

DĚTSKÝ DIAGNOSTICKÝ ÚSTAV,
ZÁKLADNÍ ŠKOLA A ŠKOLNÍ JÍDELNA
BOHUMÍN



Vnitřní řád

(platný od 01. 07. 2026)

1. Úvod	3
2. Charakteristika a struktura zařízení	4
2.1 Součástí zařízení a jejich organizační členění	5
2.2 Charakteristika organizačního členění DDÚ	6
2.3 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu dítěte	7
3. Postup při přijímání, umísťování, propouštění a přemísťování dětí	8
3.1 Postup při přijímání dětí	8
3.1.1 Adaptační období	9
3.2 Postup při umísťování dětí	10
3.3 Postup při propouštění	10
3.4 Postup při přemísťování dětí	10
3.5 Spolupráce s kompetentními orgány	11
4. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení	11
4.1 Vzdělávání dětí	11
4.2 Organizace výchovných činností	12
4.3 Systém prevence sociálně patologických jevů	12
5. Organizace péče o děti v DDÚ	13
5.1 Zařazení dětí do výchovných skupin	13
5.2 Ubytování dětí	13
5.3 Materiální zabezpečení	14
5.4 Systém stravování	14
5.5 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení	14
5.6 Finanční prostředky dětí	14
5.7 Postup v případě útěku dítěte z DDÚ	15
5.8 Organizační zabezpečení pobytu dětí zadržených na útěku	15
6. Práva a povinnosti dětí	16
6.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově	18
6.1.1 Denní hodnocení dětí	18
6.1.2. Kritéria denního hodnocení chování dětí	19
6.1.3 Týdenní hodnocení – komunitní	20
6.1.4 Hodnocení chování podle dosaženého počtu bodů	21
6.2 Hodnocení přestupků	22
6.2.1 Záporné opatření ve výchově	22
6.3 Kapesné a osobní dary dětí	23

6.4 Organizace dne.....	24
6.5 Samospráva dětí	25
6.6 Pobyty dětí mimo zařízení.....	26
6.7 Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a jinými osobami	26
6.8 Spoluspráva dětí	28
6.9 Podmínky zacházení dětí s majetkem DDÚ	28
7. Stížnosti.....	28
8. Úhrada nákladů na péči o děti v DDÚ.....	28
9. Bezpečnost a ochrana zdraví	29
9.1 Poučení při jednotlivých činnostech	29
9.2 Zdravotní péče	30
9.3 Zdravotní prevence	31
9.4 Prevence rizik při pracovních činnostech	32
9.7 Postup při onemocnění dítěte	32
9.8 Postup při krizových situacích	33

1. Úvod

Vnitřní řád je vydán v souladu s § 34 odst. 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 o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí vnitřního řádu je i řád školy. Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance i děti Dětského diagnostického ústavu, základní školy a školní jídelny (dále jen „DDÚ“).

Vnitřní řád je závazný pro všechny, jichž se týká. Porušení vnitřního řádu ze strany pracovníků ústavu bude postihováno podle povahy přestupku v souladu s ustanoveními zákoníku práce.

2. Charakteristika a struktura zařízení

Název zařízení: Dětský diagnostický ústav, základní škola a školní jídelna

Adresa: Bohumín - Šunychl 463, 735 81

Telefon: +420 596 013 711

Fax: +420 596 015 791

IČ: 62331264

E-mail: posta@ddu.cz

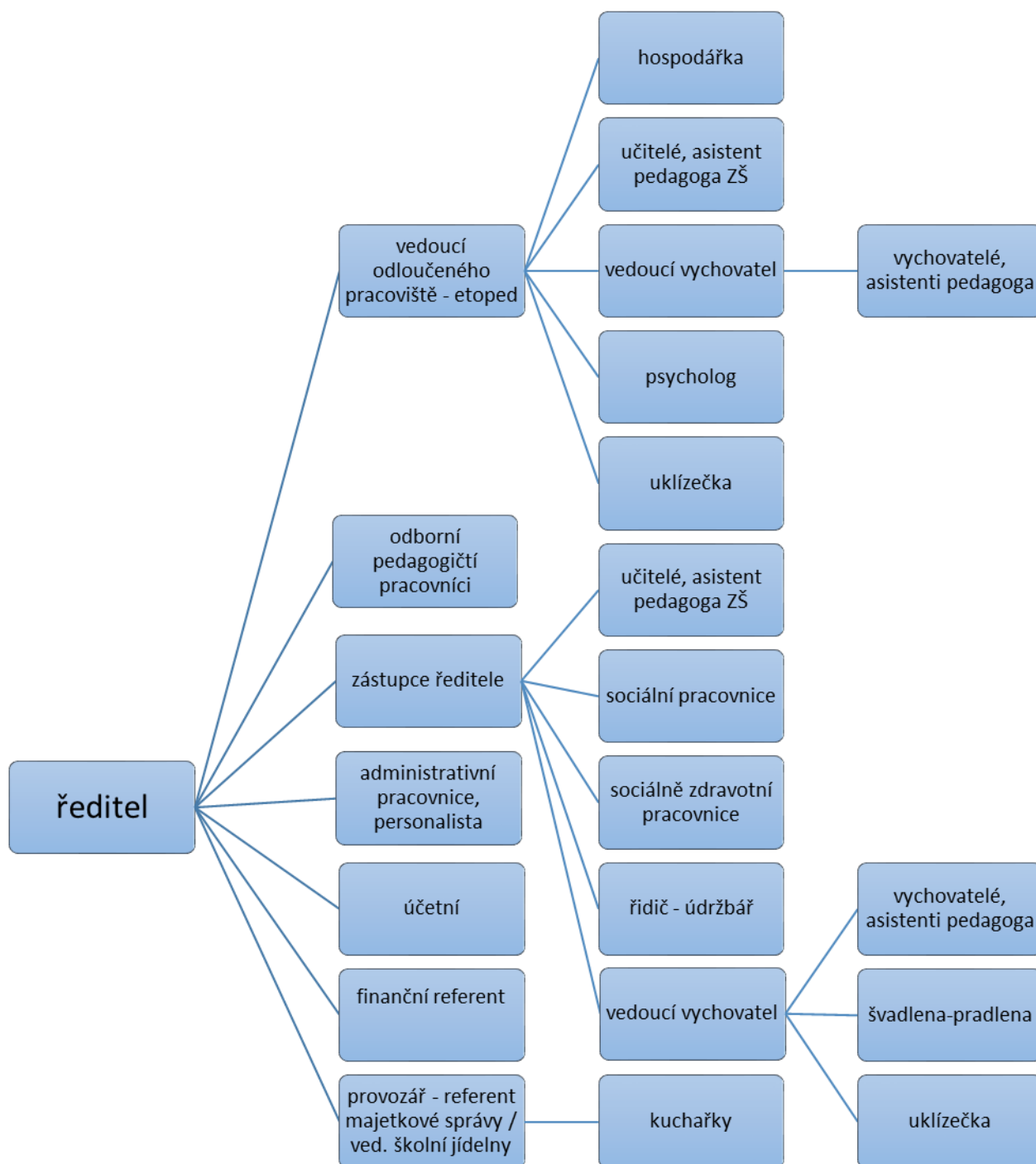
www stránky: www.ddu.cz

DDÚ je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen MŠMT ČR). Jedná se o zařízení s celoročním nepřetržitým provozem. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu MŠMT ČR a za předpokladu, že péče o děti bude řádně zajištěna. DDÚ přijímá děti na základě zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 109/2002 Sb.“), tzn. přijímá děti s nařízeným předběžným opatřením, nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou (dále jen PO, ÚV a OV).

Pobyt v DDÚ činí zpravidla 8 týdnů. Na základě výsledků komplexního vyšetření se dítěti stanoví prognóza a návrh pro soudní jednání k umístění dle zákona č. 109/2002 Sb. do speciálních školských zařízení pro výkon ÚV, OV a preventivně výchovné péče, nebo návrh na ukončení pobytu v DDÚ.

DDÚ poskytuje po dobu nezbytně nutnou péči dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou zadrženým na útěku z jiných zařízení, popřípadě z místa pobytu nebo přechodného ubytování podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) zákona č. 109/2002 Sb., nebo z místa podmíněného umístění mimo zařízení.

2.1 Součástí zařízení a jejich organizační členění



2.2 Charakteristika organizačního členění DDU

Vedení zařízení: (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí odloučeného pracoviště, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatel). Statutárním orgánem zařízení je ředitel, který řídí a plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Řediteli je přímo podřízen vedoucí odloučeného pracoviště Ostrava a vedoucí školní jídelny. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, který jej zastupuje v době nepřítomnosti v plném rozsahu. Statutárnímu zástupci je přímo podřízen vedoucí vychovatel.

Diagnostické pracoviště: (etopedi, koordinátor, psychologové) zajišťuje komplexní diagnostické vyšetření a spolu s dalšími složkami (pracovišti) stanovuje prognózu. Dětem poskytuje terapeutickou podporu. Poskytuje podporu spádovým zařízením v etopedické síti při řešení problémů s umístěnými dětmi, prostřednictvím koordinátora metodicky tato zařízení vede.

Pracoviště sociální služby: (sociální pracovnice) vede dokumentační agendu související s osobními záležitostmi a poměry dětí. V tomto směru spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, orgány sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD), policií, soudy a dalšími institucemi.

Pracoviště výchovně vzdělávací: (učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga) podílí se na komplexním diagnostickém vyšetření.

- **Školní:** v diagnostických třídách zajišťuje vzdělávání dětí.
- **Mimoškolní:** plánuje a organizuje extrakurikulární činnosti výchovně vzdělávacího i zájmového charakteru, nabízí dětem volnočasové aktivity.

Zdravotní úsek: (zdravotně sociální pracovnice) vede zdravotní dokumentaci dětí, sleduje jejich zdravotní stav, navrhuje opatření směřující k zlepšování zdravotního stavu dětí, poskytuje ošetřovatelskou péči.

Ekonomický úsek: (účetní, finanční referent, provozář - referent majetkové správy) zajišťuje sledování, zpracování, plánování a vedení agendy související s rozpočtem organizace. Nakládání s rozpočtem organizace plánuje v zájmu dobrého a efektivního hospodaření. Vede personální a mzdovou agendu. Zjišťuje požadavky jednotlivých pracovišť, materiálně a finančně zajišťuje jejich potřeby. Zajišťuje další zdroje pro organizaci mimo zákonem náležící.

Administrativní úsek: (administrativní pracovnice, personalista) komplexní zajišťování spisové služby včetně procesu archivace dokumentů dle příslušných právních předpisů. Personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů, např. ke vzdělávání zaměstnanců.

Provozní úsek: (řidič-údržbář, švadlena – prادلena, uklízečka, kuchařky) zajišťuje běžnou a odbornou údržbu movitého i nemovitého majetku, stravovací činnost.

Pracoviště záchytné: přijímá k přechodnému pobytu po dobu nezbytně nutnou děti s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou zadrženým policií na útěku z jiných zařízení.

2.3 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu dítěte

DDÚ věnuje maximální pozornost spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu dětí v zařízení umístěných. S těmito osobami děti jednají:

1. Ředitel, který zejména:

- s osobami odpovědnými za výchovu dítěte jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- projednává s osobami odpovědnými za výchovu dítěte:
 - a) zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je o všech provedených opatřeních informuje,
 - b) možnost k podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení předběžného opatření případně ústavní nebo ochranné výchovy,
 - c) způsob úhrady nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti na základě jejich žádosti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
- přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu dětí vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu,
- povoluje pobyt dítěte mimo zařízení, přechodné ubytování mimo zařízení, příp. tento pobyt zrušuje,
- rozhoduje o zákazu návštěvy dětí osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami v zařízení,
- podává osobám odpovědným za výchovu dětí na základě jejich žádosti informace o dětech,
- vydává rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení.

2. Sociální pracovníce, která zejména:

- s osobami odpovědnými za výchovu dítěte jedná osobně, písemně či telefonicky, zpravidla v pracovních dnech, popř. v době řádných návštěv, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- přebírá písemné žádosti osob odpovědných za výchovu dětí o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče:
 - a) informuje je osobně, písemně či telefonicky o stavu žádostí,
 - b) v kladném případě je informuje o termínu a způsobu převzetí dětí a jejich návratu do zařízení,
- v oblasti sociální podává osobám odpovědným za výchovu dětí na základě jejich žádosti informace o dětech,
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení jedná s rodiči dítěte v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu.

3. Vychovatelé a odborní pracovníci, kteří zejména:

- s osobami odpovědnými za výchovu dítěte jednají osobně, písemně či telefonicky,
- zprostředkovávají styk těchto osob s dětmi,
- předávají osobám odpovědným za výchovu dětí děti do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do zařízení,

- odborní pracovníci podávají osobám odpovědný za výchovu dětí na základě jejich žádosti informace o dětech, poskytují jim poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě.

3. Postup při přijímání, umíst'ování, propouštění a přemíst'ování dětí

Úkony spojené s přemístěním a umístěním dítěte se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 Sb., zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), ve znění pozdějších předpisů.

3.1 Postup při přijímání dětí

DDÚ přijímá děti s povinnou školní docházkou na základě PO, nařízené ÚV nebo uložené OV. DDÚ spolupracuje s OSPOD při přípravě jeho návrhu na nařízení předběžného opatření, které bude vykonáváno v DDÚ.

Dítě přijímá zpravidla odborný pracovník (etoped, psycholog) spolu se sociální pracovnící, která současně přebírá a kontroluje úplnost dokladů dle § 5 odst. 5 zák. č. 109/2002 Sb. Odborní pracovníci, kteří jsou účastni příjmu, jsou zpravidla také dále klíčovými pracovníky ve vztahu k dítěti. Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit doklady, dle výše uvedeného zákona, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotní stavu dítěte, zajistí OSPOD jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně.

Po dobu nepřítomnosti sociální pracovnice (po pracovní době, ve dnech volna apod.) přejímá nepřetržitá služba administrativní práce spojené s příjmem dítěte.

Je-li dítě výjimečně přijímáno v nočních hodinách nebo ve dnech pracovního volna, kdy nejsou přítomni příslušní odborní pracovníci (psycholog, etoped), provádí základní vstupní pohovor s dítětem pověřený pedagogický pracovník.

Vstupní pohovor, zdravotní vyšetření, materiální zabezpečení, začlenění do kolektivu:

1. Vstupní rozhovor s dítětem je vedený s ohledem na náročnost situace, ve které se dítě ocitá s nástupem do zařízení. Po formální stránce obsahuje zejména prokazatelné seznámení dítěte s jeho právy a povinnostmi (vnitřní řád) a bezpečnostními pravidly (BOZ a PO). Dítě je seznámeno s prostředím a podmínkami umístění a dalšími perspektivami, je též seznámeno s organizací denního režimu. Dítěti jsou poskytnuty informace o tom, jak bude probíhat kontakt s blízkými osobami. O vstupním pohovoru je proveden záznam, který je součástí osobní dokumentace dětí a se, kterým se seznámí všichni pedagogičtí pracovníci.
2. Vstupní zdravotní prohlídku provádí sociálně zdravotní pracovnice. Dítě prohlédne, a provede potřebné hygienické úkony. Důkladně se seznámí s jeho zdravotní dokumentací, se zdravotními potřebami a doporučeními (léky, režim,

- zdravotní omezení apod.). Založí vlastní zdravotní dokumentaci dítěte, která je uložena na jejím pracovišti a podléhá režimu ochrany osobních a citlivých údajů.
3. Dítě si sebou může přinést své oblíbené předměty a věci denní potřeby (ošacení, hračky, fotografie, knihy, hygienické potřeby), které chce mít u sebe. Tyto osobní věci jsou probrány švadlenou (dítě u sebe nemůže mít ošacení, na kterém jsou znázorněny zakázané, popř. nevhodné symboly, tj. symboly vyjadřující sympatie k drogám, symboly podporující a propagující hnutí směřující k potlačení práv a svobod člověka, či symboly hanobící, symboly vulgární, apod. Ošacení musí z hygienických důvodů přeprat prádlena. Dítě předá do úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost dětí. V případě, že dítě nedisponuje potřebným ošacením a hygienickými potřebami, je jimi zaopatřeno, jejich výdej provádí švadlena a zprostředkuje osoba pověřená výkonem hlavní služby.
 4. a) 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. Dále mu přidělí lůžko v příslušné ložnici, místo pro uložení ošacení a další věci osobní potřeby.
b) Začlenění dítěte do třídy provede třídní učitel (nebo zastupující učitel), představí dítě a seznámí jej s ostatními dětmi, vydá mu školní pomůcky, seznámí ho s organizací školy, školním řádem, bezpečností práce ve škole a založí školní dokumentaci. Do třídní knihy zapíše poznámku o seznámení daného dítěte se školním řádem a bezpečnostními pravidly.

Do zařízení nelze přijmout děti z následujících důvodů (viz § 38 zákon č. 109/2002 Sb.):

- 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.

3.1.1 Adaptační období

Jedná se o časový úsek, který je vymezen nástupem dítěte do zařízení a končí jeho adaptací na nové prostředí a podmínky. Tato doba je u jednotlivých dětí rozdílná a je charakterizována přivyknutím si na novou situaci, navázání vztahových vazeb a související s relativní psychickou stabilizací. V tomto období je nezbytné s dítětem zacházet citlivě s vědomím probíhajících i minulých traumat a podporovat proces jejich zpracovávání.

3.2 Postup při umisťování dětí

V případě přijetí dítěte na základě PO nebo ÚV, DDÚ připravuje zprávu pro soudní řízení s návrhem řešení následného umístění dítěte. Umístění nebo přemístění dítěte s OV je výlučně v kompetenci ředitele DDÚ.

Poradní sbor komplexně vyhodnotí charakteristiky diagnostického pobytu, efektivitu a úspěšnost realizace individuálního programu rozvoje osobnosti a podá návrh (podklad pro soudní řízení) na další umístění dítěte do příslušného školského zařízení, případně do jiného typu péče (rodinná péče, náhradní rodinná péče).

Při návrhu pro soudní jednání k umisťování dítěte se dbá na umístění co nejbližší bydlišti osob odpovědných za výchovu, pokud tím není ohrožen vývoj dítěte.

O termínu umístění je dítě informováno nejméně tři dny před odjezdem. Termín odjezdu je dán soudním nařízením. Dítě je průběžně připravováno k přemístění. Dítě do nového zařízení doprovází psycholog nebo etoped.

DDÚ předává s dítětem umisťovaným do zařízení komplexní diagnostickou dokumentaci s programem rozvoje osobnosti, pravomocné rozhodnutí soudu, školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu v DDÚ, příslušnou výši kapesného, stvrzené podpisem dítěte, osobní věci dítěte a další dokumentaci dle § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.

Sociální pracovnice oznámí nejpozději do tří dnů od umístění dítěte do dalšího školského zařízení tuto skutečnost:

- osobám odpovědným za výchovu,
- příslušnému soudu, který ve věci dítěte rozhodl,
- příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dítěte.

3.3 Postup při propouštění

V případě zrušení ústavní výchovy či předběžného opatření soudu předá sociální pracovník osobě odpovědné za výchovu osobní dokumentaci včetně osobních předmětů, které byly přijaty do úschovy.

Etoped nebo psycholog podá osobě odpovědné za výchovu informace o pobytu dítěte, výsledky komplexní diagnostiky. Současně nabídne dle možností další formy poskytované péče a způsob kontaktů.

Další pověřený pracovník zabezpečí odevzdání zapůjčeného oděvu, vybavení a zapůjčených pomůcek.

Dítě je osobně předáno osobě odpovědné za výchovu.

3.4 Postup při přemísťování dětí

Ředitel DDÚ může rozhodnout o přemístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou do dětského domova se školou nebo výchovného ústavu na základě vlastního podnětu DDÚ nebo odůvodněné písemné žádosti zařízení, v němž je dítě

umístěno, nebo osob odpovědných za výchovu dítěte, dítěte samotného nebo OSPOD.

3.5 Spolupráce s kompetentními orgány

DDÚ úzce spolupracuje s orgány Policie ČR, OSPOD, soudy, státním zastupitelstvím, s kmenovými školami, se zdravotnickými zařízeními, se školskými poradenskými zařízeními a ostatními speciálními školskými zařízeními pro výkon ÚV a OV, dále s odbory MŠMT ČR, Českou školní inspekci (dále jen ČŠI), Veřejným ochráncem práv.

DDÚ dále spolupracuje se vzdělávacími institucemi, vysokými školami, nabízí možnost praxe a stáže studentům speciální a sociální pedagogiky a sociální práce za účelem získávání praktických zkušeností. Stáže a praxe studentů využívá ke zkvalitnění sociálních dovedností dětí v kontaktu se širším sociálním prostředím.

4. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení

Organizace výchovně vzdělávací činnosti v DDÚ je zpracována ve Školním vzdělávacím programu (dále jen ŠVP) na příslušný školní rok a podrobně konkretizována a aktualizována v plánech práce na příslušný školní rok.

4.1 Vzdělávání dětí

Úkolem školy v DDÚ je funkce vzdělávací a diagnostická, v jejímž rámci je zjišťována úroveň dosažených znalostí a dovedností, stanovují se a realizují specifické vzdělávací přístupy v zájmu rozvoje osobnosti dítěte přiměřeně jeho individuálním potřebám a možnostem. Učitelé jsou povinni zaznamenávat diagnostické poznatky o dítěti do systému EVIX.

Organizace práce ve škole se zpravidla řídí rozvrhem hodin.

Vzdělávání probíhá ve třech třídách:

Třída I.: 1. – 5. ročník

Třída II.: 6. – 9. ročník

Třída III.: 6 – 9 ročník

Maximální počet dětí ve třídě je 8. Při vyšším počtu žáků ve třídě mohou být žáci operativně přeřazeni do jiné třídy.

Obsah, metody a organizace práce ve třídách jsou přizpůsobeny především potřebám diagnostickým. Cílem je zjistit úroveň klíčových kompetencí žáka, které učitel průběžně zjišťuje a přizpůsobuje individuální práci s žákem. Úroveň kompetencí se zachytí ve výstupním hodnocení žáka, které se stává východiskem pro závěrečnou zprávu o dítěti.

4.2 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost je realizována v zájmu rozvoje osobnosti dítěte přiměřeně jeho věku, individuálním potřebám a možnostem a směřuje k nápravě poruch v sociálních vztazích a chování. Program zařízení zajišťuje poměr mezi volným a řízeným časem dětí.

Výchovná činnost vychází z ročních, měsíčních a týdenních plánů, které navrhuje skupinový vychovatelé a jsou schvalovány vedoucím vychovatelem.

Výchovné skupiny jsou 3 s maximálním počtem dětí 8 na výchovnou skupinu. U skupiny se střídají 2 kmenoví vychovatelé a podle potřeby jsou nahrazováni střídači. Noční služba je zajišťována pedagogickými pracovníky, asistenty pedagoga, kteří dbají o bezpečnost dětí v nočních hodinách. Směnnost skupinových vychovatelů, popř. asistentů vychovatelů se řídí plánem služeb, který zpracovává vedoucí vychovatel a schvaluje ředitel DDÚ. Na každé směně je určen vedoucí směny.

Výchovná činnost probíhá odděleně ve stanovených výchovných skupinách, za stálé účasti a vedení pedagogického pracovníka, v době stanovené organizací dne. O jednotlivých výchovných činnostech skupin je vedena dokumentace.

Prioritním cílem v rámci výchovné činnosti je reedukace a speciálně pedagogická diagnostika, která se prolíná napříč všemi mimoškolními aktivitami. Vychovatelé jsou povinni zaznamenávat diagnostické poznatky o dítěti do systému EVIX (vstupní hodnocení, průběžné hodnocení, výstupní hodnocení). Zjištěné skutečnosti jsou podkladem pro zpracování „Individuálního plánu rozvoje dítěte“ a komplexní diagnostické zprávy.

4.3 Systém prevence sociálně patologických jevů

Strategie prevence sociálně patologických jevů je součástí školního vzdělávacího programu a minimálního preventivního programu. Obsahuje postupy při výskytu vybraných rizikových forem chování dětí a mládeže dle individuálních podmínek. Je zaměřena zejména na výchovu dětí ke zdravému životnímu stylu, na jejich osobnostní a sociální rozvoj a rozvoj jejich sociálně komunikativních dovedností.

Minimální preventivní program (dále jen MPP) je zpracován jako samostatný dokument DDÚ, který koordinuje školní metodik prevence. Je založen na podpoře vlastní aktivity žáků, zapojení celého pedagogického sboru a spolupráci se zákonnými zástupci dětí. MPP je zpracován na jeden školní rok školním metodikem prevence, podléhá kontrole ČŠI a jeho vyhodnocení je součástí výroční zprávy.

Primární prevence sociálně patologických jevů u dětí je zaměřena na předcházení zejména těchto následujících rizikových jevů v chování:

- drogová závislost,
- kriminalita a delikvence,

- agrese, šikana, kyberšikana, násilí, vandalismus, intolerance, antisemitismus, extremismus, rasismus a xenofobie, homofobie,
- netolismus, gambling,
- spektrum poruch příjmu potravy,
- negativní působení sekt,
- sexuální rizikové chování.

V podmínkách DDÚ se předpokládá zvýšená hrozba rizikového chování s vyšším počtem rizikových faktorů. Na tomto základě je realizována především indikovaná a selektivní prevence, kdy jsou rozpoznávány individuální případy výskytu sociálně patologických jevů. Tyto cíle vyplývají pro každého jednotlivého pedagogického pracovníka. Ve spolupráci se všemi pedagogickými pracovníky jsou stanovovány a realizovány postupy intervence. Stejně tak je postupováno i v případech zjištění domácího násilí, týrání a zneužívání dětí včetně komerčního sexuálního zneužívání či ohrožování mravní výchovy mládeže.

Jednotlivé preventivní a intervenční postupy jsou operativně přizpůsobovány skladbě a charakteristice dětí. Jsou realizovány individuální i skupinové, kontinuální, komplexní a interaktivní programy zaměřené na zkvalitnění komunikace, zlepšování kvality klimatu v kolektivu, nenásilné zvládání konfliktů, odmítání návykových látek, posilování zdravého sebevědomí, zvládání úzkosti a stresu apod.

5. Organizace péče o děti v DDÚ

5.1 Zařazení dětí do výchovných skupin

- v DDÚ Bohumín jsou vytvořeny tři výchovné skupiny, počet dětí ve skupině je nejméně 4 a nejvíce 8.
- děti jsou do výchovných skupin zařazovány na doporučení etopeda a psychologa, po dohodě s vedoucím vychovatelem, popř. skupinovým vychovatelem.
- zařízení podporuje společné umístění sourozenců a uvnitř zařízení vytváří podmínky pro jejich blízké soužití (např. umístění v jednom pokoji, výchovné skupině). Pokud společné umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno, zařízení aktivně podporuje udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci.

5.2 Ubytování dětí

- chlapci a dívky jsou ubytováni odděleně,
- jsou ubytováni v ložnicích max. po čtyřech,
- na ložnicích mohou mít děti přiměřenou výzdobu a věci denní potřeby (zejména hračky, fotografie, knihy...),
- ošacení mají děti uloženo ve vlastních skříňkách.

5.3 Materiální zabezpečení

Plné zaopatření dětí umístěných v organizaci vychází z ustanovení § 20 odst. 1 bod a) zákona č. 109/2002 Sb., 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.

Provoz výchovné skupiny je zajišťován:

- prostorovými podmínkami – ložnice dětí, kulturní místnost, sociální zařízení,
- vnitřním vybavením – nábytek pro uložení šatstva a prádla dětí, knih, hraček,
- materiálními podmínkami – prádlo a ošacení, potřeby pro vzdělávání, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport, turistiku, rekreační činnost, cestování apod.,
- stravováním – společná jídelna.

5.4 Systém stravování

Stravování dětí je zabezpečeno dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a dle vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů.

- strava je zajištěna 5x denně, pro děti starší 15-ti let a nezletilé matky je zajištěna 6x denně (druhá večeře),
- strava je vydávána v určených hodinách, daných režimem dne,
- příprava a výdej stravy se řídí předepsanými normami a hygienickými předpisy a probíhá vždy za dozoru službu konajících pedagogických pracovníků.

5.5 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

K dočasnému omezení nebo přerušení poskytování péče může dojít pouze v případě mimořádné události, např. přírodní katastrofa. V takovém případě budou kroky projednány se zřizovatelem.

5.6 Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí, které převyšují výši kapesného stanoveného § 31 zákona č. 109/2002 Sb., přebírá sociální pracovníce, popř. osoba pověřena. Písemný zápis o převzetí, je uložen do osobní dokumentace dítěte.

5.7 Postup v případě útěku dítěte z DDÚ

V případě útěku dítěte se řídí pedagogický pracovník těmito pokyny:

- dítě na útěku nepronásleduje,
- zabezpečí zbývající část skupiny,
- bezodkladně telefonicky ohlásí útěk **Policii ČR, tel. 158 nebo 596 097 512**, na žádost PČR doloží (faxem, předáním) požadované dokumenty (kopii rozsudku o uložení opatření (PO, ÚV, OV), v případě uložené OV poučení podle § 53 odst.3 zákona č. 218/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, oznámení o útěku vč. fyzického popisu dítěte),
- provede zápis do systému EVIX (dále jen EVIX), a „Knihy denního hlášení“, Protokol o oznámení útěku z EVIXu se předá policii,
- bezodkladně informuje osobě odpovědné za výchovu dítěte (telefonicky, dle dostupnosti), učiní o tom zápis do „Knihy vzkazů“,
- zajistí všechny osobní věci dítěte na útěku, uschová je na k tomu vymezeném místě, aby nedošlo k jejich zcizení.
- sociální pracovnice zařízení informuje do 3 pracovních dnů o útěku orgán sociálně právní ochrany dítěte a příslušný soud.

Pokud dítě není prokazatelně nemocné, nebo se do zařízení nevrátilo z jiných závažných důvodů, postupuje se jako při útěku.

V případě, že dojde k navrácení dítěte z útěku, je službu konající vychovatel, popř. jiný pověřený zaměstnanec povinen:

- provést odhlášení útěku dítěte na Policii ČR s provedením zápisu do EVIXu, s uvedením služebního čísla policisty, jemuž bylo odhlášení sděleno,
- provést zápis do knihy denních hlášení o navrácení dítěte,
- provést potřebná hygienická a protiepidemická opatření a zajistit bezodkladnou zdravotní péči, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav,
- dítě je po útěku vybaveno základním ošacením bez doplňků a zařazeno zpět do výchovné skupiny nebo školní třídy, nebrání-li tomu aktuální stav dítěte,
- o návratu dítěte informovat osobu odpovědnou za výchovu.

5.8 Organizační zabezpečení pobytu dětí zadržených na útěku

Pro přijetí dětí zadržených na útěku je v DDÚ vytvořeno záchytné pracoviště, jehož součástí je vybavená místnost a oddělené sociální zařízení. Dítě zadržené na útěku je přijato jen v případě, že zdravotní stav dítěte není v rozporu se zvláštním předpisem § 38 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb. Při přejímání dítěte si pověřený pracovník vyžádá od PČR doklad o vytěžení.

Do DDÚ jsou přijímány děti s neukončenou školní docházkou. Děti s ukončenou školní docházkou přijímá DÚM Ostrava – Kunčičky.

- Při přijetí dítěte zadrženého na útěku na záchytné pracoviště pedagogický pracovník zajistí potřebná hygienická a protiepidemická opatření a bezodkladnou

zdravotní péči, vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, a učiní příslušný zápis v „knize záchytů“.

- DDÚ bezodkladně oznámí přijetí dítěte příslušnému, kmenovému zařízení, které je povinno dítě převzít do 48 hodin od oznámení.

Odborný zaměstnanec (ve dnech pracovního volna a klidu a ve svátky vychovatel) provede po přijetí s dítětem zadrženým na útěku pohovor, při němž podá dítěti, přiměřeně jeho věku a rozumovým schopnostem, informace o předpokládaném průběhu jeho pobytu v DDÚ a o jeho právech a povinnostech. Originál písemného záznamu (záznam se provede v EVIXu) je předán kmenovému zařízení, kopie zůstane uložena v EVIXu.

Nejsou-li zjištěny zdravotní nebo psychické překážky (je-li dítě je v dobrém zdravotním stavu, klidné a spolupracující), může být dítě zařazeno do výchovné skupiny. Dítě je na záchytném pracovišti umístěno, pokud existuje oprávněný důvod se domnívat, že by jeho přímým vřazením do skupiny došlo k narušení výchovné práce (útěkové tendence, agresivní chování, apod.). Po dobu pobytu dítěte v záchytném pracovišti je dítě motivováno k individuálním zájmovým činnostem, pro něž jsou dítěti poskytnuty potřebné pomůcky a potřeby, a to po dohodě s dítětem.

Pedagogický pracovník kontroluje stav dítěte pravidelně ve třicetiminutových intervalech, výsledky sledování jsou zaznamenávány v „knize záchytů“.

Další povinnosti osoby pověřené péčí o dítě na záchytném pracovišti:

- o umístění dítěte na záchytné pracoviště je neprodleně informován vedoucí vychovatel, případně pověřený zaměstnanec,
- při výrazně agresivním nebo sebepoškozujícím chování (tendencích) postupuje dle aktuální potřeby (zdravotní péče, policie),
- při předávání služby osobně informuje o záchytu nastupující službu, po ukončení pobytu dítěte na záchytné místnosti zajistí její úklid.

6. Práva a povinnosti dětí

Dítě je po přijetí do DDÚ seznámeno se svými právy a povinnostmi a bezpečnostními pravidly (BOZ + PO), což stvrzuje svým podpisem, který se stává součástí osobního listu dítěte.

Pokud se hovoří o dítěti s nařízenou ústavní výchovou, rozumí se tím i dítě s nařízeným předběžným opatřením.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

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

- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností zákonných zástupců, 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 zákona č. 218/2003 Sb. 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 zákonem č. 109/2002 Sb.,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- 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 hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu se zákonnými zástupci dětí a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení, s vědomím pedagogického pracovníka, i návštěvy dalších osob, které nejsou uvedeny v předchozím bodě; pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb. („...za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců...“), nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka DDÚ za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DDÚ,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v DDÚ a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele DDÚ vyšetření zda 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.

Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna výše uvedená práva a povinnosti s výjimkou práv podle písm. o) a p).

6.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnotící systém respektuje cíle, zásady a principy péče. Podílí se na něm všichni pedagogičtí pracovníci. Děti se mají možnost k hodnocení vyjadřovat.

Hodnocení probíhá ve vymezených časových úsecích (verbální zpětnovazebné, bodování), ale také průběžně a přirozeně v rámci interakce mezi pedagogem a dítětem (oceňování chování, individuality dítěte, podpora, motivace, zájem o dítě, korekce chování, apod.)

Motivace dítěte je krátkodobá a srozumitelná přiměřeně jeho duševním možnostem a schopnostem a splnitelná, ale i dlouhodobá, kdy je dítě odměněno nadstandardní odměnou za dlouhodobé plnění svých povinností. Stejně tak je nezbytné, aby uložené opatření ve výchově za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. mělo bezodkladný charakter.

6.1.1 Denní hodnocení dětí

V rámci denního hodnocení chování jsou užity tyto prostředky:

1. Bodový systém.
2. Reflexe, sebereflexe.

Oba způsoby jsou provázány, mají zpětnovazebný charakter. Jejich aplikace musí být pro děti srozumitelná, smysluplná a objektivní.

Denní hodnocení chování probíhá každý den ráno pod vedením asistenta pedagoga, v poledne za přítomností všech přítomných pedagogických pracovníků a večer ve výchovné skupině, pod vedením vychovatele.

Aplikace bodového systému

Noční/ranní hodnocení – možnost získat 0 až 2 bod za den,

Dopolední hodnocení – možnost získat 0 až 4 body za den,

Odpolední hodnocení – možnost získat 0 až 6 bodů za den.

Noční/ranní hodnocení

- probíhá ráno,
- asistenti pedagoga hodnotí plnění režimových požadavků dětmi a současně jejich chování během předešlého večera, noci a rána.

Polední hodnocení

- probíhá po obědě,
- v pracovních dnech hodnotí učitelé chování ve škole za účasti všech přítomných pedagogických pracovníků,
- rovněž probíhá hodnocení chování předchozího dne, jsou udělována výchovná opatření, se kterými jsou děti obeznámeny písemně a stávají se součástí jejich osobních spisů hodnocení je vedeno těmito osobami (v případě nepřítomnosti v následující posloupnosti): ředitel/zástupce ředitele/vedoucí vychovatel/etoped,
- průběh chování dětí během mimopracovních dní hodnotí vychovatelé a podávají návrhy k opatření ve výchově, které budou uděleny v nejbližším následujícím pracovním dni.

Večerní hodnocení

- probíhá po večeři,
- vychovatel, spolu s dětmi rekapituluje při večerním hodnocení činnost během dne, děti se vyjadřují k činnostem dne (klady, zápory). Každé dítě reflektuje své chování v uplynulém dni.

6.1.2. Kritéria denního hodnocení chování dětí

Pedagogický pracovník má možnost přidělit dítěti body, pokud splnilo tato kritéria:

1.) Noční hodnocení – možnost dosáhnout 2 bodu za den

- respektování vnitřního řádu,
- slušné jednání a vystupování k ostatním dětem,
- respektování pokynů asistentů pedagoga a jiných dospělých osob,
- dodržování nočního klidu a večerky.

2.) Ranní hodnocení – možnost dosáhnout 2 bodu za den

- respektování vnitřního řádu,
- řádné provedení ranní hygieny,
- úklid osobních věcí (skříňky, postel...),
- slušné jednání a vystupování k ostatním dětem,
- respektování pokynů vychovatelů a jiných dospělých osob.

3.) Dopolnední hodnocení – možnost dosáhnout až 4 bodů za den

- vzorné chování při dopolední aktivitě (ve škole),
- aktivita v pracovní činnosti (dny pracovního klidu),
- respektování vnitřního řádu,
- slušné jednání a vystupování k ostatním dětem (i mimo zařízení),
- respektování pokynů učitelů (vychovatelů) a jiných dospělých osob,
- slušné jednání a vystupování ke všem pracovníkům zařízení (i mimo zařízení),
- nadstandardní dobrovolná aktivita, mimořádná podpora ostatním dětem (pomoc, podpora druhých při běžných činnostech i nestandardních případech).

4.) Odpolední hodnocení – možnost dosáhnout až 6 bodů za den

- vzorné chování při odpolední aktivitě,
- aktivita v pracovní činnosti,
- respektování vnitřního řádu,
- slušné jednání a vystupování k ostatním dětem (i mimo zařízení),
- respektování pokynů vychovatelů a jiných dospělých osob,
- slušné jednání a vystupování ke všem pracovníkům zařízení (i mimo zařízení),
- aktivní zapojení se do všech výchovně vzdělávacích činností,
- nadstandardní dobrovolná aktivita, mimořádná podpora ostatním dětem (pomoc, podpora druhým při běžných činnostech i nestandardních případech).

6.1.3 Týdenní hodnocení – komunitní

- Týdenní komunitní hodnocení probíhá pravidelně jednou týdně, za účasti dětí a zaměstnanců zařízení,
- týdenní komunitní hodnocení vede vedoucí vychovatel nebo odborný pracovník,
- na komunitních setkáních reflektují vychovatelé a učitelé úspěchy a neúspěchy, kterých děti dosáhly za uplynulý týden, dále reflektují činnost a chování dětí za uplynulý týden,
- v rámci týdenního hodnocení může rada pedagogů přidělit až 5 bodů nad rámec bodového hodnocení,
- v souladu s výsledky hodnocení jsou děti odměňovány, popř. napomenuty, jsou udělována výchovná opatření, se kterými jsou děti obeznámeny písemně a stávají se součástí jejich osobních spisů,
- součástí komunitního setkání je i prezentace výrobků dětí, popř. připravený program (zpěv, tanec atd.)

6.1.4 Hodnocení chování podle dosaženého počtu bodů

1.) Při dosažení 85 a více bodů /velká pochvala/ pozn. 85 získá za týden bez ztráty bodů, + musí získat 1 bonusový bod navíc. Tento bonusový bod může dítě získat příkladným skutkem, prací navíc, nebo jej může přidělit pedagogická rada při týdenním hodnocení.

- pochvala na komunitě s odměnou,
- možnost zvýšení kapesného podle § 21 odst.3 písm. c), zákona č.109/2002Sb.,
- možnost účasti na výběrových akcích,
- 2 mimořádné vycházky (jsou podmíněny ukončeným adaptačním obdobím),
- za dlouhodobé úsilí při plnění povinností a příkladné výsledky udělení finanční odměny nebo věcného daru.

2.) Při dosažení 80 - 84 bodů /malá pochvala/

- udělení pochvaly na komunitě s odměnou,
- možnost účasti na výběrových akcích,
- 1 mimořádná vycházka (je podmíněna ukončeným adaptačním obdobím).

3.) Při dosažení 0 – 79 bodů

- bez pochvaly,
- podpora pozitivní motivace dítěte.

Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností:

- povolena samostatná vycházka mimo zařízení na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy,
- povoleno přijetí návštěvy jiných osob než zákonných zástupců dítěte, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou případně i sluchovou kontrolou zaměstnance DDÚ.

6.2 Hodnocení přestupků

V případě, že dítě hrubě poruší vnitřní řád, může mu pedagogický pracovník při hodnocení udělit 0 bodů za následující přestupky:

útěk
krádež
podvod
kouření
výměna ošacení
sexuální obtěžování
za fyzické napadání jiných dětí
sebezdobení, sebeznačkování*
nevhodné chování vůči dospělým
úmyslné poškození majetku, zařízení
přechovávání nebezpečných předmětů
nerespektování pokynů zaměstnanců DDÚ
pozdní návrat ze samostatné vycházky, dovolenky
přechovávání návykových a jiných zdraví škodlivých látek
opakovaný přestupek, za který již byla vyslovena výstraha

*barvení po těle, tetování, píchání náušnic, piercing, scarifikace

Každý přestupek je hodnocen individuálně v kontextu dané situace. O přestupku je vždy učiněn záznam do osobního spisu dítěte.

6.2.1 Záporné opatření ve výchově

Za prokázané porušení povinností může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou:

- odňata výhoda, která mu byla udělena za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností, nebo za příkladný čin,
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení (samostatné vycházky),
- odňata možnost zúčastnit se atraktivní činnosti či akce,
- zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců,

O udělení záporného opatření ve výchově je potřeba rozhodovat uvážlivě a citlivě s ohledem na historii dítěte, jeho traumatické zážitky minulé i současné a možnost jejich projevů v aktuálním chování.

Záporné opatření se ukládá bezodkladně při závažném porušení vnitřního řádu, a děje se tak v souladu s cíli výchovy. Pokud se dítě závažného přestupku dopustí, pedagogický pracovník provede záznam do dokumentace dítěte a sepíše návrh na uložení opatření ve výchově. Tento návrh posoudí odborný pracovník, který dále navrhne druh záporného opatření. Udělení záporného opatření ve výchově schvaluje ředitel.

Opatření ve výchově lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Podobně jako při uložení opatření ve výchově je postupováno i při zrušení opatření ve výchově. Předchozí záporné výchovné opatření může být prominuto. Kterýkoli pedagogický pracovník (navrhovatel zrušení) může podat návrh na zrušení záporného opatření a to nejdříve po 3 dnech jeho trvání.

6.3 Kapesné a osobní dary dětí

Podle § 31 zákona č. 109/2002 Sb., dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.

1.) Dítěti ve věku od 6 do 10 let:

Náleží měsíční kapesné ve výši 120,-Kč.

V rámci kladného opatření ve výchově lze udělit kapesné ve výši až 180,-Kč.

2.) Dítěti ve věku od 10 do 15 let:

Náleží měsíční kapesné ve výši 200,-Kč.

V rámci kladného opatření ve výchově lze udělit kapesné ve výši až 300,-Kč.

3.) Dítěti ve věku 15 až 26 let:

Náleží měsíční kapesné ve výši 300,-Kč.

V rámci kladného opatření ve výchově lze udělit kapesné ve výši až 450,-Kč.

V případě, že bylo dítě na útěku, ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody, nebo v péči zákonných zástupců, mu za tyto dny kapesné nenáleží.

Za období kratší než jeden měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči DDÚ. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného; vypočtená částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

- žádanku na kapesné vypisuje skupinový vychovatel a předává ji referentce majetkové správy, která vydá peníze,
- v den kapesného připiše vychovatel částku do pokladního deníku (EVIX) a informuje dítě o stavu kapesného,
- dítě stvrdí svým podpisem převzetí kapesného,
- při umísťování dítěte do jiného zařízení se kapesné předává sociální pracovníci, popř. určenému doprovodu, který proti podpisu kapesné předá,

- dětem se poskytuje osobní dárek k narozeninám a k jiným obvyklým příležitostem (vánoce),
- až do výše:
 - 2.140,-Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
 - 2.450,-Kč, jde-li o dítě od 15 do 26 let věku.

6.4 Organizace dne

Pracovní dny

6 ⁴⁵	Budíček
6 ⁴⁵ - 7 ⁰⁰	PO – výdej čistého prádla/PÁ – kontrola zapůjčeného oblečení
7 ⁰⁰ - 7 ³⁰	Osobní hygiena, úklid
7 ³⁰ - 7 ⁵⁰	Snídaně
7 ⁵⁰ - 8 ⁰⁰	Příprava na vyučování
8 ⁰⁰ - 12 ³⁵	Vyučování, svačina
12 ³⁵ - 13 ¹⁵	Oběd, malá komunita/PO-velká komunita 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰
13 ¹⁵ - 16 ³⁰	Mimoškolní – výchovná činnost
16 ³⁰ - 17 ⁰⁰	Svačina, výdej pošty
17 ⁰⁰ - 18 ³⁰	Osobní volno, zájmová činnost
18 ³⁰ - 19 ⁰⁰	Večeře
19 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	Večerní hygiena, praní prádla, pohovory s dětmi, II. večeře, večerní kruh
21 ⁰⁰	Večerka

Sobota, neděle, svátky

8 ³⁰	Budíček
8 ³⁰ - 9 ⁰⁰	Osobní hygiena, úklid
9 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Snídaně
9 ³⁰ - 12 ⁰⁰	SO - Úklid vnitřních a venkovních prostor, kontrola prádla dopolední výchovná činnost
12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	1x/ 14 dní výměna ložního prádla Oběd
12 ⁴⁵ - 16 ⁰⁰	Odpolední výchovná činnost
16 ⁰⁰ - 16 ³⁰	Svačina
16 ³⁰ - 18 ⁰⁰	Osobní volno, zájmová činnost
18 ⁰⁰ - 18 ³⁰	Večeře
18 ³⁰ - 21 ⁰⁰	Večerní hygiena, praní prádla, pohovory s dětmi, II. večeře, večerní kruh
21 ⁰⁰	NE – večerka
22 ⁰⁰	PÁ, SO – večerka

Prázdniny

8 ⁰⁰	Budíček
8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	Osobní hygiena, úklid
9 ⁰⁰ - 9 ³⁰	Snídaně
9 ³⁰ - 12 ³⁰	Dopolední činnost
12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Oběd
13 ⁰⁰ - 13 ¹⁵	Malá komunita / PO – velká komunita 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰
13 ¹⁵ - 14 ⁰⁰	Osobní volno
14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	Odpolední činnost
16 ⁰⁰ - 16 ³⁰	Svačina
16 ³⁰ - 18 ⁰⁰	Odpolední činnost
18 ⁰⁰ - 18 ³⁰	Večeře
18 ³⁰ - 22 ⁰⁰	Osobní volno, zájmová činnost, večerní kruh, hygiena
22 ⁰⁰	Večerka

6.5 Samospráva dětí

Za každou třídu je zvolen předseda třídy. Tento vykonává svůj mandát po celou dobu přítomnosti v zařízení. Každý týden jsou vychovateli a učiteli stanoveny služby.

Předseda:

- zodpovídá za nástupy dětí,
- dle pokynů vychovatele informuje děti o činnostech.

Služba v jídelně:

- zajišťuje prostírání, čistotu a úpravu stolů,
- roznáší jídlo,
- hlásí p. kuchaře, kdo požaduje menší porce,
- při odchodu z jídelny odchází jako poslední a provádí úklid stolů po skupině, včetně zasunutí židlí.

Služba ve třídě:

- vydává dětem před začátkem vyučování pomůcky,
- udržuje ve třídě pořádek (včetně tabule),
- na pokyn učitele přináší školní pomůcky,
- zalévá ve třídě květiny.

Služba v koupelně:

- po ranní i večerní hygieně zajišťuje úklid koupelny.

6.6 Pobyty dětí mimo zařízení

Dovolenka

Dovolenka je dítěti umožněna se souhlasem příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí a ředitele DDÚ.

Je-li dítě podmíněně umístěno mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Na dovolenku přejímá v DDÚ dítě osoba odpovědná za výchovu. Dítě starší 15 let může do místa dočasného pobytu cestovat samostatně.

Nevrátí-li se dítě z dočasného pobytu v předem stanoveném termínu, pracovník pověřený ředitelem DDÚ kontaktuje osobu odpovědnou za výchovu a v případě nutnosti požádá o součinnost PČR.

Vycházka

Se souhlasem pedagogického pracovníka může dítě opustit zařízení za účelem samostatné vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku.

Standardní vycházka je hodinová. Dobu trvání ostatních vycházek stanoví pedagogický pracovník v návaznosti na organizaci dne.

- Neudělení souhlasu je podmíněno rozhodnutím o výchovném opatření, nebo odborným stanoviskem psychologa, etopeda, sociálně zdravotní pracovnící, vztahující se k aktuálně posouzené mentální, psychické nebo zdravotní způsobilosti dítěte. Tato dočasně omezující odborná stanoviska a rozhodnutí kompetentních osob jsou plně v zájmu dítěte.
- Vycházku lze udělit i v souvislosti s návštěvou osob odpovědných za výchovu.
- Vycházka je zaznamenána do EVIXu a dítěti je vytištěna propustka, kterou má dítě sebou v průběhu vycházky. Propustka slouží jako doklad totožnosti dítěte.
- Před vycházkou je dítě pedagogickým pracovníkem poučeno o pravidlech chování během vycházky.

6.7 Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a jinými osobami

Každé dítě má během pobytu v DDÚ nárok na návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo dalších blízkých osob, pokud soud neurčí jinak (zákaz styku s rodiči).

V zařízení je možné, s vědomím pedagogického pracovníka, přijímat i návštěvy dalších osob, nedošlo-li k naplnění § 21 odst. 1 písm. e), zákona č.109/2002 Sb., nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost.

Dítěti s uloženou ochrannou výchovou může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností povoleno přijetí návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu

sociálně-právní ochrany dětí, není-li to v rozporu s účelem výkonu ochranné výchovy; v odůvodněném případě může být návštěva uskutečněna se zrakovou, případně i sluchovou kontrolou zaměstnancem zařízení.

Návštěvy osob odpovědných za výchovu mohou být v DDÚ realizovány kdykoliv, ale jsou doporučeny ve dnech pracovního klidu nebo odpoledních hodinách v pracovních dnech, nejlépe po předchozí telefonické domluvě.

Návštěvy probíhají v prostorách k tomu určených.

Pravidla návštěvy

- při příjezdu na návštěvu předloží osoby odpovědné za výchovu občanský průkaz a jsou zapsáni do knihy návštěv,
- návštěva se zapisuje do EVIXu,
- během návštěv je v celém areálu DDÚ zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje, popř. užívání jiných návykových látek,
- do DDÚ nebudou vpuštěny osoby nevhodně oblečené (znečištěné oblečení s nevhodnými motivy – sex, drogy, násilí, xenofobie, atd.), agresivní, podnapilé, popř. pod vlivem jiných návykových látek,
- návštěva nesmí dětem předávat nevhodné potraviny ohrožující zdraví dítěte, potraviny, které musí být skladovány podle hygienických norem, resp. zvláštních právních předpisů, předměty ohrožující zdraví a bezpečnost dítěte (cigarety, zapalovače, zápalky, alkohol, návykové látky, nebezpečné předměty apod.),
- v průběhu návštěv obdrží osoby odpovědné za výchovu veškeré informace o dětech od ředitele zařízení (nebo jeho zástupce), sociální pracovníce, odborných pracovníků, učitelů a pedagogických pracovníků,
- v případě nevhodného, vulgárního chování osob odpovědných za výchovu nebo jiných rodinných příslušníků, bude povolána Policie ČR,
- ředitel zařízení je oprávněn zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

Další formy kontaktu

- Děti mají právo na udržování kontaktu s osobami definovanými zákonem rovněž formou korespondence, telefonických hovorů, emailů a sociálních sítí.
- Telefonický kontakt je doporučen v pracovní dny 16³⁰ - 17⁰⁰ hod. a 18³⁰ - 19⁰⁰ hod., kdy je zaručena přítomnost dětí v DDÚ. V mimopracovní dny, svátky a prázdniny 16⁰⁰ - 16³⁰ a 18⁰⁰ - 18³⁰ hod. Telefonní hovory z pevné linky jsou evidovány v „Sešitě kontaktů“ - (evidence kontaktů s rodinou slouží jako podklad pro soudní řízení). V době osobního volna mohou děti telefonovat ze svých přístrojů. Běžně je umožněno dětem telefonovat z DDÚ z přístrojů odborných pracovníků.
- Korespondence není omezena ani ničím podmíněna, její evidence se provádí v „Sešitě kontaktů“, pokud je důvodné podezření, že listovní nebo balíková zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, má ředitel právo být přítomen při jejím otevření a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,

- Děti mají možnost využívat vlastní mobilní telefon, dále PC k emailové komunikaci a komunikaci prostřednictvím sociálních sítí.

6.8 Spoluspráva dětí

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

Dětskou spolusprávu tvoří zvolení zástupci jednotlivých výchovných skupin (z každé výchovné skupiny jeden). Volbu zástupců dětské spolusprávy organizují po formální stránce třídní učitelé. Při ukončení pobytu dítěte v DDÚ, které bylo zvoleno do dětské spolusprávy, je okamžitě provedena volba nového zástupce.

Forma spolupráce

Děti mohou své názory, stížnosti, návrhy a další informace vyjadřovat při:

- denním hodnocení učitelů, vychovatelů, asistentů vychovatelů, odborných pracovníků
 - týdenním (komunitním) hodnocení zástupci školy, vychovatelů, vedoucího vychovatele,
 - individuálním setkáváním se s kterýmkoli pedagogickým pracovníkem,
 - prostřednictvím schránky důvěry,
- další možností k vyjádření názorů dětské spolusprávy je jednání skupinových zástupců s ředitelem DDÚ (o jednání je proveden zápis).

6.9 Podmínky zacházení dětí s majetkem DDÚ

Děti mají možnost využívat určený majetek zařízení, jsou však povinny zacházet s ním tak, aby nedocházelo k jeho úmyslnému ničení.

7. Stížnosti

V případě stížnosti může dítě oslovit kteréhokoliv pedagogického pracovníka DDÚ. Dítě, které nemá odvahu pojmenovat to, s čím není spokojené, může napsat do schránky důvěry (3. patro budova školy). Schránka důvěry je bezpečná a s jejím obsahem pracuje pouze ředitel DDÚ a jeho zástupce. Děti jsou o schránce důvěry pravidelně informovány na komunitách. Dále má dítě možnost požádat o rozhovor s pracovníkem OSPOD, dozorovým státním zástupcem, napsat na Kancelář veřejného ochránce práv nebo ČŠI a MŠMT (zřizovatel).

8. Úhrada nákladů na péči o děti v DDÚ

Rozhodnutí o úhradě příspěvku na péči poskytovanou dětem v DDÚ vydává ředitel DDÚ v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb.

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání na MŠMT prostřednictvím ředitele DDÚ do 15 dnů ode dne převzetí oznámení o rozhodnutí. Odvolání nemá odkladný účinek.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1 Poučení při jednotlivých činnostech

Zásady při zajištění bezpečnosti dětí upravuje metodický pokyn MŠMT ČR č.j. 37014/2005-25.

Pedagogičtí pracovníci zařízení jsou povinni zajistit nad dětmi náležitý dohled.

Bezpečné chování při činnostech, jichž se žáci účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním:

Tělesná výchova

- nevrážet do sebe při běhu,
- nepodrážet si nohy při sportovních hrách,
- nepodlézat, nepřelézat ploty,
- v případě, že míč spadne za plot, určí vychovatel dítě, které míč donese,
- při sportovních hrách (fotbal, hokej...) nedávat velké rány (míčem, pukem...),
- nevěšet se na fotbalovou branku.

Pracovní výchova

- pracovní nářadí nezvedat nad hlavu, neházet s ním, nosit jej podél těla v kolmé poloze,
- nepracovat (nekopat) proti sobě,
- neházet hlínou, pískem, kamením, větvemi,
- s kolečky, s vozíkem neběhat, nevozit v něm jiné děti,
- při očištění nářadí dbát, aby nebylo nikomu ublíženo,
- nepracovat s poškozeným nářadím; v případě že dítě zjistí, že je nářadí poškozeno, je povinno toto nahlásit pedagogickému pracovníkovi.

Budova

- neházet různými předměty,
- nechodit s nůžkami, kružítkem, ostrými předměty,
- neotvírat bez dovolení vychovatele nebo učitele okna, nevyklánět se,
- neběhat po třídě, nepodrážet nohy,
- nehoupat se na židlích,
- nesesedět na lavicích,
- rozlitou vodu ihned utřít,
- zákaz obsluhy elektrických spotřebičů a přijímačů,
- neběhat po schodech ani po chodbě,
- po chodbách se pohybovat ve dvojicích nebo v zástupu, dle pokynů vychovatelů či učitelů,
- při koupání dbát na to, aby byla podlaha suchá, chodit pomalu,
- neopírat se o umyvadla,

- v ložnicích neskákat po postelích,
- před příchodem do jídelny se upravit a čekat po skupinách na pokyn pedagogického pracovníka (služba provede prostření),
- do jídelny vcházet pomalu, v klidu, po skupinách,
- nehrát si a nezvedat příbory proti sobě nebo ostatním dětem,
- služba v jídelně rozdává hrnky a příbory (nosí se v ruce po jednom), po jídle zajišťuje úklid nádobí,
- při nástupech se děti chovají klidně a nevráží do sebe.

Vycházky, výlety

- po cestě se chodí po pravé straně vozovky ve dvojicích,
- určená první dvojice se přizpůsobuje chůzi ostatních, reaguje na pokyny pedagogického pracovníka,
- neskáče se do příkopů,
- nejí a netrhají se žádné plody okolo cesty,
- dětem není dovoleno sahat na zvířata,
- nelézt na ploty, ohrady,
- dodržovat pravidla slušného chování v dopravních prostředcích.

Sezónní koupání, bruslení, lyžování, jízda na kolech, sáňkování

- probíhají dle pokynů vydaných ředitelem DDÚ.

9.2 Zdravotní péče

- je zajišťována dětským lékařem,
- zdravotní problémy sděluje dítě zdravotně sociální pracovníci, v době její nepřítomnosti sociální pracovníci, která zajistí vyšetření (v mimopracovní době zajistí pedagogický pracovník přivolání lékařské pohotovosti),
- stálá kontrola nošení brýlí, sluchadel a jiných zdravotních pomůcek,
- vážení a měření se provádí při příjmu dítěte,
- kontrolu vlasů a kůže provádí 1x týdně zdravotně sociální pracovnice,
- zvýšená péče je věnována dětem se zdravotními problémy.

Zdravotní služby

Při, nebo bezodkladně, po nástupu dítěte do zařízení je nutné zajistit zplnomocnění zaměstnanců DDÚ osobami odpovědnými za výchovu k úkonům, spojeným se zajišťováním zdravotních služeb pro svěřence DDÚ.

V případě neakutních lékařských zákroků ředitel DDÚ předem informuje v dostatečně dlouhé lhůtě osoby odpovědné za výchovu o chystaném opatření. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok, ředitel DDÚ o něm bezodkladně písemně informuje osoby odpovědné za výchovu.

9.3 Zdravotní prevence

Osobní hygiena

- dítě dbá na osobní hygienu (mytí rukou, mytí vlasů, čištění zubů, sprchování – děvčata ráno a večer, chlapci – večer),
- výdej hygienických potřeb provádí vychovatel ve službě,
- praní spodního prádla a ponožek se provádí každý večer po hygieně.

Ložnice dětí

- slouží pouze k odpočinku a spánku, popř. k trávení osobního volna,
- stlaní provádí dítě samo, vychovatel provádí kontrolu,
- je zajištěno pravidelné větrání (vychovatel, uklízečka).

Klubovny – herna

- každá skupina má svou klubovnu, kde se provádí vesměs zájmová činnost, sledování TV atd., vychovatel zodpovídá za to, že děti nebudou nevhodně manipulovat s ovladači na TV, video, hifi věž,
- děti provádějí po každé činnosti úklid.

Třídy

- během výuky udržují žáci ve škole pořádek a čistotu na svém místě,
- určená služba zodpovídá za dodržování pořádku ve třídě, mazání tabule, pomáhá učitelům s pomůckami atd.,
- po vyučování provedou žáci úklid kolem svého místa, služba smaže tabuli, učitel třídu zamyká,
- po odpolední činnosti provádí služba zametání podlahy, smazání tabule, zvednutí židlí, zavření oken, vychovatel třídu zamyká.

Umývárny

- každá skupina má svou koupelnu,
- úklid provádí určené dítě, vždy po ranní hygieně (umytí umyvadel, vytření podlahy) a po večerním koupání (vytření sprchovacích koutů, umyvadel, podlahy, kachlíček),
- děti šetří vodou, mýdlem a ostatními hygienickými prostředky.

WC

- jsou oddělené pro chlapce a dívky,
- děti dodržují čistotu.

Jídelna

- za čistotu a pořádek zodpovídá pedagogický pracovník,
- určená služba roznáší nádobí, nalévá čaj,
- stravu rozdává pedagogický pracovník,
- při odchodu z jídelny utře určená služba stoly, zasune židle,
- v jídelně se děti chovají slušně a dodržují zásady stolování.

Čistota oblečení a prádla

- oblečení se mění dětem dle potřeby minimálně 1x týdně,
- ložní prádlo se mění 1 x za 14 dní, výjimečně v kratších intervalech (zejména enuretici),
- děti jsou povinny šetřit ošacení, prádlo, obuv,
- drobnou údržbu prádla provádí švadlena, popř. děti,
- evidenci přiděleného prádla vede švadlena,
- individuální výměnu prádla provádí švadlena dle dohody,
- ubytování, stravování, ošacení, učební potřeby a pomůcky, potřeby pro využití volného času, věcnou pomoc a kapesné poskytuje ústav dětem dle § 2 odst. 8, odst. 9, zákona č. 109/2002 Sb.,
- veškeré osobní a učební potřeby jsou poskytovány jen po dobu pobytu v DDÚ.

9.4 Prevence rizik při pracovních činnostech

- Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogičtí pracovníci, kteří nad dětmi vykonávají náležitý dohled.
- Při společných akcích (výlety, vycházky, bruslení, lyžování, koupání apod.) může mít pedagogický pracovník (učitel, vychovatel) pod dohledem maximálně 8 dětí.

9.5. Podmínky použití mobilního telefonu/nabíječky

Děti mohou používat vlastní mobilní telefon a stejně tak i nabíječku. Nabíječku je možno použít v případě, že její bezpečné použití je v souladu se závaznými zákonnými požadavky na provoz a používání elektrických zařízení. Po dobu vyučování a dalších řízených aktivit a v době spánku po večerce je použití mobilního telefonu zakázáno.

9.6 Postup při úrazech dětí

Evidenci úrazů upravuje na základě § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.

V případě úrazu dítěte postupují příslušní pedagogičtí pracovníci tak, aby byla co nejrychleji a nejefektivněji poskytnuta první pomoc a následná lékařská péče (ošetření, zajištění lékařského vyšetření, přivolání RZS). Pedagogický pracovník, za jehož služby se stal úraz, jej bezodkladně zaznamená do Knihy vzkazů.

Za provedení zápisu do Knihy úrazů odpovídá pověřený pracovník.

9.7 Postup při onemocnění dítěte

V případě zjištění prvotních příznaků onemocnění poskytne zdravotní sestra, v mimopracovní době pedagogický pracovník, neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů, zábalů apod.). Jestliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, výrazné bolesti, mdloby či bezvědomí, vysoká teplota apod.), přivolá lékařskou pomoc, popř. zajistí ošetření u dětského lékaře.

Dozor nad nemocným dítětem provádí pověřený pracovník.

9.8 Postup při krizových situacích

Při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami:

Postup při intoxikaci je popsán v dokumentu „Opatření při užití a držení návykových látek.“

Pověřený pedagogický pracovník má možnost při podezření na užití alkoholu nebo jiné návykové látky dítětem, provést orientační dechovou zkoušku na alkohol nebo orientační test z moči na návykové látky. Při pozitivním výsledku testu je učiněn záznam do osobního listu dítěte. Pedagogický pracovník je odpovědný za vyhodnocení situace - zajištění stálého dozoru nad dítětem, v případě nutnosti (akutní intoxikace – nedostatečné dýchání, silná nevolnost, stavy bezvědomí, vysoká agresivita,...) přivolá odbornou lékařskou pomoc (RZS).

Nošení, konzumace, distribuce alkoholu či jiných návykových látek je v prostorách DDÚ všem osobám (dětmi, zaměstnancům, návštěvám apod.) přísně zakázána.

Při sebepoškozování dítěte, pokusu o sebevraždu, agresivitě dítěte, kterou ohrožuje život nebo zdraví, své či jiných osob:

Pedagogický pracovník:

- provede kontrolu základních životních funkcí,
- zajistí nad dítětem stálý dozor,
- zajistí bezpečnost ostatních dětí,
- naváže a udržuje s ním kontakt,
- odstraní předměty ohrožující zdraví dítěte či ostatních, atd.,
- následně poskytne dítěti pomoc při řešení situace a snaží se dítě zklidnit,
 - v případě nutnosti přivolá RZS či PČR.

Za situaci odpovídá službu konající pedagogický pracovník ve spolupráci s odbornými pracovníky a zdravotní sestrou. O události je proveden záznam do osobního listu dítěte a do Knihy vzkazů.

V Bohumíně dne 01. 07. 2026

Mgr. Patrik Ohnheiser
ředitel