



Vnitřní řád
Dětského diagnostického ústavu,
střediska výchovné péče, základní školy a
školní jídelny,
Hradec Králové, Říčařova 277

č.j. 1134/2017

**Vnitřní řád
Dětského diagnostického ústavu,
střediska výchovné péče, základní školy a
školní jídelny,
Hradec Králové, Říčařova 277**

Vnitřní řád je vydán v souladu s § 34 ods. (1) písm. a) zákona č.109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních.

Vnitřní řád upravuje organizaci a činnost Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče základní školy a školní jídelny, Hradec Králové, Říčařova 277 (dále vnitřní řád DDÚ).

Každé odloučené pracoviště střediska výchovné péče má zpracovaný vlastní vnitřní řád, upravující organizaci a činnost tohoto pracoviště dle místních podmínek, který z vnitřního řádu dětského diagnostického ústavu vychází.

Obsah:

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	5
1.1. CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ	6
1.1.1. Dětský diagnostický ústav	6
1.1.1.1. Pracoviště dětský diagnostický ústav, Říčařova 277, 503 01 Hradec Králové.....	6
1.1.1.2. Pracoviště Dětský diagnostický ústav, Brandlova 277, 500 03 Hradec Králové.....	6
1.1.2. Středisko výchovné péče.....	7
1.1.2.1. Pracoviště Středisko výchovné péče, Říčařova 122, 503 01 Hradec Králové.....	7
1.1.2.2. Pracoviště Středisko výchovné péče, Sokolovská 146, 533 54 Rybitví	8
1.1.2.3. Pracoviště Středisko výchovné péče, Smiřických 1237, 547 01 Náchod.....	8
1.1.2.4. Pracoviště Středisko výchovné péče, Mládežnická 536, 541 02 Trutnov	8
1.1.2.5. Pracoviště Středisko výchovné péče, Andrlíkova 972, 562 01 Ústí nad Orlicí	8
1.1.3. Základní škola	8
1.1.4. Školní jídelna.....	9
1.2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	9
1.2.1. Systém řízení a personální zabezpečení DDÚ HK.....	9
1.2.2. Systém řízení a personální zabezpečení SVP	10
1.3. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZAŘÍZENÍ	10
1.4. ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	12
2. PRAVIDLA PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ PÉČE DÍTĚTE.....	12
ÚKONY SPOJENÉ S PŘEMÍSTĚNÍM A UMÍSTĚNÍM DÍTĚTE SE ŘÍDÍ PŘÍSLUŠNÝMI USTANOVENÍMI ZÁKONA Č. 109/2002 (ZÁKON O ÚSTAVNÍ A OCHRANNÉ VÝCHOVĚ), ZÁKONA Č. 561/2004 (ŠKOLSKÝ ZÁKON) A ZÁKONA Č. 500/2004 (SPRÁVNÍ ŘÁD).....	12
2.1. PŘÍJEM DÍTĚTE	12
2.1.1. Převzetí, vstupní pohovor, materiální zabezpečení, zdravotní vyšetření a začlenění do kolektivu ..	13
2.1.2. Vstupní pohovor s dítětem (první část)	13
2.1.3. Materiální zabezpečení dítěte	13
2.1.4. Zdravotní vyšetření.....	13
2.1.5. Vstupní pohovor s dítětem (druhá část)	14
2.1.6. Zařazení a začlenění dítěte do výchovné skupiny, do školy.....	14
2.2. SOUHRNNÁ INFORMACE O NOVÉM DÍTĚTI	14
2.3. UKONČOVÁNÍ PÉČE DÍTĚTE	15
2.3.1. Doporučení o formách a metodách následné péče o dítě	15
2.3.2. Ukončení péče v zařízení.....	15
2.3.3. Přemístění dětí s uloženou ochrannou výchovou.	16
3. ORGANIZACE ODBORNÝCH A VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ	16

3.1.	ODBORNÉ ČINNOSTI VE VZTAHU K ZÁKLADNÍM ČASOVÝM FÁZÍM POBYTU DÍTĚTE	16
3.2.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O DÍTĚTI (STRUKTURA)	18
3.3.	ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ	18
3.4.	ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	18
3.5.	ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ	19
3.6.	SYSTÉM PREVENCE SOCIÁLNĚ RIZIKOVÝCH JEVŮ, OCHRANY PŘED NÁSILÍM, ZVLÁDÁNÍ KRIZOVÝCH SITUACÍ A ZÁSADY KRIZOVÉ INTERVENCE	19
4.	ORGANIZACE PÉČE O DĚTI	19
4.1.	UBYTOVÁNÍ DĚTÍ	19
4.2.	OŠACENÍ	20
4.3.	STRAVOVÁNÍ.....	20
4.4.	NÁKLADY NA ZDRAVOTNÍ PÉČI.....	20
4.5.	KAPESNÉ A OSOBNÍ DARY	20
4.6.	UČEBNÍ POTŘEBY A POMŮCKY	21
4.7.	PROSTŘEDKY A POMŮCKY PRO KULTURNÍ, SPORTOVNÍ A JINOU ZÁJMOVOU ČINNOST	21
4.8.	HYGIENICKÉ POTŘEBY	21
4.9.	POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ.....	21
5.	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ	21
5.1.	DĚTI V DDÚ MAJÍ TATO PRÁVA	21
5.2.	POVINNOSTI DĚTÍ:	23
5.3.	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ S ULOŽENOU OCHRANNOU VÝCHOVOU.....	24
6.	HODNOCENÍ DĚTÍ.....	24
7.	OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ.....	24
8.	POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ	26
9.	SAMOSTATNÉ OPUŠTĚNÍ ZAŘÍZENÍ	27
10.	PRAVIDLA DĚTSKÉ SPOLUSPRÁVY	27
11.	ORGANIZACE DNE	29
12.	PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU DĚTÍ V DDÚ	30
12.1.	OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA VÝCHOVU MAJÍ PRÁVO	30
12.2.	OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA VÝCHOVU DĚTÍ UMÍSTĚNÝCH DO ZAŘÍZENÍ NA ZÁKLADĚ ROZHODNUTÍ SOUDU MAJÍ ZEJMÉNA POVINNOST	30
13.	UMÍSTĚNÍ A POBYT DÍTĚTE V ODDĚLENÉ MÍSTNOSTI	30
14.	PRAVIDLA ZÁCHYTNÉHO PRACOVISTĚ DDÚ V HRADCI KRÁLOVÉ.....	31
15.	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	32
16.	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ A POSTUP ŘEŠENÍ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ	32
16.1.	MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI.....	33
16.2.	ZDRAVOTNÍ PÉČE:	34
16.3.	HYGIENICKÝ A SANITAČNÍ REŽIM.....	34
16.4.	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A POŽÁRNÍ OCHRANY NA PRACOVISTÍCH	34

1. Charakteristika a struktura zařízení

Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna Hradec Králové, Říčařova 277 (dále jen DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Hradec Králové) byl zřízen jako příspěvková organizace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR dnem 1. září 1991.

Identifikátor zařízení: 600 029 611

IČO : 62 690 001

Adresa zařízení: Dětský diagnostický ústav, středisko výchovné péče, základní škola a školní jídelna, Říčařova 277, Hradec Králové, PSČ 503 01

Mobilní telefon: 737819317

e-mail:	ddu@ddu-hk.cz	DDÚ HK
	skola@ddu-hk.cz	škola DDÚ HK
	ekonom@ddu-hk.cz	ekonomický úsek DDÚ HK
	social@ddu-hk.cz	sociální úsek DDÚ HK
SVP e-mail:	svpnavrat@gmail.cz	SVP Návrat, Hradec Králové
	info@svp-mimoza.cz	SVP Mimoza, Ústí nad Orlicí
	svp.kompas@tiscali.cz	SVP Kompas, N
	svp.varianta@seznam.cz	SVP Varianta, Trutnov
	svp_pyramida@volny.cz	SVP Pyramida, Rybitví

Datová schránka: c6q9dn7

webové stránky: www.ddu-hk.cz
střediska

Statutární zástupce organizace: PhDr. Pavel Janský, PhD.

Školské zařízení sdružuje:

Dětský diagnostický ústav (2 pracoviště)	kapacita: 32 lůžek
Středisko výchovné péče (5 pracovišť)	kapacita: 28 lůžek
Základní školu (3 pracoviště)	kapacita: 60 žáků
Školní jídelnu (2 pracoviště)	kapacita: 130 jídel

Školské zařízení se člení na tato konkrétní pracoviště:

Dětský diagnostický ústav

pracoviště Říčařova 277, Hradec Králové (dále DDÚ HK)

pracoviště Brandlova 112, Hradec Králové (dále OP DDÚ)

Středisko výchovné péče (dále jen SVP)

- Středisko výchovné péče Říčařova (dále SVP Návrat),
- Středisko výchovné péče Rybitví (dále SVP Pyramida), Sokolovská 146, Rybitví
- Středisko výchovné péče Náchod (dále SVP Kompas), adresa
- Středisko výchovné péče Trutnov (dále SVP Varianta), adresa
- Středisko výchovné péče Ústí nad Orlicí (dále SVP Mimoza)
 - terapeutická místnost, náměstí J. M. Marků 5, Lanškroun – Vnitřní Město

Základní škola

pracoviště – Říčařova 277, HK

pracoviště – Brandlova 112, HK

pracoviště – Sokolovská 146, Rybitví
Školní jídelna,
pracoviště – Říčařova 277, HK
pracoviště – Brandlova 112, HK

Územní působnost DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Hradec Králové je dána pro obce s rozšířenou působností:

Broumov, Dobruška, Dvůr Králové nad Labem, Hořice, Hradec Králové, Jaroměř, Jičín, Kostelec nad Orlicí, Náchod, Nová Paka, Nové Město nad Metují, Nový Bydžov, Rychnov nad Kněžnou, Semily, Trutnov, Vrchlabí, Česká Třebová, Hlinsko, Holice, Chrudim, Lanškroun, Litomyšl, Moravská Třebová, Pardubice, Polička, Přelouč, Svitavy, Ústí nad Orlicí, Vysoké Mýto, Žamberk.

1.1. Charakteristika jednotlivých součástí

1.1.1. Dětský diagnostický ústav

DDÚ Hradec Králové je v souladu se Zákonem o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních (zákon č.109/2002 Sb.) koedukovaným internátním školským zařízením, které poskytuje komplexní diagnostické, reedukační, preventivně výchovné a terapeutické služby ohroženým dětem v kontextu jejich rodin, a to pobytovou i ambulantní formou.

Dětský diagnostický ústav přijímá děti ve věku od 3 let do ukončení povinné školní docházky s nařízeným předběžným opatřením, nařízenou ústavní výchovou, uloženou ochrannou výchovou.

Základní úkoly DDÚ:

Diagnostika dítěte: Komplexní diagnostika osobnosti a intelektu dítěte, včetně diagnostiky pedagogické a etopedické.

Edukace dítěte: Výchovné a vzdělávací činnosti, směřující k rozvoji osobnosti dítěte ve vztahu k jeho individuálním výchovně-vzdělávacím potřebám a stanoveným prioritám.

Terapeutické úkoly: Odborné činnosti realizované v kontextu režimových opatření, směřující k rozvoji osobnosti dítěte a k úpravě poruch chování, sociálních vztahů a přizpůsobení.

Poradenské a informační úkoly: Poskytování konzultací a odborných informací osobám odpovědným za výchovu dětí a příslušně oprávněným subjektům.

Sociálně-právní úkoly: Činnosti směřující k sociálně právní ochraně dítěte a k zajištění jeho sociálních potřeb.

Organizační úkoly: Činnosti související s umístováním a přemísťováním dětí, a to ve spolupráci se soudy, orgány sociálně právní ochrany a zákonnými zástupci dětí.

Metodicko-koordinační úkoly: Činnosti směřující k prohloubení a sjednocení odborných postupů zařízení v rámci územního obvodu, k ověřování jejich účelnosti a ke sjednocení součinnosti s orgány státní správy a dalšími osobami, zabývajících se péčí o děti.

1.1.1.1. Pracoviště dětský diagnostický ústav, Říčařova 277, 503 01 Hradec Králové

Charakteristika:

Kapacita: 24 lůžek

Školské zařízení poskytuje odborné služby a plní úkoly v souladu se zákonem č.109/2002 Sb.

a vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Na pracovišti je poskytováno vzdělávání prostřednictvím Základní školy při DDÚ,SVP, ZŠ a ŠJ HK.

Na tomto pracovišti je umístěn úsek ředitele a hlavního ekonoma organizace.

1.1.1.2. Pracoviště Dětský diagnostický ústav, Brandlova 277, 500 03 Hradec Králové

Charakteristika:

Elokované pracoviště Dětského diagnostického ústavu HK, Říčařova 277

Kapacita: 8 lůžek

Školské zařízení zde poskytuje odborné služby a plní úkoly v souladu se zákonem č.109/2002 Sb. a vyhláškou č. 438/2006 Sb., se zaměřením na poskytování prodloužené výchovně terapeutické péče o děti přijaté do DDÚ HK na základě rozhodnutí soudu nebo žádosti rodičů, jejichž osobnostní charakteristiky a typy problémů akcentují potřebu více stabilního prostředí v rámci činnosti vyčleněné skupiny s důrazem na poskytování souvisejících ambulantních služeb a poradensko terapeutické podpory jejich rodinám.

Jedním z cílů tohoto výchovně terapeutického a stabilizačního programu nabízeného nejčastěji v délce přesahující standardní dvouměsíční pobyt v diagnostickém ústavu bude úspěšný návrat dětí do rodinné péče, nebo náhradní rodinné péče a její následná podpora, včetně přípravy dětí k umístění do vhodného prostředí náhradní výchovné péče v dětských domovech rodinného typu a posílení jejich kompetencí pro úspěšnou adaptaci a zvládání souvisejícího volnějšího režimu těchto školských zařízení.

Důležitým úkolem je také podpora a provázení dětí při jejich začleňování do kmenových škol a třídních kolektivů v mimoústavních podmínkách.

Součástí programu pro přijaté děti bude propojení činností vedených odbornými pracovníky tohoto pracoviště s aktivitami a programy dostupnými ve městě a jeho okolí a související příprava dětí na zvládání mimoústavního prostředí, vyžadující posílení jejich příslušných osobnostních kompetencí.

Na pracovišti je poskytováno vzdělávání prostřednictvím jedné třídy Základní školy při DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ HK

Na pracoviště DDÚ Brandlova se přijímají děti po absolvování diagnostického a reedukačního pobytového programu z pracoviště DDÚ Říčařova na základě doporučení posudkové rady a příslušného rozhodnutí ředitele.

Chování těchto dětí musí být v rámci ústavních podmínek dostatečně stabilizováno, aby bylo možné jejich efektivní výchovné a terapeutické vedení v prostředí s charakteristikami rodinné skupiny.

Na pracoviště Brandlova by nemělo být umístěno nestabilizované dítě, které má velké problémy s dodržováním požadovaných pravidel, nebo jehož prognóza ve vztahu k osobnostním charakteristikám a typu problémů neodpovídá koncepci a programovým cílům tohoto pracoviště. (Výjimku lze učinit ve zdůvodněném případě na základě doporučení psychologů ve vztahu k odborné péči o dítě vyžadující individuální přístup v prostředí stabilizované výchovné skupiny.)

Z pracoviště Brandlova se musí přemístit dítě, které narušuje výchovně a terapeuticky bezpečné prostředí v rámci výchovné skupiny a opakovaně selhává ve zvládání požadovaného režimu a pravidel (sexuální ataky, nedovolené fyzické kontakty, agresivita, šikanování, negativismus, odmítání respektu k dospělé autoritě, odmítání programu a požadovaného režimu, užívání návykových látek – alkohol, drogy, cigarety....).

Ukončování pobytu na pracovišti Brandlova se děje na základě návrhu posudkové rady daného pracoviště, se souhlasným stanoviskem příslušného vedoucího pracovníka, potvrzeného ředitelem a na základě zajištěných souvisejících sociálně právních podmínek odchodu dítěte.

1.1.2. Středisko výchovné péče

Středisko výchovné péče je součástí Dětského diagnostického ústavu Hradec Králové.

Jedná se o školské zařízení, které zajišťuje služby klientům, jimiž jsou děti s rizikem poruch chování, či s již rozvinutými projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji. Klienty střediska jsou také osoby odpovědné za výchovu těchto dětí a pedagogičtí pracovníci.

Středisko poskytuje služby poradenské, terapeutické, diagnostické, vzdělávací, speciálně pedagogické a psychologické, výchovné, sociální a informační.

Středisko výchovné péče tvoří 5 detašovaných pracovišť v Královéhradeckém a Pardubickém regionu.

1.1.2.1. Pracoviště Středisko výchovné péče, Říčařova 122, 503 01 Hradec Králové

Popularizační název: **Návrat**

Charakteristika:

Pracoviště poskytuje komplexní *internátní a ambulantní služby* v souladu se zákonem 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Je členěno na oddělení internátní s kapacitou 16-ti lůžek a oddělení ambulantní.

Na pracovišti je poskytováno vzdělávání prostřednictvím dvou tříd Základní školy při DDÚ,SVP, ZŠ a ŠJ HK

1.1.2.2. Pracoviště Středisko výchovné péče, Sokolovská 146, 533 54 Rybitví

Popularizační název: **Pyramida**

Charakteristika:

Pracoviště poskytuje komplexní *internátní a ambulantní služby* v souladu se zákonem 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

Je členěno na oddělení internátní s kapacitou 12-ti lůžek a oddělení ambulantní.

Na pracovišti je poskytováno vzdělávání prostřednictvím dvou tříd Základní školy při DDÚ,SVP, ZŠ a ŠJ HK

1.1.2.3. Pracoviště Středisko výchovné péče, Smiřických 1237, 547 01 Náchod

Popularizační název: **Kompas**

Charakteristika:

Pracoviště poskytuje komplexní *ambulantní služby* v souladu se zákonem 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

1.1.2.4. Pracoviště Středisko výchovné péče, Mládežnická 536, 541 02 Trutnov

Popularizační název: **Varianta**

Charakteristika:

Pracoviště poskytuje komplexní *ambulantní služby* v souladu se zákonem 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

1.1.2.5. Pracoviště Středisko výchovné péče, Andrlíkova 972, 562 01 Ústí nad Orlicí

Popularizační název: **Mimoza**

Charakteristika:

Pracoviště poskytuje komplexní *ambulantní služby* v souladu se zákonem 109/2002 Sb. a vyhláškou č. 458/2005, kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

1.1.3. Základní škola**Charakteristika:**

Kapacita: 60 žáků

Základní škola poskytuje vzdělávání žákům plnícím povinnou školní docházku v rámci pobytových pracovišť školského zřízení.

Vzdělávání na jednotlivých pracovištích probíhá:

DDÚ Říčařova	–	ve 4 třídách
DDÚ Brandlova	–	v 1 třídě
SVP Říčařova	–	ve 2 třídách
SVP Rybitví	–	ve 2 třídách

1.1.4. Školní jídelna

Organizace zřizuje školní jídelnu, která zabezpečuje stravování na pracovištích:

Říčařova 277, Hradec Králové

Brandlova 112, Hradec Králové

v celkové kapacitě 130 jídel.

Ostatní pracoviště zajišťují stravování dodavatelskou formou (pobytové pracoviště SVP Pyramida) nebo systémem stravovacích poukázek (ambulantní pracoviště).

1.2. Organizační struktura

Nadřízeným orgánem a zřizovatelem Dětského diagnostického ústavu, střediska výchovné péče, základní školy a školní jídelny Hradec Králové, Říčařova 277 je MŠMT ČR. Statutárním zástupcem školského zařízení s právní subjektivitou je **ředitel**.

Statutární zástupce ředitele jej zastupuje v plném rozsahu pravomocí a zodpovědností v době jeho nepřítomnosti.

1.2.1. Systém řízení a personální zabezpečení DDÚ HK

1. Statutární orgán (dále ředitel) – 4. stupeň řízení

přímo personálně řídí svého statutárního zástupce a zástupce pro SVP, zástupce pro školu, zástupce pro odloučené pracoviště DDÚ, vedoucího ekonoma organizace,

2. zástupce pro SVP – 3. stupeň řízení

přímo řídí vedoucí jednotlivých pracovišť SV, vedoucí ambulantní části pracoviště SVP Říčařova a pobytovou část pracoviště SVP, Říčařova uklízečku

3. Zástupce ředitele pro školu – 1. stupeň řízení

přímo řídí (metodicky, odborně a personálně) učitele a asistenty pedagoga na úseku školy celého právního subjektu.

4. Zástupce ředitele pro odloučené pracoviště DDÚ – 1. stupeň řízení

přímo řídí sociální pracovníci, etopeda, psychologa, vychovatele, asistenty pedagoga, pracovníky provozně technického úseku odloučeného pracoviště, s výjimkou učitelů a jejich asistentů pedagoga a pracovníků školní jídelny

5. Zástupce ředitele pro odborný úsek a zástupce statutárního orgánu – 1. stupeň řízení

přímo řídí psychology DDÚ HK, etopeda, sociální pracovníce DDÚ HK, všeobecnou sestru a technického pracovníka (školníka) DDÚ HK. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu svěřených kompetencí.

6. Ekonom organizace – 2. stupeň řízení

přímo řídí hlavního účetního, účetní organizace, personalistku, referenty majetkové správy, správce ICT, vedoucího stravování při DDÚ Říčařova a Brandlova, HK a ekonom a účetní metodicky a odborně řídí provozně-ekonomické činnosti odloučených pracovišť SVP HK.

7. Zástupce ředitele pro výchovný úsek DDÚ HK – 1. stupeň řízení

přímo řídí vychovatele a asistenty pedagoga výchovného úseku, dále pak švadlenu a uklízečku

8. Vedoucí stravování Říčařova a Brandlova, HK DDÚ HK – 1. stupeň řízení

přímo řídí zaměstnance kuchyní (kuchař, pomocný kuchař).

1.2.2. Systém řízení a personální zabezpečení SVP**1. Statutární zástupce ředitele a zástupce pro SVP – 3. stupeň řízení**

přímo řídí všechny vedoucí pracovníky jednotlivých pracovišť SVP (Pyramida, Kompas, Mimoza, Varianta), dále pedagogické (s výjimkou učitelů a jejich asistentů pedagoga) a nepedagogické pracovníky pobytové části SVP Návrat a vedoucího ambulance SVP Návrat.

2. Vedoucí SVP Pyramida – 2. stupeň řízení

přímo řídí sociální pracovníci, vychovatele a asistenty pedagoga pobytové části SVP (s výjimkou učitelů a jejich asistentů pedagoga) a vedoucího ambulance SVP

3. Vedoucí pracovišť SVP Kompas, Varianta a Mimoza – 1. stupeň řízení

přímo řídí všechny pedagogické i nepedagogické pracovníky daných pracovišť

4. Vedoucí ambulance SVP Pyramida – 1. stupeň řízení

přímo řídí psychology ambulantní části SVP

5. Vedoucí ambulance SVP Návrat – 1. stupeň řízení

přímo řídí psychology a etopedy ambulantní části SVP

Jednotlivá pracoviště SVP mají rozpracovaný vlastní systém řízení.

Grafické schéma řízení jednotlivých součástí (pracovišť) DDÚ a SVP Hradec Králové jsou přílohou Organizačního řádu organizace:

- [Celkové schéma řízení organizace](#)
- [Schéma řízení jednotlivých složek organizace](#)

1.3. Práva a povinnosti pracovníků zařízení

Práva a povinnosti pracovníků zařízení se řídí ustanoveními Zákoníku práce, [Pracovním řádem](#) a [Organizačním řádem](#).

Povinnosti pedagogických pracovníků vycházejí dále z popisů práce (popisy práce s uvedením popisu činnosti a konkrétní odpovědnosti jsou součástí [platových a mzdových předpisů organizace](#)).

Pravidla a povinnosti související s pedagogickou činností jsou vymezena následujícím způsobem.

1.3.1. Základní pedagogické činnosti:

- přímá pedagogická činnost:

- přímá výchovná činnost
- přímá vyučovací činnost

- dohled nad dětmi
- práce související s výkonem přímé výchovné nebo vyučovací činnosti

Přímá výchovná činnost:

Výchovné působení pedagogického pracovníka, které vyžaduje jeho aktivní kontakt se svěřenými dětmi, umožňující jejich edukaci (tj. výchovu a vzdělávání), s důrazem na pedagogické ovlivňování, kontrolu a řízení. Vyžaduje odbornou přípravu pedagogického pracovníka, zaměřenou ke zvoleným činnostem.

Přímá vyučovací činnost:

Vzdělávací působení pedagogického pracovníka, které vyžaduje jeho aktivní kontakt se svěřenými dětmi, umožňující jejich edukaci, s důrazem na výuku dle schválených vzdělávacích programů, kontrolu a řízení. Vyžaduje odbornou přípravu pedagogického pracovníka, zaměřenou ke zvoleným činnostem.

Dohled nad dětmi:

Aktivní činnost, spočívající v soustavném dohledu, kontrole a řízení svěřených dětí dle stanoveného režimu, s důrazem na zajištění jejich bezpečnosti a dodržování pravidel vnitřního řádu organizace, s cílem zabránit škodám na zdraví a majetku.

Vykonávání dohledu vyžaduje soustavnou přítomnost osoby pověřené dohledem na svěřeném úseku, včetně průběžně prováděné zrakové i fyzické kontroly svěřených dětí.

Dohled nad dětmi může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovně právním vztahu k organizaci, pokud to s ní bylo dohodnuto (př. pověřený nepedagogický pracovník na základě prokazatelně uzavřené dohody s ředitelem, nebo pracovníkem vykonávajícím funkci hlavní služby).

Práce související s výkonem přímé výchovné nebo vyučovací činnosti:

Jedná se o přípravu na výkon přímé pedagogické práce, vedení povinné pedagogické dokumentace, aktivní účast na pedagogických, posudkových a provozních poradách, spolupráci s dalšími odbornými pracovníky, včetně účasti v komunitním systému činnosti organizace. Práce související je i péče o pedagogické pomůcky, včetně materiálně-technického vybavení a zázemí pro edukaci dětí. Práce související s výkonem pedagogické činnosti je i rozmísťování dětí do následných zařízení a doprovod dětí při kontaktech s příslušnými institucemi (soud, lékař, poradna...).

1.3.2. Práva ředitele zařízení:

Práva ředitele dle §23 zákona 109/ 2002 Sb., vymezená v odstavcích e), g), j), jsou ve zvláštních případech ředitelem delegována na příslušné pověřené pracovníky v níže uvedeném rozsahu.

V době nepřítomnosti ředitele i jeho statutárního zástupce na pracovišti může pracovník vykonávající hlavní službu:

- 1) Zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.
- 2) Převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí v rozsahu stanoveném zákonem.
(Současně při přebírání věcí dítěte do úschovy bude o tomto vyhotoven záznam ve spisu dítěte, který podepíše pracovník vykonávající hlavní službu, další pedagogický pracovník a dítě).

O všech uvedených případech bude příslušným pedagogickým pracovníkem proveden zápis v dokumentaci dítěte.

1.3.3. Povinnosti ředitele zařízení:

Povinnosti ředitele zařízení dle § 24 zákona 109/ 2002 Sb., vymezené v odstavcích a), m), jsou delegovány na příslušné pověřené pracovníky v souladu ustanovením Vnitřního řádu:

- 1) Seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi je součástí vstupního pohovoru s dítětem.

- 2) Uskutečňování programu rozvoje osobnosti dítěte a provádění záznamů o jeho plnění je povinností třídního učitele a kmenových vychovatelů, dále pak všech participujících pedagogických pracovníků.

1.3.4. Ochrana osobních údajů

Příslušní pracovníci DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Hradec Králové se při shromažďování, vedení a zpracování veškeré dokumentace, která obsahuje osobní údaje, řídí dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů EU a z ní vycházející vnitřní Směrnice pro ochranu osobních údajů, č.j. DDÚ 550/2018 (viz Organizační řád, příloha) a dalšími souvisejícími vnitřními předpisy organizace (viz Organizační řád;)

1.4. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

- a) Zařízení prostřednictvím pověřených osob projednává s osobami odpovědnými za výchovu záležitosti týkající se svěřených dětí.
- b) Osoby odpovědné za výchovu jsou bezodkladně, nejpozději však do 3 pracovních dnů, informovány o mimořádných událostech týkajících se dítěte (útěk, onemocnění, úraz, akutní lékařský zákrok či akutní lékařské vyšetření aj.).
- c) Osoby odpovědné za výchovu mohou děti navštívit v době vymezené denním řádem, návštěvu mimo tuto dobu lze předem dohodnout. Organizaci návštěv řeší [Návštěvní řád](#), který je součástí Organizačního řádu. V průběhu návštěv informuje osoby odpovědné za výchovu o chování dítěte určený vychovatel.
- d) V případě zájmu osoby odpovědné za výchovu o získání více informací či konzultaci s odbornými pracovníky organizace, se tyto osoby obracejí na sociální pracovníci, která setkání nebo požadované informace zprostředkuje.

2. Pravidla pro přijímání a ukončování péče dítěte

Úkony spojené s přemístěním a umístěním dítěte se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 (zákon o ústavní a ochranné výchově), zákona č. 561/2004 (školský zákon) a zákona č. 500/2004 (správní řád)

2.1. Příjem dítěte

Děti jsou do DDÚ a SVP přijímány:

- a) na základě rozhodnutí soudu (DDÚ, SVP) nebo na základě žádosti zákonných zástupců dětí (SVP - příjem, průběh a ukončení pobytu se řídí dohodnutým smluvním vztahem)
- b) na základě rozhodnutí soudu a po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí (dle § 4 vyhlášky č.438/2006). Předání informací se realizuje telefonicky či osobní návštěvou pracovníka OSPOD. Cílem je připravit odpovídající podmínky pro pobyt dítěte v DDÚ a seznámit příslušné pracovníky DDÚ se situací dítěte.

Obsahem jednání s orgánem sociálně-právní ochrany dětí zpravidla jsou:

- stručná rodinná, osobní anamnéza
- hodnocení školy
- dosavadní postup v řešení situace dítěte
- navrhovaná opatření
- formulace zakázky k pobytu
- konzultace a předání IPOD (individuální plán ochrany dítěte)

- c) Do zařízení nelze přijmout děti z následujících důvodů (viz [zákon 109/2002, §38](#)):

U dítěte, které trpí nemocí v akutním stádiu, včetně akutní fáze psychiatrického onemocnění, nebo jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči

- Dítě je v akutní fázi infekčního onemocnění, je bacilonosič, nebo kterému bylo uloženo karanténní opatření
- Dítě neodpovídá zákonnému vymezení cílové skupiny
- Některé mimořádné situace (závažné provozní důvody, karanténní opatření, naplnění kapacity zařízení...) jsou důvodem k dohodě o odložení pobytu.

V odůvodněných případech iniciuje ředitelem pověřený pracovník svolání případového setkání, s cílem nalezení optimálního řešení situace ohroženého dítěte.

2.1.1. Převzetí, vstupní pohovor, materiální zabezpečení, zdravotní vyšetření a začlenění do kolektivu

Za zajištění organizace příjmu dítěte a souvisejících úkonů odpovídá pracovník pověřený výkonem hlavní služby – dle aktuálního rozpisu výkonu hlavní služby.

Úkoly pracovníka pověřeného výkonem hlavní služby při příjmu dítěte na základě soudního rozhodnutí nebo smluvního vztahu:

- fyzické převzetí dítěte
- převzetí **nezbytné**, zákonem požadované dokumentace, bez níž nelze dítě přijmout:
 - pravomocné rozhodnutí soudu nebo předběžné opatření soudu (popř. písemnou smlouvu o pobytu dítěte na základě žádosti zákonných zástupců),
 - lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do diagnostického ústavu ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte
- převzetí další zákonem požadované dokumentace (dle [§ 5, odst. 5, zákona č. 109/2002.](#)):
 - osobní list
 - rodný list, občanský průkaz (u cizinců pas)
 - vřazení do ZŠ s příslušným vzdělávacím programem
 - poslední vysvědčení nebo výpis z katalogového listu
 - zdravotní průkaz, očkovací průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny,
- převzetí cenných věcí dítěte do úschovy (tyto věci budou po dobu pobytu dítěte uloženy a uzamknuty v bezpečném prostoru - služební trezor). Seznam věcí podepíše osoba pověřená výkonem hlavní služby a dítě a uloží do spisu dítěte.

2.1.2. Vstupní pohovor s dítětem (první část)

Osoba pověřená výkonem hlavní služby shromáždí veškeré dostupné ústní i písemné informace o dítěti, provede s ním první část vstupního pohovoru, zaměřenou na seznámení dítěte se základní charakteristikou zařízení, s důvody jeho umístění, s jeho právy, povinnostmi, základními zásadami ochrany osobních údajů a pravidly bezpečnosti pobytu (BOZP a PO).

Založí stanovenou dokumentaci dítěte a na příslušném tiskopise dítě stvrzuje svým podpisem seznámení s informacemi první částí vstupního pohovoru.

2.1.3. Materiální zabezpečení dítěte

Děti v plném přímém zaopatření mohou používat své vlastní ošacení a obuv, v případě potřeby provede švadlena – pradelna doplnění potřebného vybavení dětí. V případě její nepřítomnosti materiálně zabezpečí dítě osoba pověřená výkonem hlavní služby.

2.1.4. Zdravotní vyšetření

Provádí všeobecná sestra (DDÚ) nebo sociální pracovnice (SVP). Dítě prohlédne a provede potřebné hygienické úkony.

Důkladně se seznámí s jeho zdravotní dokumentací, se zdravotními potřebami a doporučeními (léky, režim, zdravotní omezení...). Založí vlastní zdravotní dokumentaci dítěte, která je uložena na jejím pracovišti a podléhá režimu [ochrany osobních a citlivých údajů](#).

2.1.5. Vstupní pohovor s dítětem (druhá část)

Druhou část vstupního pohovoru s dítětem provádí vždy pověřený pedagogický pracovník – psycholog nebo etoped, v jejich nepřítomnosti pohovor provede pedagogický pracovník, vykonávající funkci hlavní služby.

Tato část vstupního pohovoru obsahuje kromě informační složky i diagnostický a výchovně terapeutický rozměr s cílem navázání kontaktu, zklidnění dítěte a přípravy podmínek pro jeho optimální adaptaci a vytvoření reálného náhledu. Tématem jsou důvody umístění dítěte v návaznosti na úroveň jeho sebereflexe, interpretace a očekávání, podmínky pobytu a další perspektivy.

Dítě je informováno o vnitřním řádu zařízení, o svých právech a povinnostech, včetně denního režimu, organizace vzdělávání, hodnocení a bezpečnostních pravidel (BOZP a PO). Záznam o průběhu vstupního rozhovoru zapisuje pracovník do příslušného tiskopisu dané dokumentace dítěte. Informace, včetně příslušných doporučení, podá na nejbližší posudkovém poradě.

2.1.6. Zařazení a začlenění dítěte do výchovné skupiny, do školy

a) Zařazení a začlenění do výchovné skupiny

Zařazení dítěte do příslušné skupiny zabezpečí osoba pověřená výkonem hlavní služby na základě pokynu zástupce ředitele pro výchovný úsek nebo vedoucí pracovník SVP.

Začlenění dítěte do skupiny provádí skupinový vychovatel (nebo vychovatel aktuálně sloužící u výchovné skupiny). Představí dítě a seznámí jej s ostatními dětmi, informuje ho o pravidlech a organizaci života ve skupině. Dítě je ubytováno v příslušné ložnici, kde má k dispozici potřebný osobní prostor, včetně uzamykatelné bezpečnostní schránky (SVP – uzamykatelná skříň).

b) Zařazení a začlenění do školy

Zařazení dítěte do příslušné třídy zabezpečí osoba pověřená výkonem hlavní služby na základě pokynu zástupce ředitele pro školu nebo vedoucího pracovníka SVP.

Začlenění dítěte do třídy provede třídní učitel (nebo zastupující učitel). Představí dítě a seznámí jej s ostatními dětmi, vydá mu školní pomůcky, poučí ho o režimu školy a školním řádu, bezpečnosti práce ve škole a založí školní dokumentaci. Do třídní knihy zapíše poznámku o seznámení daného dítěte se školním řádem, bezpečnostními pravidly a pravidly pro ochranu osobních údajů.

Zástupce ředitele pro školu zajistí zápis do matriky školy u dětí, které jsou umístěny na základě rozhodnutí soudu.

2.2. Souhrnná informace o novém dítěti

Vstupní informace o dítěti jsou předávány na posudkové poradě.

Sociální pracovnice a příslušní pedagogičtí pracovníci informují ostatní členy pedagogického týmu o dítěti, o důležitých skutečnostech z anamnézy i z dosavadního pobytu, o umístění do skupiny a školní třídy.

Na základě pravidel Vnitřního řádu je dítěti stanoveno kapesné - [viz kap 4.5](#)

Do dvou týdnů pobytu dítěte (tj. po adaptační fázi) zpracuje školní a výchovný úsek základní úkoly individuálního programu rozvoje osobnosti nebo IVP, který je dále modifikován na základě aktuálně dosahovaných výsledků a stanovovaných priorit.

Do 14 dnů od přijetí dítěte je zpracováno vstupní psychologické vyšetření.

2.3. Ukončování péče dítěte

2.3.1. Doporučení o formách a metodách následné péče o dítě

Posudková porada se zpravidla šestý týden pobytu dítěte vyjadřuje na základě provedené diagnostiky a dalších validních šetření k dalším vhodným formám a metodám péče o dítě.

Posudková porada komplexně vyhodnotí charakteristiky diagnostického pobytu, efektivitu a úspěšnost realizace individuálního programu rozvoje osobnosti nebo IVP a podá návrh na další umístění dítěte do příslušného školského zařízení, případně do jiného typu péče (rodinná péče, náhradní rodinná péče). Tento návrh je zapracován do zpráv pro soud, místně příslušný úřad nebo předán osobám odpovědným za výchovu, a je podkladem pro další jednání odborných pracovníků v záležitostech daného dítěte.

S návrhem posudkové porady a následným rozhodnutím soudu o dalším průběhu péče (přemístění, zrušení, odložení jednání aj.) je seznámeno dítě způsobem odpovídající jeho věku, mentálnímu rozvoji a situaci psychologem nebo etopedem.

Zpracování závěrečné diagnostické zprávy a programu rozvoje osobnosti:

Ve stanoveném termínu (rámcově určeném posudkovou poradou při nástupu dítěte) zpracují podklady do závěrečné zprávy určení pracovníci jednotlivých úseků.

Komplexní diagnostická zpráva obsahuje anamnestické údaje o dítěti, závěrečnou zprávu etopeda, psychologa, učitele, vychovatele a výstupní program rozvoje osobnosti, který na základě doporučení jednotlivých úseků a vlastních diagnostických poznatků zpracuje etoped a zařadí dítě do odpovídající kategorie dle specifických výchovně vzdělávacích potřeb.

Sociální pracovnice shromáždí tyto podklady a po formální stránce kompletuje komplexní závěrečnou zprávu se všemi náležitostmi.

2.3.2. Ukončení péče v zařízení

Po obdržení pravomocného rozsudku o přemístění dítěte do následného zařízení či zrušení ústavní výchovy, ukončení platnosti vydaného předběžného opatření nebo ukončení smluvního pobytu, sociální pracovnice sjedná s následným zařízením či zákonnými zástupci termín předání a převzetí dítěte. O plánovaném ukončení péče a souvisejícím postupu je dítě seznámeno psychologem či etopedem.

a) Předání do dalšího zařízení

Sociální pracovnice připraví veškerou dokumentaci dítěte a podklady.

V den odjezdu pověřený pracovník zabezpečí odevzdání oděvu a pomůcek zapůjčených zařízením a předá předměty a peníze, které byly převzaty do úschovy.

Dítě doprovází a předává do následného zařízení pověřený pracovník DDÚ.

S dítětem předává:

- závěrečnou zprávu s programem rozvoje osobnosti
- pravomocné rozhodnutí soudu
- osobní list
- rodný list, občanský průkaz (u cizinců pas)
- školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu, katalogový list a vřazení do ZŠ s příslušným vzdělávacím programem
- zdravotní dokumentaci (zdravotní průkaz, očkovací průkaz, průkaz zdravotní pojišťovny, potvrzení o bezinfekčnosti)
- osobní a cenné věci dítěte

b) Předání do péče zákonným zástupcům dítěte

Sociální pracovnice připraví veškerou dokumentaci dítěte a podklady.

V den odjezdu pověřený pracovník zabezpečí odevzdání zapůjčených věcí a předá předměty a peníze, které byly převzaty do úschovy. Pověřený pedagogický pracovník (etoped, psycholog) podá zákonným zástupcům informace o pobytu dítěte, a předá patřičné doklady a dokumentaci. Současně nabídne dle možností další formy poskytované péče a způsob kontaktů. Dítě je osobně předáno zákonnému zástupci.

2.3.3. Přemístění dětí s uloženou ochrannou výchovou.

O přemístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou rozhoduje ředitel DDÚ v rámci správního řízení vedeného v této věci.

3. Organizace odborných a výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Odborné činnosti ve vztahu k základním časovým fázím pobytu dítěte

Studium dostupných anamnestických údajů - osobní, rodinná, sociální anamnéza.

Zahrnuje údaje ze tří oblastí (3 posuzovacích os), potřebných ke stanovení diagnózy:

- a) Popis somatického stavu a přehled somatických, psychických, nebo psychosomatických poruch a nemocí.
- b) Popis předcházejících náročných, zátěžových a stresových událostí (psychosociálních vlivů).
- c) Hodnocení kvality fungování jedince v pracovní a sociální oblasti v relevantním období (cca 1 rok) před přijetím do speciálního školského zařízení, včetně popisu způsobu zvládnutí náročných a stresových situací.

Tyto informace shromáždí sociální úsek organizace při zahájení pobytu dítěte a jsou využívány všemi pedagogickými pracovníky.

(Potřebné diagnostické údaje z dalších dvou sledovaných oblastí (posuzovacích os), tj. *psychologická diagnostická klasifikace a popis současných výrazných osobnostních vlastností, včetně způsobů zvládnutí stresu*, jsou zpracovány v průběhu pobytu dítěte psychologem a etopedem)

Diagnostický(é) rozhovor(y) s dítětem, s cílem vytvořit si rámcovou představu o jeho sebepojetí, sebehodnocení, roli, očekávání, aspiracích, potřebách, motivech, cílech, subjektivním pohledu a výkladu situace, o jeho hodnotách, postojích, atribucích...

Vstupní *diagnostický rozhovor* s dítětem, rozšířený o některé další metody získávání údajů (projektivní techniky, osobnostní inventáře..) musí proběhnout (dle režimových pravidel DDÚ HK) nejpozději do 3 dnů od jeho přijetí k pobytu a potřebné informace pedagogickému týmu jsou poskytnuty v ústní podobě při první následné posudkové poradě. (Posudkové porady probíhají 1x týdně.)

Systematické pozorování dítěte - *popis symptomů s cílem přesné „identifikace nevhodného chování“ (na základě systematického pozorování vymezení tzv. „terčového chování“)* Tato činnost probíhá kontinuálně po celou dobu pobytu dítěte ve školském zařízení)

Těžiště této činnosti je v práci vychovatele (částečně etopeda i učitele). *Jde o behaviorální úroveň posouzení jedince*, kdy na základě volných i řízených činností se systematicky sleduje a popisuje charakteristika projevů chování dítěte (viz doporučená osnova sledovaných oblastí). Ze souboru a popisu jednotlivých příznaků, oproštěných od subjektivního hodnocení a interpretování posuzovatele, se po uplynutí adaptační doby vysledují (tj. vyhodnotí při posudkové poradě za přítomnosti etopeda a psychologa) obecné vzorce interakcí a typické projevy chování dítěte, včetně dynamiky vývoje a popisu výrazných osobnostních vlastností.

Psychologické vyšetření (komplexní diagnostika osobnosti a intelektu dítěte)

poskytuje na základě standardizovaných postupů hodnocení osobnosti dítěte dle diagnostických kategorií (tj. behaviorální přístup) a další hodnocení osobnostních vlastností na podkladě projektivních technik a postupů (psychodynamický – psychoanalytický přístup). Výsledky a vyplývající doporučení poskytuje psycholog všem dalším pedagogickým pracovníkům v písemné i ústní podobě nejpozději 14 dní od přijetí dítěte.

První posudková porada po uplynutí 14-ti denní adaptační doby pobytu dítěte a návazná reedukační činnost:

Na příslušné posudkové poradě skupinový vychovatel a třídní učitel zhodnotí projevy dítěte v adaptačním období a předloží ke konzultaci s přítomnými odbornými pracovníky návrh příslušného (standardního) „*individuálního programu rozvoje osobnosti*“. Jde o stanovení výchovných a vzdělávacích priorit, včetně doporučení osvědčených metod a konkrétních způsobů jejich dosažení.

V dalším období vychovatel (učitel) pracuje s dítětem dle stanoveného a posudkovou poradou schváleného „programu rozvoje“, který je průběžně hodnocen a v případě potřeby modifikován.

V průběhu pobytu se vychovatelé i učitelé v potřebných případech obrazejí s konkrétně specifikovanými odbornými požadavky (intervence k dětem, terapeutické činnosti...tzv. zakázky) na psychology nebo speciální pedagogy, kteří je v rámci svého popisu práce plní a výstupy pravidelně sdělují na týdenních posudkových poradách.

Závěrečná fáze pobytu dítěte v diagnostickém ústavu:

Přibližně po šestém týdnu dvouměsíčního pobytu (stanovuje se individuálně) dochází k závěrečnému vyhodnocení úspěšnosti a efektivnosti standardních individuálních programů rozvoje osobnosti dítěte, které jsou v gesci skupinových vychovatelů a třídního učitele a probíhá v součinnosti pedagogického týmu na posudkové poradě.

Výstupní posudková porada v tomto závěrečném období komplexně vyhodnotí charakteristiky diagnostického pobytu, efektivitu a úspěšnost realizace individuálních programů rozvoje osobnosti (primární posouzení ze strany třídního učitele a skupinových vychovatelů, za spoluúčasti dalších odborných pracovníků)

Na podkladě získaných informací zpracovává etoped výstupní program rozvoje osobnosti dítěte, se zaměřením na středně a dlouhodobou strategii postupu (tj. doplní stávající standardní program o poznatky z individuální práce, o další svá zjištění i zkušenosti jiných odborníků, interpretuje a zobecňuje poznatky).

Výstupní individuální program rozvoje osobnosti je součástí etopedického hodnocení, které tvoří závěr celkové výstupní zprávy o dítěti (komplexní diagnostiky), předávané v přiměřeném rozsahu a formě dalším oprávněným subjektům.

Etopedické hodnocení má následující strukturu (je součástí závěrečné zprávy):

- a) Popis vstupní zakázky (obecná a stručná charakteristika projevů problémového chování před zahájením pobytu – tj. důvod k umístění), specificky rozšířený o reedukační priority individuálního výchovného programu.
- b) Etopedická diagnóza (komplexní model sociální narušenosti), vypovídající o rozsahu, stupni a typu problémů, popisující příčiny, projevy, důsledky (schéma ABC), včetně modifikujících faktorů a trendu vývoje.
- c) Vyhodnocení úspěšnosti řešení vstupní zakázky (celkové zhodnocení úspěšnosti pobytu ve vztahu k vstupním charakteristikám zakázky)
- d) Strategie řešení – program rozvoje osobnosti dítěte, tj. výstupní individuální program rozvoje osobnosti, tj. výchovně terapeutické priority a cíle ve vztahu ke konkrétním doporučeným metodám a motivačním aspektům, osvědčeným přístupům (bude přílohou závěrečné zprávy o dítěti)
- e) Prognóza dalšího vývoje ve vztahu k reálné situaci dítěte
- f) Klasifikace dítěte ve škále a – e, dle požadavků zákona č. 109/2002 (tj. míra samostatnosti při zajišťování výchovně vzdělávacích potřeb)

Důležitou prioritou při umísťování dětí je zachování pozitivních kontaktů s jejich rodinou (tj. dostupnost pro rodiče) a mezi sourozenci (společné umísťování sourozenců, pokud není jejich vzájemné ovlivňování kontraproduktivní ve vztahu k výchovným záměrům).

Součástí pracovních povinností etopeda - koordinátora a psychologa je po odchodu dítěte do následného školského zařízení pravidelné ověřování plnění stanovených cílů osobnostního programu rozvoje, jeho potřebné modifikace a posouzení dítěte z hlediska zajišťování specifických výchovných a vzdělávacích potřeb (tj. nejméně 1x ročně).

V případě předání dítěte do rodinné péče zajišťuje pověřený pracovník další dohodnuté kontakty a formy následné péče.

3.2. Závěrečná zpráva o dítěti (struktura)

- a) **Údaje osobní, rodinné a sociální anamnézy** (zpracovává sociální úsek)
- b) **Popis vstupní zakázky – důvod k přijetí** (zpracovává sociální pracovníce na základě údajů anamnézy a sdělení soudu, u soudně nařízených pobytů již bývá součástí dodaného osobního spisu dítěte)
- c) **Výsledky komplexní diagnostiky:**

- *Hodnocení učitelů* (garantem je vedoucí učitel)

1. Popis adaptace a chování ve škole, prožívání školního prostředí, vztahy, role, sebepojetí, postoje, schopnost samostatné práce, motivace, akceptace režimu, reakce na ocenění, povzbuzení nebo výtky...

2. Hodnocení kognitivních procesů, schopností, znalostí, dovedností, zájmů, profesní orientace...

3. Doporučení s důrazem na osobnostní charakteristiky žáka - s důrazem na specifickosti školního prostředí, edukační priority, osvědčené přístupy a metody

- *Hodnocení vychovatelů* (garantem požadované úrovně obsahového i formálního zpracování je příslušný etoped). Jde o charakteristiku chování a jednání dítěte dle rámcově zpracované osnovy na základě systematického cíleného pozorování ve výchovné skupině a při individuálních kontaktech s vychovatelem (tj. primární je pohled a zkušenosti skupinových vychovatelů).

- *Závěry psychologického vyšetření* - posouzení osobnosti a intelektu, včetně dílčích specificky psychologických doporučení (vyhotovuje příslušný psycholog určený dle věku dítěte).

Obecné závěry, stanoviska a doporučení, včetně prognózy, budou etopedem zpracovány, tj. interpretovány, ve výstupním programu rozvoje osobnosti.

- *Etopedické hodnocení:* (zpracovává komplexní informace a využívá poznatků a zkušeností všech pracovníků)

1. Etopedická diagnóza (analýza problémového chování a hypotéza příčin)

2. Vyhodnocení úspěšnosti vstupní zakázky

3. Strategie řešení (tj. výstupní program rozvoje osobnosti dítěte - PROD, je samostatnou přílohou závěrečné zprávy u dětí umístěných na základě rozhodnutí soudu, s podpisem dítěte)

4. Prognóza dalšího vývoje ve vztahu k reálné situaci dítěte.

3.3. Organizace výchovných činností

V DDÚ a SVP jsou výchovné činnosti organizovány ve výchovných skupinách, které jsou koedukované a rozdělené dle osobnostních charakteristik dětí (věk, typ problémů).

Činnost skupin se řídí dle týdenních plánů činností, ve kterých se prolínají standardní, pravidelné činnosti (klubová, zájmová, komunitní) s individuálně zaměřenými činnostmi, vycházejícími z aktuálního složení výchovné skupiny a z potřeb dětí v návaznosti na pedagogickou a psychologickou diagnostiku. Důraz je kladen na pohybové a sportovní aktivity (vzhledem k vysokému procentu dětí se syndromem hyperaktivity), nedílnou součástí jsou i aktivity zaměřené na rozvoj sociability, utváření morálních postojů, norem a hodnotového systému, dále pak činnosti estetické, poznávací, turistické, rukodělné apod.

V rámci denního režimu zůstává i prostor pro volný čas dětí dle jejich vlastního výběru (tj. čas neorganizovaný dospělými), včetně umožnění pobytu mimo zařízení.

Nedílnou součástí organizovaných výchovných činností je pravidelná komunitní práce, týdenní hodnocení, činnost zájmových kroužků a dětský klub.

3.4. Organizace vzdělávání dětí

Školní výuka v našem zařízení je realizována v 9 třídách základní školy dle věku dětí a příslušného vzdělávacího programu.

3.5. Organizace zájmových činností

Zájmová činnost je organizována průběžně ve výchovných skupinách a dále pak formou zájmových kroužků v rámci zařízení i mimo něj.

Přehled vybraných zájmových kroužků:

- kroužek plavání
- kroužek dílenských prací
- kroužek sportovní
- kroužek vaření
- kroužek kosmetiky
- kroužek keramický
- kroužek PC – práce s Internetem
- kroužek kondiční kulturistiky
- kroužek výtvarný, rukodělný
- kroužek rybářský, myslivecký
- kroužek modelářský
- kroužek cyklistiky
- kroužek AVK a AVZ (aktivity s využitím koní a dalších zvířat)
- kroužek hudební
- kroužek parkur
- kroužek stolního tenisu

3.6. Systém prevence sociálně rizikových jevů, ochrany před násilím, zvládání krizových situací a zásady krizové intervence

Systém prevence sociálně rizikových jevů je zaměřen na zvýšení odolnosti dětí vůči rizikovým situacím, závadovému jednání a projevům násilí. Současně tím přispívá k výchově ke zdravému způsobu života dětí. Jedná se o soubor plánovaných činností, pravidel a doporučení, které jsou součástí [Minimálního preventivního programu DDÚ HK](#) (viz [Organizace školního roku](#)) a realizují se v rámci vzdělávací a výchovné činnosti zařízení.

4. Organizace péče o děti

Plné zaopatření dětí umístěných v organizaci vychází z ustanovení Zákona [č. 109/2002 §20, odst. 1, bod a\)](#) a zahrnuje:

- ubytování
- ošacení
- stravování
- náklady na zdravotní péči
- hygienické potřeby
- kapesné a osobní dary
- učební potřeby a pomůcky
- prostředky a pomůcky pro kulturní, sportovní a jinou zájmovou činnost

4.1. Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány na pokojích v lůžkové části zařízení, dispozičně oddělené pro chlapce a děvčata.

Ložní prádlo se mění nejméně jednou za dva týdny, ve zdůvodněných případech dle aktuální potřeby (při změně obsazení lůžka, zdravotní a hygienické důvody....).

Sourozenci stejného pohlaví jsou přednostně ubytováni společně.

(Podrobněji viz [Organizační řád, kap. 15, Materiální zajištění dětí](#))

4.2. Ošacení

V případě potřeby je dítě dovybaveno ústavním oblečením. Děti jsou seznámeny se zákazem vypůjčování a prodeje vlastních nebo ústavních věcí.

Odpovědní pedagogičtí pracovníci dohlížejí na čistotu a úpravu zevnějšku dětí.

4.3. Stravování

Děti se stravují v DDÚ 5(6)x denně, stravování se řídí platnými směrnici (viz Organizační řád, [kap. 22 Provozní řád jídelny](#), [Stravovací normativy](#), popř. [Dietní stravování](#)). Strava pro nemocné je určována lékařem, případně všeobecnou sestrou DDÚ nebo osobami odpovědnými za výchovu.

Pitný režim je zajištěn vhodnými nápoji 24 hodin denně (jídelna, klubovny, prostory ložnic)

4.4. Náklady na zdravotní péči

Umístěným dětem je ze strany organizace zajištěna odpovídající zdravotní péče. Ta je zabezpečována smluvním dětským lékařem a všeobecnou sestrou, která je pracovníkem zařízení. Zdravotní péče sestává ze vstupního zdravotně hygienického vyšetření, preventivních kontrol, doprovodu na odborné lékařské vyšetření a potřebné péče při akutním onemocnění. Nezbytnou zdravotní péči, poskytovanou v rámci komplexního zabezpečení dětí, která není hrazena ze zdravotního pojištění, hradí zařízení.

Lékařské ošetření, léčiva a pomůcky požadované zákonným zástupcem, nad rámec nezbytné zdravotní péče, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, hradí zákonný zástupce.

V zařízení jsou k dispozici základní zdravotnické potřeby a pomůcky, běžné léky a indikované léky a prostředky pro ochranu pracovníků při kontaktu s infekčními dětmi.

viz Organizační řád, [kap. 42 Zdravotní péče](#)

4.5. Kapesné a osobní dary

Kapesné je dětem vypláceno dle [§ 31 ods.1 zákona 109/2002](#) Sb. Výše kapesného je dána §2, nařízení vlády 460/2013 a činí za kalendářní měsíc:

- Vyplácení kapesného se řídí nařízením ředitele, [č. j.: DDÚ 4/ 2018](#), které stanovuje postup dle Metodického pokynu MŠMT, č. j.: 31315/2017

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které bylo na útěku ze zařízení, ve výkonu vazby nebo v rámci pobytů mimo zařízení a tedy mimo přímé zaopatření.

Vyplacení kapesného zajistí skupinový vychovatel. Převzetí kapesného potvrdí podpisem v příslušné dokumentaci vychovatel a dítě.

Dítě má možnost úschovy kapesného u skupinového vychovatele. O úschově a správě kapesného vede vychovatel operativní evidenci.

Zvýšit kapesné nebo jej snížit lze pouze v rozsahu daného Nařízení vlády 460/2013, jako jedna z forem opatření ve výchově dle stanoveného postupu – viz [kap. 7 – Opatření ve výchově](#); [Realizace některých opatření ve výchově](#).

Dětem umístěným na základě smlouvy v rámci se zákonnými zástupci předávají kapesné zákonní zástupci v doporučené výši (viz příloha uzavřené smlouvy).

Osobní dary poskytuje zařízení dítěti (dle § 32 odst. (1) až (3) zákona č. 109/2002 Sb.), na základě hodnocení dítěte jako jedné z forem opatření ve výchově a je o tom proveden skupinovým vychovatelem záznam do dokumentace dítěte nebo na návrh posudkové rady v případě důležitých životních událostí.

4.6. Učební potřeby a pomůcky

Dětem umístěným v DDÚ a SVP, kterým je poskytováno plné přímé zaopatření, náleží potřeby a pomůcky pro vzdělávání. Zpravidla se jedná o: *školní tašku, penál, psací potřeby, sešity, učebnice a další pomůcky dle konkrétní výuky.*

Dětem umístěným na základě smlouvy se zákonnými zástupci jsou tyto učební potřeby a pomůcky zajišťovány zákonnými zástupci.

4.7. Prostředky a pomůcky pro kulturní, sportovní a jinou zájmovou činnost

Dětem umístěným v DDÚ a SVP poskytuje zařízení pomůcky a prostředky pro kulturní, sportovní a jiné zájmové činnosti. Vynakládání finančních prostředků na zabezpečení této oblasti se opírá o dlouhodobou koncepci výchovné práce s dětmi a realizuje se dle pokynů platných pro finanční operace v organizaci. Materiál pro zájmovou sportovní a kulturní činnost je uložen v jednotlivých skladech a místnostech a za jeho nákup a využití odpovídají pověřené osoby.

4.8. Hygienické potřeby

Děti umístěné v DDÚ a SVP, které jsou v plném přímém zaopatření, jsou vybaveny prostředky k zajištění jejich osobní hygieny: *zubní kartáček, hřeben, toaletní papír, pasta na zuby, mýdlo, vlasový šampón, prostředky intimní hygieny dívek.* Tyto prostředky jsou centrálně nakupovány a vydávány pověřeným pracovníkem. Nadstandardní hygienické nebo kosmetické prostředky jsou dětem zajištěny po posouzení všeobecnou sestrou.

(Podrobněji viz Organizační řád, [kap. 15, Materiální zajištění dětí](#))

Dětem umístěným na základě smlouvy se zákonnými zástupci jsou tyto prostředky zajišťovány zákonnými zástupci.

4.9. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení či útěku od skupiny oznámí pedagogický pracovník bezodkladně tuto skutečnost osobě pověřené výkonem hlavní služby. Následně je útěk nahlášen policii ČR.

Součástí nahlášení útěku dítěte je podání údajů o dítěti, okolnostech útěku a dalších důležitých informací včetně telefonických kontaktů.

Osoba pověřená výkonem hlavní služby v době nahlášení útěku policii ČR zabezpečí zápis do Knihy útěků. Pověřený pedagogický pracovník (etoped, zástupce ředitele pro výchovný úsek, ředitel) vyšetří okolnosti útěku a vykoná pohovor s pedagogickým pracovníkem, který měl v době útěku dítě v přímé výchovné péči. Součástí šetření útěku je písemná zpráva příslušného pedagogického pracovníka o okolnostech útěku.

Skupinový vychovatel zabezpečí uložení osobních věcí dítěte, oděvu a lůžkovin na určené místo.

Nejdéle do uplynutí 24 hodin od útěku osoba pověřená výkonem hlavní služby informuje zákonné zástupce dítěte (telefonicky, dle dostupnosti). Sociální pracovnice zařízení informuje o útěku orgán sociálně právní ochrany dítěte a příslušný soud zpravidla následující pracovní den.

Po návratu dítěte do zařízení provede pověřený pedagogický pracovník (etoped, psycholog) pohovor s dítětem k získání informací o důvodech a průběhu útěku, zhodnotí jeho aktuální zdravotní a psychický stav a učiní příslušná opatření. Výsledná zjištění zapíše do Knihy útěků. Nebrání-li tomu aktuální stav dítěte, je po nezbytných hygienických opatřeních umístěno do výchovné skupiny nebo školní třídy.

Bližší viz [Manuály - útěk a návrat](#)

5. Práva a povinnosti dětí

5.1. Děti v DDÚ mají tato práva

- a) na zajištění plného přímého zaopatření
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností

- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem
- i) obracet se 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 jsou evidovány v knize žádostí a stížností. Tato kniha je umístěna na sociálním úseku
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l) být seznámeno s osobou klíčového pracovníka. Touto osobou je pedagogický nebo sociální pracovník, který koordinuje týmovou spolupráci ve prospěch péče o něj a který je mu nápomocný při řešení osobních problémů. (se jménem pracovníka bude dítě seznámeno po uplynutí adaptační fáze pobytu).
- m) být seznámeno s tím, že se může obracet se svými problémy na kteréhokoliv pedagogického nebo sociálního pracovníka zařízení, který je povinen řešit tento problém, či jeho řešení zprostředkovat.
- n) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- o) na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- p) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem
- r) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku a pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem nebo pokud realizace samostatného pobytu dítěte mimo zařízení není závažným rizikem pro dítě z důvodu jeho zdravotního (somatického, psychického) stavu. V takovém případě je rozhodnutí o zákazu samostatného pobytu dítěte mimo zařízení podloženo písemným stanoviskem příslušného odborného pracovníka (etopeda, psychologa, lékaře..), projednáno posudkovou poradou a potvrzeno podpisem ředitele. Součástí rozhodnutí je vymezení délky jeho trvání.
- s) právo na ochranu všech osobních údajů, týkající se jeho osoby ve smyslu zákonných ustanovení, právo na informace o zpracovávání osobních dat ve smyslu zákonných ustanovení a další práva vyplývající z ustanovení Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (čl. 14, 15, 16, 17, 18, 20,21).

Konkrétní způsob realizace práv dětí vyplývá z příslušných ustanovení Vnitřního řádu, týkajících se především systému hodnocení dětí, opatření ve výchově, pravidel pobytu dětí mimo zařízení a samostatného opuštění zařízení, pravidel dětské spolusprávy a návštěvního řádu.

Způsob realizace vybraných práv:

Podávání žádostí a stížností adresovaných příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám – viz [kap5, 5.1. i](#)

Dítě se může se těmito stížnostmi nebo žádostmi obrátit na pedagogického pracovníka nebo ředitele zařízení.

Tito pracovníci jsou povinni dítěti zprostředkovat náležité informace a postupy, sloužící k realizaci žádosti nebo stížnosti a evidují podání žádosti nebo stížnosti v Knize žádostí a stížností, která je uložena na sociálním úseku.

Podávání žádostí a stížností adresovaných pracovníkům zařízení

Pracovníci jsou povinni projednat tyto skutečnosti dle směrnice ředitele „Způsoby řešení stížností dětí“ z 30. 9. 2010, a která tvoří přílohu tohoto Vnitřního řádu (příloha [Způsoby řešení stížností dětí](#))

Používání sociálních sítí lze při dodržení Pravidel pro užívání mobilních telefonů a sociálních sítí odkaz viz [Pravidla pro užití mobilních telefonů a sociálních sítí](#) (příloha č. 6 Vnitřního řádu)

Telefonické kontakty a korespondence se řídí následujícími pravidly:

Dítě může telefonovat a přijímat telefonní hovory:

- v rámci organizované nebo volné vycházky z veřejného telefonu na základě vlastního kapesného
- v odůvodněných případech na vyžádání od psychologa nebo etopeda ze služebního telefonu, a to kdykoliv během dne
- s využitím vlastního mobilu při dodržení Pravidel pro užívání mobilních telefonů a sociálních sítí (viz výše)
- Dítě může přijímat telefonní hovory prostřednictvím služebního telefonu:
- denně, zejména od 18.30 -19.30, a 20.00 – 21.00 (v odůvodněných případech dle dohody)

Korespondence je denně dětem vydávána vychovateli, a to v době, kterou určí osoba pověřená výkonem hlavní služby. Vychovatelé jsou v odůvodněných případech (tj. případy důvodného podezření přijetí závadného obsahu) přítomni otevírání dopisů a zásilek tak, aby mohli zabránit proniknutí nežádoucích předmětů do zařízení.

Děti mohou poštovní zásilky odesílat denně prostřednictvím poštovní schránky umístěné v prostoru zařízení nebo prostřednictvím vychovatele. Pro možnost písemného kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu nebo osobami blízkými, je dětem v plném přímém zaopatření poskytován dopisní papír, obálka i poštovní známka.

Ke kontaktu s rodiči či osobami blízkými mohou děti využívat elektronické pošty prostřednictvím školního internetu na učebně IKI. Pravidla činnosti na této učebně jsou upravena provozním řádem učebny IKI. (viz [Organizační řád, kap. 25](#))

5.2. Povinnosti dětí:

a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškožovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení

b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno

c) hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo

d) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech

e) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány

f) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda dítě není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví

5.3. Práva a povinnosti dětí s uloženou ochrannou výchovou

Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle [§ 20, odstavců 1 a 2, zákona č. 109/2002 Sb.](#), s výjimkou práv podle odstavce 1, písm. o) a p).

6. Hodnocení dětí

Jednou z nejvýznamnějších výchovných, diagnostických a motivačních činností je hodnocení dětí. Podílí se na něm všichni pedagogičtí pracovníci.

Hodnocení ve vztahu k časovým úsekům je aktuálně situační, denní, týdenní a závěrečné, tj. zhodnocení úspěšnosti pobytu.

Hodnocení dětí v DDÚ se řídí těmito zásadami:

- každé dítě je průběžně sledováno a hodnoceno 24 hodin denně
- pravidelné hodnocení chování dětí pedagogickými pracovníky se realizuje 3x denně (pracovní dny) nebo 2x denně (dny mimo školní vyučování)
- týdenní hodnocení je souhrnem denních hodnocení daného období
- na posudkové poradě je na základě týdenního hodnocení navrženo skupinovými vychovateli udělení konkrétních opatření ve výchově a tyto návrhy jsou po schválení účastníky porady předloženy řediteli k podpisu

Blížejší kritéria hodnocení dětí jsou stanoveny v příloze [Hodnocení dětí DDU](#) tohoto Vnitřního řádu

7. Opatření ve výchově

Jde o výchovná opatření, mající charakter pochvaly a ocenění za příkladné úsilí a plnění povinností, nebo kázeňského opatření a trestu za porušení povinností, stanovených zákonem a řádem organizace. Mají motivační charakter pro plnění resocializačního programu svěřeného dítěte a modifikaci jeho chování. Opatření ve výchově vycházejí z komplexní diagnostiky dítěte a mají vztah k aplikaci zvoleného režimu a individuálního výchovně terapeutického programu.

a) Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností, nebo za příkladný čin mohou být dítěti udělena tato výchovná opatření, mající charakter osobních výhod:

- **věcná nebo finanční odměna** (výše navržené a zdůvodněné odměny, kterou projedná posudková porada a potvrdí ředitel, souvisí s výchovným hlediskem vztahujícím se k posuzovanému jednání a osobnosti dítěte.)
- **zvýšení kapesného** v rozsahu **daného §2, nařízení vlády 460/2013, a to na dobu 1 měsíc** (opatřením ve výchově v podobě zvýšení kapesného bude na základě uplatnění výchovných hledisek zvýšeno kapesné vždy na úroveň horní hranice určené zákonem pro danou věkovou skupinu.)
- povolena **mimořádná návštěva** (tj. návštěva jiných osob než odpovědných za výchovu i nad rámec standardního režimu návštěv).
- povolena **účast na mimořádné akci** (tj. mimořádná návštěva kulturní, sportovní nebo společenské akce, na kterou je dítě vybráno na základě výsledků hodnocení jeho chování dle přijatého systému hodnocení)
- povolení **mimořádné vycházky** (tj. vycházka udělená dítěti nad rámec standardního režimu samostatných vycházek)
- **prominutí** restriktivního opatření ve výchově
- **přiznání dalších osobních výhod**, umožňující realizaci činností nad rámec nabídky standardního režimu (umožnění výběru atraktivní činnosti a její samostatná realizace, př.: samostatná práce s internetem, sledování TV ve dnech, po kterých následuje školní výuka, samostatná činnost v zařízení i mimo zařízení, ale s jasně vymezeným časem a prostorem.)

Dětem s uloženou ochrannou výchovou je režim samostatných vycházek a přijímání návštěv upraven dle znění zákona (§21, odst. 4., zákon č. 109/2002).

b) Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem a vnitřním řádem zařízení mohou být dítěti udělena tato výchovná opatření:

- **odebrání udělených výhod** dle článku 7, písmena a) Vnitřního řádu zařízení (tj. odebrání platnosti uděleného výchovného opatření). **Odejmutí možnosti účastnit se atraktivní akce nebo činnosti se vztahuje vždy pouze na jednu konkrétní akci, které se dítě na základě uděleného opatření ve výchově nezúčastní.**
- **neudělení souhlasu pedagogického pracovníka nutného pro umožnění samostatné vycházky, a to nejdéle na dobu 14 dnů.**
- **snížení kapesného, a to na dobu 1 měsíc** (opatřením ve výchově v podobě snížení kapesného bude na základě uplatnění výchovných hledisek sníženo kapesné vždy na úroveň dolní hranice určené zákonem pro danou věkovou skupinu.)
- **zakázány návštěvy na dobu nejdéle 14 dnů** (tj. zákaz se netýká osob odpovědných za výchovu a osob blízkých).

Výchovná hlediska vztahující se k výši přiznaných odměn a změnám výše kapesného v rámci udělených výchovných opatření:

- a) Výše věcné nebo finanční odměny vychází z posouzení míry, intenzity a četnosti odměňovaných projevů chování dítěte ve vztahu k jeho osobnosti a individuálně stanoveným výchovným prioritám. Návrh odměny může podat kterýkoliv pedagogický pracovník a nejbližší posudková porada, za účasti příslušných odborných pracovníků, jej vyhodnotí a v případě potvrzení nebo úpravy předá k podpisu řediteli.
- b) Změna výše kapesného, udělovaného ve střední výši zákonného rozsahu pro určené věkové kategorie, vychází z posouzení míry, intenzity a četnosti projevů chování dítěte ve vztahu k jeho osobnosti a individuálně stanoveným výchovným prioritám. Opatření ve výchově

ukládáné za porušení povinností dle §21, odst. 1, písm. b), nebo za příkladné úsilí a dosažené výsledky dle §21, odst. 3, písm. c) je vždy ukládáno v časovém rozsahu 1 měsíce a výše kapesného změněného opatření ve výchově bude vždy v případě porušení povinností rovna dolní hranici stanovené zákonem pro danou věkovou kategorii a v případě odměny za příkladné úsilí a plnění povinností rovna horní zákonné hranici pro danou věkovou kategorii.

Způsob ukládání opatření ve výchově, delegování kompetencí v případě nepřítomnosti ředitele a rozsah platnosti:

Výchovná opatření schvaluje ředitel na základě návrhu pedagogických pracovníků. Podkladem pro tento návrh je záznam o dítěti vedený pedagogickými pracovníky v elektronické podobě.

Návrhy opatření ve výchově jsou projednány a doporučeny v rámci posudkové porady, předloženy ke schválení řediteli zařízení a zápis o udělených výchovných opatřeních je veden v tiskopisu o opatřeních ve výchově, který je součástí osobní dokumentace dítěte. Platnost jejich účinnosti je zpravidla jeden týden. Mají přímý vztah k systému týdenního hodnocení, ze kterého vycházejí. Ve zvláště zdůvodněných a výjimečných případech, na základě schválení ředitele, lze platnost výchovného opatření prodloužit na dobu 14 dnů.

V případě nepřítomnosti ředitele (nemoc, zákonná dovolená, odloučené pracoviště) schvaluje platnost navržených opatření ve výchově svým podpisem **statutární zástupce ředitele a na odloučeném pracovišti zástupce ředitele pro toto pracoviště se souhlasem ředitele organizace.**

Realizace některých opatření ve výchově:

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem a vnitřním řádem zařízení může být dítěti uděleno vedle dalších typů výchovných opatření také

- snížení kapesného v rozsahu stanoveném nařízením vlády 460/2013

Způsob ukládání a rozsah platnosti tohoto opatření ve výchově:

- Návrh a zdůvodnění tohoto výchovného opatření předkládá odpovědný pedagogický pracovník k projednání na posudkové poradě.
- Snížení kapesného nesmí přesáhnout minimální finanční limit daný § 2, nařízení vlády 460/2016
- Platnost tohoto výchovného opatření je na dobu 1 měsíce, tj. do čerpání dalšího kapesného
- Ředitel zařízení (popř. delegovaná osoba) toto opatření schvaluje podpisem v příslušném protokolu o opatření ve výchově
- Příslušný pedagogický pracovník seznámí dítě s uděleným výchovným opatřením na komunitním sezení, bezprostředně následujícím po posudkové poradě
- Zápis o uděleném opatření ve výchově uloží příslušný pedagogický pracovník do osobního spisu dítěte

8. Pobyt dětí mimo zařízení

Jedná se o pobyt mimo zařízení včetně noci, nikoliv pouze o samostatnou vycházku během dne nebo vycházku, která je součástí stanoveného režimu návštěv.

Dočasný pobyt dětí mimo zařízení u osob odpovědných za výchovu, nebo u osob blízkých, případně u jiných fyzických osob (tj. žadatelů), povoluje ředitel. Podmínkou je písemná žádost osob odpovědných za výchovu, nebo osob blízkých, případně jiných fyzických osob, písemný souhlas příslušného pracovníka OSPOD a písemný souhlas ředitele zařízení, který přihlíží ke stanovisku pedagogických pracovníků v kontextu hodnocení osobnosti dítěte.

Zamítnutí žádosti zákonných zástupců o pobyt dítěte mimo zařízení je rozhodnutím ředitele, provedeným v rámci správního řízení.

Dítě do 15 let věku musí převzít příslušně pověřená osoba. Určený pracovník zařízení před odjezdem dítěte na pobyt projedná s touto osobou výchovná doporučení a další podmínky pobytu. Po návratu dítěte se určený pracovník informuje o chování dítěte a získané informace budou využity v systému hodnocení dítěte.

9. Samostatné opuštění zařízení

Dítě starší 7 let má právo na **samostatnou vycházku** nebo **samostatnou činnost mimo zařízení**. Toto právo je vázáno na souhlas pedagogického pracovníka a to **nejméně 3x týdně v celkovém rozsahu 3 hodiny** (dle aktuální situace dítěte a souvisejících okolností – např. počasí, program skupiny, oprávněný zájem dítěte...). Neudělení souhlasu je podmíněno rozhodnutím o výchovném opatření, nebo odborným stanoviskem psychologa, lékaře nebo všeobecné sestry, vztahující se k aktuálně posouzené mentální, psychické nebo zdravotní způsobilosti dítěte k těmto činnostem. Tato dočasně omezující odborná stanoviska a rozhodnutí kompetentních osob jsou plně v zájmu dítěte, neboť tato činnost by pro dítě nebo jeho okolí přinášela mimořádná rizika. V těchto případech rozhoduje ředitel organizace o ustanovení náležitého dohledu nad příslušným dítětem s přesným vymezením parametrů poskytované péče. O těchto skutečnostech je veden zápis, který je uložen v osobní dokumentaci dítěte.

Rozhodnutí je projednáno na posudkové poradě a musí být potvrzeno podpisem ředitele, včetně vymezení délky platnosti.

Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být v případě dobrých výsledků při plnění povinností povolena samostatná vycházka na dobu nejvýše 12 hodin a lze mít za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy.

10. Pravidla dětské spoluprávy

Cílem dětské spoluprávy při DDÚ je umožnit účinnou vzájemnou komunikaci mezi dětmi a pedagogickými pracovníky.

Děti mohou své názory, stížnosti, návrhy a další informace sdělovat:

- při denním hodnocení učitelům, vychovatelům a asistentům pedagogů
- při skupinové činnosti vychovatelům
- při týdenním hodnocení zástupců školy, vychovatelům a zástupci ředitele pro výchovný úsek
- při komunitním sezení přítomným pedagogickým pracovníkům

Další možností k vyjádření svých názorů v rámci dětské spoluprávy je jednání skupinových zástupců s ředitelem organizace.

Skupinové zástupce neboli mluvčí si děti volí samy ve výchovných skupinách, vždy jednoho za každou výchovnou skupinu. Volbu zástupců dětské spoluprávy organizují po formální stránce skupinová

vychovatelé. Při odchodu zvoleného dítěte ze zařízení skupinový vychovatel zabezpečí volbu nového zástupce.

Zástupci dětské spolusprávy se zúčastňují jednání s ředitelem 1x týdně v dohodnutém čase. Formou skupinového sezení je reflektováno skupinové dění a děti jsou vedeny k vyjadřování postojů a názorů, včetně předkládání požadavků a návrhů na řešení problémů.

Výstupy jsou projednávány na posudkové poradě pedagogických pracovníků organizace a jsou součástí příslušného zápisu z posudkové rady.

Se závěry a přijatými opatřeními jsou děti seznamovány v rámci komunitního systému.

11. Organizace dne

Jedná se o rámcovou strukturu dne, operativní změny podléhají souhlasu ředitele zařízení.

Pondělí - pátek			
06.40		budíček	
06.40	07.05	osobní hygiena, oblékání, úklid a kontrola ložnic	
07.00	07.30	snídaně, hodnocení a předání dětí do školy	
07.40	09.20	dopolední vyučování	
09.20	09.45	svačina	
09.40	13.10	dopolední vyučování	
13.10	13.15	hodnocení a předání dětí	
13.15	13.45	oběd	
13.45	16.00	odpoledni výchovný blok, popř. odpolední vyučování (dle rozvrhu)	
16.00	16.15	svačina	
16.15	18.00	odpolední výchovný blok	
18.00	18.30	večeře	
18.30	20.00	osobní volno, hodnocení dne, večerní hygiena	
20.00	21.00	předávání dětí, klidový režim na ložnicích, realizace telefonních rozhovorů, výběrový poslech televize (vyhodnocené děti, určené dny, do skončení sledovaného programu)	
21.00	večerka		
Sobota – neděle (svátky, prázdniny)			
08.00	08.30	budíček (Ize upravit, včetně úpravy následujících činností), osobní hygiena, oblékání, úklid a kontrola ložnic	
08.30	09.00	snídaně (výdej svačiny)	
09.00	12.00	sobota - týdenní úklid budovy, osobní volno neděle – osobní volno, návštěvy dětí (09.00 – 11.45)	
12.00	12.30	oběd	
12.30	13.30	polední klid na ložnici	
13.30	15.30	odpolední výchovný blok	
15.30	16.00	svačina	
16.00	18.00	odpolední výchovný blok	
18.00	18.30	večeře	
18.30	20.00	osobní volno, hodnocení dne, večerní hygiena	
20.00	22.00	předávání dětí, klidový režim na ložnicích, realizace telefonních rozhovorů,	
22.00		večerka sledování televize	
Týdenní režimové prvky			
15.00	16.00	pondělí	prospěšné pracovní činnosti
16.30	18.00	pondělí	dětský klub
14.00	16.00	úterý	zájmové kroužky
19.30	20.00	úterý	týdenní hodnocení ve výchovných skupinách s návrhy výchovných opatření
12.15	13.15	středa	komunita a seznámení s týdenním hodnocením včetně udělených výchovných opatření
19.00	19.30	středa	reflexe komunitních témat ve výchovných skupinách
09.00	11.00	sobota	úklid určených prostor
09.00	11.45	neděle	návštěvy rodičů a osob blízkých

Organizace dne pobytových SVP viz [Organizační řád, kap 18](#)

Školní i mimoškolní činnosti vycházejí z Ročního plánu činnosti, dále pak ze školních vzdělávacích programů a týdenních plánů výchovných skupin.

Péče o předškolní děti

- výchovný program i denní režim předškolních dětí odpovídá jejich vývojovým a specifickým potřebám a je stanoven na základě odborného posouzení dle příslušných osobnostních charakteristik
- v době školního vyučování realizuje dohodnutý program předškolních dětí zpravidla asistent pedagoga
- v době mimo vyučování je dítě zařazeno do příslušné výchovné skupiny

12. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu dětí v DDÚ

12.1. Osoby odpovědné za výchovu mají právo

- na informace o dítěti, a to na základě vlastní žádosti
- na vyjádření se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle [§ 23 odst. 1 písm. a\) a b\), zákona č. 109/2002 Sb.](#)
- právo na ochranu všech osobních údajů, týkající se jeho osoby ve smyslu zákonných ustanovení
- právo na informace o zpracovávání osobních dat ve smyslu zákonných ustanovení a další práva vyplývající z ustanovení Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (čl. 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21).

12.2. Osoby odpovědné za výchovu dětí umístěných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti
- předat s dítětem do DDÚ dokumentaci dle [§ 5 odst. 5, zákona č. 109/2002 Sb.](#)
- zajistit doprovod dítěti mladšímu 15 let v případech uvedených v [§ 23, písm. a\)](#) a [§ 24, písm. l\) zákona č. 109/2002 Sb.](#), nebo požádat písemně v této věci o jiný postup
- seznámit se s Vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- předat dítěti umístěnému do zařízení na základě vlastní žádosti (do SVP) finanční částku jako kapesné ve výši dané vnitřním řádem organizace,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotní prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny zdravotní pojišťovnou, pokud byly poskytnuty na jejich žádost

13. Umístění a pobyt dítěte v oddělené místnosti

Dle [§ 22, zákona č.109/2002 Sb.](#) lze umístit dítě starší 12 let individuálně do oddělené místnosti za účelem zajištění ochrany zdraví a bezpečnosti.

Příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti může vydat pouze ředitel DDÚ.

Režim umístění do oddělené místnosti se řídí ustanovením § 22 zákona 109/2002 Sb., včetně specifické povinné dokumentace, a je odlišný od režimu a dokumentace záchytné místnosti. Vzhledem ke kapacitním a dispozičním možnostem zařízení a ke zcela mimořádnému užití ustanovení § 22 zákona 109/2002 Sb. není v DDÚ HK stabilně a jednoúčelově zřízena oddělená místnost. V případě potřeby může být pro tento účel funkčně využita záchytná místnost, splňující potřebná zákonná, bezpečnostní i hygienická kritéria, včetně specifického režimu.

V případě náhodného a mimořádného souběhu potřeby využití záchytné i oddělené místnosti bude pak primárně funkce oddělené místnosti realizována v prostoru stabilní záchytné místnosti a záchyt bude přechodně řešen dle aktuálních možností zařízení a dle uvážení hlavní služby.

Postup při umístění dítěte do oddělené místnosti viz příloha Vnitřního řádu [Popis organizace umístění do oddělené místnosti](#), dále pak Manuál [Popis organizační činnosti OM](#) a [Ukončení a přerušování pobytu v OM](#)

14. Pravidla záchytného pracoviště DDÚ v Hradci Králové

Záchytné pracoviště (ZP) je zřízeno k poskytování péče na dobu nezbytně nutnou dětem s nařízenou ústavní či ochrannou výchovou zadrženým na útěku z jiných zařízení, popřípadě z místa pobytu. Záchytné pracoviště sestává z pracovišť výkonu hlavní služby, tj. místnosti sociálního úseku, sborovny, a ze záchytné místnosti (lůžková část a sociální zařízení). Výkon režimu a způsobu realizace pobytu zadrženého dítěte na ZP je závislý na posouzení aktuálního celkového zdravotního stavu, získaných informací o dítěti včetně určení právního typu soudního opatření a momentální situaci v zařízení.

Dítě zadržené na útěku lze umístit:

A) - do záchytné místnosti (pokud existuje oprávněný důvod se domnívat, že by jeho přímým vřazením do skupiny došlo k narušení výchovné práce - útekové tendence, agresivní chování).

B) – mimo záchytnou místnost

- *přímo do výchovné skupiny nebo třídy* (dítě je v dobrém zdravotním stavu, klidné a spolupracující)
- *do zdravotní izolace* (zdravotně hygienické důvody)

Příjem zadrženého dítěte provádí osoba pověřená výkonem hlavní služby (HS):

- po příjezdu zachyceného dítěte HS převezme písemnou dokumentaci (policejní vytěžení), prohlédne zadrženého, posoudí jeho aktuální zdravotní a psychický stav, případné příznaky akutního onemocnění,
- splňuje-li zadržené dítě zákonné podmínky přijetí, převezme jej a podepíše převzetí
- provede kontrolu zadrženého, odebere nevhodné předměty, ostatní věci uloží na určené místo
- zajistí vysprchování zadrženého dítěte a výměnu prádla
- provede vstupní pohovor, poučení o vnitřním řádu, právech a povinnostech
- na základě vstupních informací rozhodne o způsobu realizace záchytného pracoviště
- provede zápis o přijetí, o aktuálním stavu dítěte, včetně doplňujících informací a doporučení do dokumentace záchytu (Kniha záchytů)
- provede zápis do Knihy denního hlášení

- informuje zařízení, z něhož dítě uteklo o jeho zadržení, toto zařízení má za povinnost převzít dítě nejpozději do 2 dnů od oznámení.

Povinnosti osoby pověřené výkonem hlavní služby při umístění dítěte do záchytné místnosti:

- zajistit nepřetržité sledování dítěte v intervalech 30 minut, výsledek sledování zapisovat do Knihy záchyťů,
- po dobu pobytu dítěte v záchytné místnosti v době od 8.00 do 20.00 hodin zajistí poskytování péče pedagogického pracovníka, a to v rozsahu minimálně 6 hodin.
- zajistit vybavení záchytné místnosti příslušnými pomůckami a potřebami po dohodě s dítětem

Další povinnosti osoby pověřené výkonem hlavní služby:

- při výrazně agresivním nebo sebepoškozujícím chování (tendencích) neprodleně informuje ředitele, a dále postupuje dle aktuální potřeby (zdravotní péče, policie, oddělená místnost....)
- při předávání služby osobně informuje o záchytné nastupující HS,
- po ukončení pobytu dítěte na záchytné místnosti zajistí její úklid,
- doplní veškeré údaje v Knize záchyťů.

Práva a povinnosti dětí umístěných v záchytném pracovišti (viz [Práva a povinnosti dětí, kap 5](#))

Specifika:

- nepodílí se na organizaci života zařízení, není hodnocen dle systému hodnocení
- má právo na informace (tisk)
- má právo požádat o pomoc při řešení osobních problémů

Zadržené dítě se řídí ustanoveními Vnitřního řádu DDÚ.

Organizační pokyny viz Manuál [Pravidla záchytného pracoviště 1](#) a [Pravidla záchytného pracoviště 2](#)

15. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Vydání rozhodnutí- rozhodnutí o příspěvku na úhradu péče dítěti vydává ředitel DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ, Hradec Králové, stanovení výše příspěvku se řídí [§ 27-29 zákona č.109/2002 Sb.](#)

V případě smluvních pobytů v rámci SVP se při úhradě nákladů postupuje v souladu s §17 odst. 5/109/2002 **doplnit MONIKA**

Způsob odvolání - zákonný zástupce (povinný plátc příspěvku) má možnost odvolat se proti rozhodnutí do 15 dnů po jeho obdržení na MŠMT ČR prostřednictvím ředitele DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ, Hradec Králové, Říčařova 277, který rozhodnutí vydal.

Zákonný zástupce (povinný plátc příspěvku) je povinen bezprostředně při každé změně zaměstnání, sociálních dávek apod. předkládat podklady pro stanovení úhrady péče a její výše.

16. Zajištění bezpečnosti, ochrana zdraví dětí a postup řešení mimořádných událostí

Dětský diagnostický ústav poskytuje a zabezpečuje umístěným dětem podmínky pro bezpečnou činnost v době školní i mimoškolní výchovy a plnou zdravotní péči včetně odborného lékařského vyšetření v případě potřeby.

16.1. Mimořádné události

Všechny události, které mají za následek úraz či poškození zdraví dětí i pracovníků, majetkovou škodu a další události vážným způsobem narušující práva umístěných dětí, chod organizace, včetně realizace vyžadovaného standardu poskytované péče, lze považovat za mimořádné události, o kterých příslušný odpovědný pracovník, vykonávající HS, vždy bezodkladně informuje svého nadřízeného a ředitele zařízení. Odpovědný pracovník musí o události provést záznam do Knihy hlavní služby a příslušné dokumentace (viz níže).

Povinností ředitele je informovat o mimořádných událostech ve smyslu **Metodického pokynu MŠMT – 31316/2017** zřizovatele a ve vybraných případech dozorujícího státního zástupce.

Mezi mimořádné události patří například:

- úrazy dětí

V případě úrazu dětí (školní úraz) postupují příslušní odpovědní pracovníci tak, aby byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče. Odpovědný pracovník je po té povinen oznámit úraz svému vedoucímu, zajistit řádný zápis o úrazu do Knihy hlavní služby a do Knihy úrazů a popsat okolnosti úrazu do denních záznamů o dítěti. Registrace školních a pracovních úrazů se řídí Nařízením vlády č. 494/2001 a Metodickým pokynem MŠMT č.j.: 37014/2005-25, který stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

- agrese dětí

V případě agresivního jednání dítěte, kdy je samo ohroženo na zdraví, ohrožuje zdraví dalších dětí či pracovníků zařízení nebo činí hmotnou škodu na majetku, postupují odpovědní pracovníci v souladu s přílohou Vnitřního řádu Zásady bezpečnosti provozu ve vztahu k prevenci a řešení krizových situací. Snahou pracovníků je minimalizovat následky agresivního jednání dítěte a rychle jej stabilizovat. Odpovědný pracovník provede o události zápis do Knihy hlavní služby a popíše okolnosti jednání do denních záznamů o dítěti. Jestliže muselo být za účelem zklidnění dítěte použito Oddělené místnosti a přivolána lékařská pohotovost je odpovědný pracovník povinen postupovat dle kap. 13 tohoto řádu. [odkaz](#)

- sebepoškozování

V případě zjištění závažného sebepoškozování dítěte či jednání směřující k ohrožení zdraví, jedná se o mimořádnou událost. Odpovědný pracovník je povinen provést řádný zápis do Knihy hlavní služby a popsat okolnosti jednání dítěte do denních záznamů, a dále bezodkladně informuje o jednání dítěte odborného pracovníka (psycholog, etoped), který situaci řeší dle aktuální potřeby.

- vážné narušení vztahů

V případě zjištění vážného narušení vzájemných vztahů mezi dětmi či pracovníkem a dětmi (např. šikanování, ublížení na zdraví, útok na důstojnost osoby a jeho rasu, porušení etického kodexu pracoviště, sexuálně nevhodné jednání) mající závažný charakter, je povinen každý pracovník toto oznámit svému nadřízenému, provést záznam do Knihy hlavní služby, popsat okolnosti jednání do

denních záznamů dítěte/děti a informovat ředitele. Ředitel organizace zajistí bezodkladné řešení události.

- útěk dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení zaznamená odpovědný pracovník událost do Knihy hlavní služby, do denních záznamů dítěte a dále postupuje v souladu s kap. 4.9. tohoto řádu. [odkaz](#)

16.2. Zdravotní péče:

Odpovědným pracovníkem v oblasti zdravotní péče ve vztahu k dětem je všeobecná sestra, která zajišťuje a organizuje vstupní zdravotně hygienické vyšetření, preventivní zdravotní péči, odborná zdravotní vyšetření smluvními lékaři, výdej léků, péči o nemocné, kontroluje hygienický režim zařízení.

Se všeobecnou sestrou spolupracují odpovědní pedagogičti a odborní pracovníci.

Zdravotní péče dětí je komplexní. Jedná se o vstupní zdravotně hygienické vyšetření, doplněné v případě potřeby dalším odborným vyšetřením a související zdravotně hygienický režim. Pro nemocné děti jsou k dispozici lůžka na zdravotních izolacích.

Ukládání a výdej léků se řídí zvláštním předpisem, který přesně vymezuje odpovědnost, způsob manipulace a další náležitosti. Tento předpis je součástí [Organizačního řádu, kap 20](#)

16.3. Hygienický a Sanitační režim

Z hlediska zdravotně hygienického je dle příslušných předpisů sv 64/87 a Vyhlášky MZ č. 108/2001 zpracován Sanitační řád ([kap. 40, Organizační řád](#)), který upravuje a specifikuje podmínky pro úklidové, dezinfikační práce a zajištění hygienických požadavků pro celé zařízení. Zásady zdravotně hygienického režimu dětí upravuje Hygienický režim ([kap. 41, Organizační řád](#)).

16.4. Zajištění bezpečnosti a požární ochrany na pracovištích

K bezpečnosti práce jednotlivých pracovišť a zásady požární ochrany se vztahují zásady BOZP a PO vyplývající ze Zákoníku práce, [Pracovního řádu](#) a níže zmiňovaných Příkazů ředitele.

Pracovníci zařízení se řídí a přebírají odpovědnost v určených oblastech dle:

- Příkazu ředitele zařízení k organizaci, zajišťování úkolů a provádění kontroly na úseku BOZP ze dne 1. 9. 2010 (viz [příloha Organizačního řádu](#))
- Příkazu ředitele organizace k zabezpečení požární ochrany ze dne 11. 10. 2003 (viz [příloha Organizačního řádu](#))

Je zpracována dokumentace „Identifikace, analýza a vyhodnocení rizik pro činnosti prováděné v zařízení“ a dokumentace „Vyhledávání, identifikace rizik a ochrana před působením těchto rizik vzhledem k dětem ubytovaných v zařízení“. Tyto dokumenty jasně vymezují zdroje bezpečnostních rizik, jejich identifikaci a způsoby eliminace, případně odstranění rizika. Dokumenty jsou součástí dokumentace BOZP a PO.

Provoz a činnost bezpečnostně exponovaných pracovišť, kde se ve zvýšené míře vyskytuje riziko úrazu dětí, upravují příslušné řády, které jsou vyvěšeny na jednotlivých pracovištích a jsou součástí Organizačního řádu:

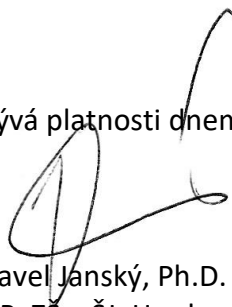
Školní řád	(kap. 13 Organizačního řádu)
Provozní řád tělocvičny	(kap. 33 Organizačního řádu)
Provozní řád posilovny	(kap. 37 Organizačního řádu)
Provozní řád keramické dílny	(kap. 26 Organizačního řádu)
Provozní řád klubovny	(kap. 30 Organizačního řádu)
Provozní řád záchytné - oddělené místnosti	(kap. 31 Organizačního řádu)
Provozní řád venkovních prostor	(kap. 34 Organizačního řádu)
Provozní řád bazén	(kap. 35 Organizačního řádu)
Provozní řád učebny IKI	(kap. 28 Organizačního řádu)
Provozní řád školní jídelny	(kap. 25 Organizačního řádu)
Provozní řád kuchyně DDÚ	(kap. 24 Organizačního řádu)
Směrnice autoprovozu	(příloha Organizačního řádu)
Směrnice pro provoz jízdních kol a kolárny	(kap. 38 Organizačního řádu)
Pravidla pro koupání dětí	(kap. 40 Organizačního řádu)
Provozní řád dětské farmy a přílohy	(kap. 36 Organizačního řádu)

Pokyny k prevenci, ochraně a činnosti v oblasti požární ochrany jsou vedle výše zmiňovaných dokumentů specifikovány v Požárním řádu a Požárních poplachových směrnicích. Ty jsou vyvěšeny na určených místech (sborovna, chodba, ODP, ZVP)

Všechny děti jsou při nástupu v rámci Pravidel pro příjem a umístění dítěte ([viz kap. 2](#)) v 1. a 2. části vstupního pohovoru seznámeny odpovědnými pracovníky vedle dalších informací i se základními zásadami ochrany osobních údajů a pravidly bezpečnosti a požární ochrany.

Informace jsou podávány formou, která je přijatelná věkovým i intelektovým možnostem dítěte.

Tento Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 01. 11. 2012



PhDr. Pavel Janský, Ph.D.
ředitel DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ, Hradec Králové

aktualizace: 12. 07. 2017

aktualizace: 25. 05. 2018

aktualizace: 16. 06. 2020