Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice
Pražská 151, 252 29 Dobřichovice

VNITŘNÍ ŘÁD

Dětský domov se školou Dobřichovice

č. j. 2541/2026 SVPD

Obsah:

1. Charakteristika a struktura zařízení 4
Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, elektronická adresa a webové stránky zařízení 4
2. Základní ustanovení 5
3. Organizační struktura DDŠ 5
3.1. Charakteristika jednotlivých součástí DDŠ a jejich úkolů 5
3.2. Personální zabezpečení 6
4. Charakteristika, struktura a zaměstnanci 8
4.1. Práva a povinnosti ředitele zařízení 9
5. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, příslušnými orgány a dalšími subjekty 10
6. Přijímání, přemisťování a ukončení pobytu 10
6.1. Přijetí dítěte 10
6.2. Postup při přemísťování 11
6.3. Postup při ukončení pobytu 12
7. Organizace výchovně vzdělávací činnosti 12
7.1. Systém prevence sociálně patologických jevů 12
7.2. Organizace vzdělávání dětí 13
7.3. Program rozvoje osobnosti 13
8. Organizace péče o děti 13
8.1. Ubytování, materiální zabezpečení a stravování 13
8.2. Finanční prostředky, kapesné a osobní dary 14
8.3. Osobní dary 14
8.4. Organizace dne 15
9. Práva a povinnosti dětí 15
10. Hodnocení a opatření ve výchově 15
11. Pobyt mimo zařízení 16
11.1. Vycházky 16
11.2. Pobyt u osob odpovědných za výchovu a jiných osob 17
12. Kontakty dítěte s blízkými osobami 17
13. Používání mobilního telefonu a jiných elektronických zařízení 18
14. Spoluspráva dětí, žádosti a stížnosti 19
15. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu 20
16. Úhrada nákladů na péči 20
17. Bezpečnost a ochrana zdraví 20
18. Postup při útěku dítěte 20
19. Postup po návratu dítěte z útěku 21
20. Dočasné omezení nebo přerušení péče 21
21. Postup při onemocnění dětí 22
22. Postupy při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, postup při mimořádné události. 22
22.1. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami 22
22.2. Postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu 22

22.3. Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní (sebepoškozování, suicidální chování, verbální agrese vůči dospělému, ostatním dětem, fyzická agrese vůči dospělému, ostatním dětem, ničení majetku) 23
22.4. Postupy použitelné v krizových situacích: 23
22.5. Postup při mimořádné události 23
23. Závěrečná ustanovení 24

1. Charakteristika a struktura zařízení

Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, elektronická adresa a webové stránky zařízení

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice (dále jen DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice)

Adresa:	Pražská 151
	252 29 Dobřichovice
IČO:	61384810
Web:	www.svpd.cz
Datová schránka:	ev48wde
Ředitelka zařízení:	Mgr. Romana Řeháková
Mob. Tel.:	+420 775 440 703
e-mail:	reditelka@svpd.cz
Zřizovatel:	MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12, Praha 1

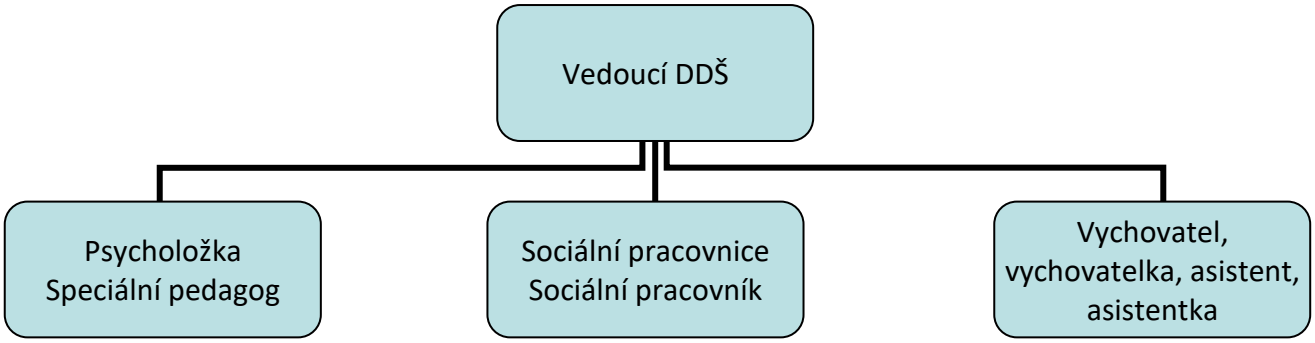
Místo poskytovaných služeb DDŠ:	Pražská 151, 252 29, Dobřichovice
Kapacita zařízení:	24 míst
Vedoucí zařízení:	Bc. Lucie Řezníčková
Tel.:	+420 777 715 276
E-mail:	lucie.reznickova@ddslety.cz
Webové stránky:	www.svpd.cz (rozcestník)

2. Základní ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje organizaci, podmínky poskytování péče, práva a povinnosti dětí, osob odpovědných za výchovu a zaměstnanců v Dětském domově se školou Dobřichovice. Vnitřní řád vychází zejména ze zákona č. 109/2002Sb., školského zákona, vyhlášky č. 438/2006Sb. a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a dalších platných právních předpisů.

Zařízením je Dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Dobřichovice, Pražská 151, 252 29 Dobřichovice, IČO 61384810. Kapacita DDŠ činí 24 lůžek.

3. Organizační struktura DDŠ



3.1. Charakteristika jednotlivých součástí DDŠ a jejich úkolů

Výchovný úsek

Vychovatelé a asistenti pedagoga pracují v nepřetržitém celoročním provozu, odpovídají za plnění Školního výchovně vzdělávacího programu. Ve své práci plně respektují individuální potřeby dítěte zakotvené v programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD). Dále je povinnost vychovatelů spolupracovat s dítětem na plnění terapeutického plánu, případně dodržování dietního omezení a na přípravě na školní vyučováni. K naplňování potřeb každého dítěte je určen klíčový pracovník (pedagogický pracovník), který sleduje vývoj dítěte, všímá si jeho potřeb a spokojenosti, monitoruje výsledky péče, udržuje s dítětem pravidelný kontakt, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a hájí jeho zájmy a podporuje dítě v naplňování jeho potenciálu. Dále kontaktuje tyto děti v léčebnách či nemocnicích, komunikuje s osobami zodpovědnými za výchovu dítěte. Pedagogičtí pracovnici tohoto úseku také zajišťují prohlídky

u pediatra, stomatologa, obstarávají recepty na pravidelnou medikaci, o kterou se průběžně starají a doplňují.

Terapeutický úsek

Psychologickou péči zajišťuje psycholog, který provádí komplexní psychologická vyšetření, zajišťuje skupinovou a individuální terapii. Poskytuje krizové intervence v případě agresivních raptů či sebepoškozování.

Terapeutičtí pracovníci vedou záznamy o výsledcích svých vyšetření a o vývoji dítěte. PROD dítěte vypracovává psycholog spolu s dítětem a klíčovým pracovníkem. Psycholog také spolupracuje s poradenskými zařízeními.

Speciální pedagog (etoped) je přímo podřízen vedoucímu DDŠ, poskytuje terapeutickou péči, realizuje depistáž výchovných problémů u dětí v rodinných skupinách, spolupodílí se na skupinových sezeních s dětmi a realizuje individuální terapii. Intervenuje při zvládání agresivních raptů, poskytuje dětem krizové intervence, podílí se na případových konferencích, pracuje s rodinnou. O svých výsledcích vyšetření a další práci si vede záznamy. Vypracovává zprávy, vede si písemnou dokumentaci o dětech, spolupodílí se na tvorbě PROD dítěte a dohlíží na realizaci jednotlivých cílů z PROD.

Sociální úsek

Sociální pracovník zajišťuje činnosti směřující k sociálně právní ochraně dítěte a k zajištění jeho potřeb, vede osobní spisy dětí aj. V součinnosti s pedagogickými pracovníky zajišťuje základní péči o děti umístěné v zařízení a podle potřeby zajišťuje lékařská vyšetření dětí. Úzce spolupracuje s vedoucím DDŠ a dalšími pedagogickými pracovníky. Spolupracuje a komunikuje s osobami zodpovědnými za výchovu a s příslušnými sociálními orgány OSPOD, soudci, policií ČR, státními zástupci. Sleduje další vývoj rodinného prostředí dítěte. Zajišťuje administrativní stránku příjmu, přemístění a propuštění dítěte, stanovení ošetřovného a jeho případného vymáhání soudem. Předává zprávy sociálním pracovníkům dětí.

3.2. Personální zabezpečení

Všichni pracovníci pedagogického týmu (včetně psychologa, speciálního pedagoga a sociálního pracovníka) se podílí na výchovně vzdělávacím procesu, na programových činnostech a chodu DDŠ v rámci svých povinností, dodržují zásady etického kodexu zařízení.

Vedoucí DDŠ

Je přímo podřízen řediteli DDŠ, SVP, ZŠ a ŠJ Dobřichovice. Vedoucí DDŠ odpovídá za výchovně vzdělávací proces a chod DDŠ, je i odborným pracovníkem, odpovídá za povinnou dokumentaci DDŠ a kontroluje závěrečné zprávy. Vykonává přímou práci u dětí, vede tým vychovatelů a asistentů pedagoga, kterým vytváří rozvrh služeb, kontroluje zprávy o dětech a ostatní agendu. Je zodpovědný za přímou práci u dětí.

Psycholog

Je přímo podřízen vedoucímu DDŠ, je odpovědný za psychologická vyšetření dětí, včetně vypracování psychologických zpráv, za terapeutická sezení, individuální práci s dítětem i za činnosti (včetně práce s rodinou), které vede. Vede písemnou dokumentaci o dětech, vypracovává a kontroluje PROD a závěrečné zprávy. Dále dětem poskytuje krizové intervence. Podílí se na případových konferencích.

Speciální pedagog

Speciální pedagog (etoped) je přímo podřízen vedoucímu DDŠ, poskytuje terapeutickou péči, realizuje depistáž výchovných problémů u dětí v rodinných skupinách, spolupodílí se na skupinových sezeních s dětmi a realizuje individuální terapii. Intervenuje při zvládání agresivních raptů, poskytuje dětem krizové intervence, podílí se na případových konferencích, pracuje s rodinnou. O svých výsledcích vyšetření a další práci si vede záznamy. Vypracovává zprávy, vede si písemnou dokumentaci o dětech, spolupodílí se na tvorbě PROD dítěte a dohlíží na realizaci jednotlivých cílů z PROD.

Vychovatel

Je odpovědný za péči o děti, za výchovně vzdělávací činnosti s dětmi a v rámci svých služeb dle programu činností DDŠ, tvoří roční, měsíční i týdenní plány, předává pravidelně zprávy o dětech, spolupracuje na PROD dítěte, vykonává komplexní výchovně vzdělávací a preventivní činnosti, zaměřené na rozvoj osobnosti dítěte nebo na jeho socializaci, resocializaci edukaci a reedukaci, včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci výchovně vzdělávacího procesu. V nepřímé práci se připravuje na služby, vzdělává se dle potřeb zařízení, informuje rodiče o útěcích, zajišťuje lékařskou péči, pravidelnou medikaci aj. Účastní se porad a supervizí. Vede účetnictví rodinné skupiny, knihu denní evidence, pravidelně zapisuje do interní databáze, plánuje roční

výchovně vzdělávací plán skupiny, týdenní a měsíční plány skupiny a spoluvytváří PROD. Součástí výchovné práce je i snaha naučit dítě sebeobsluze, sociálním dovednostem a návykům tak, aby se po ukončení ústavní péče mohlo úspěšně integrovat do společnosti. Cílem resocializace je jedinec schopný samostatného rozhodování a jednání v rámci akceptovatelných společenských norem.

Asistent pedagoga

Podílí se na výchovně vzdělávacích činnostech s dětmi, je odpovědný za děti a zajištění chodu DDŠ v rámci svých denních i nočních služeb. Vypracovává a předává zprávy o dětech.

Sociální pracovník:

Jedná s osobami zodpovědnými za výchovu dítěte osobně, písemně, či telefonicky, zpravidla v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak.
Přebírá písemné žádosti osob odpovědných za výchovu dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče, podává na základě jejich žádosti informace o dětech, v souvislosti s vydáním rozhodnutí sdělí osobám zodpovědným za výchovu stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem formou informativního dopisu. Dále jedná s osobami zodpovědnými za výchovu v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu, vyžádá si písemný informovaný souhlas se zpracováním citlivých údajů, souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, s pořizováním podobizen, obrazových snímků týkajících se dítěte nebo jeho osobní povahy, souhlas s lékařskou péčí, s péčí psychologa aj. Souhlasy osob odpovědných za výchovu aktualizuje, dle potřeby. Informuje zákonné zástupce dětí do 3 pracovních dnů o přemístění dítěte.

4. Charakteristika, struktura a zaměstnanci

DDŠ poskytuje dětem s nařízenou ústavní výchovou, nebo předběžným opatřením péči, vzdělávání, sociálně-pedagogickou, psychologickou, terapeutickou a sociální podporu podle jejich individuálních potřeb a Programu rozvoje osobnosti dítěte.
Základní organizační jednotkou DDŠ je rodinná skupina. Zařazení dítěte určuje vedoucí DDŠ ve spolupráci se sociálním pracovníkem, psychologem a speciálním pedagogem zařízení s přihlédnutím k věku, sourozeneckým vazbám, zdravotnímu stavu, individuálním potřebám a bezpečnosti.
V DDŠ působí zejména vedoucí DDŠ, psycholog, speciální pedagog, sociální pracovník,

vychovatelé a asistenti pedagoga. Jejich úkoly stanoví ředitel v pracovních náplních a organizačním řádu.

4.1. Práva a povinnosti ředitele zařízení

Ředitel vykonává pravomoci svěřené právními předpisy, zejména schvaluje opatření ve výchově, rozhoduje o převzetí věci nebo hotovosti do dočasné úschovy a o zákazu či přerušení návštěvy. Vedoucí DDŠ a ostatní zaměstnanci předkládají řediteli návrhy a podklady. Při bezprostředním ohrožení života, zdraví, nebo bezpečnosti dítěte či jiné osoby, zaměstnanec provede nezbytné okamžité bezpečnostní opatření a bezodkladně informuje ředitele nebo jím určeného vedoucího zaměstnance.

Specifikace práv ředitele zařízení:
ředitel zařízení má právo:

- zakázat, upravit nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DDŠ v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí v rozsahu stanoveném zákonem,
- schválit nebo zamítnout opatření ve výchově v souladu se zákonem 109/2002 sb., ve znění pozdějších předpisů,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení, nebo z důvodu dlouhodobého nenaplňování, kdy se ústavní výchova míjí účinkem.

Povinnosti a kompetence vedoucího DDŠ

- dohled nad plněním programu rozvoje osobnosti dítěte a provádění záznamů o jeho plnění, které je povinností kmenových vychovatelů,
- je zodpovědný za plnění plánů (roční, měsíční, týdenní),
- dodržování platné legislativy, zejména v oblasti poskytování péče o děti umístěné v DDŠ
- dodržování VŘ
- koordinovat odborný tým, zajišťovat kvalitu poskytované péče
- spolupracovat s osobami odpovědnými za výchovu, OSPOD, soudy, policií,

soudy aj.

5. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu, příslušnými orgány a dalšími subjekty

Zařízení spolupracuje s osobami odpovědnými za výchovu.
Osobám odpovědným za výchovu se poskytují informace o dítěti v rozsahu stanoveném právními předpisy.
O opatřeních zásadní důležitosti je sociální pracovník předem informuje a projedná je s nimi a s příslušným OSPOD, nebrání-li tomu nebezpečí z prodlení.
Dále DDŠ úzce spolupracuje s Policií ČR, městskou policií, soudy, OSPODem, diagnostickým ústavem, státním zastupitelstvím, městskými úřady, MŠMT. Studentům pedagogických škol jsou umožňovány v DDŠ exkurze a praxe. Pro rozvoj dětí je nutný kontakt s širší veřejností. Děti se účastní integračních sportovních a kulturních programů. Spolupráce s institucemi je konkrétně zajišťována takto:

- Orgány sociálně-právní ochrany dětí, sociální pracovník – podává obecné informace, zajišťuje veškeré formality ohledně dětí, koordinuje spolupráci. Psycholog – podává podrobné informace o dětech, účastní se případových konferencí, konzultací atd.
- Rodina dítěte, osoby odpovědné za výchovu, sociální pracovník – podává obecné informace; ředitel, vedoucí DDŠ, psycholog a vychovatel podává podrobné informace, spolupracuje s rodinou (rodinná terapie).
- Zdravotnická zařízení – veškerou komunikaci a organizaci zdravotní péče zajišťuje sociální pracovník, vychovatel (klíčový pracovník dítěte). Informují osoby zodpovědné za výchovu o zdravotním stavu jejich dítěte.
- Soudy, policie, státní zastupitelstvo, probační úředníci – zajišťuje sociální pracovník a vedoucí DDŠ.
- Kooperace s VŠ, praxe, stáže, exkurze – zajišťuje vedoucí DDŠ.
- SPC, PPP – zajišťuje psycholog, sociální pracovník a klíčový pracovník.

6. Přijímání, přemisťování a ukončení pobytu

6.1. Přijetí dítěte

Při přijetí dítěte zaměstnanec určený ředitelem, zpravidla sociální pracovník, převezme a zkontroluje dokumentaci podle právních předpisů, zejména rozhodnutí soudu, osobní a školní

dokumentaci, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, osobní věci, kapesné aj. Dítě je přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti seznámeno s právy, povinnostmi, režimem, systémem hodnocení, pravidly kontaktu s blízkými osobami a možnostmi podávání stížností.

Dále je podrobně rozebráno jeho očekávání, představy a plány. Dítěte se zejména ptáme na jeho zájmy, ambice a oblíbené volnočasové aktivity. S těmito informacemi dále pracujeme při vytváření PROD, každodenní výchově dítěte, při terapiích atd. Pověřený pracovník (sociální pracovník, psycholog, etoped) provede s dítětem vstupní pohovor, dítěti předá informace o vnitřním řádu, o jeho dalších perspektivách a o organizačním zajištění jeho vzdělávání. Je seznámeno s osobami, na které se může obracet, když bude potřebovat pomoc. Je informováno, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami a také o možnostech dovolenek a vycházek. Mimo to, je dítě informováno o důvodu a předpokládané délce umístění a o svých právech a povinnostech.

Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí příslušný pedagogický pracovník ve službě, který dítě seznámí s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko, osobní skříňku a věci osobní potřeby včetně ošacení a dalšího vybavení. Současně dítě informuje o organizaci života v rodinné skupině. Provede poučení o bezpečnosti.

Každé dítě přijaté do DDŠ má přiděleno svého klíčového pracovníka. Dítěti je doporučen jeden z kmenových vychovatelů. Klíčový pracovník ho provází celým pobytem v DDŠ. Dítě se na něj může kdykoliv obrátit se svými problémy a potřebami. Klíčový pracovník je povinen se podrobně seznámit s jeho anamnézou a aktivně se podílí na výchově dítěte, společně s odborným týmem vyhledává další možnosti pro jeho rozvoj.

Pokud se rodiče (osoby zodpovědné za výchovu) neúčastní přijetí dítěte do DDŠ, jsou bezprostředně o něm informováni sociálním pracovníkem. Také jsou seznámeni s pravidly pobytu v DDŠ a zejména pak o možnostech návštěv a dovolenek.

6.2. Postup při přemísťování

O přemístění dítěte do jiného dětského domova, DDŠ, výchovného ústavu, rozhoduje diagnostický ústav a příslušný soud. Na základě vlastního podnětu nebo odůvodněné písemné žádosti ředitele DDŠ v němž je dítě umístěno, na základě žádosti osob zodpovědných za výchovu dítěte nebo orgánů sociálně-právní ochrany. Dítě a rodiče jsou o plánovaném umístění nebo přemístění informováni průběžně na základě aktuálních informací. Je jim nabídnuta pomoc

psychologa.

6.3. Postup při ukončení pobytu

Ředitel DDŠ ukončí pobyt dítěti:

- jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu,
- jestliže je dítě přemístěno do jiného zařízení,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

7. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

Výchovná činnost je plánovaná v ročním, měsíčním a týdenním plánu rodinné skupiny.
Zájmové, sportovní, kulturní, terapeutické a sociálně rehabilitační činnosti se organizují s ohledem na věk, zdravotní stav, schopnosti a zájmy dítěte.
Vzdělávání dětí se uskutečňuje v základní škole při zařízení nebo v jiné škole podle vzdělávacích potřeb dítěte. DDŠ podporuje pravidelnou školní docházku, dohlíží na pravidelnou přípravu a připravuje děti na budoucí povolání.
Prevence rizikového chování se uskutečňuje podle minimálního preventivního programu a programu proti šikanování.

7.1. Systém prevence sociálně patologických jevů

Snahou pedagogických pracovníků je vhodnou prevencí předcházet vzniku sociálně patologických jevů v DDŠ nebo je eliminovat na nejnižší možnou míru. Veškeré projevy jakéhokoliv sociálně patologického jevu jsou řešeny na společných komunitních setkáních. Preventivní práce pedagogů vychází ze základních dokumentů vydaných MŠMT, které se týkají sociálně patologických jevů. Systém prevence sociálně patologických jevů vychází z platné legislativy a metodických pokynů MŠMT a Národní strategie primární prevence rizikového chování. Na základě těchto pokynů je vypracován Minimální preventivní program (dále jen MPP) na školní rok, který je platný pro výchovu i vzdělávaní. Součástí MPP je Program proti šikanování a přehled plánovaných preventivních aktivit pro jednotlivé třídy a výchovné skupiny. Za jeho sestavení odpovídá pověřený pracovník – školní metodik prevence. Za plnění plánovaných aktivit odpovídají pedagogičtí pracovníci.

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDŠ z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

7.2. Organizace vzdělávání dětí

Děti jsou v rámci povinné školní docházky vzdělávány v základní škole, která je součástí zařízení, pro děti se závažnými poruchami chování, které nemohou být vzdělávány ve škole, jež není součástí dětského domova se školou. Škola respektuje principy společného vzdělávání. Ve škole je základním rámcovým cílem podporovat dítě s dispozicí k poruchám emocí a chování a v riziku jejich rozvoje v jeho aktivním přístupu k vlastnímu vzdělávání tak, aby dosáhlo na svůj věk vzdělávací potenciál a s tím související profesní dovednosti. Dětem se specifickými poruchami učení, či jinak indisponovaným, (ADHD, ADD, mezery způsobené rozsáhlým záškoláctvím), je věnována maximálně možná individuální péče. Ve vyučování jsou uplatňovány speciálně pedagogické postupy a metody práce odrážející specifické potřeby umístěných dětí. Vzdělávací činnost vychází z platných školských předpisů a školního vzdělávacího programu pro základní školu dle platné legislativy.

7.3. Program rozvoje osobnosti

Program rozvoje osobnosti dítěte zpracovává pedagogický pracovník určený ředitelem, (psycholog, speciální pedagog, klíčový pracovník a dítě), na základě komplexní diagnostické zprávy a případně předešlého programu rozvoje osobnosti. Dítě se na obsahu programu a plnění aktivně podílí.

8. Organizace péče o děti

8.1. Ubytování, materiální zabezpečení a stravování

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření v rozsahu stanoveném právními předpisy. Každé dítě má k dispozici lůžko, prostor pro osobní věci, ošacení, obuv, hygienické potřeby, školní potřeby a vybavení pro vzdělávání a volný čas.
Dítě má možnost uchovávat své osobní věci v uzamykatelném prostoru.
Stravování se poskytuje ve školní jídelně a v rodinných skupinách. Dietní stravování se zajišťuje podle zdravotních potřeb dítěte a možností zařízení.

8.2. Finanční prostředky, kapesné a osobní dary

Dítě má právo na informace o stavu svých úspor a pohledávek a na nahlédnutí do evidence svých finančních prostředků.
Kapesné se poskytuje v zákonném rozmezí podle věku dítěte a výchovných hledisek.
Osobní dary se poskytují k narozeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem.
Plošný zákaz používání vlastního účtu, platební karty nebo telefonu k placení se neuplatňuje. Případná omezení se posuzují individuálně s ohledem na věk, schopnosti, bezpečnost a program rozvoje osobnosti dítěte.
Cenný předmět, hotovost převyšující výši kapesného nebo věc ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost lze převzít do dočasné úschovy jen v zákonném režimu. O převzetí se vyhotoví záznam.

8.3. Osobní dary

Dítěti poskytuje DDŠ osobní dary k narozeninám, jmeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným zvláštním příležitostem dle věku dítěte v kalendářním roce následovně:

Věk dítěte	**Hodnota osobního daru k narozeninám**	**Hodnota osobního daru k svátku**	**Hodnota osobního daru dítěti, které zůstane na**	**Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení**	**Hodnota osobního daru k úspěšnému ukončení**
Od 6 do 15 let	500,- Kč	150,- Kč	1000,- Kč	190,- Kč	300,- Kč
Od 15 let	600,- Kč	200,- Kč	1100,- Kč	200,- Kč	350,- Kč

8.4. Organizace dne

Organizace dne pro pracovní dny, volné dny a prázdniny je uvedena v příloze č. 1 tohoto VŘ.

9. Práva a povinnosti dětí

Dítě má práva a povinnosti podle zákona a tohoto VŘ. U práv na samostatné vycházky a návštěvy se vždy zohlední právní titul umístěného dítěte.
Dítě má zejména právo na důstojné zacházení, bezpečné prostředí, plné přímé zaopatření, vzdělávání, rozvoj schopností, informace o povinnostech, vyjádření názoru na opatření, hodnocení a kontakt s blízkými osobami.
Dítě je povinno dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání a zachovávat ustanovení VŘ.
Dítě dodržuje předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo prokazatelně seznámeno. Nesmí bez souhlasu pedagogického pracovníka opustit zařízení či areál, porušovat podmínky povolené vycházky ani přechovávat věci, které ohrožují zdraví, bezpečnost nebo výchovu. Dítě nesmí užívat, přechovávat nebo distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, jiné návykové látky nebo nebezpečné předměty.

10. Hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dětí je důležitou součástí výchovného režimu DDŠ. Patří mezi nejvýznamnější výchovné, diagnostické a motivační činnosti. **Je individuální**, srozumitelné, průběžné a zaměřené na podporu pozitivního chování, odpovědnosti a rozvoje dítěte. Důraz je kladen na sledování dětské osobnosti v souvislosti s plněním jeho povinností při důsledném dodržování jeho práv a respektování lidské důstojnosti. Každé dítě má prostor k vyjádření svých pocitů a vlastní sebereflexi uplynulého dne. Hodnotící list je přílohou č. 2. tohoto vnitřního řádu. Opatření ve výchově lze uložit pouze za prokázané porušení povinností vymezené zákonem. Před rozhodnutím musí být zjištěn skutečný stav věci a dítě musí mít možnost vyjádřit se ústně nebo písemně. Opatření ve výchově je zpětnou vazbou dítěti, je srozumitelnou a rychlou reakcí na porušení pravidel a je krátkodobé. Délka opatření ve výchově je vyznačena v návrhu na opatření.

Návrh opatření obsahuje:

- konkrétní popis skutku, datum, místo a okolnosti,

- porušené ustanovení zákona a konkrétní bod VŘ,
- vyjádření dítěte
- úvahu o přiměřenosti a individuální situaci dítěte,
- druh opatření, dobu trvání a výchovný účel.

Ředitel schvaluje opatření ve výchově na návrh příslušného pedagogického pracovníka. Opatření se zakládá do osobního spisu dítěte.
Za příkladné úsilí, výsledky při plnění povinností nebo příkladný čin lze udělit věcnou či finanční odměnu, zvýšit kapesné v zákonném rozsahu, povolit mimořádnou vycházku, návštěvu kulturního zařízení, mimořádnou návštěvu nebo přiznat jinou osobní výhodu.
Uložené opatření musí být přiměřené, individualizované a časově určité. Snížení kapesného vždy obsahuje původní výši, sníženou výši, dobu snížení a částku, která dítěti zůstává.

11. Pobyt mimo zařízení

11.1. Vycházky

Dítě s nařízenou ústavní výchovou starší sedmi let může se souhlasem pedagogického pracovníka samostatně opustit zařízení za účelem vycházky, pokud nebyla vycházka zákonným způsobem omezena nebo zakázána a probíhá po dohodě s vychovatelem, pokud má dítě splněné povinnosti a nemá uloženo opatření ve výchově.
Rozsah, čas odchodu a návratu určí pedagogický pracovník s přihlédnutím k věku, schopnostem, zdravotnímu stavu, bezpečnosti dítěte.
Omezení trávení volného času mimo zařízení lze uložit maximálně na dobu 14 dnů s tím, že omezením se rozumí zkrácení délky vycházky nebo vycházka v doprovodu pedagogického pracovníka. Zákaz trávení volného času mimo zařízení lze uložit v rozsahu maximálně 14 dnů.

Vycházky mohou být omezeny, či zcela zakázány za závažné přestupky:

- přechovávání zapovězených předmětů, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu dětí,
- úmyslné poškozování a ničení majetku zařízení,
- hrubosti a vulgarity vůči dospělým
- kouření v prostorách zařízení
- krádeže

- útěky
- napadení jiného dítěte nebo dospělého
- užití návykové látky
- verbální agrese
- opakované porušování VŘ stejným přestupkem

Zákaz nebo omezení vycházek se posuzuje v návaznosti na závažnost porušení VŘ s ohledem na rozumovou vyspělost dítěte v rozsahu maximálně 14 dní. Vždy je uplatňována zásada přiměřenosti.
Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte aj. Důvody se zapíšou do listu vycházek.

Omezení a zákaz vycházek

Omezit nebo zakázat možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku provinění lze pouze na základě opatření ve výchově, podle zákona 109/2002 Sb. Dítě má možnost trávit volný čas na zahradě pod dohledem vychovatele, nebo uskutečnit vycházku mimo zařízení s vychovatelem či jiným pedagogickým pracovníkem.

11.2. Pobyt u osob odpovědných za výchovu a jiných osob

Pobyt dítěte mimo zařízení povoluje ředitel za podmínek stanovených právními předpisy**.** Žádost obsahuje dobu pobytu, osobu, u níž bude dítě pobývat a místo pobytu. Termíny dovolenek (pobytu mimo zařízení), jsou stanoveny zpravidla od pátku 15:00 do neděle 18.00 hod. Dovolenku, vyhotovuje sociální pracovník a schvaluje ředitel zařízení. Dítě mladší 15 let bude propouštěno z DDŠ v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup. Dítě starší 15 let může cestovat do místa pobytu bez doprovodu.

12. Kontakty dítěte s blízkými osobami

Dítě má právo udržovat kontakt s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami formou korespondence, telefonických hovorů a návštěv.
Návštěvy probíhají po individuální dohodě s ohledem na vzdělávání, terapeutické a výchovné činnosti, zdravotní stav dítěte a provoz zařízení.

Asistence zaměstnance při návštěvě se stanoví jen tehdy, je-li individuálně odůvodněna ochranou dítěte nebo jiných osob. Důvod a rozsah asistence se zaznamenají.

13. Používání mobilního telefonu a jiných elektronických zařízení

Omezení používání mobilního telefonu a jiných elektronických zařízení, se vztahuje na dobu výuky, přípravu na vyučování, stravování, řízených činností a nočního klidu. Telefon nelze odejmout jako samostatné opatření ve výchově a nesmí sloužit jako prostředek kázeňského postihu.

Omezení aktivního používání mobilního telefonu, či jiných elektronických zařízení se vztahuje na případy, kdy jsou porušována práva a bezpečí ostatních, a to na nezbytně nutnou dobu k bezprostřední ochraně dítěte nebo jiných osob nebo z výchovných, bezpečnostních a terapeutických důvodů nebo jinak narušuje provoz a bezpečnost probíhajících činností. Dále lze omezit používání mobilního telefonu a elektronických zařízení v případě, že se jedná o závažné ohrožení bezpečnosti jiných, kdy dítě páchá nebo je vystaveno jednání s trestněprávním přesahem, typicky navazování kontaktů se sexuálními predátory, distribuci drog nebo pořizování intimních materiálů.

O dočasném odebrání mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení se pořizuje písemný zápis a obsahuje zejména:

- identifikační údaje dítěte,
- důvod odebrání, včetně popisu konkrétního jednání dítěte, které k zásahu vedlo,
- stručný popis předchozích neúspěšných pokusů o regulaci používání zařízení,
- dobu, na kterou je zařízení dítěti odebráno, včetně určení okamžiku jeho vrácení,
- popis a případné vyjádření ředitele, zaměstnance zařízení a dítěte.
- zápis se následně zakládá do osobní dokumentace dítěte.

Cílem tohoto opatření nemá být pouze vynucování dodržování pravidel, ale především to, aby dítě pravidlům rozumělo, mohlo se k nim vyjádřit a postupně je přijímalo. Tomu má odpovídat i individuální práce s dítětem a jeho průběžné vyhodnocování.

Dočasné odebrání mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení samo o sobě nepředstavuje řešení problému, ale pouze krizové opatření sloužící k odvrácení bezprostředního ohrožení. Po takovém zásahu musí vždy následovat cílená pedagogická, případně psychologická práce zaměřená na příčiny chování dítěte a na posílení jeho schopnosti používání zařízení regulovat.

Pokud důvody pro odebrání zařízení nejsou jednorázové, ale mají opakující se nebo dlouhodobý charakter, je vhodné, aby zařízení sestavilo individuální plán upravující používání mobilního telefonu nebo jiných elektronických zařízení, případně aby byla tato oblast systematicky zahrnuta do programu rozvoje osobnosti dítěte.

Smyslem takového plánu je podpora rozvoje seberegulačních a ochranných mechanismů dítěte tak, aby bylo postupně schopno rizika spojená s používáním digitálních technologií rozpoznávat a zvládat samo. Nastavení plánu musí vždy vycházet z individuálních potřeb dítěte, jeho stupně vývoje, osobností vyzrálosti, rozumové a emoční vyspělosti, aktuálního psychického stavu a dalších relevantních okolností.

Individuální plán umožňuje reagovat cíleně na situaci konkrétního dítěte, aniž by dopadal na děti, které jsou schopny mobilní telefon a jiná elektronická zařízení používat přiměřeně a bez obtíží. Zároveň poskytuje rámec transparentní a srozumitelné vysvětlování rozdílného nastavení pravidel, a to jak samotnému dítěti, tak ostatním dětem v zařízení.

Individuální plán by měl zpravidla obsahovat:

- důvody pro jeho sestavení, tedy konkrétní okolnosti, pro které je nutné používání mobilního telefonu nebo jiných elektronických zařízení regulovat,
- fáze a míru omezení přístupu k zařízení, včetně popisu jednotlivých kroků a podmínek jeho uplatnění,
- dobu nebo intervaly přehodnocování nastavených opatření a kritéria pro jejich úpravu a ukončení.

14. Spoluspráva dětí, žádosti a stížnosti

Děti se podílejí na životě zařízení prostřednictvím komunitních setkání a spolusprávy dětí. Mohou podávat návrhy a připomínky k provozu, stravování, aktivitám a pravidlům života v DDŠ.

Dítě se může se stížností nebo návrhem obrátit na kteréhokoli pedagogického pracovníka, vedoucí DDŠ nebo přímo na ředitele zařízení. Může také využít schránku důvěry, kterou vybírá psycholog.

Podání dítěte určené státním orgánům, orgánům územní správy, OSPOD nebo jiným oprávněným subjektům zařízení odešle následující pracovní den bez kontroly a obsahu.

Stížnost se eviduje. Stížnost dítěte proti zaměstnanci se neprojednává za přítomnosti tohoto zaměstnance, pokud si to dítě nepřeje nebo pokud by to mohlo ovlivnit svobodné vyjádření dítěte.

15. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti v rozsahu stanoveném právními předpisy, na poradenskou pomoc zařízení, na kontakt s dítětem a na vyjádření k opatřením zásadní důležitosti.
Jsou povinny oznamovat zařízení podstatné skutečnosti týkající se zdraví, výchovy a pobytu dítěte, dodržovat pravidla návštěv a hradit náklady v případech stanovených právními předpisy.

16. Úhrada nákladů na péči

O příspěvku na úhradu péče a podílu rodičů na jeho úhradě rozhoduje ředitel zařízení ve správním řízení.
Odvolání se podává ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí prostřednictvím ředitele zařízení k nadřízenému správnímu orgánu.

17. Bezpečnost a ochrana zdraví

Děti jsou prokazatelně poučovány o bezpečném chování při přijetí, na začátku školního roku, před činnostmi mimo zařízení a dále podle potřeby.
Dítě je povinno bezodkladně oznámit úraz, onemocnění, bezpečnostní riziko zaměstnanci, pokud mu to jeho zdravotní stav dovoluje, Zaměstnanec poskytne první pomoc, zajistí odborné ošetření nebo přivolání záchranné služby.
Léky se podávají dle rozpisu a indikace a jejich podání se eviduje.
Při podezření, že je dítě ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, zaměstnanec zajistí bezpečnost dítěte a ostatních osob a bezodkladně informuje ředitele.
Při sebepoškozování, sebevražedném pokusu nebo bezprostřednímu riziku takového jednání zaměstnanec poskytne první pomoc, přivolá zdravotnickou záchrannou službu, zajistí dohled a informuje ředitele.
Fyzické omezení je krajní, nezbytný a co nejkratší postup k odvrácení bezprostředního ohrožení života nebo zdraví dětí i zaměstnanců. Každý takový zásah se zaznamená a oznámí řediteli.

18. Postup při útěku dítěte

Útěkem se rozumí nepovolené opuštění zařízení, areálu, skupiny nebo nevrácení se z povolené vycházky či pobytu mimo zařízení ve stanoveném čase.

- Pedagogický pracovník bezprostředně informuje Policii ČR na tel. 158 o události,

- informuje vedoucího DDŠ a jedná podle aktuálních instrukcí nadřízeného,
- vyplní údaje o útěku a pohřešované osobě do PC databáze,
- vytiskne a připraví tyto podklady k dispozici Policii ČR, (2x jeden potvrzený výtisk policií se ukládá dítěti do spisu),
- provede záznam o útěku dítěte do interní databáze,
- v pracovní době ohlásí sociální pracovník útěk příslušnému OSPOD a osobám zodpovědným za výchovu dítěte, mimo pracovní dobu sociálního pracovníka tuto skutečnost oznamuje osobám odpovědným za výchovu službu konající vychovatel, případně asistent pedagoga.

19. Postup po návratu dítěte z útěku

- Pokud nelze zajistit návrat dítěte do DDŠ, (noc, svátek aj.), požádá pracovník DDŠ pracoviště Policie ČR o předání dítěte do nejbližšího diagnostického ústavu (školské zařízení se záchytným režimem), kde si jej pracovník DDŠ převezme následující den,
- návrat dítěte z útěku je neprodleně oznámen osobám zodpovědným za výchovu, odhlášen na Policii ČR, příslušnému OSPOD,
- po přivezení dítěte je provedena prohlídka věcí dítěte. Nepovolené věci jsou dítěti odebrány a uloženy na vychovatelnu nebo do trezoru u sociální pracovnice,
- dítě zadržené následně po útěku provede hygienu, je nad ním zvýšený dohled,
- pedagogický pracovník je povinen provést kontrolu zdravotního stavu, (zhodnotí, zda – li dítě jeví, či nejeví známky akutního onemocnění, zdali nemá jiné viditelné zranění apod.)., vše pečlivě zaznamená do interní databáze.

Po příchodu z útěku je nutné uskutečnit s dítětem pohovor, který je zaměřen na příčiny útěku. Z analýzy příčin vyplynou opatření na předcházení útěků, která je zapotřebí realizovat ve výchovné práci s dětmi, stanoví se podpůrné kroky. Vůči dítěti se uplatňuje systém výchovných opatření uvedených ve vnitřním řádu a v hodnotícím systému. O všem je proveden zápis.

20. Dočasné omezení nebo přerušení péče

Provoz zařízení může být dočasně omezen nebo přerušen pouze ze závažných důvodů, se souhlasem ministerstva a za předpokladu řádného zajištění péče o děti.

21. Postup při onemocnění dětí

- Při lehčím průběhu nemoci ráno asistent pedagoga uloží dítě na lůžko do jeho pokoje, podá potřebné léky, které eviduje v sešitě, zajistí dostatek tekutin, popřípadě vitaminů a častou kontrolu nemocného, po obědě tuto činnost vykonává vychovatel ve službě,
- při závažnějším onemocnění nebo infekčním onemocnění zajistí péči o nemocného službu konající vychovatel na základě rozhodnutí vedoucího DDŠ,
- kontroly dětí u lékaře většinou zajišťuje vychovatel.

22. Postupy při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, postup při mimořádné události.

22.1. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Pedagogický pracovník bezodkladně informuje vedoucího DDŠ a ředitele o podezření na zneužití návykové látky dítětem, dále postupuje po vzájemné konzultaci,

- v případě podezření, že je dítě ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, je možné na pokyn ředitele zajistit provedení testů
- při zjištění zneužití návykových látek dítětem pedagogický pracovník dítě izoluje od skupiny ostatních dětí a trvale jej sleduje, v případě jakýchkoliv pochybností o jeho stavu volá záchranou zdravotnickou službu na tel. 155,
- za prokázané zneužití návykových látek je dítěti uděleno výchovné opatření dle vnitřního řádu,
- v případě, že pracovník zjistí nebo má podezření, že dítě distribuuje návykové látky, oznámí toto bezodkladně vedoucímu DDŠ a řediteli, ten prošetří situaci a uvědomí PČR o podezření ze spáchání trestného činu.

22.2. Postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu

- poskytnout první pomoc,
- volat zdravotní záchrannou službu na tel. 155,
- zajistit nepřetržitý dohled dospělého do doby předání zdravotnické službě, případně

poskytnout krizovou intervenci psychologem, speciálním pedagogem, v případě jejich nepřítomnosti službukonajícím vychovatelem nebo učitelem,

- informovat neprodleně vedoucího DDŠ, ředitele a zákonného zástupce dítěte.

22.3. Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní (sebepoškozování, suicidální chování, verbální agrese vůči dospělému, ostatním dětem, fyzická agrese vůči dospělému, ostatním dětem, ničení majetku)

V krizové situaci, což je situace vyhroceného agresivního projevu dítěte, musí mít pedagogický pracovník na vědomí bezpečnost dětí i svou. Je potřeba:

- zabránit tomu, aby dítě ublížilo pracovníkovi samotnému,
- zabránit tomu, aby si dítě ublížilo samo,
- zabránit tomu, aby dítě ublížilo ostatním,
- zabránit ničení majetku,
- přivolání ostatního personálu, případně přivolání integrovaného záchranného systému.

22.4. Postupy použitelné v krizových situacích:

- oddělení dítěte od skupiny, případně změna aktuálního programu,
- zajištění klidného prostředí, odvedení přihlížejících,
- pokud má dítě konflikt přímo s personálem, je někdy vhodná výměna dospělého, se kterým konflikt vznikl,
- pracovník se snaží dítě zklidňovat, nepoučuje jej, netlačí, získávání náhledu odkládá na dobu, kdy krize odezní,
- je možné použít nezbytný, přiměřený a co nejkratší zásah k odvrácení bezprostředního ohrožení
- přivolání ostatního personálu, případně přivolání integrovaného záchranného systému.

22.5. Postup při mimořádné události

Mimořádná událost se řídí Metodickým pokynem MŠMT č.j.: MSMT- 31316/2017. Službukonající pracovník zajistí bezprostředně bezpečnost všech dětí. Následně informuje o události vedoucího DDŠ a ředitele. Po zklidnění situace zmapuje podklady pro další šetření události. Písemné podklady dodá pracovník vedoucímu DDŠ a řediteli první pracovní den po události. Tyto jsou nedílnou součástí pro přijetí opatření plynoucích z důsledků událostí. Ohlašovací povinnost vůči PČR je

povinností službukonajícího pracovníka. OSPOD uvědomí následující pracovní den sociální pracovník.

Vedoucí DDŠ ve spolupráci s ředitelem zařízení, je povinen mimořádné a jiné události bezodkladně sdělit zřizovateli, příslušnému státnímu zastupitelství, vykonávajícímu v zařízení dozor nad dodržováním právních předpisů. V pracovní době o událostech informuje zřizovatele telefonicky, v době mimopracovní emailem na adresu informace@msmt.cz. Vedoucí DDŠ nebo ředitel zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních.

23. Závěrečná ustanovení

a) Vnitřní řád vychází ze zřizovací listiny školského zařízení, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a aktuálních Metodických pokynů zřizovatele. Dojde-li ke změně těchto předpisů, bude vnitřní řád aktuálně upraven či doplněn.
b) Tento vnitřní řád je závazný pro děti, osoby odpovědné za výchovu a zaměstnance DDŠ. Všichni jsou s ním prokazatelně seznámeni.
c) Nedílnou součástí tohoto vnitřního řádu je příloha č.1. Organizace dne pro pracovní dny, volné dny a prázdniny.
d) Vydáním tohoto VŘ č.j.: 2541/2026 SVPD, se ruší VŘ 2534/2024SVPD
e) Znění tohoto vnitřního řádu nabývá platnosti dnem 1. 10. 2026

Přílohy VŘ:

Příloha č.1.: Organizace dne

Příloha č. 2. Hodnotící list

Vnitřní řád vypracovala:

Bc. Lucie Řezníčková
vedoucí DDŠ Dobřichovice

Mgr. Romana Řeháková
ředitelka zařízení