

DĚTSKÝ DOMOV A ŠKOLNÍ JÍDELNA, VRCHLABÍ, ŽIŽKOVA 497

Tel.:499 421 516
Tel./fax: 499 421 228

IČO: 60153423
ČNB HK č. ú.: 1434601/0710

PSČ: 543 01

Č. j.: DDaŠJ 660/2018

Vrchlabí 31. 12. 2018

Dodatek č. 2
k vnitřnímu řádu

zpracovala PhDr. Alena Dědečková

ředitelka

Obsah:

- I. Úvod
- II. Výchovní opatření
- III. Pobyť dětí mimo zařízení
 - 3.1 Vycházky dětí a nezaopatřených osob
 - 3.2 Přechodné ubytování mimo zařízení
 - 3.3 Pobyť u rodičů, příp. jiných fyzických osob
 - 3.4 Práva a povinnosti nezaopatřených osob
- IV. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
 - 4.1 Komunikační technologie
 - 4.2 Korespondence dětí
 - 4.3 Telefonická komunikace
 - 4.4 Kontakt prostřednictvím PC
 - 4.5 Návštěvy
 - 4.6 Návštěvy bývalých klientů
 - 4.7 Kontakt s OSPOD
- V. Ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v zařízení
- VI. Závěr

I.

Úvod

Dodatek č. 2 k Vnitřnímu řádu se řídí Metodickým pokynem k úpravě vnitřního řádu školského zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy MSMT - 26924/2018/1, který stanoví postup ředitelů pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy (dále jen „zařízení“) při úpravě vnitřního řádu zařízení v oblasti práv a povinností dětí a zletilých nezaopatřených osob (dále je „nezaopatřené osoby“).

II.

Výchovné opatření

Práva a povinnosti osob jsou stanoveny v § 20 – 25 z. č. 109/2002 Sb.

Ředitelka stanovuje, resp. konkretizuje v dodatku č. 2 způsob a kritéria pro transparentní a spravedlivé hodnocení dětí a kritéria pro udělování opatření ve výchově. Při využívání hodnotícího systému nejsou omezována práva dítěte, daná zákonem.

Výchovné opatření je důležitým nástrojem prevence rizikového chování. Cílem je ochránit dítě před negativními sociálními jevy a poskytnout mu zpětnou vazbu jeho rizikového chování. Opatření ve výchově respektuje vždy zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti a řídí se § 21 z. č. 109/2002 Sb.

Za konkrétní porušení vnitřního řádu či pravidel mezilidských vztahů může být uděleno jen jedno opatření ve výchově ve znění zákona 109/2002 Sb. Opatření jsou zjednodušeně a srozumitelně popsána na formuláři udělených opatření. Délka výchovného opatření je vyznačena na formuláři, výchovné opatření navrhuje kmenový vychovatel, souhlas či nesouhlas dává ředitelka. Výchovná opatření jsou zásadně krátkodobá, maximální doba opatření jsou dva po sobě jdoucí týdny. Bodový systém se v zařízení nevyužívá, omezení práv je realizováno pouze na základě opatření ve výchově podle § 21 z. č. 109/2002 Sb.

Systém hodnocení a opatření ve výchově

Hodnocení dětí je zaměřeno na:

- dodržování vnitřního řádu a stanovené organizace dne,
- dodržování základních norem společenského a kulturního chování,
- dodržování předpisů a pokynů k ochraně a bezpečnosti zdraví.

Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Pro dítě musí být transparentní. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům.

Sledovaná pozitiva v chování

- elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námitky, nesouhlasu);
- aktivní vztah k plnění povinností;
- vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností;
- míra spolupráce s pedagogickým pracovníkem;
- ochota pomoci nepedagogickým pracovníkům;
- spolupráce, kamarádské projevy k ostatním dětem;
- samostatné a zodpovědné řešení problému;
- aktivní vztah ke školním povinnostem;
- zapojení se do společného života rodinné skupiny;
- vztah ke společnému i osobnímu majetku;
- úroveň osobní hygieny, celková péče o svůj zevnějšek;
- zájmové aktivity;
- chování na veřejnosti;
- úspěšná reprezentace zařízení.

Sledovaná negativa v chování

- ničení majetku;
- sebepoškozování;
- agresivita, vulgárnost, šikana;
- fyzické násilí, slovní vyhrožování fyzickým násilím;
- požívání alkoholu či jiných návykových látek, užívání tabákových výrobků;
- krádež či jiná trestná činnost;
- nerespektování soudem nařízené ústavní výchovy nebo předběžného opatření soudu o umístění dítěte v zařízení (útěky).

Opatření ve výchově lze udělit pouze za prokázané porušení povinností (neplnění nebo porušování ustanovení vnitřního řádu), přičemž je třeba zdůraznit, že v procesu jeho ukládání musí být dodrženy principy vyplývající z práva dítěte být zapojeno do všech rozhodovacích procesů, které se jej týkají, a jeho práva na obhajobu a dítěti tak musí vždy dána příležitost se k věci vyjádřit ještě před tím, než o opatření ve výchově bude rozhodnuto. Je nepřipustné děti trestat opatřeními, které nemají oporu v zákoně. Opatření ve výchově, včetně vyjádření dítěte zakládá vedoucí vychovatelka do osobního spisu dítěte. Na každém opatření ve výchově musí být uvedeno datum a jméno pedagoga, který opatření udělil nebo uložil, včetně schválení ředitelkou. Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, je po nemoci, pro špatné povětrnostní podmínky, pro nesplněnou přípravu do školy apod.

III.

Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, přechodné ubytování mimo dětský domov)

Kontakt dětí s veřejností se uskutečňuje takto:

- a) *samostatná nebo skupinová vycházka*
- b) *činnost v zájmových organizacích mimo zařízení*
- c) *návštěva u osob odpovědných za výchovu nebo jiných blízkých osob (samostatný odjezd, odp. osoby převezmou dítě v zařízení)*
- d) *Volný odjezd ze zařízení (pro děti se smlouvou o prodlouženém pobytu)*
- e) *přechodné ubytování dětí a nezaopatřených osob mimo zařízení samostatná cesta do školy a internátu a zpět*

3.1 Vycházky dětí a nezaopatřených osob

Cesta do mateřské školy, základní školy, středních škol, vysoké školy

Děti do mateřské školy doprovází vždy asistent pedagoga, zpět je vyzvedává vychovatel.

Děti ve věku do 7 let mohou do školy a zpět pouze v doprovodu vychovatele.

Děti od 7 let až do ukončení povinné školní docházky ráno vychovatelka a asistent pedagoga doprovodí před budovu, zpět se děti vrací samostatně. Děti musí být opakovaně poučeny o bezpečném chování po cestě (BOZP).

Učni, studenti - samostatný odjezd a návrat veřejnou dopravou.

Studenti vysoké školy – ubytování na kolejích, návrat do zařízení 1 x 2 – 3 týdny o víkendy dle dohody.

Pro všechny děti platí zákaz jízdy s cizími osobami. V případě mimořádné události (dopravní kalamita, nehoda, ztráta peněz apod.) dítě zavolá do zařízení na účet volaného nebo se obrátí na nejbližší stanici policie se žádostí o pomoc a ohlášení do zařízení.

Upřesnění vycházek

Samostatnou vycházkou se rozumí vycházka bez dalších členů rodinné skupiny. Jako výjimečné opatření preventivního programu může být samostatná vycházka uskutečněna v doprovodu zletilé osoby (dobrovolníka, člena rodiny, pedagoga), což znamená, že u každého dítěte vychovatel vyhodnocuje míru rizika, které pro něj samostatná vycházka představuje, individuálně. Samostatné vycházky mimo zařízení jsou realizovány každý den po skončení školního vyučování mimo přípravu na vyučování, řadí se mezi ně i cesta do školy a zpět a na pravidelné volnočasové aktivity (DDM, atletika...), v rámci odpoledne a podvečera v pracovní dny a v průběhu dopoledne, odpoledne a podvečera o víkendy a svátcích tak, aby nenarušovaly výchovně vzdělávací proces na jednotlivých rodinných skupinách.

Tzv. volnou (samostatnou) vycházku uděluje vychovatel s přihlédnutím k věku a chování dítěte (dobrý prospěch, pracovní činnost, chování) a s přihlédnutím k plánované činnosti skupiny.

Dětem do 7 let není možno volnou vycházku udělit.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou, starší 7 let, má právo na samostatnou vycházku, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově, současně s ohledem na jejich psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením.

Děti od 7 do 15 let - volná vycházka pouze ve Vrchlabí s přihlédnutím k jejich individuálním schopnostem a možnostem.

Dítěti od 15 let - volná vycházka i mimo Vrchlabí.

Při přípravě udělení vycházky přihlédne vychovatel zvláště k individuálním rozumovým schopnostem a volným vlastnostem dítěte. Zařízení je vůči dítěti povinno náležitým dohledem. Volnou vycházku zapíše vychovatel společně s dítětem do knihy vycházek (datum, čas odchodu a návratu, důvod, místo), s výjimkou odchodů do školy.

Konkrétní čas určí vychovatel.

Před odchodem si musí dítě vyžádat souhlas kmenového vychovatele, oznámit místo, kde se přibližně bude pohybovat a domluvit se na hodině návratu do zařízení.

U dětí do 15 let jsou vycházky do 20 hod.

Vycházka se poskytuje zpravidla po týdenním pobytu dítěte v zařízení, tedy v době, kdy je dítě dostatečně seznámeno s prostředím a okolím zařízení. Vychovatel dohlédne na vhodnost oblečení a před odchodem musí dítě poučit o bezpečnosti a chování na veřejnosti.

Vychovatel neudělí souhlas s vycházkou, pokud vycházku nedovoluje zdravotní stav dítěte. Neumožnění vycházek je opatřením ve výchově, o němž je třeba rozhodnout způsobem, daným vnitřním řádem.

Z důvodu omezení nežádoucích projevů dětí na veřejnosti jsou samostatné vycházky realizovány vždy maximálně pro 6 dětí společně.

Pedagogický pracovník má právo nedat dítěti souhlas k opuštění dětského domova v případech, že by opuštění narušilo plánovanou odpolední výchovně vzdělávací činnost (celodenní nebo půldenní výlet, exkurze, návštěva kulturního zařízení apod.). Dítěti se závažnými kázeňskými přestupky lze v souladu s opatřením ve výchově dle § 21 výše uvedeného zákona vycházky omezit, případně zakázat.

Dítě může využít pro vycházku i kratší čas, než si původně dohodne s pedagogem.

Klíčový pracovník (kmenový vychovatel) zjišťuje rozhovorem s dítětem jeho program v době vycházky.

V době tzv. prázdninového režimu jsou pravidla pro volné vycházky upravena dle situace.

Při nepříznivé situaci v zařízení nebo z jiných provozních důvodů může ředitelka zrušit konkrétní termín vycházek.

Pravidla realizace samostatných vycházek ředitelka v dodatku k vnitřnímu řádu upravila s přihlédnutím a ohledem na potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí, umístěných v zařízení, v souladu s § 2 odst. 10 z. č. 109/2002 Sb.

Omezit možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku kázeňského provinění lze pouze na základě opatření ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c z. č. 109/2002 Sb.

Nesouhlasí-li rodiče nebo pracovníci OSPOD se samostatnými vycházkami dítěte, dají tuto skutečnost písemně na vědomí ředitele.

Skupinové vycházky jsou realizovány společně s vychovateli v rámci jednotlivých výchovných činností v odpoledních a podvečerních hodinách ve všední den, v průběhu celého dne víkendu a o prázdninách.

Návštěvy různých zájmových organizací mimo zařízení je možno povolit po předchozí dohodě se zástupci těchto organizací, kteří po dobu činnosti přebírají za dítě odpovědnost. Vychovatel dohodne s vedoucím kroužku jeho rozvrh, dobu zahájení a ukončení a kontroluje dodržování těchto časů ze strany dítěte.

3.2 Přejíždění ubytování mimo zařízení

Dle § 23 odst. 1) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů má ředitelka zařízení právo dítěti povolit po ukončení povinné školní docházky ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho přípravou na budoucí povolání. Průběh pobytu mimo zařízení je sledován kmenovým vychovatelem, případné nedostatky hlásí ředitelce zařízení. Při pobytu v ubytovacích zařízeních středních škol a učilišť jsou děti povinny řídit se vnitřními řády těchto zařízení a dbát na svou bezpečnost při dopravě. Předpokladem pro získání souhlasu je: řádné chování, dobré výsledky ve škole.

3.3 Pobyt u rodičů, případně jiných fyzických osob

Pobyt se realizuje vždy pouze na základě písemné žádosti osob odpovědných za výchovu či jiných osob, povolení vydává ředitelka na základě písemného souhlasu příslušného OSPOD.

Dítě do 15 let věku musí převzít osoba odpovědná za výchovu, která potvrdí převzetí dítěte, místo jeho pobytu a spojení, termín a podmínky jeho navrácení do zařízení.

Pokud rodič požádá v této věci o jiný postup, např. vyzvednutí dítěte ze zařízení jinou osobou, musí si písemně požádat a určit konkrétní osobu na základě plné moci. Podmínkou je, že osoba musí být zletilá a vždy se musí prokázat občanským průkazem.

Samostatný odjezd na víkend (svátky, prázdniny apod.) k osobám odpovědným za výchovu se může uskutečnit na písemnou žádost osob odpovědných za výchovu u dětí starších 15 let.

Ředitelka zařízení je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí zrušit pobyt podle písm. a) § 23 zák. č. 109/2002 Sb. 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.

Volný odjezd a pobyt mimo zařízení je možno udělit pouze nezaopatřené osobě starší 18 let, který uzavřel v zařízení Smlouvu o prodlouženém pobytu po ukončení ústavní výchovy dosažením zletilosti..

V době volného pobytu se na základě dohody a s vědomím ředitelky zařízení nezaopatřená osoba zdržuje mimo dětský domov. Vždy sdělí místo svého pobytu, kontaktní adresu, případně telefon. Stejně tak oznámí všechny důležité události a změny, které nastanou v době propustky (změna místa pobytu, termínu návratu, úraz apod.).

3.4 Práva a povinnosti nezaopatřených osob

Vnitřní a dodatek č. 2 upravují práva a povinnosti nezaopatřených osob vždy v případě, že nezaopatřená osoba pobývá v zařízení na základě smlouvy podle § 24 z. č. 109/200 Sb.

Pravidla, upravující práva a povinnosti nezaopatřených osob

Nezaopatřená osoba se připravuje na budoucí povolání.

Ústavní výchova nezaopatřené osoby bude ukončena v měsíci, kdy bude zakončeno studium. Do té doby bude ze strany zařízení poskytováno plné přímé zaopatření po ukončení výkonu ústavní výchovy nezaopatřené osoby do doby ukončení přípravy na budoucí povolání.

Nezaopatřená osoba má právo na plné přímé zaopatření v následujícím rozsahu:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu nezaopatřené osoby ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Nezaopatřené osobě se dále hradí:

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace.

Nezaopatřená osoba má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou; je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví.

Pokud má nezaopatřená osoba vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku na úhradu péče způsobem podle zákona č. 109/2002 Sb.

Nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu a oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

Zletilá nezaopatřená osoba klient se zavazuje:

- aktivně se připravovat na studium za účelem zdárného ukončení studia,
- aktivně spolupracovat s pracovníky zařízení, respektovat jejich rady a doporučení,
- poskytnout pravdivě veškeré údaje, týkající se průběhu studia a mající vztah ke školskému zařízení a této smlouvě (tj. informace o odborných vyšetřeních, zdravotním stavu, o závažných skutečnostech, týkajících se chování apod.),
- neužívat návykové látky,
- vyvarovat se rizikového chování,
- nepáchat trestnou činnost.
- klient souhlasí s pořizováním fotografií, video a audio záznamů, které vznikají v rámci činnosti a slouží pouze k potřebám zařízení (ano- ne)

Nezaopatřená osoba může vypovědět Smlouvu o prodlouženém pobytu písemně bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena zařízení. Zařízení může vypovědět zmiňovanou smlouvu písemně z důvodu, že nezaopatřená osoba zvláště závažným způsobem tuto smlouvu poruší. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena nezaopatřené osobě.

Za zvláště závažné porušení dohody se považuje:

- a) spáchání násilného činu vůči pracovníkovi zařízení, dítěti umístěnému v zařízení nebo nezaopatřené osobě umístěné v zařízení,
- b) požívání nebo distribuování alkoholu nebo jiné návykové látky v zařízení,
- c) poškozování majetku zařízení, pracovníka zařízení, dítěte umístěného v zařízení nebo nezaopatřené osoby umístěné v zařízení,
- d) odmítnutí podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- e/ svévolné ukončení studia ze strany klienta, čímž pozbyla tato smlouva smyslu,
- e) opakované porušení ustanovení vnitřního řádu dětského domova.

Základním pravidlem, upravujícím práva a povinnosti nezaopatřených osob, je pravidelná docházka do školy a na praxi a bezúhonnost. Ředitelka a pedagogové preferují u nezaopatřených osob vždy domluvu před přísným režimovým opatřením.

Nezaopatřená osoba má právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení. Vycházky jsou uděleny po dohodě delší zejména v pátek a v sobotu, příp. opouští na delší dobu zařízení (celý víkend, část týdne atd.), vždy po předchozí dohodě s vychovatelem, příp. ředitelkou nebo vedoucí vychovatelkou.

Nezaopatřená osoba má povinnost 1x školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na povolání, dle § 12 – 15 z. č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

Nezaopatřená osoba má povinnost bezodkladně oznámit zařízení veškeré změny, týkající se přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

IV.

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (písemné a telefonické kontakty, kontakty prostřednictvím mailu a sociálních sítí, návštěvy)

Děti a nezaopatřené osoby mají právo na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu, a to formou korespondence, telefonických kontaktů, moderních komunikačních technologií a osobních návštěv, při respektování práva užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky denně; omezení možnosti používat tyto prostředky se vztahuje na dobu školního vyučování, přípravy na vyučování, stravování, řízených výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu.

4.1 Komunikační technologie

Ředitelka v dodatku k vnitřnímu řádu stanovuje pravidla pro užívání komunikačních technologií – mobilních telefonů, internetu a sociálních sítí. Omezení komunikace je limitováno pouze pobytem dítěte ve škole a jinými povinnými aktivitami.

Děti mají časově přiměřené kontakty se svým okolím. Čas a jejich četnost koordinují pedagogičtí pracovníci. Zásadou jsou rovné podmínky pro všechny děti a finanční přiměřenost.

Každé dítě má pro komunikaci možnost využít pevné linky, služebního mobilního telefonu, PC, notebooku, tabletu. Wi-Fi na jednotlivých skupinách je online v době od 7 hod do 21 hod, v ostatních hodinách je vypnutá z důvodu respektování nočního klidu. Nezaopatřené osoby mohou po dohodě s asistentem pedagoga užívat internet i v jiných hodinách ze studijních důvodů.

Při využívání sociálních sítí pro komunikaci je nutné respektovat věkovou hranici, odkdy se může komunikační síť používat.

Organizační zajištění spolupráce s osobami zodpovědnými za výchovu

Kontakt s osobami zodpovědnými za výchovu (dále pro zjednodušení s rodinou nebo rodiči) dětí zajišťuje ředitelka, vedoucí vychovatelka, dále pak vychovatelé, výhradně prostřednictvím služebních mobil a pevné linky zařízení. Osoby odpovědné za výchovu obdržely písemně jednotlivá čísla telefonů, e-mailové adresy, webovou stránku a datovou schránku. Jsou o tom informovány a stvrzují toto svým podpisem. Současně mají veškeré údaje na webu zařízení, při vstupu do budovy na nástěnce u hlavního vchodu a pedagogové jsou jim kdykoliv nápomocni při získávání informací.

Osoby odpovědné za výchovu se mohou účastnit třídních schůzek a konzultačních hodin v různých typech škol; přesné termíny sdělí kmenový vychovatel.

O útěku dítěte ze zařízení jsou rodiče informováni telefonicky a následně písemně ředitelkou nebo vedoucí vychovatelkou obvykle následující pracovní den. Rodiče jsou vyzváni k maximální spolupráci.

Rodiče, ostatní rodinní příslušníci a přátelé jsou vítanými hosty kulturních a jiných akcí pořádaných zařízením (besídka, výstava, dětské dny aj.).

4.2 Korespondence dětí

Došlou korespondenci dětí zapisuje pracovník THP do podacího deníku. V případě zjištění nebo důvodného podezření, že dochází nevhodná korespondence, která nepřispívá k výchově dítěte, je možno vyžadovat, aby zásilka byla otevřena dítětem v přítomnosti ředitele nebo osoby, která jej zastupuje, a dle charakteru zásilky byla uložena v zařízení až do odchodu dítěte ze zařízení nebo vrácena na adresu odesílatele.

Soukromé dopisy dětí zákonným zástupcům se na náklady zařízení odesílají v max. počtu 1 ks týdně, ostatní poštovné si děti hradí ze svého kapesného.

K elektronické korespondenci používají děti počítače umístěné v každé rodinné skupině. Pokud má dítě v rámci opatření ve výchově omezeno užívání počítače, není dotčeno jeho právo k vyřízení své korespondence 0,5 hod. denně.

Písemný kontakt s osobami odpovědnými za výchovu nebo s jinými osobami je právem dítěte, zařízení hradí poštovné a dopisní potřeby dle potřeby dítěte, 2 x týdně osobám odpovědným za výchovu, 1x 14 dní kamarádům. Písemné kontakty dětí probíhají bez omezení.

V případech důvodného podezření, že listovní nebo balíková zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, má ředitelka právo být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení. Poštu k odeslání si dítě odešle samo buď při volné či skupinové vycházce nebo ji předá kmenovému vychovateli, který je povinen ji nejpozději následující den odeslat.

Došlá pošta je dětem vydávána denně prostřednictvím pracovníka THP a pedagogů.

4.3 Telefonické kontakty

Telefonický kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu či osob blízkých se může uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny. Telefonický kontakt dětí s těmito osobami je prováděn prostřednictvím služebního mobilního telefonu v rámci rodinné skupiny, přednostně v době od 18.15 do 19.45 (při zohlednění naléhavosti, četnosti) nebo pevné linky na služebním pokoji pedagogů.

Telefonický kontakt je také prováděn prostřednictvím mobilních telefonů, které děti vlastní.

Telefonické kontakty dítěte s osobami odpovědnými za výchovu prostřednictvím soukromých mobilních telefonů probíhají prakticky bez omezení (výjimkou je školní vyučování a řízená výchovná činnost).

Vlastní mobilní telefony mají děti u sebe, k dispozici je děti mají denně v době osobního volna, v době vycházky a při odjezdech mimo zařízení. Pouze v období od 21. hod do ukončení školního vyučování jsou uloženy na služebním pokoji vychovatelů, vypnuté a zabezpečené PIN kódem. Výdej a přijetí provádějí příslušní vychovatelé. Děti navštěvující školu mimo zařízení mají mobilní telefon i v době od odchodu do příchodu ze školy. Dále je dětem umožněn příjem telefonických hovorů na pevnou linku či na mobilní telefon ve večerních, popř. odpoledních hodinách. Individuální hovory s osobami odpovědnými za

výchovu lze domluvit i v jiném čase. Dítěti je umožněn telefonický kontakt rozhodnutím příslušného pedagogického pracovníka na náklady dětského domova.

Děti navštěvující školu mimo zařízení po ukončení povinné školní docházky mají mobilní telefon i v době od odchodu do příchodu ze školy.

Nezaopatřené osoby mají mobilní telefon k dispozici stále.

Telefonické kontakty se řídí následujícími pravidly:

- vychovatelé zajistí dítěti možnost telefonovat v soukromí; telefonický kontakt rodiny s dítětem nesmí být omezován, kontakt dítěte s rodiči může omezit, popř. zakázat pouze soud;
- dítě může telefonovat v přítomnosti vychovatele i ze služebního pokoje vychovatelů, čas telefonátů a jejich četnost koordinuje příslušný vychovatel;
- dítě může s pracovníky příslušného OSPOD či s rodiči telefonovat i z kanceláře ředitelky a vedoucí vychovatelky.

4.4 Kontakt prostřednictvím PC

Kontakt prostřednictvím PC (lokální Wi-Fi síť) je organizován s ohledem na případná rizika a zneužití ICT technologií k sociálně patologickému chování (viz rizikové zveřejňování fotografií a osobních informací). Prioritou je ochrana dítěte. Pro e-mailový kontakt s okolím dítěte je vyhrazen čas v denním programu jednotlivých rodinných skupin.

Užívání internetu jako zdroje zábavy (zejména sociálních sítí a nerizikových her) koordinuje pedagog.

4.5 Návštěvy

Návštěvy dětí osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, popřípadě dalšími osobami, se mohou uskutečnit kdykoli po předchozí dohodě s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny, popřípadě dle předchozí telefonické domluvy maximálně však do 20:00 hodin.

Z důvodu zajištění fyzické přítomnosti dítěte v dětském domově je žádoucí, aby návštěvy předem ohlásily termín a čas návštěvy. Pokud se návštěva osob odpovědných za výchovu a osob blízkých uskuteční nečekaně, v rámci možností zařízení je i přesto umožněna.

Návštěvy probíhají formou vycházky s osobami odpovědnými za výchovu nebo jinými osobami, pobytem v areálu, případně v budově zařízení a jsou upřesněny Návštěvním řádem. Ředitelka zařízení je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí zrušit nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v dětském domově se školou v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

Termíny individuálních návštěv domlouvá ředitelka a vedoucí vychovatelka. Průběh návštěv zajišťuje služba konající vychovatel. Do knihy návštěv jsou jmenovitě uváděni rodinní příslušníci i kamarádi dítěte.

Vždy první neděli v měsíci se konají návštěvy rodičů v areálu zařízení, návštěvy nemusí být předem ohlášeny. Návštěvy kamarádů a přátel dětí jsou možné s vědomím pedagogického pracovníka.

Tato návštěva se může uskutečnit:

- v prostorách zařízení
- na zahradě dětského domova
- mimo areál dětského domova lze návštěvu uskutečnit po písemném potvrzení převzetí dítěte, pakliže jde o osoby odpovědné za výchovu či osoby blízké
- za dodržení dalších ustanovení tohoto vnitřního řádu

Pokud tomu nebrání jiné skutečnosti (např. aktuální zdravotní stav dítěte, odmítnutí dítěte apod.), je umožněna dítěti volná vycházka s rodiči. V tomto případě rodič podepíše potvrzení, že přebírá za dítě odpovědnost po dobu jeho nepřítomnosti v zařízení.

V případě narušování výchovy dítěte nebo jeho ohrožení ze strany rodičů, oznámí vychovatel tuto skutečnost ředitelce a ta případně (pokud nepomůže domluva) OSPOD.

V případě nevhodného chování rodičů v průběhu návštěvy (vliv alkoholu, hrubé, vulgární jednání, navádění dětí, napadání dětí nebo pracovníků zařízení) má vychovatel právo návštěvu předčasně ukončit a rodiče ze zařízení vykázat. Tuto skutečnost zapíše do knihy návštěv včetně podpisu dalšího přítomného vychovatele.

Při neohlášené návštěvě bude umožněn styk s dítětem s přihlédnutím ke konkrétní situaci a probíhající činnosti výchovné skupiny.

Toto vše platí obdobně i pro návštěvy jiných dospělých osob.

Veškeré návštěvy rodičů i jiných příbuzných a známých dětí musí být zapsány do knihy návštěv (zodpovídá službu konající vychovatel).

4.6 Návštěvy bývalých klientů

- pobytová návštěva není realizována, provoz zařízení ji neumožňuje;
- krátkodobá návštěva (prohlídka zařízení):

Návštěvu přijme ředitelka, vedoucí vychovatelka nebo pověřený vychovatel, provede ji po objektu, případně zodpoví dotazy. Službu konající vychovatel si po dobu provázení zajistí dozor u dětí své skupiny.

4.7 Kontakt se sociálním pracovníkem OSPOD

Po celou dobu umístění je dítě informováno o tom, kdo je jeho příslušným sociálním pracovníkem OSPOD a má k dispozici jeho kontaktní údaje. Pokud dítě požádá, je mu zajištěn telefonický, osobní nebo jiný kontakt s tímto pracovníkem.

V případě mimořádné události (dopravní kalamita, nehoda, ztráta peněz apod.) dítě zavolá do zařízení na účet volaného nebo se obrátí na nejbližší stanici policie se žádostí o pomoc a ohlášení do zařízení.

Ředitelka v dodatku k vnitřnímu řádu upravila pravidla realizace samostatných vycházek dětí s přihlédnutím na specializaci ve vztahu k programům rozvoje osobnosti a s ohledem na potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí, umístěných v zařízení, v souladu s § 2 odst. 10 z. č. 109/2002 Sb.

V.

Ohlašování mimořádné události a jiné závažné události v zařízení

1. Ředitelka je povinna mimořádné události uvedené v odst. 3. bezodkladně sdělit zřizovateli a dozorovému státnímu zástupci Okresního státního zastupitelství v Trutnově.

2. Ředitelka je povinna jiné závažné události uvedené v odst. 4. bezodkladně sdělit zřizovateli. V pracovní době o událostech informuje zejména telefonicky zřizovatele, v době mimopracovní e-mailem vedoucí OŠ KÚ Královéhradeckého kraje. Do 24 hodin zašle podrobný zápis události s informací o přijatých opatřeních plynoucích z důsledků události.

3. Za mimořádnou událost je považováno zejména:

- a) úmrtí dítěte nebo pracovníka zařízení při výkonu povolání nebo těžká újma na zdraví,
- b) kruté zacházení s dětmi nebo jiné zvlášť hrubé porušení práva dítěte,
- c) násilí mezi dětmi, jestliže byl takovým násilím spáchán trestný čin nebo čin jinak trestný, nebo jestliže se jednalo o násilí hromadné, nebo jestliže bylo takové násilí z jiných důvodů mimořádné,
- d) spáchání závažné trestné činnosti dětí na vycházce, útěku nebo při povoleném pobytu mimo zařízení,
- e) jiná obdobně závažná skutečnost narušující výkon ústavní výchovy.

4. Za jinou závažnou událost je považována zejména jakákoliv skutečnost bezprostředně ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců v zařízení nebo jeho provoz a to zejména:

- a) rozšíření epidemie zvlášť závažných vysoce nakažlivých onemocnění,
- b) havárie vody, plynu, elektrické energie, následky přírodních živelných pohrom apod., technologické nebo technické závady, mající vliv na provoz zařízení,
- c) zjištění závažného pochybení ekonomického charakteru ze strany odpovědných pracovníků zařízení,
- d) spáchání závažného násilí na dětech cizí osobou mimo zařízení,
- e) zjištění závažného pochybení ze strany pracovníků zařízení při výkonu výchovně vzdělávacích činností,
- f) fyzické (nikoliv evidenční) překročení stanovené cílové kapacity.

5. Ohlašovací povinnost vůči Policii ČR a OSPODu není ustanoveními odstavců 3. a 4. dotčena.

6. O mimořádných a jiných závažných událostech ředitelka ani pracovníci zařízení nekomunikují s médii. Veškerá komunikace probíhá na základě poskytnutých informací prostřednictvím zřizovatele.

VI.

Závěr

Dodatek č. 2 upřesňuje a doplňuje Vnitřní řád, zejména **kap. č. V tohoto řádu.**

Účinnost dodatku je od 1. 1. 2019.

Jeho dodržování je závazné a všechny děti a nezaopatřené osoby s ním byly ředitelkou prokazatelně seznámeny, stejně jako všichni zaměstnanci a osoby odpovědné za výchovu.