



Dětský domov  
a Základní škola Vizovice

# VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA

**Přes obtíže ke hvězdám**



Účinnost od 1. května 2015  
**Verze k 2. 6. 2021**

**A: 15. 3. 2017**  
**A: 31. 8. 2017**  
**A: 24. 4. 2019**  
**A: 24. 5. 2021**

# Obsah

1. Charakteristika a organizační struktura zařízení .....	4
1. 1. Základní údaje .....	4
1. 2. Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení .....	4
1. 3. Charakteristika zařízení .....	4
1. 4. Personální zabezpečení .....	6
1. 5. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení .....	6
2. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení .....	8
2. 1. Organizace a plánování výchovných činností .....	8
2. 2. Organizace vzdělávání dětí .....	9
2. 3. Organizace zájmových činností .....	9
2. 4. Systém prevence rizikového chování .....	10
3. Organizace péče o děti v zařízení .....	10
3. 1. Zajištění osobní péče o dítě .....	10
3. 2. Zařazení dětí do rodinných skupin .....	10
3. 3. Kritéria a podmínky umístování dětí v dětském domově .....	11
3. 3. 1. Umístování dětí do bytové jednotky .....	11
3. 3. 2. Umístování dětí do startovacího bytu .....	11
3. 4. Ubytování dětí .....	11
3.5. Používání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, tabletů, notebooků, internetu a sociálních sítí) .....	11
3. 6. Materiální a prostorové zabezpečení v rodinné skupině .....	12
3. 7. Finanční prostředky dětí .....	13
3. 8. Systém stravování .....	13
3. 9. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	14
3. 10. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení .....	15
4. Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení .....	16
4. 1. Děti s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřené osoby mají dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, mají právo .....	16
4. 2. Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou dle § 20 zákona 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy .....	17
4. 3. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu (§ 26, z. č. 109/2002 Sb.) .....	17
4. 3. 1. Zákonní zástupci a jiné osoby odpovědné za výchovu mají právo: .....	17
4. 3. 2. Povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení .....	17
4. 4. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení .....	18
4. 5. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení dle § 24 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb. ....	18
4. 6. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitele , pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům .....	19
4. 7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a pracovníků v sociálních službách DD a ZŠ v souvislosti s plněním povinností dle zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově .....	19
4.7.1. Práva a povinnosti ředitelky v zájmu úspěšné výchovy dětí dle §§ 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově .....	19
4. 7. 2. Práva a povinnosti zástupkyně ředitelky .....	21
4. 7. 3. Práva a povinnosti vychovatele/ky .....	21
4. 7. 4. Práva a povinnosti pracovníků v sociálních službách .....	22
5. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení (§ 27 – 30, z. č. 109/2002 Sb.) .....	22
5. 1. Vydání rozhodnutí, způsob odvolání a úhrada péče poskytované dětem v zařízení podle § 27 .....	22
5. 2. Úhrada péče poskytované dětem v zařízení podle § 27 bod 2: .....	22
5. 3. Úhrada péče v DD a ZŠ .....	23
6. Pravidla pro hodnocení a opatření ve výchově .....	23
6. 1. Systém hodnocení a opatření ve výchově .....	23
6. 1. 1. Denní hodnocení .....	23
6. 1. 2. Týdenní hodnocení .....	24
6. 2. Opatření ve výchově .....	24
7. Pravidla pro odměňování dětí .....	25
7. 1. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc: .....	25
7. 2. Osobní dary .....	26
8. Denní a týdenní program .....	28
8. 1. Organizace dne .....	28
Dny školního vyučování .....	28
Volné dny .....	28

8. 2. Týdenní program.....	29
9. Pobyt dětí mimo zařízení.....	29
9. 1. Vycházky .....	29
9. 2. Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob .....	30
9. 3. Podmíněné umístění mimo zařízení .....	31
9. 4. Přechodné ubytování mimo DD a ZŠ v souvislosti s jeho studiem či zaměstnáním .....	31
10. Pravidla pro organizaci návštěv a kontakt dětí se zákonnými zástupci a jinými osobami .....	31
10. 1. Návštěvy v DD a ZŠ .....	31
10. 2. Písemné a telefonické kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami .....	32
11. Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....	32
11. 1. Postup při přijímání dětí do DD a ZŠ.....	32
11. 2. Postup při přemísťování dítěte do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu.....	33
11. 3. Propuštění dětí z DD a ZŠ.....	34
11. 3. 1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení .....	35
11. 4. Spolupráce s orgány a institucemi.....	35
12. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví.....	35
12. 1. Prevence rizik při pracovní činnosti.....	35
12. 2. Zdravotní péče a prevence.....	36
12. 2. 1 Postup při úrazu dítěte.....	36
12. 2. 2. Postup při onemocnění dětí .....	37
12. 2. 3 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní .....	37
12. 2. 4. Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu .....	38
12. 2. 5. Postup při agresivitě dítěte (návštěvy), kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.....	38
13. Všeobecná a závěrečná ustanovení .....	38
14. Účinnost .....	39

# **1. Charakteristika a organizační struktura zařízení**

## **1. 1. Základní údaje**

**Název:** Dětský domov a Základní škola Vizovice

**Adresa:** 3. května 528, 763 12 Vizovice

**Zřizovatel:** Zlínský kraj

**Právní forma:** příspěvková organizace

**IČ** 617 164 05

### **Součásti zařízení:**

- **Dětský domov**
- tel. 577 452 425, 774 444 380
- e-mail: [ddzsvizovice@centrum.cz](mailto:ddzsvizovice@centrum.cz)
- [www.ddzsvizovice.cz](http://www.ddzsvizovice.cz)
- **Základní škola** (Masarykovo nám. 420, 763 12 Vizovice)
- tel. 577 452 423, 774 444 390
- **Školní družina**
- tel. 577 452 423
- **Školní jídelna**
- tel. 577 452 153

## **1. 2. Organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení**

Organizační schéma je obsaženo v jiném materiálu.

## **1. 3. Charakteristika zařízení**

Dětský domov a Základní škola Vizovice (dále jen DD a ZŠ) je **příspěvkovou organizací** s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Zlínský kraj. DD a ZŠ tvoří budova dětského domova (dále jen DD) a budova základní školy, kde je škola umístěna na základě uzavřené nájemní smlouvy. V budově DD jsou prostory pro 2 rodinné skupiny (dále jen RS), kanceláře, školní jídelna, startovací byt, EEG biofeedback centrum, keramická dílna, školní dílny, posilovna. V přilehlé budově je prádelna, kotelna. Před budovou DD se nachází zahrada pro relaxaci a hřiště pro sport, trampolína a venkovní bazén.

**Účel a působnost** DD a ZŠ (součást DD) vychází zejména ze zákona č. **109/2002 Sb.**, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v platném znění, a o změně dalších zákonů (dále jen zákon č. 109/2002 Sb., o ÚV).

**Dětský domov je zařízením pro výkon ústavní výchovy (kapacita 16 dětí).** Pečuje o děti, které ze závažných důvodů nemohou být vychovávány ve vlastní rodině. Dbá o všestranný rozvoj dětí, zajišťuje výchovnou, hmotnou a sociální péči. Umožňuje dětem kvalitní přípravu na vyučování. Dále zajišťuje dětem aktivní odpočinek, sportovní a tělovýchovnou činnost, organizuje zájmovou činnost podle potřeby a přání dětí. Zvláště je kladen důraz na citovou složku výchovy a na výchovu k rodičovství.

Provoz dětského domova je nepřetržitý, může být omezen jen ze závažných důvodů, a to za předpokladu, že je o děti dostatečně postaráno.

Děti se dělí do dvou rodinných skupin v počtu max. 8 dětí v jedné rodinné skupině. O každou rodinnou skupinu pečují tři pedagogičtí pracovníci a jeden pracovník sociální péče. Tito se střídají podle rozpisu služeb. Na noční směně má službu jedna pracovnice v sociálních službách, která se stará o obě rodinné skupiny. Vnitřní řád dětského domova a denní rozvrh jsou závazné pro všechny děti, výchovné pracovníky, provozní zaměstnance a ředitelku. Pro návštěvy platí návštěvní řád, který je součástí tohoto vnitřního řádu.

## Poslání Dětského domova

Dětský domov poskytuje péči, výchovu, zázemí, vzdělávání a podmínky pro rozvoj dítěte, které nemůže být ve své rodině. Svou činnost plánujeme a poskytujeme tak, aby dítě mohlo zůstat v intenzivním kontaktu se svou, případně náhradní rodinou nebo se k ní mohlo vrátit s ohledem na potřeby dítěte a možnosti rodiny.

Stěžejním úkolem dětského domova je připravit děti na vstup do života po ukončení přípravy na budoucí povolání. Život dětí vychází z pedagogických, hygienických, kulturně společenských a morálních zásad.

## Cíle Dětského domova

- vytvořit příjemné prostředí s přátelskými vztahy, ve kterém má dítě bezpečí a jistotu, jsou zde naplňovány jeho základní potřeby (tj. stravování, ubytování, ošacení, učební potřeby a pomůcky a jiné náklady týkající se zdraví či jiných potřeb) a posilovány jeho kompetence pro život
- provozovat moderní zařízení určené pro výkon ústavní výchovy, které se způsobem práce s dětmi co nejvíce blíží životu dítěte v běžné rodině
- poskytovat péči dětem s plánem práce tak, aby se mohly vrátit ke své nebo náhradní rodině, případně aby s ní mohly zůstat v intenzivním kontaktu s ohledem na jejich potřeby a možnosti rodiny
- řešit situaci dítěte individuálně formou multidisciplinárního přístupu k dítěti, tj. spolupráce s dalšími subjekty a institucemi, které se podílí na řešení situace dítěte a jeho rodiny

## Cílová skupina

- DD poskytuje péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu dětem ve věku zpravidla od 3 do 18 let s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování a dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření.
- Na základě žádosti poskytuje také plné přímé zaopatření i zletilým nezaopatřeným osobám po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravujícím se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (zákon 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a DD a ZŠ nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

## Zásady práce v Dětském domově

Při práci v DD uplatňujeme tyto zásady: **důvěra** – vytváříme takové prostředí, ve kterém se děti mohou cítit bezpečně a mohou důvěřovat pracovníkům

- **diskrétnost** - pracovníci zařízení jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozví při práci s dítětem, o situaci dítěte nehovoří na veřejnosti
- **úcta k dítěti a jeho rodině**
- **individuální přístup k dětem** – přijímáme každé dítě jako jedinečné; situace každého dítěte je řešena individuálně s ohledem na jeho potřeby a možnosti
- **zásada týmové spolupráce** – pracovníci zejména v rodinné skupině sdílí své zkušenosti, předávají si informace a vzájemně se podporují v práci
- **zásada jasných pravidel** – vytváříme srozumitelná pravidla pro děti i pracovní postupy pro pracovníky a motivujeme k jejich dodržování

**Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření podle § 2 odst. 7) č. 109/2002 Sb., zákona o ústavní výchově, tj.:**

- 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, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

**Základní škola** zajišťuje základní vzdělání pro žáky z DD a ZŠ, i pro žáky docházející či dojíždějící z rodin. Děti jsou vyučovány podle vzdělávacích programů ŠVP Učíme se pro život I., Učíme se pro život II., Cesta k poznání. Podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací práce stanovuje Školní řád.

**Školní jídelna** zabezpečuje stravování dětí DD v rozsahu snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře, druhá večeře v průběhu celého školního i občanského roku, včetně sobot, prázdnin a svátků. Každou neděli v měsíci si děti o víkendu spolu s vychovateli zajišťují stravu ve svých rodinných skupinách (dále jen RS).

**Školní družina** tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

#### **1. 4. Personální zabezpečení**

K plnění úkolů zaměstnává DD pedagogické a nepedagogické pracovníky dle příslušných zákonů a norem.

Pedagogickým pracovníkem DD se rozumí zaměstnanec, který vykonává vyučovací, výchovnou, pedagogicko-psychologickou činnost nebo speciálně pedagogickou činnost. Pedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo má odbornou a pedagogickou způsobilost a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být DD předložen před vznikem pracovněprávního vztahu.

U každého pedagogického pracovníka DD musí být před vznikem pracovněprávního vztahu zjištěna psychická způsobilost psychologickým vyšetřením. Způsob provádění psychologického vyšetření stanoví ministerstvo vyhláškou.

Pedagogičtí pracovníci DD vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými tímto VŘ, z. č. 109/2002, v platném znění, nařízením vlády č. 438/2006 a dalšími předpisy.

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec DD, který vykonává jinou činnost než činnost pedagogickou a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání. Nepedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen DD před vznikem pracovněprávního vztahu.

Pracovní tým tvoří:

- a) **Pedagogičtí pracovníci** - ředitelka, zástupkyně ředitelky pro školu a zástupkyně ředitelky pro DD, vychovatelé, učitelé, asistenti pedagoga
- b) **Nepedagogičtí pracovníci** - pracovníci v sociálních službách,
- b) **Provozní zaměstnanci** - účetní, kuchařka, uklízečky, údržbář

Statutárním orgánem je **ředitelka**, která plní povinnosti vedoucího zařízení

#### **1. 5. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení**

**Ředitelka** odpovídá za celkovou pedagogickou a výchovnou úroveň práce zařízení ve shodě se zákoníkem práce, organizačními směrnici a ostatními předpisy pro tato zařízení tak, aby zařízení plnilo své poslání.

- řídí a kontroluje veškerou činnost zařízení, je zodpovědná za úroveň výchovně vzdělávací práce i hospodaření zařízení
- řídí spisovou a dokumentační činnost
- plní úkoly vedoucího organizace v pracovně-právních vztazích, rozhoduje o vzniku, změně nebo ukončení pracovního poměru pracovníků zařízení
- stanoví pracovní náplně, rozvržení pracovní doby, odpovědnost vedoucích pracovníků
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a o hospodaření Fondu kulturních a sportovních potřeb
- řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení veškeré dokumentace
- jmenuje a odvolává své zástupce, a to i včetně toho, který ji zastupuje v době její nepřítomnosti v plném rozsahu v oblasti řídicí činnosti
- přímo řídí a kontroluje práci účetní

**Zástupkyně ředitelky pro DD zastupuje** ředitelku zařízení v době její nepřítomnosti v plném rozsahu její řídicí činnosti, jedná jejím jménem. Kontroluje, řídí a vede práci vychovatelů a pracovníků v sociálních službách. **Odpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce.**

Vede agendu o dětech, odpovídá za správnost a komplexnost údajů v této agendě, při přesunu dítěte za vybavení dítěte kompletní dokumentací a ostatními náležitostmi nutnými pro bezproblémový přesun dítěte, při přijetí přebírá agendu dítěte od jeho doprovodu.

Z osobních údajů dítěte zjišťuje potřebné údaje rozhodné pro rozhodnutí o příspěvku na péči, zabezpečuje začlenění dítěte do rodinné skupiny, zodpovídá za předání informací o dítěti ostatním pracovníkům zařízení.

Organizuje veškerou výchovně vzdělávací práci v zařízení, sjednocuje, koordinuje a kontroluje činnost všech vychovatelů, poskytuje vychovatelům metodickou a poradenskou činnost, vypracovává výchovně vzdělávací dokumenty, poskytuje konzultace výchovných postupů u problémových dětí a hodnotí stav výchovně vzdělávací práce.

**Zástupkyně ředitelky** pro školu zodpovídá za plnění úkolů na úseku učitelů a asistentů pedagoga

**Vychovatelé vykonávají přímou pedagogickou činnost**, odpovídají za seznámení dítěte s chodem domova, zabezpečení adaptační fáze jeho pobytu s návazností na další pobyt.

Za účelem jednotného výchovného působení je povinen spolupracovat se všemi pracovníky dětského domova, nese přímou odpovědnost za zdraví, bezpečnost, citový, tělesný a duševní vývoj, materiální vybavení dětí.

**Provozní zaměstnanci** postupně seznamují dítě s provozem zařízení a podílí se na jednotném výchovném působení na děti.

**Účetní-ekonomka** řídí a kontroluje práci kuchařky, uklízeček a údržbáře.

## 2. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

### 2. 1. Organizace a plánování výchovných činností

Základním dokumentem výchovně vzdělávací práce v DD je **Vnitřní řád (dále jen VR)**, z něhož vychází další dokumentace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení:

- 1) **Roční plán výchovně vzdělávací činnosti** stanoví obecné úkoly v rámci jednotlivých výchovně vzdělávacích oblastí především pedagogickým pracovníkům. Roční plán vypracovává zástupkyně ředitelky a předkládá jej ředitelce zařízení ke schválení.
- 2) **Měsíční plán**, který stanoví hlavní aktivity dětí a pracovníků pro následující měsíc. Tento plán zpracovává ředitelka a zástupkyně ředitelky.
- 3) **Týdenní program** slouží k plánování konkrétních výchovně vzdělávacích a zájmových aktivit daného dítěte v konkrétních dnech příslušného týdne. Program zpracovávají vychovatelé nejpozději v neděli předcházející novému týdnu.

Výchovně vzdělávací činnost v DD pro jednotlivé děti vychází z **Programu rozvoje osobnosti** (dále jen PRO), který zpracovávají vychovatelé rodinné skupiny, do níž dítě patří. Podkladem pro vypracování PRO je dokumentace poskytnutá při umístění dítěte do DD a ZŠ. Dalším podkladem pro zpracování PRO je **Výchovně vzdělávací program DD**.

**PRO je zpracován vždy před začátkem školního roku nebo po přijetí nového dítěte** do zařízení do jednoho měsíce od přijetí. PRO obsahuje oblasti rozvoje dítěte (zdravotní, tělesné, psychické, zájmové, kontakt s rodinou, schopnosti manuální, verbální, návyky a chování) a cíle v těchto oblastech. Dále PRO eviduje spolupracující orgány a instituce, lékaře apod. Vypracovaný PRO předkládají vychovatelé ke schválení zástupci pro DD.

V průběhu roku vychovatelé zaznamenávají skutečnosti při naplňování stanovených cílů a dosahování klíčových kompetencí dětí ve stanovených oblastech. Na konci školního roku je PRO písemně vyhodnocován a předložen ke schválení ředitelce.

Součástí PRO je rovněž **posouzení dítěte** podle § 2 odst. 10 a 11 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově, v platném znění, které realizují vychovatelé a zástupkyně ředitelky v součinnosti s odborným pracovníkem diagnostického ústavu **nejméně jednou v roce**. Dle tohoto ustanovení jsou dětem zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti

- a) samostatné přiměřeně věku,
- b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu,
- c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu,
- d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu,
- e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči.

Výchovnou práci s dětmi realizují pedagogičtí pracovníci DD tj. zástupce pro DD a vychovatelé. Pomocné výchovné práce, rutinní obslužné práce a zabezpečení nočního provozu vykonávají **pracovníci v sociálních službách**. Ředitelka a zástupkyně ředitelky průběžně kontrolují plnění výchovně vzdělávací činnosti podle jednotlivých plánů formou hospitační a kontrolní činnosti.

Plánovací činnost v DD a ZŠ probíhá také prostřednictvím porad pracovníků zařízení:

**Pedagogická rada** je svolávána a řízena ředitelkou alespoň 4x během školního roku (zpravidla před začátkem školního roku, ve čtvrtletích, před koncem školního roku nebo dle potřeby. Pedagogické rady se účastní pedagogičtí pracovníci DD a ZŠ.

**Porady vychovatelů a pracovníků v sociálních službách** svolává a řídí zástupce pro DD, probíhají 1x za měsíc. Jsou zde řešeny zejména běžné provozní a organizační záležitosti, důležité informace, rozpis služeb, zastupování, čerpání dovolené, materiální požadavky rodinných skupin apod.

**Porady učitelů a asistentů pedagoga** nepravidelně, dle potřeby. Svolává a řídí ředitelka a řeší se zde mimořádné organizační zajišťování výchovně vzdělávací činnosti základní školy.



**Porady provozních pracovníků** jen v případě potřeby. Svolává účetní. Účastní se, uklízečky, kuchařka a údržbář. Na poradách jsou řešeny mimořádné záležitosti související s provozem zařízení.

**Porady všech zaměstnanců** svolává a řídí ředitelka. Pravidelně 1 x za rok před začátkem školního roku a dále podle potřeby.

## **2. 2. Organizace vzdělávání dětí**

Vzdělávání dětí umístěných v DD a ZŠ se řídí Školním vzdělávacím programem dané školy, do které je dítě zařazeno. Před příchodem dítěte do DD, v rámci jednání s OSPOD, zjistí sociální pracovnice údaje související se školní docházkou dítěte (druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný cizí jazyk, případný druh vývojové poruchy učení apod.). Je vytipována vhodná škola, se kterou jedná o možnosti přijetí dítěte ke studiu ředitelka DD a ZŠ. V den zahájení školní docházky doprovází děti do dané školy vychovatelé.

S příslušnou školou dále jednají:

- a) ve věcech zásadní důležitosti s ředitelstvím dané školy ředitelka, v době nepřítomnosti ředitelky její zástupkyně,
- b) v běžných věcech týkajících se zejména prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy a jejich úhrady, účasti dětí v zájmových útvarech školy, zabezpečení školních potřeb a v rámci omlouvání nepřítomnosti dítěte ve vyučování vychovatelé příslušné RS, kteří výsledky jednání písemně zaznamenávají do Knihy evidence dne v programu EVIX.

Vychovatelé zodpovídají za přípravu dětí na vyučování, kontrolu školních dokumentů a písemností, za osobní účast na třídních schůzkách, případně telefonický kontakt se školou.

Vzdělávání dětí předškolního věku se uskutečňuje především v Mateřské škole Vizovice, popř. v nejbližším okolí. V případě odkladu povinné školní docházky o něj žádá zařízení prostřednictvím ředitelky na základě odborného vyšetření a následného doporučení PPP a písemného souhlasu zákonných zástupců dětí.

Povinnou školní docházku děti plní v

- Základní škole, která je součástí zařízení, je organizována jako úplná s 1. – 9. ročníkem
- Základní škole ve Vizovicích

**Po ukončení povinné školní docházky** se děti přihlašují individuálně a svobodně na střední odborné školy nebo po ukončení SŠ dle dalšího jejich vlastního zájmu na VŠ, a to zejména na základě:

- dosavadních studijních výsledků a doporučení výchovného poradce příslušné školy
- projednání v pedagogické radě DD a ZŠ a doporučení vychovatelů rodinné skupiny
- vlastního výběru a zájmu dítěte včetně poznatků podpořených např. návštěvou dané školy v rámci „Dnů otevřených dveří“
- konzultace se zákonnými zástupci dítěte a, pokud je to možné, jejich písemného souhlasu (příhláška ke studiu u nezletilých osob)

## **2. 3. Organizace zájmových činností**

Zájmová činnost dětí se uskutečňuje v rámci zařízení, škol, DDM a zájmových organizací ve městě. Vychovatel musí mít vypracován přehled zájmové činnosti dětí s uvedením dne, hodiny a jména zodpovědného vedoucího, se kterým spolupracuje. V případě, že se jedná o zájmovou činnost mimo školu, je třeba zajistit dětem řádnou registraci v příslušném zájmovém útvaru. Vychovatel dbá o pravidelnou účast v zájmových kroužcích. V případě onemocnění zajistí řádnou omluvu.

Při organizaci volného času dětí je třeba dbát těchto zásad:

- nepouštět děti mladší sedm let z dětského domova bez dozoru
- u starších dětí vymezit prostor vycházky, domluvit se na době pobytu mimo dětský domov
- poučit o bezpečnosti a chování

Účast v kroužcích je pro děti nepovinná, důležitý je zájem dítěte o účast v kroužku. Při výběru zájmové činnosti jsou dítěti nápomocni vychovatelé RS.

## **2. 4. Systém prevence rizikového chování**

Systém prevence rizikového chování se podrobně zabývá Minimálně preventivní program zařízení (MPP).

Zařízení má určeného pedagogického pracovníka, který je pověřen prací s dětmi na úseku prevence soc. patologických jevů. Svou činnost koordinuje nejen s preventivními místními škol, ale i na úrovni kraje, pořádá besedy s Policií ČR, s protidrogovými aktivisty, snaží se o smysluplné vyplnění volného času dětí.

Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na vzdělávací činnost, sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.

Pověřená pedagogická pracovnice:

- vypracovává a aplikuje preventivní opatření
- provádí metodickou pomoc ostatním pedagogům
- spolupracuje s dostupnými krizovými, policejními, zdravotnickými a poradenskými zařízeními při zjištění výskytu, držení, distribuce a zneužívání návykových látek
- vypracovává a vyhodnocuje MPP DD a ZŠ

**Pracovníci v oblasti prevence** výše uvedeného jednání a chování využívají zejména formy:

- a) výchovně vzdělávací činnosti,
- b) besed či případných komponovaných pořadů,
- c) víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
- d) volnočasových aktivit

V rámci realizace Minimálního preventivního programu DD a ZŠ mohou být ke spolupráci využiti i externí odborníci či zařízení (lékaři, městská policie, Policie ČR, pedagogicko-psychologické poradny, krajský školní koordinátor prevence, orgány sociálně-právní ochrany dětí, dětský psychiatr a klinický psycholog, diagnostický ústav, lektori).

Každý ze zaměstnanců, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dětí a nezaopatřených osob v DD a ZŠ, je povinen o nich bezodkladně informovat svého přímého nadřízeného. Postup zaměstnanců při prokazatelném zjištěném výskytu rizikového chování upravuje bod 12. 2. 3., 12. 2. 4. a 12. 2. 5. tohoto VŘ.

## **3. Organizace péče o děti v zařízení**

### **3. 1. Zajištění osobní péče o dítě**

- Každé dítě má přiděleného svého klíčového pracovníka, vychovatele, který má za dítě osobní odpovědnost Dítě je s tímto pracovníkem seznámeno.
- Pracovník je dítěti důvěrníkem při řešení výchovných, vzdělávacích i osobních záležitostí.
- Klíčový pracovník vypracovává adaptační plán (cca na 3 měsíce), PROD, pravidelně dítě hodnotí.
- Dále se stará o jeho ošacení, doplňuje školní pomůcky, případně obnovuje sportovní a jiné věci dítěte.
- Na návrh dítěte je možno klíčového pracovníka změnit.

### **3. 2. Zařazení dětí do rodinných skupin**

- Dítě při nástupu do zařízení přijímá zástupce ředitelky pro DD, případně službu konající vychovatel

- Převezme veškerou dokumentaci. Na základě rozhodnutí zástupce ředitele je zařazeno do rodinné skupiny, s respektováním rodinných vazeb a věkové, mentální a další odlišnosti dětí
- Dítě je po vstupním pohovoru seznámeno s Vnitřním řádem

Děti v DD jsou zařazovány do tzv. rodinných skupin. Skupinu tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. O zařazení dětí rozhoduje ředitelka (po konzultaci se zástupcem pro DD), s ohledem na:

- jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby
- volnou kapacitu příslušné rodinné skupiny
- umístění sourozenců v zařízení
- dosavadní skladbu dětí v rodinné skupině
- osobnost vychovatelů dané rodinné skupiny

### **3. 3. Kritéria a podmínky umíst'ování dětí v dětském domově**

#### **3. 3. 1. Umíst'ování dětí do bytové jednotky**

- zařazení probíhá zpravidla v průběhu adaptační fáze, a to s možností přeražení dítěte, vyžaduje-li to aktuální situace a prospěch dítěte
- sourozenecká skupina je zařazena do rodinné skupiny společně

#### **3. 3. 2. Umíst'ování dětí do startovacího bytu**

- dítě se přerazuje do startovacího bytu na základě písemného ujednání
- do bytu se umísťují starší, samostatné děti (starší 15-ti let dle zákona, popř. nezaopatřené osoby dle zákona)
- doba pobytu ve startovacím bytu není časově omezena, ředitelka může tento pobyt ukončit a dítě převést do bytové jednotky na základě porušování dohodnutých pravidel
- dítě je povinno dodržovat provozní řád startovacího bytu
- dítě má všechna práva i povinnosti jako ostatní děti, které jsou ubytované v bytových jednotkách

### **3. 4. Ubytování dětí**

- děti jsou ubytovány na pokojích po dvou až třech s ohledem na sourozenecké skupiny
- pokoje si mohou děti po dohodě s vychovatelem uzamykat (1 rezervní klíč uložit v místnosti pro vychovatele)

### **3.5. Používání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, tabletů, notebooků, internetu a sociálních sítí)**

Dítě má právo používat komunikační technologie vždy v době osobního volna.

Mobilní telefon (tablet, notebook) – dále jen mobilní telefon - lze odejmout nebo omezit jeho užívání pouze v odůvodněných případech a na nezbytně nutnou dobu.

Omezení používání mobilního telefonu se vztahuje na:

- dobu školního vyučování,
- přípravu na vyučování,
- stravování,
- řízenou výchovně vzdělávací činnost,
- dobu nočního klidu.

Pokud by v individuálních případech byly zjištěny skutečnosti vedoucí k závěru, že je ohrožena výchova, zdraví, nebo bezpečnost, pak v souladu s § 20 odst. 2 písm. d) zákona může být mobilní telefon dítěti odebrán.

Důvodem k odebrání mobilního telefonu by tak mohlo být např. to, že dítě užíváním mobilního telefonu ruší či zasahuje do práv jiných osob, anebo existuje-li podezření v užívání mobilu k nevhodným či nezákonným činnostem.

Nabíjení mobilů lze realizovat prostřednictvím USB; užití nabíječky podléhá souhlasu ředitele za předpokladu provedení revize v souladu s příslušnou ČSN.

Mobily v době nočního klidu děti ukládají z důvodu negativního vlivu modrého světla na biorytmus dítěte na místě dohodnutém s vychovateli (pokoj dítěte ve větší vzdálenosti od lůžka a hlavy, popř. místnost pro vychovatele).

Narušování výchovně vzdělávacího procesu, nočního klidu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako porušení povinností vymezených vnitřním řádem.

Dětem je k dispozici WI-FI síť.

Náklady na hovorné si hradí z kapesného nebo z jiných příjmů.

### **3. 6. Materiální a prostorové zabezpečení v rodinné skupině**

- je zajištěno dle z. č. 109/2002 Sb., a nařízení vlády č. 438/2006
- ošacení se dokupuje průběžně dle potřeby a v souladu s rozpočtem zařízení, stejně tak i hygienické potřeby, veškeré finanční nároky mimo dětský domov, školy, zájmové kroužky, akce DDM,...jsou hrazeny z rozpočtu zařízení
- dítěti je při nástupu přiděleno vlastní ošacení
- dítě používá v rámci osobní hygieny vlastní hygienické potřeby, které jsou mu při nástupu přiděleny. Osobní spodní prádlo si pere dítě samo /denně/, což mu kontroluje vychovatel, ostatní ošacení je práno v prádelně zařízení nebo v pračkách RS
- ložní prádlo se mění jednou za 2 týdny

Každá rodinná skupina má k dispozici obývací pokoj, 3 vybavené pokoje s příslušenstvím, sklad prádla a ošacení, sportovních potřeb, úklidovou místnost Každé dítě má k dispozici uzamykatelnou skříňku. Děti jsou ubytovány v pokojích s ohledem na příbuzenské vztahy s ostatními dětmi, pohlaví a věk.

Obývací pokoj je vybaven sedacími soupravami, stolem a 8 židlemi a audiovizuální technikou. Za vybavení a údržbu prostor RS odpovídají vychovatelé příslušné rodinné skupiny. Veškeré zjištěné škody a závady neprodleně ohlašují údržbáři; odpovídají rovněž za uložení a aktualizaci inventárních seznamů.

#### **K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:**

a) Hygienické potřeby a kosmetické přípravky (běžná kosmetika je pořizována průběžně, nadstandardní kosmetika může být součástí osobních darů).

b) Ošacení, obuv, ložní prádlo; za nákup, evidenci, opravy a vyřazení obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí odpovídají vychovatelé ve spolupráci s pracovníky v sociálních službách. Vychovatelé nákupy realizují zejména podle skutečných potřeb dětí, ročního období a aktuálních cen. Děti jsou dle možností nákupům přítomny, starší děti, dle stupně vyspělosti, si mohou nákupy realizovat samostatně. Vychovatelé vedou děti k aktivní péči o obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti. Opatřované, onošené, poškozené, popř. ztracené věci osobní potřeby - obuv, prádlo, ošacení a jeho součástí se vyřazuje z evidence. Vychovatelé informují pracovníci pověřenou vedením evidence skladu, která provede vyřazení věcí.

c) Školní potřeby a pomůcky; nákup školních pomůcek realizují podle požadavků škol vychovatelé zpravidla na začátku školního roku pro celou RS, dle potřeby dále individuálně v průběhu školního roku.

d) Potřeby pro využití volného času a rekreaci; za nákup, evidenci, údržbu a vyřazení těchto potřeb odpovídají vychovatelé.

Za veškeré potřebné běžné **materiální zabezpečení a vybavení dětí** odpovídají vychovatelé, kteří je pořizují z peněžních prostředků poskytovaných RS formou zúčtovatelných měsíčních záloh.

### **3. 7. Finanční prostředky dětí**

**Kapesné dětí** je poskytováno 1x měsíčně z provozních prostředků dětského domova, jeho výše je dána platným předpisem /NV č. 460/2013 Sb /. Čerpání a účel kapesného koordinuje a jeho evidenci vede skupinový vychovatel.

Pokud se jedná o sirotky nebo polosirotky, jejich sirotčí důchod je jim ukládán na účet vedený pod jejich jménem, hotovost je jim pak vydána při odchodu ze zařízení jako důležitá podpora k jednorázovému příspěvku z rozpočtu domova.

Dalšími peněžními prostředky mohou být peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, spolků apod., nebo jednorázový peněžní příspěvek.

Děti mohou mít u sebe k dispozici své kapesné. Po dohodě s vychovateli příslušné RS si děti mohou své peněžní prostředky, zejména kapesné, uschovat v příruční pokladně na služebně vychovatelů. Ostatní finanční prostředky se ukládají na vkladní knížky (dále jen VK) dětí. Ukládáním a výběrem finančních částek z VK je pověřen klíčový vychovatel dítěte. Nezletilé osoby podávají ústní žádost k výběru finanční částky z VK. Na základě posouzení žádosti pak ředitelka, po konzultaci s klíčovým vychovatelem dá k výběru souhlas, případně žádost zamítne. Zletilé osoby, zůstávající v péči zařízení, mohou nakládat se svými finančními prostředky samy.

### **3. 8. Systém stravování**

Stravování dětí je zabezpečováno provozem školní jídelny (dále jen ŠJ) zařízení a společnou přípravou stravy v kuchyňkách RS. Do prostor kuchyně ŠJ mají přístup pouze osoby s platným zdravotním průkazem. Strava je vydávána v časech stanovených denním programem.

Stravování zahrnuje snídani, svačinu, oběd, odpolední svačinu, večeři pro děti do 15-ti let (5x denně), nad 15 let 6 x (druhá večeře), včetně nezaopatřené osoby dle zákona.

Stravování se řídí příslušnými směnicemi. Strava pro nemocné, určená lékařem, musí být dodržena. Vaření během celého týdne zajišťuje kuchařka. Večeři pondělí až pátek dokončuje a vydává skupinový vychovatel za pomoci dětí. Celodenní sobotní a nedělní stravu a stravu o svátcích zajišťuje vychovatel s dětmi.

**Pitný režim:** je zajištěn během celého dne v jednotlivých rodinných skupinách, děti se mohou v případě potřeby kdykoliv napít. Za dodržování pitného režimu jsou odpovědni vychovatelé příslušné RS.

**Obědy** se podávají ve ŠJ. V rámci společné přípravy stravy v RS děti konzumují stravu přímo v kuchyňkách RS.

Pokud dítě odmítá stravu, ať již pro nevolnost, popř. z náboženských důvodů, jako protest nebo protože mu nechutná, nelze jej do jídla nutit. Neodebraná strava může být uschována pouze v souladu s příslušnými hygienickými předpisy. V těchto případech učiní příslušní vychovatelé zápis do Knihy evidence dne a následně informují zástupce pro DD, kteří dle závažnosti situace (četnost odmítání jídla, psychický a somatický stav daného dítěte) informují příslušného lékaře - pediatra, zákonné zástupce, případně jiné osoby odpovědné za výchovu, popř. orgán sociálně-právní ochrany dětí.

Výdej doplňkové stravy realizují vychovatelé do 20. hodiny v kuchyňce RS. Ve výjimečných případech později (např. pozdní návrat z večerní či celodenní akce) i pracovníci v sociálních službách konající noční službu.

### **Příprava stravy dětmi:**

Vychovatelé průběžně vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy. Společná příprava probíhá pod vedením vychovatelů v kuchyňce RS, a to ze surovin, které předají kuchařky příslušným vychovatelům (případně také ze surovin nakoupených přímo vychovateli s dětmi, vždy však v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem). V rámci běžné denní činnosti mohou děti, pod dohledem vychovatelů, z rozpočtu RS pořízené další suroviny, využívat průběžně k individuální přípravě stravy.

### **3. 9. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení**

**Útek je mimořádnou událostí, proto vyžaduje speciální přístup výchovných pracovníků.** Útekem se rozumí nedovolené opuštění zařízení dítětem či nenávrat do zařízení v dohodnutém čase.

- 1) Jeden ze dvojice vychovatelů se pokusí po zjištění nepřítomnosti, vyhledat dítě v nejbližším okolí dětského domova.
- 2) V případě zjištěného útěku službu konající vychovatel/ka:
  - telefonicky kontaktuje dítě, případně zákonné zástupce, či další osoby, u kterých by mohlo dítě být, a zjišťuje důvod, pro který se dítě nevrátilo včas
  - pokud se dítěti nedovolá, nebo se dítě nevrátí ani po telefonátu vychovatelem/vychovatelkou v domluveném čase, informuje Policii ČR na číslo 158; Policii poskytne identifikační údaje dítěte, kontakt na něj, popis jeho podoby, oblečení, které mělo dítě na sobě, nebo ve kterém by mohlo být, a rovněž poskytne informace o místě pobytu mimo zařízení, případně další informace na základě dotazů Policie ČR
  - telefonicky oznámí tuto skutečnost zástupci pro DD, který ji následně nahlásí ředitelce
  - provede zápis o útěku do Knihy útěků a zaeviduje do denní evidence s uvedením:
    - tělesného vzhledu dítěte a především oblečení, které mělo na sobě /usnadnění při pozdějším hlášení na policii/
    - přesného času útěku
    - přijatých opatření /hledání dítěte vychovatelem nebo ve spolupráci s dětmi apod./
- 3) **V případě, že nebude dítě zadrženo do jedné hodiny, popř. v dohodnutém čase, je vychovatel povinen:**
  - vypsát protokol o útěku
  - telefonicky se domluvit s Policií ČR na výslechu
- 4) V případě, že se dítě **nevrátí ze školy** po ověřeném konci vyučování, a to nejpozději do 17. hodin (žáci ZŠ) nebo do 18. hodiny (žáci SŠ), jsou pedagogičtí pracovníci konající přímou výchovnou práci (vychovatelé, popř. asistenti pedagoga) povinni ihned prošetřit všechny okolnosti nenávratu, poté je postupováno jako v případě útěku.
- 5) V případě **nenávratu dítěte z návštěvy zákonných zástupců** či jiných osob prověří pedagogický pracovník důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou, je nutno informovat též ředitele zařízení, orgán sociálně-právní ochrany dětí a Policii ČR příslušně podle místa trvalého bydliště zákonných zástupců nebo jiných osob.
- 6) **V případě, že dojde k navracení dítěte z útěku, je službu konající vychovatel povinen:**
  - provést odhlášení útěku dítěte na Policii ČR s provedením zápisu do Knihy denní evidence, s uvedením služebního čísla policisty, jemuž bylo odhlášení sděleno
  - provést potřebná hygienická a protiepidemická opatření a zajistit bezodkladnou zdravotní péči, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav
  - vybavit dítě čistým ošacením a zařadit zpět do RS

**Ihned po návratu dítěte, nejpozději následující pracovní den oznámí tuto skutečnost službukonající vychovatel:**

- ředitelce zařízení
- orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušnému podle místa trvalého pobytu dítěte
- zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu
- příslušnému soudu

V případě zadržení dítěte Policií ČR, je dítě předáno nejbližšímu záchytnému pracovišti, tj. příslušnému diagnostickému ústavu. Odtud je dítě převzato zpět do péče DD a ZŠ, a to za doprovodu určeného pracovníka (zpravidla vychovatele příslušné, při jehož službě došlo k útěku, a to po předchozím schválení cesty ředitelkou zařízení.).

DD a ZŠ není místem záchytu pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé či pracovníci v sociálních službách nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení (v případě oslovení o převzetí takového dítěte např. Policií ČR, o tom učiní zápis do Knihy denní evidence).

Ve spolupráci s ředitelkou se pedagog, při jehož službě došlo k útěku, podílí na monitorování stavu vyšetřování, spolupracuje s policií a dalšími složkami státní správy.

### **3. 10. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení**

Ředitelka zařízení může povolit podmíněný pobyt dítěte s nařízenou ústavní výchovou po ukončení povinné školní docházky v rodině za předem určených podmínek:

- souhlas pracovníka OSPOD, který má dítě na starosti
- sepsání smlouvy se zákonnými zástupci o podmínkách pobytu mimo zařízení
- podmínky kontroly dítěte ze strany DD a OSPOD

## **4. Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení**

### **4. 1. Děti s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřené osoby mají dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, mají právo**

- a) na zajištění plného přímého zaopatření
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměřovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených z. č. 109/2002 Sb. v platném znění (bod 5.1.)
- i) obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených z. č. 383/2005 Sb.
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených z. č. 383/2005 Sb.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti  
dále na:
  - na užívání komunikačních technologií v době osobního volna stanoveného tímto vnitřním řádem; omezení možnosti užívání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, internetu a sociálních sítí) se vztahuje na dobu vyučování, přípravu na vyučování, stravování, řízených výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu



## **4. 2. Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou dle § 20 zákona 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy**

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo podle zákona č. 383/2005 Sb.
- d) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech podle zákona č. 383/2005 Sb.
- e) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- f) podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví
- g) dítě je povinno plnit ustanovení vnitřního řádu
- h) dítě chodí v dětském domově i mimo něj řádně upraveno

## **4. 3. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu (§ 26, z. č. 109/2002 Sb.)**

### **4. 3. 1. Zákonní zástupci a jiné osoby odpovědné za výchovu mají právo:**

- a) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- b) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- c) písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení dle z. č. 109/2002 § 23 odst. 1 písm. a), b)

### **Zákonní zástupci mají dále právo:**

- d) na periodické informace o dítěti, mimořádné na základě své žádosti
- e) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- f) na přístup k veškeré písemné dokumentaci dítěte. Osoba odpovědná za výchovu dítěte musí o přístup k dokumentaci požádat ředitelku zařízení.

### **4. 3. 2. Povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení**

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem
- b) při předání dítěte do dětského domova předat i dokumentaci týkající se dítěte dle domluvy s vedením zařízení (§5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb.) (pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, jakož i poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně
- c) zajistit doprovod dítěte mladšího patnácti let při cestách mimo dětský domov, případně požádat v této věci o jiný postup, a to vždy písemně
- d) seznámit se s vnitřním řádem dětského domova a dodržovat jeho ustanovení

### **Zákonní zástupci dětí umístěvaných do DD a ZŠ na základě soudu, mají dále povinnost:**

- e) oznámit dětskému domovu ihned podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho výchovy a zdraví
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

#### **4. 4. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení**

K veškerému majetku zřizovatele, který je zařízení předán k hospodaření, a se kterými průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby povinny zejména:

- 1. chovat se šetrně,
- 2. chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
- 3. užívat jej pouze k danému účelu,
- 4. dodržovat kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, v prostorách zařízení udržovat pořádek a čistotu
- 5. děti si nepůjčují a neprodávají ošacení a osobní věci, svévolně je neničí

#### **4. 5. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení dle § 24 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb.**

Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti.

Nezaopatřená osoba (po předchozí informaci, že má tuto možnost) může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:

- a) pokud jí soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
- b) pokud o to ještě před dosažení zletilosti požádá, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi ním jako zletilou nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, a zařízením; setrvat takto v zařízení maximálně do věku 26 let,
- c) pokud o to požádá nejpozději do 1 roku po ukončení ústavní výchovy a následném odchodu z péče zařízení.

Setrvává-li **nezaopatřená osoba** v zařízení, vztahují se na ni příslušná ustanovení o právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovou dle příslušného předpisu (§ 20 odst. 5 zákona č. 109/2002, v platném znění). Práva a povinnosti jsou rovněž specifikována v rámci „Smlouvy o prodloužení pobytu zletilé nezaopatřené osoby po ukončení výkonu ústavní výchovy do ukončení přípravy na povolání“, a to takto:

- 1. nezaopatřená osoba má všechny práva zletilého občana ČR, vzhledem k pobytu v zařízení může zejména:
  - a) zrušit smlouvu o setrvání v péči zařízení,
  - b) organizovat veškerý svůj volný čas.
  - c) se souhlasem pedagogického pracovníka se vrátit později do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení
- 2. nezaopatřená osoba má na základě příslušných ustanovení „Smlouvy“ v souladu s ustanovením § 20 odst. 2 písm. a) až a) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění rovněž zejména povinnosti:
  - a) dodržovat ve všech prostorách zařízení zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a aplikace drog včetně marihuany, zákaz vnášení těchto látek nebo příchodu do zařízení pod jejím vlivem; na výzvu ředitelky nebo její zástupkyně se podrobit vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem či jinou návykovou látkou,
  - b) i nadále ve stanovený část odebírat v zařízení dohodnutou stravu, pokud není její odběr předem odhlášen,
  - c) dodržovat zákaz prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům,

- d) dodržovat zákaz úmyslného sebepoškození a poškození majetku zařízení, včetně jeho zničení nebo zcizení, a nevnášet do zařízení předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost svou i jiných osob,
- e) i nadále udržovat pořádek v osobních věcech a ve společných prostotách zařízení a podílet se na jejich úklidu,
- f) oznamovat odchody a příchody včetně místa při pobytu mimo zařízení delším než jeden den; pobyt mimo zařízení (zejména o volných dnech, svátcích a prázdninách) oznamovat prostřednictvím vychovatelů ředitelce a odhlášení z odběru stravy vedoucí školní jídelny nejpozději do středy do 12 hodiny,
- g) vystupovat a jednat na veřejnosti tak, aby nepoškozoval/a dobré jméno zařízení,
- h) řádně vykonávat přípravu na budoucí povolání.
- i) jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravují na povolání ve smyslu § 12 až 15 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů
- j) oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se jejich přípravy na budoucí povolání, zejména včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání
- k) dodržovat další ustanovení ukotvené ve Smlouvě o prodlouženém pobytu v zařízení

#### **4. 6. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce , pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům**

Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou podávat žádosti, stížnosti a návrhy. Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány jak písemně (na adresu zařízení, popř. e-mailový kontakt), tak ústně.

Z podání by mělo vyplývat:

- a) komu je určeno
- b) co je předmětem podání
- c) vylíčení skutečností (důvod podání)
- d) pro možnost odpovědi (zejména u písemných podání) je vhodné uvést jméno osoby, která podání činí a kontakt na ni, včetně doručovací adresy, aby bylo možné jí podat odpověď).

Stížnosti na jednotlivé pracovníky přijímá a vyřizuje ředitelka DD a ZŠ, v době její nepřítomnosti její zástupkyně.

Stížnosti na ředitelku DD a ZŠ přijímá zřizovatel DD a ZŠ, tj. Zlínský kraj.

Děti mohou vyjadřovat své žádosti, stížnosti a návrhy zejména svému skupinovému vychovateli, popř. zástupci pro DD kdykoliv. V případě, že dítě či nezaopatřená osoba chce podat žádost, stížnost či návrh jiným státním orgánům, orgánům územní samosprávy či právníckým nebo fyzickým osobám, které jsou pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, jsou pracovníci DD a ZŠ povinni poskytnout nezbytnou součinnost. Zejména pomoci v případě potřeby se sepsáním podání, poskytnout kontaktní údaje a podání bez kontroly jejich obsahu odeslat nejpozději v následující pracovní den po jejich obdržení. Takováto podání DD a ZŠ eviduje v knize Evidence žádostí, stížností a návrhů dětí a nezaopatřených osob, která je uložena u zástupce pro DD.

K dispozici mají děti i schránku důvěry.

#### **4. 7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a pracovníků v sociálních službách DD a ZŠ v souvislosti s plněním povinností dle zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově**

##### **4.7.1. Práva a povinnosti ředitelky v zájmu úspěšné výchovy dětí dle §§ 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově**

### **Ředitelka DD a ZŠ má právo:**

- povolit či zrušit dítěti pobyt mimo zařízení nebo přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním nebo zamítnout podanou žádost o ně
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování bez dozoru
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v tomto VR a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti, nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do DD a ZŠ, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení
- požádat v odůvodněných případech specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení
- rozhodovat o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
- rozhodovat o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních

### **Ředitelka DD a ZŠ je povinna dle § 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově:**

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- propustit dítě mladší 15 let k pobytu mimo zařízení nebo přechodnému ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy
- vydat vnitřní řád zařízení
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu

nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předat věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte

- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení a tuto smlouvu s ním uzavřít
- zamítnout žádost o poskytování plného přímého zaopatření
- rozhodnout o umístění, přemístění dítěte
- oznámit útěk dítěte Policii ČR bezodkladně po jeho zjištění
- ukončit pobyt dítěte v zařízení

#### **4. 7. 2. Práva a povinnosti zástupkyně ředitelky**

##### **Pro školu:**

- vede, řídí a kontroluje práci učitelů a asistentů pedagoga

##### **Pro DD**

- zastupuje ředitelku zařízení v době její nepřítomnosti v plném rozsahu výše uvedených práv a povinností
- vede, řídí a kontroluje práci vychovatelů a pracovníků v sociálních službách
- kontroluje a hodnotí Program rozvoje osobnosti dětí
- má právo neumožnit, přerušit nebo ukončit návštěvu, pokud osoba ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dětí nebo se osoba jeví, že je pod vlivem návykových látek
- má právo vyzvat osobu v areálu DD a ZŠ, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku
- jedná se zákonnými zástupci a jinými osobami odpovědnými za výchovu, příp. jinými osobami osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 12 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče; informuje je o výsledku podané žádosti; zajišťuje převzetí dítěte a jejich návrat zpět do zařízení
- podává zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o příslušném dítěti
- jedná s rodiči o příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení v souladu s vydaným rozhodnutím
- předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte při ukončení jeho pobytu v zařízení
- zajišťuje poradenství při dosažení zletilosti dítěte a odchodu do samostatného života
- poskytuje poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče
- zpracovává písemné podklady pro jiné odborníky, správní orgány, soudy, nestátní organizace a jiné instituce a v zájmu dětí se účastní potřebných jednání a zpracovává potřebné dokumenty
- prověřuje stav vzdělávání dětí DD a ZŠ ve školách
- administrativně zajišťuje přijímání, přemísťování a propouštění dětí ze zařízení
- zajišťuje veškerou agendu dětí týkající se sociální oblasti, doplňuje spisy dětí a odpovídá za kompletní vedení dokumentace
- stanovuje a eviduje výši a platby výživného, případně zajišťuje jeho vymáhání
- stará se o vkladní knížky dětí
- zastupuje děti, pokud nejsou schopny pro svůj nepříznivý zdravotní stav, nízký věk apod. samostatně řešit nepříznivou sociální situaci

#### **4. 7. 3. Práva a povinnosti vychovatele/ky**

- zabezpečuje všestrannou výchovu dětí RS s důrazem na rozvoj kladných morálních vlastností, návyků, mezilidských vztahů a samostatnosti
- přijímá dítě do RS
- jedná se zákonnými zástupci a jinými osobami odpovědnými za výchovu, příp. jinými osobami osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 11 do 21 hodin, o sobotách,

- nedělích, ve svátky a o prázdninách od 9 do 21 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- zprostředkovávají běžný styk zákonných zástupců, jiných osob odpovědných za výchovu, příp. jiných osob s dětmi
- podává zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o příslušném dítěti
- předává zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu děti do jejich krátkodobé péče a přebírá je v době jejich návratu zpět do zařízení; přitom postupuje dle pravidel stanovených tímto VŘ
- poskytuje zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- předává dítě osobám uvedeným v rozhodnutí při ukončení jeho pobytu v zařízení včetně jeho osobních věcí
- sestavuje týdenní plán RS
- sestavuje Program rozvoje osobnosti dětí, průběžně jej doplňuje a provádí hodnocení
- povoluje dětem návštěvy, samostatné vycházky
- má právo neumožnit, přerušit nebo ukončit návštěvu, pokud osoba ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dětí nebo se osoba jeví, že je pod vlivem návykových látek
- má právo vyzvat osobu, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku
- navrhuje dětem výši kapesného v rámci limitů stanovených tímto VŘ
- vede evidenci kapesného dětí, evidenci poskytnutých finančních příspěvků na koupi osobních darů
- vede evidenci obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí
- uchovává doklady dětí a vydává doklady dítěti, v případě, že dítě opouští zařízení,
- může být přítomen otevření zásilky, u které je důvodné podezření, že má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí; o této skutečnosti vychovatel/ka provádí zápis
- vede denní hodnocení dětí
- jedná se školou ohledně běžných školních záležitostí dětí
- vydává léky a zdravotnický materiál z lékárníčky, provádí o tom zápis

#### **4. 7. 4. Práva a povinnosti pracovníků v sociálních službách**

- má právo vyzvat osobu, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku

## **5. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení (§ 27 – 30, z. č. 109/2002 Sb.)**

### **5. 1. Vydání rozhodnutí, způsob odvolání a úhrada péče poskytované dětem v zařízení podle § 27**

- a) Vydání rozhodnutí – rozhodnutí o výši úhrady na péči o děti v zařízení vydává ředitel zařízení na základě § 27 – 30 zákona č. 109/2002 Sb., s přihlédnutím k ostatním právním předpisům. Osoby odpovědné za výchovu se mohou proti tomuto rozhodnutí odvolat.
- b) Způsob odvolání – při odvolání proti tomuto rozhodnutí musí být postupováno v souladu se Správním řádem – zákon č. 500/2004/ Sb. ve znění pozdějších předpisů

### **5. 2. Úhrada péče poskytované dětem v zařízení podle § 27 bod 2:**

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc:

- a) **1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku**
- b) **1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku**
- c) **1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.**

Příspěvek na úhradu péče dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. – podléhá odstavci 1 až 8 § 27, odstavci 1 až 2 §28, odstavci 1 až 4§ 29, odstavci 1 až 6 §30 zákona č. 109/2002 Sb.

### **5. 3. Úhrada péče v DD a ZŠ**

Dle § 27 - 30 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově jsou rodiče povinni hradit příspěvek na úhradu péče (dále jen příspěvek) poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD a ZŠ. Jestliže dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.

Ze sirotčího důchodu dítěte a nezaopatřené osoby, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%. Z jiného příjmu dítěte či nezaopatřené osoby, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50% výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z jiného příjmu dětí a nezaopatřených osob příspěvkem hradí rodiče.

V případě, že se DD a ZŠ přídavek na dítě nevyplácí, zvyšuje se příspěvek o 30%. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10% z výše rodičovského příspěvku. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem. Rodiči, který však doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se. Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení výše uvedených skutečností prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka DD a ZŠ Rozhodnutím.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží DD a ZŠ od prvního dne pobytu dítěte v zařízení. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině. Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50% za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

## **6. Pravidla pro hodnocení a opatření ve výchově**

### **6. 1. Systém hodnocení a opatření ve výchově**

#### **6. 1. 1. Denní hodnocení**

Denní hodnocení chování dětí v rámci RS pod vedením vychovatele probíhá průběžně, individuálně, pokud možno ihned po vzniku konfliktní situace. Stejně tak chváleno je dítě dle aktuální situace. Hodnocení dětí je přizpůsobeno adekvátně jejich mentální úrovni a věku. Každé z dětí má možnost svobodně se vyjádřit k hodnocení a dle svých schopností a věku, hodnotit sebe sama.

**Kritéria denního hodnocení chování dětí:**

- respektování VŘ
- dodržování zásad hygieny
- úklid osobních věcí a pokoje
- slušné jednání a vystupování k ostatním dětem a dospělým
- aktivita při pracovních a jiných činnostech
- respektování pokynů vychovatelů a jiných zaměstnanců DD a ZŠ
- aktivní přístup k přípravě na vyučování
- zapojení se do činností, které jsou v plánu dne
- dodržování nočního klidu
- výjimečná aktivita v průběhu dne nad rámec běžných povinností

**Pochvala** je udělována za výše uvedená kritéria, jejíž výčet je pouze orientační, a měla by děti motivovat k dosahování lepších výsledků.

V případě méně závažných přestupků je dítěti vysloveno napomenutí za nevhodné chování, které nevede k opatření ve výchově.

### **6. 1. 2. Týdenní hodnocení**

Týdenní hodnocení RS probíhá nepravidelně, dle potřeb a momentální situace. Hodnocení vede zástupce pro DD za účasti dětí RS, skupinového vychovatele, popř. dalších pracovníků DD a ZŠ. Hodnocení je obecné a stručné, jeho cílem je uzavřít hodnocení jednotlivých dnů v uplynulém týdnu, vyhodnotit činnosti RS, analyzovat aktuální problémy a nabídnout řešení.

### **6. 2. Opatření ve výchově**

Všichni pedagog. pracovníci dětského domova používají odměn a opatření ve výchově vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém posouzení všech příčin a důsledků pozitivních i negativních projevů dětí. Odměny i opatření ve výchově se udělují jednotlivým dětem s přihlédnutím na věk dítěte. Práva a povinnosti v dětském domově musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte

Zákon č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově stanoví opatření ve výchově, která mohou být uložena dítěti umístěnému v DD a ZŠ, které je s nimi při přijetí vždy seznámeno. Přijatá opatření ve výchově jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte, vedeném zástupcem pro DD.

#### **Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:**

- a) prominuto opatření ve výchově, které bylo uloženo za prokázané porušení povinností vymezených VŘ,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

#### **Za prokázané porušení povinností vymezených VŘ může být dítěti:**

- a) odňata výhoda uvedená v předchozích bodech
- b) sníženo kapesné,
- c) omezeno či zakázáno trávení volného času mimo DD a ZŠ (samostatná vycházka)
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Tato opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce. Opatření ve výchově respektuje zásady zákonitosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.



## 7. Pravidla pro odměňování dětí

### 7. 1. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc:

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření v DD a Z Š, náleží kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného a jeho výše se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody nebo v péči zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu.

Kapesné dětí je vypláceno z provozní zálohy DD a ZŠ, a to vždy nejpozději 5. den v kalendářním měsíci. Výši kapesného pro jednotlivé děti navrhnou vychovatelé na základě počtu dnů, které dítě strávilo v měsíci v DD a ZŠ, věku dítěte a skutečností, které ovlivňují udělení opatření ve výchově (viz bod 5.2 tohoto VŘ). Kapesné přebírají vychovatelé pro děti ve své RS od pracovnice pověřené vedením pokladny. Podkladem pro výplatu kapesného je doklad s výši částek přiznaných jednotlivým dětem. Vychovatelé poté kapesné předávají dětem oproti podpisu na výše uvedeném dokladu.

Děti mohou uložit svou hotovost z bezpečnostních důvodů v příruční podkladně RS. Vychovatelé o těchto uložených částkách vedou evidenci, která obsahuje: jméno dítěte, datum uložení, datum výběru, účel výběru, zůstatek, výši částky vybrané, podpis vychovatele, podpis dítěte. Při propuštění dítěte z DD a ZŠ jsou vychovatelé povinni tuto evidenci kapesného odevzdat zástupci pro DD.

Vyplácení kapesného dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. – podléhá odstavci 1 až 5 § 31 z. č. 109/2002 Sb.

#### Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

- |    |            |             |   |
|----|------------|-------------|---|
| a) | min 40 Kč  | max. 60 Kč  | měsíčně 50 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,                               |
| b) | min 120 Kč | max. 180 Kč | měsíčně 150 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,                        |
| c) | min 200 Kč | max. 300 Kč | měsíčně 250 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,                       |
| d) | min 300 Kč | max. 450 Kč | měsíčně 380 Kč, jde-li o dítě od 15 let věku<br>nebo nezaopatřenou osobu. |

Pokud dítě dovrší v měsíci věk zakládající nárok na výplatu vyšší částky, náleží mu tato od prvního dne v měsíci.

#### Kritéria pro přiznání maximální částky:

Přiznání maximální částky kapesného je vázáno na plnění povinností uvedených v zákoně č. 109/2002 Sb., § 20 odstavce 2.

#### Poskytování kapesného:

Stanovená měsíční částka kapesného **může být snížena**, pokud dítě zejména opakovaně a úmyslně:

- neplní řádně povinnosti studenta či žáka dané školy
- odmítá plnit pokyny a úkoly oprávněně mu zadané
- nedodržuje pravidla osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- lže, podvádí, porušuje zásady slušného chování
- jedná slovně či fyzicky agresivně vůči jiným dětem či zaměstnancům
- zneužívání návykových látek včetně alkoholu a kouření, a to nejen v zařízení
- vydírání, šikanování, fyzickou agresi či jiné vědomé aktivity s následkem ublížení na zdraví
- sebepoškozování
- krádeže, úmyslné poškození či ničení majetku zařízení, případně přestupkové či trestné činnosti
- útěku
- podvodu
- opakovaných pozdních návratů ze samostatné vycházky, či pobytu mimo zařízení

Stanovená měsíční částka **může být zvýšena** za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin, zejména za:

- aktivní přístup ke studiu, výborný školní prospěch, pochvalu nebo jiné ocenění udělené

- školou
- aktivní přístup k rozvoji vlastní samostatnosti a sebeobsluhy (dovednosti, vzdělávání apod.)
- aktivní spolupráci s vychovateli při zabezpečení potřeb rodinné skupiny (příprava stravy, domácí práce)
- aktivní spolupráce při zabezpečení péče o mladší děti
- aktivní realizace některé z forem zájmové činnosti, reprezentace zařízení na veřejnosti

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

## **7. 2. Osobní dary**

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary, případně peněžítý příspěvek k narozeninám, jmeninám, Vánocům, příp. k úspěšnému ukončení studia. Osobní dary jsou přednostně poskytovány formou věcného daru, výjimečně formou peněžního příspěvku (např. jako část kupní ceny za věc, kterou si dítě vybralo samo). O poskytovaných částkách vedou vychovatelé evidenci.

Osobní dary se poskytují dětem podle věku, výchovných hledisek stanovených VŘ a délky pobytu dítěte zařízení v průběhu kalendářního roku. Konkrétní částku na nákup osobního daru nebo výši peněžního příspěvku stanoví vychovatelé RS po vzájemné dohodě v závislosti na celkovém chování, spolupráci a přístupu dítěte k plnění povinností v období předcházejícím příležitosti, při které má dítě obdržet osobní dar.

**Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia činí nejvýše:**

- a) 1 740,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 2 140,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 2 450,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Osobní dary a věcná pomoc dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. – podléhá **odstavci 1 až 3 §32 a §33** z. č. 109/2002 Sb.

### **Doporučené peněžní částky pro jednotlivé příležitosti a věkové kategorie:**

	<b>do 6 let</b>	<b>6 – 15 let</b>	<b>15 – 26 let</b>
Jmeniny	150	150	150
Narozeniny	500	600	600
Vánoce	700	700	700
Reprezentace, Studijní výsledky	-	-	1000
<b>Celkem</b>	<b>1 350</b>	<b>1 450</b>	<b>2 450</b>

### **Věcná pomoc nebo jednorázový finanční příspěvek**

Dítěti, které dosáhne zletilosti, případně 19 let (byla-li mu prodloužena ústavní výchova), pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených VŘ, poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžítý příspěvek.

Pomoc lze poskytovat dětem ve formě věcné pomoci (tj. materiální vybavy) nebo jednorázového peněžitého příspěvku. Při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte.

**Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) z. č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, činí nejvýše 25 000 Kč.** (Nařízení vlády 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu

péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013).

Hodnota věcné pomoci (tj. materiální vybavy) nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

- minimální výše hodnoty poskytovaná zařízením **všem dětem bez rozdílu činí 5 000 Kč.**
- Veškerá pomoc lze **zvýšit maximálně do částky 25 000 Kč**

Výše věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku **při odchodu dítěte ze zařízení** (ukončení ústavní výchovy nebo dobrovolného pobytu v zařízení pro výkon ústavní výchovy) je posuzována individuálně, dle sociální potřeby, rozhoduje o ní ředitelka ve spolupráci s vychovateli.

Pomoc lze poskytovat dětem ve formě věcné pomoci (tj. materiální vybavy) nebo jednorázového peněžitého příspěvku. Při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte.

Upřednostňuje se úhrada nájemného proti nájemní smlouvě, příp. jiné náklady na bydlení (energie), aby se ihned po odchodu z dětského domova dítě nestalo dlužníkem. Způsob tohoto daru se projedná s dítětem předem.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně- právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

**Při rozhodování o výši se přihlíží k těmto skutečnostem, bodové ohodnocení navrhuje klíčový vychovatel, ve spolupráci s ostatními vychovateli.**

<b>1.</b>	<b>Možnost návratu do rodiny</b>	
	Možnost návrat s příjmem (dobré materiální a finanční zabezpečení)	1 bod
	Možnost návrat do rodiny bez příjmu (nedostatečné materiální a finanční zabezpečení)	2 body
	Bez možnosti návratu do rodiny	3 body
<b>2.</b>	<b>Možnost ubytování</b>	
	Možnost bezplatného ubytování	1 bod
	Možnost placeného ubytování	2 body
	Bez možnosti ubytování	3 body
<b>3.</b>	<b>Handicap dítěte</b>	
	Nehandicapovaná osoba	1 bod
	Mentálně nebo zdravotně handicapovaná osoba	2 body
	Kombinovaná handicapovaná osoba	3 body
<b>4.</b>	<b>Vlastní pravidelný příjem</b>	
	Vlastní pravidelný příjem nad 50 000,- Kč	1 bod
	Vlastní pravidelný příjem 10 000,- až 50 000,- Kč	2 body
	Bez pravidelného příjmu (do 10 000,- Kč)	3 body
<b>5.</b>	<b>Ukončení přípravy na povolání</b>	
	Neukončená příprava na povolání z vlastního rozhodnutí nebo vlastní vinou	1 bod
	Probíhající příprava na povolání	2 body
	Úspěšně ukončená příprava na povolání	3 body
<b>6.</b>	<b>Chování v době pobytu</b>	
	Četné závažné negativní projevy chování během pobytu	1 bod
	Častější méně závažné negativní projevy chování během pobytu	2 body
	Bez závažných negativních projevů chování během pobytu	3 body
<b>7.</b>	<b>Přístup k plnění povinností během pobytu</b>	
	Pasivní	1 bod
	Průměrný	2 body
	Nadprůměrný	3 body

<b>8.</b>	<b>Úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení se na trhu práce</b>	
	Pasivní	1 bod
	Průměrný	2 body
	Nadprůměrný	3 body

**Od získaného počtu bodů se odvíjí hodnota věcného, popř. finančního příspěvku.**

Počet bodů	Hodnota věcné pomoci či peněžitého příspěvku
8	5 000,- Kč
9 – 11	5 001,- Kč – 9 000,- Kč
12 – 14	9 001,- Kč – 13 000,- Kč
15 – 17	13 001,- Kč – 17 000,- Kč
18 – 20	17 001,- Kč – 21 000,- Kč
21 – 24	21 001,- Kč – 25 000,- Kč

## 8. Denní a týdenní program

### 8.1. Organizace dne

#### Dny školního vyučování

- 5.00 - 6.00 - buzení dětí dle individuálních potřeb/ učni/, ranní hygiena, příprava snídaně a svačiny
- 6.00 - 7.00 - buzení školních dětí, ranní hygiena, /větrání, mytí, oblékání, úklid na pokojích/
- 7.00 - 7.20 - snídaně, uložení svačiny, podání léků
- 7.20 - 7.30 - kontrola zevnějšku/ ošacení, obuv, aktovky, svačiny/
- 7.30 - odvod, odchod dětí do školy
- 11.30 - 13.30 - příchod dětí ze školy, postupně podání oběda, převlečení
- 13.30 - 14.30 - úklid na pokojích, aktivní odpočinek, popř. klidová činnost
- 14.30 - 15.45 - příprava na vyučování
- 15.45 - 16.00 - svačina
- 16.00 - 18.00 - příprava na vyučování (dle potřeby dětí), aktivity dle týdenního programu rodinné skupiny, osobní volno, vycházky
- 18.00 - 18.30 - večeře
- 18.30 - 19.30 - večerní úklid domova, příprava ošacení a obuvi, hygiena dětí,
- 19.30 - 21.00 - individuální zaměstnání pod vedením denního vychovatele, klidová činnost před spaním, sledování TV, osobní rozhovory, individuální ukládání ke spánku
- 21.00 - 22.00\* - uložení školních dětí ke spánku, noční klid

Starší děti, které neplní základní školní docházku, mají povoleno sledování TV a tichou individuální činnost do 22.00 hod. v závislosti na prospěchu a chování.

\* Dosledování TV v době nočního klidu, příp. jiná individuální činnost, je možná po domluvě s vychovatelem, popř. pracovníkem v sociálních službách.

#### Volné dny

- 7.30 - 8.30 - buzení, ranní hygiena
- 8.30 - 9.00 - snídaně
- 9.00 - 12.00 - sobotní úklid pokojů / vytírání, vysávání, utření prachu, úklid v osobních skříňkách, zametání dvora, chodníků v okolí budovy - dle potřeby/, provádění drobných oprav a údržby (dle schopností dětí)
- neděle: zájmová činnost dle plánu vychovatele a dětí
- příprava oběda
- 12.00 - 13.00 - oběd, úklid kuchyně a stolování v rodinné skupině
- 13.00 - 14.00 - odpolední odpočinek, individuální zaměstnání, osobní volno, vycházky
- 14.00 - 18.00 - zaměstnání podle plánu vychovatele a dětí, příprava svačiny a večeře, osobní volno, vycházky
- 18.30 - 19.00 - večerní práce, čištění obuvi, večerní hygiena

- 19.00 - 20.00 - večerní zaměstnání dětí  
20.00 - 22.00 - pátek, sobota: uložení dětí ke spánku /dle dohody s pracovníci v sociálních službách/, noční klid\*  
- neděle: viz dny školního vyučování

\* Dosledování TV v době nočního klidu, příp. jiná individuální činnost, je možná po domluvě s vychovatelem, popř. pracovníkem v sociálních službách.

## **8. 2. Týdenní program**

Činnost RS v týdnu se řídí týdenním programem, který je vyvěšen v prostorách RS. Týdenní program zpracovávají vychovatelé pro svou RS vždy nejpozději v neděli před začátkem nového pracovního týdne. Stanoví v něm nejdůležitější aktivity jednotlivých dní a seznámí s ním děti.

## **9. Pobyt dětí mimo zařízení**

### **9. 1. Vycházky**

Děti mohou opouštět zařízení dle organizace dne a po domluvě s vychovatelem a to samostatně od 7 let věku, mladší děti v doprovodu vychovatelky. V případě návštěvy rodičů se povoluje vycházka v místě zařízení.

Na osobní volno formou vycházky /samostatného opuštění zařízení/ má právo každé dítě. Vycházky mohou být omezeny nebo zakázány formou opatření ve výchově, a to v případě, že dítě poruší vnitřní řád dětského domova

- délku vycházky určují vychovatelé v závislosti na věku, vyspělosti, chování dětí a organizaci dne
- povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do denní evidence SW Evix, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení

Večerní návrat z osobního volna je stanoven v závislosti na věku takto:

- děti ve věku od 7 let do 15 let – nejpozději v 20<sup>00</sup>
- děti ve věku od 15 let do 16 let – nejpozději ve 21<sup>00</sup>
- děti ve věku do 16 do 18 let – nejpozději ve 22<sup>00</sup>

Opodstatněný pozdější návrat v rámci věkové kategorie mohou povolit vychovatelé prostřednictvím opatření ve výchově /§ 21 odst. 3 písm. d) z. č. 109/2002 Sb., v platném znění/

- návrat po 21. hodině /do 24<sup>00</sup>/ vychovatelé vždy předem oznámí noční službě
- návrat po 22. hodině povoluje pouze ředitelka zařízení
- návrat po 24. hodině povoluje pouze ředitelka (písemné sdělení pro vychovatele a noční službu)
- návrat po 24. hodině u nezaopatřených osob, a to převážně ve dnech pracovního klidu, o svátcích a prázdninách je řešen dohodou mezi touto osobou a vychovatelem; dohodnutý návrat vyznačí v knize denní evidence.

Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem zejména za účelem:

- návštěvy odborného lékaře, psychologa apod. (samostatně pouze děti starší patnáct let)
- nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby
- docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích
- jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání)
- účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah
- návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.

V souladu s § 21 písmeno c) zákona 109/2002 Sb., v platném znění může být omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení pokud dítě zejména opakovaně a úmyslně:

- odmítá plnit pokyny a úkoly oprávněně mu zadané
- nedodržuje pravidla osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- lže, podvádí, porušuje zásady slušného chování
- jedná slovně či fyzicky agresivně vůči jiným dětem či zaměstnancům
- zneužívání návykových látek včetně alkoholu a kouření, a to nejen v zařízení
- vydírání, šikanování, fyzickou agresi či jiné vědomé aktivity s následkem ublížení na zdraví
- krádeže, úmyslné poškození či ničení majetku zařízení, případně přestupkové či trestné činnosti

Děti ve věku do 10 let maximální zákaz vycházek po dobu 7 dnů

Děti ve věku do 15 let maximální zákaz vycházek po dobu 10 dnů

Děti ve věku nad 15 let maximální zákaz vycházek po dobu 14 dnů

Přitom se vždy vychází ze závažnosti porušení povinností jednotlivým dítětem s přihlédnutím k momentálnímu věku dítěte. Maximální hranici je možno použít pouze při závažném porušení povinností dítěte.

Pedagogický pracovník s vycházkou dítěte nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen kázeňských, např. tehdy, když se necítí fyzicky dobře, ale i přes to chce jít ven, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod.

## **9. 2. Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob**

Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu povoluje na základě písemné žádosti těchto osob a následného písemného souhlasu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí ředitelka DD a ZŠ. Podklady pro zajištění pobytu dětí u uvedených osob zajišťuje zástupce pro DD ve spolupráci s vychovateli té RS, ve které je dítě umístěno. Zástupce pro DD vždy vystaví Potvrzení o propuštění dítěte ze školského zařízení pro pobyt dítěte mimo zařízení, ve kterém je uvedena osoba, která dítě přebírá, adresa pobytu a kontakt. Dětem starším 15 let může ředitelka zařízení povolit cestovat do místa pobytu bez doprovodu (§ 23 odst. 1 písm. h) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově).

S rodiči je nutno předem domluvit přesný termín příjezdu dětí.

Do patnácti let věku dítěte jsou povinni rodiče je doprovázet na cestě domů a zpět do zařízení. Děti starší patnácti let mohou jezdit bez doprovodu. Všechny děti mohou odjíždět k osobám odpovědným za výchovu, případně k dalším osobám pouze na základě žádosti osob odpovědných za výchovu.

### **Hlediska k udělení „dovolenky“:**

- zájem rodičů
- písemný souhlas příslušného pracovníka OSPOD

Vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny předá dítěti potřebnou peněžní zálohu na nákup jízdenky do místa pobytu, průkaz pojištěnce, popř. osobní identifikační doklad (nemá-li jej dítě u sebe).

**Děti mladší 15 let mohou zařízení opustit pouze v doprovodu zákonných zástupců**, popř. jiné osoby (např. rodinného příslušníka, který se prokáže plnou mocí zákonného zástupce). Vychovatel/ka příslušné RS zabezpečí podpis přebírající osoby na Potvrzení o propuštění dítěte ze školského zařízení a předá přebírající osobě průkaz pojištěnce a další doklady a věci související s pobytem dítěte mimo zařízení. Za dítě, které takto opouští DD a ZŠ tímto přebírá plně zodpovědnost přebírající osoba.

V případě, že se dítě nevrátí v čase návratu, který je stanoven v Potvrzení o propuštění dítěte ze školského zařízení, službu konající vychovatel/ka:

- telefonicky kontaktuje dítě, případně osobu, u které je dítě na krátkodobý pobyt a zjišťuje důvod, pro který se dítě nevrátilo včas

- pokud se dítěti, či osobě, u které je dítě na krátkodobý pobyt nedovolá, nebo se dítě nevrátí ani po telefonátu s vychovatelem/vychovatelkou v domluveném čase, informuje Policii ČR na číslo 158; Policii poskytne identifikační údaje dítěte, kontakt na něj, popis jeho podoby, oblečení, ve kterém by mohlo dítě být a rovněž poskytne informace o místě pobytu mimo zařízení
- telefonicky oznámí tuto skutečnost zástupci pro DD, který ji následně nahlásí ředitelce DD a ZŠ

Nejpozději následující den orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušnému podle místa trvalého pobytu dítěte (příp. osob odpovědných za výchovu)

- příslušnému soudu

### **9. 3. Podmíněné umístění mimo zařízení**

Dítě může být podmíněně umístěno mimo DD a ZŠ na základě žádosti rodičů a na základě písemného souhlasu OSPOD. Jedná se o dlouhodobý pobyt dítěte u zákonných zástupců, případně u jiných osob odpovědných za výchovu uvedených v rozhodnutí soudu. Dítěti nadále trvá ústavní výchova.

### **9. 4. Přechodné ubytování mimo DD a ZŠ v souvislosti s jeho studiem či zaměstnáním**

Přechodné ubytování mimo DD a ZŠ v souvislosti se studiem nebo zaměstnáním povoluje dětem ředitelka zařízení, a to na základě návrhu vychovatelů příslušné RS, kteří prověří podmínky související s tímto způsobem ubytování dítěte mimo DD a ZŠ.

Vychovatelé průběžně prověřují, zda se dítě v rámci přechodného ubytování řádně chová, zda je o něj řádně postaráno, popř. zda nedošlo ke změně důvodů, za nichž bylo přechodné ubytování dítěti povoleno – v opačném případě podají ředitelce návrh na zrušení přechodného ubytování dítěte mimo DD a ZŠ.

## **10. Pravidla pro organizaci návštěv a kontakt dětí se zákonnými zástupci a jinými osobami**

### **10. 1. Návštěvy v DD a ZŠ**

Děti v DD a ZŠ mohou po předchozí domluvě s vychovatelem/vychovatelkou přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu. O návštěvách zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu je informována vychovatelem také ředitelka a zástupkyně pro DD. Návštěvy mohou děti přijímat kdykoli v průběhu celého dne tak, aby návštěva nenarušila závažným způsobem plánovanou činnost RS.

**Každá návštěva musí být zapsána do knihy návštěv** (prokazuje se dokladem o totožnosti, mladší 15-ti let se zapisují – jméno, příjmení, datum nar. a adresa trvalého pobytu)

**Návštěva nebude povolena** v případě, že se osoba jeví, že je pod vlivem alkoholu, drog, či dojde k nepřístojnému, hrubému slovnímu nebo fyzickému napadení dítěte nebo vychovatele/vychovatelky. V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte (příp. ostatních dětí), může ředitelka, zástupkyně ředitelky, vychovatel/ka (§ 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb. o ústavní výchově) návštěvu zakázat nebo přerušit. V případě nerespektování tohoto rozhodnutí o nepovolení, přerušení či ukončení návštěvy, přivolá pracovník Policii ČR.

Návštěvy mohou děti přijímat zejména v prostorách haly v přízemí budovy, v případě návštěv osob vychovatelům dostatečně známých mohou děti návštěvu přijmout i v prostorách RS, příp. ve svých pokojích. Délku návštěvy stanoví po dohodě pracovník, s jehož vědomím se návštěva uskutečnila.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí navštěvují děti po dohodě se zástupcem pro DD, který o návštěvě informuje vychovatele/vychovatelku příslušné RS. Pracovníci ostatních orgánů státní správy a samosprávy mohou dítě navštívit pouze po předložení příslušného pověření. Návštěvy těchto osob jsou zapisovány do Knihy úředních návštěv. Tyto návštěvy probíhají v prostorách haly v přízemí.

Děti mohou v zařízení s vědomím vychovatele přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu. Státní zástupci, pracovníci orgánů sociálně-právní ochrany dětí, orgánů kraje, ministerstva, diagnostických ústavů, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů mohou děti navštívit v rámci šetření na základě příslušného pověření.

V případě neohlášené návštěvy zákonných zástupců, kteří např. městem pouze projíždějí, umožní vychovatel dítěti návštěvu přijmout (vychovatel požádá osobu o posunutí doby návštěvy, není-li to možné, určí návštěvě odpovídající dobu, po kterou dítě z plánované činnosti omluví). Jiné osoby než zákonní zástupci musí v případě, že tato návštěva narušuje plánovanou řízenou činnost skupiny, dobu návštěvy posunout nebo návštěvu odložit.

## **10. 2. Písemné a telefonické kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami**

- a) Písemnou formou – děti mohou kdykoli napsat dopis komukoli bez kontroly pedagoga, pokud o to samy nepožádají. Listovní zásilky a balíky také nepodléhají kontrolám, pokud není podezření z přísunu psychotropních látek a předmětů, které by mohly ohrozit zdraví a život dětí v zařízení (pouze ředitelka) (§ 23, odst. 1, písm f)  
Takovou zásilku může ředitel DDaZŠ uschovat do doby propuštění dítěte ze zařízení. O této skutečnosti vychovatel/ka provede zápis, informuje ředitele a vedoucí vychovatelku a zápis předá sociální pracovníci, která jej uloží do osobní dokumentace dítěte.  
Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu DD dětem hradí..
- b) Telefonicky – Dětem musí být umožněno při poskytnutí dostatečného soukromí v kteroukoliv dobu (mimo noční klid) ze zařízení telefonovat s osobami odpovědnými za výchovu a se zástupci státní správy a samosprávy. Stejně tak je okamžitě přivoláno k telefonu, telefonuje-li někdo jemu zvenčí:  
– k hovorům mohou děti využívat své mobilní telefony nebo telefony služební  
♣ hovory dětí přes služební telefon jsou vychovatelé povinni evidovat v knize telefonních hovorů
- c) Osobním stykem – návštěvy osob odpovědných za výchovu v domově i pobyty dětí u nich v domácnosti na základě souhlasu OSPOD a předchozí žádosti adresované ředitelce zařízení

## **11. Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

### **11. 1. Postup při přijímání dětí do DD a ZŠ**

Děti mohou být do DD a ZŠ umístěny výhradně vydáním rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo o nařízení ústavní výchovy. Do DD a ZŠ přijímá děti zástupce pro DD, který provádí s dítětem vstupní pohovor a vyplní „**Protokol o přijetí dítěte do péče dětského domova**“. Přijetí dítěte zástupce pro DD zaznamená v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením. Příjem podle usnesení o ústavní výchově příslušného soudu /do 3 dnů hlásit orgánu sociálně právní ochrany dětí, příslušnému podle bydliště dítěte a jeho rodičů/

Zástupce pro DD přebírá spolu s dítětem od předávající osoby:

- pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření
- prohlášení o bezinfekčnosti, prokazující stav dítěte, který nebrání umístění dítěte do zařízení
- rodný list, osobní list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad apod.
- průkaz zdravotní pojišťovny, zdravotní dokumentaci, kontakt na lékaře pediatra a užívané léky
- komplexní dokumentaci předávajícího diagnostického ústavu a program rozvoje osobnosti, pokud dítě přichází z diagnostického ústavu
- dokumentaci o dosavadní školní docházce (katalogový list, vysvědčení)

**Po vstupním pohovoru předává dítě vychovateli/vychovatelce, do jehož/jejíž rodinné skupiny bude dítě patřit.** Skupinová vychovatelé zodpovídají za plynulé a nenásilné začlenění nových dětí do kolektivu skupiny.



Vychovatel/ka dále:

- převezme osobní věci dítěte a případnou peněžní hotovost, užívané léky, a vyhotoví jejich seznam
- provede s dítětem vstupní pohovor – seznámí dítě s VŘ, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v zařízení**
- provede kontrolu fyzického stavu dítěte a zajistí osobní hygienu dítěte (prohlídka vlasů, pokožky, koupel) a vstupní lékařskou prohlídku; do zařízení se nepřijímají děti s přenosnými nemocemi nebo ty, které byly v kontaktu s osobami nakaženými infekčními chorobami
- přidělí dítěti základní výbavu (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby)
- přidělí dítěti pokoj, lůžko a skříň
- seznámí dítě se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti (o seznámení s pravidly bezpečnosti provede zápis a zajistí podpis dítěte)
- seznámí dítě s ostatními dětmi v RS, případně v druhé RS, a s dalšími pracovníky DD a ZŠ
- představí dítě ve škole, kterou bude navštěvovat
- zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě předané dokumentace
- zástupce pro DD zajistí, aby se s Programem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci zařízení

O přijetí dítěte do DD a ZŠ zástupce pro DD písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje:

- 1) příslušný soud
- 2) příslušný orgán sociálně-právní ochrany (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu)
- 3) zákonné zástupce dítěte

Zástupce pro DD zajistí v co nejkratší době potřebné podklady k vyřízení přídavků na dítě, příspěvků na jízdné, plateb rodičů, sirotčích a invalidních důchodů, příspěvků na péči apod.

V průběhu adaptační fáze, která činí alespoň měsíc od počátku umístění, přistupují vychovatelé k nově přijatému dítěti v maximální možné míře individuálně:

- citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení
- poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím zařízení, dalšími dětmi a zaměstnanci
- v počátcích pobytu v zařízení zabezpečí jeho doprovod při pohybu po obci a městě, navštíví důležitá místa v obci a městě, příp. se zúčastní kulturní akce
- seznámením dítěte s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
- umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
- při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
- v průběhu adaptační fáze budou vychovatelé pozorně sledovat a dokumentovat do Programu rozvoje osobnosti výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností

## **11. 2. Postup při přemístování dítěte do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu**

O přemístování dětí v rámci školských zařízení zajišťujících ÚV či OV, rozhoduje soud.

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může pouze příslušný soud, a to na základě:

- vlastního podnětu
- žádosti dítěte
- žádosti zákonných zástupců
- žádosti orgánu sociálně-právní ochrany
- odůvodněné písemné žádosti DD a ZŠ
- opakované vážné kázeňské problémy, útěky, záškoláctví, trestná činnost
- opakované negativní hodnocení dětského domova a školy

Pokud o přemístění žádá dítě, může samo sepsat žádost a samo ji odeslat příslušnému soudu; vychovatelé, zástupce pro DD nebo ředitelka jsou povinni sdělit dítěti kontaktní údaje příslušného soudu. Dítě může o sepsání a odeslání žádosti také požádat vychovatele/vychovatelku, zástupce pro DD či ředitelku a ti jsou povinni bezodkladně takto učinit.

Pokud o přemístění žádají zákonní zástupci dítěte, mohou svůj záměr projednat s ředitelkou, popř. zástupcem pro DD nebo vychovatelem; zmínění zaměstnanci jsou povinni zákonným zástupcům poskytnout kontaktní údaje příslušného soudu. Ředitelka, zástupce pro DD nebo vychovatelé jsou povinni při této příležitosti informovat zákonné zástupce dětí o možnosti požádat o přemístění dítěte rovněž prostřednictvím orgánu sociálně-právní ochrany.

DD a ZŠ o přemístění dítěte žádá zejména na základě oprávněných zájmů dítěte nebo na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými prostředky (závažné psychiatrické diagnózy, vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, vícečetné zneužívání návykových látek apod.) a rovněž na základě doporučení odborných pracovníků. Doprovod při přemístění dítěte zabezpečují především pedagogičtí zaměstnanci. Na přemístění dítěte se adekvátně použijí příslušná pravidla pro propuštění dětí ze zařízení (viz bod 11. 3. tohoto VŘ)

### **11. 3. Propuštění dětí z DD a ZŠ**

Ředitelka ukončí pobyt dítěte v DD a ZŠ dle ustanovení § 24 odst. 6 písm. a) až e) zákona č. 109/2002 sb., o ústavní výchově jestliže:

- a) soud zrušil ústavní výchovu
- b) dítě dosáhne zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- c) dítě dosáhne věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- d) rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- e) po uplynutí 3 měsíců od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, pokud nebylo před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé

Ředitelka DD a ZŠ ukončí pobyt nezaopatřené osobě v zařízení z podnětu nezaopatřené osoby nebo z vlastního podnětu, a to na základě ustanovení „Smlouvy o dobrovolném pobytu setrvání v péči ...“.

Vychovatel/ka příslušné RS zabezpečí

- vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a zařízením,
- vybaví dítě osobními věcmi, obuví, ošacením, které dítě v DD a ZŠ užívalo a zajistí podpis přebírající osoby nebo samotné zletilé osoby prokazující tyto skutečnosti.

Předávající osoba přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné z péče DD a ZŠ předá zejména:

- veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas, apod.)
- průkaz zdravotní pojišťovny a užívané léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj uvede v předávacím protokolu)
- dokumentaci o školní docházce
- doklady či materiály související s osobním účtem dítěte (byl-li zřízen), s vkladní knížkou (byla-li zřízena) osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby

V případě nezaopatřené osoby ředitelka, popř. sociální pracovnice zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku.

O propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby zástupce pro DD písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou do tří pracovních dnů informuje:

- 1) příslušný soud
- 2) příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí
- 3) zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení)

Propuštění z péče DD a ZŠ zástupce pro DD zaznamená do Centrální evidence dětí a upraví seznamy dětí vydané zařízení. Osobní spis dítěte uloží sociální pracovnice ve spisovně zařízení („správní část“ osobního spisu zaměřená na agendu v souvislosti s podklady stanovení nebo vymáhání plateb rodičů, je ve spisovně uložena teprve po vyrovnání všech pohledávek).

Před odchodem ze zařízení je dětem zajištěna podpora pro orientaci v osobním životě po odchodu ze zařízení formou: seminářů, školení, tréninku občanské gramotnosti v rámci DD, vzdělávacích či jiných podpůrných akcí.

Dítě má vedeno portfolio fotografií, případně videozáznamů, které si po odchodu ze zařízení odnáší s sebou.

Před odchodem ze zařízení každé dítě obdrží seznam informací, jako jsou např. kontakty na osoby nebo instituce, kam se dítě může v případě potřeby obrátit.

### **11. 3. 1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení**

Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:

- zástupcem pro DD zprostředkováno jednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí
- zástupcem pro DD, popř. ředitelkou zařízení ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytnuta poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
- zástupcem pro DD, popř. ředitelkou zařízení poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce

Po odchodu ze zařízení může být zletilé osobě poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životní situací. V případě nejvyšší nutnosti krátkodobé ubytování dítěte v zařízení /dle aktuálních možností/

Zařízení může přijmout zpět do své péče nezaopatřenou osobu připravující se na budoucí povolání, které v době dosažení zletilosti pobyt v zařízení ukončila, a to na základě smlouvy uzavřené mezi zařízeními a touto nezaopatřenou osobou nejpozději do 1 roku od ukončení její ústavní výchovy.

Dětský domov systematicky, nejméně po dobu dvou let, sleduje ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí příslušným podle místa bydliště dítěte, jeho další vývoj a pomáhá mu při řešení obtíží vzniklých přechodem do občanského života.

### **11. 4. Spolupráce s orgány a institucemi**

DD a ZŠ při přijímání, přemísťování a propouštění dítěte ze zařízení spolupracuje zejména s orgány sociálně-právní ochrany dětí, okresními soudy, diagnostickými ústavy a neziskovými organizacemi, které mají v hlavní náplni činnosti pomoc dětem odcházejícím ze zařízení. S uvedenými orgány a dalšími subjekty za zařízení jednají ředitelka, zástupce pro DD.

## **12. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**

Při přijetí do RS a dále před každou činností, při které hrozí nebezpečí úrazu, jsou děti vychovatelem poučeny o dodržování pravidel bezpečnosti. Pokud je vychovatel nucen krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dozor nad ostatními dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti. O poučení se provede zápis s uvedením data a podpisem dítěte.

### **12. 1. Prevence rizik při pracovní činnosti**

- a) za bezpečnost dětí bezprostředně zodpovídají vychovatelé a pracovníci soc. péče, případně ostatní zaměstnanci dětského domova, kteří si děti vyžadají k výkonu určité činnosti

- b) koupání a plavecký výcvik je povolen jen za dohledu výchovného pracovníka. Místo koupání musí vychovatel předem prověřit a vyhradit. Výjimečně lze povolit dětem starším nad 16 let plavcům návštěvu veřejného koupaliště s plavčíkem. Skupina na koupání smí být nejvýše 6 dětí na jednoho vychovatele. Vychovatel rozdělí děti na dvojice, které se vzájemně při koupání sledují a na nepřítomnost druhého ihned upozorní vychovatele. Po ukončení koupání vychovatel vždy překontroluje stav dětí
- c) na vycházku může jít jeden vychovatel nejvýše se skupinou 8 dětí
- d) lyžařský výcvik provádí vychovatel se skupinou nejvýše osmičlennou. Při výletech na hory a při lyžařském výcviku se musí vychovatel řídit pokyny horské služby.
- e) sáňkování, bobování, bruslení – místo pro tento sport musí vychovatel předem prověřit a vyhradit, u dětí musí vykonávat náležitý dohled
- f) vychovatelé seznamují děti bezprostředně s hlavními zásadami bezpečnosti a základními pravidly silničního provozu
- g) doprovod dětí mladších devíti let do školy, k lékaři apod. může zabezpečovat pouze pracovník zařízení
- h) je nutné, aby vychovatel vykonával dohled při individuálních hrách dětí na zahradě, hřišti i jinde

## **12. 2. Zdravotní péče a prevence**

1. Hygienická opatření je třeba dodržovat podle pokynů okresního hygienika, který na zařízení provádí pravidelné kontroly. Lékařskou péči o děti školního věku zajišťuje dětský lékař u starších dětí obvodní lékař. Nutná je i v některých případech spolupráce s psychologem, popřípadě s psychiatrem.
2. Všichni vychovatelé musí být proškolení v poskytování první pomoci. Doprovod dětí k lékaři zajišťují vychovatelé, kteří rovněž zapisují nemocné děti do knihy hlášení. Zdravotní záznamy dětí jsou uloženy v ordinacích příslušných lékařů, očkovací průkazy a kartičky od zdrav. pojišťoven v lékárně dětského domova.
3. Zdravotníkem v zařízení je pověřena vychovatelka, která absolvovala školení první pomoci.
4. Skupinová vychovatelé a pracovníci v sociálních službách zajišťují pravidelné měření teploty při nemoci, podávání léků a zároveň provádějí kontrolu o polknutí léků dítětem. O podávání léků a o **úrazech se provádí zápis do příslušné dokumentace**. Léky jsou uskladněny tak, aby k nim mimo dospělých osob neměl nikdo volný přístup.

Vychovatelé průběžně kontrolují zdravotní stav dětí a dbají především na prevenci nemocí. U malých dětí kontrolují, případně sami zabezpečují zejména dodržování pravidel osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po použití WC, sprchování, čištění zubů, stříhání nehtů, péče o vlasy, pleť atd. Dále dbají na vhodnost oblékání dětí dle ročních období a aktuálního počasí, zajišťují výměnu ložního prádla a ošacení dětí a dodržování čistoty prostor rodinné skupiny, tak aby nedocházelo k riziku nákazy infekčních onemocnění.

Lékárníčka s léky, které děti pravidelně užívají, ostatními léky a zdravotním materiálem pro první pomoc je k dispozici na vychovatelně.

Za vydávání léků dětem jsou odpovědní vychovatelé příslušné RS. O vydání léků provedou zápis do sešitu Výdej léků (samostatný pro každou RS).

Zdravotní péči pro DD a ZŠ zajišťuje dětská lékařka MUDr. Eva Nečasová, Vizovice, Masarykovo nám. 1130, telefon +420 577 453 209, mobil + 420 602 708 898. Odborná vyšetření objednává vychovatel/ka příslušné RS. Děti do 15ti let doprovází k lékaři vychovatel/ka.

### **12. 2. 1 Postup při úrazu dítěte**

Postup se liší dle místa, kde se úraz stal a dalších aktuálních okolností

- a) úraz dítěte v zařízení:
  - dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
  - po stabilizaci dítěte zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení tak, aby nebyl narušen chod zařízení

- v případě hospitalizace dítěte zajistit potřebné materiální vybavení
  - **zapsat úraz do knihy úrazů**, informovat co nejdříve ostatní pedagogické pracovníky o stavu dítěte
  - dbát na bezpečnost ostatních dětí ve skupině.
- b) úraz dítěte mimo zařízení:
- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
  - snažit se dopravit stabilizované dítě k nejbližší lidské aglomeraci
  - zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení
  - dbát při celé činnosti na bezpečnost ostatních dětí ve skupině
  - v případě hospitalizace dítěte zajistit po příchodu do domova potřebné materiální vybavení dítěte v nemocnici
  - **zapsat úraz do knihy úrazů**, informovat co nejdříve ostatní pedagogické pracovníky
  - o stavu dítěte

Informovat co nejdříve nadřízeného pracovníka, posléze zákonné zástupce dítěte či jiné osoby odpovědné za výchovu. Po zajištění všech neodkladných úkonů, spojených s událostí, dále bezodkladně **zapsat úraz do Knihy úrazů, která je k dispozici v ředitelně/vychovatelně.**

Dle povahy situace vyplnit „Potvrzení o ošetření zraněného dítěte umístěného ve školském zařízení“, po skončení léčby „Posudek o bolestném“, či jiné dokumenty související s událostí. Úrazy smrtelné, těžké a hromadné vedoucí zaměstnanec ihned ohlásí příslušným orgánům (lékař, policie, Krajský úřad Zlínského kraje).

### **12. 2. 2. Postup při onemocnění dětí**

- V případě zjištění prvotních příznaků onemocnění poskytne vychovatel/ka, případně pracovník konající noční službu, neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů, zabalů apod.).
- Zajistí návštěvu dětského lékaře
- Jestliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, výrazné bolesti, mdloby či bezvědomí, vysoká teplota apod.), přivolá rychlou lékařskou pomoc 155, popř. zajistí ošetření a převoz dítěte k dětskému lékaři.
- Vychovatelé dále postupují dle pokynů ošetřujícího lékaře.
- o nemocné děti v dopoledních hodinách pečují vychovatelé v nepřímé práci nebo pracovníci v sociálních službách, případně jiné pověřené osoby.
- situaci informují zástupce pro DD, ten následně informuje ředitelku a zákonné zástupce dítěte

### **12. 2. 3 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní**

- v případě vážného ohrožení dítěte je vychovatel povinen přivolat lékaře
- skutečnost oznámení policii
- podle potřeby zajisti odběry krve a moče /spolupráce s policií/
- neprodleně informovat vedení zařízení
- oznámit zákonným zástupcům
- informace OSPOD

Vychovatel/ka případně pracovník v sociálních službách má možnost při podezření na užití alkoholu nebo jiné návykové látky dítětem, provést orientační dechovou zkoušku na alkohol nebo orientační test z moči na návykové látky. Výsledek testu je zaznamenán do osobní dokumentace dítěte.

Pedagogický pracovník či pracovník v sociálních službách je odpovědný za vyhodnocení situace. Nad dítětem je pracovník povinen zajistit stálý dozor dospělé osoby. Dozor kontroluje zejména základní životní funkce (dýchání, puls), ošetří případná zranění, zabraňuje prochlazení či udušení zvrátky, jestliže došlo k intoxikaci ústy, může se pokusit o vyvolání zvracení.

V případě nutnosti (nedostatečné dýchání, silná nevolnost, stavy bezvědomí, vysoká agresivita apod.) přivolá lékařskou službu první pomoci, popř. dle potřeby i Policii ČR. Do příjezdu lékaře v případě bezvědomí dítěte pracovník:

- sleduje základní životní funkce (dýchání, puls), podává v případě nutnosti první pomoc
- uloží dítě do stabilizované polohy
- uvolní dýchačí cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizí tělesa z ústní dutiny)
- vytáhne jazyk a zahájí dýchání z úst do úst
- zahájí masáž srdce
- nepodává nic ústy
- nevyvolává zvracení
- udržuje dítě v teple
- ošetří případná další zranění

Po zlepšení zdravotní situace provede vedoucí vychovatel s dítětem rozhovor (motivace užití, způsob získání návykové látky apod.), jehož výsledek se zapíše do osobní dokumentace dítěte.

#### **12. 2. 4. Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu**

Vychovatel, případně jiný pracovník přítomný události má povinnost zejména:

- odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty, kterými by si dítě mohlo dále ubližovat
- izolovat dítě od ostatních dětí a zabezpečit nepřetržitý dozor nad dítětem dospělou osobou
- poskytnout neodkladně nutnou první pomoc, případně přivolat lékařskou službu první pomoci
- navázat s dítětem kontakt a pokusit se dítě do příjezdu lékaře uklidnit (je-li to možné tak, aby nebyl ohrožen sám pracovník), odvést jeho pozornost jiným směrem.

Po zlepšení situace provede zástupce pro DD s dítětem rozhovor (motivace užití, způsob získání návykové látky apod.), jehož výsledek se zapíše do osobní dokumentace dítěte. Každý takový případ se konzultuje s odborníky příslušných institucí, kteří se profesionálně zabývají touto problematikou – dětský psycholog, dětský psychiatr, diagnostický ústav, OSPOD, kteří navrhnou další postup.

#### **12. 2. 5. Postup při agresivitě dítěte (návštěvy), kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní**

Vychovatel, případně jiný pracovník přítomný události má povinnost zejména:

- klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora
- pokud osoba v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese (v případě, že pracovník tímto neohrozí sebe či další osoby)
- v případě ohrožení zdraví či života ihned agresora (příp. ostatní děti) izolovat, je-li to možné získat čas pro odeznění návalu zlosti
- odebrat předměty, které by mohl agresor použít k ohrožení zdraví či životů jiných či svého
- v případě, že se nedaří agresora zklidnit, zavolat Policii ČR, případně lékařskou službu první pomoci

Po zlepšení situace provede zástupce pro DD s dítětem rozhovor, jehož výsledek se zapíše do osobní dokumentace dítěte. Každý takový případ se konzultuje s odborníky příslušných institucí, kteří se profesionálně zabývají touto problematikou – dětský psycholog, dětský psychiatr, diagnostický ústav, OSPOD, kteří navrhnou další postup.

### **13. Všeobecná a závěrečná ustanovení**

- a) všichni pracovníci dětského domova jsou povinni ustanovení Vnitřního řádu znát a dodržovat je
- b) povinností vychovatele je seznámení dítěte v den jeho nástupu do dětského domova s Vnitřním řádem a toto zapsat do skupinové knihy s podpisem dítěte

- c) ředitel zařízení je povinen seznámit všechny zaměstnance s tímto Vnitřním řádem
- d) S Vnitřním řádem jsou zaměstnanci, nezletilé děti a zletilé osoby, pobývající v DD a ZŠ na základě Smlouvy, seznámeni do 15-ti dnů od jeho účinnosti.**

## 14. Účinnost

Tento vnitřní řád nabývá účinnost projednáním pedagogické rady Dětského domova a Základní školy ve Vizovicích.

Vizovice dne: 1. 5. 2015

A – 15. 3. 2017 Doplnění o Kritéria - Výše věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku při odchodu dítěte ze zařízení

A – 31. 8. 2017 – konkretizace jednotlivých bodů

A – 24. 4. 2019 - užívání komunikačních technologií

A – 24. 5. 2021 – úprava bodu 9.1. Vycházky

Mgr. Eva Čapková  
ředitelka zařízení