnost končí předáním žáků do péče vychovatelů,
- e) pokud vznikne spoluzaviněním učitele jakákoliv škoda, hradí tuto škodu učitel v souladu s ustanovením ZP,
- f) učitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o informacích, které získají při své práci o žácích, ale i celé školy a dětského domova; porušení mlčenlivosti, nepedagogické zneužití informací je hrubým porušením pracovní kázně,
- g) učitelé neplýtvají materiálem na výuku; o ztrátách a poškození věcí a jiného materiálního zabezpečení sepisují protokol; zjistí-li na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, neprodleně ji hlásí nadřízenému a učiní sami taková opatření, aby další škodě nedošlo,
- h) při vlastním onemocnění platí pro učitele povinnost vyplývající z organizačního řádu DDS,
- i) učitel je povinen být ve škole 15 minut před začátkem vyučování, ve volných hodinách během vyučování je povinen zastupovat chybějící učitele, být k dispozici vedení školy a DDS; každý učitel má vedením školy přidělené stálé individuální úkoly,
- j) písemně se připravuje na vyučování (u zkušených učitelů může ředitel školy upustit od vyžadování písemných příprav, nic se tím však nemění na povinnosti učitele být na vyučování řádně připraven),
- k) zpracovává individuální vzdělávací plán pro všechny děti z DDS, vede povinnou dokumentaci, připravuje tematický učební plán každého předmětu na školní rok, roční plán práce včetně exkurzí a výletů,
- l) učitel je povinen zajišťovat dozory o přestávkách a akcích pod určeným vedením, o malých přestávkách zůstávají učitelé ve třídách, ve kterých ukončili vyučovací hodinu, čekají na vystřídání dalším vyučujícím,
- m) v celém areálu školy je přísný zákaz kouření,
- n) každý učitel ručí za pořádek ve třídě, v které je přítomen; převzetím třídy za třídu odpovídá; v tomto smyslu předává třídu dalšímu učiteli; celkově odpovědný za třídu je třídní učitel,
- o) vycházky, exkurze, výlety musí být plánované, schválené vedením školy a ředitelem,
- p) používání sportovišť DDS se řídí stejnými pravidly jako úsek výchovy,
- q) výchovný poradce spolupracuje s vychovateli, s odbornými pracovníky DDS, se sociální pracovníky DDS, s třídními učiteli a s vedením školy i výchovy, vede přehled o všech vycházejících žácích, radí jim a pomáhá ve vhodném výběru dalšího vzdělávání.

### 3. Chování žáků:

- a) chodí do školy podle rozvrhu hodin čistí, oblečení bez výstředností,
- b) chovají se slušně, dbají pokynů všech pedagogických pracovníků (učitelů, vychovatelů, asistentů),
- c) do školy nenosí věci, které nemají vztah k vyučování, pokud mají peníze a cenné věci, uloží si je před začátkem vyučování k třídnímu učiteli, vlastní mobilní telefony nesmějí během vyučování používat,
- d) pomůcky na vyučování si připravují o přestávkách; o přestávkách žáci neopouštějí třídy (výjimkou jsou WC),
- e) před ukončením vyučování nesmějí bez dovolení vycházet ze školní budovy,
- f) v každé třídě jsou určeny služby, které pomáhají při udržování pořádku a čistoty ve třídě,
- g) v hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování nosí žáci příslušný úbor,
- h) pracovníky školy oslovují žáci „pane řediteli, paní učitelko, pane učitel“ apod.

#### 4. Docházka do školy:

- a) žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas, podle rozvrhu hodin se účastnit činností organizovaných školou v rámci výchovně vzdělávací práce školy,
- b) nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá předem o jeho uvolnění vychovatel nebo sociální pracovníce,
- c) pouze v mimořádných případech (náhlá nevolnost, úraz) uvolní vyučující žáka z vyučování, musí však o tom informovat vedení školy a sociální pracovníci; každé takové uvolnění je povinen neprodleně zapsat do třídní knihy,
- d) žák navštěvuje lékaře v době vyučování jen v nutných případech a to na dobu nezbytně nutnou a hlavně za doprovodu vychovatele, asistenta pedagoga nebo sociální pracovníce,
- e) je-li žák po nemoci, má doporučený doléčovací (zotavovací) režim a nemůže cvičit v tělesné výchově, musí mít tuto skutečnost potvrzenu vychovatelem nebo sociální pracovníci.

#### 5. Dokumentace:

Škola vede tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku,
- b) evidenci žáků (školní matrika),
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) výroční zprávu o činnosti školy,
- e) třídní knihu, třídní výkaz,
- f) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- g) záznamy z pedagogických rad, (z provozních porad),
- h) knihu úrazů,
- i) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- j) vzdělávací programy (SVP).

Mimo povinnou dokumentaci vede škola:

- a) pedagogické deníky žáků
- b) kroniku školy,
- c) učební plány,
- d) roční plán práce školy,
- e) plány práce jednotlivých tříd (plány výletů, exkurzí),
- f) plán prevence rizikového chování,
- g) zápisy ze zasedání školské rady.

#### **V. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

1. Každý žák školy se chová tak, aby chránil zdraví své, svých spolužáků a ostatních osob.
2. Žáci jsou povinni dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
3. Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu spolužáků.
4. Žákům je přísně zakázáno:
  - a) manipulovat s elektrickými přístroji a zasahovat do elektrického zařízení,
  - b) manipulovat s otevřeným ohněm,
  - c) nosit do školy výbušniny a trřaskaviny,

- d) nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky, stejně jako pít alkoholické nápoje a kouřit; porušení tohoto zákazu bude kvalifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu; v této souvislosti ředitel školy využije všech možností daných příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely,
- e) otevírat okna a manipulovat se žaluziemi bez přítomnosti vyučujícího,
5. Zjistí-li žák závadu, která by mohla způsobit úraz, požár či jinou škodu, je povinen ihned ji ohlásit kterémukoliv pracovníkovi školy.
6. Žáci jsou povinni ihned hlásit vyučujícímu každý i sebemenší úraz.
7. Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
- a) se školním řádem,
  - b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
  - c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
  - d) s postupem při úrazech,
  - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
  - f) s riziky užívání internetu - kybaršikana, kyberstalking, kybergrooming, sexting, webcam trolling a další.
8. Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména tělesné výchovy, pracovního vyučování a podobně, nebo před výukou ve školních dílnách či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
9. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, plavecké výcviky). Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
10. Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
- a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu a kouření, před známostmi s neznámými lidmi apod.,
  - b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
  - c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázní,
  - d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.
11. Kniha úrazů je uložena ve sborovně školy a zodpovídá za ni ředitel školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
12. Zápis do knihy úrazů provádí:
- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV),
  - b) učitel konající dozor (např. o přestávkách),
  - c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
  - d) třídní učitel (všechny ostatní případy).

## **VI. Zacházení se školním majetkem**

1. Se zařízením školy, učebními pomůckami a učebnicemi žáci zacházejí šetrně, nepoškozují je.
2. Žáci odpovídají za svá místa, proto po příchodu do třídy zkontrolují lavice, židle a případné závady hlásí vyučujícímu.
3. Bez souhlasu vyučujícího žáci sami nemanipulují s televizí, počítačem, magnetofonem ani s jinými pomůckami.

4. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Po poslední hodině v dané učebně žáci zvednou židle a vyrovnají lavice. Pod dohledem vyučujícího žáci zavřou okna, případně zhasnou světla.

## VII. Pravidla hodnocení

Pravidla hodnocení a klasifikace žáka ZŠ se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění zákona 49/2009 Sb., konkrétně Část první, § 31 a Část třetí, hlava II., § 51 – 56 (dále „Školský zákon“) a vyhláškou č. 48/2005 Sb., vyhláškou č. 454/2006 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, konkrétně zněním § 14 – 24.

### Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání:

1. Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
2. Za první pololetí může vydat škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
4. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
5. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
6. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
7. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
8. Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
9. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
10. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
11. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
12. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
13. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
14. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.
15. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
16. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.

17. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
18. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
19. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
20. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
21. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
22. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

### **Zásady pro hodnocení chování ve škole:**

1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.
3. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
4. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
5. Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

### **Výchovná opatření:**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

#### 1. Pochvaly:

- a) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin, nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

- b) Třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

## 2. Jiná ocenění

Třídní učitel navrhuje a pedagogická rada projedná ty žáky školy, kteří jsou na konci školního roku starostou města ocenění za dlouhodobé vynikající úspěchy ve školní práci spojené s dlouhodobou (opakovanou) vzornou reprezentací školy.

## 3. Opatření k posílení kázně

- a) Opatření k posílení kázně se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti řádu školy. Toto opatření zpravidla předchází před snížením stupně z chování.
- b) Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:
- napomenutí třídního učitele: ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí; o udělení napomenutí uvědomí třídní učitel vychovatele ústní informací neprodleně,
  - důtku třídního učitele: udělí třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti a neomluvené hodiny (max. 6); udělení důtky oznámí vedení školy a zapíše do třídního výkazu a katalogového listu žáka,
  - důtku ředitele školy: uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě za opakovaná vážná provinění proti řádu školy, proti normám slušnosti a neomluvené hodiny (max. 9); udělení důtky ředitele školy zapíše třídní učitel do třídního výkazu a katalogového listu žáka, o udělení písemně informuje zákonné zástupce ředitele školy.
- c) Udělená opatření k posílení kázně se zaznamenávají do katalogových listů.

## **Stupně hodnocení prospěchu a chování:**

Stupně hodnocení a klasifikace na vysvědčení jsou stanoveny v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb. a vyhláškou č. 454/2006 Sb., konkrétně § 15.

1. Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení.
2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
  - a) 1 – výborný,
  - b) 2 – chvalitebný,
  - c) 3 – dobrý,
  - d) 4 – dostatečný,
  - e) 5 – nedostatečný.

### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů správně nebo s menšími chybami. Ústní a písemný projev je zpravidla správný a výstižný. Žák je schopen samostatně pracovat po předběžném návodu učitele.

### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických a praktických úkolů s menšími chybami. Ústní a písemný projev má drobné nedostatky ve správnosti a přesnosti. Žák je schopen pracovat s menšími obtížemi po předběžném návodu učitele.

### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků závažné mezery. Svě vědomosti dokáže uplatnit jen za pomoci učitele. Jeho ústní a písemný projev je málo rozvinutý. Žák je schopen plnit úkoly pod dohledem učitele.

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák má v přesnosti a úplnosti požadovaných poznatků četné a závažné mezery. Svě vědomosti dokáže uplatnit velmi omezeně a jen za stálé pomoci učitele. Jeho ústní a písemný projev je nerozvinutý. Žák je schopen pracovat pouze pod trvalým vedením učitele.

#### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák si předepsané učivo neosvojil. Jeho ústní a písemný projev je nevyhovující. Žák není schopen pracovat ani s trvalou pomocí učitele.

3. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),
- d) nehodnocen(a).

Žák je hodnocen stupněm:

- a) prospěl s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný,
- c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný,
- d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

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

- a) pracoval(a) úspěšně,
- b) pracoval(a).

5. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- a) 1 – velmi dobré,
- b) 2 – uspokojivé,
- c) 3 – neuspokojivé.

#### **Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák dodržuje pravidla chování a respektuje ustanovení řádu školy. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování a pro výchovu mimo vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

#### **Stupeň 2 (uspokojivé)**

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními řádu školy. Dopouští se závažných přestupků nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků, přičemž není přístupný

pedagogickému působení. Sníženým stupněm z chování jsou klasifikovány např. neomluvené hodiny (10 – 20), dále ubližování spolužákům, šikana, xenofobní projevy, svévolné opuštění budovy v době vyučování, krádež, hrubé a vulgární chování vůči spolužákům a pracovníkům školy (viz Školský zákon, § 31, odst. 3), opakované lhaní, podvody, vandalismus, požití alkoholu a kouření v prostorách školy a na akcích pořádaných školou.

### **Stupeň 3 (méně uspokojivé)**

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování nebo s řádem školy. Zpravidla se i přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy a svým chováním ohrožuje bezpečnost a zdraví své i svých spolužáků. Stupněm 3 z chování jsou klasifikovány opakované prohřešky citované u stupně 2 z chování, dále opakované záškoláctví (více než dvacet neomluvených hodin) a toxikomanie (užívání drog, držení drog a distribuce drog).

### **Způsob získávání podkladů pro hodnocení:**

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
  - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
  - analýzou různých činností žáka,
  - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP, SPC, psycholog, speciální pedagog – etoped),
  - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
2. Žák 1. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky – současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.
4. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
5. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

6. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

7. Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

8. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje, nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat – tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

9. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,
- účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné,
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.

10. Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

### **Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáka:**

Učitel vede žáka takovým způsobem, aby rozvíjel jeho schopnost sebehodnocení vlastních úspěchů a neúspěchů ve vzdělávacím procesu a takovým způsobem, aby žák akceptoval skutečnost, že „chyba“ je důležitým prostředkem k učení a přirozenou součástí osvojování vědomostí, dovedností a návyků potřebných pro život. Schopnost kritického posouzení vlastních studijních výsledků a volba strategií (pochopení příčin úspěchu či neúspěchu, tvořivé hledání cest při řešení daného problému, zodpovědný přístup k sobě samému) při zdolávání vzdělávacích problémů posiluje žákovi emoční inteligenci a vybavuje žáka základním souborem kompetencí k řešení problémů, který si žák odnese do svého budoucího života. Sebehodnocení má vést k posílení sebeúcty a sebevědomí žáka.

Při sebehodnocení se žák snaží kriticky zhodnotit výsledky svého učení a diskutovat o nich. Ujasňuje si:

- a) co se mu daří, v čem je úspěšný,
- b) co mu doposud nejde a proč,
- c) jakým způsobem bude pokračovat v odstraňování nedostatků,
- d) cíl, kterého chce dosáhnout a strategie, jež se pokusí aplikovat.

### **Zásady pro používání slovního hodnocení:**

Jsou stanoveny v souladu s § 51 Školského zákona a s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb. a vyhlášky č.454/2006 Sb.

- O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

#### **Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace:**

- Text širšího slovního hodnocení má formu vět, ne hesel.
- Z textu širšího slovního hodnocení musí jasně vyplývat, zda žák v daném klasifikačním období prospěl nebo neprospěl.
- Širší slovní hodnocení se zapisuje na zvláštní formulář a zakládá se do katalogového listu.

#### **Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení:**

##### **Prospěch**

<b>Ovládnutí učiva předepsaného osnovami</b>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	neovládá
<b>Úroveň myšlení</b>	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatný v myšlení
5 – nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky

<b>Úroveň vyjadřování</b>	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<b>Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští</b>	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává obtíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 – nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele
<b>Píle a zájem o učení</b>	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a k práci potřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stále podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

### **Chování**

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádu školy nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Zpravidla se přes všechna výchovná opatření dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje a jiných osob.
3 – neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových vážných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes všechna výchovná opatření školy dopouští dalších přestupků.

### **Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách:**

Podmínky komisionálních a opravných zkoušek jsou stanoveny v souladu s § 22 a 23 vyhlášky č. 48/2005 Sb. a vyhlášky č. 454/2006.

## **I. Komisionální zkouška:**

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
  - má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
  - při konání opravné zkoušky.
2. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
  - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
  - přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti.
4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
5. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.
6. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
7. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
9. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

## **II. Opravná zkouška**

1. Opravné zkoušky konají:
  - žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
  - žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději

do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
5. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

*Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka).*

*Žák vykonal dne ..... opravnou zkoušku z předmětu .....s prospěchem .....*

*Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka).*

*Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu ..... zůstává nedostatečný.*

### **Zjišťování vědomostí a dovedností žáka s vývojovou poruchou učení:**

- a) Pro zjišťování úrovně žakovských vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.
- b) Pokud je to nutné, nebude dítě s vývojovou poruchou vystavováno úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům. Jde např. o hlasité čtení před celou třídou nebo přemíru psaní (přepisování) u dysgrafiků. Jindy můžeme posuzovat výkon, který dítě podalo v daném časovém limitu, a to, co nestačilo, nehodnotíme – např. v diktátu nebo v pětiminutovce u dyspraktického dysgrafika (kombinace poruchy psaní s poruchou vývoje motoriky).
- c) U žáků s vývojovou poruchou je žádoucí klást důraz na ten druh projevu (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podávat lepší výkony.
- d) Za obecně platnou je třeba pokládat zásadu, že při klasifikaci nevycházíme z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
- e) V některých případech nás nesmí zmýlit zjištění, že žák sice určitou dovednost zvládl (např. analýzu slov), ale přesto při zkoušce selhává. Každá zkouška totiž představuje komplexní situaci, při které se vždy uplatňují obavy, strach, vyšší tempo, nutnost soustředit se na větší počet jevů – např. kvalitu písma, aplikace pravidel; nepříznivě působí minulé selhání, obava z trestu apod.

### **Hodnocení a klasifikace žáků s vývojovou poruchou učení:**

Klasifikace jako jedna z forem hodnocení na kvantifikující stupeň umožňuje snadnější srovnání výkonů.

- a) Vyžaduje se, aby i klasifikace byla provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat, jak dále prohlubovat úspěšnost apod.
- b) Jestliže v některých případech nebude žák klasifikován, neznamená to, že by mělo být současně omezeno jeho hodnocení. Zejména u těch žáků, kteří nejsou klasifikováni, je na místě hodnotit co nejčastěji a mít na zřeteli motivační a diagnostickou funkci hodnocení i jeho funkci regulativní.
- c) Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci.
- d) Za určitých okolností může být pro dítě výhodnější klasifikace známkou s tím, že se specifická porucha dítěte vezme v úvahu a odrazí se v mírnější známce (o jeden stupeň i o několik stupňů).
- e) Při uplatňování možností hodnocení a klasifikace je třeba postupovat velmi individuálně, vycházet ze znalostí příznaku postižení, využít všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření.

Důležitou součástí hodnocení je zvýraznění motivační složky, tj. hodnocení těch jevů, které žák zvládl, čímž je podpořena jeho možnost být úspěšný (jedna z podstatných podmínek pro zdravý rozvoj osobnosti).

### **3.3 Organizace zájmových činností**

#### Zájmové útvary

Děti podle svých zájmů navštěvují zájmové útvary vedené učiteli, vychovateli a asistenty. Kromě toho jsou zapojeni do zájmové činnosti v obci (kopaná, rybaři, náboženství apod.) a v základní umělecké škole (hudební nástroje).

O práci zájmového útvaru vede pedagog dokumentaci (záznam o práci v zájmovém útvaru). Na zájmový útvar se vychovatel připravuje. Po dobu zájmového útvaru za členy plně odpovídá.

#### Užívání jízdních kol

Jízdních kol lze užívat organizovaně i individuálně v rámci výchovné činnosti za těchto podmínek:

- cyklistika musí být uvedena v týdenním plánu a přípravách,
- každé dítě musí znát pravidla silničního provozu pro cyklisty a z nich musí být přezkoušeno; před každým výjezdem musí být celá cyklistická skupina znovu poučena o bezpečnosti a pravidlech jízdy po silnici,
- jízdní kolo musí být v bezvadném stavu, musí mít veškeré povinné vybavení, aby splňovalo podmínky pro účast v silničním provozu,
- organizovaná cyklistika je možná pouze za aktivní účasti dvou pedagogů,
- individuální cyklistika dětí v areálu DDŠ je povolena,
- děti jsou povinně vybaveny ochrannými přilbami.

#### Koupání, plavání

Koupání a plavání je v zimních měsících možné pouze v plaveckém bazénu, v létě na veřejných koupalištích, které splňují veškeré podmínky a jsou povoleny KHS.

Koupání a plavání je zvláště nebezpečnou činností, proto je nutné dbát maximálně na preventivní zajištění této činnosti, promyšlené postupy a veškeré možné zabezpečení:

- koupání a plavání je organizované a plánované v týdenních plánech a přípravách,
- musí být ve venkovních koupalištích bez plavčíka materiálně zabezpečeno (záchranný kruh nebo plovák, lano 10m dlouhé, lékárnička),
- vhodnost koupání pro jednotlivé děti konzultuje vychovatel se zdravotnicí,
- před samotným plaváním vychovatel děti zklidní, poučí je o zásadách bezpečnosti a postupu, upozorní na nebezpečí podle místních podmínek, rozdělí děti podle plaveckých schopností a dovedností,
- vychovatel se přesvědčí o momentálním zdravotním stavu a kondici dětí, sám první prozkoumá podmínky koupání (teplotu vody, dno, hloubku, apod.), pak teprve vezme děti do vody,
- ve vodě děti neprovádí nebezpečné činnosti (vzájemné potápění, zápasení),
- podle teploty vody a vzduchu určí vychovatel vhodnou dobu pobytu ve vodě, zároveň zohlední věk a zdravotní stav dětí,
- po vykoupání se každý řádně osuší a převlékne do suchého oblečení,

- i ve vodě je činnost organizovaná, promyšlená, připravená, vychovatel formou didaktických her učí a zdokonaluje děti v plavání,
- děti, které nejsou ve vodě, se nevzdalují bez výslovného povolení vychovatele z určeného místa, hry a sport na břehu jsou připravené, organizované, vedené vychovatelem a to jen v době, kdy nejsou jiné děti ve vodě,
- vychovatel neustále kontroluje počty dětí a jejich momentální zdravotní stav,
- dbá na dodržování hygieny,
- koupání na nafukovacích člunech může vychovatel povolit jen plavcům a to organizovaně a promyšleně; děti na člunech se mohou od vychovatele vzdálit jen na takovou vzdálenost, aby vychovatel mohl okamžitě zasáhnout v případě nebezpečí,
- pokud se i přes všechna opatření stane úraz nebo se dítě topí, zajistí vychovatel všemi dostupnými prostředky a možnostmi záchranu a ošetření dítěte, po poskytnutí první pomoci vždy zajistí odborné ošetření,
- na koupaliště, kde není plavčík, musí dozor zajišťovat pedagog, který splňuje plaveckou odbornost,
- každá skupina má vyhrazen svůj prostor nedaleko od sebe tak, aby v případě nutnosti mohli vychovatelé spolu komunikovat a navzájem spolupracovat,
- koupání je zakázáno nejméně 2 hodiny po hlavním jídle a po intenzivním cvičení a tělesné námaze,
- vychovatel dbá na vhodnou dobu slunění, použití opalovacích krémů, dodržování pitného režimu.

### Pěší turistika

Vždy jde o činnost plánovanou, organizovanou. Děti musí být poučeny o bezpečnosti, cíli, trase a obtížnosti. Vychovatel před cestou zkontroluje vhodnost oblečení, obutí a momentální zdravotní stav každého dítěte (konzultuje se zdravotnicí). Má s sebou řádně vybavenou lékárničku. Zásadně jde celá skupina společně, vychovatel má neustálý přehled o všech dětech. Tempo pochodu se řídí podle nejslabšího chodce ve skupině. Vychovatel vhodně volí odpočinky, dbá na pitný režim.

Maximální trasy:

6 – 9 let	8 km
9 – 13 let	12 km
13 let a starší	20 km

Při teplotách  $-12^{\circ}\text{C}$  a nižších se pěší turistika s dětmi do 14 let nekoná, při teplotách pod  $-15^{\circ}\text{C}$  se nekoná ani se staršími dětmi.

Při úraze zajistí pedagog první pomoc a odborné ošetření, sepíše záznam o úraze.

### Lyžování, pobyt na horách, turistika, výlety

Vzhledem k tomu, že jde o podmínky pro děti neobvyklé, je nutné obzvláště dbát na všechny zásady bezpečnosti. Činnost musí být pečlivě naplánovaná, organizovaná a schválená ZŘV. Ten určí předem vedoucího celého zimního nebo letního pobytu a písemně ho pověří. Seznámí ho s jeho povinnostmi.

K těm patří zejména:

- zodpovědnost za správné a pravdivé zápisy v Záznamu o prázdninové činnosti,
- dodržování akcí podle plánu činnosti,
- dodržování služeb pedagogů dle rozpisu,

- vedení účtů,
- zodpovědnost za dodržování zásad bezpečnosti, průběžné vedení dětí k dodržování těchto zásad,
- zodpovědnost za kompletní vybavení lékárníček,
- při úrazu, který vyžaduje odbornou lékařskou pomoc, sepisuje záznam o úrazu a veškeré úrazy zaznamenává do Knihy hlášení,
- podávání zpráv nadřízenému o průběhu pobytu a vzniku mimořádných situací.

### Posilovna

Provoz posilovny se řídí následujícími pravidly:

1. Posilovna je určena pouze dětem a zaměstnancům DDŠ.
2. Zařazení dítěte do cvičebního cyklu musí u každého zvlášť schválit zdravotnice.
3. Do posilovny se smí pouze v čisté sportovní obuvi.
4. Každé dítě má čisté sportovní oblečení a ručník, na který si sedá při cvičení na jednotlivých strojích. Je nezbytné pečlivě dodržovat hygienu.
5. Posilovnu odemyká a zamyká pedagog.
6. Se stroji se zachází ohleduplně. Stroje je zakázáno přemísťovat.
7. Mimo osobního programu v rámci domova nejsou děti v posilovně bez pedagogického dozoru. Je zde nebezpečí úrazu a také poškození zařízení.
8. V posilovně je zakázáno kouřit. Do posilovny se nenosí alkoholické nápoje včetně piva.
9. Každý je povinen po sobě uklidit a zapsat případné závady, které způsobil.
10. Je nutné dbát, aby se děti nepřetěžovaly.
11. Dodržování pravidel má právo kontrolovat ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, správce posilovny a vedoucí směn ve výchově.

### Tenisové kurty a víceúčelové hřiště

V ohrazeném areálu jsou dva tenisové kurty. Jeden z nich je víceúčelový. Je na něm možno hrát odbíjenou, košíkovou, nohejbal. Po každém užití kurtů je povinností plochu hrablem uhrabat a koštětem zamést. Pokud je plocha vyschlá, je nutné před hrou plochu pokropit. Kurty musí být uklizené, zamčené.

Děti, žáci i pedagogové mají vždy sportovní oblečení a obuv s jemným vzorkem na podrážce. Pedagogové se snaží o aktivní účast při sportovní činnosti.

### Hřiště za starou školou

Toto hřiště slouží ke kopané a jiným hrám. V rámci sportovního utkání může být na hřišti více výchovných skupin při činnosti organizované a plánované. Žáci, děti a pedagogové mají na hřišti sportovní oblečení a obuv, pedagogové se snaží aktivně účastnit sportovní činnosti.

### Atletická dráha, doskočiště

Dráhu je možno používat pouze na sprint a skok do dálky, ne na míčové hry. Atletická dráha se před použitím zkontroluje a případné závady nahlásí vedoucímu úseku. Nečistoty z dráhy se odklidí,

dráha se zamete, případně opláchne hadicí. Žáci, děti a pedagogové jsou na dráze ve sportovním oblečení a obuvi, mohou mít tretry, ne kopačky. Po skončení činnosti je nutné uklidit dráhu a upravit doskočiště, odrazové prkno vždy uklidit na určené místo. Při deštivém počasí dráhu nepoužívat.

#### Hřiště s umělým travnatým povrchem

Lze používat pouze na míčové hry. Žáci, děti a pedagogové jsou na hřišti ve sportovním oblečení a obuvi, nepoužívat tretry a obuv s hladkou podrážkou. Při deštivém počasí ve zvýšení míře dbát na zamezení znečištění plochy.

### **Volný (mimoškolní) čas dětí**

#### **Korespondence**

Korespondence dětí je důvěrná, listovní tajemství je zachováno. Obsah dopisu může být zkontrolován jen výjimečně při odůvodněném podezření na závadnost obsahu dopisu nebo zásilky, a to jen s povolením ředitele nebo ZŘV a za přítomnosti dítěte.

Došlou korespondenci přebírá ZŘV a ten ji předá vychovatelům, kteří evidují korespondenci od rodičů a příbuzných dítěte a zapisují ji do EVIXu. Děti otevírají dopisy za přítomnosti vychovatele, který zjistí, zda v dopise nejsou peníze (ty se zapíše do kapesného) nebo drogy. Děti mohou psát rodičům a příbuzným kdykoliv, poštovné hradí DDŠ. Poštovné kamarádům si hradí děti samy ze svých příjmů. Lze také využívat elektronickou korespondenci (e-mail, sociální síť, SMS zprávy, atd.).

Vychovatelé vedou děti k pravidelné korespondenci s rodiči a příbuznými, evidují ji v EVIXu. Vychovatelé také s rodiči korespondují a tuto korespondenci dokladují v osobní dokumentaci dítěte (pedagogická diagnostika).

**Dítě, které chce odeslat dopis, jej předá v zalepené obálce s nadepsanou úplnou adresou. Obálka nesmí být polepena hanlivými nebo výchovně nevhodnými obrázky. Pokud není dopis určen rodičům nebo příbuzným, musí být nalepena známka. Za všechny tyto náležitosti ručí vychovatel.**

#### **Telefonování**

Děti mohou telefonovat rodičům a příbuzným služebním telefonem podle potřeby.

Příjem telefonických hovorů je možný zpravidla mimo výchovnou činnost do 19.00 hod, po dohodě s vychovatelem může být čas prodloužen.

#### Užívání a držení vlastních mobilních telefonů:

- Držení vlastních mobilních telefonů není omezeno, dětem je však doporučeno na některé aktivity MT nenosit (vyučování v DDŠ, tělovýchovné a pohybové aktivity, pracovní terapie, terapeutické sezení, skupinové hodnocení). Při nočním klidu a omezení užívání je dětem doporučeno MT dát do úschovy pedagogickým pracovníkům.
- Užívání MT je při některých činnostech omezeno – po dobu školního vyučování v DDŠ (vyučování mimo DDŠ se řídí pravidly jednotlivých škol), individuální a skupinové terapie, skupinového hodnocení, přípravy na vyučování, nočního klidu, individuálních a skupinových

pohovorů. Při používání MT během jízdy v osobních vozidlech DDŠ není vhodné hlasité telefonování, rovněž při návštěvách kulturních akcí, bazénu, aquaparku atd.

- Při zjištění patologického chování na MT je možné odebrat MT. Odebrání MT je možné, když MT ohrožuje výchovu, zdraví a bezpečnost dítěte. O odebrání MT bude učiněn písemný záznam, který bude založen v osobním spisu dítěte. Na doporučení odborných pracovníků (psycholog, etoped, psychiatr, atd.) je možno v rámci terapie užívání MT omezit po dobu nezbytně nutnou v souladu s doporučením odborníků.
- Nabíjení MT je možné jen v kanceláři vychovatele, kde je k tomu určené nabíjecí zařízení splňující bezpečnostní podmínky.
- DDŠ neručí za poškození a ztrátu MT, které nejsou uschovány u pedagogických pracovníků.
- Je doporučeno MT nedržet a neužívat hlavně v případech, kdy by mohlo hrozit zvýšené riziko úrazu (pohybové a sportovní aktivity).

Všechny výše uvedené body se vztahují na vlastní MT jednotlivých dětí, netýkají se služebních MT DDŠ, které mohou děti za určitých podmínek užívat. Způsob užívání určují pedagogičtí pracovníci ve službě.

### **3.4 Systém prevence rizikového chování**

V DDŠ a ZŠ pracuje metodik primární prevence, který připravuje ve spolupráci s vedením DDŠ a výchovnými pracovníky roční minimální preventivní program (besedy, přednášky, spolupráce s PČR, K centrem, oblastním koordinátorem prevence a dalšími organizacemi zabývajícími se rizikovým chováním). MPP je vypracováván na začátku školního roku a vyhodnocován na konci školního roku. Prevence rizikového chování je také součástí výchovné činnosti každého výchovného pracovníka, koordinuje ji metodik prevence.

V DDŠ a jeho areálu je přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek. Při podezření na zneužití návykových látek včetně alkoholu provádí vychovatelé ve službě kontrolní test z moči či dechovou zkoušku. O testování provede zápis do příslušné knihy, do osobního deníku dítěte a do EVIXu.

#### **Kouření**

V celém areálu DDŠ je přísně zakázáno. Děti smějí mimo areál DDŠ kouřit až po dovršení 18 let.

## **4 Organizace péče o děti v dětském domově se školou**

### **4.1 Zařazování dětí do rodinných nebo výchovně léčebných skupin**

Po příchodu do domova je dítě zařazeno do rodinné nebo výchovně léčebné skupiny. O zařazení do příslušné skupiny rozhodne ZŘV, zařazení schválí ředitel DDŠ. O přemístění na jinou skupinu rozhoduje rovněž ZŘV na základě doporučení vychovatelů a odborných pracovníků. Přemístění rovněž schvaluje ředitel.

## Adaptační doba

Adaptační doba je stanovena na jeden měsíc od doby přijetí dítěte do domova, může být prodloužena. O jejím prodloužení rozhoduje ředitel po poradě s ZŘV, odbornými pracovníky a vychovateli příslušné rodinné nebo výchovně léčebné skupiny.

Dítě je seznámeno s režimem dne, vnitřním řádem a celým areálem domova, je seznámeno postupně se všemi zaměstnanci domova. Je mu věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy. V adaptační době má dítě právo na vycházky v doprovodu dospělého pracovníka, na ostatní výhody a nadvýhody má právo podle chování bez omezení. Může přijímat návštěvy rodičů a příbuzných za stanovených podmínek.

## **4.2 Ubytování dětí**

Děti jsou ubytovány na rodinných skupinách, což jsou samostatné byty, kde je dětem k dispozici společný obývací pokoj, třílůžkové ložnice, kuchyňka, sprchy, WC, sušárna, úklidová místnost. Součástí bytu je i kancelář skupinových vychovatelů.

## **4.3 Materiální zabezpečení**

### Prádlo, ošacení a obuv dětí

Děti mají ústavní nebo své osobní ošacení a obuv.

### Audiovizuální a výpočetní technika

Každá skupina je vybavena televizním přístrojem, radiovým přijímačem a počítačem. Za veškerou manipulaci s audiovizuální technikou zodpovídá vychovatel ve službě.

DDŠ je vybaven počítačovou učebnou s připojením na internet. Činnost dětí v počítačové učebně je buď skupinová v rámci plánované činnosti pod vedením vychovatele či učitele nebo individuální v rámci udělené výhody (bod 5. 1. tohoto řádu).

DDŠ je rovněž vybaven společenskou místností – kinosálem, kde je k dispozici audiovizuální technika k pořádání společných akcí (promítání filmů, videoprezentace, apod.).

### Vybavení pro sport, turistiku a rekreační činnost

Domov je vybaven prostředky k zimním sportům (lyžování, bruslení, sáňkování, snowboarding), k cykloturistice (horská kola, BMX kola, koloběžky, skateboardy), míčovým hrám, atletice a dalším. Využití těchto prostředků je možné v rámci plánované skupinové či individuální činnosti. Za využití a dodržování všech příslušných norem a pravidel odpovídá pedagogický pracovník ve službě.

## **4.4 Finanční prostředky dětí**

Kapesné je všem dětem poskytováno dle zákona 109/2002 Sb., §31, odst. 1–4 ve znění pozdějších předpisů. Výše kapesného závisí na bodovém hodnocení jednotlivých dětí za uplynulý měsíc. Nejnižší částka činí dvě třetiny částky uvedené v §31 odstavec 1, písmeno a, b, c, d. Podklady pro výdej kapesného zpracovává směnař DDŠ, předává jej ke kontrole ZŘV, který jej oproti podpisu předává kmenovým vychovatelům jednotlivých skupin. Termín vydání je stanoven na 15. den v měsíci.

Kmenový vychovatel zapíše jednotlivé částky dětem do tabulky evidence kapesného a na jejich požádání jim vydá požadovanou částku oproti podpisu. Další finanční příjmy (od rodičů a ostatních příbuzných, apod.) vychovatel dítěti připíše do této evidence.

#### **4.5 Systém stravování**

Stravování dětí a zaměstnanců domova i školy zajišťuje školní jídelna, která je organizační součástí DDS.

V rámci plánované výchovně vzdělávací činnosti je možné stravování zajistit za pomoci dětí s tím, že současně je možné provádět nákup potravin dle stanovených stravovacích norem. Pokud je stravování dětí zajišťováno jinak než ve školní jídelně, odpovídá příslušný pedagogický pracovník (vychovatel, učitel) za dodržování všech předpisů a norem, kterými se řídí činnost školního stravování. Děti mají možnost požádat o nesladké jídlo, pokud sladké nejedí.

##### Stravovací a pitný režim v pondělí – pátek:

06.30 hod – snídaně žáků SŠ

07.30 hod – snídaně žáků ZŠ

09.50 hod – přesnídávka žáků ZŠ (studenti SŠ mají přesnídávku podle režimu v SŠ)

12.00 hod – oběd žáků ZŠ (studenti SŠ 11.30 – 13.30 hod, nebo v SŠ)

14.30 hod – svačina

17.30 hod – večeře

19.30 hod – druhá večeře

##### Stravování a pitný režim v sobotu a neděli + prázdniny

09.00 hod – snídaně + přesnídávka

12.00 hod – oběd

15.00 hod – svačina

17.30 hod – večeře

19.30 hod – druhá večeře

#### **4.6 Omezení a přerušení péče poskytované v DDS**

Omezení péče – v případě hospitalizace ve zdravotnickém zařízení.

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

V případě omezení péče má dítě nárok na kapesné.

Přerušení péče – pobyt u rodičů, přechodné ubytování, vazba, výkon trestu odnětí svobody. Pravidla pobytu dětí u zákonných zástupců jsou stanovena v bodě 5. 5. tohoto vnitřního řádu.

Přechodné ubytování – ředitel dětského domova se školou rozhoduje o přechodném ubytování mimo zařízení písemně (vydává rozhodnutí) na žádost rodičů dítěte a po schválení příslušným OSPOD. Po vydání rozhodnutí o tom písemně informuje OSPOD (sociální pracovníci) a soud, který nařídil PO, ÚV nebo OV a rozhodl o umístění do DDS. V rozhodnutí jsou uvedeny podmínky přechodného ubytování: rodičům se uloží, aby pečlivě dohlíželi na výchovu svého dítěte, zajistili mu základní životní potřeby a důsledně dohlíželi, aby dítě nevedlo zahálčivý život. Dále je podmínkou docházka do školy, či pracovní poměr dítěte; dítě musí pravidelně navštěvovat sociální pracovníky v místě bydliště – stanoví se pravidla, kontrolní dny.

Jestliže nebudou podmínky přechodného ubytování dodrženy, ředitel přechodné ubytování dle zákona 109/2002 Sb. zruší.

Pracovníci DDS se telefonicky informují na průběh přechodného ubytování mimo zařízení u sociálních pracovníků z příslušného úřadu, ve škole (případně u zaměstnavatele), doma. Dále se provádějí kontrolní návštěvy dítěte doma nebo ve škole.

Za dobu přerušení péče nenáleží dítěti kapesné.

#### **4.7 Útěky dětí**

V případě útěku dítěte je pracovník, který měl právě dítě v péči povinen:

- ihned útěk nahlásit na nejbližším oddělení PČR,
- ihned útěk nahlásit svému nadřízenému, který informuje bezodkladně ředitele DDS,
- pokud dítě uteče v místě sídla DDS a jeho nejbližším okolí, sepsat protokol o útěku dvojmo a odevzdat jej na oddělení PČR,
- provede podrobný zápis do knihy hlášení a EVIXu.

Útěk je oznámen rodičům, příslušné sociální pracovníci či kurátorce z místa bydliště dítěte a příslušnému soudu. ZŘV provede zápis v knize evidence útěků a EVIXu. Každý útěk bude analyzován a sledována činnost pracovníka, který měl při útěku dítě v péči. V případě spoluzavinění pracovníkem, nese tento pracovník všechny důsledky dle zákoníku práce, včetně náhrady nákladů spojených s vrácením dítěte do domova. Při záchytu dítěte předává pracovník zprávu o záchytu nadřízenému, který rozhodne o způsobu přepravy dítěte zpět do domova.

Při návratu dítěte z útěku vychovatel ve službě (VD) provede kontrolu ošacení, osobních věcí a zdravotního stavu (modřiny, oděrky, vpichy apod.). [Při podezření informuje ředitele o nutnosti provedení testu na alkohol nebo drogy, který navrhne další postup \(ředitel sám provede test, nebo písemně pověří jiného zaměstnance podle § 22 odst. 1 zák. č. 65/2017 Sb. Zajistí vykoupání a celkovou úpravu zevnějšku dítěte. O všem provede zápis v Knize hlášení a EVIXu, pokud jsou použity testy na alkohol nebo drogy, zapíše se výsledek do sešitu testů a do EVIXu.](#)

Návrat dítěte vychovatel ve službě (VD) oznámí na místním oddělení policie. Příslušné oddělení OSPOD a rodiče jsou informováni písemně.

## **5 Práva a povinnosti dětí**

Dítě má zejména 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,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- 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, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. O stížnosti je veden záznam, který obsahuje i způsob vyřízení stížnosti,
- j) vyjádřit svůj názor na zamyšlená 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, České školní inspekce, státního zastupitelství, 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 za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v bodě n),
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku,
- q) vybrat si klíčového pracovníka z řad zaměstnanců DDŠ,
- r) podílet se na přípravě týdenních programů výchovné činnosti,
- s) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě má zejména tyto povinnosti:

- a) plnit ustanovení tohoto vnitřního řádu,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) 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,
- e) zachovávat pořádek, plnit úkoly vyplývající z denního režimu, účastnit se vyučování a studentské praxe, činnosti své rodinné skupiny podle týdenního plánu, účastnit se sezení jednou týdně nebo dle potřeby,
- f) v prostorách DDŠ a jeho okolí udržovat čistotu a pořádek, úklid osobních věcí provádět denně,

- g) chovat se slušně v domově i na veřejnosti, být vždy čistě oblečen a upraven, pečovat o své zdraví, dodržovat pravidla osobní hygieny, informovat vychovatele o změnách svého zdravotního stavu,
- h) při pracovní výchově a pracovní terapii používat pracovní oblečení a obuv, při sportu sportovní oblečení a obuv,
- i) hradit ze svých příjmů individuální výdaje na osobních vycházkách a náklady související s čerpáním výhod.

## **5.1 Systém hodnocení ve výchově**

### **Systém výchovného hodnocení**

Je založen na kladném posilování pozitivního chování jednotlivých dětí. Proto je těžiště výchovných prostředků v systému odměn, pochval, výhod. Při porušování povinností stanovených vnitřním řádem dojde nejprve k odejmutí výhod a potom teprve k potrestání podle stupnice trestů stanovené ve vnitřním řádu. Návrhy na udělení výchovných opatření podávají vychovatelé ZŘV, ten o nich rozhodne sám, v závažnějších případech po projednání s ředitelem domova. K uděleným výchovným opatřením mají právo se vyjadřovat i ostatní vychovatelé.

#### **a) Odměny**

1. sladkosti pro jednotlivce,
2. sladkosti pro skupinu,
3. věcný dar pro jednotlivce,
4. věcný dar pro skupinu.

#### **b) Pochvaly**

1. vychovatelem před skupinou,
2. vychovatelem před sezením,
3. vedoucím vychovatelem před skupinou,
4. vedoucím vychovatelem před sezením,
5. ředitelem před skupinou,
6. ředitelem před sezením.

#### **c) Výhody**

1. atraktivní osobní program v rámci domova – 1x týdně,
2. individuální vycházka v obci navíc 1x týdně,
3. návštěva bazénu, kluziště – 1x týdně,
4. návštěva kina – 1x týdně,
5. návštěva diskotéky – 1x týdně,
6. prominutí trestu.

#### **e) Tresty**

1. napomenutí vychovatelem před skupinou – až jeden týden bez výhod,
2. omezení vycházek

3. napomenutí ZŘV před sezením – až dva týdny bez výhod,
4. napomenutí ředitelem před sezením – až tři týdny bez výhod.

#### Systém bodování chování a aktivity dětí

O přidělení příslušného počtu bodů rozhoduje na úseku výchovy vychovatel ve službě, na úseku školy třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími. Za přestupky proti vnitřnímu řádu jsou dítěti body odečítány od základního limitu. Za závažný přestupek zapsaný v knize hlášení se odečítá celý denní základní limit (dítě získává 0 bodů).

#### a) **Základní limit = 84 bodů za týden**

Ve dnech školního vyučování:

- úsek výchovy (bezproblémové chování, zajištění pořádku, úprava osobních věcí): 0 – 6 bodů,
- úsek školy (bezproblémové chování, plnění školních povinností): 0 – 6 bodů.

V ostatních dnech:

- úsek výchovy: 0 – 12 bodů.

- b) K tomuto limitu může vychovatel za plnění mimořádných úkolů přidělit 1 bod navíc.
- c) Základní limit se nekrátí při nezaviněné neúčasti a nepřítomnosti (nemoc, hospitalizace, víkendová vycházka apod.).
- d) Výhody jsou dětem přiznávány podle získaných bodů následovně:

55 bodů – televize,

78 bodů – 1 hodina osobního programu v rámci domova (posilovna pro děti od 16 let, videohry, stolní tenis),

79 bodů – 1 hodina vycházky

80 bodů – 2 x 1 hod osobního programu v rámci domova (posilovna pro děti od 16 let, videohry, stolní tenis),

81 bodů – návštěva bazénu, kluziště, kina,

83 bodů – návštěva diskotéky (děti ve věku 16 – 18 let maximálně do 22 hod, děti starší 18 let dle dohody s ZŘV), děti mladší 16 let vycházka 3 hod, nebo 3x 1 hod, nebo 3x 1 hod osobního programu v rámci domova,

84 bodů – prominutí trestu (zkrácení o 1 týden).

Při získání dvou bodů nad základní limit – jedna vycházka navíc nebo 2 hod atraktivního osobního programu v rámci domova.

Při získání čtyř bodů nad základní limit – dvě vycházky navíc nebo 4 hod atraktivního osobního programu v rámci domova.

Dětem může vychovatel ve službě v případě závažných problémů omezit již přidělenou výhodu.

#### **5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**

**Kapesné** je všem dětem a nezaopatřeným osobám poskytováno podle §31, odst. 1 – 5 a § 41 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů a § 2 Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. Výše kapesného je závislá na bodovém hodnocení jednotlivých dětí za

uplynulý měsíc, kdy nejnižší částka činí dvě třetiny částky uvedené v §41 odstavec 2, písmeno a) – d). Od maximální stanovené částky se podle bodového hodnocení odečítá částka dle věku dítěte 10 Kč, 15 Kč a 20 Kč

Počet bodů	6 – 10 let/Kč	10 – 15 let/Kč	15 – 19 let/Kč
Maximální počet bodů	180,-	300,-	450,-
- 10 bodů	170,-	285,-	430,-
- 20 bodů	160,-	270,-	410,-
- 30 bodů	150,-	255,-	390,-
- 40 bodů	140,-	240,-	370,-
- 50 bodů	130,-	225,-	350,-
- 60 bodů	120,-	210,-	330,-
- 70 bodů	120,-	200,-	300,-

**Osobní dary:** k narozeninám je možné dítěti poskytnout osobní dar v ceně od 50,-Kč do 500,-Kč, k svátku je rozmezí od 50,- do 200,-Kč, k Vánocům je rozmezí 100,- až 1000,-Kč (o horní hranici částky rozhoduje vedení DDŠ na základě aktuální ekonomické situace). Výše příspěvku je určena bodovací stupnicí, jejímž základem je průměr maximálního počtu bodů za poslední tři měsíce. U dětí které jsou v DDŠ kratší dobu než 5 měsíců se částka krátí na polovic. Děti na úteku nemají nárok na žádnou částku. Od tohoto průměru se odečítá po 10 bodech; každých 10 bodů je u narozenin odečet 75 Kč, u svátku 25,-Kč a u Vánoc 50,-Kč.

Počet bodů	Narozeniny	Svátek
Maximální počet bodů	500,-	200,-
- 10 bodů	425,-	175,-
- 20 bodů	350,-	150,-
- 30 bodů	275,-	125,-
- 40 bodů	200,-	100,-
- 50 bodů	125,-	75,-
- 60 bodů	50,-	50,-

Počet bodů	Vánoce Kč
Maximální počet bodů	1000,-*
- 10	950,-
- 20	900,-
- 30	850,-
- 40	800,-
- 50	750,-
- 60	700,-

- 70	650,-
- 80	600,-
- 90	550,-
- 100	500,-
- 110	450,-
- 120	400,-
- 130	350,-
- 140	300,-
- 150	250,-
- 160	200,-
- 170	150,-
- 180	100,-

\*při nižší maximální částce se stupnice adekvátně upraví

**Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek** je poskytován dětem, které opouštějí DDS po dosažení zletilosti. Částka je určena od 0 Kč do 25.000,-Kč, a to dle skutečné individuální potřeby. O výši částky rozhoduje ředitel na doporučení pedagogické rady.

### **5.3 Organizace dne**

Pondělí až pátek:

06.00 hod – budíček pro studenty SŠ

06.30 – 07.00 hod – budíček dle individuálních potřeb dětí, ranní hygiena, úklid osobních věcí, příprava na odchod do školy

07.30 hod – snídaně

07.55 hod – odchod do školy na dopolední vyučování

11.50 hod – příchod ze školy, příprava na oběd

12.00 hod – oběd

12.45 hod – odchod do školy na odpolední vyučování

13.35, 14.30, 15.20 hod – příchod dětí ze školy, individuální zájmová činnost, osobní volno,

14.30 hod – svačina

15.15 – 17.45 hod – činnost dle programu skupin (zájmová činnost, pobyt venku), osobní volno, individuální vycházky

17.30 hod – večeře

18.15 – 20.00 hod – činnost dle programu skupin (úterý a čtvrtek), osobní volno, individuální zájmová činnost, večerní osobní hygiena, úklid ložnic

19.15 – 20.00 hod – hodnocení dne, pohovory, relaxace

20.00 – 21.00 hod – v případě potřeby večerní osobní hygiena, úklid ložnic,

21.00 – 21.30 hod – osobní volno, večerka dle věku dětí maximálně do 22.00 hod

Každodenní příprava na vyučování je stanovena programem skupiny v konkrétním dni.

### Sobota a neděle:

08.00 hod – budíček, ranní hygiena

09.00 hod – snídaně + přesnídávka

09.30 – 12.00 hod – činnost dle programu skupin, v sobotu generální úklid osobních věcí, ložnic, společných prostor skupiny,

12.00 hod – oběd

13.00 – 15.00 hod – činnost dle programu skupin osobní volno, individuální zájmová činnost, individuální vycházky

15.00 hod – svačina

15.30 – 17.30 hod – činnost dle programu skupin, osobní volno, individuální zájmová činnost, individuální vycházky

17.30 hod – večeře

18.00 – 19.30 hod – činnost dle programu skupin (dle potřeby možno zařadit i přípravu na vyučování)

19.30 – 20.00 hod – hodnocení dne, pohovory, relaxace

20.00 – 21.00 hod – v případě potřeby večerní osobní hygiena, úklid ložnic,

21.00 – 21.30 hod – osobní volno, večerka dle věku dětí maximálně do 22.00 hod

Vychovatel nebo asistent může upravit večerku pro jednotlivé děti podle jejich chování, individuálních zájmů a zdravotního stavu. Individuálně může upravit i budíček.

### **5.4 Pobyt dětí mimo zařízení**

Pobyty dětí mimo zařízení jsou organizované, kdy se jedná převážně o prázdninové výjezdy nebo o výjezdy na akce organizované jinými zařízeními.

Dále mohou být realizovány formou pobytu dítěte na domově mládeže při studiu na střední škole, kam není možné vzhledem ke vzdálenosti denně dojíždět.

Individuální pobyty dětí u osob odpovědných za výchovu mají podobu víkendového či prázdninového pobytu, který je podmíněn splněním všech náležitostí (žádost OOV řediteli DDŠ, souhlas příslušného OSPOD).

### **5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

#### Návštěvy

Rodiče a příbuzní mohou navštěvovat děti kdykoli po předchozí domluvě.

Návštěva se ohlásí u předního vchodu. Vychovatel zkontroluje občanský průkaz návštěvy a zapíše ji do knihy návštěv a do EVIXu. Opilé, špinavé, agresivní a jinak nevhodné návštěvy nepovolí, jednání s nimi ukončí a děti k nim nezve. V případě většího konfliktu volá policii. Pokud je vše v pořádku, zapíše do knihy návštěv základní údaje a nechá jej návštěvou podepsat.

Návštěva může pobývat v prostoru vstupní haly (křesla a stůl), nebo v návštěvní místnosti v přízemí budovy DDŠ. V doprovodu vychovatele si může návštěva prohlédnout zařízení, zejména prostory, kde jejich dítě žije, spí. Za dodržení všech pravidel může využít k návštěvě zahradu DDŠ.

Je vhodné umožnit prohlídku i jiným osobám, které do domova přijdou, odpovídat jim na dotazy a přiblížit tak problematiku a význam domova, probudit jejich zájem (pozor však na důvěrné informace).

Po dohodě s ZŘV může vychovatel povolit návštěvě vzít dítě na vycházku po městě Jiříkov na dobu, kterou určí.

Při skončení návštěvy vychovatel dítě pečlivě zkontroluje a zjištěné poznatky zapíše do Knihy hlášení a EVIXu.

V případě, že návštěva nevrátí dítě ve stanovenou hodinu, postupuje vychovatel podle instrukcí o útěku.

### Víkendové a prázdninové pobyty

Na základě žádosti osob odpovědných za výchovu žádá DDS příslušné oddělení kurátorské činnosti či oddělení sociálně-právní ochrany dítěte dle trvalého bydliště dítěte o prošetření rodinné situace a o písemné vyjádření k pobytu dítěte. Na základě souhlasu sociální pracovnice či kurátorky povolí ředitel odjezd.

Dítěti staršímu 15 let je po domluvě s rodiči umožněn samostatný odjezd a příjezd. Pro dítě mladší než 15 let si přijíždějí OOV, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup. Při odjezdu je vyplněn formulář povolení k pobytu, kde je uveden přesný datum a čas odjezdu dítěte, adresa pobytu, seznam ošacení.

Přebírající osoba stvrzuje svým podpisem, že dítě přebírá v pořádku a zavazuje se, že zajistí užívání předepsaných léků, zajistí řádnou péči a dozor, slušné chování, zamezí páchání trestné činnosti, zajistí včasný návrat do DDS, svěřené dítě předá v pořádku. Při návratu dítěte se do formuláře uvede přesný čas příjezdu.

### Kamarádi, spolužáci, přátelé

Děti si plánují a domlouvají kontakt s kamarády na dobu svých vycházek. V jiných případech posoudí vychovatel, zda je vhodné, aby se návštěvník účastnil programu skupiny. Návštěvník může využít společně se skupinou sportoviště, jít s ní na pobyt venku. Musí se však podřídit programu a pravidlům rodinné nebo výchovně léčebné skupiny a nesmí narušovat výchovné působení a práci vychovatele. O takovéto návštěvě musí být proveden zápis v Knize hlášení a EVIXu s uvedením času a jména návštěvníka. Takovéto návštěvy povoluje vychovatel ve službě a za průběh návštěvy odpovídá. Zakázat takovou návštěvu může vychovatel ve službě, ZŘV a ředitel.

## **5.6 Spoluspráva dětí**

Hlavním orgánem spolusprávy je sezení, které se schází čtyřikrát měsíčně ve čtvrtek, případně dle potřeby. Sezení se účastní všechny děti, vychovatelé ve službě, etoped psycholog, sociální pracovnice, ZŘV a ředitel. Přizván může být kterýkoliv pracovník DDS nebo se může zúčastnit ze své iniciativy. O jednání sezení se vedou záznamy v knize.

Sezení volí radu spolusprávy v čele s prezidentem spolusprávy, který je jejím mluvčím.

Spoluspráva má tato základní práva:

- a) navrhopvat doplňky k ročnímu plánu činnosti domova,
- b) vznášet připomínky k činnosti ve skupinách, k chodu domova a k plnění plánu činnosti. Tyto připomínky řeší pedagogická rada nebo provozní porada s cílem nápravy situace,
- c) vznášet připomínky ke kvalitě a množství stravy, případně k její skladbě,
- d) právo poradního hlasu při udělování odměn a trestů jednou týdně, zpravidla při sezení všech dětí,

- e) hodnotit při jednání sezení uplynulý měsíc,
- f) navrhopvat opatření ke zlepšení prostředí domova,
- g) schvalovat výběr dětí pro reprezentaci domova.

Rada spolusprávy se schází jednou týdně, obvykle před sezením, případně dle potřeby. Na sezení vznášá spoluspráva prostřednictvím svého prezidenta stížnosti, připomínky a návrhy.

Podněty k nim členové spolusprávy shromažďují v průběhu týdne. Pomoc při jednání spolusprávy zajišťuje ZŘV, který funguje jako tajemník spolusprávy.

Funkční období spolusprávy je jeden rok. Pokud spoluspráva neplní svoji funkci, mohou být její členové odvoláni kdykoliv v průběhu funkčního období. Statut samosprávy je součástí tohoto vnitřního řádu.

## **5.7 Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDS**

Dítěti může být prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova po dosažení zletilosti rozhodnutím soudu, a to ze závažných důvodů (např. ukončení přípravy na povolání) maximálně do 19 let. Dále může zařízení poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DDS.

### Vlastní žádost o prodloužení pobytu

Dítě písemně zažádá ředitele domova o dobrovolné prodloužení pobytu, a to s dostatečným předstihem (alespoň 1 měsíc) před dovršením zletilosti. V žádosti uvede důvod (dokončení přípravy na povolání) a zaváže se, že bude i po dovršení zletilosti důsledně dodržovat vnitřní řád a všechna pravidla slušného chování a společenského soužití. Úhrada nákladů je řešena v bodě 7 tohoto řádu.

### Dobrovolný pobyt v DDS na základě smlouvy mezi dítětem a DDS

Zda žádosti dítěte o prodloužení pobytu vyhovět rozhodne ředitel po předběžném projednání na pedagogické radě domova. Mezi dítětem a ředitelem DDS je sepsána smlouva.

O dobrovolném prodloužení informuje soc. pracovnice domova OSPOD či kurátorské oddělení, rodiče, okresní soud. Zařízení takto může poskytovat plné přímé zaopatření osobě do 26 let.

vzor:

### **SMLOUVA o prodlouženém pobytu v zařízení**

uzavřená podle § 24 odst. 4 ve spojení s § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 159 – 170 správního řádu

Smluvní strany

Školské zařízení .....

Adresa.....

IČO:.....

zastoupené ředitelem..... (dále jen „zařízení“)

a

zletilá nezaopatřená osoba.....

datum narození, příp. rodné číslo.....

trvale bytem .....  
(dále jen „nezaopatřená osoba“)

uzavírají na základě žádosti nezaopatřené osoby tuto smlouvu:

### **Článek I. Obecná ustanovení**

1. Nezaopatřená osoba prohlašuje, že se připravuje na budoucí povolání.
2. Ústavní výchova/ochranná výchova nezaopatřené osoby byla/bude ukončena dne.....
3. Smluvní strany se dohodly na poskytování plného přímého zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy/ochranné výchovy nezaopatřené osoby v dále uvedeném rozsahu do doby ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do dovršení 26 let.

### **Článek II. Povinnosti zařízení**

1. Zařízení poskytuje nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření v následujícím rozsahu:
  - a) stravování, ubytování a ošacení,
  - b) učební potřeby a pomůcky,
  - c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
  - d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
  - e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu nezaopatřené osoby ze zařízení,
  - f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.
2. Nezaopatřené osobě se dále hradí:
  - a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
  - b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
  - c) náklady na soutěžní akce, rekreace.

### **Článek III. Povinnosti nezaopatřené osoby**

1. Nezaopatřená osoba má povinnost:
  - a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu,
  - b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
  - c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
  - d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
  - e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví.
2. Nezaopatřená osoba musí dodržovat vnitřní řád zařízení v rozsahu, ve kterém upravuje práva a povinnosti nezaopatřených osob.
3. Pokud má nezaopatřená osoba vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na úhradu péče způsobem podle zákona č. 109/2002 Sb.
4. Nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu.
5. Nezaopatřená osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.
6. Výčtem povinností uvedeným v odst. 1 až odst. 5 nejsou dotčeny povinnosti vyplývající z právních předpisů.

#### **Článek IV. Spory ze smlouvy**

Spory z této smlouvy rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy/ krajský úřad.

#### **Článek V. Ukončení smlouvy**

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Platnost smlouvy končí dnem následujícím po dni, kdy nezaopatřená osoba ukončila přípravu na budoucí povolání, nejpozději však dnem, kdy nezaopatřená osoba dovršila 26 let.
2. Nezaopatřená osoba může vypovědět smlouvu písemně bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena zařízení.
3. Zařízení může vypovědět smlouvu písemně z důvodu, že nezaopatřená osoba zvláště závažným způsobem poruší smlouvu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena nezaopatřené osobě.

Za zvlášť závažné porušení smlouvy se považuje:

- a) spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti umístěnému v zařízení nebo nezaopatřené osobě umístěné v zařízení,
- b) požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení,
- c) poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte umístěného v zařízení nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení,

- d) odmítnutí podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- e) opakované porušení ustanovení čl. ..., čl..... a čl..... vnitřního řádu zařízení.

V ..... dne .....

..... ředitel

nezaopatřená osoba

otisk razítka

### **5.8 Postup při podávání a vyřizování stížností**

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

Po obdržení stížnosti je tato zaznamenána v knize stížností, vyřízena příslušným pracovníkem DDS dle kompetencí a pověření ředitelem, následně je stěžovatel informován o výsledku.

Obdobný postup je realizován i u anonymních stížností (např. schránka důvěry, stížnost prostřednictvím klíčového pracovníka apod.).

V případě stížnosti na jednotlivé pracovníky DDS se mohou děti přímo obrátit na vedoucí pracovníky jednotlivých úseků, nebo ředitele DDS a odborné pracovníky, nebo pokud se jedná o vedoucí úseku, mohou se děti obracet přímo na ředitele DDS a odborné pracovníky. V případě stížnosti na ředitele DDS se mohou obracet na ZŘ DDS, nebo odborné pracovníky DDS. Pokud se jedná o stížnost na odborné pracovníky, mohou se obracet na ostatní pedagogické pracovníky. Všechny stížnosti dětí jsou neprodleně řešeny.

## **6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**

### Osoby odpovědné za výchovu mají 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 DDS ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele DDS o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu.

### Osoby odpovědné za výchovu mají zejména povinnost

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti v DDS,
- b) při předání dítěte do DDS předat potřebnou dokumentaci (OP, průkaz zdravotní pojišťovny, vycházkovou knížku, aj.),

- c) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let do DDS,
- d) seznámit se s vnitřním řádem DDS a dodržovat jeho ustanovení,
- e) oznámit bezodkladně DDS podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické potřeby poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud by byly poskytovány na jejich žádost.

## **7 Stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení**

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v DDS Jiříkov dle zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel DDS zahajuje podle §46, odst. 1 zákona č.500/2004 Sb. (správní řád) správní řízení ve věci stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v našem zařízení.

Ředitel DDS podle § 24 odst. 2 písm. d) a podle § 27, odst. 1 a 2 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 9 zákona č. 500/2004 Sb. správního řádu rozhodne o hrazení a výši příspěvku na úhradu péče.

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení se určuje podle § 27, odst. 1 a 2 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Proti rozhodnutí ředitele je možno se odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje prostřednictvím ředitele DDS. Prvním dnem pro podání odvolání je ve smyslu § 68 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb. den následující po dni doručení rozhodnutí do rukou účastníka řízení.

V případě snížení nebo prominutí příspěvku jsou rodiče povinni prokázat, zda splňují nárok na snížení nebo prominutí příspěvku, a to jednou za 12 měsíců. V případě změny výše příjmu, s ohledem na vydané rozhodnutí po nabytí právní moci tohoto rozhodnutí, může požádat účastník správního řízení ředitele DDS na svůj nárok na změnu rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení a tento nárok doložit.

## **8 Bezpečnost a ochrana zdraví**

### **8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence**

Zdravotní péče je zajištěna zdravotnicí a dětským lékařem. Na odborná vyšetření a ošetření doprovází děti zdravotnice, vychovatel nebo asistent pedagoga.

Povinnosti zdravotnice jsou dány její pracovní náplní, která obsahuje i hmotnou odpovědnost za sklad léků a zdravotního materiálu. Zdravotnice odpovídá za dodržování hygienických norem a předpisů na všech úsecích domova. Z tohoto důvodu má právo, ale i povinnost provádět kontroly na všech úsecích DDS. O kontrolách vede protokoly, vyhodnocuje je a informuje vedoucí úseků a ředitele. Zajišťuje a kontroluje nápravu nedostatků.

Neméně důležitou činností je osvětová preventivní práce. V této oblasti spolupracuje hlavně s úsekem výchovy a školy. Zajišťuje besedy v oblasti hygieny, zneužívání alkoholu a návykových látek, kouření a sexuální výchovy. Tuto oblast zajišťuje i materiálně (antikoncepce, ochrana apod.).

#### Zdravotní dokumentace:

- Plánovaná vyšetření v kalendářním plánu dětí v programu EVIX,
- kniha úrazů,
- evidence úrazů odškodněných smluvní pojišťovnou,
- zdravotní záznamy v kolonce zdravotník v programu EVIX (hospitalizace, úrazy, psychiatrické vyšetření...),
- kniha vydávání léků pro každé medikované dítě (pro dlouhodobé i krátkodobé užívání),
- kartotéka léků a zdravotnického materiálu,
- zdravotní záznamy dětí,
- inventární seznam vybavení ošetrovny.

### **8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech**

Prevence rizik při pracovních činnostech spočívá v řádném proškolení dětí o bezpečnosti vždy před zahájením uvedených činností, dále v náležitém dozoru pedagogických pracovníků v průběhu činností.

### **8.3 Postup při úrazech**

Při úrazu vše zajišťuje pracovník (pedagogický i nepedagogický), který má v tu chvíli dítě na starost:

- poskytuje první pomoc při úrazu do předání dítěte k následné péči (lékař),
- zajišťuje lékařskou pomoc dle rozsahu a závažnosti úrazu (doprovod dítěte k dětskému lékaři, odvoz k ošetření na chirurgickou ambulanci do nemocnice v Rumburku, přivolání RZS),
- informuje o úrazu a o průběhu ošetření dítěte ředitele domova a ZŘV,
- provádí zápis o úrazu do Knihy hlášení a EVIXu,
- zápis do Knihy úrazů provádí zdravotnice.

Při výjezdech s dětmi mimo DDŠ vyplňuje zápis o úrazu dítěte na určený formulář vychovatel, který je pověřený vedením pobytu.

### **8.4 Postup při onemocnění dítěte**

Při onemocnění dítěte se pracovníci domova řídí aktuálním zdravotním stavem a dobou zjištění příznaků nemoci u dítěte. Pokud se nemoc projeví a lze ji řešit dle ordinačních hodin se smluvní ošetřující dětskou lékařkou, navštíví ji pracovník s nemocným dítětem, nebo se lze s paní doktorkou domluvit na její návštěvě v našem zařízení. Pokud je to v pozdně odpoledních hodinách nebo v noci, je nutné s dítětem navštívit dětské oddělení Lužické nemocnice v Rumburku, kde je nepřetržitá lékařská služba. Dále se postupuje dle nařízení lékaře, který dítě vyšetřil.

## **8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškozování dítěte a při agresivitě dítěte**

- a) při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami pracovník, který uvedenou skutečnost zjistí, zavolá RLP; další postup se řídí pokyny lékaře,
- b) při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu pracovníci DDŠ zabrání dalšímu sebepoškozování a poskytnou první pomoc, pak dle rozsahu poškození zajistí lékařskou péči, popřípadě zajistí odbornou konzultaci (psychiatr, psycholog, etoped),
- c) postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, pracovník nejdříve všemi dostupnými prostředky zabrání dalšímu ohrožování, dále se psychologickými a speciálně pedagogickými prostředky snaží zvládnout agresi dítěte formou uklidnění, relaxace, následně zajistí odbornou pomoc (psychiatr, psycholog, etoped).

## **8.6 Kamerový systém**

V budově výchovy DDŠ je instalován se souhlasem zřizovatele bezpečnostní kamerový systém. Kamery monitorují pouze chodby a schodiště uvnitř budovy a nejbližší okolí vně budovy. S funkcí kamerového systému jsou seznámeni všichni zaměstnanci i děti DDŠ.

## **8.7 Terapeutický režim**

Děti mohou být po útěku vzhledem ke svému zdravotnímu, psychickému stavu na nezbytně nutnou dobu zařazeny do terapeutického režimu na dobu zpravidla 14 dní až 1 měsíc (individuálně i déle). Je jim věnován intenzivní terapeuticko – psychologický přístup v rozsahu a délce nutným k zlepšení jejich aktuálního stavu. Jsou jim poskytovány individuální, skupinové, pracovní a další terapeutické přístupy vedoucí k nápravě jejich stavu. V rámci terapeutického režimu mohou být vřazeny na zdravotní pokoj pro absolvování zdravotního screeningu pro zjištění a zabránění šíření přenosných chorob (např. Covid19, infekční onemocnění, akutní intoxikace, suspektní závislost na drogách, atd.). Po zdravotním screeningu jsou vřazeny zpět na skupinu a absolvují terapeutický režim. Mohou být též omezeny v rámci opatření ve výchově dle platných předpisů. Taktéž mohou být děti do terapeutického režimu zařazeny pro velice hrubé porušení VR DDŠ (hrubé chování, fyzické napadení dětí a zaměstnanců DDŠ, sebepoškozování, zhoršený psychický stav, atd.). Děti jsou vřazeny do terapeutického režimu na doporučení odborných pracovníků a pedagogů v DDŠ.

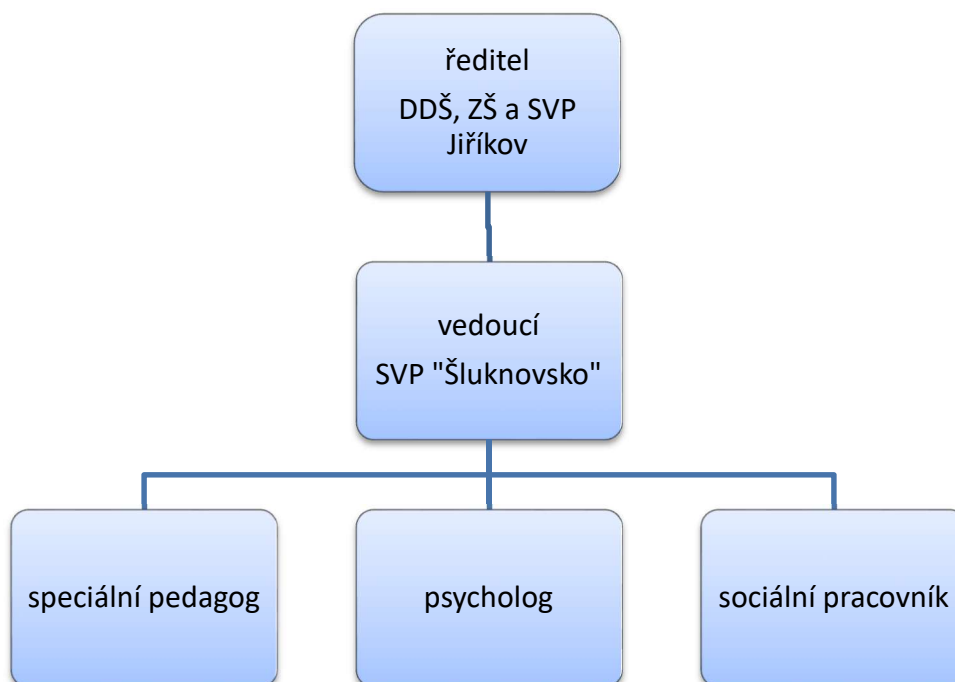
# **9 Vnitřní řád Střediska výchovné péče „Šluknovsko“**

## **9.1 Charakteristika střediska výchovné péče, jeho struktura a provoz**

Středisko výchovné péče „Šluknovsko“ (dále jen SVP) je součástí Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče Jiříkov (dále jen DDŠ, ZŠ a SVP). Adresa SVP: Čapkova 814/5, 407 53 Jiříkov. Telefonní spojení: 778 742 766, 778 742 765, 770 149 854, email: vedoucisvp@ddsjiřikov; etopedsvp@ddsjiřikov; socialnisvp@ddsjiřikov a webové stránky: www.ddsjiřikov.cz.

Statutárním orgánem SVP je ředitel DDŠ, ZŠ a SVP Jiříkov, který z řad pracovníků SVP jmenuje vedoucího střediska.

## 9.1.1 Organizační struktura



## 9.1.2 Charakteristika SVP „Šluknovsko“, jeho poslání, poskytované služby

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

Posláním střediska je pomoci dětem, členům rodiny, pedagogům a dalším osobám porozumět příčinám obtížné situace a posílit je v hledání cest k řešení. Pracovníci střediska provází klienty v nalézání zdravého, bezpečného a odpovědného způsobu života, ve kterém může dítě naplňovat své vývojové potřeby a potenciál.

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

Cílem je předcházet, zmírňovat nebo zastavit rozvoj rizik na straně dítěte, rodiny, školy nebo vrstevníků, a to především podporou osobnostního rozvoje dětí a jejich rodičů, pedagogů nebo vrstevníků v oblasti sociálních dovedností a intrapsychické. Do sociálních dovedností řadíme např. komunikační dovednosti, vytváření přátelských vztahů, rozvoj empatie, rozvoj citové vazby mezi rodiči a dítětem, posílení rodičovských kompetencí. Oblast intrapsychická zahrnuje zvládnutí stresu, frustrace, agrese, vzteku, posilování sebeúcty apod.

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

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

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

Středisko poskytuje služby založené na profesionalitě, provázanosti a vzájemné spolupráci a využívá práci s celým sociálním systémem dítěte (zapojení členů rodiny, pedagogů nebo dalších důležitých osob a organizací). Ve své práci usiluje o srozumitelnost a zastává pozitivní přístup k řešení situace. Pro své klienty zajišťuje bezpečné a respektující prostředí, ve kterém podporuje svobodu volby klienta, zachovává jeho důvěru. Zastává především zájem dítěte.

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

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

### **9.1.3 Provozní doba SVP „Šluknovsko“**

Provozní doba střediska je upravena tak, aby se návštěvy klientů ve středisku mohly realizovat také v odpoledních hodinách. Běžná provozní doba SVP je v pracovních dnech (tedy od pondělí do pátku kromě svátků) následovně: v pondělí, úterý a ve čtvrtek od 7 do 16 hodin; ve středu od 7 do 17 hodin a v pátek od 7 do 14 hodin. V době prázdnin bude provoz omezen. Konzultační hodiny je možné si individuálně domluvit i mimo tento čas.

### **9.1.4 Personální zabezpečení SVP „Šluknovsko“**

Služby v ambulantním oddělení poskytuje tým kvalifikovaných pracovníků:

- ředitel DDŠ, ZŠ a SVP,
- vedoucí střediska,
- sociální pracovník,
- speciální pedagog (etoped),
- psycholog.

### **9.1.5 Vymezení odpovědnosti ředitele a odpovědnosti zaměstnanců SVP „Šluknovsko“**

#### **Ředitel DDŠ, ZŠ a SVP Jiříkov:**

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

#### **Vedoucí SVP „Šluknovsko“:**

- je přímo podřízen řediteli DDŠ, ZŠ a SVP Jiříkov,
- odpovídá za chod SVP, za dodržování náplně práce, pracovních a právních předpisů a dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce u všech zaměstnanců,

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

#### **Pedagogický pracovník (psycholog, speciální pedagog):**

- je přímo podřízen vedoucímu SVP,
- pracuje s klienty, osobami odpovědnými za výchovu a pedagogy – jedná s nimi osobně, písemně či telefonicky,
- vede individuální konzultace, skupinové činnosti s klienty a třídami, metodické konzultace pro pedagogy a participující odborníky,
- vypracovává zápis z každé konzultace s klientem (osobní či telefonické),
- vypracovává zprávy pro klienty, jejich zákonné zástupce a participující organizace,
- domlouvá s klienty a osobami odpovědnými za výchovu termíny dalších konzultací,
- formuluje doporučení pro další práci s klientem, sleduje jejich dodržování, navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení situace klienta i ostatních osob podílejících se na výchově,
- podává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech.

#### **Sociální pracovnice:**

- je přímo podřízena vedoucímu střediska,
- s klienty a osobami odpovědnými za výchovu jedná osobně, písemně či telefonicky,
- podává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o klientech,
- domlouvá termíny konzultací klientů a osob odpovědných za výchovu,
- vede spisy klientů a dokumentaci SVP (včetně archivace),
- je zodpovědná za evidenci přijaté a odeslané korespondence střediska.

#### **Klíčový pracovník (garant):**

- Klíčový pracovník je pedagogický pracovník střediska, který je konkrétnímu klientovi přidělen. Jeho hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované klientovi a zajišťovat informovanost všech zainteresovaných subjektů. S těmito subjekty jedná osobně, telefonicky, písemně. Všimá si potřeb a spokojenosti klienta, hájí jeho zájmy. Průběžně sleduje a vyhodnocuje naplňování individuálního plánu. Pokud je nepřítomen, má určeného svého zástupce, který zastoupí jeho roli.

- Pokud klientovi přidělený klíčový pracovník nevyhovuje, může požádat o jeho změnu. S jakoukoli akutní potřebou se klient může obrátit na kteréhokoliv odborného pracovníka střediska dle své úvahy.
- Přidělování klíčových pracovníků se děje na základě domluvy pedagogických pracovníků střediska – případové konzultace. Pokud se nemožou dohodnout, rozhodne o přidělení klíčového pracovníka ke klientovi vedoucí střediska.

### **9.1.6 Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci nezletilého klienta nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu**

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

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

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

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

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

## **9.2 Postup při přijímání a propouštění klientů, spolupráce s dalšími institucemi**

### **9.2.1 Přijímání klienta, přidělení klíčového pracovníka**

Klient či osoba odpovědná za výchovu nezletilého klienta kontaktuje SVP telefonicky, osobně nebo emailem. Objednávání klientů na první schůzku zprostředkovává zpravidla sociální pracovníce, která si poznamená klientovo jméno, příjmení, věk, telefonní číslo a také problém, se kterým klient přichází. Po vzájemné domluvě sdělí klientovi termín jeho první návštěvy. Po první (vstupní) schůzce je klientovi přidělen klíčový pracovník (garant), který se klienta ujímá. Ten zajišťuje informovanost všech zainteresovaných subjektů a koordinaci poskytovaných služeb klientovi (podrobně viz 1.5).

Po uskutečnění kontaktu klienta s pedagogickým pracovníkem SVP a po vzájemné dohodě o navázání spolupráce mezi SVP a klientem (u nezletilých i se zákonným zástupcem) plyne čtrnáctidenní lhůta na zpracování individuálního výchovného plánu (dále jen IVP). Klient na vytváření IVP spolupracuje. Pracovník SVP s vytvořeným IVP klienta a zákonného zástupce nezletilého klienta seznámí, ti tuto skutečnost potvrdí podpisem v IVP. Bez řádně vykonané diagnostiky nemůže být IVP zpracován.

## 9.2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi

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

Klient a jeho zákonní zástupci jsou na počátku spolupráce se SVP informováni o tom, že v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí je SVP povinno poskytovat v některých vymezených případech (např. podezření na týrání, zneužívání, zanedbávání, trestný čin, neplnění rodičovských povinností apod.) informace příslušnému OSPOD i bez jejich souhlasu.

## 9.2.3 Propouštění klienta ze střediska

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

Důvody pro ukončení ambulantní péče:

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

## 9.2.4 Závěrečná zpráva a její náležitosti

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

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

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

## **9.3 Organizace standardních činností ve středisku**

### **9.3.1 Organizace diagnostických činností**

Diagnostické služby spočívají ve vyšetření úrovně klienta formou pedagogických a psychologických činností. Jedná se o služby zaměřené na rozpoznání podstatných rysů osobnosti klienta, zjištění jeho potřeb a problémů. Hodnotí se stav a situace klienta, hledá se potenciál a zdroje dítěte a jeho rodinného a sociálního prostředí. Identifikují se symptomy, příčiny a následky potíží. Výsledky diagnostických činností jsou jedním z důležitých východisek při zpracování IVP – stanovení cílů, výběr vhodných intervencí. Případně slouží jako jeden z podkladů pro zařazení klienta do péče oddělení celodenního nebo internátního. Na základě těchto vyšetření vydává SVP také doporučení školám a školským zařízením. Výstupem diagnostiky může být i doporučení na jiné odborné pracoviště.

Služby diagnostické jsou:

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

Na diagnostické činnosti se podílí speciální pedagog – etoped a psycholog, anamnestická data o klientovi zjišťuje také sociální pracovník. Pracovníci střediska používají pro zhodnocení situace a stavu klienta různé cílené metody (např. osobní, rodinnou a sociální anamnézu, pozorování, rozhovor, testy). Jako součást diagnostiky SVP využívá informace od ostatních odborníků.

### **9.3.2 Výchovně vzdělávací činnost, organizace preventivně výchovných činností**

Středisko poskytuje výchovně vzdělávací činnost. Cílem je edukace klientů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování nebo zastavení poruch chování nebo rizikového chování a podpora osobnostního rozvoje dětí a jejich rodičů, pedagogů nebo vrstevníků v oblasti sociálních dovedností a intrapsychické.

Mezi preventivně výchovné služby patří zejména:

- jednorázové, krátkodobé a dlouhodobé vedení klientů formou individuální, skupinové a rodinné terapeutické činnosti,
- výchovně vzdělávací činnost zaměřená na předcházení rizikového a poruchového chování nebo na jeho nápravu a sociálně rehabilitační činnost,
- vypracování IVP a podpora klienta při naplňování tohoto plánu,
- vypracování a uskutečňování speciálně pedagogických a terapeutických programů cílených na potřeby jednotlivých klientů a pro skupiny klientů,
- SVP může po dohodě se školou vypracovat a realizovat cílený speciálně pedagogický program pro třídní kolektivy pro předcházení a řešení rizikového chování a sociálně patologických jevů. Tento program bývá nejčastěji zaměřen na vztahy ve třídách, šikanování či podezření na šikanu, školní nekázeň, narušené vztahy mezi učiteli a žáky. Za realizaci těchto programů zodpovídá speciální pedagog.

V rámci vzdělávacích služeb se zjišťuje úroveň dosažených znalostí a dovedností, posuzují se specifické vzdělávací potřeby v zájmu rozvoje osobnosti klienta přiměřeně jeho věku, individuálním předpokladům a možnostem. Po dobu poskytování služeb klientovi může SVP spolupracovat se školou (s přihlédnutím k ochraně osobních údajů klienta), a to pouze za předpokladu, že byl středisku udělen písemný souhlas zletilého klienta nebo jeho zákonného zástupce.

### 9.3.3 Organizace poradenských činností

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

Mezi poradenské služby patří např.:

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

Cílem poradenských služeb je zlepšit orientaci klienta v problému, zvýšit jeho povědomí o možnostech řešení problému, podpořit jej a motivovat k práci na změně. Pokud to vyžaduje povaha potíží, pracovníci střediska podporují klienta k vyhledávání dalších psychologických, sociálních nebo zdravotních služeb. Jde zejména o poskytnutí informací, rad nebo podpory k řešení situace a doporučení (případně zprostředkování) navazujících služeb.

Poradenská služba může být poskytována formou individuální, rodinnou nebo skupinovou a lze ji realizovat osobním setkáním, telefonicky nebo emailem.

### 9.3.4 Organizace terapeutických činností

Cílem terapeutické činnosti je hlubší porozumění klienta sobě samému a obtížím, s nimiž se potýká. Pracovník střediska klienta provází. Pomáhá mu nalézt a uskutečnit vlastní způsob, jak zvládnout situaci, se kterou si původně nevěděl rady. Terapeutická práce směřuje k podpoře osobnostního rozvoje, k vytvoření vhodných strategií pro zvládnání obtížných situací a řízení vlastního chování, posílení klienta v jeho možnostech, kompetencích a zdrojích. Zaměřuje se také na podporu fungování rodinných a sociálních vztahů klienta. Terapeutická činnost je poskytována ve formě individuální, rodinné a skupinové.

### 9.3.5 Metodická činnost

Středisko poskytuje metodické služby. Jejich cílem je metodická podpora a edukace pedagogů v oblasti příčin a možností předcházení, zmírňování nebo zastavení poruch chování nebo rizikového chování. Jde o nalezení optimálních postupů pro práci s dítětem.

Metodické vedení pedagogů (případně dalších odborníků) je poskytováno formou konzultací – individuálních nebo skupinových.

### 9.3.6 Náležitosti individuálního výchovného plánu

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

IVP obsahuje zejména: osobní údaje klienta (jméno, příjmení, datum a místo narození, místo trvalého pobytu nebo bydliště); důvod žádosti klienta či zákonného zástupce nezletilého klienta

o přijetí do péče střediska; vymezení cílů, kterých chce klient dosáhnout (zakázka); vymezení podmínek spolupráce mezi SVP, klientem a zák. zástupcem nezl. klienta (kontrakt) včetně volby postupů a metod, kterých chce klient využít z nabízených služeb a z návrhu na zaměření péče střediska v oblastech: situace a soužití v rodině, vzdělávání ve škole, případně vhodné volby další vzdělávací dráhy a přípravy na povolání, ostatních sociálních vztahů a vazeb; plán osobního rozvoje klienta; vyjádření souhlasu klienta a zák. zástupce nezl. klienta se spoluprací (podpis).

Středisko (s klientem) vypracuje IVP nejpozději do 14 dnů po přijetí klienta do ambulantního oddělení (viz přijímání klienta).

## **9.4 Práva a povinnosti klientů**

### **9.4.1 Práva klientů**

Klienti mají v rámci spolupráce se SVP právo:

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

### **9.4.2 Povinnosti klientů**

Klienti jsou povinni:

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

## **9.5 Práva a povinnosti zákonných zástupců při spolupráci se střediskem**

### **9.5.1 Práva zákonných zástupců nezletilých klientů**

Zákonní zástupci klientů SVP mají právo na:

- bezplatné služby ambulantního oddělení,
- rozhodnutí o zahájení, přerušování a ukončení spolupráce se střediskem,
- informace o jejich nezl. dítěti (na základě žádosti),
- vyjádření názoru ohledně průběhu péče o jejich dítě ve středisku – plánované a probíhající činnosti, plánovaná a prováděná opatření týkající se jejich dítěte či jejich osoby,
- spolum rozhodování o výběru nabízených metod a forem odborných činností, na spolupráci při vytváření a naplňování IVP,
- zacházení s osobními údaji svého dítěte, rodiny a údaji o spolupráci se střediskem podle zákona o ochraně osobních údajů,
- obdržení závěrečné zprávy (u nezletilého klienta) a vyjádření se k této zprávě,

- podání stížnosti vedoucímu střediska na pracovníka SVP či postup, s kterým nesouhlasí nebo podání stížnosti na vedoucího SVP řediteli DDS, ZŠ a SVP – stížnost může být podána ústně a řešena přímo na místě; může být také podána písemně, kdy je zapsána jako evidovaný dokument do jednacího protokolu střediska; vedoucí SVP o ní informuje ředitele DDS, ZŠ a SVP a ke stížnosti se do 30 dnů písemně vyjádří. Stížnost může být podána také anonymní formou.

### **9.5.2 Povinnosti zákonných zástupců klientů**

Zákonní zástupci:

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

### **9.6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů**

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

V případě úrazu klienta, který dochází do střediska individuálně nebo se třídou, postupuje odpovědný pracovník tak, aby byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. Drobné úrazy jsou ihned ošetřeny pracovníkem střediska a o úraze a jeho ošetření je proveden záznam v Knize úrazů, při nejbližší možné příležitosti je informován zákonný zástupce. K závažnějšímu úrazu je přivolán lékař a je o něm bez zbytečného odkladu informován zákonný zástupce dítěte (pokud není ve středisku společně s klientem). V případě smrtelných úrazů podává ředitel okamžitě zprávu zákonným zástupcům (popř. osobám odpovědným za výchovu), OSPOD, příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, PČR, zřizovateli a příslušné zdravotní pojišťovně.

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

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

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