

Č. j.: DDŠ-1188/2016

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola
Sedlec-Prčice
Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice

STANDARDY KVALITY PÉČE O DĚTI

2016

Aktualizace k 1.9.2026
(nahrazuje verzi ST/2026 z 1.1.2026)

Vydal: Mgr. Libor Ěoupalík-ředitel DDŠ Sedlec-Prčice

OBSAH:

ÚČEL STANDARDŮ KVALITY PÉČE O DĚTI	5
ČÁST 1: VYMEZENÍ ČINNOSTI DDŠ SEDLEC-PRČICE A INFORMOVANOST	6
1A ZÁKLADNÍ INFORMACE O ČINNOSTI ZAŘÍZENÍ (ÚČEL A ZÁMĚR ČINNOSTI)	6
1.1. Cílová skupina DDŠ Sedlec-Prčice.....	6
1.2. Poslání, cíle, činnost, zásady a základní principy činnosti DDŠ Sedlec-Prčice.....	7
1.3. Místo a doba poskytování péče	9
1.4. Role DDŠ Sedlec-Prčice v systému péče o ohrožené děti na místní, regionální a nadregionální úrovni	9
1B ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI O POSKYTOVANÉ PÉČI, JEJÍCH ZÁSADÁCH A DOSTUPNOSTI	10
1.5. Zajištění informovanosti.....	10
1.6. Zajištění aktuálnosti zveřejňovaných informací.....	11
1C POSTUPY K ZAJIŠTĚNÍ KVALITY A EFEKTIVITY PÉČE.....	11
1.7. Hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče, hodnocení dětí	11
1.8. Zjišťování názoru od dětí a osob odpovědných za výchovu dítěte	12
1.9. Zapojení zaměstnanců do evaluace zařízení.....	13
1.10. Stížnostní postupy	13
1.11. Informace o možnosti podat stížnost.....	14
1.12. Následná opatření v oblasti péče o děti.....	14
ČÁST 2 PRŮBĚH PÉČE V DDŠ SEDLEC-PRČICE A NÁVAZNÉ SLUŽBY	15
2A UMISŤOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE.....	15
2.1. Přijetí dítěte do zařízení, vstupní rozhovor	15
2.2. Spolupráce s rodinou dítěte nebo náhradní rodinou.....	16
2.3. Seznámení cílové skupiny s povinnostmi a podporou jejich naplňování.....	16
2.4. Dokumentace při přijetí dítěte.....	17
2.5. Postup při plánovaném umístění nebo přemístění dítěte	17
2.6. Informace o důvodech a předpokládané délce umístění	18
2.7. Podpora společného pobytu sourozenců v zařízení	18
2.8. Kontakt dítěte s přirozeným prostředím.....	18
2.9. (Není pro DDŠ Sedlec-Prčice relevantní).....	19
2.10. Smlouva o prodlouženém pobytu	19
2B VÝKON PÉČE V ZAŘÍZENÍ	20
2.11. Prevence vzniku předsudků ze strany okolí zařízení.....	20

2.12.	Prevence rizikového chování.....	20
2.13.	Výchova ke zdravému životnímu stylu	21
2.14.	Udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami	21
2.15.	Podpora a pomoc při orientaci v životním příběhu dítěte.....	22
2.16.	Program rozvoje osobnosti dítěte.....	22
2.17.	Klíčový pracovník.....	23
2.18.	Vztahy pracovníků zařízení k dětem.....	23
2.19.	Zapojování dětí do sociálních vztahů v rámci zařízení	23
2.20.	Motivační systém výchovně – vzdělávacího procesu	24
2.21.	Výchovné postupy	24
2.22.	Zajištění osobního prostoru a soukromí dítěte.....	25
2.23.	Prostor pro osobní věci dítěte.....	25
2.24.	Zajištění poměru mezi volným a řízeným časem dětí.....	25
2.25.	Využívání dostupných služeb mimo zařízení.....	25
2.26.	Podpora trávení volného času a navazování kontaktů mimo zařízení.....	26
2.27.	Podpora dětí při zvládání situací při učení se samostatnosti a odpovědnosti.....	26
2.28.	Příprava na samostatný život	26
2.29.	Příležitosti pro rozhodování dítěte.....	26
2.30.	Podpora dítěte v aktivním a svobodném výběru školy.....	27
2.31.	Spolupráce zařízení se školou	27
2.34.	Specializovaná zdravotní péče	28
2.35.	Pravidla prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby	29
	2C UKONČOVÁNÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ	29
2.36.	Pravidla ukončování péče v zařízení a příprava na samostatný život	29
2.37.	Vyhodnocení potřeb dítěte při přípravě na samostatný život.....	30
2.38.	Rozloučení s dítětem a podpora	31
2.39.	Následná podpora po ukončení péče.....	31
	ČÁST 3 PERSONÁLNÍ AGENDA	32
3.1.	Specifikace kvalifikačních nároků na zaměstnance.....	32
3.2.	Počet pedagogických zaměstnanců ve službě.....	32
3.3.	Způsob zaškolování nových zaměstnanců	33
3.4.	Pravidla pro přijímání a působení dobrovolníků, stážistů a dalších externistů	33
3.5.	Způsob podpory osobnostního a profesního rozvoje	33

3.6.	Intervize a supervize.....	34
3.7.	Způsob hodnocení a kontroly pracovníků a týmů.....	34
	ČÁST 4 ORGANIZAČNÍ ASPEKTY	35
4.1.	Systém vedení osobní dokumentace a ochrany osobních údajů.....	35
4.2.	Systém řízení DDŠ Sedlec-Prčice, předávání informací a spolupráce mezi zaměstnanci.....	35
4.3.	Pravidla nahlížení do osobní dokumentace dítěte.....	36
4.4.	Spolupráce s jinými subjekty	37
4.5.	Postupy v mimořádných situacích.....	37
4.6.	Opatření proti zneužití moci a postavení pracovníků zařízení.....	38
	ČÁST 5 PROSTŘEDÍ VÝKONU PÉČE.....	39
5.1.	Materiální, technické a hygienické podmínky.....	39
5.2.	Postupy k zajištění bezpečnosti dětí	39
5.3.	Prostorové uspořádání.....	40
	PŘÍLOHA č. 1: DŮLEŽITÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY UPRAVUJÍCÍ ČINNOST DDŠ SEDLEC-PRČICE.....	41

ÚČEL STANDARDŮ KVALITY PÉČE O DĚTI

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola Sedlec-Prčice Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice (dále jen „DDŠ Sedlec-Prčice“) je školským zařízením pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. Zařízení se skládá ze základní školy, dětského domova a střediska výchovné péče. Zřizovatelem zařízení je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje služby ohroženým dětem a jejich rodinám v souladu s nejlepším zájmem dítěte a jeho individuálními potřebami, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinnou a sociální situaci. Účelem dokumentu „Standardy kvality péče o dítě“ (dále jen „Standardy kvality“) je zvyšovat úroveň kvality služeb poskytovaných DDŠ Sedlec-Prčice. Standardy kvality stanovují postupy a zabezpečení činnosti zařízení v oblasti péče o dítě, výchovně vzdělávací, personální, organizační a vzdělávací. Prostřednictvím uceleného přehledu o platné právní úpravě a vnitřních předpisech DDŠ Sedlec-Prčice jsou zároveň poskytovány základní informace o činnosti zařízení, jejich cílech a zásadách, a to všem cílovým skupinám, jimž DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje své služby, nebo s nimiž spolupracuje. Standardy kvality jsou zpracovány v souladu s výnosem Ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 5/2016, kterým se stanoví standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči.

Standardy kvality jsou rozděleny do následujících oblastí:

1. Vymezení činnosti DDŠ Sedlec-Prčice a informovanost o této činnosti
2. Průběh péče v DDŠ Sedlec-Prčice a návazné služby po odchodu ze zařízení
3. Personální agenda
4. Organizační aspekty činnosti zařízení
5. Podmínky a prostředí výkonu péče

Standardy kvality se promítají zejména do následujících vnitřních předpisů:

1. Vnitřní řád DDŠ Sedlec-Prčice
2. Školní řád ZŠ při DDŠ Sedlec-Prčice
3. Pracovní řád DDŠ Sedlec-Prčice
4. Spisový a skartační řád DDŠ Sedlec-Prčice
5. Etický kodex

ČÁST 1: VYMEZENÍ ČINNOSTI DDŠ SEDLEC-PRČICE A INFORMOVANOST

Shrnutí: Zařízení má jednoznačně vymezeny okruhy činnosti a roli v systému péče o ohrožené děti. Má zpracované informace o své činnosti, které jsou srozumitelné a dostupné dětem, osobám odpovědným za výchovu a dalším spolupracujícím subjektům. Na základě těchto informací děti vědí, jak o ně bude v zařízení pečováno, s kým jej budou sdílet, kdo se o ně bude starat, co mohou od zařízení očekávat a co se očekává od nich. Vědí, co mají dělat v případě, kdy se cítí nespokojené. Existují mechanismy vedoucí k prevenci a nápravě porušení práv a povinností, o kterých jsou informovány děti, osoby odpovědné za výchovu i zaměstnanci.

1A ZÁKLADNÍ INFORMACE O ČINNOSTI ZAŘÍZENÍ (ÚČEL A ZÁMĚR ČINNOSTI)

1.1. Cílová skupina DDŠ Sedlec-Prčice

1. Cílovou skupinou DDŠ Sedlec-Prčice jsou zejména děti ve věku od 6 let do doby dokončení povinné školní docházky s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou. Ve výjimečných případech (například z důvodu zachování sourozeneckých vazeb) je možno do zařízení umístit i děti mladší 6 let nebo děti po ukončení povinné školní docházky. Zařízení je určeno pro chlapce i dívky.
2. Zařízení poskytuje péči dětem se závažnými poruchami chování, nebo které pro svou přechodné nebo trvalé znevýhodnění vyžadují výchovně léčebnou péči. Zařízení poskytuje péči rovněž dětem s uloženou ochrannou výchovou nebo nezletilým matkám v souladu s platnou právní úpravou.
3. Vzhledem ke geografické poloze a úkolu zařízení spolupracovat s rodinami umístěných dětí je zařízení vhodné především pro děti ze Středočeského kraje a Jihočeského kraje. Na základě vyhodnocení situace dítěte (ze strany orgánu sociálně-právní ochrany dětí a soudu), jeho rodiny a širších sociálních vztahů lze v indikovaných případech umístit i dítě ze vzdálenějšího územního celku, pokud je takové umístění v souladu s nejlepším zájmem dítěte.
4. DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky pro poskytnutí ochrany formou ústavní výchovy stanovené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.
5. Do DDŠ Sedlec-Prčice jsou děti umísťovány na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o uložení ochranné výchovy. Do zařízení může být dítě svěřeno také předběžným opatřením upravujícím poměry dítěte na nezbytně nutnou dobu. Rozhodnutí soudu obsahuje dobu nařízené ústavní výchovy, pokud není tato doba u ústavní výchovy uvedena, je platnost rozhodnutí maximálně 3 roky. O případném prodloužení ústavní výchovy musí znovu rozhodnout soud. Uložená ochranná výchova je na dobu do zletilosti dítěte, vzhledem k okolnostem při péči o dítě se může zrušit na základě rozhodnutí soudu, který ji uložil.

6. Maximální kapacita zařízení je 48 dětí. Zařízení je rozděleno do šesti rodinných skupin. Čtyři skupiny jsou zřízeny pro děti s nařízenou ústavní výchovou a naplňují se do počtu 8 dětí, dvě skupiny jsou zřízeny pro děti s uloženou ochrannou výchovou/jedna pro chlapce, jedna pro dívky/, tyto skupiny se naplňují do počtu 6 dětí.
7. Změny kapacity, omezení nebo rozšíření nabídky poskytovaných služeb apod., podléhají schválení zřizovatele.
8. Právní předpisy upravující činnost DDŠ Sedlec-Prčice jsou uvedeny v příloze číslo 1 těchto Standardů kvality.

1.2. Poslání, cíle, činnost, zásady a základní principy činnosti DDŠ Sedlec-Prčice

Poslání a cíle DDŠ Sedlec-Prčice:

1. Posláním DDŠ Sedlec-Prčice je zajišťovat komplexní péči o děti, které z vážných důvodů nemohou vyrůstat u vlastních rodičů nebo v náhradní rodinné péči, zejména zajistit těmto dětem základní právo na péči, výchovu a vzdělávání.
2. Cílem DDŠ Sedlec-Prčice je poskytnout dětem bezpečné zázemí na nezbytně nutnou dobu, zlepšit jejich psychický a fyzický stav, všestranně rozvíjet osobnost dětí a připravovat je na jejich samostatný život a začlenění do společnosti. Zařízení motivuje děti k získání odpovídajícího vzdělání a smysluplnému využívání volného času.

Zásady a základní principy činnosti DDŠ Sedlec-Prčice:

3. Předním hlediskem všech aktivit vykonávaných DDŠ Sedlec-Prčice je nejlepší zájem dítěte.
4. DDŠ Sedlec-Prčice důsledně dodržuje lidská práva a svobody, včetně práva na rovný a nediskriminační přístup a práva na soukromí. Zaměstnanci postupují v souladu s etickým kodexem zařízení a dalšími vnitřními předpisy.
5. DDŠ Sedlec-Prčice respektuje svobodu vyznání a vytváří předpoklady pro účast dětí na náboženské výchově, obřadech či pro dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a rozumové schopnosti dítěte.
6. DDŠ Sedlec-Prčice si je vědomo limitů institucionální výchovy, která je opatřením na nezbytně nutnou dobu. Z tohoto důvodu DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo náhradního rodinného prostředí.
7. Ke každému dítěti je přístupováno s respektem k jeho individuálním potřebám. Je zohledňován věk dítěte a jeho schopnosti. V případě znevýhodnění dítěte jsou aktivně plánována a realizována opatření k vyrovnání příležitostí pro toto dítě (úprava režimu, zajištění potřebného vybavení zařízení, podpůrné aktivity vedoucí k začlenění dítěte do běžného života atd.).
8. Naplňování výše uvedených zásad je zajištěno vzděláváním a hodnocením zaměstnanců a zajištěním informovanosti dětí a jejich zákonných zástupců.

Informace o zásadách a základních principech činnosti DDŠ Sedlec-Prčice jsou zveřejněny na webových stránkách zařízení a prostřednictvím tištěných materiálů; vhodnou formou jsou o nich informovány děti pobývající v zařízení, jejich rodiče a další blízké osoby. V souladu s uvedenými zásadami jsou zpracovány, realizovány a hodnoceny individuální výchovné plány.

Činnost DDŠ Sedlec-Prčice

9. DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje umístěným dětem náhradní výchovnou péči a preventivní péči /SVP/ v zájmu jejich zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělání.
10. Dětem umístěným v DDŠ Sedlec-Prčice je poskytováno přímé plné zaopatření spočívající zejména v:
 - a) poskytnutí ubytování, stravy a ošacení,
 - b) zajištění vzdělávání, učebních potřeb a pomůcek,
 - c) úhradě nákladů na zdravotní služby, léčiva a pomůcky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
 - d) poskytování kapesného, hrazení nákladů na dopravu do sídla školy,
 - e) hrazení nákladů na využití volného času, kulturní, uměleckou a sportovní činnost.
11. DDŠ Sedlec-Prčice spolupracuje s rodinami umístěných dětí a poskytuje jim pomoc při zajišťování nezbytných záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči o dítě v rodině.
12. DDŠ Sedlec-Prčice spolupracuje s příslušnými orgány sociálně-právní ochrany na naplňování individuálních plánů ochrany umístěných dětí.
13. DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje odbornou péči o děti, které pro své znevýhodnění vyžadují léčebně-výchovnou péči.
14. Součástí DDŠ Sedlec-Prčice je základní škola, která poskytuje vzdělávání dětí umístěných v zařízení podle vzdělávacích programů schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, konkrétně podle rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání „Škola pro život“, vytvořeného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání. Při výuce se střídá forma skupinového vyučování doplněná určitým podílem řízené samostatné práce podle věku žáků, s formou vyučování individuálního. Třídy jsou naplňovány podle momentálního složení žáků s přihlédnutím k jejich individuálním potřebám.
15. Součástí DDŠ Sedlec Prčice je Středisko výchovné péče, které působí od roku 2022 ve městě Benešov a poskytuje preventivně výchovnou péči dětem, rodinám a školám v regionu měst Benešov, Vlašim, Sázava a dalších dle zájmu příslušných, většinou ve Středočeském kraji.

16. DDŠ Sedlec-Prčice provozuje vlastní školní jídelnu s kuchyní, která je umístěna v budově školy. Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí umístěných do DDŠ Sedlec-Prčice a zaměstnanců zařízení.

1.3. Místo a doba poskytování péče

1. Činnost DDŠ Sedlec je zajišťována v areálu školského zařízení Sedlec-Prčice, Luční 330.
2. Zařízení má nepřetržitý celoroční provoz. Provoz zařízení může být omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů se souhlasem zřizovatele. Po dobu omezení nebo přerušení provozu je ze strany DDŠ Sedlec-Prčice zabezpečen náhradní způsob péče o umístěné děti.

1.4. Role DDŠ Sedlec-Prčice v systému péče o ohrožené děti na místní, regionální a nadregionální úrovni

1. DDŠ Sedlec-Prčice je součástí sítě školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. Nejbližšími zařízeními obdobného typu jsou dětské domovy se školou na území Hlavního města Prahy (vzdálenost cca 80 km), na území Středočeského kraje DDŠ Býchory (vzdálenost cca 90 km), DDŠ Dobřichovice (vzdálenost cca 60 km a DDŠ Liběchov vzdálenost cca 110 km), a na území Jihočeského kraje DDŠ Šindlový Dvory (vzdálenost cca 80 km). Nejbližším výchovným ústavem je Výchovný ústav Obořiště (vzdálenost cca 40 km).
2. DDŠ Sedlec-Prčice bylo zároveň nástupnickou organizací zrušeného DDŠ Načeradec.
3. DDŠ Sedlec-Prčice působí v regionu od roku 1948 (do roku 2006 zařízení sídlilo v budově zámku v Jetřichovicích). Díky tomu je dobře ukotven v místním prostředí a má vybudovány vazby na další školská zařízení, kulturní, sportovní a volnočasové instituce ve městě a jeho okolí (základní umělecká škola, místní knihovna, lyžařský areál Monínec, Ski Kvasejovice atd.), účastní se akcí organizovaných městem, nestátními organizacemi, církvemi atd.
4. Z hlediska návazného vzdělávání po ukončení povinné školní docházky spolupracuje DDŠ Sedlec-Prčice především se Středními odbornými učiteli v městech Sedlčany a Milevsko.
5. DDŠ Sedlec-Prčice spolupracuje při řešení situace dětí s dalšími odbornými pracovišti v regionu, například s pedagogicko-psychologickou poradnou Benešově a Příbrami, Speciálně pedagogickým centrem Příbram a Tábor, logopedickou poradnou Sedlčany, Příbram, Tábor a Dětskou psychiatrickou léčebnou Opařany apod. Poskytovatelé zdravotních služeb v regionu jsou seznámeni se specifickými potřebami cílové skupiny zařízení.
6. V rámci preventivních aktivit spolupracuje DDŠ Sedlec-Prčice s Policií České republiky (přednášková činnost, cílené aktivity k prevenci sociálně-

patologických jevů, vzdělávání v oblasti bezpečnosti dopravy atd.). S Policií ČR zařízení spolupracuje rovněž při řešení nepovolených pobytů dětí mimo zařízení, trestné činnosti atd.

7. Výkon ústavní výchovy je sledován orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušným dle místa trvalého pobytu dítěte. DDŠ Sedlec-Prčice s těmito orgány spolupracuje při naplnění nejlepšího zájmu dětí, zejména v rámci návštěv zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí v zařízení, při naplňování individuálních plánů ochrany dítěte, při povolování pobytu dětí mimo zařízení, účasti na případových konferencích, podáváním zpráv atd.
8. DDŠ Sedlec-Prčice podává zprávy soudu, spolupracuje se soudem v rámci rozhodovacích procesů o umístění a přemístění dítěte, při posuzování důvodů pro trvání ústavní výchovy apod. Jako účastník řízení dbá zařízení o ochranu nejlepšího zájmu dítěte, aby dítě bylo umístěno co nejbližší bydlišti osob odpovědných za výchovu dítěte, pokud tím není ohrožen zájem dítěte apod.
9. Zprávy pro orgány sociálně-právní ochrany a soudy zpracovává etoped nebo psycholog ve spolupráci se sociálním pracovníkem a klíčovými pracovníky dětí.

1B ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI O POSKYTOVANÉ PÉČI, JEJÍCH ZÁSADÁCH A DOSTUPNOSTI

1.5. Zajištění informovanosti

1. DDŠ Sedlec-Prčice aktivně zajišťuje informovanost dětí, rodičů a dalších osob odpovědných za výchovu dítěte, zaměstnanců, spolupracujících subjektů a dalších zástupců odborné veřejnosti o poskytované péči, jejích cílech, zásadách a dostupnosti.
2. Vnitřní řád, tyto Standardy kvality a další informace jsou zveřejňovány prostřednictvím webových stránek zařízení www.ddsedlec.cz. Základní informace jsou předávány formou cílených informačních materiálů (leták pro děti, leták pro rodiče), na nástěnkách umístěných v zařízení a dalšími komunikačními prostředky.
3. Informace určené dětem jsou sdělovány srozumitelně, s ohledem na jejich věk a rozumovou vyspělost.
4. Ve vztahu k dětem a osobám odpovědným za výchovu a vzdělávání dítěte jsou informace zaměřeny na jejich práva a povinnosti, rozsah poskytované péče, pravidla činnosti zařízení atd.
5. Ve vztahu ke spolupracujícím subjektům zařízení informuje zejména o cílové skupině a zaměření výchovně-vzdělávacího procesu, soudům a orgánům sociálně-právní ochrany mají tyto informace napomáhat v rámci rozhodovacích procesů o umístění dítěte s ohledem na jeho potřeby.
6. Na webových stránkách zařízení jsou rovněž zveřejňovány aktuální informace o pořádaných akcích, významných událostech atd.
7. Mimořádné události v zařízení jsou hlášeny státnímu zástupci, který vykonává dohled nad výkonem ústavní výchovy.

1.6. Zajištění aktuálnosti zveřejňovaných informací

1. DDŠ Sedlec-Prčice má zaveden systém pro sledování aktuálnosti zveřejňovaných informací. Publikované materiály, webové stránky a další nosiče informací jsou pravidelně, minimálně jednou měsíčně revidovány.
2. Zástupce ředitele pro výchovu odpovídá za kontrolu a aktuálnost informací zveřejňovaných na webových stránkách, písemnou formou, a na nástěnkách v zařízeních, s výjimkou informací zveřejňovaných v rámci základní školy, za jejichž kontrolu a aktuálnost odpovídá zástupce ředitele pro školu.

1C POSTUPY K ZAJIŠTĚNÍ KVALITY A EFEKTIVITY PÉČE

1.7. Hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče, hodnocení dětí

1. DDŠ Sedlec-Prčice využívá interní i externí mechanismy pravidelného hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytovaných služeb.
2. Ze strany dětí je hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče realizováno prostřednictvím tzv. **spolusprávy zařízení**. Spoluspráva DDŠ Sedlec-Prčice je volena z řad dětí. Každá rodinná skupina je zde zastoupena jedním dítětem
3. Spoluspráva dětí má zejména tato práva:
 - a) navrhnout doplnění ročního plánu výchovné činnosti.
 - b) vznášet připomínky k činnosti ke skupinám a plnění týdenních plánů výchovné činnosti, v rámci vzdělávání na základní škole při zařízení
 - c) vznášet připomínky ke kvalitě a množství stravy,
 - d) podílet se na hodnocení závažných výchovných přestupků a navrhnout odměny za mimořádně dobré chování,
 - e) navrhnout opatření ke zlepšení prostředí v DDŠ Sedlec-Prčice,
 - f) účastnit se plánování prázdninového období.
4. Za činnost a projednávání vznesených připomínek zodpovídá zástupce ředitele pro výchovu a ředitel.
5. Spoluspráva se schází jednou za měsíc stejně jako setkání dětí a zaměstnanců zařízení. Cílem těchto setkání je sdílení podnětů z pobytu a péče v zařízení a včasné rozpoznání negativních jevů v zařízeních. Setkání jsou prvkem spolusprávy zařízení.
6. Setkání má zpravidla tento program:
 - a) Informace spolusprávy o činnosti za uplynulé období
 - b) Připomínky spolusprávy (program strava, chování, požadavky atd.
 - c) Vystoupení pedagogických pracovníků (připomínky k chování, připomínky k týdennímu programu)

- d) Vystoupení zástupce ředitele pro výchovu a ředitele (hodnocení programů, připomínky k uplynulému období, oznámení o řešení požadavků z minulého období, výsledky řešení podnětů ze schránky důvěry atd.)
 - e) Hodnocení úklidu
 - f) Samostatní hodnocení chování za uplynulý měsíc
 - g) Připomínky, závěr.
7. **Pravidla pro hodnocení dětí** v základní škole jsou součástí školního řádu, během výchovného procesu jsou součástí Vnitřního řádu zařízení, včetně pravidel ukládání opatření ve výchově dle § 21 zák.109/2002 o výkonu ústavní a ochranné výchovy.

1.8. Zjišťování názoru od dětí a osob odpovědných za výchovu dítěte

1. V rámci všech činností vykonávaných DDŠ Sedlec-Prčice je aktivně zjišťován názor dětí umístěných v zařízení. Tomuto názoru je přikládána patřičná váha v závislosti na věku a rozumové vyspělosti dítěte.
2. Názory dítěte jsou zjišťovány zejména prostřednictvím:
 - a) pravidelného denního hodnocení příslušné skupiny,
 - b) komunikace s klíčovým pracovníkem dítěte, dítě má právo se kdykoliv v rámci výchovného bloku na klíčového pracovníka, ve škole na třídního učitele nebo asistenta pedagoga obrátit se žádostí, připomínkou či podnětem,
 - c) pravidelných společných setkání dospělých a dětí v zařízení, která se konají jednou měsíčně,
 - d) konzultací dítěte s odbornými pracovníky (etoped, psycholog, adiktolog, sociální pracovník) a vedoucími pracovníky zařízení (ředitel, zástupci ředitele),
 - e) využitím schránky důvěry, zápisy do sešitu „Připomínky a náměty ke stravování“, a stížnostními postupy,
 - f) účasti dítěte na zpracování a hodnocení Programu rozvoje osobnosti dítěte.
3. Názory dítěte jsou zjišťovány rovněž na žádost soudu (zejména v případě rozhodování o trvání důvodů pro ústavní výchovu, o přemístění dítěte atd.) a v rámci návštěv zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí v zařízení.
4. DDŠ Sedlec-Prčice v průběhu kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu dítěte zjišťuje jejich názor na činnost zařízení. Názor osob odpovědných za výchovu a vzdělávání dítěte je zjišťován vždy při rozhodování o podstatných záležitostech v životě dítěte.
5. Zákonní zástupci dětí mají právo vznášet připomínky a podněty k činnosti zařízení u ředitele zařízení. Mohou rovněž podávat podněty a oznámení zřizovateli zařízení (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy) a dalším orgánům vykonávajícím státní správu na úseku školství.

1.9. Zapojení zaměstnanců do evaluace zařízení

1. V rámci DDŠ Sedlec-Prčice je zřízena pedagogická rada, která je poradním orgánem ředitele. Jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci zařízení.
2. Schůzi pedagogické rady svolává jednou měsíčně ředitel zařízení, který její jednání řídí. V pedagogické radě se projednávají závažné otázky zejména v oblastech výchovně-vzdělávací činnosti zařízení, hygienické a zdravotní péče, péče o děti a mládež pobývající mimo zařízení. O jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, s jehož závěry jsou seznamováni všichni členové pedagogické rady. Na jednání pedagogické rady případně přizve ředitel podle povahy projednávané věci též zástupce jiných orgánů a organizací.
3. Zároveň se schůzi pedagogické rady svolává ředitel i provozní poradu všech zaměstnanců, poradu vedení DDŠ Sedlec-Prčice svolává ředitel jednou týdně.
4. Zástupce ředitele pro výchovu svolává denně dva mítinky s aktuálně sloužícími vychovateli a asistenty pedagoga.
5. Zástupce ředitele pro školu svolává denně před začátkem vyučování mítink učitelů s asistenty pedagoga.

1.10. Stížnostní postupy

1. Děti mají právo obracet se s žádostmi a stížnostmi na vychovatele, učitele nebo ředitele zařízení (případně na další zaměstnance zařízení, ke kterým mají důvěru) a požadovat, aby byl výsledek přešetření sdělen do jednoho týdne od sdělení či podání žádosti nebo stížnosti. Děti jsou o možnosti podat stížnost či podnět zařízením informovány.
2. Děti i rodiče mají právo obracet se na zřizovatele zařízení (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy), orgány sociálně-právní ochrany a další právnické a fyzické osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany. Děti mají právo požadovat, aby podání byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Zařízení je povinno odeslání těchto podání evidovat.
3. Dítě má právo požádat o osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany, zaměstnancem České školní inspekce nebo ministerstva, a to bez přítomnosti dalších osob.
4. Stížnosti a podněty mohou děti umístěné v zařízení podávat i anonymně prostřednictvím „schránky důvěry“, která je umístěna ve vstupní hale školy. Za řešení těchto stížností a podnětů odpovídá zástupce ředitele pro výchovu. Odpovědi na anonymní podání jsou sdělovány na pravidelných schůzkách s dětmi.
8. Děti mají právo kdykoliv požádat o setkání a konzultaci s ředitelem zařízení, zástupcem ředitele, sociální pracovnící nebo klíčovým pracovníkem.
9. Právo vznášet připomínky a podněty k práci zařízení a školy mají rovněž rodiče nebo jiní zákonní zástupci dítěte.

1.11. Informace o možnosti podat stížnost

1. Děti a rodiče nebo jiní zákonní zástupci dítěte jsou o možnosti podat stížnost informováni prostřednictvím webových stránek, informačních materiálů a upozornění umístěných na nástěnkách v zařízení.
2. V rámci individuálních i skupinových setkání jsou děti ze strany zaměstnanců DDŠ Sedlec-Prčice informovány o možnosti vznášet své podněty a stížnosti.

1.12. Následná opatření v oblasti péče o děti

1. Všechny výstupy ze systému hodnocení kvality péče, jakož i výsledky šetření stížností jsou vyhodnocovány vedením DDŠ Sedlec-Prčice. V případě zjištění nedostatků jsou neprodleně přijímána opatření k jejich odstranění. Podobně jsou realizována opatření na základě podnětů vedoucích ke zkvalitnění služeb zařízení.
2. Těmito opatřeními jsou například:
 - a) opatření v organizaci a postupech péče DDŠ Sedlec-Prčice, nápravná opatření vůči zaměstnancům zařízení atd.,
 - b) změna vnitřních předpisů a metoda práce užívaných v zařízení,
 - c) stanovení jiného rozsahu individuální péče poskytované dítěti,
 - d) zajištění odborné pomoci dítěti (lékař, psycholog atd.),
 - e) přemístění dítěte na jinou skupinu,
 - f) podání žádosti o změnu školy, kterou dítě navštěvuje,
 - g) podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy,
 - h) podání podnětu na přemístění dítěte do jiného zařízení.

ČÁST 2 PRŮBĚH PÉČE V DDŠ SEDLEC-PRČICE A NÁVAZNÉ SLUŽBY

Shrnutí: Přijetí, pobyt i odchod dítěte ze zařízení je realizován s respektem k potřebám dítěte a jeho zájmům. Dítěti je poskytována individuální podpora pro jeho komplexní rozvoj, uskutečňování vzdělávacích a výchovných cílů a pro přípravu na samostatný život. Děti jsou podporovány v udržení kontaktů s jejich blízkými osobami a podílejí se na rozhodování o důležitých aspektech svého života. Děti a osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeny se svými právy a povinnostmi a vědí, co se od nich očekává.

2A UMISŤOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE

2.1. Přijetí dítěte do zařízení, vstupní rozhovor

1. Přijetí dítěte do zařízení je realizováno v úzké spolupráci s rodiči dítěte nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a dalšími subjekty, které s dítětem spolupracují (poskytovatelé služeb, odborná pracoviště atd.).
2. Do zařízení nejsou přijímány děti s nemocemi v akutním stadiu, s infekčním onemocněním a akutní intoxikací.
3. Po přijetí dítěte do zařízení je realizován úvodní (vstupní) rozhovor dítěte etopedem nebo psychologem zařízení. V rámci rozhovoru je aktivně zjišťován názor dítěte, jsou zjišťována jeho přání a představy, očekávání od pobytu v zařízení, cíle a možnosti péče. Dítě je seznámeno se základními výňatky vnitřního řádu, které se týkají pravidel chování, hodnocení, organizační struktury a bezpečnosti, též o svých právech a povinnostech., jsou mu předány základní informační materiály a informace o dalších zdrojích informací (webové stránky zařízení atd.).
4. Dítě je seznámeno s důvody a předpokládanou délkou pobytu v zařízení, je mu vysvětleno, na koho se může obracet se žádostmi o pomoc, jak bude probíhat jeho kontakt s rodiči a dalšími blízkými osobami. Dítěti je osobně představen jeho klíčový pracovník a vysvětlena jeho úloha v procesu péče. Klíčový pracovník odpovídá za uvedení dítěte do příslušné skupiny, zabezpečení ubytování, oblečení, seznámení s prostory a chodem zařízení, systémem výchovného hodnocení, používání PC a telefonu atd. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka dítěte je určen jiný zaměstnanec DDŠ Sedlec-Prčice, který uvedené základní informace dítěti předá. Dále je dítěti umožněn telefonát, kterým může upřesnit své rodině podrobnosti, předat kontakt na zařízení a rodinnou skupinu, zároveň doplnit si informace soukromého charakteru.
5. Administrativní záležitosti spojené s přijetím dítěte zajišťuje sociální pracovník, přebírá příslušnou dokumentaci, zakládá spis dítěte apod.
6. Sociální pracovník realizuje rovněž úvodní rozhovor s rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte. V rámci tohoto rozhovoru je dohodnut způsob komunikace a spolupráce mezi těmito osobami a DDŠ Sedlec-Prčice. Rodiče

nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte jsou seznámeni s vnitřním řádem a požádáni o udělení souhlasu se shromažďováním, zpracováváním a evidencí osobních údajů včetně údajů o zdravotním stavu dítěte.

7. V případě přijetí dítěte v nočních hodinách a o víkendech (například na základě předběžného opatření) jsou dítěti poskytnuty základní informace o pobytu v zařízení. Dítě je informováno o skutečnosti, že s ním bude v nejbližší době proveden vstupní rozhovor. Vstupní rozhovor je proveden v nejbližší pracovní den.

2.2. Spolupráce s rodinou dítěte nebo náhradní rodinou

1. Ústavní výchova je opatřením využívaným na nezbytně nutnou dobu. DDŠ Sedlec-Prčice proto vytváří podmínky pro spolupráci s rodinami umístěných dětí a případnými náhradními rodinami, směřující k návratu dítěte do rodinného prostředí. Dítě je v kontaktu s rodiči, příbuznými a dalšími blízkými osobami prostřednictvím pobytu mimo zařízení, návštěv těchto osob v zařízení a dalšími formami kontaktu. V zařízení působí Tým pro spolupráci s rodinami dětí, který má zpracovanou koncepci své činnosti.
2. Po přijetí dítěte do zařízení jsou rodiče (nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte) informováni o možnostech kontaktu s dítětem a jsou pozváni k první návštěvě zařízení. Ze strany DDŠ Sedlec-Prčice je uplatňována maximální časová flexibilita při realizaci návštěv (nejsou pevně určeny návštěvní dny ani hodiny).
3. Kontakt s rodinou (osobní návštěvy, telefonický kontakt, korespondence, komunikace přes sociální sítě atd.) probíhá v souladu s pravidly určenými vnitřním řádem zařízení.
4. Program rozvoje osobnosti (viz kritérium 2.16.) obsahuje informace o vyhodnocení možnosti návratu dítěte do rodinného prostředí a popis nezbytných kroků ze strany zařízení. Podkladem je zejména vyhodnocení situace dítěte a rodiny provedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a také poznatky z komunikace DDŠ Sedlec-Prčice s rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte nebo zájemci o náhradní rodinnou péči.
5. V případě nalezení vhodných zájemců o náhradní rodinnou péči DDŠ Sedlec-Prčice spolupracuje na bezproblémovém přechodu dítěte ze zařízení do náhradní rodiny, náhradním rodičům dítěte jsou poskytnuty všechny potřebné informace o potřebách a situaci dítěte.
6. Při realizaci přemístění dítěte do rodiny nebo do náhradní rodinné péče spolupracuje zařízení s příslušnými orgány sociálně-právní ochrany.
7. V rámci spolupráce s vlastní nebo náhradní rodinnou dítěte pořádá zařízení případová setkání a konference, zajišťuje poradenství, krizovou intervenci atd.

2.3. Seznámení cílové skupiny s povinnostmi a podporou jejich naplňování

1. DDŠ Sedlec-Prčice při vstupních rozhovorech a v následné komunikaci seznamuje děti umístěné v zařízení, rodiče a další osoby odpovědné za

výchovu dítěte s jejich povinnostmi vyplývajícími z pobytu nebo činnosti dítěte v zařízení, s postupy pro podporu a kontrolu jejich naplňování a s důsledky při nedodržení povinností. Pro tyto účely má DDŠ Sedlec-Prčice zpracován informační materiál, potřebné informace jsou dostupné rovněž na webových stránkách zařízení.

2.4. Dokumentace při přijetí dítěte

1. Při přijetí dítěte si DDŠ Sedlec-Prčice vyžádá potřebnou dokumentaci a dostatečné informace o dítěti. Jde zejména o rozhodnutí soudu o umístění dítěte do zařízení, individuální plán ochrany dítěte zpracovaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany, školní dokumentaci, informace z dokumentace vedené zařízením pro výkon ústavní výchovy, pokud bylo dítě přemístěno do DDŠ Sedlec-Prčice z jiného zařízení, odborné posudky a zprávy atd.
2. Zařízení si dále vyžádá tyto dokumenty:
 - a) rodný list dítěte, občanský průkaz dítěte nebo pas v případě cizinců,
 - b) poslední vysvědčení nebo výpis z katalogového listu,
 - c) průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, potvrzení o bezinfekčnosti.
3. Při předávání dítěte do jiného typu péče DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje následnému poskytovateli péče o dítě všechny potřebné informace v souladu se zájmem dítěte.

2.5. Postup při plánovaném umístění nebo přemístění dítěte

1. Dítě je o plánovaném umístění či přemístění (např. v rámci zařízení nebo z jednoho zařízení do druhého) s dostatečným předstihem informováno klíčovým pracovníkem, s přesným uvedením místa, kam bude přemístěno, důvody přemístění a termínu přemístění.
2. Organizaci umístění či přemístění dítěte zajišťuje sociální pracovník zařízení, případně jiný zaměstnanec určený ředitelem zařízení. Sociální pracovník přitom spolupracuje s rodinou dítěte a dalšími subjekty (orgán sociálně-právní ochrany dětí, soud, diagnostický ústav, škola, kterou dítě navštěvuje atd.). Sociální pracovník zajišťuje i dopravu a doprovod dítěte v případě přemístění do jiného zařízení.
3. Přijetí dítě oznamuje DDŠ Sedlec-Prčice soudu, který ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu nařídil (v případě ochranné výchovy rovněž dětskému diagnostickému ústavu), příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí podle místa trvalého pobytu dítěte a zákonným zástupcům. Stejně se postupuje při přemístění dítěte.
4. DDŠ Sedlec-Prčice může podat podnět nebo písemnou žádost k přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ze závažných důvodů po předchozím projednání v pedagogické radě. O přemístění dítěte s nařízenou ústavní výchovou rozhoduje soud s přihlédnutím

k zájmu dítěte a vyjádření orgánu sociálně-právní ochrany, u dítěte s nařízenou ochrannou výchovou příslušný diagnostický ústav.

2.6. Informace o důvodech a předpokládané délce umístění

1. Dítě dostává při přijetí a dále v průběhu péče, kdykoli je to potřeba, informace, zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech.
2. Zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice postupují tak, aby dítě bylo při přijetí do zařízení plně zorientováno v situaci, která se bezprostředně týká jeho umístění v zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy.
3. Pravidla uvedení dítěte do zařízení jsou popsána v bodě 2.1. Podrobnější informace pak dítě získává na příslušné rodinné skupině od vychovatele. Informace o situaci v rodině získává dítě průběžně při kontaktu se zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany.
4. Veškeré informace jsou předávány s ohledem na situaci dítěte a v takovém sledu, aby dítě stačilo informace zpracovávat a případně si je dotazy doplňovat.

2.7. Podpora společného pobytu sourozenců v zařízení

1. DDŠ Sedlec-Prčice vytváří organizační podmínky, aby sourozenci byli společně umístováni v jedné skupině, nebrání-li tomu závažné okolnosti (například předchozí prokazatelné vyhodnocení negativního vlivu společného pobytu sourozenců). Zařízení vychází zejména z informací orgánů sociálně-právní ochrany, přání dítěte, zpráv odborných pracovníků atd.
2. Pokud není společné umístění sourozenců realizováno, podporuje DDŠ Sedlec-Prčice udržování pravidelného osobního kontaktu se sourozenci, ledaže by to nebylo v zájmu umístěného dítěte.

2.8. Kontakt dítěte s přirozeným prostředím

1. Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména a ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. Věci si může dítě přinést a uložit v zamykatelné skřínce na pokoj nebo noční stolek. V době osobního volna může dítě tyto věci využívat pro svoji osobní potřebu.
2. Zařízení aktivně podporuje brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do zařízení, spolupracuje se zákonnými zástupci, s širší rodinou, zejména se sourozenci a prarodiči. Rodina je vždy informována okamžitě po příjezdu dítěte o možnostech kontaktu a je vyzvána k první návštěvě zařízení. Kontakt s rodinou je možný, jak osobně, telefonicky, prostřednictvím sociálních sítí atd.

3. DDŠ Sedlec-Prčice vyvíjí v rámci výchovně-vzdělávací činnosti takové aktivity, které zapojují děti do běžného sociálního prostředí, podporuje aktivity dětí v běžných komunitních službách, docházku do škol mimo zařízení atd.

2.9. (Není pro DDŠ Sedlec-Prčice relevantní)

2.10. Smlouva o prodlouženém pobytu

1. Smlouvu o prodlouženém pobytu zařízení uzavírá ředitel zařízení se zletilou nezaopatřenou osobou, u níž byla ukončena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud se tato osoba připravuje na budoucí povolání a o uzavření této smlouvy požádá. Vzor smlouvy je obsažen ve vnitřním řádu ve vnitřním řádu DDŠ Sedlec-Prčice.
2. Smlouvu lze uzavřít nejpozději do jednoho roku po ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, nejdéle do 26 let věku zletilé nezaopatřené osoby.
3. Zletilá nezaopatřená osoba je povinna dodržovat ustanovení vnitřního řádu DDŠ Sedlec-Prčice, po celou dobu pobytu se řádně připravovat na budoucí povolání.
4. Zletilá nezaopatřená osoba má právo samostatně hospodařit se svými finančními prostředky (např. výživné, sirotčí důchod, přídavek na dítě, kapesné atd.).
5. DDŠ Sedlec-Prčice vytváří podmínky pro úspěšnou přípravu zletilé zaopatřené osoby na budoucí povolání, podporuje tuto osobu k dosažení co nejvyššího stupě vzdělání a v rozvoji dalších znalostí a dovedností. Aktivity zařízení jsou přizpůsobovány potřebám a možnostem zletilé zaopatřené osoby. Zletilá zaopatřená osoba má možnost zapojovat v případě zájmu do programu skupiny (výlety a vycházky, sportovní a kulturní aktivity, úklid, příprava stravy atd.).
6. Na základě žádosti zletilé zaopatřené osoby DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje pomoc a poradenství při vyřizování nezbytných úředních záležitostí (například žádosti o dávky a důchody).
7. V případě, že se nezletilá zaopatřená osoba přestane připravovat na budoucí povolání, je smlouva vypovězena nejpozději do 15 dnů od zjištění této skutečnosti. Smlouva může být ze strany DDŠ Sedlec-Prčice vypovězena rovněž při závažném nebo opakovaném porušování vnitřního řádu.
8. Zletilá nezaopatřená osoba může smlouvu vypovědět bez uvedení důvodů. Výpovědní lhůta činí 10 dnů. Smlouvu lze ukončit k určitému datu rovněž dohodou uzavřenou mezi zletilou nezaopatřenou osobou a ředitelem zařízení.

2B VÝKON PÉČE V ZAŘÍZENÍ

2.11. Prevence vzniku předsudků ze strany okolí zařízení

1. DDŠ Sedlec-Prčice aktivně předchází vzniku předsudků a jejich negativních dopadů na děti ze strany okolí zařízení, ke kterému by mohlo dojít v souvislosti s poskytováním péče.
2. Zařízení aktivně prezentuje úspěchy žáků na svých webových stránkách, dále se snaží do výchovných aktivit zařazovat činnosti ve městě a okolí a tím předejít vzniku negativních předsudků.
3. Zařízení je otevřené též pro veřejnost, kdy v rámci jiné činnosti nabízí ubytování v areálu, pronájem sportoviště apod.

2.12. Prevence rizikového chování

1. DDŠ Sedlec-Prčice realizuje systém prevence sociálně-patologických jevů a rizikového chování založený na následujících zásadách:
 - a) Otevřená a intenzivní komunikace mezi dětmi a zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prevence (možnosti konzultace, schránka důvěry, aktivity spolusprávy atd.). Dítě má právo komunikovat bez přítomnosti třetích osob s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany, České školní inspekce a ministerstva.
 - b) Spoluspráva zařízení ze strany dětí (viz kapitola 5.10. vnitřního řádu).
 - c) Vzdělávání zaměstnanců zaměřené na včasné rozpoznání sociálně-patologických jevů a rizikového chování.
 - d) Nulová tolerance projevů rasismu a xenofobie jak u dětí, tak zaměstnanců zařízení.
 - e) Zajištění dostatečné informovanosti dětí o sociálně-patologických jevech a rizikovém chování a jeho důsledcích. Pro předávání informací je kladen důraz na srozumitelnost, je využíváno sdílení informací vrstevníky nebo osobami v obdobné životní situaci.
 - f) Zařízení vytváří podmínky pro smysluplné trávení volného času, podporuje děti v nalezení životní perspektivy a vytváření kvalitních mezilidských vztahů.
2. Za nastavení systému prevence sociálně-patologických jevů a rizikového chování a realizaci odpovídá etoped a adiktolog zařízení s nímž spolupracují všichni zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice. Etoped sleduje při pravidelných konzultacích problémy, které by mohly svědčit o rizikovém chování, cíleně se přitom zaměřuje na pomoc dětem, u nichž byly sklony k rizikovému chování diagnostikovány.
3. V rámci školy je zpracován Minimální preventivní program, za jehož zpracování a realizaci odpovídá adiktolog zařízení, plán je pravidelně vyhodnocován a aktualizován na příslušný školní rok.

4. Postupy péče v rámci prevence rizikového chování a postupy v případě řešení mimořádných situací jsou zakotveny ve Vnitřním řádu zařízení.

2.13. Výchova ke zdravému životnímu stylu

1. Děti v zařízení jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu, k péči o tělo, je jim zajištěna sexuální výchovy včetně výchovy k partnerství a rodičovství.
2. Výše uvedené faktory jsou zohledňovány v programu rozvoje osobnosti dítěte.
3. V rámci školy je výchova v těchto oblastech zajišťována mezioborově prostřednictvím předmětů výchova ke zdraví, tělesná výchova a přírodopis.

2.14. Udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami

1. DDŠ Sedlec-Prčice aktivně vytváří podmínky (včetně organizačních a administrativních pravidel) pro vytvoření a/nebo udržování kontaktu dítěte s rodinou a blízkými osobami ve formě návštěv rodičů a blízkých osob v zařízení, návštěv dítěte u osob zodpovědných za výchovu, telefonické, elektronické a listinné korespondence. Podrobnosti pravidel kontaktů upravuje vnitřní řád zařízení.
2. Návštěvy rodičů a dalších osob v DDŠ Sedlec-Prčice se z důvodu možné nepřítomnosti dětí v zařízení (vycházka, akce školy, kulturní nebo sportovní akce) uskutečňují na základě předem dohodnutého termínu. Zařízení lze kontaktovat telefonicky, e-mailem nebo písemně.
3. Ve dnech školního vyučování je termín návštěvy stanoven po dohodě s ředitelem DDŠ Sedlec-Prčice nebo zástupcem pro výchovu.
4. Telefonické kontakty dětí pevnou linkou probíhají zpravidla z vychovatelny v předem dohodnutém termínu. Při posuzování povolení telefonického kontaktu se postupuje individuálně s přihlédnutím k zájmu dítěte a aktuální situaci (účel telefonátu, jeho prospěšnost pro osobnost dítěte atd.). Přihlíží se k doporučení klíčového pracovníka dítěte a učitelů. Příchozí telefonické hovory mohou děti přijímat bez omezení.
5. Dětem je umožněno používat vlastní mobilní telefony. Mobilní telefon je osobní věc dítěte a dítě ho má k dispozici neomezeně.
6. Korespondence dětí probíhá písemnou nebo elektronickou formou. Odesílání dopisů provádějí děti samy, poštovné hradí z kapesného.
7. Přijatou korespondenci přebírá v pracovních dnech sekretářka ředitele, která došlou poštu roztřídí a dopisy předá zástupci ředitele pro výchovu. Ten je následně předává příslušným vychovatelům. Vychovatel zapisuje příjem pošty do deníku výchovné skupiny, sleduje reakce dítěte na dopis, v případě potřeby věnuje dítěti individuální pozornost. Podobně pomáhá dítěti v případě komunikace realizované elektronickou cestou.

8. DDŠ Sedlec-Prčice podporuje rodiče a další osoby odpovědné za výchovu v udržování kontaktu s dítětem, zajišťuje poradenství při nárokování sociálních dávek a další forem pomoci.

2.15. Podpora a pomoc při orientaci v životním příběhu dítěte

1. Dětem je poskytována podpora a pomoc pro poznávání a orientaci v jejich osobním životním příběhu (např. uchovávání fotografií ze života dítěte, předmětů symbolizujících vzpomínky, vedení podstatných informací).
2. Vychovatelé skupiny (klíčový pracovník dítěte) spolu se sociálním pracovníkem podporují a pomáhají dětem se dostávat k informacím, týkajícím se osobního života dítěte. Poskytují dětem možnost si ukládat osobní věci-např. fotografie, dopisy, předměty, ke kterým se váží vzpomínky dítěte.
3. Věci osobní povahy může mít dítě uloženy přímo u vychovatele skupiny nebo v osobní skříni na svém pokoji. O podstatných záležitostech týkajících se osobních informací dětí jsou děti citlivě informovány vzhledem k jejich věku a rozumové vyspělosti zpravidla sociálním pracovníkem zařízení.

2.16. Program rozvoje osobnosti dítěte

1. Každé dítě umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice má zpracován program rozvoje osobnosti dítěte (PROD).
2. Program rozvoje osobnosti je postupně zpracováván nejpozději od 14 dne od přijetí dítěte do zařízení. Za zpracování programu odpovídá klíčový pracovník dítěte, který tento program zpracovává ve spolupráci s dítětem a odbornými pracovníky DDŠ Sedlec-Prčice (etoped, psycholog) a třídním učitelem.
3. Při zpracování programu rozvoje osobnosti je aktivně zjišťován názor dítěte na jednotlivé cíle a opatření, tomuto názoru je věnována náležitá pozornost.
4. Program rozvoje osobnosti obsahuje konkrétní cíle, aktivity a úkoly vedoucí k jejich dosažení včetně termínů. Zabývá se zejména těmito oblastmi:
 - a) kontakty a vztahy s rodinou nebo jinými blízkými osobami,
 - b) spolupráce s rodinami umístěných dětí a případnými náhradními rodinami, směřující k návratu dítěte do rodinného prostředí,
 - c) vztahy v zařízení (k pracovníkům, ostatním dětem),
 - d) zajištění kontaktu dítěte umístěného v zařízení s přirozeným sociálním prostředím
 - e) sebeobslužné dovednosti a jejich rozvoj
 - f) vzdělávací potřeby, školní dovednosti
 - g) příprava na pracovní uplatnění, profesní orientace
 - h) zvládání konfliktů a zátěžových situací
 - i) zájmová sféra, volnočasové aktivity
 - j) další oblasti dle přání a potřeb dítěte
5. Plnění jednotlivých aktivit a úkolů je vyhodnocováno minimálně jedenkrát za půl roku. O naplňování cílů jsou vedeny záznamy. Na základě vyhodnocení je

program rozvoje osobnosti aktualizován, jsou stanoveny nové cíle nebo se pokračuje v plnění stávajících. Vyhodnocení je prováděno za účasti dítěte, dítě se k jednotlivým výstupům vyjadřuje.

6. Program rozvoje osobnosti je uložen v listinné formě v osobní dokumentaci dítěte a dokumentaci výchovné skupiny. V elektronické podobě je uložen v elektronickém systému Evix.

2.17. Klíčový pracovník

1. Každému dítěti je ihned po přijetí do zařízení určen jeho klíčový pracovník. Zpravidla jde o jednoho z vychovatelů skupiny, do níž je dítě zařazeno, případně o pedagoga nebo sociálního pracovníka. Klíčový pracovník je dítěti osobně představen při vstupním rozhovoru, zároveň je vysvětlena jeho úloha v procesu péče v zařízení.
2. Klíčový pracovník pomáhá dítěti při řešení problémů a zvládání zátěžových situací, je prostředníkem při jednání s vedením zařízení a školy, doprovází dítě k soudním a úředním jednáním. Klíčový pracovník je odpovědný za vypracování a naplňování Programu rozvoje osobnosti, podílí se na vypracování zpráv a posudků vyžádaných příslušnými orgány a soudy.
3. Na žádost dítěte může klíčový pracovník dítě zastupovat ve škole (např. na třídních schůzkách), komunikovat s rodinou a dalšími blízkými osobami dítěte, doprovázet dítě k lékaři a podobně.
4. Další úkoly klíčového pracovníka jsou stanoveny zejména vnitřním řádem zařízení.

2.18. Vztahy pracovníků zařízení k dětem

1. Vztahy pracovníků DDŠ Sedlec-Prčice k dětem umístěným v zařízení jsou založeny na respektu a porozumění. Pracovník věnuje dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry, jejich vzájemnému vztahu a podporuje dítě v jeho potenciálu.
2. Při výchovně-vzdělávacím procesu se k dítěti přistupuje vždy tak, aby podporoval dítě v naplňování jeho potenciálu se zřetelem k individuálním schopnostem dítěte.
3. Všichni pracovníci pracují v souladu s etickým kodexem, který je zveřejněn na webových stránkách zařízení.

2.19. Zapojování dětí do sociálních vztahů v rámci zařízení

1. DDŠ Sedlec-Prčice podporuje zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporuje navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýchkoliv forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany.
2. Každý den mají skupiny stanoven výchovný program, ve kterém mají možnost se setkat děti z různých rodinných skupin a navzájem navazovat přátelské vztahy. Tento program má různé zaměření – sportovní, kulturní, společenské,

pracovní. V rámci zařízení jsou pořádány jednotlivé akce, např. sportovní turnaje a soutěže, kulturní akce ve formě diskotéky a tanečních a hudebních vystoupení, společné pracovní činnosti, společenská setkání dětí společně s pracovníky zařízení. Během prázdnin mají děti možnost se účastnit programů, které organizuje zařízení.

3. V rámci předcházení izolace dětí a šikany jsou jednou týdně týmem zástupcem ředitele pro výchovu (etopedem a psychologem) uskutečňovány terapeutické činnosti zaměřené na zapojení všech účastníků do činností, vzájemné spolupráci a podpory mezi dětmi, řešení společných úkolů se stanovením jednotlivých rolí ve skupině.

2.20. Motivační systém výchovně – vzdělávacího procesu

1. Výchovně vzdělávací proces je realizován prostřednictvím Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti. Tento plán je zpracováván vždy na školní rok. Zaměstnanci DDŠ Sedlec Prčice jsou s tímto plánem seznámeni na pedagogické radě na začátku školního roku. Děti jsou s plánem seznámeni na společném setkání dětí a vedení DDŠ Sedlec Prčice.
2. Na roční plán výchovně vzdělávací činnosti navazují měsíční a týdenní plány výchovně vzdělávací činnosti a každodenní výchovný program realizovaný na skupinách.
3. Individuálně je s každým dítětem pracováno v souvislosti s realizací Programu rozvoje osobnosti. Děti jsou s jednotlivými body programu seznamovány a mají možnost se k nim vyjádřit.

2.21. Výchovné postupy

1. Pedagogičtí pracovníci DDŠ Sedlec-Prčice i děti jsou seznámeni s možnými následky nepatřičného chování dětí a zvolené výchovné postupy jsou v souladu s výchovnými cíli, přiměřeně a časově omezené. O realizovaných opatřeních ve výchově u dětí je veden záznam a jsou součástí osobního spisu dítěte.
2. Výchovné postupy a případná realizovaná opatření ve výchově vychází ze systému hodnocení každého dítěte v rámci DDŠ Sedlec-Prčice. Systém hodnocení vychází postupně z denního a týdenního hodnocení. V případě udělení výchovného opatření se vychází z § 21 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních (§ 21). O realizovaném opatření ve výchově je veden písemný záznam, který je uložen v sešitě výchovného hodnocení na rodinné skupině, v osobním spisu dítěte a elektronickém systému Evix.
3. Struktura záznamu při uložení výchovného opatření dle § 21 odst. 1) zákona č. 109/2002 Sb.:
 - a) Návrh výchovného opatření ze strany příslušného pedagogického pracovníka včetně uvedení důvodu a rozsahu uloženého výchovného opatření

- b) Vyjádření dítěte k položenému výchovnému opatření
- c) Rozhodnutí ředitele o výchovném opatření
- d) Záznam o realizaci a vyhodnocení dopadu výchovného opatření

2.22. Zajištění osobního prostoru a soukromí dítěte

1. Zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice při své činnosti dbají na zajištění ochrany osobního prostoru a soukromí dítěte, a to především v těchto oblastech: uchovávání osobních věcí dítěte, jejich kontrola a úklid, vstup do pokoje dítěte, návštěvy, prohlídky dětí, zacházení s papírovou a elektronickou korespondencí a s účty na sociálních sítích, telefonické hovory, užívání mobilního telefonu, vykonávání osobní hygieny, podávání léků, případně výkon zdravotnické pomoci, získávání potřeb osobní hygieny, možnost „být“ sám.
2. Děti mají možnost být sami, a to při volném pohybu po areálu zařízení nebo při samostatné vycházce po okolí DDŠ Sedlec-Prčice.
3. Přístup na internet má dítě povolen, a to jak ve škole při hodinách informatiky, tak odpoledne na rodinné skupině. Účty na sociálních sítích jsou zabezpečeny tak, že děti mají každý svoje přihlašovací údaje a vychovatelé kontrolují, zda jsou bezpečně odhlášeni.

2.23. Prostor pro osobní věci dítěte

1. Každé dítě má v rámci skupiny svou uzamykatelnou skříňku, kam si mohou ukládat své cennosti, klíček se ukládá na vychovatelnu, která je na každé rodinné skupině. Pokoj, na kterém jsou děti umístěny, si rovněž mohou zamykat a klíček si schovat k vychovateli.

2.24. Zajištění poměru mezi volným a řízeným časem dětí

1. V rámci všech plánovacích procesů je dbáno na to, aby byl zajištěn poměr mezi volným a řízeným časem dětí.
2. Zajištění odpovídajícího poměru mezi volným časem dětí a řízenou činností je odpovědností vychovatele skupiny a realizováno prostřednictvím týdenního plánu výchovně vzdělávací činnosti a každodenního programu dne.
3. V rámci organizace dne je dbáno na to, aby byl dětem vyhrazen dostatečný soukromý čas. Rozvrhem dne je volný čas plánován do doby po skončení vyučování. Dítě má právo čerpat neomezeně soukromý čas v této části pracovního dne a dále o víkendech a svátcích, po dohodě s vychovatelem při zachování zásad bezpečnosti a dodržování vnitřního řádu zařízení.

2.25. Využívání dostupných služeb mimo zařízení

1. DDŠ Sedlec-Prčice preferuje a vytváří příležitosti k tomu, aby dítě využívalo veřejně dostupných služeb mimo zařízení (zájmové kroužky apod.).
2. V rámci města Sedlec-Prčice jde zejména o Základní uměleckou školu v Sedlci, městskou knihovnu, zařízení dále spolupracuje s nedalekým sportovním

lyžařským areálem „Monínec“ a Ski Kvasejovice, které naše zařízení využívá k výuce a zdokonalení dětí ve snowboardingu a lyžování, a dalšími sportovními oddíly.

2.26. Podpora trávení volného času a navazování kontaktů mimo zařízení

1. Děti umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice tráví volný čas mimo zařízení především v rámci vycházek a pobytu dítěte mimo zařízení.
2. Pravidla vycházek a pobytu dítěte mimo zařízení jsou upravena vnitřním řádem zařízení.
3. S osobami mimo zařízení může být dítě dále v kontaktu prostřednictvím návštěv těchto osob v zařízení, děti mají možnost telefonické komunikace s rodiči, známými a kamarády, písemné, e-mailové komunikace a komunikace přes Facebook atd.

2.27. Podpora dětí při zvládání situací při učení se samostatnosti a odpovědnosti

1. Děti umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice jsou podporovány ve zvládání situací se souvisejícími riziky při učení se samostatnosti a odpovědnosti.
2. Děti se v zařízení účastní pravidelných konzultací s vychovateli, etopedem a psychologem. Mezi tyto situace patří například dojíždění dítěte do školy mimo zařízení, hospodaření s penězi, samostatné vycházky, rozhodování o činnosti ve volném čase, rozhodování v profesní orientaci a samostatnost v běžném sociálním prostředí.

2.28. Příprava na samostatný život

1. Na přechod do samotného života jsou děti systematicky připravovány po celou dobu pobytu v zařízení.
2. Jde zejména o tyto aktivity:
 - a) studium a motivace ke studiu,
 - b) samostatné rozhodování při volbě budoucího povolání,
 - c) denní činnosti v rámci skupiny zaměřené na samostatnost při vedení domácnosti,
 - d) seznamování se s úřady při vyřizování občanského průkazu, cestovního dokladu, sirotčího důchodu atd.,
 - e) samostatné nakládání se svými penězi (kapesné, dárky, popřípadě vkladní knížka, kam dětem chodí výživné od rodičů, sirotčí důchod, soukromý účet, na který si děti ukládají peníze vydělané z praxe na škole nebo peníze od rodičů atd.).

2.29. Příležitosti pro rozhodování dítěte

1. Způsob fungování DDŠ Sedlec-Prčice je uzpůsoben tak, aby byly vytvářeny příležitosti k tomu, aby dítě činilo každodenní volby a rozhodnutí v běžných

záležitostech. Jsou vytvářeny příležitosti pro děti aktivně se podílet na činnostech souvisejících s běžným chodem zařízení.

2. Koncepce DDŠ Sedlec-Prčice je založena na vzájemné každodenní komunikaci mezi zaměstnanci a dětmi, vlídném přístupu dospělých k dětem, každý zaměstnanec je připraven dětem poradit a pomoci v běžných záležitostech a rozhodnutích. Při pravidelných konzultacích dětí s odbornými pracovníky DDŠ Sedlec-Prčice má možnost se dítě vyjádřit k systému fungování chodu zařízení a podílet se na běžných činnostech v zařízení.

2.30. Podpora dítěte v aktivním a svobodném výběru školy

1. Děti umístěné v zařízení jsou podporovány a provázeny v aktivním a svobodném výběru školy a své budoucí kariéry respektující jeho vzdělávací možnosti. Názor dítěte na výběr školy a oboru je vyhledáván a v maximální možné míře respektován.
2. V DDŠ Sedlec-Prčice jsou v posledním ročníku povinné školní docházky prováděny výchovným poradcem školy i dalšími pracovníky školy pravidelné konzultace a pohovory na téma vhodného výběru školy v rámci středního vzdělávání vzhledem ke schopnostem a dovednostem jednotlivých žáků. Vše je projednáváno i v rámci předmětu „Volba povolání“. Pod vedením vychovatelů jsou navštěvovány dny otevřených dveří středních škol ve Středočeském a v Jihočeském kraji.

2.31. Spolupráce zařízení se školou

1. Základní škola, kterou děti navštěvují je součástí DDŠ Sedlec-Prčice. Učitelé školy a vychovatelé rodinných skupin jsou v každodenním kontaktu a denně si předávají informace o prospěchu a chování dětí ve škole.
2. Děti, které se vzdělávají mimo zařízení (po ukončení povinné školní docházky) v rámci středního vzdělávání jsou prostřednictvím vychovatele rodinné skupiny vedeny k pravidelné docházce na střední školy a učiliště, pod dohledem a případné pomoci je jim poskytována podpora při přípravě na vyučování. Klíčový pracovník dítěte, které se vzdělává mimo zařízení, je v pravidelném kontaktu se školou, konzultuje chování a prospěch dítěte, účastní se třídních schůzek a je k dispozici při řešení nestandardních situací spojených se studiem na školách mimo zařízení.

2.32. Zajištění doučování

1. V případech, kdy má dítě nedostatky ve škole je v kompetenci třídního učitele zajistit dítěti doučování v čase, na kterém se dohodne s vychovatelem příslušné skupiny (zpravidla se jedná o čas po skončení vyučování).
2. V rámci denního programu mají děti určen čas mezi 15:00-16:00 hodinou, kdy probíhá příprava do školy a psaní úkolů pod vedením a dohledem vychovatele rodinné skupiny.

3. U dětí, které se vzdělávají v rámci středního vzdělávání, mimo zařízení se řeší individuálně dle jejich potřeb podpora při přípravě na vyučování, je v kompetenci klíčového pracovníka, který je v kontaktu s danou školou.

2.33. Přístup ke zdravotní péči

1. Organizaci zdravotní a preventivní péče v DDŠ Sedlec-Prčice zajišťuje sociální pracovník, který má v náplni práce řešení zdravotní problematiky dětí, sleduje zdravotní stav dětí. Přitom spolupracuje s lékařem pro děti a mládež.
2. Sociální pracovník podle pokynů lékaře zajišťuje doplňování potřebných léčiv a ošetrovatelského materiálu. V případě onemocnění dětí doprovází dítě k lékaři a sleduje dodržování předepsané medikace. V době jeho nepřítomnosti odpovídají za podání medikace službu konající vychovatelé a asistenti pedagoga. Vychovatelé rovněž odpovídají za dodržení léčebného režimu určeného ošetřujícím lékařem.
3. Onemocnění dítěte, ošetření a způsob léčení jsou zapisovány do příslušné evidenční knihy. V evidenční knize je rovněž sledována medikace. Každé podání léků je vychovatelem v této knize zaznamenáno.
4. O výskytu vážnějších epidemií je nutno uvědomit ředitele nebo zástupce ředitele DDŠ Sedlec-Prčice. Ti zajišťují komunikaci s příslušným orgánem ochrany zdraví (Okresní hygienickou stanicí).
5. Podezření na onemocnění dítěte hlásí přítomný pedagog sociálnímu pracovníkovi, který zajistí další postup ve zdravotní péči o dítě. Určí rovněž osobu, která odpovídá za medikaci a celkovou bezpečnost dítěte.
6. V případě potřeby urgentního ošetření dítěte je možno na nezbytně dlouhou dobu spojit skupiny, aby mohl jeden z vychovatelů doprovodit dítě do zdravotnického zařízení.
7. V případě zhoršení zdravotního stavu v nočních hodinách asistent pedagoga, který má službu na skupině, volá rychlou záchrannou pomoc. V případě výjezdu do nemocnice spolupracuje a asistenty pedagoga z jiných skupin (předání dětí, u nichž zajišťuje dozor).
8. Nejbližší lůžková zdravotnická zařízení jsou v Benešově, Táboře a Příbrami. Nemocnice Sedlčany nedisponuje pohotovostní službou, dítě zde lze ošetřit pouze v pracovních hodinách.

2.34. Specializovaná zdravotní péče

1. DDŠ Sedlec-Prčice zajišťuje dětem na základě odborného posouzení rovněž specializovanou zdravotní péči. Systematicky zařízení spolupracuje s dětskou psychiatrií v Opařanech, v případě potřeby zajišťuje pomoc dětem u dalších poskytovatelů zdravotních služeb.

2.35. Pravidla prodlouženého pobytu zletilé nezaopatřené osoby

1. Zletilá nezaopatřená osoba je povinna dodržovat všechny ustanovení vnitřního řádu DDŠ Sedlec-Prčice, po celou dobu pobytu se řádně připravovat na budoucí povolání.
2. DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje zletilé nezaopatřené osobě plné přímé zaopatření podle § 2 odst. 7 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních).
3. Zletilá nezaopatřená osoba má právo samostatně hospodařit se svými finančními prostředky (např. výživné, sirotčí důchod, přidavek na dítě, kapesné atd.).
4. DDŠ Sedlec-Prčice vytváří podmínky pro úspěšnou přípravu zletilé zaopatřené osoby na budoucí povolání, podporuje tuto osobu k dosažení co nejvyššího stupě vzdělání a v rozvoji dalších znalostí a dovedností. Aktivita zařízení jsou přizpůsobovány potřebám a možnostem zletilé zaopatřené osoby. Zletilá zaopatřená osoba má možnost zapojovat v případě zájmu do programu skupiny (výlety a vycházky, sportovní a kulturní aktivity, úklid, příprava stravy atd.).
5. Na základě žádosti zletilé zaopatřené osoby DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje pomoc a poradenství při vyřizování nezbytných úředních záležitostí (například žádosti o dávky a důchody).

2C UKONČOVÁNÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ

2.36. Pravidla ukončování péče v zařízení a příprava na samostatný život

1. Ředitel DDŠ Sedlec-Prčice ukončí pobyt dítěte v zařízení:
 - a) jakmile soud ukončil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu, nebo pokud uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy,
 - b) pokud dítě dosáhne zletilosti a nesetrvá v zařízení dobrovolně do ukončení přípravy na budoucí povolání,
 - c) dosáhne-li 19 let zletilá osoba s prodlouženou ústavní výchovou nebo ochrannou výchovou a nesetrvá v zařízení dobrovolně do ukončení přípravy na budoucí povolání,
 - d) jestliže nabyde právní moci rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřením dítěte do pěstounské péče,
 - e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.
2. V případě odchodu z důvodu dosažení zletilosti je dítě na přechod do samostatného života systematicky připravováno po celou dobu pobytu v zařízení. DDŠ Sedlec-Prčice na této přípravě spolupracuje s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany, rodinou dítěte, případně dalšími subjekty. Dítěti je

poskytována poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, po opuštění zařízení je poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

3. Nejpozději 6 měsíců před dosažením zletilosti je s dítětem projednáno, zda hodlá po dosažení zletilosti opustit zařízení, nebo dobrovolně v zařízení setrvá do ukončení přípravy na vzdělávání. Je zhodnocena dosavadní příprava na samostatný život a případně naplánována další opatření vedoucí k sociálnímu začlenění dítěte po opuštění zařízení.

2.37. Vyhodnocení potřeb dítěte při přípravě na samostatný život

1. Postup přípravy a konkrétní aktivity jsou popsány v Programu rozvoje osobnosti. Plán přechodu dítěte ze zařízení do samostatného života se zabývá zejména těmito oblastmi:
 - a) vzdělávání,
 - b) zaměstnání, motivace k získání zaměstnání, příprava na komunikaci se zaměstnavateli, možnosti samostatné výdělečné činnosti atd.,
 - c) zajištění ubytování po odchodu ze zařízení,
 - d) správa financí, možnosti finanční podpory po odchodu ze zařízení (dávky státní sociální podpory, pomoci v hmotné nouzi atd.),
 - e) péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších specialistů,
 - f) oblast sociálních kontaktů a vztahů, vytváření nových sítí kontaktů a podpory,
 - g) jednání s úřady, dovednosti pro vyřizování potřebných úředních záležitostí,
 - h) řešení otázek spojených s případným znevýhodněním dítěte (zdravotním, mentálním atd.),
 - i) využívání sociálních služeb a sociálního poradenství,
 - j) další oblasti dle potřeb a přání dítěte.
2. Podkladem pro zpracování části Programu rozvoje osobnosti, která se zabývá přípravou na samostatný život, je individuální plán ochrany dítěte vedený příslušným orgánem sociálně-právní ochrany, v případě přemístění dítěte plány přípravy z přechozího zařízení. DDŠ Sedlec-Prčice dbá na zachování kontinuity aktivit přípravy na samostatný život. Na zpracování této části Programu rozvoje osobnosti se podílejí rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte, případně další osoby dítěti blízké, pokud jsou relevantní pro život dítěte po opuštění zařízení, příslušný zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany (sociální pracovník dítěte), případně zástupci dalších orgánů a služeb. V případě zapojení dítěte do mentorského či obdobného programu je do procesu plánování zapojen i mentor dítěte.
3. Při naplňování úkolů naplánovaných v Programu rozvoje osobnosti DDŠ Sedlec-Prčice aktivně spolupracuje s příslušnými orgány veřejné správy podle předpokládaného bydliště dítěte, zaměstnavateli, školami a školskými zařízeními, poskytovateli sociálních služeb, případně dalšími subjekty a odbornými pracovišti.

2.38. Rozloučení s dítětem a podpora

1. Pro odcházejícího mladého dospělého připravuje DDŠ Sedlec-Prčice rozloučení. Zařízení poskytuje mladému dospělému následnou podporu a poradenství. Poskytování následné podpory respektuje individuální potřeby a přání mladého dospělého.
2. Při propouštění dítěte ze zařízení určený vychovatel provede vyúčtování a vyplní šatní lístek (evidence osobního oblečení). Předá dítěti jeho osobní věci a po rozloučení předá dítě sociálnímu pracovníkovi, který dále zabezpečuje veškeré náležitosti související s propuštěním.
3. Sociální pracovník zpracovává potřebnou dokumentaci a související administrativní záležitosti související s propuštěním dítěte ze zařízení. Evidenci (výchovné záznamy) vloží sociální pracovník do osobního spisu. Osobní spis je následně archivován v souladu se směrnicí k archivaci písemností. Evidenci kapesného archivuje referent majetkové správy.
4. Před opuštěním zařízení obdrží odcházející dítě (mladý dospělý) od DDŠ Sedlec-Prčice seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých změn nebo krizových událostí. Je určena kontaktní osoba z řad zaměstnanců DDŠ Sedlec-Prčice, zpravidla jde o klíčového pracovníka dítěte. Odcházející dítě je s množstvím následné podpory podrobně seznámeno.
5. Mladému dospělému opouštějícímu zařízení po dosažení zletilosti (nebo po ukončení nařízené ústavní výchovy nebo ochranné výchovy prodloužené do 19 let věku) je poskytována věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek, a to do výše 25 000 Kč. Forma pomoci je určena ředitelem DDŠ Sedlec-Prčice po projednání s mladým dospělým za podmínek stanovených vnitřním řádem zařízení. Věcnou pomoc předává zletilé osobě referent majetkové správy prostřednictvím pedagogického pracovníka nebo sociálního pracovníka s hmotnou odpovědností.
6. V případě propouštění nezletilého dítěte předává ředitel DDŠ Sedlec-Prčice nebo jím pověřeným zaměstnanec dítě zákonným zástupcům nebo osobám, jimž je dítě rozhodnutím soudu svěřeno do péče.

2.39. Následná podpora po ukončení péče

1. DDŠ Sedlec-Prčice uplatňuje následnou podporu a poradenství pro mladého dospělého, který opustí péči, a tyto způsoby respektují individuální potřeby mladého dospělého a kladou důraz na zachování a udržení vztahů dítěte, které si v zařízení vytvořilo. S těmito možnostmi zařízení mladého dospělého před odchodem včas a srozumitelně seznamuje.

ČÁST 3 PERSONÁLNÍ AGENDA

Shrnutí: O děti se stará dostatek kvalifikovaných zaměstnanců, kteří jsou odborně podporováni a znají své kompetence a odpovědnosti. Zařízení uplatňuje odpovědný výběr zaměstnanců a dalších příslušných osob (dobrovolníků, stážistů atd.) Existují mechanismy prevence a kontroly, které zabráňují možnosti nevhodného jednání s dětmi.

3.1. Specifikace kvalifikačních nároků na zaměstnance

1. Pedagogičtí pracovníci zařízení vzdělávají a vychovávají děti a klienty v souladu s cíli výchovy a vzdělávání podle platné právní úpravy.
2. **Pedagogickým pracovníkem DDŠ Sedlec-Prčice** může být pouze osoba, která splňuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka upravené zejména zákon o pedagogických pracovnících a vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků.
3. Psychická způsobilost se zjišťuje psychologickým vyšetřením, jehož výsledkem je posudek o psychologickém vyšetření (dále jen „psychologický posudek“). Psychická způsobilost se prokazuje před vznikem pracovněprávního vztahu k zařízení nebo za trvání pracovněprávního vztahu k zařízení nebo středu, a to v případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda pedagogický pracovník splňuje podmínku psychické způsobilosti, nebo dosavadní psychologický posudek pozbude platnosti. V případě pochybností o splnění podmínky psychologické způsobilosti nařídí ředitel DDŠ Sedlec-Prčice pedagogickému pracovníkovi podstoupit psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu. Psychologický posudek je součástí osobního spisu pedagogického pracovníka. Psychickou způsobilost může zjišťovat pouze osoba, které byla udělena akreditace k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost. Seznam akreditovaných osob je k dispozici na webových stránkách Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

3.2. Počet pedagogických zaměstnanců ve službě

1. Počty pracovníků zařízení vycházejí z Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti. V rámci skupin se střídají tři vychovatelé a dva asistenti pedagoga. Na skupině dětí s uloženou ochrannou výchovou jsou posílené počty vychovatelů asistenty a bezpečnostními pracovníky dle vyhlášky 438/2005 O podrobnostech výkonu ústavní a ochranné výchovy.
2. V případě akutních situací a zvýšené potřebě umístěných dětí lze skupiny posílit o další vychovatele. Každý měsíc má jedna skupina tzv. „příslužbu“, kdy vychovatelé z této skupiny, kteří právě nejsou v práci, personálně posilují v případě potřeby další skupiny. Může se také jednat o posílení týmů v případě neočekávané krize, výjezdů k lékaři, k soudu apod. tak aby nebyl narušen nebo omezen běžný provoz a fungování rodinných skupin.

3. Před každým víkendem zástupce ředitele pro výchovu zveřejňuje nový rozpis pro vychovatele, kdy může zástupce v případě malého počtu dětí, snížit počty vychovatelů na skupinách nebo naopak je dle výchovné situace posílit.
4. Na prázdniny se předem vytváří specifický rozpis služeb dle očekávání výchovné situace a počtu přítomných dětí v DDŠ Sedlec-Prčice, který se poté flexibilně upravuje.
5. Rozpisy služeb zaměstnanců jsou v kompetenci zástupce ředitele školy pro výchovu, není-li určeno jinak.

3.3. Způsob zaškolování nových zaměstnanců

1. Zaškolování nových pracovníků je v kompetenci ředitele zařízení. Ten určí uvádějícího pracovníka, který provede zaškolení nového zaměstnance na určenou pozici. Při zaškolování pedagogických pracovníků je v kompetenci uvádějícího pracovníka určit míru přímé činnosti s dětmi při pedagogickém procesu. Při přímé činnosti probíhá zaškolování pod dohledem uvádějícího pracovníka.

3.4. Pravidla pro přijímání a působení dobrovolníků, stážistů a dalších externistů

1. Zájemci o stáž, dobrovolníci a další externisté mohou kontaktovat DDŠ Sedlec-Prčice prostřednictvím kontaktů uvedených na webových stránkách zařízení. O zájemci je informován ředitel školy, který rozhoduje, zda bude žádosti vyhověno a předá ji vedoucímu pracovníkovi danému úseku, do jehož působnosti bude zájemce spadat.
2. Příslušný vedoucí pracovník kontaktuje daného zájemce, provede s ním rozhovor o jeho očekávání a náplni práce. Se zájemcem je sepsaná smlouva či dohoda o jeho činnosti v zařízení. Stážisté, dobrovolníci a další externisté se musí řídit Vnitřním řádem, Etickým kodexem zaměstnance DDŠ, Standardy kvality péče o děti, s kterými jsou před zahájením činnosti vedoucím pracovníkem seznámeni. Spolu s dohodou podepisuje zájemce dohodu o mlčenlivosti.
3. Zájemci se účastní činností pouze za přítomnosti a dohledu kvalifikovaných zaměstnanců DDŠ. Vedoucí pracovník provádí kontrolu jejich působení a podává zpětnou vazbu.

3.5. Způsob podpory osobnostního a profesního rozvoje

1. Ředitel školy vydává v souladu se statutem školy a podle § 24 zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění a podle ustanovení vyhlášky č. 317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění, plán dalšího vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků.

2. Tento plán je podkladem pro organizaci dalšího vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků v příslušném školním roce i v dlouhodobém horizontu.
3. Samostudium pedagogických pracovníků podle § 24 zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, v platném znění, je součástí plánu čerpání dovolené.

3.6. Intervize a supervize

1. V zařízení jsou vytvořeny podmínky pro případné zajištění intervizí a supervizí zajištěných kvalifikovaným externím pracovníkem. V zařízení je realizována supervize externím akreditovaným supervizorem.

3.7. Způsob hodnocení a kontroly pracovníků a týmů

1. Postupy kontroly jsou definovány v kontrolním plánu ředitele, v kontrolním plánu činností zástupce ředitele, kde je navržený plán kontrolní činnosti pro každý měsíc v roce.
2. Jednou týdně probíhají vnitřní metodické porady vedoucích pracovníků zařízení.
3. Zástupce ředitele pro výchovu provádí pravidelně hospitace na skupinách zaměřené na dodržování a kvality výchovného programu, standardů péče o dítě, hygieny apod., zástupce ředitele pro školu provádí pravidelné hospitace dle plánu hospitační činnosti v příslušném školním roce.
4. Nadřízený vedoucí pracovník zaměstnance provádí pravidelné roční hodnocení, a to nejpozději do 30. listopadu každého kalendářního roku. Roční hodnocení je zaměřeno na:
 - a) identifikaci silných a slabých stránek výkonu práce zaměstnancem;
 - b) stanovení, vývoj a naplňování osobních profesních cílů;
 - c) identifikaci možností rozšíření odborné kvalifikace;
 - d) stanovení témat dalšího vzdělávání,
5. Roční hodnocení vychází zejména ze zhodnocení:
 - a) odbornosti a profesionality vykonávané práce;
 - b) schopnosti samostatné práce, rozhodování a zvládnutí mimořádných situací;
 - c) schopnosti spolupracovat s osobami z cílové skupiny, pracovat v týmu s dalšími zaměstnanci, nebo s dalšími spolupracujícími subjekty,
 - d) výkonu dalších aktivit nad rámec sjednané pracovní činnosti;
 - e) podílu na zaškolování nových zaměstnanců, dobrovolníků a stážistů;
6. Roční hodnocení je podkladem pro:
 - a) stanovení případné mimořádné odměny;
 - b) nasměrování dalšího vzdělávání zaměstnance.

ČÁST 4 ORGANIZAČNÍ ASPEKTY

Shrnutí: O děti pečuje tým zaměstnanců, kteří vědí, kdo je řídí a komu se zodpovídají. Existují postupy spolupráce a sdílení informací uvnitř týmu i s dalšími zapojenými subjekty, které dbají na ochranu soukromí a osobních údajů dítěte a jeho rodiny. Zařízení pravidelně sleduje a hodnotí naplňování svého poslání, cílů a kvality poskytované péče a zohledňuje názory dětí, zaměstnanců a dalších zapojených osob.

4.1. Systém vedení osobní dokumentace a ochrany osobních údajů

1. DDŠ Sedlec-Prčice vede osobní dokumentaci dětí v souladu s § 34 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních. Součástí osobní dokumentace jsou zejména záznamy o stavu dětí vedené odbornými pracovníky zařízení, programu rozvoje osobnosti (viz kritérium standardů 2.16) a písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu mimo zařízení.
2. Dokumentace dětí (osobní spisy) je založena u sociálního pracovníka zařízení v uzamykatelné skříni.

4.2. Systém řízení DDŠ Sedlec-Prčice, předávání informací a spolupráce mezi zaměstnanci

1. DDŠ Sedlec-Prčice má tyto základní součásti:
 - a) základní škola,
 - b) dětský domov,
 - c) provozní a ekonomický úsek,
 - d) středisko výchovné péče
2. Do základní školy jsou zařazeni učitelé a asistenti pedagoga, bezpečnostní pracovníci působící ve škole. Základní škola odpovídá za výuku dětí umístěných do DDŠ Sedlec-Prčice.
3. Do dětského domova jsou zařazeni etoped, psycholog, adiktolog, sociální pracovník, vychovatelé a asistenti pedagoga, bezpečnostní pracovníci působící v dětském domově. Dětským domov odpovídá za komplexní výchovnou péči o děti mimo dobu školního vyučování.
4. Do provozního a ekonomického úseku jsou zařazeni pracovníci provozu, správy majetku, údržby, úklidu a školní jídelny. Provozní a ekonomický úsek se dále dělí na majetkovou a provozní část. Provozní a ekonomický úsek odpovídá za opravy a údržbu majetku, pojištění majetku, provoz školní jídelny a kuchyně, vedení účetnictví, přípravu rozpočtu, zpracování odpisového plánu, výsledků hospodaření a další dokumentů souvisejících s hospodařením DDŠ Sedlec-Prčice.

5. Ve středisku výchovné péče jsou zařazeni speciální pedagogové-etopedi a psychologové, všichni vykonávají preventivně výchovnou činnost na odloučeném pracovišti v Benešově.
6. V čele zařízení stojí ředitel, který má statutárního zástupce a dva zástupce ředitele:
 - a) statutárního zástupce
 - b) zástupce ředitele pro školu, který zodpovídá za chod základní školy
 - c) zástupce ředitele pro výchovu, který zodpovídá za výchovnou část péče o děti
7. Statutární zástupce je pověřen řízením zařízení v případě nepřítomnosti ředitele. V době nepřítomnosti ředitele i statutárního zástupce řídí výchovně vzdělávací proces v zařízení zástupce ředitele pro výchovu.
8. Provozní a ekonomický úsek je řízen vedoucím, který podléhá přímo řediteli. V případě současné nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce řídí vedoucí provozní a ekonomický úsek samostatně.
9. Povinnosti a kompetence jednotlivých pracovníků podrobně upravuje Organizační řád DDŠ Sedlec-Prčice.
10. Učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga vzájemně **spolupracují**:
 - a) při posuzování dítěte si vzájemně vyměňují informace o dítěti a doplňují osobní záznamy dítěte,
 - b) společně se radí o vhodných výchovných metodách a přístupu při poskytování individuální pomoci jednotlivým dětem,
 - c) vzájemně hospitují, konzultují zadávání domácích úkolů, opakovacích a doučovacích hodin a zadávání individuálních prací dětem,
 - d) vychovatelé i učitelé ve vzájemné součinnosti pomáhají dětem v logopedických cvičeních při nápravě řeči,
 - e) třídní učitelé seznamují ostatní pedagogy s poznatky o žácích (prospěch, výchovné, zdravotní, rodinné či vztahové problémy atd.),
 - f) učitelé napomáhají vychovatelům při sestavování doučovacího plánu tím, že vychovatelům poskytují přehled osnov jednotlivých ročníků i předmětů.

4.3. Pravidla nahlížení do osobní dokumentace dítěte

1. Do dokumentace mohou nahlížet:
 - a) ředitel zařízení,
 - b) klíčový pracovník dítěte,
 - c) odborní pracovníci zařízení v rozsahu potřebném pro práci s dítětem,
 - d) zaměstnanci diagnostického ústavu v rozsahu potřebném pro metodické vedení,

- e) určení zaměstnanci kontrolních orgánů, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, České školní inspekce a státní zástupce.
- 2. Dítě má právo nahlížet do osobní dokumentace, která je o něm vedena. Právo nahlížet do osobní dokumentace je realizováno s ohledem na věk dítěte a jeho rozumovou vyspělost. V případě žádosti dítěte o nahlédnutí do spisové dokumentace je dítěti poskytnuto potřebné poradenství ze strany odborných pracovníků DDŠ Sedlec-Prčice.
- 3. Do osobní dokumentace dítěte mají právo nahlížet také rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte.

4.4. Spolupráce s jinými subjekty

- 1. V průběhu péče DDŠ Sedlec-Prčice úzce spolupracuje s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dítěte v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte zpracovaným tímto orgánem. Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je povinen minimálně jednou za tři měsíce dítě v zařízení osobně navštívit. Je oprávněn hovořit s dítětem i bez přítomnosti dalších osob, zejména zaměstnanců DDŠ Sedlec-Prčice. Má rovněž právo nahlížet do dokumentace, kterou zařízení o dítěti vede.
- 2. DDŠ Sedlec-Prčice dále spolupracuje s diagnostickým ústavem v rámci metodického vedení, koordinace postupu a ověřování účelnosti postupů a výsledků výchovné péče tímto ústavem.
- 3. Z hlediska návazného vzdělávání po ukončení povinné školní docházky spolupracuje DDŠ Sedlec-Prčice především se školami zajišťujícími střední vzdělání.
- 4. DDŠ Sedlec-Prčice spolupracuje při řešení situace dětí s dalšími odbornými pracovišti v regionu, například Dětskou psychiatrickou léčebnou Opařany a Dobřany, s pedagogickou psychologickou poradnou v Benešově a v Příbrami apod.
- 5. V rámci preventivních aktivit spolupracuje DDŠ Sedlec s Policií České republiky (přednášková činnost, cílené aktivity k prevenci sociálně-patologických jevů, vzdělávání v oblasti bezpečnosti dopravy atd.).

4.5. Postupy v mimořádných situacích

- 1. DDŠ Sedlec má písemně zpracovány postupy činnosti v mimořádných situacích. S těmito postupy jsou pravidelně seznamováni všichni pracovníci. Jde zejména o postupy v následujících situacích:
 - a) Nedovolené opuštění DDŠ Sedlec-Prčice dítěte (útěk)
 - b) Nalezení dítěte na útěku
 - c) Úrazy dětí (traumatologický plán)
 - d) Onemocnění dětí

- e) Intoxikace dětí alkoholem nebo jinými návykovými látkami, sebepoškození dítěte nebo sebevražedný pokus, agresivita dítěte ohrožující zdraví a život (vlastní nebo jiných osob)
 - f) Umístění dítěte v oddělené místnosti (pokud DDŠ takovou místnost využívá)
 - g) Požár v areálu DDŠ Sedlec-Prčice.
2. Mimořádné situace jsou vždy vyhodnocovány z hlediska efektivnosti přijatých opatření a dodržování stanovených postupů.

4.6. Opatření proti zneužití moci a postavení pracovníků zařízení

1. Pracovníci zařízení se řídí etickým kodexem. Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance a zaměstnanci svým podpisem protokolu o seznámení s etickým kodexem se zavazují svou činnost vykonávat v souladu s tímto etickým kodexem.
2. Zaměstnanci jsou srozuměni s tím, že v případě porušení zásad profesní etiky stanovených etickým kodexem, může být jejich jednání posouzeno jako hrubé porušení pracovní kázně.

ČÁST 5 PROSTŘEDÍ VÝKONU PÉČE

Shrnutí: Děti mají vytvořeno bezpečné prostředí, které umožňuje poskytování požadovaných služeb ve vztahu k jejich oprávněným zájmům a specifickým prostředím.

5.1. Materiální, technické a hygienické podmínky

1. Materiální a technické vybavení a podmínky odpovídají předpisům a normám školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy. Materiální a technické vybavení je pořízováno a doplňováno dle aktuálních potřeb a žádostí z jednotlivých úseků (škola, dětský domov, provozní a ekonomický úsek). Hygienické podmínky se řídí zejména vyhláškou č. 160/2024 Sb., v platném znění.

5.2. Postupy k zajištění bezpečnosti dětí

1. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, regulátory tepla bez dozoru pedagogického pracovníka.
2. Při přecházení dětí z místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před akcí pedagogický pracovník děti opětovně poučí o bezpečnosti. Pro zájezdy na lyžařský výcvik, škola v přírodě apod. platí zvláštní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeny a činí o tom zápis do příprav, třídních knih, deníku bezpečnosti apod.
3. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích a v odborných učebnách zachovávají žáci specifická bezpečnostní opatření daná řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu seznámí všechny děti s příslušným řádem, poučí je a provede zápis o poučení do třídní knihy. Nepřítomné žáky dodatečně poučí.
4. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozírajícím pracovníkem zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků, který otvírá budovu cizí osobě, zjistí důvod návštěvy a zajistí, aby se nepohybovala nekontrolovatelně po budově.
5. Po skončení poslední hodiny překontrolují vyučující pořádek ve třídě. Uzavření oken a vodovodního kohoutku. Učitel třídu uzamkne.
6. K vaření vody na nápoje je povoleno užívat pouze spotřebiče schválené požárním preventistou a označené tabulkou „vařič povolen s podpisem preventisty“. Je zakázáno používat ponorné vařiče.
7. Pracovník zařízení je povinen podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření je oprávněn dát ředitel zařízení. Vyšetření se provádí dechovou zkouškou a je-li vyšetření pozitivní, tak i lékařským vyšetřením, zejména odběrem a vyšetřením krve. Souprava pro dechovou zkoušku je uložena u ředitele zařízení. Vyšetření se provádí za přítomnosti alespoň jednoho svědka.

8. Při výchovně vzdělávací činnosti zajišťují bezpečnost dětí ve skupině vychovatelé, ve třídě učitelé.
9. Koupání a plavecký výcvik mládeže jsou dovoleny za dohledu pedagogického pracovníka. Místo koupání a plaveckého výcviku pedagogický pracovník předem vyhradí dle směrnic o bezpečnosti a ochrany zdraví. V rámci základní školy je plavecký výcvik realizován Plaveckou školou Benešov a za dozoru učitelů a asistentů základní školy při zařízení.
10. Při exkurzích do závodů, podniků a jiných zařízení se řídí její účastníci pokyny příslušné organizace, při výletech na hory a při lyžařském výcviku pokyny horské služby.
11. Bezpečnost dětí, které se při činnostech zařízení pohybují ve skupinách nebo v útvarech po silnicích a veřejných cestách, zajišťují pedagogičtí pracovníci pověřeni dohledem podle dopravních předpisů.

5.3. Prostorové uspořádání

1. Dětský domov je umístěn ve čtyřech samostatně stojících dvojdomcích, každou půlku dvojdomku obývá jedna rodinná skupina. Skupina má vždy k dispozici dostatečný počet pokojů pro děti, které jsou dvoulůžkové, hygienického zázemí, kuchyně, obývací pokoj s televizí a počítačem.
2. Škola je umístěna v samostatné budově a je spojena s tělocvičnou a posilovnou.
V budově školy je počítačová učebna, cvičná kuchyně, dílna, keramická a výtvarná dílna. Děti mohou tyto prostory užívat i po ukončení vyučování po dohodě učitelů a vychovatelů při plnění výchovného programu.
3. Areál DDŠ Sedlec-Prčice disponuje zázemím pro volnočasové aktivity, zejména v oblasti sportovního vyžití. Tělocvična a venkovní sportoviště jsou k dispozici k pronájmu dalším subjektům.

PŘÍLOHA Č. 1: DŮLEŽITÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY UPRAVUJÍCÍ ČINNOST DDŠ SEDLEC-PRČICE

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních

Zákon 561/2004 Sb., školský zákon

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

Vyhláška č. 60/2006 Sb., o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků

Vyhláška č. 438/2006 Sb., kterou se stanoví podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Vyhláška č. 458/2005 sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče