VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA

Dětský domov
a Základní škola Vizovice

Dětský domov a Základní škola Vizovice, 3. května 528, 763 12 Vizovice	
Vnitřní řád Dětského domova	
Účinnost od:	1. 9. 2026
Pedagogická porada projednala:	24. 8. 2026

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 7
1. 5. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení 8
2. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení 10
2. 1. Organizace a plánování výchovných činností 10
2. 2. Organizace vzdělávání dětí 11
2. 3. Organizace zájmových činností 12
2. 4. Systém prevence rizikového chování 12
3. Organizace péče o děti v zařízení 14
3. 1. Zajištění osobní péče o dítě 14
3. 2. Zařazení dětí do rodinných skupin 14
3. 3. Kritéria a podmínky umísťování dětí v dětském domově 14
3. 3. 1. Umísťování dětí do bytové jednotky 14
3. 3. 2. Umísťování dětí do startovacího bytu 14
3. 4. Ubytování dětí 15
3. 5. Používání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, tabletů, notebooků, internetu a sociálních sítí) 15
3. 6. Materiální a prostorové zabezpečení v rodinné skupině 15
3. 7. Finanční prostředky dětí 16
3. 8. Systém stravování 16
3.9 Dočasné omezení nebo přerušení poskytování péče 18
4. Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení 18
4. 1. Děti s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřené osoby mají dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, mají právo 18
4. 2. Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou dle § 20 zákona 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy 20
4. 3. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu (§ 26, z. č. 109/2002 Sb.) 20
4. 3. 1. Zákonní zástupci a jiné osoby odpovědné za výchovu mají právo: 20
4. 3. 2. Povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení 20
4. 4. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení 21
4. 5. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení dle § 24 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb. 21
4.6. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům 23
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 23
4. 7. 1. Práva a povinnosti ředitelky v zájmu úspěšné výchovy dětí dle §§ 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově 23
4. 7. 2. Práva a povinnosti zástupců ředitele 25
4. 7. 3. Práva a povinnosti vychovatele/ky 27
4. 7. 4. Práva a povinnosti pracovníků v sociálních službách 27
5. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení (§ 27–30, zákon č. 109/2002 Sb.) 28
5. 1. Vydání rozhodnutí, způsob odvolání a úhrada péče poskytované dětem v zařízení podle § 27 28
5. 2. Úhrada péče poskytované dětem v zařízení podle § 27 bod 2: 28
5. 3. Úhrada péče v DD a ZŠ 28
6. Pravidla pro hodnocení a opatření ve výchově 30
6. 1. Systém hodnocení a opatření ve výchově 30
6. 1. 1. Denní hodnocení 30
6. 1. 2. Měsíční zhodnocení – sešlost s dětmi 30
6. 2. Opatření ve výchově 30
7. Pravidla pro odměňování dětí 32
7. 1. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc 32
7. 2. Osobní dary 33
8. Denní a týdenní program 37
8. 1. Organizace dne 37

8. 1. 1. Dny školního vyučování ... 37
8. 1. 2. Volné dny ... 38
8. 2. Týdenní program ... 39
9. Pobyt dětí mimo zařízení ... 40
9. 1. Vycházky ... 40
9. 2. Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob ... 41
9. 3. Podmíněné umístění mimo zařízení ... 43
9. 4. Přechodné ubytování mimo DD a ZŠ v souvislosti s jeho studiem či zaměstnáním ... 43
10. Pravidla pro organizaci návštěv a kontakt dětí se zákonnými zástupci a jinými osobami ... 44
10. 1. Návštěvy v DD a ZŠ ... 44
10. 2. Písemné a telefonické kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami ... 45
11. Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí ... 46
11. 1. Postup při přijímání dětí do DD a ZŠ ... 46
11. 2. Postup při přemisťování dítěte do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu ... 47
11. 3. Propuštění dětí z DD a ZŠ ... 48
11. 3. 1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení ... 49
11. 4. Spolupráce s orgány a institucemi ... 49
12. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví ... 50
12. 1. Prevence rizik při pracovní činnosti ... 50
12. 2. Zdravotní péče a prevence ... 50
12. 2. 1 Postup při úrazu dítěte ... 51
12. 2. 2. Postup při onemocnění dětí ... 52
12. 2. 3 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní ... 52
12. 2. 4. Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu ... 53
12. 2. 5. Postup při agresivitě dítěte (návštěvy), kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní ... 54
12.2.6. Nepřítomnost, útěk a návrat dítěte ... 54
13. Všeobecná a závěrečná ustanovení ... 56
14. Účinnost ... 57

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: reditel@ddzsvizovice.cz
  www.ddzsvizovice.cz
- **Základní škola**
  tel. 577 452 423, 774 444 390
- **Školní družina**
  tel. 577 452 423

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

Organizační schéma je k dispozici v jiném dokumentu.

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. Budovu tvoří prostory, ve kterých sídlí dětský domov (dále jen „DD“) a základní škola (dále jen „ZŠ“). V budově DD jsou prostory pro 2 rodinné skupiny (dále jen RS), kanceláře, startovací byt v přízemí DD pro dvě děti. V přilehlých budovách jsou umístěny školní dílny, kolárna, prádelna, kotelna a druhý startovací byt pro dvě dospívající děti. Před budovou DD se nachází zahrada pro relaxaci a hřiště pro sportovní aktivity dětí.

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 zařízení 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. Prvořadým cílem je vytvořit pro děti bezpečné, podnětné a harmonické prostředí, které co nejvíce napodobuje rodinnou atmosféru. Zvláštní důraz je kladen na rozvoj citové inteligence, přípravu na rodičovské role, a získání

základních dovedností v oblasti finanční gramotnosti, aby se v dospělosti dokázali samostatně a zodpovědně začlenit do společnosti.

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

Děti jsou rozděleny do dvou rodinných skupin v počtu max. 8 dětí na skupinu. Celkově v zařízení o děti pečuje 6 odborných vychovatelů, 3 asistenti pedagoga a dva pracovníci v sociálních službách. Ti se střídají podle rozpisu služeb. Vnitřní řád dětského domova a denní rozvrh jsou závazné pro všechny děti, výchovné pracovníky, provozní zaměstnance a ředitelku zařízení. Pro návštěvy platí návštěvní řád, který je součástí tohoto vnitřního řádu.

Poslání Dětského domova je komplexní příprava dětí na samostatný život po ukončení jejich odborného vzdělávání. Výchova a péče o děti je založena na pevných pedagogických, hygienických, kulturně-společenských a morálních principech.

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.

Cíle dětského domova jsou komplexní a zaměřují se na všestranný rozvoj dětí, které nemohou vyrůstat ve vlastní rodině.
Mezi hlavní cíle patří:

- **Zajištění náhradní rodinné péče**:
  - Vytvořit pro děti co nejvíce stabilní a bezpečné prostředí, které se blíží rodinnému prostředí.
  - Poskytnout dětem citovou podporu a péči, kterou potřebují k zdravému vývoji.
- **Příprava na samostatný život**:
  - Rozvíjet u dětí dovednosti a kompetence potřebné pro úspěšný vstup do dospělosti.
  - Podporovat jejich vzdělávání a odbornou přípravu na budoucí povolání.
  - Učit je praktickým dovednostem, jako je hospodaření, komunikace a řešení problémů.
- **Podpora sociálního a emocionálního rozvoje**:
  - Rozvíjet u dětí zdravé sociální vztahy a schopnost komunikace.
  - Posilovat jejich sebedůvěru a pocit vlastní hodnoty.
  - Učit je zvládat stresové situace a řešit konflikty.
- **Výchova k odpovědnosti a samostatnosti**:
  - Vést děti k odpovědnému chování a dodržování morálních zásad.
  - Podporovat jejich samostatnost a schopnost rozhodovat se.
  - Připravovat je na aktivní účast ve společnosti.
- **Spolupráce s rodinou**:
  - Podporovat kontakt dětí s jejich biologickými rodinami, pokud je to v jejich zájmu.
  - Spolupracovat s rodinami na zlepšení podmínek pro návrat dětí domů.

Dětský domov usiluje o komplexní péči, aby děti mohly vyrůst v samostatné a zodpovědné osobnosti.

Cílová skupina
Konkrétně se jedná o:

- Děti ve věku od 4 do 18 let s nařízenou ústavní výchovou, které **nemají závažné poruchy chování** a dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření.
- Nezletilé těhotné dívky a matky s dětmi připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let.
- Děti se zdravotním postižením (lehkým až středním).
- Mladí dospělí do 26 let, kteří se připravují na budoucí povolání (studium na střední nebo vysoké škole).
- 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 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 se rozumí zaměstnanec DD, 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, zástupce ředitelky pro školu a zástupkyně ředitelky pro DD, vychovatelé, učitelé, asistenti pedagoga
b) **Nepedagogičtí pracovníci** – pracovníci v sociálních službách,
c) **Provozní zaměstnanci** – účetní, uklízečka, údržbář

Statutárním orgánem je **ředitelka**, která plní povinnosti vedoucí zařízení.

1. 5. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení

Ředitelka odpovídá za celkovou pedagogickou a výchovnou úroveň práce zařízení ve shodě se zákoníkem práce, organizačními směrnicemi 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 řídící činnosti
- přímo řídí a kontroluje práci účetní

Zástupce ředitelky pro DD zastupuje ředitelku zařízení v době její nepřítomnosti v plném rozsahu její řídící činnosti, jedná jejím jménem. Kontroluje, řídí a vede práci vychovatelů, asistentů pedagoga 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.

Zástupce ředitelky pro školu zodpovídá za plnění úkolů na úseku učitelů a asistentů pedagoga.

Vychovatelé v DD se komplexně starají o děti a připravují je na samostatný život. Jejich práce zahrnuje přímou pedagogickou činnost, kdy se aktivně podílejí na výchově a vzdělávání dětí, rozvíjejí jejich sociální dovednosti, učí je samostatnosti a odpovědnosti a podporují jejich zájmové činnosti a volnočasové aktivity. Hrají klíčovou roli v adaptaci dětí na nové prostředí, seznamují je s dětským domovem a jeho pravidly a vytvářejí pro ně rodinné prostředí. Podporují děti v rozvoji jejich sociálních a emocionálních potřeb, učí je řešit problémy a připravují je na samostatný život. Ve své denní službě organizují stravování, nákupy, bezpečné zapojení dětí, hospodaření se zásobami a vyúčtování podle vnitřní účetní směrnice.

Pracovník v sociálních službách v DD zajišťuje komplexní péči o děti během nočních hodin. Poskytování přímé péče o děti v případě potřeby (např. pomoc při nočním probuzen, pomoc při hygieně). Žehlení a praní osobního ošacení dětí. Kontrola bezpečí v celém zařízení.

Asistent pedagoga připravuje ve školních dnech snídaně a dopolední svačiny, podporuje přiměřené zapojení dětí, respektuje zdravotní omezení a předává informace navazující službě. Další úkoly vykonává podle pracovní náplně a rozvržení práce.

Účetní-ekonomka zajišťuje ekonomický a hospodárný provoz zařízení, řídí a kontroluje práci provozních zaměstnanců (školník, uklízečka).

Provozní zaměstnanci DD zajišťují chod a údržbu zařízení, Jejich práce je klíčová pro zajištění bezpečného a funkčního prostředí.

Údržbář se stará o technický stav budovy, zahrady a veškerého vybavení, provádí drobné opravy, údržbu a zajišťuje provoz kotelny.

Hospodyňka udržuje čistotu a pořádek v celém areálu dětského domova, zajišťuje hygienické prostředí pro děti a zaměstnance, dbá na dodržování hygienických norem, stará se o praní a žehlení prádla, zajišťuje čisté ložní prádlo a oblečení pro děti.

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 VŘ)**, 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 společně s vychovateli a předkládá jej ředitelce zařízení ke schválení.
2. **Měsíční plán**, který stanoví hlavní aktivity dětí a pracovníků pro následující měsíc. Tento plán zpracovávají vychovatelé DD a je umístěn na nástěnce společně s dalšími organizačními aktualitami (kalendář akcí).
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 v EVIXU.

Výchovně vzdělávací proces v dětském domově je individuálně přizpůsoben každému dítěti prostřednictvím **Programu rozvoje osobnosti dítěte (PROD)**. Tento program, který zpracovává klíčový vychovatel dítěte, slouží jako základ pro cílenou péči a podporu.
Po příchodu nového dítěte do zařízení klíčový vychovatel nejprve sestaví **adaptační plán dítěte**. Délka adaptačního plánu je 3-6 měsíců a odvíjí se od věku a od individuálních potřeb dítěte. Jde o klíčový dokument, který pomáhá nově příchozímu dítěti zvládnout přechod do nového prostředí dětského domova. Jeho hlavním cílem je usnadnit dítěti adaptaci, minimalizovat stres a zajistit, aby se v novém prostředí cítilo bezpečně a přijato. Adaptační plán pro nově příchozí dítě do dětského domova vychází z dokumentace, kterou dětský domov získá z předchozího zařízení, kde dítě pobývalo, nebo od Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD). Tato dokumentace slouží jako základní zdroj informací o dítěti a jeho historii.
Po uplynutí adaptačního období vychovatel plán vyhodnotí. Toto vyhodnocení slouží jako podklad pro sestavení PROD, který detailněji definuje potřeby dítěte a stanoví cíle jeho rozvoje.

PROD je zpracován vždy před začátkem školního roku. PROD obsahuje oblasti rozvoje dítěte (zdravotní, tělesné, psychické, zájmové, kontakt s rodinou, schopnosti manuální, verbální, návyky a chování) a cíle v těchto oblastech. Dále PROD eviduje spolupracující orgány a instituce, lékaře apod. Vypracovaný PROD předkládají vychovatelé ke schválení zástupci ředitelky 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 PROD písemně vyhodnocován a předložen ke schválení zástupci ředitelky pro DD.

Z PRODu se vychází i při **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 jednou v roce, nebo v případě přijetí nového dítěte do zařízení. 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.

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 ZŠ.

Porady vychovatelů a pracovníků v sociálních službách je svolávána a řízena ředitelkou, 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. V případě potřeby se jí účastní i provozní pracovníci.

Porady učitelů a asistentů pedagoga službách je svolávána 1x za měsíc. Svolává ji a řídí zástupce ředitelky pro ZŠ a řeší se zde mimořádné organizační zajišťování výchovně vzdělávací činnosti základní školy.

Porady provozních pracovníků jen v případě potřeby. Svolává je účetní. Účastní se jí 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 ředitelka 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. V den zahájení školní docházky doprovází děti do dané školy vychovatelé.

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. – 10. ročníkem
- **Základní škole**

Po ukončení povinné školní docházky si děti individuálně a svobodně vybírají střední odbornou školu. Po dokončení střední školy se pak mohou rozhodnout, zda budou pokračovat ve studiu na vysoké škole.

V**ýběr školy probíhá na základě:**

- jejich dosavadních studijních výsledků a doporučení výchovného poradce školy
- projednání v pedagogické radě DD a ZŠ, včetně doporučení vychovatelů z rodinné skupiny
- zájmu a rozhodnutí samotného dítěte – často podpořeného osobní návštěvou školy např. během „Dne otevřených dveří“
- konzultace se zákonnými zástupci dítěte a (pokud je to možné) i jejich písemného souhlasu – ten je nutný při podání přihlášky ke studiu u nezletilých.

2. 3. Organizace zájmových činností

Zájmové aktivity dětí v dětském domově jsou klíčovou součástí jejich rozvoje a probíhají v rámci DD, škol, domů dětí a mládeže (DDM) i různých zájmových organizací. Každý vychovatel má k dispozici aktuální přehled zájmových činností dětí, který obsahuje dny, časy a jména kontaktních osob, se kterými spolupracuje. Pokud se jedná o aktivity mimo školu, vychovatel aktivně zajišťuje řádnou registraci dětí v příslušných zájmových útvarech a dbá na jejich pravidelnou účast. V případě nepřítomnosti dítěte vychovatel zajistí omluvenku.

Při organizaci volnočasových aktivit dětí v DD se klade maximální důraz na jejich bezpečnost a postupné budování samostatnosti. To znamená, že u dětí mladších sedmi let je vždy zajištěn doprovod dospělé osoby. U starších dětí se klade důraz na domluvu ohledně času a místa pobytu mimo zařízení. Každá vycházka je zaznamenána do systému EVIX pro zajištění přehlednosti. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování a možných rizicích.
Účast dětí v zájmových kroužcích je dobrovolná a vychází z jejich osobních preferencí. Vychovatelé hrají roli průvodců a pomáhají dětem s výběrem aktivit, které odpovídají jejich zájmům a schopnostem.

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 sociálně patologických jevů. Svou činnost koordinuje nejen s preventisty místních škol, ale i na úrovni kraje, pořádá besedy s Policií ČR, s protidrogovými aktivisty, snaží se o smysluplné vyplnění volného času dětí.

Všichni pracovníci se při práci s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na vzdělávání, průběžné sledování situace a vyhodnocování rizik, na jejichž základě mohou navrhovat vhodná opatření. Důraz je kladen zejména na prevenci a řešení problémů, jako je pravidelné kouření, užívání marihuany, alkoholu a dalších drog, záškoláctví, hrubé nebo agresivní chování a šikana.

Pověřená pedagogická pracovnice v oblasti prevence:

- 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:

- výchovně vzdělávací činnosti,
- besed či případných komponovaných pořadů,
- víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
- 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, lektoři).

Každý zaměstnanec, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dítěte či nezaopatřené osoby v DD a ZŠ, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit svému přímému nadřízenému.
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 vychovatele, který má za dítě osobní zodpovědnost. Zajišťuje komplexní péči o ošacení, zajištění volnočasových aktivit, zodpovědnost za prostředí pokoje dítěte, podpora dítěte ve vzdělávání, sledování zdravotního stavu dítěte a spolupráce s dalšími odborníky, kteří mohou pomoci dítěti v jeho rozvoji.
Klíčový pracovník vypracovává adaptační plán dítěte (cca na 3-6 měsíců), následně PROD, který pravidelně vyhodnocuje.

3. 2. Zařazení dětí do rodinných skupin

Při nástupu dítěte do zařízení jej přijímá zástupce ředitelky pro dětský domov, případně službu konající vychovatel. Převezme veškerou potřebnou dokumentaci. Po úvodním pohovoru je dítě seznámeno s Vnitřním řádem dětského domova.
Děti v DD jsou zařazovány do rodinných skupin, kde je nejvíce 8 dětí.

O zařazení dětí rozhoduje ředitelka (po konzultaci se zástupcem pro DD), s ohledem na:

- **Individuální potřeby dítěte:** Důraz se klade na výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby každého dítěte.
- **Kapacita rodinné skupiny:** Zařazení je možné pouze v případě volného místa v dané skupině.
- **Sourozenecké vazby:** Snahou je umístit sourozence do stejné rodinné skupiny.
- **Složení skupiny:** Zvažuje se aktuální skladba dětí v rodinné skupině, aby se zajistilo harmonické prostředí.
- **Osobnost vychovatelů:** Bere se v úvahu osobnost vychovatelů dané rodinné skupiny, aby se zajistila co nejlepší péče o dítě.

3. 3. Kritéria a podmínky umísťování dětí v dětském domově

3. 3. 1. Umísťování dětí do bytové jednotky

Zařazení probíhá zpravidla v průběhu adaptační fáze, a to s možností přeřazení dítěte, vyžaduje-li to aktuální situace a prospěch dítěte.

3. 3. 2. Umísťování dětí do startovacího bytu

Přechod dítěte do startovacího bytu probíhá na základě písemné dohody. Startovací byty jsou určeny pro starší, samostatné děti (starší 17 let dle zákona, případně nezaopatřené osoby dle zákona). Doba pobytu v startovacím bytě není časově omezena, avšak ředitelka zařízení má právo pobyt ukončit a dítě přemístit do bytové jednotky v případě porušování dohodnutých pravidel. Dítě je povinno dodržovat provozní řád startovacího bytu, který je uveden v příloze. Děti ubytované ve startovacím bytě mají stejná práva a povinnosti jako ostatní děti 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 vychovateli 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 (např. mobilní telefon, tablet, notebook) ve svém volném čase. Používání mobilního telefonu a jiných komunikačních technologií může být omezeno nebo dočasně odebráno pouze z odůvodněných důvodů a na nezbytně nutnou dobu.

Omezení používání se vztahuje na činnosti:

- během školního vyučování
- při přípravě na vyučování
- během stravování
- při řízené výchovně-vzdělávací činnosti
- v době nočního klidu.

V odůvodněných individuálních případech, kdy by užívání komunikačních technologií mohlo ohrozit výchovu, zdraví nebo bezpečnost dítěte či dalších osob, je možné tato zařízení odebrat v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., § 20 odst. 2 písm. d) zákona.

Důvodem k odebrání může být například:

- rušení nebo zasahování do práv ostatních osob
- podezření na používání zařízení k nevhodné či nezákonné činnosti.

Noční klid

V době nočního klidu ukládají děti své mobilní telefony na určené místo (do košíků umístěných v každém pokoji).

Narušování výchovně vzdělávacího procesu nebo nočního klidu prostřednictvím mobilu či jiného zařízení je považováno za porušení povinností stanovených Vnitřním řádem DD.

Připojení k internetu

Dětem je k dispozici přístup k Wi-Fi síť.

3. 6. Materiální a prostorové zabezpečení v rodinné skupině

Materiální podmínky odpovídají zákonu č. 109/2002 Sb. a vyhlášce č. 438/2006 Sb. Dětem se zajišťují potřebné ošacení, obuv, hygienické a školní potřeby, pomůcky, ložní prádlo a vybavení pro běžný život a zájmy.

Nákupy se řídí skutečnými potřebami a ročním obdobím. Děti se do nich přiměřeně zapojují a učí se pečovat o věci. Praní, úklid a další domácí činnosti se rozdělují podle možností dítěte, s potřebnou pomocí. Dostatečná hygiena a čisté oblečení nejsou závislé na schopnosti dítěte provést vše samo.

Vybavení RS slouží k bydlení, přípravě na vyučování, společnému životu a odpočinku. Za jeho průběžnou kontrolu a hlášení závad odpovídají příslušní zaměstnanci podle služby a pracovního zařazení.

Každá RS má kuchyňské zázemí pro přípravu a uchovávání stravy a prostor pro stolování. Službu konající vychovatel ve svém pracovním úseku zajišťuje organizaci používání, přehled o zásobách a bezpečné zapojení dětí.
Asistent pedagoga odpovídá při ranní přípravě za bezpečnost a hygienu v rozsahu své činnosti a předává potřebné informace další službě.
Přednostně se využívají již nakoupené vhodné a bezpečně uchované potraviny, zejména ty určené k dřívější spotřebě. Hospodárnost nesmí vést k používání závadných potravin ani k omezení diety, pestrosti a potřebného rozsahu stravy.
Nákupy se dokládají a vyúčtovávají podle platné vnitřní účetní směrnice. Konkrétní částky a postupy stanoví příslušná ekonomická pravidla; nároky dítěte na základní zaopatření tím nejsou omezeny.

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.**

3. 8. Systém stravování

3.8.1 Základní způsob zajištění

Stravování je součástí plného přímého zaopatření. Domov neprovozuje vlastní centrální kuchyni ani jídelnu. Stravu zajišťují zaměstnanci v RS způsobem obdobným domácnosti za přiměřené účasti dětí. Za zajištění dostatečné, vhodné a bezpečné stravy odpovídá zařízení.

3.8.2 Školní dny

Snídaně a dopolední svačiny připravuje asistent pedagoga s přiměřeným zapojením dětí. Respektuje časy odchodů, potřeby a zdravotní omezení.
Obědy děti využívají ve školách, které navštěvují, prostřednictvím příslušného poskytovatele nebo jiné sjednané školní jídelny. Dohled a doprovod se zajišťují podle věku, potřeb a organizace příslušné školy a jídelny.
Odpolední svačiny a večeře zajišťuje vychovatel na denní službě společně s dětmi podle jejich možností. Zajišťuje také dostupnost druhé večeře osobám, kterým náleží, a případné předání potřebných informací noční službě.
Dětem, které školní stravování nevyužijí například pro nemoc, zajistí domov odpovídající stravu a péči podle organizace služeb.

3.8.3 Volné dny

O víkendech, svátcích, prázdninách a dalších dnech bez využití školního stravování zajišťuje celodenní stravu vychovatel na denní službě za přiměřené účasti dětí. Příprava navazuje na koordinovaný jídelníček a zásoby. Při aktivitě mimo domov se stravování přizpůsobuje délce a povaze akce.

3.8.4 Rozsah a pitný režim

Osobám v plném přímém zaopatření mladším 15 let se zajišťuje snídaně, dopolední svačina, oběd, odpolední svačina a večeře. Od dovršení 15 let se zajišťuje také druhá večeře. Zohledňují se zdravotní a individuální potřeby.
Tekutiny jsou dostupné v průběhu celého dne. Časy jídel navazují na denní režim a rozvrhy; nesmějí vést k vynechání náležejícího jídla. Podpora pitného režimu je součástí péče službu konajících zaměstnanců.

3.8.5 Plánování a předávání informací

Vychovatelé koordinují jídelníček a nákupy se zapojením dětí. Předávají si informace o připravených a plánovaných jídlech, stavu zásob, potravinách k přednostní spotřebě, uskutečněných a potřebných nákupech, počtu strávníků a zdravotních omezeních.
Informace se zachycují v evidenci určené vedením a při předání služby doplní o aktuální změny. Dostává je také asistent pedagoga zajišťující ranní přípravu. Předávání slouží k návaznosti, pestrosti a hospodárnosti a nesmí být nahrazeno předpokladem, že další pracovník všechny okolnosti zná.

3.8.6 Hospodaření a nákupy

Před nákupem se kontrolují použitelné zásoby a plánovaná spotřeba. Přednostně se využijí již nakoupené vhodné a bezpečně uchované potraviny. Nákup se uskuteční podle skutečné potřeby a stanovené finanční normy při respektování příslušných výživových požadavků.
Děti se celoročně zapojují do tvorby seznamu, porovnání cen, nákupu, přípravy jídel, stolování a úklidu. Potřeba pomoci ani nesplnění úkolu nejsou důvodem k neposkytnutí jídla.
Nákupy potravin a obědy v rámci zaopatření se hradí z prostředků zařízení. Vychovatelé předávají doklady a vyúčtovávají podle platné vnitřní účetní směrnice. Odpovědnost za účetní postup zůstává na příslušném zaměstnanci i při nákupu provedeném dítětem. Základní strava se nepodmiňuje příspěvkem z kapesného.

3.8.7 Bezpečnost a zdravotní omezení

Vychovatel na denní službě organizuje bezpečnou přípravu, uchovávání potravin, používání vybavení a dohled podle právních pravidel a pokynů ředitelky nebo příslušného zástupce. Při ranní přípravě dodržuje stejné zásady asistent pedagoga v rozsahu své činnosti.
Respektují se alergie, zdravotní omezení a pokyny ošetřujícího lékaře. Potřebné informace se předávají mezi službami. Nepoužívají se potraviny, u nichž je pochybnost o bezpečnosti; zajistí se vhodná náhrada. Hospodárnost není důvodem k podávání závadného či zdravotně nevhodného jídla.

3.8.8 Nepřítomnost a náhradní zajištění

Změny účasti na jídle se oznamují vychovateli co nejdříve. Přihlašování a odhlašování obědů mimo domov se řídí pravidly skutečného poskytovatele; zajišťuje je pověřený zaměstnanec nebo podle dohody zletilá nezaopatřená osoba.

Ve startovacích bytech se míra samostatnosti při nákupu potravin stanovuje individuálně s potřebnou podporou. Zletilé osoby zůstávají v systému zaopatření RS. Při poruše vybavení nebo jiné překážce zajistí domov bezpečný náhradní způsob stravování.

3.9 Dočasné omezení nebo přerušení poskytování péče

Při havárii, požáru, závažné provozní překážce nebo jiné mimořádné situaci ředitelka zajistí bezpečný postup, návaznost péče a spolupráci se zřizovatelem a příslušnými orgány.
Neodkladná evakuace nebo ochrana života se řídí krizovými a požárními pravidly a pokyny zasahujících složek.
Musí být zajištěno bezpečné ubytování, strava, nezbytné léky, dohled, kontakty a předání informací. Změny se srozumitelně vysvětlí dětem a oznámí oprávněným osobám. Péče se nepřeruší pouhým odesláním dítěte jinam bez odpovídajícího právního a faktického zajištění.

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 usměrňovat 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 právnickým 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

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) dodržovat ve všech prostorách zařízení zákaz kouření (cigarety, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, zahřívací tabák), požívání alkoholických nápojů a aplikace drog včetně marihuany, dále vnášet, prodávat, podávat, užívat a uchovávat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť či vůni.
g) podrobit se na výzvu ředitelky nebo zástupkyně 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
h) dítě je povinno plnit ustanovení vnitřního řádu
i) 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)
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 umisťovaných 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

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:

- chovat se šetrně
- chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou
- užívat jej pouze k danému účelu
- dodržovat kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, v prostorách zařízení udržovat pořádek a čistotu
- děti neprodávají své 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 informace, 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.

Setrvá-li **nezaopatřená osoba** v zařízení, vztahují se na ni příslušná ustanovení o **právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovu 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:

Nezaopatřená osoba, která pobývá v zařízení, má všechna práva dospělého občana České republiky. S ohledem na její pobyt v zařízení má však i **specifická práva a povinnosti:**

a) **Ukončení pobytu:** Může ukončit smlouvu o setrvání v péči zařízení.
b) **Volný čas:** Může si organizovat svůj volný čas, ale musí brát ohled na chod zařízení.
c) **Hlášení přítomnosti:** Je povinna hlásit svou přítomnost nebo nepřítomnost v zařízení vychovateli (týká se startovacích bytů).

Nezaopatřená osoba má na základě příslušných ustanovení „Smlouvy o dobrovolném pobytu“ 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 (cigarety, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, zahřívací tabák), požívání alkoholických nápojů a aplikace drog včetně marihuany, dále vnášet, prodávat, podávat, užívat a uchovávat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť či vůni. Na výzvu ředitelky nebo její zástupkyně se musí 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 poškozování 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 v dětském domově mají právo vyjádřit své žádosti, stížnosti a návrhy. Mohou se obrátit na svého vychovatele nebo na zástupce ředitele, a to kdykoliv to potřebují. Pokud se dítě nebo mladý dospělý rozhodne podat žádost, stížnost nebo návrh jiným institucím, jako jsou státní úřady, samosprávy nebo organizace, které se zabývají ochranou dětí, zaměstnanci dětského domova a školy jsou povinni jim s tím pomoci.
Konkrétně to znamená, že:

- Pomohou dětem sepsat potřebné dokumenty.
- Poskytnou jim kontaktní údaje na příslušné úřady. Tyto kontakty jsou rovněž uvedeny na informační nástěnce dětí u vychovatelny.
- Vychovatel pomůže dítěti s odesláním zprávy, aniž by kontroloval její obsah. Zprávu odešle nejpozději následující pracovní den.

Všechny tyto žádosti, stížnosti a návrhy se evidují ve speciální knize, která je uložena ředitele zařízení.
Děti mají také k dispozici schránku důvěry, do které mohou vkládat své vzkazy.

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 VŘ 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 zástupců ředitele

Zástupce ředitele pro školu:

- vede, řídí a kontroluje práci učitelů a asistentů pedagoga

Zástupce ředitele 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 Vizovice, 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
- 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;
- 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

Vychovatel:
Vychovatel zejména:

- zajišťuje bezpečí, běžnou péči a individuální podporu dítěte v době služby, seznamuje dítě s prostředím domova, jeho pravidly a možnostmi pomoci;
- plánuje, realizuje a vyhodnocuje PROD, vede související záznamy a podporuje vzdělávání, zájmy a rodinné i vrstevnické vztahy dítěte;
- jedná se školou a dalšími oprávněnými osobami v rozsahu svého pověření;
- povoluje příslušné vycházky a zajišťuje potřebný doprovod a dohled;
- navrhuje zákonná opatření ve výchově a výši kapesného, vede příslušné podklady;
- eviduje svěřené finanční prostředky a věci a zajišťuje předávání potřebných informací;
- organizuje stravování dětí – odpolední svačiny, večeře a návaznost dalších jídel, ve volných dnech celodenní stravu; koordinuje jídelníček a nákupy s ostatními službami, kontroluje zásoby a dodržuje stanovenou finanční normu;
- průběžně zapojuje děti do plánování jídelníčku, nákupů, přípravy pokrmů a hospodárného nakládání s prostředky;
- zajišťuje bezpečnost, hygienu a dodržování zdravotních omezení podle bodu 3.8;
- vyúčtovává nákupy podle platné účetní směrnice;
- zajišťuje bezpečné nakládání s léky v rozsahu svých kompetencí, podle odborných pokynů a stanovené evidence;
- v naléhavých situacích bezodkladně přivolá potřebnou pomoc.

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

Pracovník v sociálních službách:

- má právo vyzvat osobu, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou
  omamnou látku
- neustálý dohled nad dětmi a mladými dospělými během noci.
- Reaguje na nouzové situace, jako jsou zdravotní problémy, požár nebo jiné nebezpečí.
- Zajišťuje dodržování nočního klidu a pravidel zařízení.
- V případě vážnějších zdravotních problémů kontaktuje lékařskou pohotovost nebo záchrannou službu.
- Vede záznamy o průběhu noci, včetně případných událostí nebo problémů.
- Informuje denní personál o důležitých událostech, které se staly během noci.
- Vede denní evidenci systému EVIX s údaji o dětech v zařízení.

5. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení (§ 27–30, zákon 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 Vizovice. 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 třicetinu 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. Měsíční zhodnocení – sešlost s dětmi

Měsíční zhodnocení probíhá pravidelně 1 x měsíčně v rámci rodinných sešlostí, a to před provozní poradou vychovatelů. V případě potřeby je možné svolat mimořádnou sešlost a řešit aktuální problémy. Sešlost vede ředitel, zástupce pro DD a vychovatelé konající službu. Děti mohou v rámci sešlosti řešit aktuální problémy, vznést námitky a připomínky k chodu zařízení, které jsou zapsány a projednány na poradě vychovatelů. Se závěrem jsou děti seznámeny průběžně, popř. na další sešlosti.

6. 2. Opatření ve výchově

Odměny a opatření ve výchově

Všichni pedagogičtí pracovníci dětského domova uplatňují odměny a opatření ve výchově vždy s pečlivým zvážením, objektivním a spravedlivým posouzením všech relevantních příčin a důsledků pozitivních i negativních projevů chování dětí, a to s ohledem na jejich věk a individuální potřeby. Práva a povinnosti dětí jsou v dětském domově zajišťovány v souladu s jejich lidskou důstojností.
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:

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

Za prokázané porušení povinností vymezených VŘ může být dítěti:

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

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 Vizovice, 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 10. den v kalendářním měsíci. Výši kapesného pro jednotlivé děti navrhují 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 výší 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 zákona č. 109/2002 Sb.

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

a)	60 Kč	měsíčně, jde-li o dítě do 6 let věku
b)	180 Kč	měsíčně, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku
c)	300 Kč	měsíčně, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku
d)	450 Kč	měsíčně, jde-li o dítě od 15 let věku

Pokud dítě dosáhne v daném měsíci věku, který zakládá nárok na vyšší výši finančních prostředků, bude mu tato vyšší částka přiznána na základě výpočtu z programu EVIX, a to ode dne následujícího po jeho narozeninách.

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 na základě kladného opatření ve výchově** 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 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 třicetinu 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 peněžitý 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:

	do 6 let	**6–15 let**	**15–26 let**
Jmeniny	150	150	150
Narozeniny	500	600	600
Vánoce	700	700	700
Reprezentace, studijní výsledky	-	-	1000
Celkem	**1 350**	**1 450**	**2 450**

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 peněžitý příspěvek.

Pomoc lze poskytovat dětem ve formě věcné pomoci (tj. materiální výbavy) 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 výbavy) nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

1.	**Možnost návratu do rodiny**	
	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
2.	**Možnost ubytování**	
	Možnost bezplatného ubytování	1 bod
	Možnost placeného ubytování	2 body
	Bez možnosti ubytování	3 body
3.	**Handicap dítěte**	
	Nehandicapovaná osoba	1 bod
	Mentálně nebo zdravotně handicapovaná osoba	2 body
	Kombinovaná handicapovaná osoba	3 body
4.	**Vlastní pravidelný příjem**	
	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
5.	**Ukončení přípravy na povolání**	
	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
6.	**Chování v době pobytu**	
	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
7.	**Přístup k plnění povinností během pobytu**	
	Pasívní	1 bod
	Průměrný	2 body
	Nadprůměrný	3 body
8.	**Úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení se na trhu práce**	
	Pasívní	1 bod
	Průměrný	2 body
	Nadprůměrný	3 body

Minimální výše hodnoty poskytovaná zařízením **všem dětem bez rozdílu činí 5 000 Kč.** Veškerá pomoc lze **zvýšit maximálně do částky 24 900 Kč z důvodu možnosti čerpání zaopatřovacího příspěvku.**

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 potřebnosti, rozhoduje o ní ředitelka ve spolupráci s vychovateli.

Pomoc lze poskytovat dětem ve formě věcné pomoci (tj. materiální výbavy) 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.

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 – 24 900,- Kč

8. Denní a týdenní program

8. 1. Organizace dne

8. 1. 1. Dny školního vyučování

5.00 - 6.00 vstávání dětí dle individuálních potřeb (studenti), ranní hygiena, snídaně příprava svačin do školy

6.00 - 7.00 vstávání dětí dle individuálních potřeb, ranní hygiena, /větrání, mytí, oblékání, úklid na pokojích/, příprava svačin do školy

7.00 - 7.30 snídaně, kontrola oblečení dětí, pití

7.30 – 8.00 doprovod mladších dětí do školy, odchod dětí do školy

12.30 – 13.00 vyzvednutí mladších dětí ve škole

13.00 - 14.00 aktivní odpočinek/ klidová činnost

14.00 – 18.00 příprava na vyučování

16.00 - 16.15 svačina

16.15 - 18.00 aktivity dle týdenního programu rodinné skupiny, kroužky, osobní volno, vycházky, příprava večeře

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 povinnou 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.

Příprava na vyučování
Vychovatel systematicky sleduje školní prospěch dětí ve výchovné skupině, účastní se třídních schůzek a udržuje pravidelný kontakt s třídními učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky.
Příprava na vyučování probíhá individuálně dle potřeb jednotlivých dětí společně s vychovatelem každý pracovní den v rozmezí od 14:00 do 18:00 hodin. V tomto čase vychovatel dohlíží na plnění domácích úkolů, přípravu na písemné práce a procvičování učiva. Starší děti, které prokazují dostatečnou míru samostatnosti a odpovědnosti, mohou přípravu realizovat individuálně ve svém pokoji.

V případě, že dítě přichází ze školy později, je čas přípravy na vyučování flexibilně upraven tak, aby byla umožněna její realizace v plném rozsahu.

8. 1. 2. Volné dny

Za volné dny jsou považovány víkendy, svátky, či prázdniny, kdy vychovatelé slouží dvanácti hodinové služby.
Vychovatel se předem připravuje na výchovnou práci s dětmi. Do výchovné práce zařazuje tělovýchovnou, sportovní i pracovní činnost. Rozvíjí tak pracovní návyky a sebeobsluhu. Účastní se s dětmi kulturních i sportovních akcí a organizuje esteticko – výchovné činnosti.
Zapojuje do plánování děti, dává jim tak možnost se spolupodílet na programu dne a rozvíjí tak u nich pocit sounáležitosti.
Vychovatelé průběžně vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy. Společně připravují všechny jídla a učí se vařit. Společná příprava probíhá pod vedením vychovatelů, a to ze surovin, nakoupených přímo vychovateli a dětmi.
Každou sobotu děti provádí generální sobotní úklid společných prostor domova, který spočívá ve vytírání, vysávání, utření prachu, úklid v osobních skříňkách, zametání dvora, chodníků v okolí domova. Každý si plní povinnosti dle rozpisu a pokynů vychovatele.

Organizace volného dne:

8.00- 10.00 ranní vstávání a hygiena, snídaně

9.00 - 12.00 sobotní úklid, vaření

neděle: zájmová činnost dle plánu vychovatele a dětí

12.00 – 13.00 oběd

13.00 – 18.00 Odpolední **program**

zahrnuje po obědě odpočinek a klidové činnosti, individuální zaměstnání nebo osobní volno dle zájmů dětí, vycházky a pobyt venku podle počasí a věku, řízené činnosti a zaměstnání dle plánu vychovatele a aktuálních potřeb skupiny, přípravu svačiny a večeře za účasti dětí a závěrečné osobní volno, které může být doplněno večerní vycházkou nebo relaxací ve vnitřních prostorách.

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, 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.
Dané časy v organizaci jednotlivých dnů jsou pouze orientační a nejsou závazné. O denním režimu rozhoduje vychovatel vykonávající služby na RS.

8. 2. Týdenní program

Činnost RS v týdnu se řídí týdenním programem, který je vyvěšen v prostorách DD. 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.
Výchovně-vzdělávací a volnočasové aktivity jsou plánovány v souladu s týdenním režimem skupiny, s ohledem na účast dětí v zájmových kroužcích a jejich individuálních potřeb.
Zájmové kroužky si děti volí na začátku školního roku podle vlastních zájmů a preferencí. V tomto procesu jim poskytuje metodickou podporu vychovatel rodinné skupiny, který zároveň dbá na vhodnost a rovnoměrnost rozvoje dítěte.
Denní program skupiny zahrnuje široké spektrum aktivit – sportovní, pracovní, kulturní, výukové, společenské i tvořivé – které napomáhají komplexnímu rozvoji osobnosti dětí, rozvíjejí jejich dovednosti, zájmy a podporují zdravý životní styl.

9. Pobyt dětí mimo zařízení

9. 1. Vycházky

Volná vycházka je definována v §20 odst. 1, pís. p), každé dítě starší 7 let má nárok samostatně opustit zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově.

Vychovatel může omezit vycházku i vzhledem k momentálnímu zdravotnímu stavu dítěte, k povětrnostním podmínkám, pro nesplněnou přípravu do školy, dále s ohledem na psychickou, mentální a sociální způsobilost dítěte.

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

Délku vycházky určují vychovatelé po dohodě s dítětem, v závislosti na věku, vyspělosti, chování dětí a organizaci dne takto:

Pátek–sobota

- děti ve věku **od 7 let do 12 let** nejpozději v **19^{00}**
- děti ve věku **od 12 let do 15 let** nejpozději v **20^{30}**
- děti ve věku **od 15 let do 18 let** nejpozději ve **23^{00}**
- děti ve věku **od 18 let a více** dle předchozí domluvy s vychovatelem RS, popř. s pracovníkem v sociálních službách (pokud již neobývá startovací byt)

Neděle–čtvrtek

- děti ve věku **od 7 let do 12 let** nejpozději v 18^{00}
- děti ve věku **od 12 let do 15 let** nejpozději v 19^{00}
- děti ve věku **od 15 let do 18 let** nejpozději ve 21^{00}
- děti ve věku **od 18 let a více** dle předchozí domluvy s vychovatelem RS, popř. s pracovníkem v sociálních službách. (pokud již neobývá startovací byt)

Časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do denní evidence systému Evix, kde rovněž zaznamená čas skutečného návratu dítěte do zařízení

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 z vycházky po 21:00 hod. (do 24:00 hod.)**
  Návrat mezi 21:00 a 24:00 hodinou je možný po předchozí dohodě s vychovatelem. Dohodnutý čas se zapíše do knihy denní evidence a vychovatel o něm předem informuje pracovníka v sociálních službách
- **návrat z vycházky po 24:00 hodině povoluje pouze ředitelka zařízení**

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.

Děti starší 10-ti let mohu jet na vycházku na jízdním kole pouze se souhlasem vychovatele. Před jízdou je vychovatel povinen zkontrolovat, zda je dítě vybaveno ochrannou přilbou, zda jízdní kolo vyhovuje pravidlům silničního provozu, poučí ho o pravidlech silničního provozu.

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/omezení vycházek po dobu 7 dnů
Děti ve věku do 15 let maximální zákaz/omezení vycházek po dobu 14 dnů
Děti ve věku nad 15 let maximální zákaz/omezení 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. Přitom se vždy vychází ze závažnosti porušení povinností jednotlivým dítětem s přihlédnutím k momentálnímu věku dítěte.

Míru porušení povinností s ohledem na zákaz či omezení vycházky vždy vyhodnotí vychovatel a pokud to situace vyžaduje, projedná s ředitelem zařízení.

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 dítěte u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu je podmíněn písemným souhlasem ředitele Dětského domova a Základní školy a předchozím kladným stanoviskem příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) v místě trvalého bydliště dítěte (které je ve většině případů totožné s bydlištěm žadatele). Souhlas OSPOD je vydáván na základě sociálního šetření v domácnosti, kde má pobyt proběhnout, provedeného sociálním pracovníkem OSPOD.

Postup pro povolení pobytu dítěte mimo zařízení:

1. **Žádost zákonného zástupce/odpovědné osoby**
   Zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte **podá písemnou žádost** v Dětském domově o umožnění pobytu dítěte mimo zařízení.
   V žádosti uvede:
   - Termín požadovaného pobytu (od – do), který se zpravidla týká dnů mimo školní vyučování (víkendy, prázdniny, svátky apod.).
   - Přesnou adresu místa pobytu dítěte.

   Důležité upozornění: Žádost o povolení pobytu je nutné podat minimálně 30 dní před plánovaným termínem dovolenky, aby bylo možné provést sociální šetření a rozhodnout o vydání souhlasu.
2. **Žádost DD na OSPOD**
   Dětský domov zažádá příslušný OSPOD o prošetření rodinného zázemí a vydání závazného stanoviska (souhlasu či nesouhlasu) k navrhovanému pobytu dítěte.
3. **Sociální šetření OSPOD:**
   OSPOD provede sociální šetření v místě bydliště žadatele (nebo v místě plánovaného pobytu dítěte) za účelem posouzení podmínek a vhodnosti pobytu dítěte.
4. **Vydání závazného stanoviska OSPOD**
   Na základě výsledků sociálního šetření OSPOD vydá písemné závazné stanovisko (souhlas či nesouhlas) k pobytu dítěte mimo zařízení a zašle jej Dětskému domovu.
5. **Rozhodnutí ředitelky DD**
   Ředitelka DD na základě písemné žádosti žadatele a kladného stanoviska OSPOD vydá písemný souhlas s pobytem dítěte mimo zařízení.
6. **Informování žadatele**
   Po obdržení souhlasu OSPOD a rozhodnutí ředitelky DD, Dětský domov informuje zákonného zástupce/odpovědnou osobu, že si může dítě v dohodnutém termínu vyzvednout.

Převzetí dětí
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. Vychovatel/ka příslušné RS zabezpečí podpis přebírající osoby do knihy návštěv 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.

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 a souhlasu příslušného OSPODU a ředitele zařízení.

Postup v případě, že se dítě nevrátí z dovolenky zpět do zařízení
V případě, že se dítě nevrátí v termínu stanoveném v Žádosti o pobyt mimo zařízení, službu konající vychovatel/ka neprodleně **telefonicky kontaktuje dítě nebo osobu, u které se dítě na povoleném pobytu nachází**, za účelem zjištění důvodu zpoždění. Pokud se s dítětem ani s kontaktní osobou nepodaří spojit telefonicky, nebo pokud se dítě nevrátí ani po telefonické

domluvě v nově stanoveném čase, vychovatel/ka bezodkladně **telefonicky informuje vedení zařízení** a následně tuto skutečnost **nahlásí Policii České republiky** na lince 158.
Policii poskytne veškeré dostupné informace

- identifikační údaje dítěte (jméno, příjmení, datum narození)
- kontaktní údaje na dítě nebo kontaktní osobu (pokud jsou známy)
- podrobný popis podoby dítěte, popis oblečení, ve kterém by se dítě mohlo nacházet, a informace o místě povoleného pobytu dítěte.

Následující pracovní den vedení zařízení oznámí tuto skutečnost Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) příslušnému podle místa trvalého pobytu dítěte (případně osob odpovědných za výchovu) a 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 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 Policii ČR na lince 158.

Návštěvy mohou děti přijímat zejména 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.**

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) **Písemná komunikace**
Poštovní korespondenci adresovanou osobám odpovědným za výchovu hradí dětem dětský domov. Děti mají právo kdykoli psát dopisy komukoli bez dohledu nebo kontroly vychovatele, pokud samy výslovně nepožádají o pomoc.

Listovní zásilky a balíky podléhají kontrole pouze v odůvodněných případech, a to výhradně ze strany ředitelky zařízení. K takové kontrole může dojít pouze tehdy, pokud existuje podezření na přísun psychotropních látek nebo jiných předmětů, které by mohly ohrozit zdraví nebo život dětí v zařízení (viz § 23 odst. 1 písm. f) zákona č. 109/2002 Sb.).
V případě zajištění takovéto zásilky může ředitelka zařízení rozhodnout o jejím uschování až do propuštění dítěte. O této skutečnosti provede vychovatel/zaměstnanec zápis, informuje ředitelku a zápis předá zástupci ředitelky pro DD, která dokument zařadí do osobní složky dítěte.

b) **Telefonická komunikace**
Dětem musí být umožněno telefonovat s osobami odpovědnými za jejich výchovu, stejně jako se zástupci státní správy a samosprávy, a to kdykoliv mimo dobu nočního klidu, při zajištění dostatečného soukromí. Pokud dítěti telefonuje někdo zvenčí, je dítě neprodleně přivoláno k telefonu.

Děti mohou k hovorům využívat své vlastní mobilní telefony nebo – pokud je nemají k dispozici – služební telefon zařízení.

c) Osobní kontakt
Dětem je umožněn osobní styk s osobami odpovědnými za jejich výchovu, a to formou:

- návštěv těchto osob v dětském domově
- pobytu dítěte u nich v domácnosti (vždy na základě předchozí žádosti adresované ředitelce zařízení a se souhlasem příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

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 ředitelky pro DD, který provádí s dítětem vstupní pohovor a vyplní **„Protokol o předání dokumentace a osobních věcí dítěte při přijetí do péče dětského domova“**. Přijetí dítěte zástupce pro DD zaznamená evidenci EVIX 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 osob

- pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření
- prohlášení o bezinfekčnosti, prokazující stav dítěte, který nebrání umístění dítěte do zařízení
- rodný list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad apod.
- předávací protokol dítěte
- 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)

Zástupce ředitelky pro DD po vstupním pohovoru předává dítě vychovateli/vychovatelce, do jehož/jejíž rodinné skupiny bude dítě patřit. Skupinoví 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), 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 skříně
- 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
- seznámí dítě se školou, kterou bude navštěvovat
- zpracuje Adaptační plán dítěte na základě předané dokumentace
- zástupce ředitelky pro DD zajistí, aby se s Adaptačním plánem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci zařízení

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 3–6 měsíců 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 městě, navštíví důležitá místa ve 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

11. 2. Postup při přemisťování dítěte do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu

O přemísťování 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:

a) vlastního podnětu
b) žádosti dítěte
c) žádosti zákonných zástupců
d) žádosti orgánu sociálně-právní ochrany
e) odůvodněné písemné žádosti DD a ZŠ
f) opakované vážné kázeňské problémy, útěky, záškoláctví, trestná činnost
g) 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 vychovateli; 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 pracovišť. 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 vykonavatelnosti 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 prodlouženém pobytu v zařízení.

Vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny zajišťuje:

- 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. zástupce ředitelky pro DD zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku.

Propuštění z péče DD a ZŠ zástupce pro DD zaznamená do evidence EVIX a upraví seznamy dětí vydané zařízením a osobní spis dítěte uloží 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 spojen 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 zařízením 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 v sociálních službách, případně ostatní zaměstnanci dětského domova, kteří si děti vyžádají k výkonu určité činnosti
b) Dětem starším 15 let – plavcům, lze povolit návštěvu **veřejného koupaliště** s plavčíkem. Skupina na koupání smí být nejvýše 6 dětí na jednoho vychovatele.
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) Je nutné, aby vychovatel **vykonával dohled** při individuálních hrách dětí na zahradě, hřišti i jinde.

12. 2. Zdravotní péče a prevence

a) **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.
b) Všichni vychovatelé musí být proškolováni v poskytování **první pomoci**. Doprovod dětí k lékaři zajišťují vychovatelé, kteří rovněž zapisují nemocné děti do EVIXU. Zdravotní záznamy dětí jsou uloženy v ordinacích příslušných lékařů, očkovací průkazy a kartičky od zdrav. pojišťoven v lékárničce dětského domova.
c) **Zdravotníkem** v zařízení je pověřena vychovatelka, která absolvovala školení první pomoci.
d) Skupinoví 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.

Lékárnička s léky, které děti pravidelně užívají, ostatními léky a zdravotním materiálem pro první pomoc je k dispozici na vychovatelně. Za vydávání léků dětem jsou odpovědni vychovatelé příslušné RS. O vydání léků provedou zápis do sešitu **Výdej léků**.

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 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
   - 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
   - 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 ředitelku, popř. zástupce pro DD, 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

Při zjištění prvních příznaků onemocnění u dítěte službu konající vychovatel/ka nebo pracovník v sociálních službách neprodleně zajistí potřebnou primární péči, zahrnující změření tělesné teploty, podání dostupných léků proti bolesti či horečce (dle evidence alergií a pokynů lékaře), zajištění dostatečného příjmu tekutin a případně aplikaci zábalů.
V případě potřeby (zejména při zhoršení stavu, trvající horečce, dýchacích potížích, silných bolestech, stavech slabosti či bezvědomí) službu konající pracovník:

- **Zajistí neodkladnou lékařskou pomoc** voláním linky 155.
- **Alternativně zajistí ošetření a transport dítěte k dětskému lékaři.**

Následně se vychovatelé řídí výhradně pokyny ošetřujícího lékaře.

Během dopoledních hodin zajišťují péči o nemocné děti vychovatelé vykonávající nepřímou výchovnou činnost, pracovníci v sociálních službách nebo jiné pověřené osoby.
O vzniklé situaci a zdravotním stavu dítěte informuje službu konající pracovník zástupce ředitelky pro dětský domov, který následně informuje ředitelku zařízení a zákonné zástupce dítěte.

12. 2. 3 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování 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 systému EVIX.

Pedagogický pracovník či pracovních 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 prochladnutí či udušení zvratky, 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 dýchací 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

Při zjištění sebepoškozujícího chování u dítěte nebo při podezření na sebevražedný pokus službu konající vychovatel/ka nebo jiný přítomný pracovník neprodleně provede následující kroky s maximálním ohledem na bezpečí a citlivý přístup k dítěti:

1. **Zajištění bezpečí**
   Prvořadým úkolem je zajistit bezpečí dítěte a minimalizovat riziko dalšího sebepoškození. Pracovník se pokusí dítěti fyzicky zabránit v dalším sebepoškozování, pokud je to nezbytné a bezpečné pro obě strany. Odebere veškeré předměty, které by dítě mohlo k sebepoškození použít.
2. **První pomoc a zhodnocení stavu**
   Pokud došlo k sebepoškození, pracovník poskytne základní první pomoc (ošetření ran, zastavení krvácení apod.) v rámci svých kompetencí a zároveň zhodnotí závažnost situace a zdravotní stav dítěte.
3. **Přivolání odborné pomoci:**
   - **Při bezprostředním ohrožení života** (např. předávkování, vážná zranění) **neprodleně volá Zdravotnickou záchrannou službu na lince 155.**
   - I v případě, že ohrožení života není bezprostřední, ale sebepoškozování je závažné nebo se jedná o sebevražedný pokus či silné sebevražedné tendence, **bezodkladně kontaktuje vedení zařízení a lékařskou pohotovostní službu pro děti a dorost.**
4. **Kontaktování vedení a dalších odborníků**
   Službu konající pracovník ihned informuje vedení dětského domova (zástupce ředitele pro DD). Vedení zajistí kontaktování psychologa nebo psychiatra spolupracujícího se zařízením, případně krizového intervenčního centra.
5. **Informování OSPOD a zákonných zástupců**
   Vedení zařízení neprodleně informuje příslušný Orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a zákonné zástupce dítěte o události a přijatých opatřeních.
6. **Doprovod a podpora**
   Až do příjezdu odborné pomoci nebo zákonných zástupců zůstává pracovník s dítětem, poskytuje mu klidnou podporu a minimalizuje stres. Snaží se s dítětem komunikovat, pokud je to možné a vhodné, a monitoruje jeho stav.
7. **Dokumentace události**
   Po stabilizaci situace pracovník důkladně písemně zdokumentuje celý průběh události, včetně pozorovaného chování dítěte, poskytnuté první pomoci, času přivolání odborné pomoci, jmen zasahujících osob a dalších relevantních informací.

8. **Následná péče a intervence**
   Vedení zařízení ve spolupráci s odborníky zajistí pro dítě adekvátní následnou péči, psychologickou podporu a případnou psychiatrickou léčbu. Bude vypracován individuální plán péče zohledňující riziko sebepoškozování a sebevražedných tendencí.

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

- **Slovní usměrnění**
  Službu konající pracovník klidným, ale důrazným hlasem agresora slovně usměrní a pokusí se o verbální deeskalaci, zjišťuje příčinu chování a nabízí možnosti řešení.
- **Zamezení šíření agrese**
  Pokud slovní usměrnění není účinné, pracovník se pokusí zamezit šíření agresivního chování a ochránit ohrožené osoby. Fyzický kontakt se omezí na nezbytné minimum a přiměřená fyzická síla k oddělení agresora od cíle jeho agrese se použije pouze v krajním případě, kdy je bezprostředně ohroženo zdraví nebo život a pracovník tím neohrozí sebe ani jiné osoby.
- **Bezpečná izolace**
  V případě přetrvávajícího bezprostředního ohrožení zdraví či života je, je-li to bezpečné a možné, dítě izolováno od ostatních osob do klidného a bezpečného prostoru za účelem zklidnění a prevence dalších zranění. Izolace nesmí být vnímána jako trest.
- **Odebrání nebezpečných předmětů**
  Pracovník bezpečně odebere veškeré předměty, které by agresor mohl použít k sebepoškození nebo k ohrožení druhých osob.
- **Krizová intervence**
  Pokud se agresora nedaří zklidnit vlastními silami a situace eskaluje nebo trvá, službu konající pracovník neprodleně kontaktuje vedení zařízení, které rozhodne o dalším postupu, včetně případného přivolání Policie České republiky (linka 158) nebo Zdravotnické záchranné služby (linka 155).
- **Dokumentace události**
  Po zvládnutí krizové situace pracovník důkladně písemně zdokumentuje celý průběh události, včetně použitých metod deeskalace, důvodů a způsobu případného použití fyzické síly, časového průběhu a případných zranění.
- **Následná opatření a hlášení**
  Vedení zařízení zajistí následné konzultace s odborníky (psycholog, speciální pedagog) za účelem analýzy příčin chování a plánování preventivních a intervenčních opatření. O události je informován příslušný Orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a zákonní zástupci dítěte.

12.2.6. Nepřítomnost, útěk a návrat dítěte

1) Při neobjasněné nepřítomnosti dítěte nebo nedodržení času návratu zaměstnanec bezodkladně prověří dostupné okolnosti, pokusí se dítě kontaktovat a podle situace kontaktuje osobu, u níž mělo dítě oprávněně pobývat. Zohlední věk, zdravotní stav, známá rizika a okolnosti nepřítomnosti.

2) O situaci informuje ředitelku zařízení nebo její zástupkyni. Další postup a případné oznámení Policii ČR se stanoví podle vyhodnocení konkrétní situace a míry rizika. V odůvodněných případech lze po dohodě s vedením pokračovat v prověřování po přiměřenou dobu, například až dvě hodiny. Při zjištěném útěku nebo podezření na ohrožení života či zdraví se Policie ČR kontaktuje bezodkladně.

3) Při oznámení Policii ČR zaměstnanec sdělí dostupné identifikační údaje dítěte, jeho tělesný vzhled a oblečení, čas a okolnosti nepřítomnosti, možná místa pobytu, kontakty a známá rizika. Oznámení nesmí být podmíněno předchozím souhlasem vedení.

4) Při prověřování nesmí být ohrožena bezpečnost ostatních dětí ani omezen potřebný dohled. Děti se nezapojují do pátrání. Zaměstnanec zaznamená průběh události, provedené úkony, oznámení a přijatá opatření do systému EVIX.

5) Vedení zařízení zajistí potřebné informování OSPOD, soudu, zákonných zástupců a dalších příslušných osob a orgánů.

6) Po návratu dítěte zaměstnanec zajistí jeho bezpečí, základní potřeby a podle situace zdravotní ošetření. Informuje vedení a Policii ČR o návratu dítěte. Převzetí vypátraného dítěte a způsob jeho návratu se dohodnou s příslušným orgánem v souladu s vnitřním řádem. Následuje rozhovor s dítětem přiměřený jeho aktuálnímu stavu a okolnostem odchodu.

7) Nepřítomnost zletilé osoby ve smluvní péči se řeší podle jejího právního postavení a konkrétních okolností. Při podezření na ohrožení života nebo zdraví se potřebná pomoc přivolá bezodkladně.

8) Při kontaktu s dítětem na útěku z jiného zařízení zaměstnanec zajistí potřebnou bezprostřední pomoc a spojení s příslušnými orgány. DD a ZŠ Vizovice není záchytným pracovištěm a zaměstnanci nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení.

DD a ZŠ Vizovice není místem záchytu pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé či pracovníci v sociálních službách nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení.

13. Všeobecná a závěrečná ustanovení

a) všichni pracovníci Dětského domova a Základní školy Vizovice 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 podepsat seznámení s Vnitřním řádem.
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 dnů od jeho účinnosti.

14. Účinnost

Tento vnitřní řád nabývá účinnost dne 1. 9. 2026, Vnitřní řád byl projednán dne 24. 8. 2026 na pedagogické poradě Dětského domova a Základní školy ve Vizovicích.

Ve Vizovicích dne 24. 8. 2026

Aktualizace Vnitřního řádu dětského domova

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
A: 1. 5. 2022	úprava hodnoty věcné pomoci s ohledem na zaopatřovací příspěvek
A: 2. 11. 2022	úprava bodu 9.1. Vycházky
A: 5. 4. 2023	úprava bodu 9. 1. Vycházky
A: 18. 10. 2023	úprava bodu 4.2. f) Povinnosti dětí s nařízenou ÚV úprava bodu 4.5. bod 2 a) Smluvní pobyt
A: 10. 12. 2024	úprava botu 1. Charakteristika a organizační struktura zařízení úprava bodu 2. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení úprava bodu 3. Organizace péče o děti v zařízení úprava bodu 4. Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení úprava bodu 6. Pravidla pro hodnocení a opatření ve výchově úprava bodu 7. Pravidla pro odměňování dětí úprava bodu 8. Denní a týdenní program úprava bodu 9. Pobyt dětí mimo zařízení úprava bodu 10. Pravidla pro organizaci návštěv a kontakt dětí se zákonnými zástupci a jinými osobami úprava bodu 11. Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí úprava bodu 12. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví
A: 24. 8. 2026	úprava bodu 3.8 Stravování v RS úprava bodu 1.4 Personální zajištění úprava bodu 9.1 Vycházky úprava bodu 12.2.6. Nepřítomnost, útěk a návrat dítěte

Mgr. Martina Mrlíková
ředitelka zařízení