

Dětský domov a školní jídelna, p.o.

M A Š Ť O V

Z á m e c k á 1

# Vnitřní řád



Platnost od 1. 12. 2020

Ředitel DD a ŠJ Maš'ov

Mgr. Zdeněk Šimek

Tento vnitřní řád je vydáván pro zabezpečení účelné organizace, péče, řízení a kontroly výchovně vzdělávacího procesu v souladu se Zákonem č.109/2002 Sb., ze dne 05.02.2002, 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.

Vnitřní řád DD a ŠJ Mašťov upřesňuje školské předpisy a vychází z podmínek DD a ŠJ Mašťov. Tento řád jsou povinni pracovníci i děti dodržovat. Výjimku z vnitřního řádu povoluje ředitel DD a ŠJ, v jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

## Obsah

1	Charakteristika a struktura zařízení .....	7
1.1	Název školského zařízení .....	7
1.2	Organizační struktura .....	8
1.3	Charakteristika součástí zařízení.....	8
1.4	Personální zabezpečení.....	9
1.4.1	Ředitel.....	10
1.4.2	Vedoucí vychovatelka .....	11
1.4.3	Administrativní pracovnice.....	11
1.4.4	Vychovatelé .....	12
1.4.5	Ekonomka .....	12
1.4.6	Vedoucí stravování.....	12
1.5	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu .....	12
2	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí .....	14
2.1	Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení při:.....	14
2.1.1	Přijímání dětí.....	14
2.1.2	Uvedení dítěte do skupiny .....	15
2.1.3	Přemísťování dětí .....	15
2.1.4	Propouštění dětí.....	16
2.1.4.1	Finanční výpomoc .....	16
2.2	Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty .....	17
2.3	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení.....	17
3	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení.....	18
3.1	Organizace výchovných činností .....	18
3.2	Organizace vzdělávání dětí.....	18
3.3	Organizace zájmové činnosti .....	19
3.4	System prevence sociálně patologických jevů.....	19
4	Organizace péče o děti v zařízení .....	20

4.1	Zařazování dětí do rodinných skupin .....	20
4.2	Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky.....	20
4.3	Ubytování dětí.....	20
4.4	Materiální zabezpečení .....	21
4.5	Finanční prostředky dětí .....	22
4.6	System stravování .....	22
4.7	Postup v případě v případě dočasného omezení nebo přerušeni nebo poskytování péče v zařízení.....	22
4.8	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	23
4.8.1	Útek a nevráceni se z vycházky .....	23
4.8.2	Zadržení dítěte.....	23
4.8.3	Návrat dítěte do zařízení.....	23
4.8.4	Při nevráceni se dítěte z pobytu u rodičů, případně jiných osob .....	24
5	Práva a povinnosti dětí.....	25
5.1	Děti mají právo:.....	25
5.2	Dítě v dětském domově má povinnost: .....	26
5.3	System hodnoceni a výchovné opatření .....	27
5.4	Kapesné dětí, osobní dary a věcná pomoc .....	30
5.4.1	Kapesné dětí.....	30
5.4.2	Osobní dary.....	32
5.4.3	Věcná pomoc nebo peněžiti příspěvek .....	33
5.4.4	Cenné předměty dětí.....	33
5.5	Organizace dne .....	34
5.6	Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo DD).....	37
5.6.1	Vycházka .....	37
5.6.2	Pobyt u rodičů či jiných osob.....	38
5.6.3	Přechodné ubytování mimo DD.....	38
5.7	Kontakt dětí s rodiči a dalšími osobami .....	39
5.7.1	Návštěvy .....	39

5.7.2	Kontakt dětí s veřejností se uskutečňuje takto .....	40
5.7.3	Korespondence dětí .....	42
5.7.4	Telefonické kontakty .....	42
5.8	Spoluspráva dětí .....	42
5.8.1	V rámci DD .....	42
5.8.2	V rámci RS .....	43
5.9	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení .....	43
5.10	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení .....	43
5.11	Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností .....	43
6	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu .....	45
6.1	Osoby odpovědné za výchovu mají právo: .....	45
6.2	Osoby odpovědné za výchovu mají povinnost: .....	45
7	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení .....	46
7.1	Vydání rozhodnutí .....	46
7.2	Způsob odvolání .....	48
8	Bezpečnost a ochrana zdraví .....	49
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence .....	49
8.2	Prevence rizik při činnostech s dětmi, bezpečnost a ochrana .....	49
8.3	Postup při úrazech dětí .....	50
8.4	Postup při onemocnění dětí .....	51
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami .....	51
8.6	Postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu .....	51
8.7	Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo své vlastní .....	52
9	Práva a povinnosti ředitele školského zařízení .....	53
9.1	Práva ředitele školského zařízení .....	53
9.2	Povinnosti ředitele školského zařízení .....	54
10	Ostatní zabezpečení provozu DD a ŠJ .....	56
10.1	Návštěvy bývalých klientů .....	56
10.2	Osobní spisy dětí .....	56
10.3	Stravování zaměstnanců .....	57

10.4	Sešit údržby.....	57
10.5	Sešit docházky.....	57
10.6	Kniha úředních návštěv .....	57
10.7	Kniha návštěv.....	57
10.8	Kouření a užívání návykových látek .....	57
10.9	Přespávání zaměstnanců .....	58
11	Závěrečná ustanovení.....	59

# 1 Charakteristika a struktura zařízení

## 1.1 Název školského zařízení

**Název:** Dětský domov a Školní jídelna, Mašťov, příspěvková organizace

**Sídlo:** Zámecká 1, 431 56 Mašťov

**Zřizovatel:** Ústecký kraj, Velká hradební 48, 400 02 Ústí nad Labem

**Právní forma:** Příspěvková organizace

**Identifikační číslo:** 61345725

**IZO:** 600029000

### **Datum zřízení školského zařízení:**

Zřizovací listina MŠMZ ČR od 1. 1. 1993, (v činnosti od roku 1949 – bližší datum není známo),

datum zařazení do sítě: 28. 6. 1996

poslední aktualizace v síti: 19. 10. 2000

**Vedení zařízení:**

ředitel školského zařízení	Mgr. Zdeněk Šimek
statutární zástupce ředitele	Miroslava Vybochová
vedoucí vychovatelka	Mgr. Lenka Hartová, DiS.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů:** Mgr. Martina Stawiarzová

**Kontakt na zařízení:** Tel., fax: 474 397 234

e-mail: domov@ddmastov.cz

jméno pracovníka pro informace: Mgr. Zdeněk Šimek

Datová schránka: 7ek77dv

## Ostatní kontakty:

Ředitel	474 397 234	
	606 685 909	domov@ddmastov.cz
Vedoucí vychovatelka	474 341 712	
(sociální agenda)	770 100 839	ved.vychovatelka@ddmastov.cz
Ekonomka - zástupce ředitele	474 341 711	
	725 051 469	ucetni@ddmastov.cz
Vychovatelé 1. skupiny	775 861 114	
Vychovatelé 2. skupiny	775 636 802	
Vychovatelé 3. skupiny	775 636 803	
Vychovatelé 4. skupiny	775 636 804	

## 1.2 Organizační struktura

Organizační členění je součástí přílohy tohoto Vnitřního řádu.

## 1.3 Charakteristika součástí zařízení

Hlavní účel a předmět činnosti je vymezen zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění a prováděcími předpisy a zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a prováděcími předpisy. Příprava dítěte na samostatný život s ohledem na prostředí, do kterého bude po propuštění z ústavní výchovy odcházet. Dětský domov pečuje o děti s nařízenou ústavní výchovou, přičemž plní úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Dětský domov v Maš'ově má čtyři rodinné skupiny, ve kterých je umístěno celkem 32 dětí. Věk dětí se pohybuje zpravidla od 3 do 18 let. Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Dále má DD k dispozici 2 garsoniéry, které jsou využívány pro umístění dětí starších 18 let pro přípravu na samostatný život.

Součástí školského zařízení podle rozhodnutí o zařazení do sítě a jejich kapacity:



- Dětský domov, Zámecká č.p. 1, 431 56 Mašťov, kapacita 24 lůžek (zámek)
- Dětský domov, Zámecká č.p. 3, 431 56 Mašťov, kapacita 8 lůžek (domeček)
- Dětský domov, Zámecká č.p. 151, 431 56 Mašťov, kapacita 2 lůžka (Byt)
- Školní jídelna, kapacita: neuvádí se

#### 1.4 Personální zabezpečení

1 ředitel (preventista sociálně patologických jevů)

1 vedoucí vychovatelka, sociální agenda

9 vychovatel

6 bezpečnostní pracovník (noční vychovatel)

1 ekonomka (zástupce ředitele)

1 vedoucí stravování

1 administrativní pracovnice

1 kuchařka

1 uklízečka

2 školník

Provoz DD zabezpečuje 24 zaměstnanců z toho 11 pedagogů (včetně ředitele zařízení). Organizační schéma DD – viz příloha č. 1. V čele je ředitel, který je statutárním orgánem, kterého jmenuje zřizovatel. Ředitel je zodpovědná osoba za chod zařízení. V době nepřítomnosti ředitele ho zastupuje jmenovaný zástupce. Tato osoba je zodpovědná za dodržování režimu dne, za vyřešení nenadálých situací a za řádný provoz domova. Vedoucí vychovatel zabezpečuje koordinaci činnosti vychovatelů v rodinných skupinách. Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou specifikovány v pracovní náplni, kterou podepisují zaměstnanci při uzavírání pracovní smlouvy. Pracovní doba vychovatelů a bezpečnostních pracovníků je stanovena měsíčním rozpisem služeb, který je vyvěšen na vychovatelkách. V době hlavních školních prázdnin, jarních, velikonočních a vánočních prázdnin, apod. platí zvláštní rozpis. Vychovatelé mají úvazek přímé výchovné činnosti 26 hodin týdně. V případě potřeby má ředitel právo zaměstnávat vychovatele plných 40 hodin.

V jedné skupině pracují stabilně dva vychovatelé, kteří se dle rozpisu služeb u této skupiny střídají. V případě chybění jednoho z nich tam zastupují střídající vychovatelé. Každý vychovatel má na starost skupinu dětí, kterým vede „Program rozvoje osobnosti dítěte“, který pravidelně doplňuje. U stejné skupiny dětí má tento vychovatel také povinnost sledovat, zda má v zásobě léky, které dítě pravidelně užívá. Noční služby zajišťují bezpečnostní pracovníci.

V DD je pedagogická rada. Jejími členy jsou ředitel, sociální pracovníce, vedoucí vychovatel, vychovatelé a bezpečnostní pracovníci. Všichni zaměstnanci se scházejí na provozních poradách. Plán porad je součástí ročního plánu. Z pedagogických rad a provozních porad se pořizuje zápis, který podepisují zaměstnanci, čímž stvrzují, že byli s jeho obsahem seznámeni.

#### 1.4.1 Ředitel

Zejména s osobami odpovědných za výchovu dětí (dále jen OOV) s jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 7:00 do 15:00, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak.

- Po přijetí dítěte zabezpečuje seznámení OOV s Vnitřním řádem, jejich právy a povinnostmi
  - Na základě žádosti podává OOV informace o dětech,
  - Projednává s OOV dětí:
- zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je o všech provedených opatřeních informuje,
- případné předání dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů,
- možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní výchovy,
- Přijímá a vyřizuje stížnosti OOV vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu.
  - Poskytuje OOV poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě.
  - Povoluje či zrušuje pobyt dětí u OOV.
  - Zakazuje či přerušuje OOV návštěvu dětí v zařízení.
  - Rozhoduje o právech a povinnostech OOV v oblasti státní správy, tj. vydává rozhodnutí:
- o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení,

- o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána OOV dítěte,
- o zamítnutí žádosti OOV dítěte o povolení pobytu dítěte mimo zařízení,
- o zrušení pobytu dítěte mimo zařízení.
  - Zabezpečuje předání nezletilého dítěte OOV či jiným osobám uvedeným v soudním rozhodnutí včetně příslušné dokumentace a věcí v jeho vlastnictví po ukončení jeho pobytu v zařízení.

#### 1.4.2 Vedoucí vychovatelka

V souladu s platnými předpisy koordinuje a kontroluje práci svých podřízených, vytváří příslušné směrnice, zpracovává podklady pro řídicí činnost ředitele.

S osobami odpovědných za výchovu jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 7:00 do 15:00, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak.

- Podává OOV na základě jejich žádosti informace o dětech.
- Poskytuje OOV poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě.
- Předává OOV či jiným osobám uvedeným v soudním rozhodnutí, nezletilé dítě po ukončení jeho pobytu v zařízení včetně věcí v jeho vlastnictví.
- Předává OOV či jiným osobám uvedeným v soudním rozhodnutí příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte po ukončení jeho pobytu v zařízení.
- Přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti OOV dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče.

#### 1.4.3 Administrativní pracovnice

- V souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení jedná s rodiči a s orgány v souladu s příslušnými právními předpisy.
- Zajišťuje spisovou službu, datovou schránku a archivaci.

#### 1.4.4 Vychovatelé

S osobami odpovědných za výchovu dětí jednájí osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 14:00 do 20:00, o sobotách, nedělích, ve svátky a o prázdninách zpravidla od 10:00 do 20:00, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak.

- Zprostředkovávají běžný styk OOV s dětmi.
- Podávají OOV dětí na základě jejich žádosti informace o dětech.
- Předávají OOV děti do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do zařízení.
- Jednájí se OOV dětí o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v zařízení, zejména o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách, dle vzájemné dohody i v pracovních dnech.
- Poskytují OOV poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě.
- Předávají OOV či jiným osobám uvedeným v soudním rozhodnutí, nezletilé dítě po ukončení jeho pobytu v zařízení včetně věcí v jeho vlastnictví.

#### 1.4.5 Ekonomka

V souladu s platnými předpisy koordinuje a kontroluje práci svých podřízených, vytváří příslušné směrnice, zpracovává podklady pro řídicí činnost ředitele, spolupracuje s dodavateli a poskytovateli služeb. Sleduje, projednává plnění rozpočtu s rozpočtovým orgánem. Zodpovídá za kompletní vedení účetnictví. Zpracovává údaje k evidenci majetku.

#### 1.4.6 Vedoucí stravování

Zodpovídá za chod školní jídelny, za dodržování technologických postupů, dávek potravin podle spotřebních norem.

### 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Po přijetí dítěte do zařízení informuje sociální pracovnice osoby odpovědné za výchovu o způsobu komunikace se zařízením, možnostmi návštěv, pravidlech při návštěvách doma apod. Návštěvními dny jsou sobota a neděle. Osoby odpovědné za výchovu jsou upozorněny, že je vhodné návštěvu předem domluvit, aby bylo jisté, že bude dítě v zařízení přítomno. Osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeny s tím, že pokud si chtějí vzít děti domů (na svátky, prázdniny apod.), musí o to předem písemně požádat. Sociální pracovnice požádá příslušný OSPOD o souhlas s pobytem dítěte mimo zařízení. Pokud je tento souhlas udělen, může dítě návštěvu vykonat. Osoba odpovědná za výchovu podepíše předtím „Propuštění dítěte

na dovolenku“, kde jsou stanovena pravidla pobytu dítěte u ní (toto se týká i tzv. „hostitelské péče“). DD vychází ze skutečnosti, že je v zájmu dítěte, aby spolupráce mezi zařízením a osobami odpovědnými za výchovu byla co nejlepší, aby se vzájemné vazby s dětmi upevňovaly a pokud možno zlepšovaly. Informace o dítěti jsou podávány osobně, písemně na základě písemné žádosti nebo telefonicky, pokud se nejedná o citlivé údaje dítěte.

## 2 Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

### 2.1 Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení při:

#### 2.1.1 Přijímání dětí

Do DD jsou umísťovány děti zpravidla od 3 let do 18 let. Spodní věková hranice pro umísťování dětí je dána rozhodnutím ředitele DD. Dítě může být přijato do DD a ŠJ pouze na základě předběžného opatření nebo pravomocného rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy.

Dítě přijímá ředitel DD a ŠJ, v jeho nepřítomnosti určený zástupce. Při přijetí především zkontroluje, zda má dítě nařízenou ústavní výchovu nebo předběžné opatření, s vyznačením zařízení, do kterého má být umístěno, a doklad o bezinfekčnosti. Bez těchto dokladů nemůže být dítě přijato. Uvedomí o přijetí sociální pracovníci.

Při přijetí dítěte k pobytu přijme sociální pracovníce od orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo osoby odpovědné za výchovu 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 přijme průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz. 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 bezinfekčnosti, zajistí OSPOD jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně. Sociální pracovníce přijme proti podpisu veškeré úřední doklady a osobní věci. Osobní doklady dítěte (občanský průkaz, průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz) jsou uloženy u vedoucího vychovatele, rodný list a jiné doklady u sociální pracovníce.

Dále ředitel zařízení informuje o přijetí dítěte vedoucí stravování a v součinnosti s vedoucím vychovatelem provede zařazení do rodinné skupiny.

Sociální pracovníce přihlásí dítě do školy, oznámí přijetí dítěte příslušnému soudu, DDÚ a OSPOD, dále písemně uvedomí rodiče včetně informace o návštěvách.

Dále ředitel zařízení informuje o přijetí dítěte vedoucí stravování a v součinnosti s vedoucím vychovatelem provede zařazení do rodinné skupiny.

Po přijetí je u dítěte provedena vstupní zdravotní prohlídka praktickým lékařem. Kontakt s lékařem vykonává sociální pracovník, kmenový vychovatel nebo jiný pověřený pracovník.

Při umístění dítěte s ním ředitel provede vstupní pohovor zaměřený na seznámení dítěte s charakteristikou zařízení, důvody umístění, podmínkami pobytu, projedná s dítětem jeho přání a představy, očekávání, cíle a možnosti.

Další pohovor s dítětem provede vychovatel, který ho seznámí s vnitřním řádem, právy a povinnostmi dětí. Součástí vstupního pohovoru je seznámení se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví. Seznámení dítěte s vnitřním řádem a zásadami bezpečnosti je potvrzeno písemně podpisy.

Vychovatel přidělí dítěti lůžko, osobní skříňku, osobní potřeby a zajistí jeho další vybavení v rámci plného přímého zaopatření.

Dítě má možnost přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, fotografie, knihy), které si chce ponechat u sebe.

Dítě má určeno adaptační období, které je individuální a záleží na rozhodnutí ředitele. Toto období většinou trvá jeden až dva týdny. Po dobu tohoto období dítě neodchází na samostatné vycházky a dovolenky. Dítěti je věnována zvýšená pozornost, dostatečný prostor pro individuální pohovory.

#### 2.1.2 Uvedení dítěte do skupiny

Děti jsou rozděleny do čtyř rodinných skupin. 1. až 3. rodinná skupina je ubytována v Zámku, 4. rodinná skupina v Domečku. Ve skupinách jsou umístěny dívky i chlapci různého věku. Zásadně je dbáno na společné umístění sourozenců, dle možnosti je přihlíženo k přání dětí (vztah k vychovateli, ke kamarádům apod.) Děti jsou ubytovány v pokojích maximálně po třech.

Uvedení do skupiny provede příslušný skupinový vychovatel, který je povinen seznámit dítě s vnitřním řádem, jeho právy a povinnostmi a režimem dne. Ve spolupráci s hospodářkou zajistí dítěti potřebné vybavení. Individuálním přístupem se snaží o co nejkratší a nejlepší adaptaci.

#### 2.1.3 Přemístování dětí

Dítě může být na návrh pedagogické rady přemístěno do jiného výchovného zařízení. Přemístění je možné pouze na základě rozhodnutí příslušného soudu.

Sociální pracovnice oznámí přemístění příslušnému soudu, OSPOD, zákonným zástupcům a DDÚ.

Rozhodnutí může být vydáno po odůvodněné písemné žádosti DD, osob odpovědných za výchovu, dítěte nebo OSPOD.

Důvodem k přemístění může být profesní orientace dítěte, následování rodinných příslušníků dítěte a jiné. K přemístění dochází vždy v zájmu zdravého vývoje dítěte.

#### 2.1.4 Propouštění dětí

Dítě může být propuštěno pouze na základě rozhodnutí soudu o zrušení ústavní výchovy či předběžného opatření nebo zletilostí (při prodloužení ústavní výchovy v 19 letech, při dobrovolném pobytu na dohodu dle podmínek uvedených ve smlouvě). Při propouštění zrušením ústavní výchovy či předběžného opatření je nutno předložit DD a ŠJ rozhodnutí soudu s vyznačením nabytí právní moci.

Při odchodu dítěte bude provedeno finanční vypořádání a předány osobní věci a ošacení dle platných předpisů.

Ředitel s dítětem projedná včas a vhodným způsobem okolnosti spojené s odchodem z DD. Zejména je projednáno místo, kam dítě odchází, možnost dalšího studia nebo zaměstnání, finanční zajištění, forma spolupráce dítěte s DD a jinými institucemi.

Dítě, které odchází ze zařízení dosažením zletilosti, se hlásí 6 měsíců předem příslušné pracovnici OSPOD.

Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany (OSPOD) poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce. Následně je po opuštění zařízení dítěti poskytována pomoc při řešení tíživých životních situací.

##### 2.1.4.1 Finanční výpomoc odcházejícím dětem (§ 4 zák.460/2013)

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy z důvodu dosažení zletilosti, nebo dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání, činí nejvýše 25 000 Kč. Část, případně celá tato pomoc, může být ve formě peněžitého příspěvku. Při rozhodování o výši příspěvku se mimo jiné zohledňuje, zda se jedná o oboustranného sirotka nebo jednostranného sirotka, jehož rodič je v trvale tíživé



finanční situaci, nebo se jedná o zletilého, který se nemůže z různých důvodů do své rodiny vrátit a nemá jiné zajištění.

Návrh výše příspěvku projednává pedagogická rada, rozhoduje o ní ředitel DD a ŠJ.

## 2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Spolupráce s dalšími organizacemi je dána příslušnými pokyny, směrnicemi a metodickými pokyny MŠMT ČR, zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění, zákonem č. 359/99 Sb. v platném znění a dalšími právními normami.

DD Mašťov spolupracuje zejména s:

- OSPOD jednotlivých obcí
- Okresními a obvodními soudy
- Okresním státním zastupitelstvím v Chomutově
- Policie ČR Radonice, Podbořany
- DDÚ Liberec
- školy, které děti navštěvují
- ostatní výchovná zařízení

## 2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

V případě, že se na zařízení obrátí dítě po propuštění a požádá o pomoc, je mu poskytnuta poradenská pomoc při řešení v tíživé situaci dle § 33 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Organizace výchovně vzdělávacích činností je rozpracována v ročním plánu výchovně vzdělávací činnosti, ve vzdělávacím programu, týdenních plánech výchovně vzdělávací činnosti a v plánech zájmových činností.

#### 3.1 Organizace výchovných činností

Provoz v zařízení je nepřetržitý a celoroční.

Vlastní výchovně vzdělávací činnost je organizována ve čtyřech rodinných skupinách a probíhá podle dlouhodobého záměru rozvoje zařízení, komplexních programů rozvoje osobnosti jednotlivých dětí, ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti a týdenních plánů výchovně vzdělávací činnosti.

Výchovné plány schvaluje ředitel v součinnosti s vedoucím vychovatelem DD.

Výchova dětí musí být organizována tak, aby respektovala všechny individuální vlastnosti dětí, a byla podřízena všem právním, pedagogickým, psychologickým, bezpečnostním a hygienickým požadavkům.

Hlavní dílčí cíle jsou především samostatnost dětí v osobním životě, schopnost aktivně se zapojit do společenského života, schopnost autoregulace a sebeovládání, vytvoření pracovních návyků, pozitivní náhled na život, emocionální vyrovnanost a úspěšné dokončení vzdělání.

Systém prevence sociálně patologických jevů je řešen v Minimálním preventivním programu pro příslušný rok. Zajištění koordinace v oblasti prevence provádí ředitel zařízení.

#### 3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí zařízení.

K přípravě na budoucí povolání je zvolen typ školy podle zájmu a schopností dítěte.

Spolupráce s jednotlivými školami je zajišťována přímým stykem podle potřeby a požadavku školy a je součástí ročního plánu.

V případě, že vzdálenost školy to vyžaduje, je dětem zajišťován přes týden pobyt v internátech. Na víkend jsou povinny se vracet do DD.

Přípravě do školy je denně vymezen vhodný a přiměřený čas dle věku a schopností dětí. Vychovatelé dohlíží na správnost domácích úkolů, na přípravu pomůcek a potřeb do školy.

Za včasný odchod dětí do školy a za jejich řádné oblečení dle počasí zodpovídají bezpečnostní pracovnice.

Žáci do 7 let věku, popřípadě žáci, jejichž mentální úroveň to vyžaduje, vodí a vyzvedává předem určený pracovník DD, taktéž děti navštěvující MŠ. Ostatní odcházejí do školy samostatně a samostatně se zase vrací.

Zařízení úzce spolupracuje s DÚ, PPP A SPC.

### 3.3 Organizace zájmové činnosti

Děti navštěvují dle svých schopností a zájmů různé kroužky, které nabízejí školy či zájmové organizace. Prioritní je integrace dětí do společnosti a navazování sociálních vazeb mimo DD.

O zařazení dítěte do zájmové činnosti mimo DD rozhodují společně ředitel zařízení a vychovatelé RS.

Pracovníci DD dbají na to, aby děti pravidelně docházely do zájmových aktivit, do kterých se přihlásily, a tím je nenásilnou formou vedli k zodpovědnosti.

V rámci DD máme taky nabídku zájmových činností pro děti (pohybové aktivity, výtvarné aktivity, šikovné ruce, stolní tenis, taneční a pěvecký kroužek, turistický kroužek a pod.)

Pro zájmovou činnost v zařízení lze využít hřiště, hernu, tělocvičnu, či počítačovou techniku

### 3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů je zajištěn Minimálním preventivním programem, který je přílohou plánu práce na příslušný školní rok. Tento dokument zpracovává preventista zařízení.

V celém areálu a na pozemcích DD je přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubé porušení vnitřního řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

## 4 Organizace péče o děti v zařízení

### 4.1 Zařazování dětí do rodinných skupin

V dětském domově Mašťov jsou zřízeny čtyři rodinné skupiny.

Děti jsou zařazovány na základě sourozeneckých vztahů, individuálních potřeb dítěte a kapacity rodinných skupin.

Oddělení sourozenců je možné jen tehdy, pokud se sourozenci vzájemně hrubě napadají a hrozí jim újma na zdraví, případně tehdy, pokud počet dětí v rodinné skupině přesáhne počet povolených míst.

Rodinky jsou koedukované, zpravidla ve věku od 3 do 18 let, popř. do dokončení přípravy na povolání (jako nezaopatřená osoba).

### 4.2 Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Naše zařízení zřídilo v zájmu přípravy na budoucí samostatný život dítěte – dle § 2, odst. 6, vyhlášky č. 438/2006 Sb., v platném znění – dvě samostatné bytové jednotky pro ubytování dětí, které se připravují na odchod ze zařízení.

Děti jsou zde ubytováni na základě „Dohody o dobrovolném pobytu v DD a ŠJ Mašťov po ukončení ústavní výchovy dosažením zletilosti.“, která stanovuje podmínky a kritéria ubytování v bytové jednotce a tvoří samostatnou přílohu Vnitřního řádu.

### 4.3 Ubytování dětí

V každé rodinné skupině je možno ubytovat 6 – 8 dětí. Tři rodinné skupiny jsou na Zámku a jedna na Domečku.

Každá skupina má k dispozici byt.

Byt jednotlivých rodinných skupin má řádné prostorové podmínky, jimiž jsou kuchyň, obývací pokoj (na III. RS - obývací pokoj spojený s kuchyňským koutem), pokoje dětí, sociální zařízení, chodby a vychovatelnou. Je vybaven vnitřním moderním zařízením a elektropřístroji. Vnitřním vybavením jsou zejména nábytek pro uložení šatstva a prádla dětí, sedací souprava, psací stoly, stoly pod PC, jídelní stůl a židle. Elektropřístroji se rozumí pračka, sušička, televizor, PC, mikrovlnná trouba a jiné kuchyňské náčiní.

Podmínky pro osvětlení, hygienické podmínky, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, vytápění a úklid jsou zabezpečeny dle platných norem

#### 4.4 Materiální zabezpečení

Dětem umístěným v DD a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření (§2 odst. 7), tj.:

- stravování, ubytování, ošacení,
- učební pomůcky a potřeby,
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické potřeby, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud péče nebyla vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Dále mohou být těmto dětem a nezaopatřeným osobám hrazeny (§ 2, odst. 9):

- potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- náklady na soutěžní akce, rekreaci,
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen dle § 23 odst. 1 písm. a), poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá (§ 2 odst. 8).

Ošacení dětí se řídí jejich oprávněnými potřebami. Dbá se na rozumné vynakládání finančních prostředků při zajišťování oblečení a obuvi.

Módní doplňky, náušnice, řetízky apod. mohou děti dostat v rámci stanoveného finančního limitu jako dar k osobním výročím, jmeninám, Vánocům nebo za odměnu.

Běžné opravy, např. výměna baterie v hodinkách, si děti z výchovných důvodů hradí z kapesného.

Děti mohou používat i vlastní ošacení.

Nově přijaté dítě se nejprve vybaví starším oblečením vedeným v operativní evidenci. Pak se dovybaví novým ošacením a obuví, které se koupí v obchodech.

Praní prádla si zajišťují rodinné skupiny samostatně. Výměna ložního prádla se provádí podle potřeby ihned. Při běžném užívání zpravidla jedenkrát za dva týdny.

Běžné domácí elektrické přístroje, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport, potřeby pro vzdělávání apod. jsou nakupovány po dohodě s ředitelem dětského domova a to vždy s ohledem na rozpočet dětského domova.

DD má k dispozici vhodné venkovní prostory se zahradou, hřištěm, houpačkami, prolézačkami.

Dalším materiálním vybavením jsou jízdní kola, lyže sjezdové i běžecké, brusle, míče, stůl na stolní tenis, kulečník, atd.

#### 4.5 Finanční prostředky dětí

Děti dostávají kapesné dle zákona (podrobnosti viz. čl. 5), odměnu učňů na SOU a OU, případně prostředky ze sirotčích důchodů či kapesné od OOV, prostředky získané brigádami či pracovním poměrem.

#### 4.6 Systém stravování

Stravování dětí je dané stravovacími normami podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., v platném znění a vyhláškou MŠMT č. 438/2006 Sb., v platném znění.

V době, kdy probíhá školní vyučování, zajišťuje dětský domov dětem snídaně, dopolední a odpolední svačiny, večeře, případně II. večeře. Obědy mají děti zajištěny ve školních jídelnách, případně v dětském domově. V době víkendů a školních prázdnin zajišťuje dětský domov všem dětem celodenní stravování.

Jídelní lístky vypracovává vedoucí školní jídelny a vychovatelé ve spolupráci s dětmi s ohledem na správnou výživu a finanční normativ.

Denně je zajištěn pitný režim.

#### 4.7 Postup v případě v případě dočasného omezení nebo přerušení nebo poskytování péče v zařízení

Péče o dítě v zařízení se dočasně přerušuje jen v tom případě, je-li dítě předáno zákonnému zástupci, nebo osobě jím pověřené se souhlasem OSPOD příslušného MÚ s ohledem na trvalé bydliště

Péče se omezuje, je-li dítě po dokončení povinné školní docházky předáno do péče školského zařízení, které jej připravuje na profesní činnost. Péče tohoto zařízení je smluvně dojednána a trvá od pondělí do pátku. Její hrazení je v kompetenci DD.

## 4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

### 4.8.1 Útěk a nevrácení se z vycházky

- Při zjištění útěku či pohřešování nezletilého je povinností službu konajícího pedagogického pracovníka okamžitě tuto skutečnost nahlásit:
  - obvodnímu oddělení policie ČR,
  - řediteli dětského domova (při jeho nepřítomnosti vedoucí vychovatelce),
  - zákonnému zástupci.
- Sloužící vychovatel připraví veškeré podklady pro PČR:
  - vždy vyplní oznámení o útěku a přiloží fotografii,
  - okopíruje rozsudek o ústavní výchově.
- S PČR se domluví o dalším postupu (odevzdání podkladů, sepsání protokolu).
- Útěk zaznamená do Knihy útěků (jak při útěku, tak i při návratu).
- Tuto událost zapíše do Knihy denní evidence (jak při útěku, tak i při návratu).
  
- Jakékoli poznatky o pohřešovaném dítěti jsou předávány policii.
- Policie sepíše v zařízení či na služebně protokol a záznam o pohřešované osobě.
- Pokud se dítě vrátí samo či jej přiveze jiná osoba, je útěk zrušen ihned na oddělení policie, kde byl útěk hlášen.
- Vedoucí vychovatelka vyrozumí OSPOD a soud (jak při útěku, tak i při návratu).

### 4.8.2 Zadržení dítěte

- V případě zadržení dítěte na útěku POLICIÍ ČR stanoví ředitel zařízení dvojici pracovníků a dopravní prostředek pro návrat dítě do zařízení.
- Pokud z velmi vážných organizačních důvodů nelze převést dítě do zařízení, je v ojedinělých případech informovat PČR v místě zařízení, aby jej převezli do diagnostického ústavu. Ředitel zařízení ráno určí další postup.

### 4.8.3 Návrat dítěte do zařízení

- Po návratu do zařízení zajistí doprovod a službu konající vychovatel či bezpečnostní pracovník důkladnou hygienickou očistu, aby nedošlo k případnému šíření nakažlivých chorob, či nemocí.
- Svršky, ve kterých bylo dítě přivezeno z útěku, se uloží do samostatného igelitového pytle a jejich praní bude provedeno samostatně.

- Při dlouhodobém útěku zajistí kmenový vychovatel (pověřený pracovník) s minimální prodlevou odborné lékařské vyšetření s rozhodnutím, zda je možné pustit jedince do kolektivu.
- Po návratu z útěku provede ředitel zařízení nebo vedoucí vychovatel individuální pohovor.

#### 4.8.4 Při nevrácení se dítěte z pobytu u rodičů, případně jiných osob

- Při zjištění, že se dítě nevrátilo ve stanovené době z pobytu u rodičů, zákonných zástupců nebo dočasného pobytu mimo domov je povinností službu konajícího pedagogického pracovníka ihned po zjištění telefonicky prověřit z jakého důvodu se dítě nevrátilo.
- Dále se postupuje jako při útěku.
- Vedoucí vychovatelka dětského domova vyrozumí OSPOD v místě trvalého bydliště zákonných zástupců a společně řeší návrat dítěte do DD.



## 5 Práva a povinnosti dětí

### 5.1 Děti mají právo:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- na respektování lidské důstojnosti,
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat 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,
- 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
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,

- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č.109/2002 Sb., v platném znění, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. zákona č.109/2002 Sb., v platném znění nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku a pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

## 5.2 Dítě v dětském domově má povinnost:

- 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,
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- 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,
- podrobit se na výzvu ředitele 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,

### 5.3 Systém hodnocení a výchovné opatření

Hodnotící systém je nedílnou součástí výchovné práce. Hodnocení dítěte, pozitivní i negativní, je prováděno každý týden v rámci rodinné skupiny příslušnými pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální možnosti, schopnosti a potřeby dítěte. Hodnocení dítěte je zohledňováno při tvorbě a aplikaci plánů rozvoje osobnosti.

Výchovné situace, průběžné hodnocení dětí, případně opatření ve výchově se řeší v následujících rovinách:

- 1) na úrovni denního vychovatele, bezpečnostního pracovníka (noční vychovatelky),
- 2) jednáním na pedagogické radě, v případě naléhavosti na mimořádné pedagogické radě,
- 3) na úrovni ředitele DD a ŠJ.

Při řešení konkrétní situace a zvolení způsobu a úrovně řešení se přihlíží k charakteru a naléhavosti, okolnostem, individualitě dítěte apod.

Pro všechny úrovně bez výjimek platí zákaz tělesných trestů nebo opatření, které by jakýmkoliv způsobem dítě ohrožovaly nebo ponižovaly.

Dlouhodobým cílem při řešení výchovných situací je, aby se děti naučily reagovat na jemnější podněty (pochvala, napomenutí).

K bodu 1. - denní vychovatel, bezpečnostní pracovník (noční vychovatelka)

Řeší aktuálně na základě zhodnocení vzniklé situace. Využívá přitom škálu opatření s přihlédnutím k osobě dítěte atd. Pokud řešení situace přesahuje jeho kompetence (viz: pracovní náplně, Režim dne, Vnitřní řád DD a ŠJ), obrátí se s žádostí o pomoc kmenového vychovatele, na ředitele zařízení, případně, pokud není nebezpečí z prodlení, přednese daný problém na pedagogické radě.

V případě zvlášť významné a neodkladné situace požádá ředitele o svolání mimořádné pedagogické rady.

Škála výchovných opatření: - pochvala, napomenut

- pohovor, vysvětlení, avizování (doporučení)

- povolení nebo zákaz sledování programu TV

- prodloužená nebo předčasná večerka

Denní vychovatel dále navrhuje výchovné opatření dle § 21 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění.

K bodu 2. - pedagogická rada

Součástí každého jednání rady je diskuse o výchovných a školních problémech dětí. Návrhy a rozhodnutí o způsobu řešení a o přijatých opatřeních jsou součástí zápisu z rady.

Mimořádná pedagogická rada - svolává se v případě závažné výchovné situace, jejíž řešení vyžaduje přítomnost všech pedagogických pracovníků a vzhledem k naléhavosti nelze s řešením vyčkat do termínu řádné pedagogické rady.

Škála výchovných opatření: - pedagogická rada doporučuje řešení - škála je obdobná jako v bodě 1.

V případě, že se provinění dítěte zvětšují, jsou závažná a přestupky se opakují, pak se celá situace prodiskutuje na pedagogické radě, která vyjádří své stanovisko. Pedagogická rada DD může rozhodnout o pobytu dítěte v DDÚ či SVP nebo přímo o přemístění do jiného ústavního zařízení (DDŠ, VÚM). Toto stanovisko pedagogické rady je prostřednictvím ředitele či sociální pracovnice DD předáno příslušnému OSPOD a po dohodě příslušnému soudu.

K bodu 3. - na úrovni ředitele DD a ŠJ:

Škála výchovných opatření: - totéž jako v bodě č.1

- Navrhuje a vydává rozhodnutí

Opatření ve výchově

Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb, může být dítěti:

a) odňata udělená výhoda

b) sníženo kapesné (nelze snížit)

c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení

- omezení trávení volného času mimo zařízení při odmítání plnění přípravy na vyučování, pozdní příchod z vycházky v předcházejícím dnu, nevhodné zacházení s vybavením RS, vulgární vyjadřování, nevhodné chování vůči vychovateli a dětem.

- zákaz trávení volného času mimo zařízení lze udělit maximálně na 14 dnů s možností podmíněného odkladu na 1 měsíc:
  - 2 dny – za opakované neplnění denních povinností na rodinné skupině, za opakované pozdní návraty z vycházek – delší než 30 minut 2 dny po sobě.
  - 3 – 7 dnů – lhaní, krádeže, podvody, slovní a fyzická agrese závažného rázu, opakované záškoláctví, opakované neplnění povinností, kouření v areálu DD, porušování Vnitřního řádu
  - 7 dnů – za útěk do 30 dnů.
  - 14 dnů – za útěk delší než 30 dnů, intoxikace alkoholem nebo jinými návykovými látkami.

d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce, např. zákaz hraní her na počítači, sportovních utkáních, návštěvy kina apod.

- Používání počítače pro zábavnou činnost může být dítěti omezeno nebo zakázáno:
  - na 1 den – dle závažnosti za nevhodné chování k ostatním lidem, neplnění svých povinností, vulgární vyjadřování, lhaní, krádeže, kouření, porušování Vnitřního řádu

Tímto není dotčeno právo dítěte používat počítač ½ hodiny denně k vyřízení osobní elektronické pošty nebo u dítěte staršího 13let komunikaci na facebooku.

e) zákaz návštěv, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně právní ochrany, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Výše uvedená opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

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

- a) prominuto předchozí opatření za porušení povinností,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné až na maximální částku (viz. Odstavec 5.4.1. Kapesné dětí)

d) povolení mimořádné návštěvy kulturního zařízení, mimořádné vycházky, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Návrh opatření ve výchově pedagogický pracovník uděluje s přihlédnutím k individuálním možnostem dítěte a přiměřeně k jeho věku. Dítě má právo se k navrhovanému opatření ve výchově vyjádřit. V případě nesouhlasu s výchovným opatřením má dotčené dítě možnost písemného dovolání k řediteli. O řešení je proveden zápis s učiněným závěrem, jak bylo dovolání vyřízeno. Jedno vyhotovení zápisu je doručeno dítěti a jedno vyhotovení zápisu se zakládá do osobní dokumentace dítěte.

Opatření ve výchově je oprávněn schvalovat ředitel zařízení.

Opatření ve výchově se ukládá po schválení ředitelem ihned bez prodlení.

Opatření jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte. Organizační podrobnosti upraví vnitřní řád.

## 5.4 Kapesné dětí, osobní dary a věcná pomoc

### 5.4.1 Kapesné dětí

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.

Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné se poskytuje podle nařízení vlády č. 460/2013 Sb., takto:

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

- a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

### **Základní výše kapesného činí za kalendářní měsíc:**

- a) **40 Kč**, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) **120 Kč**, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,

- c) **200 Kč**, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) **300 Kč**, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

**Možné navýšení kapesného při splnění níže uvedených podmínek za kalendářní měsíc může činit:**

- a) **60 Kč**, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) **180 Kč**, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) **300 Kč**, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) **450 Kč**, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

**Navýšení kapesného dle zákona nezískám když:**

1. Se nebudu pravidelně připravovat do školy.
2. Budu chodit za školu.
3. Nebudu aktivně pomáhat na rodinné skupině.
4. Nebudu se chovat slušně k ostatním lidem.
5. Nebudu plnit své povinnosti.
6. Budu mluvit sprostě.
7. Budu lhát.
8. Budu krást.
9. Budu kouřit v areálu DD.
10. Budu požívat alkohol.
11. Budu užívat drogy.
12. Budu porušovat jinak Vnitřní řád než je výše uvedeno.

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

Návrh na kapesné dětí a jeho zdůvodnění předloží kmenový vychovatel vedoucí vychovatele (jmenný seznam dětí s datem narození, rozpětím a navrhovanou částkou). Při projednávání výše kapesného je přihlédnuto k dlouhodobému chování dítěte i mimořádným událostem (zlepšení ve škole, ochota, pomoc při činnostech v DD a ŠJ apod.).

Nezaopatřené osobě, která uzavřela Dohodu o dobrovolném pobytu, náleží kapesné ve výši 380,- Kč, což je aritmetický průměr stanoveného rozpětí.

Kapesné dítěti nenáleží pouze za dny, po které je dítě na útěku z DD nebo je ve výkonu vazby anebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Po schválení kapesného vedoucí vychovatelkou si vychovatelé vyzvednou příslušnou částku v pokladně a vyplatí ji dětem. Dětem je umožněno peníze si uschovat u svého vychovatele a vybírat si je dle potřeby.

O kapesném každého dítěte vede vychovatel přehled, převzetí finanční částky potvrzuje dítě v této evidenci svým podpisem.

#### 5.4.2 Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, se poskytují osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem.

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.

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

V případě dlouhodobě nevhodného chování dítěte nebo zvláště závažného porušení řádu DD a ŠJ nebude dar poskytnut.

O výši ceny vánočních darů rozhodne ředitel DD a ŠJ s ohledem na situaci (případné dárky od sponzorů apod.) a na finanční možnosti zařízení a oznámí ji skupinovým vychovatelům v dostatečném časovém předstihu, tak aby mohli zajistit vhodné dárky pro všechny děti. Vánoční dárky se započítávají do ročního limitu osobních darů.

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.

Součet hodnot osobních darů jednomu dítěti nesmí v kalendářním roce překročit částku stanovenou pro příslušný věk.



#### 5.4.3 Věcná pomoc nebo peněžitý příspěvek

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází z DD, se podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených Vnitřním řádem poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, následující 2 roky po opuštění DD je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací.

Rozhodnutí o poskytnutí věcné nebo peněžité pomoci provede ředitel dětského domova na základě zhodnocení s vychovateli příslušné rodinné skupiny. O předání věcné pomoci je sepsán záznam, který je uložen v osobním spisu dítěte u vedoucí vychovatelky DD.

Věcná pomoc bude poskytována dětem podle těchto hledisek:

- oboustranný sirotek
- jednostranný sirotek
- sociální sirotek.

S přihlédnutím k těmto okolnostem:

- aktuální sociální možnosti dítěte, skutečná potřeba pomoci,
- prospěch a chování po dobu pobytu,
- výsledky závěrečných zkoušek,
- dobrovolná pracovitost,
- podíl na sportovních a kulturních úspěších dětského domova.

#### 5.4.4 Cenné předměty dětí

Cennými předměty se rozumí vkladní knížky a předměty ze zlata. Tyto předměty jsou uloženy u ředitele DD a ŠJ, který vede knihu cenností (datum, popis cennosti, podpis dítěte, které si ji uložilo). Ostatní hodnotné předměty (např. mobilní telefony, hodinky, kalkulačky, hry a také zlaté a jiné šperky, které nechtějí uložit do úschovy k řediteli), používají děti na vlastní odpovědnost.

Všechny vlastní elektrospotřebiče (rádia, magnetofony, kazetové magnetofony, lampičky, dobíječky na mobily apod.) mohou děti používat pouze s platnou revizní zprávou. (revize přenosných elektrospotřebičů zajistí ředitel)

## 5.5 Organizace dne

### Harmonogram dne PO-PÁ

04:40 - 06:30 Budíček učňů a dětí s pobytem na internátu, hygiena, snídaně, úklid, odchod

06:15 - 06:45 Budíček, hygiena, úklid lůžkovin

06:45 Snídaně

07:10 Společný odchod do školy, školky a k autobusu

08:30 Předání dětí, které zůstaly v DD ranní směně (nemoc, OSPOD)

08:30 - 13:30 Ranní směna (dohled nad dětmi - nemoc, OSPOD, práce pro DD)

11:30 - 15:00 Postupné příchody dětí ze školy, oběd (pro děti, které neobědvají ve škole)

13:30 Předání dětí denní směně

13:30 - 15:30 Příprava na vyučování

15:30 Příchod dětí z MŠ

15:30 - 16:00 Příprava svačiny, svačina

16:00 - 17:30 Odpolední činnost dle týdenního plánu

16:00 - 18:00 Volné vycházky

17:30 - 18:00 Příprava večere

18:00 - 18:30 Večere

18:00 - 20:00 Volné vycházky (starší děti 15 let) nenárokové

18:30 - 21:00 Volnočasové aktivity - PC, TV, společenské hry, ...

18:30 Hygiena dětí do 6 let

19:00 Večerka dětí do 6 let

19:30 Hygiena

20:00 2. večere

Večerka dětí od 6 do 12 let (Po - Čt)

21:00 Večerka dětí od 12 let (Po - Čt)

Večerka dětí od 6 do 12 let (Pá)

20:30 Předání dětí noční směně

22:00 Večerka dětí od 12 let (Pá)

### **Harmonogram dne SO, NE a prázdninové dny**

08:30 Předání a převzetí dětí

08:30 - 10:00 Postupné vstávání, hygiena, úklid lůžkovin, snídaně

10:00 - 12:00 SO - Pracovní výchova - úklid svěřeného úseku, generální úklid

NE - Volnočasové aktivity; volné vycházky

Příprava oběda

12:00 - 12:30 Oběd

12:30 - 14:00 Relaxační aktivity - TV, PC; děti do 6 let polední klid

14:00 - 15:30 Odpolední činnost dle týdenního plánu; volné vycházky

15:30 - 16:00 Příprava svačiny, svačina

16:00 - 17:30 Odpolední činnost dle týdenního plánu

16:00 - 18:00 Volné vycházky

17:30 18:00 Příprava večere

18:00 - 18:30 Večere

18:00 - 20:00 Volné vycházky (starší děti 15 let) nenárokové

18:30 - 21:00 Volnočasové aktivity – PC, TV, společenské hry, ...

18:30 Hygiena dětí do 6 let

19:00 Večerka dětí do 6 let (NE)

19:30 Večerka dětí do 6 let (SO, prázdniny)

19:30 Hygiena

20:00	2. večere
20:00	Večerka dětí od 6 do 12 let (NE)
21:00	Večerka dětí od 6 do 12 let (SO, prázdniny)
20:30	Předání dětí noční směně
21:00	Večerka dětí od 12 let (NE)
22:00	Večerka dětí od 12 let (SO, prázdniny)

Možnost celodenního výletu, celodenní volné vycházky.

Výchovně vzdělávací činnost je podle týdenních plánů. Na tvorbě týdenních plánů, se podílejí děti.

Děti se do všech činností zapojují přiměřeně svému věku a svým schopnostem.

Vždy v pátek je dle týdenního plánu skupinová schůzka (zhodnocení chování a školní výsledky za uplynulý týden, plánování jídelníčku, akcí a činností na další týden,...)

V ostatní dny jsou zařazovány v týdenním plánu:

- sportovní aktivity (fotbal, běh, jízda na kole, procházka...);
- aktivity pro rozvoj kreativity (kreslení, lepení, výroba dle fantazie, společenské hry,...);
- rozumové aktivity (společenské hry, karetní hry,...);
- výlety,
- vzdělávací akce;
- kulturní akce;
- a jiné

Pro děti, které nemají možnost volné vycházky, musí být každý den umožněn alespoň hodinový společný pobyt venku.

O prázdninách se plánuje výchovně vzdělávací činnost jako na táborech. Dopoledne je volnější zaměstnání, odpoledne pak výlety, soutěže, hry.

Posunutí večerky s přihlédnutím k věku dětí, chování, dokončení programu v TV, zítřejšího programu, vstávání apod. je v kompetenci bezpečnostního pracovníka (noční služby).

Režim dne je orientační a umožňuje obměny podle potřeb DD, školy apod.

## 5.6 Pobyť dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo DD)

### 5.6.1 Vycházka

Dítě právo 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 stanoveným tímto vnitřním řádem. Vychovatel povolí vycházku v obci Mašťov v době podle vlastního uvážení.

Samostatná vycházka mimo obec Mašťov se povoluje dětem starším 15 let. Děti starší 15 let navštěvující základní školu, nemají přes školní týden nárok na volnou vycházku mimo Mašťov, povoleny jsou pouze v pátek, sobotu a neděli, či o prázdninách nebo svátcích.

Při přípravě udělení vycházky přihledne vychovatel zvláště k individuálním rozumovým schopnostem a volným vlastnostem dítěte. Zařízení je vůči dítěti povinno náležitým dohledem, což znamená, že u každého dítěte vychovatel vyhodnocuje míru rizika, které pro něj samostatná vycházka představuje, individuálně

Před odchodem musí dítě:

- vyžádat si souhlas kmenového vychovatele,
- oznámit, kde se přibližně bude pohybovat,
- domluvit se na hodině návratu do DD.

Vycházka se poskytuje zpravidla po čtrnácti dnech pobytu dítěte v DD, tedy v době, kdy je dítě dostatečně seznámeno s prostředím a okolím DD.

Vychovatel dohlédne na vhodnost oblečení a před odchodem musí dítě poučit o bezpečnosti a chování na veřejnosti.

Vychovatel neudělí souhlas s vycházkou, pokud vycházku nedovoluje zdravotní stav dítěte. Neumožnění vycházek je opatřením ve výchově, o němž je třeba rozhodnout způsobem, který vyžaduje vnitřní řád.

Samostatné vycházky mimo zařízení jsou realizovány v rámci odpoledních výchovných bloků (pracovní dny) resp. rekreačního programu (pátek, víkendové dny a svátky) vychovateli na tak, aby nenarušovaly výchovně vzdělávací proces na jednotlivých rodinných skupinách.

Denní vychovatel musí zapsat odchod i příchod do Knihy denní evidence (Knihy vycházek).

### 5.6.2 Pobyt u rodičů či jiných osob

Dítě má právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci dítěte (zpravidla jsou to rodiče), a to i formou osobních návštěv v rodině. Takovouto návštěvu – pobyt, je ředitel DD oprávněn povolit na základě zákona 359/1999 Sb., ve znění pozdějšího zákona 272/2001 Sb.. Takový pobyt je povolován na základě žádosti osob odpovědných za výchovu a souhlasného stanoviska OSPOD. Pokud je dítě mladší 15 let, jsou rodiče nebo příbuzní povinni si ho převzít ve stanovený den v DD. Pokud je dítě starší 15 let, má právo povolit ředitel DD jeho samostatnou cestu na místo povoleného pobytu. Ředitel DD má právo z vážných výchovných důvodů zakázat pobyt dítěte u zákonných zástupců nebo osob blízkých, a to nejdéle na 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

### 5.6.3 Přechodné ubytování mimo DD

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

Předpokladem pro získání souhlasu je:

- řádné chování, dobré výsledky ve škole, nepáchání trestné činnosti a nedopouštění se útěků ze zařízení,
- písemná žádost dítěte s nařízenou ústavní výchovou, s jasným cílem do budoucnosti, zajištěným vzděláváním,
- písemná žádost a přesné místo ubytování osob odpovědných za výchovu,
- kopie rozhodnutí o přijetí do školy,
- písemný souhlas OSPOD,
- není možné být během podmíněného ubytování na adrese trvalého bydliště hlášen na úřadu práce nebo se soustavně nepřipravovat na budoucí povolání.

O přechodném ubytování mimo zařízení rozhoduje ředitel řízení.

## 5.7 Kontakt dětí s rodiči a dalšími osobami

### 5.7.1 Návštěvy

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

Tato návštěva se může uskutečnit:

- a) v prostorách návštěvní místnosti DD
- b) na zahradě dětského domova
- c) mimo areál dětského domova lze návštěvu uskutečnit po písemném potvrzení převzetí dítěte, pakliže jde o osoby odpovědné za výchovu či osoby blízké
- d) za dodržení dalších ustanovení tohoto vnitřního řádu

Pokud to bude nezbytně nutné – nedostupnost spojení veřejnou ani jinou dopravou – bude rodičům po předchozím dojednání s ředitelem zařízení umožněno přespání v návštěvní místnosti DD a ŠJ na jednu noc. V takovém případě budou plně dodržovat vnitřní řád DD a ŠJ, provozní řád návštěvní místnosti a řídit se pokyny denních i nočních vychovatelů.

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

V případě narušování výchovy dítěte nebo jeho ohrožení ze strany rodičů, oznámí výchovný pracovník tuto skutečnost řediteli a ten případně (pokud nepomůže domluva) styk s rodiči omezí nebo zakáže.

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

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

Toto vše platí obdobně i pro návštěvy jiných dospělých osob.

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

#### 5.7.2 Kontakt dětí s veřejností se uskutečňuje takto

- a) volná (samostatná) vycházka
- b) činnost v zájmových organizacích mimo DD a ŠJ
- c) Povolený pobyt(dovolenka) u osob odpovědných za výchovu nebo jiných blízkých osob (samostatný odjezd)
- d) Povolený pobyt (dovolenka) u osob odpovědných za výchovu nebo jiných blízkých osob (odp. osoby převezmou dítě v DD a ŠJ)
- e) propustka (pro děti se smlouvou o prodlouženém pobytu)
- f) samostatná cesta do školy a internátu a zpět

K bodu a)

- Volnou (samostatnou) vycházku uděluje vychovatel s přihlédnutím k věku a chování dítěte (dobrý prospěch, pracovní činnost, chování) a s přihlédnutím k plánované činnosti skupiny.
- Dětem do 7 let není možno volnou vycházku udělit.
- Děti od 7 do 15 let - volná vycházka pouze v Mašťově s přihlédnutím k jejich individuálním schopnostem a možnostem.
- Dítěti od 15 let - volná vycházka i mimo Mašťov.
- Volnou vycházku zapíše vychovatel do knihy vycházek (datum, čas odchodu a návratu, důvod, místo).

K bodu b)

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

K bodu c)



- Samostatný odjezd na víkend (svátky, prázdniny apod.) k osobám odpovědným za výchovu se může uskutečnit na písemnou žádost osob odpovědných za výchovu u dětí starších 15 let.
- K udělení dovolenky je nutný písemný souhlas příslušného OSPOD.

K bodu d)

- Dítě do 15 let může z DD a ŠJ odjet pouze v doprovodu osoby odpovědné za výchovu, která potvrdí převzetí dítěte, místo jeho pobytu a spojení, termín a podmínky jeho navrácení do DD a ŠJ.
- Podmínkou je písemná žádost osob odpovědných za výchovu.
- K udělení dovolenky je nutný písemný souhlas příslušného OSPOD.

K bodu e)

- Propustku (volný odjezd a pobyt mimo DD a ŠJ) je možno udělit pouze klientovi staršímu 18 let, který uzavřel v DD a ŠJ Mašťov „Dohodu o dobrovolném pobytu v DD a ŠJ Mašťov po ukončení ústavní výchovy dosažením zletilosti.“.
- V době propustky se na základě dohody a s vědomím kmenového vychovatele zařízení zdržuje mimo dětský domov. Vždy sdělí místo svého pobytu, kontaktní adresu, případně telefon. Stejně tak oznámí všechny důležité události a změny, které nastanou v době propustky (změna místa pobytu, termínu návratu, úraz apod.).

K bodu f)

- Děti ve věku do 7 let mohou do školy a zpět pouze v doprovodu vychovatele.
- Děti od 7 let až do ukončení povinné školní docházky ráno vychovatelka doprovodí na náměstí a k autobusu, zpět se děti vracejí samostatně (dojíždějící nejbližším spojem po ukončení vyučování.) Děti musí být poučeny o bezpečném chování po cestě (BOZP).
- učni - samostatný odjezd a návrat veřejnou dopravou
- Pro všechny děti platí zákaz jízdy stopem nebo s cizími osobami. V případě mimořádné události (dopravní kalamita, nehoda, ztráta peněz apod.) dítě zavolá do DD a ŠJ na účet

volaného nebo se obrátí na nejbližší stanici policie se žádostí o pomoc a ohlášení do DD a ŠJ.

### 5.7.3 Korespondence dětí

Písemný kontakt se provádí bez omezení.

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

Soukromé dopisy dětí zákonným zástupcům se na náklady DD a ŠJ odesílají v max. počtu 2 ks za měsíc, ostatní poštovné si děti hradí ze svého kapesného.

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

### 5.7.4 Telefonické kontakty

Telefonický kontakt ze strany osob odpovědných za výchovu či osob blízkých se může uskutečnit kdykoli s ohledem na organizaci dne příslušné rodinné skupiny. Telefonický kontakt dětí s těmito osobami je prováděn prostřednictvím telefonu v rámci rodinné skupiny (při zohlednění naléhavosti, četnosti, tarifních poplatků). Telefonické hovory zákonných zástupců jsou evidovány ve zvláštním sešitu umístěném ve sborovně obdobně jako korespondence.

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

## 5.8 Spoluspráva dětí

### 5.8.1 V rámci DD

V zařízení je ustanovena spoluspráva dětí. Každá rodinná skupina z DD má možnost do dětské spolusprávy zvolit dva zástupce, které může i odvolávat. Spoluspráva se schází dle potřeby a vede ji vedoucí vychovatelka. Zástupci této spolusprávy se mohou vyjadřovat, podávat náměty na činnost, vznášet připomínky a o svých podnětech diskutovat. Spoluspráva vede jednoduché zápisy o svých jednáních.

Podněty mohou podávat adresně nebo prostřednictvím schránky důvěry, která je umístěna v přízemí DD.

### 5.8.2 V rámci RS

Děti spolu s vychovateli spravují život v rodinné skupině. Podílejí se na tvorbě týdenního plánu, kdy vychovatel vhodně zvolenými metodami, formami a pracovními postupy koordinuje jejich nápady a názory. Je garantem, že plánovaná činnost je v souladu s celkovou koncepcí DD.

Po skončení výchovného bloku děti hodnotí uplynulou dobu, splnění stanovených cílů, zdůvodňují si příčiny neúspěchů či úspěchů, hodnotí své chování i chování dospělých a vytyčují si cíle a úkoly pro další období.

Měsíčně musí být děti seznámeny s výší kapesného a na jejich dotaz uvedeny důvody, proč právě takové kapesné dostávají.

Připomínky a názory jednotlivců či skupin nad rámec rodinné skupiny je možno dále řešit buď individuálně s konkrétními pracovníky, prostřednictvím vychovatelů nebo na setkáních zástupců spolusprávy DD.

### 5.9 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou povinny šetrně zacházet s majetkem DD i s majetkem ostatních dětí.

O každém poškození nebo zničení majetku DD nebo dětí je potřeba informovat vychovatele.

### 5.10 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

DD může v souladu s § 2 odst. 6 a odst. 7 zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů poskytovat plné přímé zaopatření nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD.

### 5.11 Postup při podávání a vyřizování žádostí a stížností

Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy, určené v zařízení zejména:

- řediteli,
- pedagogickým zaměstnancům, jiným zaměstnancům,

- popř. určené jiným osobám a orgánům mimo zařízení.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele, vedoucího vychovatele, sociální pracovnice.

Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:

- ústně,
- písemně prostřednictvím schránky důvěry,
- písemně (včetně podání elektronickou poštou).

V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu musí být zřejmé:

- komu je písemnost určena,
- co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
- vyličení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
- kdo je autorem písemnosti (autor písemnosti uvede své jméno a příjmení, pracovní pozici v zařízení) a čitelně se podepíše,
- v případě jiných osob adresu bydliště, popř. adresu pro doručování, nejsou-li shodné.

Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitel zařízení. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitel zařízení jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě.

Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitel zařízení v jednacím protokolu.

Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.

V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:

- ústně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
- ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
- písemně prostřednictvím schránky důvěry,
- písemně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.

## 6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

### 6.1 Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- 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 ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c), zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

### 6.2 Osoby odpovědné za výchovu mají povinnost:

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,
- f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
- g) Hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních podle § 27 - § 30, zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Výše příspěvku na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření v zařízení podle § 1, zákona č. 460/2013 Sb., za kalendářní měsíc činí:

1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku

1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku

1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

### 7.1 Vydání rozhodnutí

Ředitel DD je povinen v oblasti státní správy rozhodnout podle § 24, odst. 3 písm. g) zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízení podle § 27 a dle §28 a §29 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Správní rozhodnutí je vydáno v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. (Správní řád).

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, 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.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28, zákona 109/2002 Sb.

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu.

Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění, 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 č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, 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.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení 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.

Administrativní pracovnice společně s ekonomkou provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí administrativní pracovnice osobě, která příspěvek hradí.

Administrativní pracovnice je kompetentní osobou pro součinnost s místně příslušnými úřady práce ve věci dávek státní sociální podpory – přídatků na děti.

Evidence příspěvku na úhradu péče a přídatků na dítě je vedena ekonomkou zařízení.

## 7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí vydaném ředitelem DD, je možno podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje v Ústí nad Labem prostřednictvím ředitele DD.



## 8 Bezpečnost a ochrana zdraví

### 8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Pro případ první pomoci je DD vybaven lékárníčkami, které jsou umístěny na jednotlivých pracovištích. Za jejich pravidelné doplňování zdravotnickými potřebami zodpovídá vedoucí vychovatelka.

Pokud má dítě zdravotní problémy, má za povinnost tuto skutečnost ihned ohlásit vychovatele konající službu. Ta zváží situaci a v případě potřeby umístí dítě na pokoj, případně ho izoluje od ostatních dětí a dle potřeby zařídí okamžité lékařské ošetření.

V případě nemoci se o děti-pacienty stará dle pokynů ošetřujícího lékaře ranní služba, v odpoledních hodinách a o volných dnech pak vychovatelé příslušné rodinné skupiny. Veškeré konzultace s lékařem, osobní či telefonické, je nutné zaznamenat do knihy hlášení.

Od prvního zjištění nutnosti sledovat teplotu dítěte je povinností službu konajícího zaměstnance založit Záznam o nemoci dítěte a průběžně zapisovat stav, po ukončení nemoci se tento záznam zakládá do osobního listu dítěte.

Veškeré léky musí být pod uzamčením bez možnosti přístupu dětí k nim.

Smluvním dětským lékařem pro děti z DD je MUDr. Jaroslav Dobiáš, stomatologem je MUDr. Marie Hrabětová.

Jednou za půl roku provedou kmenové vychovatelky měření a vážení dětí. Výsledky zapíše do osobní dokumentace dítěte.

Zdravotní opatření zásadní důležitosti (operace, apod.) projedná ředitel nebo sociální pracovnice se zákonnými zástupci předem, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení. V případě umístění dítěte do nemocničního ošetření informuje ředitel či vedoucí vychovatelka zákonné zástupce.

### 8.2 Prevence rizik při činnostech s dětmi, bezpečnost a ochrana

Děti jsou jedenkrát ročně (v září) seznámeny se zásadami BOZP a Vnitřním řádem. Poučení se zapíše a děti podepíší seznámení.

Při plánování zaměstnání dětí vychovatelé zváží hrozící rizika plynoucí z činnosti a před zahájením činnosti děti řádně poučí o nutnosti zachovat bezpečnostní pravidla. Poučení zapíše do sešitu BOZP a děti podepíší seznámení.

Před prázdninami jsou děti dále proškoleny o bezpečnosti na táborech a při letní činnosti.

Při výchovném procesu zajišťuje bezpečnost dětí vychovatel. Ve výjimečné situaci pak i ostatní pracovníci DD.

Při pobytu na zahradě se děti pohybují ve vymezeném prostoru, který určí vychovatel. Je zakázán pohyb na nepřehledných a jinak nebezpečných místech.

Koupání a plavecký výcvik dětí mladších 18 let jsou dovoleny jen za dohledu výchovného pracovníka.

Lyžařský výcvik provádí osoba s oprávněním lyžařského instruktora.

Děti jsou vychovatelem skupiny písemně poučeny o zásadách bezpečného chování v kuchyni. Dodržují stanovená pravidla, udržují pořádek, šetří materiální vybavení a energii. Děti nepoužívají společné potraviny v kuchyňkách, pokud k tomu nemají souhlas vychovatele.

Jakákoliv manipulace s elektrickými spotřebiči, zařízením, náradím na elektrický a jiný pohon je prováděna za dohledu vychovatelů. Všechny elektrické spotřebiče užívané v DD musí projít revizní kontrolou.

Rodinné skupiny se zamykají při jejich opuštění.

Při přecházení a přesunu dětí mimo areál DD jsou všichni povinni řídit se pravidly silničního provozu a pokyny osob, které je doprovázejí.

Děti nemají povolen bez dovolení zaměstnance DD volný přístup do kanceláří, kolárny, skladů, sklepů a půd.

### 8.3 Postup při úrazech dětí

Při úrazu postupuje pracovník, který jej zjistil, tak, že poskytne bezodkladně první pomoc v rámci svého vzdělání a schopností.

Pokud je potřeba, zajistí ošetření zraněného dítěte v příslušném zdravotnickém zařízení. V případě potřeby přivolá záchrannou službu s lékařem. Pokud nelze jinak, použije služební vozidlo (jde-li o pracovníka oprávněného vozidlo řídit).

V případě úrazu kontaktuje pracovník přímého nadřízeného o vzniku úrazu, který úraz oznámí řediteli zařízení. V případě smrtelného úrazu kontaktuje okamžitě ředitele zařízení, který úraz ohlásí nadřízenému orgánu a zajistí vše potřebné.

O úrazech jsou neprodleně informováni zákonní zástupci dětí – zajistí pedagogický pracovník.

Záznam o úrazu je proveden v souladu s platnou legislativou pověřeným zaměstnancem.

Při úrazu je povinností všech dětí okamžitě informovat službu konající vychovatele.

#### 8.4 Postup při onemocnění dětí

Své zdravotní potíže dítě sdělí pedagogickému pracovníkovi či noční službě. Tato skutečnost se zapíše do Knihy denní evidence. V nejbližší možné době zajistí pedagogický pracovník doprovod k lékaři.

#### 8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami pedagogický pracovník zváží stupeň intoxikace a hrozící nebezpečí.

V případě nutnosti okamžité pomoci přivolá rychlou lékařskou službu (telefonní číslo 155).

V případě, že není nutná okamžitá pomoc, uloží dítě na ložnici a provádí jeho pravidelnou kontrolu nejméně každou půl hodinu.

O intoxikaci a pravidelné kontrole dítěte provede zápis do denní evidence. Dále informuje ředitele DD.

Následující den sociální pracovnice, případně ředitel řeší celou situaci s odbornými lékařskými pracovníky, protidrogovým koordinátorem a s policií ČR. Také je nutné o tomto přestupku informovat zákonné zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

#### 8.6 Postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu

Pedagogický pracovník zváží stupeň hrozícího nebezpečí a v případě nutnosti okamžité pomoci přivolá rychlou lékařskou službu (telefonní číslo 155) případně i hasiče (telefonní číslo 150) a informuje ředitele DD.

V případě, že není nutná okamžitá pomoc, dítě vychovatel nenechává osamocené.

O sebepoškození nebo o sebevražedném pokusu dítěte provede vychovatel zápis do sešitu denní evidence.

Následující den ředitel, případně vedoucí vychovatelka řeší celou situaci s odbornými lékařskými pracovníky, protidrogovým koordinátorem a s policií ČR. Také je nutné o tomto přestupku informovat zákonné zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

8.7 Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo své vlastní  
Příslušný vychovatel si počíná obdobně jako v případě intoxikace pouze s tím rozdílem, že se snaží dítě izolovat od ostatních tak, aby nedošlo k poškození jejich zdraví.

## 9 Práva a povinnosti ředitele školského zařízení

### 9.1 Práva ředitele školského zařízení

- povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,
- dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu,
- zrušit pobyt nebo přechodné ubytování, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,
- 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 přítomen 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 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,
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- 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 oprávněn 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 OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkována pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení,
- v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

## 9.2 Povinnosti ředitele školského zařízení

- 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 soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- předběžně projednat postup s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- 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 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.

- 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 předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 (zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, (dále jen "nezaopatřená osoba"), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy),
- oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění,
- vydat vnitřní řád zařízení,
- oznámit bezodkladně příslušnému DÚ změny v počtech dětí.

## 10 Ostatní zabezpečení provozu DD a ŠJ

### 10.1 Návštěvy bývalých klientů

#### a) pobytová návštěva:

Návštěva bývalého klienta musí být předem ohlášena. Ředitel po zvážení okolností vydá povolení k návštěvě a oznámí ji vedoucí vychovatelce. Ubytování je poskytováno zdarma (zpravidla 2 noci). Stravování si bývalý klient zajistí sám na vlastní náklady. Po dobu pobytu bývalý klient respektuje řád DD a ŠJ a režim dne. V případě nevhodného chování bývalého klienta během návštěvy (vliv alkoholu, hrubé chování, napadání dětí nebo pracovníků DD a ŠJ apod.), má vychovatel právo návštěvu předčasně ukončit a bývalého klienta ze zařízení vykázat.

#### b) krátkodobá návštěva (prohlídka DD a ŠJ):

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

### 10.2 Osobní spisy dětí

Osobní spisy dětí jsou materiály přísně důvěrné. Všichni, kdo s nimi pracují, jsou povinni zachovávat mlčenlivost. Kmenový vychovatel je povinen seznámit se s osobním spisem dítěte ze svého RS, důležité poznatky zapsat do pedagogického deníku a přihlížet k nim při stanovení individuálních výchovných cílů i při vlastní výchovné práci. Je povinen sledovat změny i v průběhu pobytu dítěte v DD a ŠJ.

Osobní spisy jsou uloženy v kanceláři vedoucí vychovatelky a při své práci je běžně využívá ředitel a vedoucí vychovatelka. Dalším oprávněným osobám je na požádání zapůjčí vedoucí vychovatelka. Každé zapůjčení osobních spisů dítěte se zapíše do výpůjčních listů spisu. Vypůjčené osobní spisy je zakázáno vynášet mimo objekt DD a ŠJ.

Do osobních spisů jsou oprávněni nahlížet: ředitel DD a ŠJ, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, pracovníci ČŠI, státní zástupce, orgány činné v trestním řízení, příslušní pracovníci sociální péče a pověřený pracovníci DDÚ.



### 10.3 Stravování zaměstnanců

Zaměstnanci mají možnost se stravovat pouze v den, kdy mají službu (odpracováno nejméně 4 hodiny). Zaměstnanci se ke stravování hlásí u vedoucího kuchyně, odhlášky podávají nejpozději v 7 hodin ráno. Stravné se platí hotově za uplynulý měsíc rovněž u vedoucího kuchyně. Je zakázáno odnášení jídel mimo zařízení.

### 10.4 Sešit údržby

Každý pracovník DD a ŠJ je povinen kteroukoliv zjištěnou závadu na inventáři, vybavení, elektrické instalaci apod. zaznamenat do sešitu údržby, který je uložen u vchodu DD a ŠJ. Závady, které mají charakter havárie (mohou ohrozit majetek, život nebo zdraví) hlásí ihned řediteli nebo jeho zástupci.

### 10.5 Sešit docházky

Všichni pracovníci jsou povinni zaznamenat do sešitu docházky čas příchodu a odchodu z pracoviště. V případě odchodu v průběhu pracovní doby (návštěva lékaře, služební pochůzka apod.) oznámí toto svému nadřízenému.

### 10.6 Kniha úředních návštěv

Kniha úředních návštěv je uložena v uzamykatelné skříni v přízemí DD, zápisy do ní pořizuje ředitel, vedoucí vychovatelka, ekonomka, případně vedoucí stravování (dle charakteru úřední návštěvy). Je uvedeno datum, doba, jméno, funkce a účel návštěvy.

### 10.7 Kniha návštěv

Kniha návštěv je uložena v uzamykatelné skříni v přízemí DD, zápisy do ní pořizuje ředitel, vedoucí vychovatelka, vychovatel. Je uvedeno datum, doba, jméno a účel návštěvy.

### 10.8 Kouření a užívání návykových látek

Pro pracovníky DD a ŠJ platí zákaz kouření v prostorách dětského domova a ve styku s dětmi.

Vnášení, držení, distribuce a zneužívání drog a ostatních návykových látek včetně alkoholu je v prostorách DD a ŠJ, při akcích pořádaných DD a ŠJ a při styku s dětmi všem pracovníkům DD a ŠJ i všem návštěvám přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubý přestupek. V této souvislosti využije ředitel DD a ŠJ všech možností daných příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely.

## 10.9 Přespávání zaměstnanců

Dojíždějící zaměstnanci DD a ŠJ mají výjimečně (při dopravních obtížích) možnost před, mezi nebo po své službě přespát v místnosti k tomu určené (návštěvní místnost). Toto ohlásí předem svému nadřízenému.

## 11 Závěrečná ustanovení

Každá rodinná skupina má 1 kopii tohoto Vnitřního řádu. Tato kopie je k dispozici dětem na veřejně přístupném místě v bytě každé z rodinných skupin.

Každý z vychovatelů skupiny je povinen prokazatelným způsobem děti své skupiny s Vnitřním řádem seznámit, a to vždy při příchodu nového dítěte, nejméně však 2 x ročně, (tzn., že na výtisku VŘ v jednotlivých rodinných skupinách se dítě, pokud je schopno, po seznámení s jeho obsahem podepíše).

Vedoucí vychovatelka DD prokazatelným způsobem seznámí OOV s VŘ při jejich první návštěvě v dětském domově.

Tímto se ruší Vnitřní řád ze dne 27.4.2016 (dosud platný).

Vypracoval: Mgr. Zdeněk Šimek

Mgr. Lenka Hartová, DiS.

V Maš'ově 1.2.2017

ředitel DD a ŠJ

Mgr. Zdeněk Šimek

Četli a byli seznámeni: