

Dětský domov a Školní jídelna, Černá Voda 1 příspěvková organizace

č.j. DDCV 760a/2026



VNITŘNÍ ŘÁD

V souladu se zákonem 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 a další související zákony.

Účinnost od 1.9.2026

Mgr. Kateřina Beťáková

Dětský domov a Školní jídelna, Černá Voda 1

Vnitřní řád

V souladu se zákonem 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, a další související zákony.

Účinnost od 1.9.2026

V Černé Vodě 31.8.2026

OBSAH:

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost DD a ŠJ, adresa a telefonní číslo, webové stránky, Facebook
- 1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění
- 1.3. Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů
- 1.4. Personální zabezpečení,
- 1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Přijímání dětí,
- 2.2. Propouštění dětí
 - 2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
 - 2.2.2. Setrvání nezaopatřených plnoletých osob v DD a ŠJ po dovršení zletilosti
 - 2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD a ŠJ
- 2.3. Přemísťování dětí

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností

- 3.1. Organizace výchovné činnosti
- 3.2. Organizace zájmových činností
- 3.3. Systém prevence sociálně patologických jevů
- 3.4. Povinná dokumentace
- 3.5. Plánování práce v DD a ŠJ
- 3.6. Organizace vzdělávání dětí

4. Organizace péče o děti v DD a ŠJ

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2. Ubytování dětí
 - 4.2.1. Samostatné bydlení
- 4.3. Materiální zabezpečení
- 4.4. Finanční prostředky dětí
- 4.5. Systém stravování
- 4.6. Postup v případě útěku dítěte
- 4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v DD a ŠJ

5. Práva a povinnosti dětí

- 5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově
- 5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
 - 5.2.1. Kapesné
 - 5.2.1.1. Stanovení výše měsíčního kapesného podle jednotlivých věkových kategorií dětí
 - 5.2.1.2. Kapesné ve zvláštních případech
 - 5.2.1.3. Systém přiznání výše kapesného a výchovná hlediska
 - 5.2.1.4. Zvýšení výše kapesného
 - 5.2.1.5. Snížení výše kapesného
 - 5.2.1.6. Výplata kapesného
 - 5.2.2. Osobní dary

- 5.2.3. Věcná pomoc
- 5.3. Organizace dne
- 5.4. Pobyty dětí mimo DD a ŠJ
- 5.4.1. Vycházky
- 5.4.2. Pobyt u rodičů či jiných osob
- 5.4.3. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
- 5.4.4. Mobilní telefony a komunikační zařízení
- 5.4.5. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- 5.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a ŠJ a dalším osobám a orgánů
- 5.6. Participace dětí
- 5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem DD a ŠJ

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DD a ŠJ

- 7.1. Vydání rozhodnutí
- 7.2. Výše příspěvku
- 7.3. Způsob odvolání
- 7.4. Sankce

8. Postup DD a ŠJ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence včetně hygieny
- 8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech
- 8.3. Postup při úrazech dětí
- 8.4. Postup při onemocnění dětí
- 8.5. 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

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, adresa a telefonní číslo, webové stránky, Facebook

Dětský domov a Školní jídelna, Černá Voda 1, IČO: 49589741

Tel.: 584444052

e-mail: deti.cernavoda@jes.cz

Webové stránky: www.dd-cernavoda.cz

Facebook: <https://www.facebook.com/people/D%C4%9Btsk%C3%BD-domov-%C4%8Cern%C3%A1-Voda/100064878542872/>

1.2. Součásti zařízení a jejich organizační členění

Dětský domov a Školní jídelna

Dětský domov – kapacita 24 lůžek, IZO: 102 692 424

Školní jídelna – kapacita 50 jídel, IZO: 102 992 291

Dětský domov a Školní jídelna je zařízení s nepřetržitým, celoročním provozem (zákon č. 109/2002 Sb., § 37).

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkoly

Činnost DD a ŠJ se řídí zákonem 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, a dalších souvisejících zákonů, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Úkolem DD a ŠJ je zajišťovat nezletilým osobám, a to zpravidla ve věku od 4 do 18 let, případně zletilým osobám do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

DD a ŠJ poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu.

DD a ŠJ se dělí na část výchovnou, provozně-ekonomickou a část stravovací.

Školní jídelna se řídí vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění. Úkolem školní jídelny v DD a ŠJ je poskytnout dětem a zaměstnancům DD a ŠJ společné stravování, a to po celý kalendářní rok.

Oprávněnou úřední osobou podle zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád) je ředitel/ka.

1.4. Personální zabezpečení

Komplexní výchovně vzdělávací činnost ve školách nebo v zařízeních pro výkon ústavní výchovy zajišťují:

- **vychovatelé** rodinných skupin, jejich činnost je zaměřena na celkový proces výchovy dětí v DD,
- **asistentky pedagoga** – provádí pomocné výchovné práce v oblasti společenského chování a základních návyků. Práci vykonávají příležitostně zpravidla jako doplňkovou na podporu a vyplnění těch období výchovného procesu, kdy nejde o plnění hlavních výchovných cílů (noční dozor, vypravování dětí do škol, doprovod dětí do škol, doprovod dětí k lékaři, péče o nemocné děti, práce s dětmi v období školního volna, výlety),
- dále o děti pečují **ředitelka a vedoucí vychovatel**.

Výchozím dokumentem pro edukaci dětí je školní vzdělávací program.

Mezi ostatní provozní zaměstnance patří:

- vedoucí školní jídelny,
- sociální pracovníce,
- ekonomka,
- kuchařka,
- údržbář,
- uklízečka.

Veškerou činnost v DD a ŠJ řídí ředitelka. Je statutárním orgánem DD a ŠJ a má právo jednat jménem DD a ŠJ. Statutárním zástupcem ředitelky je jmenována ekonomka.

Za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá vedoucí vychovatel, který řídí a kontroluje práci vychovatelů a asistentů pedagogů.

Zástupcem ředitelky pro ekonomickou oblast je ekonomka.

Školní jídelnu v DD řídí a kontroluje vedoucí školní jídelny. Má pravomoc dávat kuchařkám závazné pokyny.

1.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitelka a sociální pracovníce, popřípadě vychovatelé.

Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Osoby odpovědné za výchovu mohou navštívit sociální pracovníci za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 7 do 15,30 hodin, ředitelku v době od 7 do 15,30 hodin. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášena, není povinnost sociální pracovníce a ředitelky být v době návštěvy na pracovišti.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD a ŠJ i příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, zejména odbory sociálních věcí příslušných městských úřadů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1. Přijímání dětí

Do DD a ŠJ v Černé Vodě se přijímají děti výhradně na základě rozsudku nebo předběžného opatření soudu.

U přijetí dítěte v DD a ŠJ je přítomna vždy **ředitelka** nebo **vedoucí vychovatel** a **sociální pracovnice**, která převezme zejména:

- diagnostickou zprávu,
- program rozvoje osobnosti dítěte, pokud byl vypracován,
- osobní list,
- lékařskou dokumentaci,
- průkaz ZP,
- rodný list,
- rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu,
- OP, vlastní-li ho dítě,
- poslední vysvědčení, katalogový list žáka,
- cestovní pas,
- očkovací průkaz,
- je-li k dispozici, pak také IPOD zpracovaný orgánem SPOD,
- případnou peněžní hotovost,
- osobní věci dítěte.

Vychovatelka zajistí:

- osobní hygienu dítěte,
- ubytování dítěte (přidělení pokoje, lůžka a skříně),
- vstupní lékařskou prohlídku,
- přidělení základní výbavy (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení),
- školní vybavení, hygienické potřeby apod.,
- seznámení dítěte se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti.

Sociální pracovnice oznámí písemně do 3 dnů od přijetí dítěte do DD a ŠJ příslušnému soudu, orgánu sociálně-právní ochrany a osobám odpovědným za výchovu jeho přijetí. DDÚ Olomouc - Sv. Kopečku oznámí přijetí dítěte do 24 hodin od přijetí.

Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DD a ŠJ, návštěvách, vyživovacích povinnostech, kontaktech na DD a ŠJ apod.

Přebírající osoba provede kontrolu fyzického stavu dítěte, převezme jeho osobní věci (ošacení a obutí) a vyhotoví seznam, případné hračky, knihy, fotografie, telefon, tablet apod. ponechá dítěti.

Vstupní pohovor s dítětem **provádí ředitelka, vedoucí vychovatel nebo vychovatel**, který dítě seznámí s vnitřním řádem zařízení, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v zařízení, projedná s dítětem jeho přání, představy, zájmy, vzájemná očekávání. Ředitelka

ještě před přijetím dítěte rozhodne o jeho zařazení do příslušné **rodinné skupiny** a určí dítěti **klíčového pracovníka** s vymezením jeho role ve vztahu k naplňování potřeb dítěte. Informace se sdělují vždy přiměřeně věku a možnosti chápání konkrétního dítěte. Pravidla zařazení dítěte do rodinné skupiny jsou zapsána v čl. 4. 1. tohoto VŘ.

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

- po přijetí předají dítěti drobný dárek a umožní uložení či uschování jeho osobních věcí
- 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 zejména u mladšího dítěte jeho doprovod při pohybu po obci, navštíví důležitá místa v obci, příp. se zúčastní kulturní akce
- seznámením dítěte s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
- umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
- při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
- v průběhu adaptační fáze budou vychovatelé pozorně sledovat a dokumentovat výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností pro zpracování PROD.

2.2. Propouštění dětí

Propustit dítě z DD lze jen v těchto případech:

- byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova nebo zrušeno předběžné opatření o ÚV
- o přemístění dítěte do jiného zařízení vždy rozhoduje soud
- dovrší-li dítě 18 let věku, případně 19 let věku při prodloužení soudem, nepřistoupilo-li na uzavření dohody s DD a ŠJ o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání
- skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání
- vypoví-li plnoleté dítě dohodu o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání
- vypoví-li DD a ŠJ dohodu o setrvání v péči DD a ŠJ do ukončení přípravy na povolání

Propuštění dítěte z DD a ŠJ oznámí sociální pracovnice písemně orgánu sociálně-právní ochrany, příslušnému soudu, osobám odpovědným za výchovu a DDÚ v Olomouci-Sv. Kopečku.

Sociální pracovníce ve spolupráci s vychovatelem zajistí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DD a ŠJ. DD a ŠJ vybaví dítě osobními věcmi, obutím a oblečením, které dítě užívalo před propuštěním z DD a ŠJ.

Spisová dokumentace se zarchivuje na dobu podle archivního plánu.

Sociální pracovníce ve spolupráci s **vychovatelem** zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a zařízením.

Vychovatel/ka zabezpečí vybavení dítěte osobními věcmi, obuví a ošacením, které dítě v zařízení užívalo; v této souvislosti zabezpečí podpis přebírající osoby nebo samotné zletilé osoby v příslušné dokumentaci.

Vychovatelé připraví pro dítě slavnostní rozloučení.

Sociální pracovníce, popř. **ředitelka** vystaví „Protokol o propuštění dítěte z péče dětského domova“.

Přebírající osoba přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné z péče zařízení předá zejména:

- veškeré doklady (zejména rodný list),
- průkaz zdravotní pojišťovny, příp. potřebné léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj je uveden v předávacím protokolu),
- dokumentaci o školní docházce,
- doklady či materiály související s osobním účtem dítěte,
- osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby.

V případě nezaopatřené osoby **ředitel**, **vedoucí vychovatel**, popř. **sociální pracovníce** zabezpečí *předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku*.

O propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby **sociální pracovníce** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně, *nejpozději příští pracovní den* informuje:

- příslušný soud,
- příslušný orgán sociálně-právní ochrany,
- zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení).

Propuštění z péče zařízení **ředitel** zaznamená do centrální evidence dětí a upraví seznamy dětí vydané zařízením.

Osobní spis dítěte **sociální pracovníce** v případě přemístění dítěte do jiného typu zařízení *předá přebírající osobě*, v případě zrušení ústavní výchovy nebo odchodu z péče zařízení v případě nezaopatřené osoby *připraví k archivaci* („správní část“ osobního spisu zaměřená na agendu v souvislosti s podklady, stanovením nebo vymáháním plateb rodičů je v archivu uložena teprve po vyrovnání všech pohledávek).

2.2.1. Spolupráce s kompetentními orgány

Instituce, se kterými DD a ŠJ jedná a spolupracuje:

- orgány sociálně-právní ochrany dětí příslušných magistrátů či pověřených obcí – při přijímání dětí, pravidelné zprávy, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DD a ŠJ s rodinou, případně jiné organizace pověřené sociálně-právní ochranou dětí umístěných v DD a ŠJ Černá Voda

- soudy – pravidelné zprávy o dětech
- DDÚ Olomouc - Sv. Kopeček – přijímání dětí
- školy
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů
- státní zastupitelství – pravidelné kontroly ze zákona č. 109/2002 Sb.

Se soudy, orgány sociálně-právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitelka, sociální pracovnice, případně vedoucí vychovatel. Při pracovním jednání s OSPOD o vývoji, potřebách a situaci dítěte je zpravidla přítomen také klíčový vychovatel dítěte, který je obeznámen s jeho osobní dokumentací; v odůvodněném případě jej může zastoupit kmenový vychovatel rodinné skupiny. Tím není dotčeno právo dítěte na osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD bez přítomnosti dalších osob. Ve věci programu rozvoje osobnosti dítěte a jeho plnění mohou s OSPODy jednat i vychovatelé, a to s vědomím ředitelky nebo vedoucího vychovatele.

2.2.2. Setrvání nezaopatřených plnoletých osob v DD a ŠJ po dovršení zletilosti

Nezaopatřená plnoletá osoba může setrvat v DD a ŠJ po dovršení zletilosti:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu maximálně do 19 let.
- pokud po ukončení výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy podá ředitelce DD a ŠJ písemnou žádost o poskytování plného přímého zaopatření, soustavně se připravuje na budoucí povolání a uzavře s DD a ŠJ písemnou smlouvu; plné přímé zaopatření lze poskytovat do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do dovršení 26 let. Smlouva musí být uzavřena nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. O možnosti podat žádost a uzavřít smlouvu je dítě předem informováno.
- Rozsah poskytovaného zaopatření, práva a povinnosti smluvních stran a podmínky ukončení smluvního pobytu jsou upraveny v písemné smlouvě a v bodu 5.4.5. tohoto vnitřního řádu.

2.2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD a ŠJ

Dítěti, které se propouští z DD a ŠJ v plnoletosti se poskytuje jednak věcná pomoc podle § 33 zákona č. 109/2002 Sb. Podmínky jsou řešeny v bodu 5.2.3 tohoto VŘ

Mimo tuto pomoc se DD a ŠJ snaží zajistit dítěti ubytování, popřípadě pracovní příležitost, nebo kontakty na osoby, které by mohly pomoci v jiných regionech.

Dítěti nabízí DD a ŠJ právní a sociální poradenskou službu a pomoc i po odchodu.

Dítěti, které odchází z DD a ŠJ náleží veškeré ošacení a obuv, které mělo v době posledních dnů v DD a ŠJ v užívání.

2.3. Přemísťování dětí

O přemístění dítěte s nařízenou ústavní výchovou do jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy rozhoduje soud. Podnět k přemístění může podat zejména zařízení, dítě, osoba odpovědná za výchovu nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí. Dětský domov poskytne soudu a dalším příslušným orgánům potřebnou součinnost a zajistí předání dítěte v souladu s pravomocným rozhodnutím soudu.

Při přemístění dítěte je zajištěn doprovod pedagogického pracovníka, není-li s přihlédnutím k věku, rozumové vyspělosti dítěte a okolnostem případu stanoveno jinak. Přebírajícímu zařízení se předá příslušná dokumentace uvedena v bodě 2.1. Dítěti náleží ošacení a obuv, které má v užívání a všechny jeho osobní věci a osobní dary.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovná práce je realizována V DD a ŠJ pedagogickými pracovníky (ředitelka, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga).

Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada. Svolává ji ředitelka, členy jsou ředitelka, vedoucí vychovatel, vychovatelé, asistenti pedagoga a sociální pracovnice.

Základním dokumentem výchovné práce je roční plán výchovně vzdělávacích činností na školní rok, který sestavuje ředitelka a vedoucí vychovatel.

Vychovatelé zpracují Program rozvoje osobnosti jednotlivých dětí a plán hlavních úkolů. Program rozvoje osobnosti 2krát ročně vyhodnotí.

Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávacích činností. Na týdenním plánování se podílejí děti. Vychovatelé i děti přitom uplatňují své záliby, koníčky a osobité rysy osobnosti. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či jejich většiny. Zájmové aktivity jsou dětem nabízeny.

Vychovatelé pravidelně docházejí na konzultace do škol dětí (podle potřeby i mimo pravidelnou dobu). O návštěvách a konzultacích vedou evidenci v osobním spise dítěte.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu DD a ŠJ svolává ředitelka 1 x měsíčně poradu, na které se řeší důležité informace, plánování výchovné práce, materiální požadavky a ostatní organizační záležitosti. Mimo poradu jsou důležitá sdělení a informace vyvěšeny písemně na nástěnce ve vychovatelně nebo v knize vzkazů.

Průběh denní i noční služby zaznamenávají vychovatelé v Záznamu denní evidence. Uvedou zde všechny důležité informace, včetně pošty dětí a telefonátů dětem. Průběh výchovných činností a vycházky dětí zapisují vychovatelé do aplikace EVIX.

V době prázdnin je v DD a ŠJ specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se počet skupin na přechodnou dobu snižuje. Vychovatelé slouží v celodenních směnách.

Prázdninová činnost dětí je zaměřená zejména na rekreační, zájmovou a sportovní činnost.

O letních prázdninách je rekreační činnost zajišťována dvěma způsoby:

1. rekreace pořádané DD a ŠJ
2. rekreace a tábory pořádané jinými subjekty

3.2. Organizace zájmové činnosti

a) zájmová činnost dětí mimo DD a ŠJ, kterou zajišťujeme přes ZUŠ, TJ Kameník, ZŠ Žulová a jiné podobné subjekty

b) zájmová činnost v DD a ŠJ pořádaná jinou organizací – nepravidelně, příležitostně sponzoři, NF

c) zájmová činnost nepravidelná, ale o to rozmanitější, v rámci běžné činnosti v rodinných skupinách.

Pro individuální i společnou zájmovou činnost mohou děti užívat:

- počítače vč. internetu
- televize
- X-box, playstation,...
- kuchyňku
- knihovnu
- hřiště
- venkovní bazén
- sportovní potřeby – kolečkové brusle, brusle, kola, lyže, míče apod.
- hračky na RS

3.3. Systém prevence sociálně patologických jevů

Pracovníkem pro koordinaci prevence a boje proti sociálně patologickým jevům v chování a jednání dětí je pověřený vychovatel – koordinátor a preventista. Ten zpracovává Minimální preventivní program v boji s negativními sociálně patologickými jevy v chování dětí, který je samostatným dokumentem DD a ŠJ, a předkládá ho pedagogické radě. Program schvaluje ředitelka.

Při všech preventivních činnostech spolupracuje DD a ŠJ s ostatními subjekty, které se nějakým způsobem zajímají o výchovu dětí, sociálně-právní ochranu dětí apod.

3.4. Povinná dokumentace DD a ŠJ

Povinná dokumentace DD a ŠJ je dána zákonem č. 109/2002 Sb. Povinnou dokumentaci tvoří:

- a) vnitřní řád DD a ŠJ,
- b) roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- c) týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin,
- d) osobní dokumentace dětí včetně záznamu o stavu dětí vedených sociální pracovníci, programu rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23, odst. 1. písm. a).
- e) kniha úředních návštěv,
- f) knihu ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu
- g) knihu denní evidence

DD a ŠJ vede navíc:

- a) zápisy z pedagogických rad a zápisy z provozních porad
- b) osobní spisy zaměstnanců DD a ŠJ,
- c) hospodářskou dokumentaci a dokumentaci v oblasti BOZP a PO podle příslušných právních norem

3.5. Plánování práce v DD a ŠJ

Základní dokumenty plánování v DD a ŠJ:

- a) roční plán výchovně vzdělávací činnosti DD

- b) měsíční plán činnosti DD
- c) programy rozvoje osobnosti
- d) týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin

3.6. Organizace vzdělávání dětí

Děti předškolního věku navštěvují MŠ v Černé Vodě.

Děti chodí do všech typů škol.

Děti školního věku navštěvují ZŠ v Černé Vodě - 1.-5. ročník,
ZŠ v Žulové 6. - 9. ročník (denně dojíždějí autobusem)

Základní školu zřízenou podle §16, odst. 9 školského zákona pro děti se speciálními potřebami navštěvují děti v ZŠ Vlčice, nebo v ZŠ Černá Voda s pomocí asistenta pedagoga. O odklad povinné školní docházky žádá ředitelka DD a ŠJ jen s písemným souhlasem zákonného zástupce.

Dětem a jejich zákonným zástupcům je doporučováno dokončení 9. ročníku ZŠ. V případě, že dítě opakovalo některý z předcházejících ročníků, dokončení podporujeme a ve školách intervenujeme.

Vzdělávání dětí po skončení povinné školní docházky řeší DD a ŠJ individuálně s každým dítětem. Žáci posledního ročníku ZŠ se účastní prezentace škol Scholaris. DD a ŠJ provádí konzultace s výchovnými poradci a děti si vybírají svobodně svá budoucí povolání. Přihlášku ke studiu podepisuje zákonný zástupce.

První den doprovází dítě do školy zpravidla pedagog.

Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitelka, vedoucí vychovatel, nebo sociální pracovníce, v běžných záležitostech (informace o chování a prospěchu dětí, spolupráce s učiteli apod.) vychovatelé. V ekonomických záležitostech jedná se školami ekonomka.

Běžnou nepřítomnost dětí ve školách (jednodenní návštěvy u lékaře, nemoci apod.) omlouvá vychovatel podpisem v žákovské knížce, učňovské knížce nebo elektronické žákovské knížce. Ředitelka omlouvá dlouhodobé nepřítomnosti jiných důvodů (rekreace, DD a ŠJ pobyty, akce pořádané DD apod.).

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD A ŠJ

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Dítě bude zařazeno do rodinné skupiny podle následujících hledisek:

1. volné místo v kapacitě skupiny
2. přítomnost sourozenců ve skupině
3. přítomnost věkově či zájmově blízkých dětí ve skupině

Sourozenci se zařazují zpravidla do jedné rodinné skupiny, pokud tomu nebrání výchovné, vzdělávací či zdravotní důvody.

O zařazení do rodinné skupiny rozhoduje ředitelka a vedoucí vychovatel po konzultaci s vychovateli a sociální pracovníci.

4.2. Ubytování dětí

V každé rodinné skupině jsou tři ložnice, společenská místnost, kuchyňka nebo kuchyňský kout, sociální zařízení a úložné prostory.

Děti se stravují na svých rodinných skupinách.

Ložnice pro děti jsou vybavené lůžky, úložnými prostory na oblečení a osobní věci dětí.

Společenská místnost je vybavená nábytkem a doplňky sloužícími pro trávení volného času dětí /televizor, PC/.

Sociální zařízení / koupelna, WC dívky, WC chlapci/ jsou vybaveny tak, aby sloužily k danému účelu a odpovídaly hygienickým normám.

Všechny místnosti jsou vybaveny doplňky a vyzdobeny tak, aby prostředí dětem

zpříjemňovaly, zútulňovaly. V dětech se snažíme pěstovat cit pro vkus a estetiku.

V každé RS jsou dostatečné úložné prostory pro vybavení, prádlo, pomůcky, aj.

Každá RS má své vyhrazené prostory /mimo budovu/ pro uložení sportovních potřeb / kola, lyže, brusle atd./, nářadí sloužícímu k práci na zahradě a jiných pomůcek.

4.2.1. Samostatné bydlení

V suterénu je samostatný pokoj pro studenty a zletilé klienty, umístěný odděleně od rodinných skupin. Ubytování a míra samostatnosti se přizpůsobují věku, individuálním potřebám a právnímu postavení klienta. U zletilých nezaopatřených osob se pobyt řídí smlouvou a bodem 5.4.5. tohoto vnitřního řádu. Samostatné ubytování nemění povinnost zařízení zajistit potřebnou péči a bezpečí.

4.3. Materiální zabezpečení

Dětem je poskytováno:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy
- g) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu, event. osobám blízkým.

Dále mohou být dětem na základě povolení ředitelky hrazeny:

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

Prádlo a ošacení dětí je uloženo ve skříních na rodinné skupině. Každé dítě má výhradně své prádlo, které užívá. Za praní, žehlení, stav prádla, oblékání dětí a skladovou evidenci je odpovědná příslušná vychovatelka. V rámci Programu rozvoje osobnosti dítěte stanoví vychovatel stupeň samostatnosti dítěte pečovat o své prádlo samostatně. Od toho se odvíjí i

uložení prádla na pokoji, praní svého prádla dítětem apod. Cílem výchovného snažení je, aby dítě, které odchází z DD a ŠJ, dovedlo pečovat o své oblečení po všech stránkách.

Vychovatelé sledují úroveň oblékání dětí, mohou navrhnout dokoupení, výměnu či opravu ošacení.

Prádlo se nakupuje výhradně na konkrétní dítě. Výjimku tvoří dary. Dítě má právo se vyjadřovat k nákupu druhu prádla, jeho vzhledu, barvě, střihu apod. Vše je limitováno zpravidla finanční částkou. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy.

S obuví je situace obdobná. Kupuje se přímo pro dítě. Výjimku mohou tvořit gumáky, a sportovní (lyžařské) boty.

Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s veškerým spotřebním materiálem i materiálem dlouhodobé potřeby. Rodinné skupiny jsou vedeny k vedení společného přehledu spotřeby finančních prostředků.

4.4. Finanční prostředky dětí

S osobními finančními prostředky děti hospodaří samostatně nebo s pomocí vychovatele / s přihlédnutím k věku dítěte /.

Pokud má dítě pravidelný měsíční příjem / sirotčí důchod / - tento se mu ukládá na osobní účet, který zřizuje a spravuje sociální pracovnice a ekonomka DD a ŠJ.

Finanční prostředky z příležitostné pracovní činnosti (např. brigád), které nejsou pravidelným příjmem a které nepodléhají povinnosti přispívat na pobyt v DD a ŠJ, náleží v plné výši dítěti.

4.5. Systém stravování

DD a ŠJ má vlastní kuchyň s jídelnou. Kapacita kuchyně je 50 jídel. Děti se stravují 5krát denně v časových intervalech odpovídajících hygienickým a zdravotním normám, většinou na své rodinné skupině. Rozsah poskytované stravy: snídaně, přesnídávky do školy, oběd, svačina, večeře a u dětí nad 15 let druhá večeře.

Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu – viz bod. 5.3.

Do kuchyně mohou děti pouze v případě plnění služby, a to výhradně za dozoru dospělé osoby. Cizí osoby mají přístup do kuchyně přísně zakázán.

V rámci rodinné výchovy si děti s vychovatelem samostatně na RS připravují 2x týdně večeři, a celodenní stravu každou sobotu a neděli.

Samostatné vaření na RS je realizováno i v době delšího školního volna a hlavních prázdnin dle pokynů ředitelky.

Děti ubytované přechodně mimo DD / domovy mládeže / se stravují v příslušné stravovně. Není povoleno z hygienických důvodů uschovávat stravu na pokojích dětí.

Stravování zletilých nezaopatřených osob setrvávajících v DD a ŠJ na základě dohody:

Zletilá nezaopatřená osoba, která po dovršení 18 let setrvává v DD a ŠJ na základě písemné dohody o setrvání v péči zařízení po dobu přípravy na budoucí povolání, má za každý předem oznámený den, kdy se nezdržuje v DD a ŠJ a stravu si zajišťuje sama, nárok na stravní dávku ve výši 200 Kč za den. O poskytnutí stravní dávky je povinna požádat nejpozději 7 kalendářních dnů předem. Stravní dávka se poskytuje pouze za dny uvedené v žádosti. Rozdělení denní stravní dávky: snídaně 40 Kč, oběd 90 Kč a večeře 70 Kč. Tato dávka je

stanovena samostatně a neodvozuje se od finančních limitů na nákup potravin uvedených v následující tabulce.

Finanční limity na nákup potravin dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování
Platnost od 1. 9. 2024

Denní jídlo	do 6 let	7–10 let	11–14 let	15 a více let	zaměstnanci
Snídaně	11 Kč	12 Kč	14 Kč	17 Kč	0 Kč
Přesnídávka	15 Kč	20 Kč	20 Kč	20 Kč	0 Kč
Oběd	27 Kč	34 Kč	37 Kč	38 Kč	38 Kč
Svačina	15 Kč	16 Kč	19 Kč	19 Kč	0 Kč
Večeře	17 Kč	18 Kč	20 Kč	25 Kč	28 Kč
II. večeře	0 Kč	0 Kč	0 Kč	13 Kč	0 Kč
CELKEM	85 Kč	100 Kč	110 Kč	132 Kč	

4.6. Postup v případě útěku nebo pohřešování dítěte z DD a ŠJ

Pokud se dítě nevrátí ve stanovenou dobu do DD a ŠJ a nejsou zjištěny okolnosti nasvědčující útěku nebo ohrožení, po 60 minutách se považuje situace za možný útek. Službu konající vychovatel již od zjištění zpoždění ověřuje dostupné informace, pokusí se dítě kontaktovat a zjistit jeho polohu. Pokud jde o dítě dojíždějící ze školy a informace svědčí pro zpoždění dopravy, ověří příjezd následujících možných spojů. Není-li návrat nebo bezpečný pobyt dítěte ověřen, telefonicky nahlásí Policii ČR na lince 158, že postrádáme dítě, a řídí se jejími pokyny. Předá dostupné údaje o dítěti, zejména jeho popis, oblečení, poslední známé místo a možné kontakty. O události informuje ředitelku a provede záznam.

Čekací doba 60 minut ani čekání na další spoj se neuplatní při zjištěném útěku, důvodném podezření na útek či pohřešování nebo při riziku pro zdraví či bezpečnost dítěte, zejména u malého dítěte, při zdravotních obtížích, hrozbě sebepoškození nebo podezření na násilí. V těchto případech se Policie ČR kontaktuje bezodkladně a při akutním zdravotním ohrožení se volá 155 nebo 112. Na souhlas ani dosažitelnost vedení se nečeká. Postup se řídí také krizovým plánem; ostatní děti musejí zůstat pod potřebným dohledem.

Službu konající vychovatel zapíše útek. Útek, resp. jeho nahlášení oznámí vychovatel bezodkladně ředitelce DD, nebo vedoucímu vychovateli.

V případě záchytu dítěte, je Policie ČR povinna dítě odvézt do nejbližšího záchytného zařízení (diagnostického ústavu). Odvoz dítěte zpět do DD zajistíme v co možná nejkratší možné době.

Bez zbytečného odkladu ohlásí písemně sociální pracovnice útek příslušnému soudu, který nařídil ústavní výchovu, orgánu sociálně-právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu, stejně tak hlásí případný návrat dítěte.

Za dobu na útěku nenáleží dítěti kapesné.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních prověří vychovatel, sociální pracovnice nebo ředitelka důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou. Při neuspokojivém zdůvodnění postupují odpovědné osoby jako při útěku.

Po případném návratu dítěte z útěku nebo zadržení dítěte a navrácení do DD a ŠJ se zajistí bezodkladná zdravotní péče a provedou se potřebná hygienická a protiepidemická opatření.

4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v DD a ŠJ

K dočasnému přerušování poskytování péče v DD a ŠJ může dojít v DD a ŠJ jen ve zcela výjimečných situacích, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkon trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence DD a ŠJ. V tomto případě DD a ŠJ neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

K omezení poskytované péče v DD a ŠJ může dojít v případě hospitalizace dítěte.

Z poskytovaného přímého zaopatření (zákon č. 109/2002 Sb., § 2, odst. 7) pozbývá dočasné činnosti stravování, ubytování, částečné ošacení a úhrada nákladů na dopravu do sídla školy. Z odst. 9 stejné právní normy pak pozbývají účinnosti všechny body.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

... jsou dány § 20, odst. 1 a 2 zákonem č. 109/2002 Sb.

Práva:

- 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 průpravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvl. zákona (218/2003 Sb.) bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
- h) účastnit se aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci výchovných opatření,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky DD a ŠJ a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DD a ŠJ, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti a podání je DD a ŠJ povinen evidovat.
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají,
- k) přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti se vyjadřovat k záležitostem, které se ho týkají, podílet se na organizaci a životě dětského domova, předkládat podněty a návrhy a být přiměřeným způsobem informováno o výsledku jejich projednání,

- l) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- m) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- n) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- o) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami (§116 občanského zákoníku), a to korespondenční formou, telefonickou formou a osobními návštěvami,
- p) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- q) opustit samostatně se souhlasem vychovatele DD a ŠJ za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
- r) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti

Povinnosti:

- 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) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitelky 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,
- e) podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Práva a povinnosti jsou uveřejněny jako výňatek ze zákona 109/2002 Sb. v jídelně DD a ŠJ aby byl kdykoliv k nahlédnutí dětem i dospělým.

Děti mohou být pověřovány jen takovými úkoly, jejichž plnění odpovídá Programu rozvoje osobnosti, jejich individuálním schopnostem a možnostem, neohrožuje jejich zdraví, bezpečnost, morální bezúhonnost apod.

Děti starší 15 let mohou konat příležitostnou pracovní činnost za účelem výdělků.

Pracovní činnost nesmí být v žádném případě v rozporu s bezpečnostními předpisy pro práci mladistvých. Pracovní aktivity tohoto druhu nesmí v žádném případě narušovat činnost v DD a ŠJ nebo docházku do školy či přípravu na vyučování. Finanční příjem z příležitostné pracovní činnosti náleží v plné výši dítěti

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově podle § 21 zákona č. 109/2002 Sb.

Výchovná opatření kladná:

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. může být dítěti uloženo některé z opatření uvedených v § 21 odst. 1 tohoto zákona. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti uděleno některé z opatření uvedených v § 21 odst. 3 tohoto zákona.

- a) prominuto předchozí opatření ve výchově uložené podle § 21 odst. 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zákon umožňuje zvýšení kapesného v rozsahu stanoveném právním předpisem; DD však již poskytuje jeho horní hranici, proto uplatňuje jiné formy ocenění,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Každé opatření ve výchově musí být konkrétně odůvodněno, přiměřené, individuálně posouzené a pro dítě srozumitelné. Dítě má možnost se k zamýšlenému opatření vyjádřit. Opatření se zaznamená v programu EVIX a založí do osobního spisu dítěte; záznam obsahuje zejména skutek, datum, důvody, dobu trvání, poučení dítěte a podpis oprávněné osoby a dítěte. Odmítne-li dítě podpis, uvede se tato skutečnost v záznamu.

Opatření ve výchově za porušení povinností:

Je zakázáno tělesné a psychické trestání dětí. Porušení tohoto zákazu zaměstnancem bude považováno za závažné porušení povinností vyplývajících z pracovního poměru.

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb. může být dítěti podle § 21 odst. 1:

- a) odňata výhoda udělená podle § 21 odst. 3,
- b) zákon umožňuje snížení kapesného v rozsahu stanoveném právním předpisem; DD toto opatření ve výchově neuplatňuje (viz bod 5.2.1.5),
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení,
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí, a to nejdéle na dobu stanovenou zákonem.

Rozsah a délka opatření se stanoví individuálně podle povahy a závažnosti prokázaného jednání, věku, rozumové a volní vyspělosti dítěte, jeho předchozího chování a účelu opatření. Omezení vycházek ani návštěv nelze používat jako běžný organizační prostředek nebo automatický následek určitého jednání.

Opatření podle § 21 odst. 1 lze uložit podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce, umožňuje-li to zákon.

Za jedno prokázané porušení povinností se ukládá přiměřené opatření; souběh více opatření musí být výjimečný, odůvodněný a nesmí být nepřiměřený.

Opatření ve výchově nesmí omezovat právo dítěte na kontakt s osobami odpovědnými za výchovu, osobami blízkými, soudem, OSPOD, veřejným ochráncem práv, Českou školní inspekcí ani jinými oprávněnými orgány nad rámec zákona.

Ukládání opatření ve výchově respektuje zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace, přiměřenosti, ochrany nejlepšího zájmu dítěte a zákazu dvojího postihu za tutéž věc.

Přijatá opatření se průběžně vyhodnocují a mohou být změněna nebo prominuta, pominou-li důvody jejich trvání nebo naplní-li svůj účel.

Opatření ve výchově je především motivačním nástrojem; kladné hodnocení a podpora žádoucího chování mají převažovat nad opatřeními omezujícími.

Evidence opatření se vede v programu EVIX a v osobním spise dítěte v souladu s pravidly ochrany osobních údajů.

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu,
- v rámci každodenního hodnocení jednotlivců či skupiny (večerní režimová činnost),
- v rámci individuálních pohovorů,
- v rámci písemných sdělení soudům a orgánu sociálně-právní ochrany.

Za prokázané porušení povinností vymezené tímto vnitřním řádem může být považováno zejména:

- útěk,
- úmyslné ničení majetku,
- používání hrubých a vulgárních výrazů vůči dětem či dospělým,
- projevy rasismu, xenofobie, šikany či kyberšikany i jiných projevů násilí,
- užívání jakýchkoli omamných látek, včetně alkoholu, kouření,
- krádež, lhaní či jiné podvodné jednání, které vede k újmě druhému.

Udělená opatření ve výchově vždy respektují zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

Orientační tabulka možných opatření:

Jednání	Závažnost	Možné opatření
Opakované neplnění povinností	méně závažné	odnětí výhody
Pozdní návrat z vycházky	podle okolností	omezení vycházky / volného času mimo zařízení
Vulgarity, opakovaná verbální agrese	střední	individuálně dle závažnosti
Kouření, alkohol, návykové látky	závažné	opatření dle § 21 + preventivní postup
Úmyslné poškození majetku	závažné	opatření dle § 21
Fyzická agrese	velmi závažné	opatření dle § 21, případně další postup
Útěk	velmi závažné	opatření dle § 21 podle okolností útěku

Jednání	Závažnost	Možné opatření
Šikana / kyberšikana	velmi závažné	opatření dle § 21 + postup dle krizového plánu

Uvedené příklady mají orientační charakter. Konkrétní opatření ve výchově se ukládá individuálně s ohledem na věk dítěte, jeho rozumovou vyspělost, okolnosti jednání, jeho závažnost, následky, četnost opakování a dosavadní chování dítěte.

Dítě je hodnoceno zejména za:

- kvalitu splnění zadaných úkolů,
- míru samostatnosti a sebeobsluhy v závislosti na věku a duševní vyspělosti,
- dobrovolnost při plnění úkolů,
- pomoc mladším a slabším,
- chování ve škole, DD a na veřejnosti
- dodržování VŘ
- plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, ale zejména míru úsilí vynaloženého na plnění školních povinností,
- reprezentaci DD na veřejnosti vč. účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách, a to i v rámci školy.

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.2.1. Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné. Výše kapesného se stanoví v souladu s § 31 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 460/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5.2.1.1. Stanovení výše měsíčního kapesného podle jednotlivých věkových kategorií dětí

Zařízení poskytuje kapesné v horní hranici částek stanovených nařízením vlády č. 460/2013 Sb. Výše kapesného se rozlišuje podle věku dítěte, a to:

dítěti do 6 let věku 60 Kč měsíčně,

dítěti od 6 do 10 let věku 180 Kč měsíčně,

dítěti od 10 do 15 let věku 300 Kč měsíčně,

dítěti od 15 let věku a nezaopatřené osobě 450 Kč měsíčně.

Pokud v měsíci dovrší dítě hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, náleží mu vyšší kapesné od prvního dne v měsíci.

5.2.1.2. Kapesné ve zvláštních případech

Je-li dítě v péči zařízení po dobu kratší než jeden měsíc, stanoví se kapesné podle počtu dnů, po které je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby či ve výkonu trestu odnětí svobody.

Kapesné dítěti náleží, pokud je na internátu, brigádě, letním táboře, lyžařském výcviku, v nemocnici a na výletě.

5.2.1.3. Systém přiznání výše kapesného a výchovná hlediska

Výchovná hlediska při poskytování kapesného spočívají zejména ve vedení dítěte k samostatnosti, odpovědnému nakládání s finančními prostředky, hospodaření s vlastními finančními prostředky a postupnému získávání finanční gramotnosti. Zařízení poskytuje kapesné v horní hranici stanovené právními předpisy; kapesné se z výchovných důvodů nesnižuje.

5.2.1.4. Zvýšení výše kapesného

Zařízení poskytuje kapesné v horní hranici stanovené nařízením vlády č. 460/2013 Sb.; kapesné se proto nad tuto hranici nezvyšuje. Příkladné úsilí, výsledky nebo jednání dítěte lze ocenit jinou formou kladného opatření ve výchově podle § 21 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.

5.2.1.5. Snížení výše kapesného

Zařízení kapesné z výchovných důvodů nesnižuje a nevyužívá snížení kapesného jako opatření ve výchově. Podle § 31 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby či ve výkonu trestu odnětí svobody. Měsíční částka se v těchto případech vypočte podle zákonného nároku; nejde o sankční snížení kapesného.

5.2.1.6. Výplata kapesného

Kapesné je vypláceno v hotovosti. Celkovou částku kapesného přebírá od ekonomky kmenový vychovatel, který její převzetí eviduje v příslušné evidenci.

Dítě převzetí kapesného a každou změnu ve stavu svých finančních prostředků stvrzuje svým podpisem. U předškolních dětí a dětí, které neumějí psát, příjem a výdej finančních prostředků stvrzuje podpisem pedagogický pracovník rodinné skupiny. Každý příjem, výdej nebo jiná změna ve stavu finančních prostředků dítěte musí být bezodkladně a prokazatelně zaznamenána v evidenci tak, aby byl kdykoliv zjištěl aktuální zůstatek finančních prostředků dítěte.

Dítě může své kapesné ponechat u sebe, nebo může požádat o jeho úschovu u kmenových vychovatelů rodinné skupiny. O způsobu uložení kapesného rozhoduje dítě písemně. Své rozhodnutí může dítě kdykoliv změnit.

Při úschově kapesného u kmenových vychovatelů rodinné skupiny je jeho výše evidována tak, aby byl kdykoliv zjistitelný aktuální zůstatek finančních prostředků dítěte. Dítě může kdykoliv požádat o vydání části nebo celé částky uloženého kapesného.

5.2.2. Osobní dary

Dítěti, kterému náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem. Celková hodnota osobních darů za kalendářní rok nesmí překročit částku stanovenou v § 3 nařízení vlády č. 460/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pro příslušnou věkovou kategorii:

Uvedené částky představují roční souhrnný limit všech osobních darů, nikoli částku pro každou jednotlivou příležitost.

dítěti do 6 let věku 1 740 Kč,

dítěti od 6 do 15 let věku 2 140 Kč,

dítěti od 15 let věku a nezaopatřené osobě 2 450 Kč.

Osobní dary se poskytují podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených tímto vnitřním řádem a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

Evidenci o darech vede kmenový vychovatel v osobním listě dítěte.

5.2.3. Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek při odchodu ze zařízení

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených tímto vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku činí nejvýše 25 000 Kč.

Při poskytování věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku se přihlíží zejména ke skutečné potřebě dítěte v době propouštění, jeho připravenosti na samostatný život a k důvodu ukončení pobytu v zařízení. V případě ukončení pobytu z důvodu dosažení zletilosti a ukončení studia se přihlíží rovněž k tomu, zda dítě studium řádně dokončilo a jaká je jeho skutečná potřeba podpory při vstupu do samostatného života.

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

O konkrétní výši věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku rozhoduje ředitelka zařízení po projednání pedagogickou radou, v mezích právních předpisů a podle skutečné potřeby dítěte při odchodu ze zařízení.

5.3. Organizace dne

Pracovní a školní dny

06:00 – 07:20 Budíček dle věku, školních povinností, odborné praxe a individuálních potřeb dítěte. Osobní hygiena, oblékání, snídane, úklid osobních věcí a příprava do školy nebo na praxi.

07:20 Odchod do školy nebo na praxi dle rozvrhu a individuálního programu dítěte.

08:00 – 12:00 Vyučování a odborná praxe dle rozvrhu.

12:00 – 14:00 Návrat ze školy nebo praxe, oběd, odpočinek a osobní volno dle individuálních potřeb dítěte.

Od 14:00 Příprava na vyučování dle individuálních potřeb dítěte, odpočinek, osobní volno a další individuální činnosti.

15:00 – 18:30 Rekreační, sportovní a zájmové činnosti, vycházky, pobyt venku, pracovní výchova, příprava na vyučování, společné a individuální aktivity dle programu rodinné skupiny a individuálních potřeb dětí.

Cca 16:00 Odpolední svačina.

18:30 Večeře.

Po večeři – osobní volno, relaxace, společné a individuální aktivity, hygiena, příprava na následující den, péče o osobní věci a dle potřeby denní hodnocení.

Večerka 20:00 – děti MŠ a 1.–2. třídy

20:30 – děti 3. třídy

21:00 – děti 4.–5. třídy

21:30 – děti 6.–7. třídy

22:00 – děti 8.–9. třídy

Učni a starší děti – individuálně s ohledem na školní povinnosti, odbornou praxi, ranní vstávání a individuální potřeby dítěte, zpravidla nejpozději do 22:00.

Čas večerky lze přiměřeně upravit s ohledem na individuální potřeby dítěte, školní povinnosti, odbornou praxi a aktuální program rodinné skupiny.

Volné dny a víkendy

Ranní vstávání – individuálně dle věku, individuálních potřeb dětí a programu rodinné skupiny.

Do 09:00 Snídane.

09:00 – 12:00 Pracovní výchova, péče o osobní a společné prostory, vaření, hry, vycházky, pobyt venku a další společné nebo individuální aktivity.

12:00 Oběd.

Po obědě – odpočinek a osobní volno. U mladších dětí klidový režim dle jejich individuálních potřeb.

Od 14:00 Rekreační, sportovní a zájmové činnosti, soutěže, společné hry, vycházky, kulturní a sportovní aktivity, výlety a další činnosti dle programu rodinné skupiny.

15:30 Odpolední svačina.

Od 16:15 Rekreační, volnočasové, sportovní a individuální aktivity dle programu rodinné skupiny a individuálních potřeb dětí.

18:30 Večeře.

Po večeři – osobní volno, pobyt venku dle počasí a programu, hygiena, příprava na následující den, péče o osobní věci a společné nebo individuální aktivity.

Večerka se řídí věkem dítěte, jeho individuálními potřebami a programem následujícího dne.

Čas večerky lze přiměřeně upravit s ohledem na individuální potřeby dítěte a aktuální program rodinné skupiny.

Uvedený režim dne je rámcový. Konkrétní průběh dne se přizpůsobuje věku, individuálním potřebám a aktuální situaci jednotlivých dětí, jejich školním povinnostem, odborné praxi, odpočinkovým potřebám, zájmovým aktivitám a programu rodinné skupiny.

Režim dne podporuje samostatnost dětí, jejich osobní odpovědnost, přípravu na samostatný život a přirozený způsob trávení volného času.

5.4. Pobyt dětí mimo DD a ŠJ

5.4.1. Vycházky

Pravidla samostatného pohybu dětí mimo zařízení

Dítě starší 7 let má právo opustit zařízení za účelem samostatné vycházky se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud nebyla samostatná vycházka omezena nebo zakázána v rámci opatření ve výchově.

Samostatné vycházky jsou umožňovány s ohledem na věk, rozumovou a sociální vyspělost, samostatnost a individuální potřeby dítěte.

Při organizaci vycházky se přihlíží také k aktuálnímu zdravotnímu stavu dítěte, počasí, denní době, místu a předpokládané délce vycházky a dalším okolnostem důležitým pro bezpečnost dítěte.

Dítě je před samostatnou vycházkou seznámeno s pravidly bezpečného pohybu mimo zařízení a s dohodnutým časem návratu.

Dítě je povinno dodržovat stanovený čas návratu a pravidla bezpečného chování mimo zařízení.

V případě konkrétních okolností souvisejících s bezpečností, zdravotním stavem dítěte nebo aktuální situací může pedagogický pracovník vycházku přiměřeně upravit nebo její uskutečnění odložit.

Vycházku lze omezit nebo zakázat pouze na základě individuálně uloženého opatření ve výchově podle § 21 zákona č. 109/2002 Sb. nebo z konkrétních a bezprostředních bezpečnostních či zdravotních důvodů; takové rozhodnutí se dítěti srozumitelně vysvětlí a zaznamená.

Mimořádná vycházka může být dítěti přiznána jako kladné opatření ve výchově za podmínek stanovených zákonem.

Časové rozmezí vycházek

Samostatná vycházka je možná s ohledem na věk, zralost, samostatnost a individuální potřeby dítěte.

Děti od 7 do 9 let

Délka a čas návratu se stanoví individuálně, zpravidla nejpozději do 18:30.

Děti od 10 do 15 let

Návrat je stanoven s ohledem na denní program dítěte, zpravidla nejpozději do 20:00.

Děti od 16 do 17 let

neděle–čtvrtek: zpravidla do 20:00,

pátek–sobota: zpravidla do 22:00.

Čas návratu lze s ohledem na individuální potřeby dítěte a program následujícího dne přiměřeně upravit.

Zletilé nezaopatřené osoby na smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení

vycházky a pohyb mimo zařízení nemají časově stanoveny. Při odchodu ze zařízení vždy oznámí pedagogickému pracovníkovi místo, kde budou pobývat, a předpokládaný čas návratu.

Odchylku od obvyklého časového rozmezí vycházky schvaluje ředitelka nebo jí pověřený pedagogický pracovník na základě individuálního posouzení a s ohledem na bezpečnost dítěte.

Není-li dítě z objektivních důvodů schopno bezpečně realizovat samostatnou vycházku, musí být tyto důvody konkrétně zachyceny v jeho osobní dokumentaci a pravidelně přehodnocovány. Současně se v Programu rozvoje osobnosti stanoví způsob podpory směřující k co nejvyšší možné míře samostatnosti dítěte.

Samostatný pohyb a sportovní aktivity

Dítě je povinno při pohybu mimo zařízení dodržovat pravidla bezpečného pohybu a pokyny pedagogických pracovníků.

Samostatná jízda na jízdním kole je povolena od 12 let věku.

Děti mladší 12 let nesmí jezdit na jízdním kole samostatně. Jízda na kole je pro ně možná pouze v doprovodu dospělé osoby.

Samostatná jízda na kole je možná pouze na jízdním kole s odpovídajícím technickým stavem.

Při jízdě na jízdním kole je dítě povinno používat cyklistickou přilbu. Při snížené viditelnosti je povinné také odpovídající osvětlení a používání reflexních prvků.

Před samostatnou jízdou na kole pedagogický pracovník přiměřeně věku dítěte ověří, že dítě zvládá bezpečné ovládání jízdního kola a zná základní pravidla bezpečného pohybu v silničním provozu.

Při sportovních a dalších aktivitách mimo zařízení dítě používá odpovídající ochranné pomůcky a vybavení podle charakteru činnosti.

Používání sluchátek při pohybu v silničním provozu nebo při jiné činnosti, při které by mohlo dojít ke snížení pozornosti a ohrožení bezpečnosti dítěte, není dovoleno.

Návrat z vycházky

Dítě se vrací do zařízení ve stanoveném čase. Pokud dítě nemůže z vážných důvodů dodržet stanovený čas návratu, je povinno tuto skutečnost bezodkladně oznámit zařízení, pokud je to vzhledem k situaci možné.

Při návratu dítě oznámí svůj příchod pedagogickému pracovníkovi.

Začátek, předpokládaný návrat a skutečný návrat z vycházky pedagogický pracovník zaznamená do programu EVIX.

5.4.2. Pobyt u rodičů či jiných osob

Pobyt dětí mimo zařízení se řídí § 23 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Před povolením pobytu dítěte mimo zařízení je souhlasné závazné stanovisko příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností (OSPOD). Bez doručeného příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností (OSPOD) nelze povolení k pobytu dítěte mimo zařízení vydat.

Písemná žádost o každý pobyt dítěte mimo zařízení musí být doručena s dostatečným časovým předstihem tak, aby zařízení mohlo příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí včas požádat o vydání stanoviska a aby toto stanovisko bylo zařízení doručeno před plánovaným odjezdem dítěte ze zařízení.

Pobyt dítěte mimo zařízení lze uskutečnit pouze na základě vydaného povolení zařízení.

Pobyt u rodičů či jiných fyzických osob se řídí také § 30 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Převzetí dítěte, způsob dopravy a návrat se bezpečně dohodnou a zaznamenají.

5.4.3. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Dítě má právo udržovat kontakt s osobami odpovědnými za výchovu, osobami blízkými a dalšími osobami, zejména korespondenčně, telefonicky, prostřednictvím komunikačních technologií a osobními návštěvami. Návštěvy se mohou uskutečnit kdykoliv mimo dobu školního vyučování, jejich průběh se organizačně přizpůsobí konkrétní situaci. Návštěva má přednost před běžnými vnitřními aktivitami zařízení. Výjimkou mohou být zejména odborná terapie, neodkladné zdravotní úkony nebo jiná činnost, jejíž přerušování by bylo v rozporu s nejlepším zájmem dítěte. Zařízení umožňuje návštěvy bezpečných osob, kromě rodinných příslušníků zejména spolužáků, učitelů, trenérů a kamarádů. Dítě má právo na udržování kontaktu se svou rodinou a zařízení nesmí klást překážky, ale naopak hledat způsoby, jak

dítěti kontakt s rodinou zajistit. Ředitel zařízení může zakázat či přerušit návštěvu jen v případě nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte. Jde však o situace, kdy nevhodné chování probíhá bezprostředně před návštěvou, nikoliv na základě předchozích zkušeností. Zásahy do práva dítěte na kontakt s rodinou je možné činit jen na základě rozhodnutí soudu, případně na žádost dítěte.

Předchozí ohlášení návštěvy není podmínkou jejího uskutečnění. Návštěvu je vhodné předem oznámit; při neohlášené návštěvě zařízení nemůže zaručit přítomnost dítěte. Návštěvní dny se nestanovují. Pro návštěvy je vyhrazena vstupní hala v přízemí, případně jídelna a zahrada, s ohledem na provoz zařízení a potřeby ostatních dětí. Po dohodě lze využít také pokoj dítěte se souhlasem ostatních dětí na pokoji nebo jiné vhodné prostory při zachování soukromí ostatních dětí.

O návštěvě rodiče nebo blízké osoby je vychovatel informován. Převzetí dítěte, odchod a návrat se evidují v Knize denní evidence (EVIX) a v Knize návštěv. Pobyt dítěte u rodičů či jiných osob podle bodu 5.4.2 se uskuteční na základě povolení ředitelky a souhlasného závazného stanoviska příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností (OSPOD). Krátká vycházka s návštěvou se od tohoto pobytu odlišuje; pedagogický pracovník zaznamená doprovázející osobu, čas odchodu, předpokládaný návrat a kontaktní údaj. Zařízení při kontaktu dítěte s návštěvou vždy vyhodnocuje vhodnost návštěvy s ohledem na psychický stav dítěte, hygienické a zdravotní podmínky a na stanovisko OSPOD. Pokud zařízení vyhodnotí kontakt jako bezpečný, nemá problém umožnit dítěti, aby rodičům a ostatním návštěvám ukázalo prostředí, ve kterém žije.

Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu může DD a ŠJ dětem uhradit. Pošta dětí se zásadně nekontroluje a nečte, pouze se eviduje pro potřeby OSPOD. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného, či z jiných příležitostných příjmů.

5.4.4. Mobilní telefony a komunikační zařízení

Každá rodinná skupina má vlastní služební mobilní telefon. Děti jej mohou bezplatně využít ke kontaktu se zákonnými zástupci a dalšími blízkými osobami; při hovoru je respektováno jejich soukromí.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo vlastnit mobilní telefon a mít jej zásadně nepřetržitě u sebe, včetně noční doby. Plošné odebrání nebo povinné odevzdávání mobilních telefonů není přípustné.

- Dítě může svůj mobilní telefon používat s výjimkou doby, kdy to transparentní a jednoznačně stanovená pravidla neumožňují, zejména při přípravě na vyučování, stravování, komunitní nebo terapeutické činnosti a v době nočního klidu. Omezení se uplatňují přiměřeně věku dítěte a nesmějí nepřiměřeně zasahovat do jeho práva na kontakt s rodinou a blízkými osobami.
- V době, kdy se telefon nepoužívá, zůstává u dítěte, je ztlumený a odložený na určeném místě v jeho pokoji tak, aby nerušil ostatní. Dospělý dítě na dodržení pravidla upozorní; telefon se automaticky neodebírá.
- Ředitelka může v individuálním a odůvodněném případě rozhodnout o dočasné úschově telefonu konkrétního dítěte, pokud jeho používání dítě bezprostředně ohrožuje na zdraví nebo bezpečnosti, závažně narušuje jeho výchovu nebo hrozí porušení zákona. Důvod, doba a podmínky vrácení se uvedou v písemném záznamu

založeném v osobní dokumentaci dítěte; rozhodnutí se dítěti srozumitelně vysvětlí a dítě může připojit vlastní vyjádření.

- Telefon se nabíjí bezpečným způsobem, zpravidla na policii určené k nabíjení v pokoji dítěte; nabíječka musí mít platnou revizi. Jiné místo lze použít při splnění bezpečnostních podmínek. Dítě může telefon dobrovolně předat vychovateli do úschovy jako ochranu před odcizením nebo poškozením.

5.4.5. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Tuto problematiku řeší rovněž bod 2.2.2. tohoto vnitřního řádu.

Zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, která se soustavně připravuje na budoucí povolání, může DD a ŠJ na základě její písemné žádosti podané ředitelce a písemné smlouvy poskytovat plné přímé zaopatření do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do dovršení 26 let. Smlouva musí být uzavřena nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. Dítě je o této možnosti prokazatelně informováno nejméně 6 měsíců před dosažením zletilosti; vzor smlouvy je k dispozici u ředitelky DD a ŠJ.

Ředitelka DD a ŠJ smlouvu uzavře, pokud zletilá nezaopatřená osoba podá žádost, soustavně se připravuje na budoucí povolání a uzavřením smlouvy nebude překročen povolený počet dětí uvedený ve školském rejstříku.

Plné přímé zaopatření zahrnuje stravování, ubytování a ošacení, učební potřeby a pomůcky, úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání, nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky v rozsahu stanoveném zákonem, kapesné, osobní dary a věcnou pomoc při odchodu ze zařízení a úhradu nákladů na dopravu do sídla školy. Další náklady na volnočasové, kulturní, sportovní a rekreační činnosti se hradí v rozsahu sjednaném ve smlouvě a v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb.

Nezaopatřená osoba doloží pro každý školní rok potvrzení o studiu a bezodkladně oznámí zařízení veškeré změny týkající se přípravy na budoucí povolání, zejména přerušení nebo ukončení studia. Na výzvu ředitelky doloží své příjmy; příspěvek na úhradu péče se stanoví podle zákona č. 109/2002 Sb. a části 7 tohoto vnitřního řádu.

Nezaopatřená osoba dodržuje vnitřní řád v rozsahu vztahujícím se na zletilé nezaopatřené osoby, sjednané podmínky smlouvy, pravidla společného soužití a předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena. Šetrně zachází se svěřenými věcmi, nepoškozuje cizí majetek, respektuje práva ostatních osob a udržuje pořádek a čistotu v prostorách zařízení i ve svých osobních věcech. Další zákonné povinnosti nejsou tímto výčtem dotčeny.

Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Její konkrétní doba trvání, způsob ukončení po skončení přípravy na budoucí povolání a podmínky písemné výpovědi včetně výpovědní lhůty jsou uvedeny ve smlouvě; poskytování zaopatření končí nejpozději dovršením 26 let.

Nezaopatřená osoba může smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu za podmínek sjednaných ve smlouvě. Zařízení může smlouvu písemně vypovědět za smluvně sjednaných podmínek, zejména při zvláště závažném porušení smluvních povinností. Důvody výpovědi zařízení a postup při jejím doručení musí být ve smlouvě jasně vymezeny.

Před podpisem smlouvy je nezaopatřená osoba srozumitelně seznámena s rozsahem zaopatření, svými právy a povinnostmi i podmínkami ukončení pobytu. Každá smluvní strana obdrží jeden podepsaný výtisk smlouvy.

5.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům DD a ŠJ a dalším osobám a orgánům

Právním dětem je obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky DD a ŠJ. Dále s podáními příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálněprávní ochrany dětí, a vést rozhovor s osobou zastupující orgán sociálně – právní ochrany dětí, popř. se zaměstnancem České školní inspekce, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob, je dáno § 20, odst. 1, písm. i) a k).

Na písemnou žádost, stížnost či návrh ředitelka či jiný pedagogický pracovník, kterému je podání určeno, odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do osobního spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, příp. svědkem.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, přičemž nemůže z jakýchkoliv příčin tak učinit samo, DD a ŠJ mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníků orgánu sociálněprávní ochrany dětí, zabezpečí DD a ŠJ vždy prostor pro rozhovor dítěte se sociální pracovníci bez přítomnosti dalších osob.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitelky, popř. ekonomky.

Dítě může podat stížnost také mimo zařízení, zejména příslušnému OSPOD, České školní inspekci nebo dětskému ombudsmanovi. Platí to i pro stížnost týkající se ředitelky; podání není podmíněno jejím souhlasem ani předchozím využitím vnitřního postupu. Zařízení poskytne potřebnou pomoc s podáním a zajistí možnost důvěrného kontaktu. Kontakty pro podání stížnosti jsou dětem dostupné na nástěnkách každé rodinné skupiny ve srozumitelné podobě.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitelku bez jakéhokoli časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dny pracovního klidu a volna a ve svátek – mobil 725 987 364.

Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance zařízení, zajistí ředitel, popř. jeho statutární zástupce, aby stížnost byla řádně zaevidována a důkladně prošetřena a její řešení probíhalo s vyloučením dotčené osoby a zajistí, aby bylo zabráněno riziku, že bude s dítětem nebo s dítěti blízkou osobou zacházeno jakkoli negativně.

O formalitách procesu stížností jsou děti informovány na poradách ředitelky s dětmi.

Vnitřní řád je na veřejně přístupném místě k dispozici dětem i jejich zákonným zástupcům.

5.6. Participace dětí

Děti mají možnost vyjadřovat se k záležitostem, které se jich týkají, a přiměřeně svému věku, rozumové vyspělosti a individuální situaci se podílet na organizaci a životě dětského domova. Péče v zařízení má v maximální možné míře připomínat běžný rodinný život.

Participace probíhá zejména prostřednictvím týdenních komunitních kruhů jednotlivých rodinných skupin a společného komunitního kruhu s vedením dětského domova, který se

koná zpravidla jednou měsíčně. Děti mají rovněž neomezený přístup k ředitelce a vedoucímu vychovateli a mohou se na ně obracet se svými názory, připomínkami, podněty, návrhy a stížnostmi.

Podněty dětí jsou projednávány a děti jsou přiměřeným způsobem informovány o výsledku. Participace dětí nenahrazuje rozhodovací pravomoci ředitelky ani odpovědnost zaměstnanců za péči, výchovu, bezpečnost a ochranu dětí. Formální dětská samospráva není v současné době zřízena; projeví-li o ni děti zájem, zařízení jim vytvoří podmínky pro její vznik a poskytne potřebnou podporu.

5.7. Podmínky pro zacházení dětí s majetkem DD a ŠJ

K veškerému majetku zařízení, s nímž průběžné přicházejí do styku, jsou děti povinny zacházet zejména:

- šetrně,
- chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
- užívat jej pouze k danému účelu,
- bez, svolení odpovědných osob (zpravidla vychovatelů) jej nikomu dalšímu nepůjčovat.

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na:

- společně užívaný, např. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienické zařízení, jídelna, hřiště, zahrada, bazén, apod
- majetek svěřený do osobního užívání, např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hračky, oděv, obuv apod.

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci v autorizovaném servisu, drobné opravy pod dozorem vychovatele, nebo údržbáře apod.)

Plošné ani rutinní kontroly osobních věcí dětí se neprovádějí. V konkrétním odůvodněném případě se případná kontrola provede pouze s respektováním práv dítěte, za jeho přítomnosti, v nezbytném rozsahu a s ochranou jeho soukromí a důstojnosti. Zaměstnanci neprovádějí nucenou osobní prohlídku dítěte ani nucenou prohlídku jeho věcí. Při důvodném podezření na nebezpečnou nebo neoprávněně drženou věc se postupuje podle bodu 8.5 a krizového plánu.

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

... jsou dány § 26, odst. 1 a 2 zák. 109/2002 Sb.

Práva:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohromující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitelku DD a ŠJ o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c)

Povinnosti:

- a) při předání dítěte do DD a ŠJ předat dokumentaci uvedenou v bodě 2.1.,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odjezdu dítěte z DD a ŠJ na návštěvu k nim, popřípadě požádat písemně o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem DD a ŠJ a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně DD a ŠJ podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Zákonní zástupci zastupují nezletilé děti v podstatných věcech, a to písemným vyjádřením souhlasu či nesouhlasu.

Zákonní zástupci dále mohou:

- telefonovat dětem kdykoliv (pokud to není v rozporu s denním režimem), ředitelce, sociální pracovníci a vychovatelům během jejich pracovní doby,
- posílat balíčky, psát, pokud dopisy a balíčky neobsahují cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí
- dávat dětem finanční nebo věcné dary, které nebudou v rozporu s výchovnými opatřeními ze strany DD a ŠJ
- navštěvovat dítě v DD a ŠJ bez nutnosti předchozího ohlášení; předchozí oznámení se doporučuje z organizačních důvodů. Návštěvu lze nepřipustit nebo přerušit pouze v případech a způsobem stanoveným zákonem, zejména pokud je návštěva dítěti zakázána opatřením ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. e), ohrožuje zdraví nebo bezpečnost, nebo pokud se návštěvník chová způsobem závažně narušujícím práva dítěte či ostatních osob.

Formy styku dětí se zákonnými zástupci, rodiči, event. jinými blízkými osobami:

- návštěva v DD a ŠJ
- návštěva v DD a ŠJ a vycházka s dětmi
- krátkodobý pobyt dítěte doma
- prázdninový pobyt dítěte doma
- korespondenční a telefonní styk
- sociální síť a komunikační aplikace (messenger, WhatsApp, atd...)

Ředitelka DD a ŠJ může z vážných výchovných důvodů zakázat pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, popř. u osob blízkých, a to nejdéle na dobu 30 dnu v období následujících 3 měsíců.

Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny navíc:

- v případě převzetí dítěte na krátkodobou návštěvu dítě vrátit ve smluvený den a hodinu zpět do DD a ŠJ,
- poskytovat zařízení potřebnou součinnost při vyřizování dávek podle aktuálně účinných právních předpisů; tato součinnost nenahrazuje povinnosti stanovené zákonem.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD A ŠJ

7.1. Vydání rozhodnutí

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší § 27 až 30 zák. 109/2002 Sb.

DD a ŠJ stanoví výši příspěvku formou rozhodnutí ve správním řízení podle zák. č. 500/2004 (správní řád).

Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je sociální pracovnice.

7.2. Výše příspěvku

Příspěvek na úhradu péče se stanoví podle § 27 až 30 zákona č. 109/2002 Sb. a nařízení vlády č. 460/2013 Sb., obou ve znění pozdějších předpisů. Základní měsíční částka činí 1 113 Kč u dítěte do 6 let, 1 503 Kč u dítěte od 6 do 15 let a 1 742 Kč u dítěte od 15 let nebo nezaopatřené osoby. Konkrétní výši příspěvku a podíl rodičů stanoví ředitelka rozhodnutím ve správním řízení.

Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek umístěných v zařízení činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku. Za období kratší než jeden měsíc se příspěvek stanoví podle dnů; denní částka činí jednu třetinu měsíčního příspěvku. Částka příspěvku se zaokrouhuje na koruny směrem nahoru. Rodiče se na úhradě podílejí rovným dílem, s výjimkou případů podle § 28 uvedeného zákona.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima, normativního nájemného a energetického paušálu podle příslušných právních předpisů, se příspěvek stanoví tak, aby mu uvedený součet zůstal zachován. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se. Posouzení příjmů a společně posuzovaných osob se provádí podle aktuálně účinných právních předpisů.

Rodiče vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení prokazují, že nadále splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku. Bezodkladně oznamují změny v příjmech, které mohou ovlivnit jeho výši. Následky nesplnění těchto povinností se posuzují podle § 28 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se použije nejvýše 10 %. Z jiného příjmu dítěte se k úhradě použije část příjmu převyšující 50 % příspěvku platného pro příslušnou věkovou kategorii, nejvýše však do výše tohoto příspěvku. Rozdíl hradí rodiče. Na nezaopatřené osoby se pravidla použijí obdobně podle § 29 zákona č. 109/2002 Sb.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Zařízení má na příspěvek nárok 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 dva po sobě jdoucí dny, se příspěvek snižuje o příslušný počet denních částek, včetně dne zahájení pobytu do 15 hodin a dne ukončení pobytu po 15 hodině. Za každý celý den útěku se příspěvek snižuje o 50 %. Příspěvek se nehradí za dobu výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody. Na nezaopatřené osoby se tato pravidla použijí obdobně.

Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí osobě, která příspěvek hradí.

7.3. Způsob odvolání

Proti rozhodnutí DD a ŠJ o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny v Černé Vodě 1

7.4. Sankce

Není-li příspěvek řádně a včas hrazen, zařízení postupuje při vymáhání podle příslušných právních předpisů a vykonatelného rozhodnutí. Samotné neuhrazení příspěvku neznamená automaticky spáchání trestného činu. Trestní oznámení se podává při skutečnostech zakládajících důvodné podezření na trestný čin; právní posouzení náleží orgánům činným v trestním řízení.

8. POSTUP DD A ŠJ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny

Zdravotní pediatrickou péči o děti vč. prevence DD zajišťuje pro děti z DD a ŠJ lékař pro děti a dorost, Hlavní 34, Žulová, tel. 584437133.

Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává vychovatel, popř. vedoucí vychovatel nebo ředitelka.

Podle § 2 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb. má DD a ŠJ právo na výběr lékaře, odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení. V odůvodněných případech, zvláště u větších dětí, bude ctít DD a ŠJ přání dětí (zejména kožní, gynekologie apod.).

K lékaři doprovází dítě pedagog nebo asistent pedagoga po konzultaci s ved. vychovatelem nebo ředitelkou. Starší děti, zvláště pak plnoleté docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím vychovatele. Do psychologické či psychiatrické ambulance doprovází dítě zásadně pedagog. Akutní ošetření provede nejbližší odborné pracoviště. Přítomnost doprovázející osoby při vyšetření se řeší podle právních předpisů o zdravotních službách, přání dítěte, jeho věku a

vyspělosti a potřeb zdravotní péče. Respektuje se soukromí a důstojnost dítěte; zletilý klient rozhoduje o přítomnosti doprovodu sám, nestanoví-li zákon jinak.

Návštěvu lékaře vychovatel uvede do Knihy denní evidence příslušné rodinné skupiny a zdravotního záznamu dítěte.

O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla ranní vychovatelka, asistentka pedagoga nebo sociální pracovnice.

Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu zajišťuje a jeho evidenci vede pověřená vychovatelka. Ta rovněž doplňuje dle potřeby lékárníčky – cestovní a lékárnu ve vychovatelně.

Léky předepsané dítěti musí být označeny jeho jménem a údaji o dávkování a musí být uloženy v uzamykatelné skříňce ve vychovatelně mimo dosah dětí. Léky dětem podávají vychovatelé a asistenti pedagoga, kteří byli se změnou nebo novou medikací seznámeni na pedagogické poradě. Každé podání léku se zaznamená a parafuje v knize Zdravotní záznamy. Dojde-li ke změně medikace před konáním nejbližší pedagogické rady, musí být zaměstnanci, kteří mohou lék podávat, o změně prokazatelně informováni bezodkladně; informace se následně uvede také na nejbližší pedagogické poradě.

Nevyužité, znehodnocené nebo prošlé léky se uchovávají odděleně a předají k odborné likvidaci prostřednictvím lékárny. Nesmějí být použity pro jiné dítě ani zařazeny do lékárníčky.

Celkovou hygienu dětí zajišťují denní, vychovatelé do skončení služby, dále asistentky pedagoga.

Výměna ložního prádla se realizuje jednou za 14 dní ve službě asistentky pedagoga příslušné RS. Ručníky se perou průběžně podle potřeby, zpravidla 2x týdně.

Pobyt venku tvoří nezastupitelné místo v denním režimu dítěte. Vychovatelé ho zařazují do denního režimu každého dne min. na 60 minut. Výjimku může tvořit špatné počasí.

Podmínky v DD a ŠJ dovolují každodenní sprchování či koupání dětí, které budou všichni pedagogové podporovat. V rámci výchovy k hygienickým návykům vychovatelé soustavně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, po příchodu ze školy či zvenku, sprchování či koupání, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péče o vlasy apod.

Při osobní hygieně musí být zajištěn ze strany zaměstnanců 100% nárok na soukromí dětí. Výjimky tvoří malé děti, které nejsou schopny se umýt či okoupat samostatně.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Za bezpečnost dětí při výchovných a vzdělávacích činnostech odpovídají pracovníci pověřeni dohledem. Zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví zejména podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a zákona č. 109/2002 Sb., obou ve znění pozdějších předpisů. Rozsah dohledu se přizpůsobuje věku, schopnostem, zdravotnímu stavu dětí a rizikům konkrétní činnosti.

Při společných vycházkách a akcích a při lyžařském výcviku může mít vychovatel na starost nejvýše osm dětí; počet se sníží podle rizik a potřeb dětí. Při koupání mohou být v bazénu současně nejvýše čtyři děti celkem. Koupání probíhá pod přímým a nepřetržitým dohledem odpovědného pedagogického pracovníka. Plavecké pomůcky ani přítomnost plavčíka tento

dohled nenahrazují. Jednoznačně se určí také dohled nad dětmi čekajícími na koupání. Nelze-li oba dohledy bezpečně zajistit, přizve se další odpovědný pracovník nebo se koupání nezahájí či přeruší. Podrobnosti stanoví krizový plán, část A, bod 1.1.

Bezpečnost dětí při cestě do MŠ je zajištěna doprovodem asistenta pedagoga (popř. pedagogem). U dětí docházejících na 1. stupeň ZŠ se dozor zajišťuje podle věku a schopnosti dětí. Ostatní starší děti dochází do škol samostatně.

Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti. formou poučení nejméně 2x ročně. U nově příchozích dětí provede poučení vychovatel. Poučení zaznamená vychovatel vždy prokazatelně do Záznamu denní činnosti rodinné skupiny. K poučení dětí slouží osnova zásad pro poučení dětí o pravidlech bezpečného chování jednak ve škole a DD a také při akcích konaných mimo DD. Tento dokument je k dispozici pro všechny ped. pracovníky ve vychovatelně.

Vychovatelé jsou povinni před započítím každé činnosti, která to vyžaduje, poučit děti o bezpečnosti. a možných rizicích, která daná činnost přináší, zejm. rekreační pobyt mimo DD, lyžování, sportovní akce, tělocvična, plavání, brigády, keramika, pracovní činnosti apod.

Při pobytu dětí mladších 7 let na zahradě musí být hlavní vstupní brána do areálu uzavřena, aby bylo zabráněno neúmyslnému opuštění areálu a byla zajištěna bezpečnost dětí.

Pokud je vychovatel nucen krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí zejména dozor nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.

Pro první pomoc slouží lékárničky ve vychovatelně. Pro mimořádné situace platí Traumatologický plán, který je volně přístupný všem zaměstnancům v jídelně.

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- chodit do místností, na kterých je výstražná tabulka o zákazu vstupu, nebo do místností určených jen pro dospělé
- vstupovat do vychovatelný v poschodí. Dětem je z bezpečnostních důvodů a z důvodu ochrany majetku vstup do této místnosti zakázán. Ve vychovatelně jsou uloženy léky, osobní věci zaměstnanců, finanční hotovost a další cennosti. Vstup dítěte je možný pouze na výslovný pokyn a za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- provádět opravy elektrických zařízení, zasahovat do elektroinstalace nebo používat poškozené či jinak nebezpečné spotřebiče. Běžná obsluha bezpečných spotřebičů, vaření na RS a používání 3D tiskárny jsou možné po poučení, s dohledem přiměřeným věku a schopnostem dítěte a podle provozních pravidel.
- používat vlastní přenosné elektrické spotřebiče bez předchozího ověření jejich bezpečnosti a souhlasu odpovědného pracovníka podle pravidel zařízení.
- manipulovat s otevřeným ohněm nebo zdroji sálavého tepla bez výslovného pokynu a přímého dohledu odpovědného pracovníka; při povolené činnosti se dodržují požární a provozní pravidla.
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, informační, evakuační štítky, poplachové směrnice a evakuační plán, které jsou vyvěšeny po DD a ŠJ
- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení DD a ŠJ nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit.

Za vyvěšení výstražných, únikových a informačních tabulek odpovídá údržbář.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast BOZP je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Smluvní autorizovanou osobou pro oblast nebezpečných odpadů a chemických látek je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Požární ochrana se řeší v DD a ŠJ samostatným dokumentem – Požární směrnice.

Protipožární ochranu řeší zák. 133/1985 Sb. v platném znění a vyhláška 246/2001 Sb.
Smluvní autorizovanou osobou pro oblast PO je Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.
Smluvní autorizovanou osobou pro oblast revizí hasicích přístrojů a hydrantů je
Vzdělávací institut Prostějov, s.r.o.

Za dodržování zásad protipožární ochrany odpovídá údržbář, při všech činnostech s dětmi
pak službu konající vychovatelé.

8.3. Postup při úrazech dětí

Pracovník nejprve zajistí bezpečí, poskytne první pomoc a podle závažnosti přivolá
zdravotnickou záchrannou službu na lince 155 nebo zajistí lékařské ošetření. Současně zajistí
dohled nad ostatními dětmi a informuje vedení. Akutní pomoc se neodkládá kvůli
administrativě ani čekání na souhlas vedení.

Úrazy dětí při činnostech podle § 29 odst. 2 školského zákona se evidují v knize úrazů
uložené ve výchovatelně. Zápis se provádí bezodkladně, nejpozději ve lhůtě podle § 1
vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.
Zápis obsahuje údaje požadované touto vyhláškou.

Záznam o úrazu se vyhotovuje v případech stanovených § 2 uvedené vyhlášky, zejména při
nepřítomnosti ve vyučování zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů,
při smrtelném úrazu nebo při pravděpodobném vzniku nároku na náhradu za bolest či ztížení
společenského uplatnění. Podklady předá pracovník ředitelce bezodkladně, interně
nejpozději do 48 hodin; tím nejsou prodlouženy kratší zákonné lhůty pro zápis a hlášení.

O úrazu nezletilého se bez zbytečného odkladu informuje jeho zákonný zástupce. Ředitelka
nebo pověřený pracovník zajistí další hlášení, předání vyhotovení záznamu, jeho odeslání
příslušným příjemcům a případné aktualizace podle § 2 až 4 vyhlášky č. 64/2005 Sb. Pro nové
záznamy se používá formulář účinný od 1. 9. 2026; aktualizace starších záznamů se řídí
přechodným ustanovením. Odeslání České školní inspekci se provádí prostřednictvím jejího
informačního systému.

Pracovní úrazy zaměstnanců se evidují samostatně podle zákoníku práce a nařízení vlády č.
322/2025 Sb., účinného od 1. 1. 2026. Evidence pracovních úrazů nenahrazuje evidenci
úrazů dětí. Podrobný postup při mimořádné události stanoví krizový plán.

8.4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění prvotních příznaků nemoci službu konající vychovatel nebo asistent
pedagoga:

- poskytuje neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léku, nápojů, zábalu apod.)
- zajistí doprovod dítěte k lékaři
- přivolá lékařskou pomoc, pakliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
- zaznamená zdravotní potíže do Knihy vzkazů a zdravotních záznamů

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga:

- poskytne zraněnému neodkladnou první pomoc
- v případě nutnosti přivolá odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod zraněného k lékaři

- zajistí zápis do knihy úrazů, předání podkladů a v zákonem stanovených případech vyhotovení záznamu o úrazu podle bodu 8.3 a krizového plánu

8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.

Při intoxikaci, sebepoškození, sebevražedném jednání, agresi nebo šikaně se postupuje podle Krizového plánu dětského domova účinného od 1. 9. 2026. Pracovník zajistí bezpečí a první pomoc, při akutním ohrožení volá 155, 158 nebo 112 podle povahy události a nečeká na dosažitelnost vedení. Ředitelku informuje následně a zajistí dohled nad ostatními dětmi, záznam a další zákonná oznámení.

Zakazuje se neoprávněné přinášení, držení, distribuce a užívání návykových látek. Zákaz se nevztahuje na léčiva užívaná podle lékařského předpisu a pravidel jejich bezpečného podávání. Užívání alkoholu, tabákových a obdobných výrobků se řídí zákonem a pravidly zařízení.

Neprovádějí se plošné nebo rutinní kontroly osobních věcí dětí. V konkrétním odůvodněném případě lze věci zkontrolovat pouze s respektováním práv dítěte, v jeho přítomnosti a nezbytném rozsahu; zaměstnanci neprovádějí nucenou osobní prohlídku ani nucenou prohlídku věcí. Ředitelka může podle zákona č. 109/2002 Sb. vyzvat k vydání do úschovy předmětů ohrožujících výchovu, zdraví či bezpečnost. Při podezření na protiprávní jednání nebo přetrvávajícím nebezpečí se kontaktuje Policie ČR, která posoudí podmínky případného zásahu podle svých zákonných oprávnění.

Zaměstnanci sami neprovádějí nucené testování na návykové látky. Vyšetření se zajišťuje pouze postupem a za podmínek stanovených zákonem a krizovým plánem. Při nálezů podezřelých látek nebo injekčního materiálu se zabrání kontaktu dětí, s látkou se zbytečně nemanipuluje a postupuje se podle krizového plánu.

Případná opatření ve výchově musejí odpovídat zákonu č. 109/2002 Sb., být individuálně odůvodněna a zaznamenána. Při psychické krizi, podezření na zneužívání nebo sebepoškození je prioritou ochrana dítěte a odborná pomoc. Návaznou preventivní práci zajišťuje metodik prevence ve spolupráci s ostatními pracovníky.

Vydáním tohoto vnitřního řádu pozbývá platnosti vnitřní řád DD ze dne 2.9.2025

V Černé Vodě 31.8.2026

Mgr. Kateřina Beťáková
ředitelka DD a ŠJ Černá Voda

Mgr.
Kateřina
Beťáková

Digitálně podepsal
Mgr. Kateřina
Beťáková
Datum: 2026.10.16
11:11:10 +02'00'