

**Dětský domov se školou,
základní škola a školní jídelna,
Hamr na Jezeře, Školní 89**

Vnitřní řád



Platný od 1.1.2021

Obsah:

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou

1.1. Součásti DDŠ dle zřizovací listiny a jejich charakteristika

1.2. Personální zabezpečení a povinnosti pracovníků

1.3. Organizace spolupráce s osobami odpovědných za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Odpovědnost pracovníků DDŠ

2.2. Spolupráce s orgány a institucemi

2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠ

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

3.1. Organizace výchovných činností

3.2. Organizace vzdělávání dětí

3.3. Organizace zájmových činností

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou

4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin

4.2. Ubytování dětí

4.3. Materiální zabezpečení

4.4. Finanční prostředky dětí

4.5. Systém stravování

4.6. Útěky dětí

5. Práva a povinnosti dětí

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.3. Organizace dne

5.4. Pobyt dětí mimo zařízení

5.5. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.6. Mobilní telefony

5.7. Žákovská správa

5.7. Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ

6. Práva a povinnosti ředitele školského zařízení

7. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1. Opatření týkající se specifických činností

9.2. Postup při úrazech

9.3 Zdravotní péče a prevence

1. Charakteristika a struktura dětského domova se školou

Dětský domov se školou zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou.

Název zařízení:	Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Hamr na Jezeře, Školní 89
Adresa:	Hamr na Jezeře, Školní 89, 471 28
Telefon:	487 829 671 (ústředna) 487 829 670 (ředitel) 487 829 676 (soc.úsek)
Fax:	487 829 672
Mobil:	776 580 919, 737 439 289
E-mail:	info@ddshamr.cz
www.stránky :	www.ddshamr.cz

Zaměstnanci DDŠ využívají **elektronický systém Evix**.

1.1 Součásti DDŠ dle zřizovací listiny a jejich charakteristika

Dětský domov se školou - kapacita 48 dětí, členění max. na 6 rodinných skupin, DDŠ je koedukované zařízení. Rodinná skupina se řídí pravidly stanovenými v tomto vnitřním řádu. Všechny skupiny jsou věkově heterogenní.

Základní škola - kapacita 48 žáků. Žáci jsou vzděláváni podle vzdělávacích programů Základní škola a Základní škola praktická.

Školní jídelna - kapacita 130 jídel.

Stravovací úsek zajišťuje celodenní stravu pro přítomné děti DDŠ, všechny přítomné zaměstnance a dále pro případné cizí strávníky.

Další vnitřní členění DDŠ dle organizačního řádu představuje **ekonomický úsek**, jehož hlavní náplní je ekonomicko-administrativní a správní činnost DDŠ.

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

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

1.2 Personální zabezpečení a povinnosti pracovníků

Ředitel školského zařízení je statutárním zástupcem organizace. Jemu jsou přímo podřízeni zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, vedoucí učitelka, vedoucí ekonomického úseku.

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

Ředitel přímo řídí :
zástupce ředitele zást.ředitele pro školu vedoucí ekonom. úseku sociální pracovníky, zdravotníci

Zástupce ředitele pro školu řídí	Zástupce ředitele (ved.vychovatel) řídí	Vedoucí ekonomického úseku řídí	Vedoucí stravování řídí
učitele asistenty pedagoga	vychovatele asistenty pedagoga	vedoucí stravování účetní údržbáře další provozní zaměstnance Účetní řídí švadlenu,pradlenu, uklizečku	Kuchaře (ky)

Povinnosti výchovných pracovníků:

Povinnosti vychovatelů a asistentů pedagoga upravuje pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a další platné předpisy.

Mezi základní povinnosti výchovných pracovníků patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů a výchovných plánů, stejně jako závěrů pedagogických rad a provozních porad. Nezbytná je vysoká profesionalita ve všech složkách výchovného procesu založená na pedagogickém taktu a citu, na pedagogickém optimismu a umění odhadnout reakci dětí na výchovná opatření. Tato opatření lze realizovat pouze s hlubokým poznáním osobnosti dítěte, proto je nutno s dětmi jednat na základě maximální empatie a respektování individuálních zvláštností jejich osobnosti. Represivní přístup je s těmito zásadami v rozporu. Žádoucí je kvalitní osobnost pedagoga a síla osobního příkladu.

Všichni vychovatelé, asistenti a pečovatelé jsou povinni učinit taková opatření, která zamezí útěkům, sebepoškozování dětí, ničení majetku a materiálu domova, rovněž všem patologickým projevům v chování a vztazích. Vychovatel ve službě je povinen zapsat všechny povolené vycházky dětí do knihy denní evidence. Povinností vychovatelů, asistentů

a pečovatelů je snižovat a omezovat přiměřeným způsobem nežádoucí návyky.

V případě útěku dítěte je učitel, vychovatel, asistent i pečovatel, který měl v době útěku dítě v péči, povinen:

- neprodleně nahlásit útěk nejbližšímu oddělení PČR v místě pobytu,
- neprodleně útěk nahlásit vedoucímu vychovateli a řediteli,
- sepsat protokol o útěku – dvojmo,
- s protokolem se dostavit na nejbližší oddělení PČR,
- zapsat událost do knihy denní evidence,
- zjistit všechny, i zdánlivě nepodstatné, podrobnosti a okolnosti útěku a zapsat.

OSPOD v místě trvalého, popř. aktuálního pobytu rodičů dítěte kontaktuje a informuje sociální pracovnice, v její nepřítomnosti vedoucí vychovatel.

Každý útěk bude analyzován z hlediska činnosti vychovatele, učitele, asistenta v době útěku dítěte. Při záchyту dítěte předává pracovník zprávu o záchytu nadřízenému, který rozhodne o způsobu přepravy dítěte zpět do domova.

Vychovatelé a asistenti nevpuštějí děti do místnosti vychovatelů (služebny) s výjimkou vydávání léků. Děti vstupují do služebny vždy jednotlivě. Vedoucí vychovatel je odpovědný za provádění testů dětí na alkohol nebo drogy. Testy jsou uloženy v pracovně zdravotnice nebo v jeho kanceláři, testy provádí zdravotnice, popř. jiná osoba pověřená vedením DDŠ.

Vychovatel

Rodinnou skupinu vedou dva kmenoví vychovatelé, ti jsou pak garanty vnitřního života skupiny a plnění její funkce. Vedou dokumentaci rodinné skupiny, peněžní deník, doklady, evidenci kapesného a záznamy o korespondenci dětí. Pověřují ostatní vychovatele úkoly souvisejícími s chodem skupiny. Jsou zodpovědní za hospodaření

skupiny. Každý týden hodnotí bodování a chod skupiny ve spolupráci s vedoucím vychovatelem a vedoucím školy. Jsou garantem jednotného působení a volby pedagogických postupů. Sledují pravidelnost kontaktu rodičů s dětmi. Dbají, aby děti v léčebnách a nemocnicích byly pravidelně navštěvovány, nezapomínají na jejich svátky, narozeniny a jiné významné události.

Hlavní služba

Za účelem zabezpečení provozu je ustanovena na každý den z řad vychovatelů a asistentů pedagoga denní a noční hlavní služba (dále je HS) viz rozpisu služeb. V případě nepřítomnosti určené HS (nemoc, dovolená apod.) je určena náhradní HS.

HS je odpovědná za pořádek ve společných prostorách budovy Rachmanka a jejím okolí v průběhu celého dne.

HS je odpovědná za tyto údaje doplněné do elektronické denní evidence :

- aktuální stav dětí v DDŠ včetně
- provozní záležitosti, návštěvy, další důležité poznámky týkající se průběhu služeb
- předání služby

HS je odpovědná za zabezpečení a dodržování nařízení vydaných ředitelem nebo vedoucím vychovatelem, za dodržování pokynů v oblasti PO a BOZP, šetření el. energií. V případě vzniku mimořádné situace je HS povinna informovat nadřízené, popřípadě vydat rozhodnutí k opatření. **HS nesmí opustit pracoviště, dokud není mimořádná situace vyřešena.**

Dopolední služba

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

- nastupuje službu dle pokynů vedoucího vychovatele, nejdříve však v 8.00 hod. - přijímá náhle onemocnělé děti ze školy, na výzvu ZŠ dochází pro děti osobně, v nepřítomnosti zdravotnice dochází s dětmi k lékaři, stará se o ně (svačiny, léky apod.), provádí zápisy do zdravotní knihy

- plní v průběhu služby úkoly vyplývající z jeho povinností

Hlavní noční služba

Za účelem zabezpečení provozu je ustanovena na každou noční službu hlavní noční služba (dále jen HNS). Toto je zaznamenáno v rozpisu služeb.

HNS přebírá službu od denních vychovatelů ve 20.00 hod. Je odpovědná za pořádek v budově v průběhu celé noci. V průběhu služby plní mimo jiné následující úkoly:

- vyřizuje telefony a ručí za pořádek na budově,
- při mimořádných situacích kontaktuje dle potřeby policii, hasiče, záchrannou lékařskou službu, ředitele nebo vedoucího vychovatele,

- dle potřeby podává dětem předepsané léky,
- zkontroluje pořádek na jídelně,
- po snídani předává děti učitelům ve škole,
- předá služební záležitosti vedoucímu vychovateli, zdravotnici nebo dopolední službě.

Asistent pedagoga

Kromě již uvedených povinností (viz povinnosti HNS) zajišťuje tyto úkoly:

- každou noční službu zajišťují minimálně dva asistenti pedagoga (AP), většinou pro každou budovu,
- AP přebírají službu od vychovatelů ve 20.00,
- pomáhá rovněž zajistit údržbu prostor skupin a společných prostor,
- AP během služby pravidelně obchází svěřené prostory, kontroluje enuretiky,
- vpustí do budovy pouze pracovníky oprávněné provádět kontrolu, popř. příslušníky PČR
- AP dle potřeby v noci podává dětem předepsané léky,
- vypravuje žáky do školy, při odchodu z budovy dbá na jejich vhodné a dostatečné oblečení s ohledem na počasí a roční dobu,
- děti budí dle aktuálního režimu dne.

Ranní hygiena se provádí na jednotlivých skupinách. AP zkontroluje, zda si děti ustlaly a provedly ranní úklid. Do jídelny na snídani odcházejí po skupinách. V jídelně AP dbá na pravidla stolování.

Po návratu do internátu AP předají svěřené úseky a dokumentaci dopolední službě, nedostatky zjištěné při předávání jsou povinni ihned odstranit.

System řízení kontroly, porady

Úsek výchovy vede vedoucí vychovatel, který provádí pravidelné kontroly a hospitace. Právo kontroly má ředitel, zástupce ředitele, v rozsahu své pracovní náplně i zdravotnice, sociální pracovníce, vedoucí stravovacího provozu.

Právo kontroly a rozhodování má i hlavní služba. Na vedení se účastní spoluspráva dětí.

Úsek ZŠ tvoří vedoucí učitel pro ZŠ, třídní učitelé a učitelé bez třídnictví.

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

Ekonomický úsek tvoří vedoucího ekonomického úseku a účetní.

Stravovací úsek tvoří vedoucí stravovacího provozu a kuchařky.

1.3 Organizace spolupráce s osobami odpovědných za výchovu

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

- OOV jsou písemně vyrozuměny o přijetí dítěte do DDŠ nejpozději do 3 pracovních dnů po přijetí dítěte do DDŠ.
- OOV jsou informovány o akutním lékařském zákroku či hospitalizaci neprodleně po uskutečnění, v případě plánovaných zákroků či péče je tato skutečnost předem s OOV projednána.
- OOV jsou informovány o skutečnostech souvisejících s přípravou na budoucí povolání dítěte (zájmech, zvoleném oboru, škole, případném přemístění do jiného zařízení po ukončení povinné školní docházky). Dle možností jsou s nimi projednány možnosti přípravy dítěte na budoucí povolání s přihlédnutím k nabídce vhodných učebních oborů.
- Ke spolupráci s OOV je vhodné dle možností využít rovněž spolupráci s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí.
- Na základě žádosti OOV podávají odborní pracovníci domova informace o dítěti (chování, zdravotní stav, prospěch ve škole, zájmy apod.).
- Kapitola 5.5. se podrobně zabývá kontaktem dětí s OOV.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

Přijímání dětí do DDŠ

Děti jsou do domova přijímány na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (ÚV) nebo předběžného opatření zpravidla ve věku od 6ti do 15ti let.

Osobní dokumentace dítěte při přijetí:

- rozsudek o ÚV nebo PO
- osobní list dítěte
- rodný list
- občanský průkaz
- katalogový list
- zpráva OSPOD
- karta pojištěnce
- očkovací průkaz
- potvrzení o bezinfekčnosti
- vysvědčení nebo návrh klasifikace
- cestovní pas

- vkladní knížka
- kapesné
- seznam ošacení
- výměr sirotčího důchodu
- zdravotní dokumentace včetně medikace

2.1 Odpovědnost pracovníků DDŠ

Dítě přijímá sociální pracovníce, vedoucí vychovatel, zástupce ředitele, zdravotnice, dále pak vychovatel rodinné skupiny, do které je dítě umístěno.

Sociální pracovníce založí dítěti osobní složku, písemně informuje rodiče o umístění dítěte do domova, možnosti návštěv apod. Informuje OÚ - referát OPD, referát SSP, soud.

Zástupce ředitele provede vstupní pohovor se zaměřením na rodinnou situaci dítěte, jeho úlohu a subjektivní vnímání v něm. Na základě zpráv pedagogických specialistů a jiných odborníků učiní záznamy do PRODu.

Pedagogičtí pracovníci se seznámí se zprávou o dítěti z DDÚ, popř. jiných odborných pracovišť, osobní dokumentací dítěte a zdravotní dokumentací. **Veškeré informace jsou důvěrné.**

Zdravotnice převezme zdravotní dokumentaci, dítě prohlédne, zváží, změří a zavede do své evidence. V nejbližší možné době s dítětem navštíví příslušného dětského lékaře.

2.2 Spolupráce s orgány a institucemi

DDŠ spolupracuje především s diagnostickými ústavami (územně příslušnými i ostatními), městskými úřady a magistráty měst v místě trvalého bydliště dětí či osob odpovědných za výchovu, PČR, soudy, léčebnami, zdravotními zařízeními, ZŠ a středními školami včetně učilišť. Dále pak se státním zástupcem, ostatními DDŠ, VÚ a DD, nestátními organizacemi jako jsou Domy na půli cesty, ubytovny, K-centra a podobně.

2.3 Zajišťování pomoci po propuštění z DDŠ

Ukončení pobytu

Dítě může být z domova propuštěno na základě:

- dosažení zletilosti
- soudního rozhodnutí o zrušení ústavní výchovy
- rozhodnutí ředitele o podmíněčném ubytování mimo DDŠ

Před ukončením pobytu je dítě systematicky připravováno na vstup do samostatného života. Minimálně 3 měsíce před dovršením zletilosti jsou rodiče písemně informováni o nadcházejícím propuštění jejich dítěte z dětského domova se školou. Je u nich učiněna návštěva pracovníkem domova (ředitelem nebo zástupcem ředitele, vedoucím vychovatelem, vychovatelem, sociální pracovnící) a dítětem. Zároveň je informováno OSPOD v místě bydliště rodičů s žádostí o prověření poměrů pro dovolenky a návštěvy dítěte v rodině s následným propuštěním. Rodiče jsou motivováni k tomu, aby si dítě brali domů častěji na víkendové a prázdninové pobyty.

Doklady předávané dítěti při odchodu

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

Ostatní doklady a dokumentace jsou archivovány.

Materiální zabezpečení

Při ukončení ústavní výchovy může poskytnout domov dítěti věcnou pomoc nebo peněžitý příspěvek dítěti dle skutečné potřeby v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Tuto pomoc schvaluje pedagogická rada domova. Částka je určena především na nákup potřebného vybavení dítěte nebo zaplacení nájmu v budoucím bytě dítěte.

Katamnestické sledování

Po propuštění z domova je dítě dle možností nadále sledováno ve spolupráci s OSPOD a odděleními kurátorské činnosti. Jsou mu umožňovány návštěvy v domově po předchozí dohodě. Návštěvy jsou evidovány v návštěvní knize.

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

3.1. Organizace výchovných činností

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

Výchovný úsek

Výchovný úsek tvoří max. šest rodinných skupin. Každá skupina má dva kmenové vychovatele. Pro každý den je určen jeden z vychovatelů jako hlavní služba. V každé skupině je minimálně 5 a maximálně 8 dětí různého věku. Dle možností je dbáno na umístění sourozenců v jedné skupině. Výchovná skupina se řídí pravidly stanovenými v tomto vnitřním řádu.

Dokumentace

Každá skupina zpracovává:

- týdenní programy (plány)
- deník výchovné skupiny
- evidenci kapesného
- přehled bodování chování
- inventární seznam vybavení skupiny
- menstruační kalendáře děvčat
- dokumentaci o zájmových kroužcích
- evidenci korespondence rodiny a dětí
- průběžné hodnocení chování dítěte, záznamy změn

Vedoucí vychovatel vede:

- roční plán práce úseku výchovy
- evidenci prázdninové činnosti
- rozdělení dětí do rodinných skupin
- rozpis služeb vychovatelů
- knihu porad vychovatelů

Na služebně vychovatelů je uložena:

- evidence vydávaných léků

Návštěvy dětí z jiných skupin a na jiné skupiny jsou povoleny pouze se souhlasem vychovatelů ve službě na skupinách. Po 20.00 hodině jsou návštěvy dětí mezi skupinami zakázány. Návštěvy a příjem telefonních hovorů dětí na skupině upravuje vychovatel.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti jsou v rámci povinné školní docházky vzdělávány na Základní škole Hamr na Jezeře, která je součástí DDŠ. Po ukončení povinné školní docházky je dítě podle §13 odst. 6 zákona 383/2005 Sb. přemístěno do výchovného ústavu, kde pokračuje v přípravě na výkon povolání, nebo zůstává v DDŠ a na povolání se připravuje studiem na některém z „civilních“ učilišť v okolních městech.

Základní škola Hamr na Jezeře

Součástí DDŠ je základní škola s max. šesti třídami. Ročníky jsou v jednotlivých třídách zastoupeny podle aktuálního stavu dětí v DDŠ. Učební osnovy byly schváleny MŠMT jako vzdělávací program Základní škola a vzdělávací program Základní škola praktická. Zpracováván je Školní vzdělávací program Základní školy Hamr na Jezeře.

ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ

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

Práva žáka a jeho zákonných zástupců

Žák má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle platného školského zákona,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se jejich stanovisky a vyjádřeními zabývat,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, obracet se svými připomínkami a návrhy na třídního učitele a výchovného poradce, na ředitele školy prostřednictvím třídního učitele, výchovného poradce, ve vážných důvodech i přímo nebo prostřednictvím schránky důvěry,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle platného školského zákona,

- využít po dohodě s vyučujícím konzultací k upevnění a rozšíření vědomostí a dovedností,
- na důstojné zacházení a jednání ze strany vyučujících a zaměstnanců školy,
- na zachování anonymity při diskuzi o svých problémech.

Zákonní zástupci žáka mají právo:

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

Povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žáci jsou povinni:

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

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním platného vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, zajistí dítěti pomoc. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

Provoz a denní režim školy

07.05 – 07.50	0. vyučovací hodina, otevření vchodu do budovy
07.50	předávání dětí asistenty pedagoga učitelům, zahájení dozoru ve škole
08.00 – 08.45	1. vyučovací hodina
08.45 – 08.55	přestávka
08.55 – 09.40	2. vyučovací hodina
09.40 – 09.50	přestávka
09.50 – 10.35	3. vyučovací hodina
10.35 – 10.55	velká přestávka, svačina
10.55 – 11.40	4. vyučovací hodina
11.40 – 11.50	přestávka
11.50 – 12.35	5. vyučovací hodina
12.35 – 12.45	přestávka
12.45 – 13.30	6. vyučovací hodina

Povinnosti učitelů

- učitelé se řídí pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, ZP, vyhláškami a věstníky MŠMT, nařízeními ředitele a jeho zástupců, vnitřním řádem DDŠ, závěry pedagogických rad a provozních porad,
- mezi základní povinnosti učitelů patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů, učebních osnov a plánů,
- nezbytná je vysoká kvalifikovanost a profesionalita založená na pedagogickém taktu, žádoucí je kvalitní osobnost učitele a síla osobního příkladu, všichni učitelé nesou plnou odpovědnost za činnost a zdraví všech žáků v jejich péči po celou dobu pobytu ve škole, tato odpovědnost končí předáním žáků do péče vychovatelů, u žáků docházejících ukončením vyučování podle rozvrhu hodin,
- učitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o informacích, které získají při své práci o žácích, ale i celé škole a dětského domova, porušení mlčenlivosti, nepedagogické zneužití informací je hrubým porušením pracovní kázně,
- učitelé neplýtvají materiálem na výuku, o ztrátách a poškození věcí a jiného materiálního zabezpečení sepisují protokol, zjistí-li na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, neprodleně ji hlásí nadřízenému a učiní sami taková opatření, aby k další škodě nedošlo,
- při vlastním onemocnění platí pro učitele povinnost vyplývající z organizačního řádu DDŠ,
- učitel je povinen být ve škole 15 minut před začátkem vyučování, ve volných hodinách během vyučování je povinen zastupovat chybějící učitele, být k dispozici vedení školy a dětského domova, každý učitel má vedením školy přidělené stále individuální úkoly,
- řádně se připravuje na vyučování (u zkušených učitelů může ředitel školy upustit od vyžadování písemných příprav),
- zpracovává individuální vzdělávací plány pro děti z DDŠ, na docházející žáky dle potřeby, vede povinnou dokumentaci, připravuje učební plán každého předmětu na školní rok, roční plán práce včetně exkurzí a výletů,
- učitel je povinen zajišťovat dozory o přestávkách a akcích pod určeným vedením, o malých přestávkách zůstávají učitelé ve třídách, ve kterých ukončili vyučovací hodinu, čekají na vystřídání dalším vyučujícím,
- v celém areálu školy je přísný zákaz kouření,
- každý učitel ručí za pořádek ve třídě, ve které je přítomen, převzetím třídy za třídu odpovídá, v tomto smyslu předává třídu dalšímu učiteli, celkově odpovědný za třídu je třídní učitel,
- vycházky, exkurze, výlety musí být plánované, schválené vedením školy a ředitelem,
- výchovný poradce spolupracuje s vychovateli, s odbornými pracovníky DDŠ, se sociální pracovníky DDŠ, s třídními učiteli a s vedením školy i výchovy, vede přehled o všech vycházejících žácích, radí jim a pomáhá ve vhodném výběru dalšího vzdělávání.

Chování žáků

- chodí do školy podle rozvrhu hodin čistí, oblečení bez výstředností,
- chovají se slušně, dbají pokynů všech pedagogických pracovníků,
- do školy nenosí věci, které nemají vztah k vyučování, pokud mají peníze a cenné věci, uloží si je před začátkem vyučování k třídnímu učiteli,
- pomůcky na vyučování si připravují o přestávkách,
- před ukončením vyučování nesmějí bez dovolení vycházet ze školní budovy,
- v každé třídě jsou určeny služby, které pomáhají při udržování pořádku a čistoty ve třídě,
- v hodinách tělesné výchovy a pracovního vyučování nosí žáci příslušný úbor.

Docházka do školy

- žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas, podle rozvrhu hodin se účastnit činností organizovaných školou v rámci výchovně vzdělávací práce školy,
- nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce předem písemně o jeho uvolnění, u dětí z DDŠ žádá předem vychovatel nebo sociální pracovníce, z jedné vyučovací hodiny uvolňuje vyučující, do 2 dnů třídní učitel, na delší dobu ředitel školy,
- nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je zákonný zástupce povinen do 3 dnů oznámit škole důvod nepřítomnosti,
- pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny, zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění,
- pouze v mimořádných případech (náhlá nevolnost, úraz) uvolní vyučující žáka z vyučování, musí však o tom informovat vedení školy a zajistit převzetí žáka vychovatelem či sociálním pracovníkem,
- je-li žák po nemoci, má doporučený doléčovací (zotavovací režim) a nemůže cvičit v rámci tělesné výchovy, musí mít tuto skutečnost písemně potvrzenu zdravotnicí DDŠ.

Dokumentace

Škola vede tuto dokumentaci :

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- evidenci žáků (školní matrika)
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- výroční zprávu o činnosti školy
- třídní knihu

- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- školní vzdělávací program

Mimo povinnou dokumentaci vede škola :

- učební plán
- roční plán práce školy
- plán primární prevence
- plán výchovného poradce

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Každý žák školy se chová tak, aby chránil zdraví své, svých spolužáků a ostatních osob.
- Žáci jsou povinni dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC.
- Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu spolužáků.
- Žákům je přísně zakázáno:
 - manipulovat s elektrickými přístroji a zasahovat do elektrického zařízení,
 - manipulovat s otevřeným ohněm,
 - nosit do školy výbušniny a třaskaviny,
 - nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky, stejně jako pít alkoholické nápoje a kouřit, porušení tohoto zákazu bude kvalifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a v této souvislosti ředitel školy využije všech možností daných příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely,
 - otvírat okna a manipulovat se žaluziemi bez přítomnosti vyučujícího.
- Zjistí-li žák závadu, která by mohla způsobit úraz, požár či jinou škodu, je povinen ihned ji ohlásit kterémukoliv pracovníkovi školy.
- Žáci jsou povinni ihned hlásit vyučujícímu každý úraz.
- Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

- Poučení na počátku vyučovací hodiny provádí vyučující u specifických předmětů, zejména tělesné výchovy, pracovního vyučování, před výukou ve školních dílnách či na školních pozemcích, vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- Poučení před činnostmi, které jsou prováděny mimo školní budovu (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky apod.), seznámení s příslušnými pravidly chování a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
- Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
 - varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu a kouření, před kontakty s neznámými lidmi apod.,
 - upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
 - varuje před koupáním v místech, která neznají apod.
- Kniha úrazů je uložena ve správní budově a zodpovídá za ni ředitel, jsou v ní evidovány všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zacházení se školním majetkem

- Se zařízením školy, učebními pomůckami a učebnicemi žáci zacházejí šetrně, nepoškozují je.
- Žáci odpovídají za svá místa, proto po příchodu do třídy zkontrolují lavice, židle a případné závady hlásí vyučujícímu.
- Za úmyslné nebo z nedbalosti způsobené poškození majetku školy žákem bude po zákonných zástupcích žáka požadována adekvátní náhrada škody.
- Bez souhlasu vyučujícího žáci sami nemanipulují s elektronikou ani s jinými pomůckami.
- Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí, služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě, po poslední hodině v dané učebně žáci zvednou židle a vyrovnají lavice, pod dohledem vyučujícího žáci zavřou okna, případně zhasnou světla.

Pravidla hodnocení

Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání:

- Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- Za první pololetí může vydat škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.

- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, o způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
- Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálnímu schopnostem a zájmům. Vedoucí školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- Vychovatelé, popř. zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
 - kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka,
 - v případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem, případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy

při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.

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

Zásady pro hodnocení chování ve škole:

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

- Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
- Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
- Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
 - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

Výchovná opatření :

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

Pochvaly:

- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.
- Třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Opatření k posílení kázně:

Opatření k posílení kázně se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti řádu školy. Toto opatření zpravidla předchází před snížením stupně z chování.

Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:

- **napomenutí třídního učitele:** ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, o udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče,
- dopisem, ústní informací na pravidelných konzultačních dnech a třídních schůzkách,
- **důtku třídního učitele** udělí třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti, udělení důtky oznámí řediteli školy a písemně informuje zákonné zástupce,
- **důtku ředitele školy** uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě za opakovaná vážná provinění proti řádu školy, proti normám slušnosti, o udělení písemně informuje zákonné zástupce ředitel školy

Udělená opatření k posílení kázně se zaznamenávají do katalogových listů.

Stupně hodnocení prospěchu a chování :

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

3. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
- **prospěl (a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5-nedostatečný,
- **neprospěl (a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.

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

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

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

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

Komisionální a opravné zkoušky:

Komisionální zkouška

- a) Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí
- při konání opravné zkoušky
 - Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
 - O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.

Opravná zkouška

- Opravné zkoušky konají:
 - žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
 - žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů,
 - žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
 - Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
 - Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
 - Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
 - Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětus prospěchem

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

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

3.3 Organizace zájmových činností

Zájmové kroužky

Děti podle svých zájmů navštěvují zájmové kroužky - ve škole vedené učiteli, v domově vedené vychovateli, případně jsou zapojeni do zájmové činnosti v okolních obcích. O práci kroužku vede pedagog dokumentaci (záznam o práci v zájmovém útvaru). Po dobu kroužku za členy plně odpovídá příslušný pedagogický pracovník.

Písemná, telefonická a elektronická komunikace

Korespondence

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

Došlou korespondenci přebírá vedoucí vychovatel, předává ji vychovatelům, kteří evidují korespondenci od rodičů a příbuzných dítěte. Děti otevírají dopisy za přítomnosti vychovatele, který zjistí, zda v dopise nejsou peníze (ty se zařadí proti podpisu do kapesného) nebo materiál ohrožující zdraví či mravní výchovu dítěte. Děti mohou psát rodičům a příbuzným kdykoli, poštovné hradí DDŠ. Poštovné ostatní korespondence si hradí děti samy ze svých příjmů.

Vychovatelé vedou děti k pravidelné korespondenci s rodiči a příbuznými, evidují ji. Korespondují-li pedagogičtí pracovníci s rodinami dětí, dokladují korespondenci v osobní dokumentaci dítěte (pedagogická diagnostika) - kopii předávají sociální pracovníci.

Telefonování

Děti mohou telefonovat rodičům a příbuzným služebním nebo vlastním mobilním telefonem. Aktuální dobu telefonování organizuje vychovatel v součinnosti s programem skupiny. Telefonování kamarádům a známým je možné ze soukromých telefonů dětí, popř. veřejné telefonní stanice na vlastní náklady dítěte.

Elektronická komunikace

Této formy mají děti možnost využít ve školní počítačové učebně, podmínky určuje vedoucí učitel, popř. jím pověřený učitel. Komunikace probíhá mimo vyučovací hodiny. Elektronickou komunikaci využívají děti i prostřednictvím svých mobilních telefonů.

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

V DDŠ pracuje primární preventista, který připravuje ve spolupráci s vedením DDŠ a výchovnými pracovníky roční plán primární prevence (besedy, přednášky, spolupráce s PČR, K-centrem, oblastním preventistou a dalšími organizacemi zabývajícími se patologickými jevy), jenž je vyhodnocován minimálně jednou za rok. Primární prevence je také součástí výchovné činnosti každého výchovného pracovníka.

V DDŠ a jeho areálu je přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek. Při podezření zneužití návykových látek včetně alkoholu provádí vedoucí vychovatel či jiný, ředitelem pověřený, pedagogický pracovník kontrolní test z moči či dechovou zkoušku. O testování provede zápis do příslušné knihy a osobního deníku dítěte.

Kouření je v celém areálu DDŠ je přísně zakázáno.

4. Organizace péče o děti v dětském domově se školou

4.1 Zařazování dětí do rodinných skupin

Po příchodu do domova je dítě zařazeno do rodinné skupiny. O zařazení do příslušné skupiny rozhodne po konzultaci se zástupcem ředitele DDŠ vedoucí vychovatel, zařazení schválí ředitel DDŠ. O přemístění na jinou rodinnou skupinu rozhoduje rovněž vedoucí vychovatel na základě doporučení zástupce ředitele, vychovatelů a dalších pedagogů, schvaluje ředitel.

Adaptační doba

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

Dítě je seznámeno s režimem dne, vnitřním řádem, v patřičném rozsahu s BOZP, únikovými východy, umístění hasících přístrojů na budově a celým areálem domova, je seznámeno postupně se všemi zaměstnanci domova, jejich funkcí a kompetencí. Je mu věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory, jeho dotazy a problémy.

4.2 Ubytování dětí

Rodinné skupiny jsou ubytovány v prostorách, kde je dětem k dispozici společný obývací pokoj, ložnice, kuchyňka, sprchy, WC, úklidová místnost. Součástí je i kancelář skupinových vychovatelů.

4.3 Materiální zabezpečení

Prádlo, ošacení a obuv dětí

Děti mají vedle ústavního ošacení a obuvi možnost užívat i své osobní, je udržováno za stejných podmínek jako ústavní.

Audiovizuální a výpočetní technika

Každá rodinná skupina je vybavena minimálně televizorem a PC. Na plánovanou akci skupiny či domova je možné zapůjčit od vedoucího vychovatele fotoaparát. Za veškerou manipulaci s audiovizuální technikou zodpovídá vychovatel ve službě.

Každá z budov DDŠ je vybavena minimálně jedním počítačem s připojením na internet.

Vybavení pro sport, turistiku a rekreační činnost

Domov je vybaven prostředky k zimním sportům (lyžování, bruslení, sáňkování), k cykloturistice (horská kola), vodní turistice (raft, kanoe), míčovým hrám, atletice a dalším. Využití těchto prostředků je možné v rámci plánované skupinové či individuální činnosti pod vedením k tomu zodpovědného pracovníka.

4.4 Finanční prostředky dětí

Kapesné je všem dětem poskytováno dle §31 zákona 109/2002 Sb. a nařízení vlády č.460 ze dne 4.12.2013. Podklady pro výdej kapesného je zpracováván elektronicky v centrálním programu kontrolu provádí vedoucí vychovatel a ředitel. Vychovatelé vydávají kapesné dětem proti podpisu. Termín přidělení je stanoven na 1. den v měsíci, kapesné je vydáváno vždy měsíc zpětně.

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

4.5 Systém stravování

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

V rámci plánované výchovně vzdělávací činnosti je možné stravování zajistit mimo školní jídelnu s tím, že současně je možné provádět nákup potravin dle stanovených stravovacích norem. Pokud je stravování dětí zajišťováno jinak než ve školní jídelně, odpovídá příslušný pedagogický pracovník (vychovatel, učitel) za dodržování všech předpisů a norem, kterými se řídí činnost školního stravování.

Stravovací a pitný režim v pondělí – pátek:

07.30 hod. – snídaně

10.40 hod. – svačina

13.30 hod. – oběd

15.00 hod. – svačina

17.45 hod. – večeře

19.30 hod. – druhá večeře

Stravování a pitný režim v sobotu a neděli:

09.00 hod. – snídaně

10.30 hod. – svačina

13.00 hod. – oběd

15.00 hod. – svačina

17.30 hod. – večeře

19.30 hod. – druhá večeře

4.6 Útěky dětí

V případě útěku dítěte je pracovník, který měl práve dítě v péči, povinen: ihned útěk nahlásit na nejbližším oddělení PČR

- ihned útěk nahlásit svému nadřízenému, který informuje bezodkladně ředitele
- pokud dítě uteče v místě sídla DDŠ a jeho nejbližším okolí, sepsat protokol o útěku dvojmo a odevzdat jej na oddělení PČR
- provést podrobný zápis do denní knihy evidence
- ihned zabezpečit přístup k jeho zůstávajícímu oblečení a osobním věcem.

Útěk je ihned oznámen rodičům, nejbližší pracovní den příslušnému pracovníkovi OSPOD z místa bydliště dítěte. Sociální pracovnice rovněž provede zápis. Každý útěk bude analyzován včetně činnosti pracovníka, který měl při útěku dítě v péči.

Při záchytu dítěte předává pracovník zprávu o záchytu nadřízenému, který rozhodne o způsobu přepravy dítěte zpět do domova.

Při návratu dítěte z útěku provede přebírající vychovatel kontrolu ošacení, osobních věcí a zdravotního stavu (modřiny, oděrky, vpichy apod.). Při podezření provede test na přítomnost alkoholu nebo drog v moči. Zajistí vykoupání a celkovou úpravu zevnějšku dítěte. O všem provede zápis v elektronické denní evidenci.

Návrat dítěte vychovatel ve službě (HS) oznámí na místním oddělení PČR, sociální pracovníci a rodičům.

5. Práva a povinnosti dětí

Dítě má zejména právo:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,

- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňování dítěte v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou omezení v rámci opatření ve výchově,
- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez korekce jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat. Na vyřízení podání pro vnitřní režim je určeno 15 dnů ode dne přijetí. Pokud je třeba řešit podání se spolupracujícími úřady nebo je podání složitějšího rázu, je dítě informováno ústně o průběhu řešení a učiněných krocích. Písemná sdělení opatřená adresou v zalepené obálce a adresovaná konkrétní osobě nebo úřadu podléhají režimu poštovního tajemství. Konečné rozhodnutí ve věci stížnosti má ředitel zařízení včetně určení dalších postupů. Na žádost dítěte jsou citlivé žádosti a stížnosti považovány za důvěrné a předávají se přímo řediteli zařízení.
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho týkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- 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,
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v předchozím bodě,
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku. Vycházky jsou realizovány mimo školní vyučování tak, aby nenarušovaly výchovně vzdělávací proces a aby byla zajištěna maximální možná bezpečnost dětí. O konkrétní realizaci rozhoduje vychovatel skupiny. Vycházky jsou realizovány ve dvou až čtyřhodinových blocích dle aktuální situace, ve výjimečných případech povoluje ředitel zařízení vycházky v delším časovém rozsahu.

- přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly. Výjimkou je případné podezření z ohrožení zdraví a mravního vývoje dítěte, obsah korespondence pak kontroluje ředitel, vedoucí vychovatel či přímo delegovaný pedagogický pracovník a provádí o tomto postupu zápis.

Dítě má zejména povinnost:

plnit ustanovení tohoto vnitřního řádu,

- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- předat do úschovy na výzvu ředitele (nebo jiného pedagogického pracovníka) 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,
- zachovávat pořádek, plnit úkoly vyplývající z denního režimu, účastnit se vyučování, popř. učňovské praxe, činnosti své rodinné skupiny podle týdenního plánu,
- v prostorách DDŠ a jeho okolí udržovat čistotu a pořádek, provádět úklid ložnic, heren a dalších určených prostor denně, generální úklid provádět jednou týdně v přesně určeném termínu,
- chovat se slušně v domově i na veřejnosti, být vždy čistě oblečen a upraven, pečovat o své zdraví, dodržovat pravidla osobní hygieny, informovat vychovatele o změnách svého zdravotního stavu,
- při pracovní činnosti používat pracovní oblečení a obutí, při sportu sportovní oblečení a obutí,
- zamezit škodám na majetku, nahlásit porušování vnitřního řádu ostatními dětmi,
- hradit ze svých příjmů individuální výdaje na osobních vycházkách a náklady související s čerpáním výhod.

5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém výchovných opatření

Je založen na kladném posilování pozitivního chování jednotlivých dětí, proto je těžiště výchovných prostředků v systému odměn, pochval, výhod. Při porušování povinností stanovených vnitřním řádem dojde k odejmutí výhod, popř. k dalším opatřením stanovených vnitřním řádem. Návrhy na udělení výchovných opatření podávají pedagogové zástupci ředitele, závažnější případy se projednávají s ředitelem DDŠ. K uděleným výchovným opatřením má právo se vyjadřovat spolumá i ostatní pedagogové.

Hodnocení dítěte

Základní ustanovení o hodnocení:

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat (§ 20 odst. 1 písm. L). Výchovná opatření dítěti ukládají pedagogičtí zaměstnanci.

Hlavní zásadou hodnocení je sledovat hodnocením příznivý vývoj dětské osobnosti v souvislosti s plněním jeho povinností a při respektování lidské důstojnosti.

Hodnocení musí být přiměřené situaci, možnostem a schopnostem dítěte. O hodnocení jsou vedeny záznamy v osobních spisech dítěte.

Mezi vychovateli skupiny, asistenty pedagogů a učiteli jsou vytvořeny podmínky pro konzultace návrhů, pro jednotný postup v hodnocení.

Pedagog není povinen písemně hodnotit dítě při každé službě.

Hodnocení lze konzultovat na pedagogických schůzkách (vychovatelé, třídní učitelé). Hodnocení se provádí systémem **smajlíků**, které mají pedagogové možnost udělovat denně, je ukládáno v tabulce systému **Evix**. Dítě je suloženým hodnocením seznamováno.


Týdenní hodnocení je shrnuto v den stanovený zástupcem ředitele, zpravidla na společném shromáždění dětí, učitelů a vychovatelů, účastnit se ho mohou i ostatní zaměstnanci.

Z hodnocení vyplynou případná kladná nebo záporná opatření, viz níže.


Za výjimečných okolností (významná událost, vzorná reprezentace, výročí apod.) může ředitel prominout záporná či udělit kladná opatření.

System hodnocení

Hodnocení dosahuje do všech činností DDŠ, tedy i mimo prostory zařízení v rámci aktivit a činností DDŠ, včetně volných vycházek a odjezdů nebo příjezdů v rámci dovolenek.

 aktivní podíl na samostatném plnění denních výchovných činností, plnění úkolů nad rámec běžných povinností, pomoc jinému dítěti nebo dospělé osobě



 výraznější negativní přístupy, odmítnutí plnění úkolů, bránění ve výchovné činnosti jednotlivce a skupiny, maření práce jiných, agresivita, vyhrožování, výtržnosti v zařízení, pokusy o fyzické napadení, opakované rušení klidu



Varování (!) - okamžitě opatření ve výchově s omezením dle §21/1c,d zák. č. 109/2002 Sb.

- útěk

- kouření na budově, ohrožení životů a majetku
- úmyslné fyzické napadení
- extrémně vulgární, antisociální chování, šikana
- výskyt alkoholu, drog

Odměny, výhody

- prominutí nebo zkrácení opatření za porušení povinností (zákaz trávení volného času na atraktivních činnostech skupiny, zákaz účasti na akcích zařízení apod.),
- věcná nebo finanční odměna,
- povolení mimořádné návštěvy kulturní, sportovní apod. akce,
- podání návrhu pro navštěvování školy, která není součástí zařízení,
- sledování vhodných televizních programů nad rámec týdenního plánu činností.
- za dvanáct dobře hodnocených týdnů plynule po sobě bez přerušení má dítě nárok v rámci výchovných opatření na finanční odměnu, a to ve výši měsíčního kapesného.

Omezení výhod, postihy

- napomenutí, důtka ústní, písemná,
- oznámení zákonným zástupcům, pracovníkům OSPOD,
- omezení trávení volného času na atraktivních činnostech skupiny nebo jiných akcích,
- omezení sledování atraktivních televizních programů,

Útěky ze zařízení

První a druhý útěk bez ohledu na čas strávený mimo DDŠ je 7 dní odejmutí výhod, třetí a další 10 dní.

5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné je všem dětem a nezaopatřeným osobám poskytováno dle §31 zákona 109/2002 Sb. a nařízení vlády č.460 ze dne 4.12.2013. Výše kapesného je závislá na reálné době strávené v zařízení a hodnocení jednotlivých dětí za uplynulý měsíc.

věk dítěte	6 - 10 let	10 - 15 let	15 - 19 let	15 - 19 let, studenti
max. částka	150,-Kč	250,-Kč	350,-Kč	450,-Kč

Osobní dary

K narozeninám je poskytován osobní dar v hodnotě 100,-Kč, k svátku v hodnotě 50,-Kč, k Vánocům je rozmezí 100,- až 1000,-Kč. Děti na útěku nemají na osobní dar nárok.

Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Může být poskytnut dětem, které opouštějí DDŠ po dosažení zletilosti, v celkové výši až 25 000,-Kč, a to dle skutečné individuální potřeby. O výši částky rozhoduje pedagogická rada.

5.3 Organizace dne

Pondělí až pátek

06.00 hod.	budíček pro žáky odcházející na 0. hodinu v ZŠ
06.30 hod.	budíček pro ostatní děti, ranní hygiena, úklid
07.30 hod.	snídaně
07.55 hod.	odchod do školy na dopolední vyučování
12.30 – 13.35hod.	příchod ze školy, příprava na oběd
13.45 hod.	oběd
14.30 - 16.00 hod.	odpolední vyučování, individuální zájmová činnost
16.00 hod.	svačina
16.15 – 18.00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (zájmová činnost, pobyt venku)
18.00 hod.	večeře
18.30 – 20.00 hod.	činnost dle programu rodinných skupin (úterý a čtvrtek)
18.30 – 19.15 hod.	příprava na vyučování (pondělí, až čtvrtek, neděle)
19.15 – 20.00 hod.	hodnocení dne, pohovory, relaxace

20.00 – 21.00 hod.	večerní osobní hygiena, úklid ložnic
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle činnosti a zvážení vychovatele

V pondělí probíhá pravidelný generální úklid ložnic, společných prostor, okolí domova.

Sobota a neděle

08.30 hod.	budíček, ranní hygiena
09.00 hod.	snídaně
09.30 – 12.00 hod.	činnost dle programu rod. skupin, v sobotu generální úklid ložnic, společných prostor, okolí domova
12.00 hod.	oběd
13.00 – 15.00 hod.	činnost dle programu rod. skupin
15.00 hod.	svačina
15.30 – 17.30 hod.	činnost dle programu rod. skupin
17.30 hod.	večeře
18.00 – 19.30 hod.	činnost dle programu rod. skupin (dle potřeby možno zařadit i přípravu na vyučování)
19.30 – 20.00 hod.	hodnocení dne, pohovory, relaxace
20.00 – 21.00 hod.	večerní osobní hygiena, úklid ložnic
21.00 – 22.00 hod.	večerka dle věku dětí

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

5.4 Pobyt dětí mimo zařízení

Pobyty dětí mimo zařízení jsou organizované, jedná se převážně o prázdninové výjezdy nebo výjezdy na akce organizované jinými zařízeními, popř. výlety rodinné skupiny, třídy, tematické výlety.

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

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

5.5 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Rodiče a příbuzní mohou navštěvovat děti v kterýkoli den v týdnu po předchozí domluvě s vedoucím vychovatelem, popř. jinou zodpovědnou osobou.

Návštěva se ohlásí u předního vchodu, u vedoucího vychovatele nebo vychovatele. Vychovatel zkontroluje OP a zapíše číslo do elektronické denní evidence. Posoudí, zda je návštěva vhodná. Opilé, špinavé, agresivní a jinak nevhodné návštěvy nepovolí, jednání s nimi ukončí a děti k nim nezve. V případě konfliktu volá PČR. Návštěva může pobývat v prostorách určených přítomným vychovatelem. V doprovodu vychovatele si může návštěva prohlédnout zařízení, zejména prostory, kde jejich dítě žije, spí.

Po předběžné dohodě s vedením zařízení lze umožnit prohlídku i jiným osobám, přiblížit jim problematiku a význam domova v rozsahu vylučujícím předání důvěrných informací. Osoby neohlášené, bez vědomí ředitele a vedoucího vychovatele nikdo do budovy nepustí.

Po dohodě s vedoucím vychovatelem může vychovatel povolit návštěvě vzít dítě na vycházku po obci Hamr na Jezeře na dobu, kterou určí. V případě, že návštěva nevrátí dítě ve stanovenou hodinu, postupuje vychovatel podle instrukcí o útěku.

Víkendové a prázdninové pobyty

Na základě žádosti osob odpovědných za výchovu žádá DDŠ příslušné oddělení kurátorské činnosti či oddělení sociálně-právní ochrany dítěte dle trvalého bydliště dítěte o prošetření rodinné situace a o písemné vyjádření k pobytu dítěte. Na základě souhlasu sociální pracovníce či kurátorky rozhoduje vedení DDŠ s přihlédnutím k potřebám dítěte o jeho odjezdu.

Dítěti staršímu 15-ti let je po domluvě s rodiči umožněn samostatný odjezd. Pro dítě mladší 15-ti let si přijíždějí OOV, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup. Při odjezdu je vyplněn formulář povolení k pobytu, kde je uveden přesný datum a čas odjezdu dítěte, adresa pobytu, předávaná finanční hotovost, doklady, popř. léky s podrobnými instrukcemi.

Přebírající osoba stvrzuje svým podpisem, že dítě přebírá v pořádku a zavazuje se, že zajistí užívání předepsaných léků, zajistí řádnou péči a dozor, slušné chování, zamezí páchání trestné činnosti, zajistí včasný návrat do DDŠ, svěřené dítě předá v pořádku. Při návratu dítěte se do propustky k pobytu uvede přesný čas příjezdu, jméno a podpis přebírajícího pedagogického pracovníka, popř. okolnosti, za jakých se dítě vrátilo. V případě, že dítě propustku nepřivezlo, zaznamená vychovatel čas příjezdu do denní evidence.

Kamarádi, spolužáci, přátelé

Po předběžné domluvě a se souhlasem ředitele DDŠ lze umožnit návštěvu kamarádům či sourozencům dětí z DDŠ, a to tak, aby se návštěvník účastnil programu skupiny. Návštěvník může využít společně se skupinou sportoviště, jít s ní na pobyt venku. Musí se však podřídit programu a pravidlům rodinné skupiny a nesmí narušovat výchovné působení a práci vychovatele. O takovéto návštěvě musí být proveden zápis v denní

evidenci s uvedením času a jména návštěvníka. Za průběh návštěvy odpovídá vychovatel ve službě. Zakázat takovou návštěvu může vychovatel ve službě, vedoucí vychovatel a ředitel a jeho zástupce.

5.6 Mobilní telefony

Děti mají možnost používat své mobilní telefony v odpoledních hodinách a víkendech mimo vyučování ve svém osobním volnu. Mobilní telefon je možné si uschovat u vychovatele na skupině.

5.7 Žákovská spoluspráva

Pro zabezpečení uplatňování práv a povinností dítěte, na pomoc ve výchovné a vzdělávací činnosti zařízení, je při zařízení ustavena žákovská spoluspráva.

Žákovská spoluspráva (ŽS)

zvolené pravidelné shromáždění dětí v zastoupení po jednom dítěti z každé rodinné skupiny, které bylo svou skupinou zvoleno na dobu jednoho školního roku (skupina volí jednoho náhradníka),

- zvolený člen spolusprávy je odvolán ze své funkce, pokud v hodnocení získá opakovaně zákaz výhod,
- ŽS metodicky vede a zabezpečuje zápis, informace předává vedoucímu vychovateli, řediteli a jeho zástupci pověřený zaměstnanec zařízení, a to bezprostředně po zasedání,
- ŽS se zabývá připomínkami, návrhy k provozu, ke stravování atd., návrhy mají vyjadřovat mínění skupiny, kterou dítě zastupuje,
- ŽS se podílí na tvorbě plánů skupiny, případně zařízení, na tvorbě některých dokumentů, na tvorbě jídelníčku apod.,
- ŽS zasedá jednou měsíčně,
- ŽS má právo předkládat řediteli návrhy odměn, postihů, prominutí dluhů atd.,
- vedoucí vychovatel nebo ředitel, popř. jeho zástupce reaguje na podněty osobně nebo písemně nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu (nástěnka v jídelně, jednání se ŽS, jednání se shromážděním dětí aj.)

5.8 Prodloužení pobytu zletilých nezaopatřených osob v DDŠ

Dítěti může být prodloužena ústavní nebo ochranná výchova po dosažení zletilosti rozhodnutím soudu, a to ze závažných důvodů (např. ukončení přípravy na budoucí povolání), maximálně však do 19-ti let. Dále může zařízení poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy

a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DDŠ.

Vlastní žádost o prodloužení pobytu

Dítě písemně zažádá ředitele domova o dobrovolné prodloužení pobytu, a to s dostatečným předstihem (alespoň 1 měsíc) před dovršením zletilosti. V žádosti uvede důvod (dokončení přípravy na povolání) a zaváže se, že bude i po dovršení zletilosti důsledně dodržovat vnitřní řád a všechna pravidla slušného chování a společenského soužití. Pokud má svůj vlastní příjem (SD, výživné od rodičů apod.), hradí příspěvek do zařízení podle zák. 109/2002 Sb. ve znění zákona 383/2005 Sb. Nemá-li vlastní příjem, zažádá příslušný sociální odbor o dorovnání do životního minima, z něhož pak příspěvek hradí.

Dobrovolný pobyt v DDŠ na základě smlouvy mezi dítětem a DDŠ

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

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

6. Práva a povinnosti ředitele školského zařízení

Práva ředitele školského zařízení

Ředitel je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí :

povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,

- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu,
- zrušit pobyt nebo přechodné ubytování, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,
- 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,

- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- nařít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

Povinnosti ředitele školského zařízení

Ředitel je povinen :

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy,

- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení,
- oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.
- ústní, telefonickou, popř. písemnou formou reagovat na případnou stížnost osob odpovědných za výchovu dítěte

7. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- vyjadřovat 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 DDŠ ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitele DDŠ o povolení pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu
- písemně podat stížnost řediteli DDŠ v případě, že shledají nesrovnalosti mezi zákonnými nároky a jejich plnění prostřednictvím DDŠ.

Osoby odpovědné za výchovu mají zejména povinnost:

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dítěti v DDŠ,
- při předání dítěte do DDŠ předat potřebnou dokumentaci (OP, průkaz zdravotní pojišťovny, rodný list, apod.),
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let do DDŠ,
- seznámit se s vnitřním řádem DDŠ a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně DDŠ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, zejména týkají-li se jeho zdraví a výchovy,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické potřeby poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud by byly poskytovány na jejich žádost,

8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními pravidelnými příjmy přispívají příspěvkem na úhradu péče poskytované dětem v DDŠ dle zákona 109/2002 Sb. a nařízení vlády č.460 ze dne 4.12.2013.

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám dle zákona 109/2002 Sb. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku podle §29.

Pokud rodiče doloží, že jejich příjem nebo příjem jejich domácnosti po zaplacení stanoveného příspěvku bude nižší než součet částky životního minima a částky normativních nákladů na bydlení, stanoví se příspěvek v takové výši, aby jim uvedený součet zůstal zachován. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nehradí.

Ředitel DDŠ určuje svým rozhodnutím podle zákona 109/2002 Sb. rodičům, jejichž příjmy jsou vyšší než životní minimum s přihlédnutím k tomu, aby bylo po zaplacení příspěvku životní minimum zachováno, hradit příspěvek ve výši podle věku dítěte. Rodiče mají možnost proti rozhodnutí podat odvolání do 15-ti dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Liberec prostřednictvím ředitele DDŠ Hamr na Jezeře.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1 Opatření týkající se specifických činností

- **Plavání**

Povoleno pouze na veřejných koupalištích, doprovázející vychovatel musí být plavec a musí být v plavkách, maximální počet dětí ve vodě je 5.

- **Bruslení**

Povoleno pouze na veřejných kluzištích, v případě povolení ředitele na jezeře.

- **Cyklistika**

Maximální počet dětí 5 + 1 vychovatel, povinná výbava a zkontrolovaný technický stav kol je podmínkou této činnosti.

Před všemi činnostmi je vychovatel povinen zabezpečit poučení BOZP a odpovídající ošacení a obutí. Je nezbytné znát zdravotní stav dětí, se kterými je některá z uvedených činností podnikána.

9.2 Postup při úrazech

V případě úrazu zajišťuje pracovník (pedagogický i nepedagogický), který v daném okamžiku za dítě zodpovídá:

- poskytnutí první pomoci do předání dítěte k následné péči lékaře,
- lékařskou pomoc dle rozsahu a závažnosti úrazu,
- podání informace o úrazu a o průběhu ošetření dítěte vedení DDŠ,
- provedení zápisu o úrazu do knihy úrazů a do zdravotního deníku.

Zápis do knihy úrazů provádí příslušný pedagogický pracovník nebo zdravotnice.

Při výjezdech s dětmi mimo zařízení provádí zápis o úrazu dítěte do určeného formuláře vychovatel, který je pověřený vedením pobytu.

9.3 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní péče je zajištěna zdravotnicí a dětským lékařem. K odborným vyšetřením a ošetřením doprovází děti zdravotnice, v její nepřítomnosti vychovatel nebo asistent pedagoga.

Sociální pracovnice, zdravotnice

- organizuje, ukládá a kontroluje opatření k ochraně zdraví, opatření k hygieně v zařízení, podávání léků apod.,
- kontroluje plnění sanitárního plánu kuchyňského provozu,
- v případě její nepřítomnosti ji zastupuje zaměstnanec sociálního úseku nebo jiná pověřená osoba,
- provádí prohlídky dětí, zejména při návratu z pobytů mimo zařízení, aby zabránila případnému ohrožení zdraví ostatních dětí,
- společně s vychovateli vede záznamy o průběhu pobytu na zdravotních izolacích u postižených dětí, nemocných dětí a dětí s podezřením na nebezpečí nákazy,
- provádí kontroly a doplňování lékárníček na jednotlivých pracovištích, včetně přenosných,
- vede evidenci a šetření školních a pracovních úrazů,
- je členkou stravovací komise,
- kontroluje, zabezpečuje dezinfekci lůžek, případně dezinfekci společných prostor prostředky zařízení nebo prostřednictvím specializované firmy,
- stanovuje postupy pro úklidy všech prostorů internátů, které provádějí děti pod vedením vychovatelů, jejich frekvenci a použití dezinfekčních prostředků,
- zajišťuje doprovod dětí k lékaři.

Podávání léků :

- vychovatelé, případně učitelé zodpovídají za podávání předepsaných léků podle pokynů zdravotnice ve zdravotním deníku, který je vedený pro jednotlivé internáty, popř. konkrétních pokynů škole,

- léky musí být ukládány v uzamčených skříňkách na vychovatelnách tak, aby nebylo možno jich zneužít,
- léky jsou zásadně podávány ve vychovatelně a podávající je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo,
- podání jakéhokoliv léku je zaznamenáno do zdravotního deníku, případně je proveden záznam o odmítnutí užití léku, ve zdravotním deníku jsou vedeny požadavky na doplnění léků zdravotnicí,
- podávání antibiotik je evidováno na zvláštních tiskopisech,
- vychovatelé v případě potřeby požadují doplňování lékárníček na budovách,
- děti s infekčním onemocněním jsou ubytovány ve zdravotních izolacích, vychovatelé, zdravotnice apod. zabezpečují dohled nad dítětem, dodání stravy dítěti do pokoje, doplňování učební látky, zajišťují prostředky pro volnou činnost (rádio, televize, kniha, časopisy aj.),
- pokud dítě odchází mimo zařízení krátkodobě i dlouhodobě, je vybavováno předepsanými léky s podrobnými instrukcemi na propustce (případně jsou léky předány zákonným zástupcům),
- pokud zákonní zástupci se souhlasem ředitele zabezpečují zdravotní péči o své dítě mimo smluvní lékaře zařízení, hradí veškeré náklady sami,
- v případě, že dítě v průběhu návštěvy u rodičů onemocní, jsou rodiče povinni dítě řádně omluvit, případně přivést k doléčení do zařízení.