Základní škola, Dětský domov,
Školní družina a Školní jídelna
Vrbno p. Pradědem
nám. Sv. Michala 17,
příspěvková organizace
793 26 Vrbno pod Pradědem
IČ: 00852619

Na základě § 24, odst. 2, písm. a), zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

vydávám tento

VNITŘNÍ ŘÁD

Základní škola, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna,

nám. Sv. Michala 17 Vrbno pod Pradědem

s účinností od 01. 02. 2026

Schváleno ředitelem organizace

Mgr. Markétou Remešovou

Tento vnitřní řád ruší vnitřní řád ze dne 20. 01. 2026

Obsah

Kapitola 1 Charakteristika a struktura zařízení 5

1. 1 Název zařízení, adresa, telefonní číslo, identifikační údaje 5

1. 2 Organizační struktura školského zařízení 5

1. 3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů 5

1. 4 Personální zabezpečení 7

1. 5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu 7

Pravidla pro organizaci návštěv 8

Kapitola 2 Postup při přijímání, přemisťování a propouštění dětí 8

2. 1 Přijímání dětí 8

2. 2 Přemísťování dětí 9

2. 3 Propouštění dětí 10

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení 10

2. 4 Vymezení odpovědnosti pracovníků domova při přijetí a propouštění dětí 11

2. 5 Zajišťování pomoci po propuštění z domova 11

Kapitola 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v domově 12

3. 1 Organizace výchovných činností 12

3. 2 Organizace vzdělávání dětí 13

3. 3 Organizace zájmové činnosti 13

3. 4 Systém prevence sociálně patologických jevů 14

Kapitola 4 Organizace péče o děti v zařízení 14

4. 1 Zařazení dětí do rodinných skupin 14

4. 2 Ubytování dětí 15

4. 3 Materiální zabezpečení 16

4. 4 Finanční prostředky dětí 16

4. 5 Systém stravování 17

4. 6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení 17

4. 7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení 17

Kapitola 5 Práva a povinnosti dítěte 18

5. 1 Práva a povinnosti dětí umístěných v dětském domově 18

5. 2 Systém hodnocení a opatření ve výchově 20

5. 2. 1 Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti 21

5. 2. 2 Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti 22

5. 3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc 23

5. 3. 1 Kapesné dětí 23

5. 3. 2 Osobní dary § 32 zákona 109/2002 Sb. 24

5. 3. 3 Věcná pomoc § 33 zákona 109/2002 Sb. 24

5. 4 Organizace dne 25

5. 4. 1 Organizace pracovního dne 25

5. 4. 2 Organizace volného dne 28

5. 5 Pobyt dětí mimo zařízení 30

5. 5. 1 Vycházky dětí 30

5.5. 2 Ostatní pobyty dětí mimo zařízení 31

5. 5. 3 Pobyt dětí u rodičů či jiných osob 32

5. 5. 4 Přechodné ubytování mimo zařízení 32

5. 6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami, korespondence, mobilní tel. 33

5. 7 Spoluspráva dětí 34

5. 8 Podmínky zacházení dětí s majetkem 35

5. 9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených dětí v zařízení 36

5. 10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům ... 36

Kapitola 6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu 38

6. 1 Zákonní zástupci dítěte mají právo 38

6. 2 Zákonní zástupci dětí umísťovaných do dětského domova na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost 39

Kapitola 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení 40

7. 1 Vydání rozhodnutí 40

POSTUP DD PŘI STANOVENÍ PŘÍSPĚVKU NA ÚHRADU PÉČE 41

7. 2 Způsob odvolání 42

Kapitola 8 Postup zařízení při zajištění BOZP a PO 42

8. 1 Zdravotní péče a zdravotní prevence 42

8. 2 Prevence rizik při pracovních činnostech 43

8. 3 Postup při úrazech dětí 44

8. 4 Postup při onemocněních dětí 45

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 45

Kapitola 9 Závěrečná ustanovení 46

Kapitola 1 Charakteristika a struktura zařízení

1. 1 Název zařízení, adresa, telefonní číslo, identifikační údaje

a) **Název zařízení**: Základní škola, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna, Vrbno p. Pradědem, nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace.
b) **Adresa**: nám. Sv. Michala 17/20, Vrbno pod Pradědem, 793 26
c) **Telefony**: 554 75 17 20, 554 75 31 62
d) **E-maily**: marketa.remesova@ddvrbno.cz , vratislav.nosalek@ddvrbno.cz
e) **Identifikátor právnické osoby**: 610 551 248, **IČ**: 00 852 619
f) **Právní forma**: příspěvková organizace
g) **Zřizovatel**: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18, Ostrava, IČ: 70890692;
h) **Webové stránky**: www.ddvrbno.cz

1. 2 Organizační struktura školského zařízení

V čele organizace je ředitel a jemu přímo podřízení vedoucí pracovníci: statutární zástupce (vedoucí vychovatel dětského domova), zástupce ředitele pro úsek školy, vedoucí školní jídelny, vedoucí ekonomického a provozního úseku aj. Každý z těchto vedoucích pracovníků má na svém úseku podřízené pracovníky. Organizační struktura – příloha č. 1.

1. 3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

a) Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňování základního vzdělávání, výchova žáků podle vzdělávacích programů a zajištění ústavní výchovy nezletilé osobě (zpravidla ve věku od 3 do 18 let), případně zletilé osobě do 19 let.
b) Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:
    - poskytuje základní vzdělání;
    - poskytuje zájmové vzdělávání;
- zajišťuje nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání;
    - zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy
    - zabezpečuje stravování dětí, žáků a studentů;

- zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Ředitel zařízení: Ředitel zastupuje zařízení navenek a jedná jeho jménem. Přímo řídí:

- **Úsek základní školy** – zástupce ředitele koordinuje práci učitelů, asistentů pedagoga a vychovatelky školní družiny
- **Úsek dětského domova** – vede statutární zástupce ředitele – vedoucí vychovatel, zastupuje ředitele v plných pravomocech. Organizuje, řídí a kontroluje práci skupinových vychovatelů, nočních pracovníků. Je přímo podřízen řediteli organizace. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu pravomocí a odpovědností. Není-li to možné, zastupuje ředitele jiný pověřený pracovník, kterého jmenuje ředitel, resp. zástupce ředitele včetně vymezení rozsahu pravomocí a odpovědností. Součástí tohoto úseku je rovněž sociální pracovnice.
- **Úsek ekonomicko – provozní** – vede ekonom, ve své gesci má rovněž údržbu, je přímo podřízen řediteli organizace.
- **Úsek personální, úklidu a prádelny** – je zastoupen personalistkou, která je přímo podřízena řediteli organizace, vede úsek úklidu a prádelny.
- **Úsek školní jídelny –** v čele školní jídelny stojí vedoucí jídelny. Organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek a provozních zaměstnanců kuchyně.

Dětský domov

s účinností od 1. 10. 2007 pod č. j. 20 930/2007-21 se do školského rejstříku zapisuje: nejvyšší povolený počet lůžek ve školském zařízení: 48. Místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb: nám. Sv. Michala 17, 793 26 Vrbno pod Pradědem.

Identifikátor zařízení: 610 551 248, IČ: 00851619

Kapacita zařízení: max. 48 dětí (6 samostatných rodinných skupin po max. 8 dětech)

Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Dětský domov je školské zařízení poskytující výchovu dětem, které nemají závažné poruchy chování a které z různých důvodů nemohou být vychovávány ve vlastní rodině a nemohou být osvojeny nebo umístěny v jiné formě náhradní péče. Zařízení poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, (dále jen „osoby odpovědné za

výchovu“) dětem s nařízenou ústavní výchovou, rovněž dětem, u nichž bylo nařízeno soudem předběžné opatření.

Ve výchově pomáhají všichni pracovníci DD, především osobním příkladem ve styku a v jednání s dětmi i mezi sebou navzájem.

Ředitel DD řídí činnost domova prostřednictvím VV tak, aby plnil své společenské poslání a úkoly.

1. 4 Personální zabezpečení

Personální zabezpečení chodu zařízení je realizováno pedagogickými a nepedagogickými pracovníky.

Péči o děti v rámci rodinné skupiny zajišťují zpravidla dva pedagogičtí pracovníci – vychovatelé. Noční služba je v zařízení zajišťována nočními pracovníky.

Sociální úsek zajišťuje sociálně - administrativní činnost dětského domova. Osobní spisy dětí musí být uzamčeny a zabezpečeny proti případnému zneužití. Do osobních spisů může nahlížet pouze ředitelka DD, její zástupce, vedoucí vychovatel, vychovatelé, pracovníci příslušného orgánu péče o dítě, kontrolní orgány, státní zástupci a orgány policie. Údaje jsou přísně důvěrné a jmenované osoby jsou zavázány mlčenlivostí. Ekonomickou činnost dětského domova zajišťuje ekonom – účetní. Mzdy jsou zpracovávány externě. Činnost organizace koordinuje a řídí ředitel organizace.

1. 5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zejména sociální úsek ve spolupráci s VV a ředitelem, a to v pracovních dnech v době úředních hodin od 7:30 do 14:30 hodin, popřípadě dle domluvy. Při návštěvách dětí osobami odpovědnými za výchovu toto zajišťuje službu konající vychovatel příslušné rodinné skupiny, případně i sociální pracovník. Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušné orgány sociálně právní ochrany dětí. Pracovníci zařízení dbají na budování a udržení vztahů s rodiči svěřených dětí na bázi rovnocenného partnerství, vždy se zásadou etiky a profesionality. Společným a hlavním cílem spolupráce je vždy zájem dítěte.

Zařízení dbá na udržení osobních kontaktů dítěte s rodinou jako na jeho nejvyšší zájem (s výjimkou osoby zbavené rodičovské odpovědnosti). Proti tomuto zájmu lze zasáhnout pouze v případě, že rodič či jiná osoba odpovědná za výchovu vykazuje jednání odporující běžným normám (verbální/fyzická agrese, opilost či vliv drog a jiných omamných látek). V takovém případě, nedojde-li ke vzájemné dohodě, jsou vychovatelé/ky a jiní přítomní pracovníci oprávněni kontaktovat Policii ČR

a požadovat jejich asistenci při řešení situace. O takové nastalé situaci pak musí bezodkladně informovat vedení DD a vyhotovit písemný záznam.

Při přechodu dítěte do jeho přirozeného rodinného prostředí je mu ze strany DD poskytována maximální možná podpora. Vedení DD a sociální pracovnice spolu velmi úzce spolupracují a komunikují s rodiči (případně s dalšími příbuznými či osobami blízkými), sociálními pracovníky orgánu – sociálně právní ochrany dětí, případně jinými zainteresovanými osobami. Také vychovatelé jednotlivých rodinných skupin jsou s osobami odpovědnými za výchovu v pravidelném kontaktu, předávají jim informace o dětech, zvou je k návštěvám dětí či podněcují společná setkání.

Pravidla pro organizaci návštěv

a) Návštěvu osoby odpovědné za výchovu, zpravidla rodiče, zapíše příslušný vychovatel **do Evixu a Knihy návštěv.** Rodiče nesmí být podnapilí a ani pod vlivem psychotropních látek. Stejně se postupuje i v případech ostatních návštěv (osoby blízké a podobně) – viz výše.
b) Pracovníci soc. právní ochrany dítěte se zpravidla ohlásí telefonicky. Návštěvu přijímá soc. pracovnice, **která zapíše návštěvu do Evixu a Knihy úředních návštěv.** Zajistí přítomnost dítěte a místnost, kde mohou jednat s dítětem o samotě. Po jednání dítě převezme a dohodne se na další společné spolupráci. Konzultací se soc. pracovnicemi mají možnost zúčastnit se vychovatelé rodinné skupiny, soc. pracovnice připraví písemné podklady o chování a prospěchu dítěte.

Kapitola 2 Postup při přijímání, přemisťování a propouštění dětí

2. 1 Přijímání dětí

Dětský domov zastupuje ve styku s veřejností ředitel organiazce, který přijímá děti do zařízení prostřednictvím sociální pracovnice a taky je ze zařízení propouští. Přijímány jsou děti jen na základě rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo o nařízené ústavní výchově.

Doklady přijatého dítěte přijímá sociální pracovnice. Jedná se o:

a) zdravotní dokumentaci (popř. lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění – ne starší 3 dnů – pokud je dítě umístěno z terénu),
b) osobní list dítěte,
c) rodný list dítěte,
d) občanský průkaz (příp. cestovní pas),
e) průkaz zdr. pojišťovny,

f) očkovací průkaz
g) komplexní diagnostická zpráva s programem rozvoje osobnosti dítěte (PROD),
h) pravomocné rozhodnutí soudu,
i) školní dokumentaci, vč. posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu v DDÚ,
j) osobní věci dítěte a další důležitou dokumentaci.

Poté navrhuje vedoucí vychovatel/ka zařazení dítěte do rodinné skupiny, kdy přihlédne k rodinným vazbám, zdravotnímu stavu a věku dítěte. Následně toto zařazení ředitel schvaluje. Sourozenci se zpravidla zařazují do stejné rodinné skupiny.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo být informováno o svých právech a povinnostech. Zařízení by mělo prostřednictvím sociální pracovnice a kmenového vychovatele hned na začátku pobytu dětí a osoby odpovědné za výchovu seznámit s jejich povinnostmi vyplývajícími z pobytu nebo činnosti dítěte v zařízení a s postupy pro podporu a kontrolu jejich naplňování a s důsledky při nedodržení povinností. Dítě při přijetí a dále v průběhu péče, kdykoliv je to potřeba, dostává informace, zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech. Informace by dětem měly být zprostředkovány ve formě přiměřené jejich věku, dovednostem, jazykovým kompetencím a životní situaci, v níž se nacházejí, a měly by jim být k dispozici po celou dobu pobytu. Dítě je tedy při zařazení do skupiny seznámeno s vnitřním řádem DD a se svými právy a povinnostmi. Zdravotní dokumentaci (PC program Evix) přebírají vychovatelé rodinné skupiny (dále jen „RS“), kteří provedou v co nejkratší době návštěvu dítěte u lékaře – pediatra, kde zajistí lékařskou prohlídku.

Vychovatelé, do jejichž skupiny dítě patří, zajistí vše potřebné pro pobyt dítěte ve skupině (tj. určí mu místo na jeho pokoji, přidělí postel, stůl, potřebné ošacení, obutí apod.). Sociální pracovnice ohlásí příchod dítěte do školy a do školy odchází dítě, minimálně první den, s doprovodem pověřeného pracovníka. Dítěti je obecně v období jeho adaptace, zejména na jejím počátku, kmenovým vychovatelem zabezpečeno společné poznání okolí zařízení a významných míst města.

2. 2 Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova lze jen na základě rozhodnutí soudu. Důvodem může být odůvodněný podnět dětského domova, případně osob odpovědných za výchovu či dítěte nebo orgánu sociálně-právní ochrany.

Přípravu a předání dítěte včetně jeho kompletní osobní dokumentace zajišťuje sociální pracovník dětského domova za úzké spolupráce pedagogických pracovníků příslušné rodinné skupiny.

Zařízení se prostřednictvím pracovníků orgánu sociálně – právní ochrany dětí obrací na příslušný soud s návrhem či žádostí o přemístění konkrétního dítěte. Sociální pracovnice ve spolupráci s pedagogy a vedením DD připraví podklady se zdůvodněním žádosti, podnětu. Poté vyčká na rozhodnutí soudu a poskytuje svou veškerou potřebnou součinnost. Během samotného přemístění opět zajistí veškerou potřebnou dokumentaci a koordinuje bezproblémové přemístění dítěte. V případě potřeby je také osobně účasten převozu na určené místo.

2. 3 Propouštění dětí

Propustit dítě z domova má právo pouze ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele.

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
b) dosáhl-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy,
d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Propuštění dítěte zajišťuje, včetně administrativní agendy s tímto spojené, sociální pracovník dětského domova v součinnosti s vychovateli příslušné rodinné skupiny, účetním a ředitelem zařízení.

Propuštění dítěte se neprodleně písemně oznamuje spádovému diagnostickému ústavu, příslušnému orgánu sociálně – právní ochrany dětí, příslušnému soudu, zákonným zástupcům (v případě nezletilosti dítěte). Informace je podána také ošetřujícímu lékaři a škole nebo školskému zařízení.

2. 4 Vymezení odpovědnosti pracovníků domova při přijetí a propouštění dětí

Ředitel prostřednictvím sociální pracovnice přijímá nové děti a odpovídá za jejich umístění. Vedoucí vychovatel navrhuje řediteli, na jakou skupinu bude dítě umístěno. Sociální pracovnice přejímá doklady přijatého dítěte, zajistí školu, ohlásí příchod dítěte do školy.

Vychovatelé RS provedou ve spolupráci s pediatrem vstupní prohlídku dítěte, postarají se o komplexní hygienické ošetření a o lékařskou dokumentaci (PC program Evix).

Vychovatelé, do jejichž rodinné skupiny bylo dítě předáno, zajistí vše potřebné pro pobyt dítěte ve skupině. Zpracovávají měsíční **„Adaptační fázi" nově přijatých dětí v ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem.** Adaptační doba ale **nemůže být sama o sobě důvodem pro zásah do právem garantovaných práv dítěte,** např. do práva na volnou vycházku, na propustky dítěte, přijímání návštěv, přístupu k internetu, používání vlastního telefonu. Adaptační fáze se SV vyhodnocuje po čtrnácti dnech a na konci předmětného období. Následně vychovatelé příslušné RS vypracují s dítětem **Program rozvoje osobnosti dítěte.**

Program rozvoje osobnosti dítěte (PROD): příslušní vychovatelé RS tento pravidelně vyhodnocují. PROD bývá zároveň prověřován odborným pracovníkem diagnostického ústavu minimálně 1 x ročně.

Nejdůležitějším základním cílem práce zaměstnanců zařízení je svědomitě a dlouhodobě připravovat děti pro další samostatný a plnohodnotný život ve společnosti.

Z výše uvedeného základního výchovného cíle jsou stanovovány jednotlivé dílčí výchovné cíle a metody. Tyto cíle jsou realizovány v Programu rozvoje osobnosti dítěte (dále jen PROD), který zpracovávají zodpovědní kmenoví vychovatelé RS. PROD vypracovávají zodpovědní vychovatelé pro každé dítě zvlášť včetně metod, postupů a s přihlédnutím k individualitě a osobnosti toho kterého dítěte. Jednotlivé úkoly PROD jsou v rámci plnění včleňovány do týdenních plánů jednotlivých RS a mají návaznost na ŠVP dětského domova.

2. 5 Zajišťování pomoci po propuštění z domova

Po dovršení zletilosti nebo při prodloužení ústavní výchovy a dovršením 19 let, péče domova o děti končí, ti se osamostatňují a domov opouštějí, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvávají do ukončení přípravy na povolání. Vedení domova podle možností dětem při osamostatnění pomáhá a vybavuje je (viz články o kapesném, darech a věcné pomoci o věcné pomoci podle § 31, 32 a 33 zák. č. 109/ 2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Před ukončením ústavní výchovy na základě zletilosti, případně v 19 letech, má kmenový pedagog rodinné skupiny ve spolupráci se sociálním úsekem povinnost průběžně zvažovat možnosti budoucího bydlení a studijního či pracovního uplatnění. Min. 6 měsíců před dovršením zletilosti naváže sociální úsek DD spolupráci s kurátorem příslušného orgánu péče o dítě.

Před propouštěním dítěte ze zařízení je nutno jej na tuto důležitou životní skutečnost průběžně plně připravovat. Za prioritní se považuje návrat do původní – biologické rodiny. V případech, kdy je návrat do původní biologické rodiny nemožný, má organizace k dispozici jinou síť, kterou pro tyto případy využívá (domy na půl cesty apod.).

Ředitel je povinen *umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem* (§ 24, odst. 1, písm. k), zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Nezaopatřené děti, které dobrovolně zůstávají v DD, po dovršení zletilosti podepisují s vedením domova **„Smlouvu o setrvání v ZŠDDŠDŠJ – Vrbno p. Pradědem".**

Dětem, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc. Poradenskou pomoc zajišťuje především sociální pracovník, a to zpravidla v pracovních dnech v době úředních hodin od 7,30 do 14,30 hodin, případně dle předchozí domluvy. Poradenskou pomocí může být ředitelem pověřen také vychovatel RS. Pokud dítě či zletilá nezaopatřená osoba požádá o spoluúčast při jednání na úřadech a institucích, je mu poskytnut doprovod.

Kapitola 3 Organizace výchovně vzdělávacích činností v domově

3. 1 Organizace výchovných činností

Hlavním cílem výchovné činnosti v DD je připravit děti a nezaopatřené osoby na samostatný a plnohodnotný život ve společnosti a vybavit je kompetencemi pro osobní i občanský život. Zaměřuje se na cíle stanovené v PROD. Vychovatelé RS provádějí výchovně vzdělávací práci ve svěřených skupinách na základě ročního **plánu výchovně vzdělávací činnosti**, který se zpracovává ve spolupráci vedoucího vychovatele a vychovatelů jednotlivých RS. Roční plán schvaluje ředitel organiazce. V příslušných měsících si plán vychovatelé rozpracovávají do **týdenních plánů.** V těchto plánech se soustředí na hlavní výchovné cíle vytvořené na základě PROD (s návazností na ŠVP), tyto cíle promítají do týdenních plánů, které průběžně vyhodnocují.

Roční plán vzdělávacích činností je pravidelně, po jednotlivých tématech, vyhodnocován s dětmi v rámci komunitních setkání. Na konci školního roku se pak vedená dokumentace zakládá a archivuje ve fyzické podobě u vedoucího pracovníka.

O sobotách, nedělích a o prázdninách je největší důraz kladen na sport, tělovýchovu, výlety, vycházky, vaření na rodinných skupinách, návštěvy kulturních a sportovních zařízení, **odpočinek a osobní volno dětí.** V rámci vzdělávání a rozvoje dětí se učí potraviny nejen nakupovat a následně z nich připravovat pokrmy, ale také s nimi šetrně zacházet, skladovat a spravedlivě hospodařit.

3. 2 Organizace vzdělávání dětí

Děti z DD Vrbno pod Pradědem dochází do příslušných škol, které jsou mimo DD nebo do základní školy, která je součástí zařízení. Střední vzdělávání je zajišťováno žákům na jimi vybraných učilištích a středních školách.

Vzdělávání v odpoledních hodinách na zařízení je činěno v následujících krocích:

a) **Příprava na vyučování** – vychovatelé RS se věnují individuálně potřebám jednotlivých dětí do konkrétních vyučovacích předmětů. Pravidelně kontrolují úspěšnost dětí ve vyučování a jsou v pravidelném kontaktu se školami.

b) Děti mohou chodit na **doučování** do svých základních škol, případně do příslušných učilišť a středních škol. Vždy však po individuální konzultaci s příslušným učitelem.

Vychovatelé/ky sledují, kontrolují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Jsou v pravidelném kontaktu s učiteli, mistry odborného výcviku, pravidelně se účastní třídních schůzek. Vedou děti k pravidelné přípravě na vyučování, pomáhají jim s výběrem školy a návaznosti na budoucí povolání a zaměstnání.

Vychovatelé pravidelně kontrolují připravenost dětí do výuky. V rámci přípravy do školy, nebo do zaměstnání kontrolují vybavení a pomůcky dětí. Dbají na systematickou přípravu, v rámci získávání sociálních kompetencí vedou děti k pravidelnosti a odpovědnosti.

3. 3 Organizace zájmové činnosti

Zájmová činnost dětí dětského domova může být zajišťována ve spolupráci s organizacemi a institucemi mimo DD. Záleží na aktuální nabídce činností a věku dětí z DD (jejich schopnostem využít dané nabídky kroužků). V organizaci mají děti možnost věnovat se tanci, zpěvu, sportovním aktivitám, ale i výtvarným aktivitám pod vedením jednotlivých vychovatelů.

3. 4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Ředitelem organiazce je určen pracovník: metodik – preventista, který zpracovává tzv. Minimální preventivní program pro celou organizaci. Tento program je v případě potřeby každoročně aktualizován a vždy po roce vyhodnocován. Je závazný pro všechny pedagogické pracovníky.

Plán prevence je rozpracován na jednotlivé měsíce, je platný pro celou organizaci, plní se průběžně pod vedením metodika prevence ve spolupráci se všemi pracovníky zařízení.

Vychovatelé musí věnovat náležitou pozornost optimalizaci sociálního i psychického prostředí DD a všestrannému rozvoji osobnosti dítěte. Musí sledovat projevy zneužívání návykových látek – tj. alkoholu a drog (psychotropních látek nepříznivě ovlivňujících psychiku člověka, jeho ovládací a rozpoznávací schopnosti) i ostatní sociálně patologické jevy – ***patologické hráčství, šikanování, vandalismus, brutalita a agresivita, rasismus, kriminální činy, sexuální obtěžování, tabakismus, kyberšikanu*** apod. a vždy po konzultaci s vedoucím vychovatelem pro DD budou navrhovat cílená opatření.

V ZAŘÍZENÍ JE PŘÍSNÝ ZÁKAZ NOŠENÍ, DRŽENÍ, DISTRIBUCE A ZNEUŽÍVÁNÍ LEGÁLNÍCH A NELEGÁLNÍCH DROG. Porušení tohoto zákazu bude bráno jako hrubý přestupek proti VŘ a budou z něj vyvozeny patřičné důsledky.

Úsek základní školy má svou „schránku důvěry“ pro žáky, kteří jsou o jejím účelu prokazatelně seznámeny ze strany metodika prevence, který má schránku důvěry na starosti. Úsek dětského domova má rovněž zřízenu schránku důvěry, která je v gesci sociálního pracovníka, případně vedoucího vychovatele či ředitele. Na připomínky ve schránce důvěry je reagováno neprodleně. Děti byly s účelem schránky důvěry na obou úsecích prokazatelně seznámeny.

Kapitola 4 Organizace péče o děti v zařízení

4. 1 Zařazení dětí do rodinných skupin

Do rodinné skupiny se zařazují děti různého věku a různého pohlaví. Sourozenci se zpravidla zařazují do jedné rodinné skupiny, pokud to lze, na jeden pokoj. Výjimečně je možné je zařadit do různých skupin, zejména z výchovných důvodů. Zařazení do RS provádí vedoucí vychovatel po konzultaci s ředitelem organiazce. Rodinná skupina je základní organizační jednotkou v DD.

V rodinné skupině je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to dvěma stálými pedagogickými pracovníky. Noční provoz zajišťují pracovníci noční služby.

V rámci péče o děti jsou jim zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti:

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

„Noční služba" zajišťuje dle potřeby dohled nad dětmi při **hygienické obsluze, úklidu, při oblékání a přípravě na odchod z budovy, při doprovodu dětí do MŠ, ZŠ apod. Dětem dopomáhá s přípravou jídla.** Počet pracovníků, kteří zajišťují noční službu, stanoví ředitel s přihlédnutím k provozním podmínkám zařízení a jeho aktuální situaci. Rodinná skupina je provozována s tím, že provozní podmínky se mohou upravit s přihlédnutím ke specifickým potřebám dětí. Rodinné skupiny jsou umístěny v bytových skupinách v DD.

Každá rodinná skupina žije a pracuje v prostorách, které jsou jí přiděleny. **Rodinným skupinám je poskytnuta v maximální míře autonomie vnitřního života**. Vychovatelé disponují čtvrtročními finančními zálohami, ze kterých dle vlastního uvážení a potřeb dětí hradí nákup hygienických potřeb, nákup oblečení, obuvi a osobních potřeb. Tyto nákupy provádí vychovatelé **vždy spolu s dětmi** nebo **je společně konzultují**. Dále má každá rodinná skupina k dispozici měsíční zálohu, která slouží k drobným nákupům potřeb pro RS, k financování školních vystoupení, menších výletů apod. Čisticí potřeby, prací prostředky, nákupy nábytku, bytových doplňků, větší výlety, lyžařské zájezdy, divadelní, sportovní představení apod. lze hradit mimo tyto zálohy RS na základě požadavku na nákup.

4. 2 Ubytování dětí

Děti jsou v dětském domově ubytovány v rámci jednotlivých rodinných skupin. Každá rodinná skupina má k dispozici plnohodnotnou bytovou jednotku se sociálním zařízením, kuchyní, jídelním koutem, obývacím prostorem, místností pro vychovatele a pokoji dětí. Pokoje dětí jsou určeny maximálně pro tři osoby. Pokoje jsou standardně vybaveny a splňují podmínky pro jejich odpočinek, školní přípravu i trávení volného času.

Děti jsou povinny se zařízením pokoje a s jim propůjčenými věcmi šetrně zacházet a úmyslně neničit ani jiný inventář dětského domova.

Vzhledem k tomu, že zařízení je pro děti jejich domovem, mají děti možnost si své pokoje dostatečně individualizovat a vyzdobit dle svého vkusu (plakáty, hračky a jiné osobní věci dětí).

Neméně důležitým aspektem je rovněž zajištění **dostatečné míry soukromí na pokojích.** Všem dětem je nabízena možnost využít uzamykatelný prostor k bezpečnému uložení svých osobních věcí přímo na pokoji.

4. 3 Materiální zabezpečení

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření. DD dětem poskytuje stravování, ubytování a ošacení, učební potřeby a pomůcky, úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání, úhradu nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, kapesné, osobní dary a věcnou pomoc při odchodu zletilých ze zařízení, úhradu nákladů na dopravu do sídla školy.

Dále může zařízení poskytnout dětem a nezaopatřeným osobám potřeby pro využití volného času a rekreaci, hradit náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost, hradit náklady na soutěžní akce, rekreace a náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

4. 4 Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky na hotovosti mohou mít děti u sebe nebo je mohou svěřit vychovatelům k ochraně a spravování. Vychovatelé všech RS mají ocelový trezor na kódy, kde je finanční hotovost uložena a na požádání dětem jejich peníze předávají. O možnosti úschovy cenných věcí v trezoru informují vychovatelé svěřené děti na úvodní komunitě na začátku školního roku. Děti, které jsou v zařízení umístěny v průběhu roku, informují vychovatelé průběžně.

O hospodaření s financemi vedou vychovatelé jednoduché účetnictví, kde každý výběr peněz je doložen podpisem dítěte a zápis finančního zůstatku odpovídá hotovosti v trezoru.

Dítě může získat finanční prostředky: od DD jako kapesné, darem od rodičů či jiný finanční dar, může mít krátkodobou brigádu, sirotčí důchod nebo vyplacenou pojistnou událost. Sirotčí důchod se po odečtení zákonné úhrady ukládá na účet dítěte či účet organizace, který je zřízen pro tyto účely. Tamtéž lze uložit např. stavební spoření i ostatní finanční příjmy dítěte.

4. 5 Systém stravování

Zařízení plně zabezpečuje ubytování a stravování dětí. Za úsek stravování odpovídá vedoucí jídelny s kolektivem pracovnic kuchyně. Dbá o pestrou a vydatnou stravu dle zásad racionální výživy, vaří dle norem a věkových kategorií dětí. Dbá na dodržování estetického a správného stolování, sleduje hygienu prostor určených pro skladování surovin a k přípravě a vydávání jídel. Eviduje stravování dospělých. Za kulturní a společenskou úroveň stolování dětí odpovídá vychovatel. Školní svačiny dostávají děti u snídaně. Obědy děti odebírají v příslušných školách nebo po domluvě v naší jídelně. Svačiny odebírají z jídelny vychovatelé RS a děti je mají k dispozici na svých RS. Večeře jsou podávány v jídelně nebo připravovány na RS. U dětí nad 15 let je podávána druhá studená večeře. Děti ji mají k dispozici na své RS.

Dětem na dětském domově je poskytována strava 5x denně (snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře). Děti jsou podle věku rozděleny do stravovacích kategorií a dle toho, do které kategorie patří, jim náleží daná norma jídla. Stravování může být zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod.

4. 6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

K dočasnému přerušení poskytování péče může dojít jen ve zcela výjimečných případech, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkon trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence organizace. V tomto případě neposkytuje organizace dítěti plné přímé zaopatření. K omezení poskytované péče může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření pozbývá dočasně účinnost stravování, ubytování a úhrada nákladů do sídla školy. V době, kdy je pobyt dítěte v zařízení přerušen pobytem u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob, po předchozím písemném souhlasu sociální pracovnice OSPODu, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá (zákon č.333/2012 Sb. § 2 odst. 8).

4. 7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení.

V případě, že dojde k **útěku dítěte** z DD, postupují zaměstnanci takto:

a) nahlásí tuto skutečnost bezodkladně na Obvodním oddělení Policie České republiky Vrbno pod Pradědem (dále jen PČR) a postupují dle jejich pokynů,
b) jsou povinni projevit součinnost s policejním oddělením a předat maximum dostupných informací o dítěti včetně fotografie dítěte (pokud to PČR vyžaduje),

c) vyplní záznam o útěku v Knize útěků na služebně a v programu Evix.
d) V případě zadržení dítěte PČR je možné vyžádat si odvoz dítěte PČR na DD.
e) V případě útěku dítěte sloužící vychovatel informuje také vedení organizace – tzn. vedoucího vychovatele, ředitele. Vychovatel má povinnost bezodkladně telefonicky informovat také zákonné zástupce dítěte.

Oprávnění k vyzvednutí zadrženého dítěte mají všichni pracovníci dětského domova a sociální pracovnice. Poté, co se dítě na zařízení vrátí, se provedou potřebná hygienická a protiepidemická opatření a zajistí se bezodkladná zdravotní péče, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav.

Následně vedoucí vychovatel, ředitel nebo sociální pracovnice provedou pohovor s dítětem, zjistí důvod a průběh dění při útěku. Ředitel následně dítěti uloží opatření ve výchově, pokud bylo vychovatelem navrženo. O pohovoru bude zpracován zápis. V případě nutnosti se zajistí pohovor s etopedem, psychologem apod.

Sociální pracovnice následně informuje o útěku dítěte příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí a příslušný soud, který vydal předběžné opatření či nařídil ústavní výchovu, státní zastupitelství a zákonné zástupce dítěte.

Kapitola 5 Práva a povinnosti dítěte

5. 1 Práva a povinnosti dětí umístěných v dětském domově

Dítě má právo

a) na zajištění plného přímého zaopatření,
b) na rozvíjení tělesných duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
c) na respektování lidské důstojnosti,
d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi,
h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,

i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení, požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu,

j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost, odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,

k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,

l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat

m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,

n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu, za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,

o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle §21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,

p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku,

q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem neintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě má povinnost

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 dodržovat ustanovení vnitřního řádu zařízení,

b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,

c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,

d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost. Doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v

zařízení a při ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,

e) 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,
f) připravovat se pečlivě do školy, pravidelně navštěvovat školu,
g) dodržovat zákaz kouření, zneužívání, užívání a přechovávání návykových látek v prostorách zařízení,
h) dodržovat zákaz pořizování audiovizuálních nahrávek dětí a zaměstnanců a také jejich zveřejňování.

Na zletilé nezaopatřené osoby pobývající v DD na základě smlouvy o prodlouženém pobytu se vztahují ustanovení odstavce 5.1 rovněž.

5. 2 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo být hodnoceno a odměňováno. K uloženým opatřením ve výchově má právo se vyjadřovat. Hodnocení se písemně zaznamenává do programu EVIX. Chování a prospěch dítěte se pravidelně projednávají na pedagogických poradách a také schůzkách samosprávy.

Dítě je hodnoceno:

- bezodkladně po splnění nebo nesplnění zadaného úkolu,
- při týdenním a měsíčním hodnocení na jednotlivých rodinných skupinách,
- na schůzce dětské spolusprávy,
- na poradách pedagogů.

V hodnocení a projednávání s dítětem se promítá:

- kvalita splnění zadaného úkolu,
- dobrovolnost při plnění úkolu,
- pomoc jiným dětem (mladším, slabším, s handicapem),
- míra samostatnosti a sebepéče podle individuálních možností dítěte (dle cílů PROD),
- chování v zařízení, ve školských zařízeních a na veřejnosti,
- dodržování vnitřního řádu,
- plnění školních povinností a docházky,
- reprezentace zařízení,
- snaha a přístup k osvojování si kompetencí k postupnému osamostatňování se.

5. 2. 1 Za prokázané porušení povinností může být dítěti

a) odňata výhoda udělená podle článku 5. 2. 2,

b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném nařízením vlády č. 460/2013 Sb. viz kapitola 5. 3. 1,

c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno trávení volného času mimo zařízení na období maximálně 1 měsíce nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně 14 dnů,

d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,

e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Trávení volného času dětí lze uloženým výchovným opatřením buď pouze omezit, nebo zakázat.

Omezení:

- **na samostatnosti >** tj. pohyb dítěte mimo areál zařízení je možný pouze v doprovodu pracovníka zařízení, osob odpovědných za výchovu, dospělých příbuzných,
- **na čase >** povolená vycházka je dětem zkrácena jen na část dopoledne, nebo odpoledne.

V obou případech je ve výchovném opatření nutno přesně uvést, v jaké míře je trávení volného času omezeno, a to kolik dnů (včetně přesných dat). V případě omezení na čase je nutno uvést, od kdy do kdy má dítě vycházku.

Zákaz:

- **v čase >** u dětí starších 15 let je možno zakázat vycházku po večeři,
- **na místě >** dítěti je udělen úplný zákaz vycházek mimo areál DD.

Prokazatelné porušení povinností lze kategorizovat jako

a) méně závažná porušení: občasné neplnění přípravy na vyučování, občasné zapomínání věcí do školy, občasné **zaviněné** pozdní příchody z vycházky, nedodržování režimu dne dle tohoto VŘ, občasné poznámky v ŽK aj.

b) **závažná porušení**: útěk, opakované **zaviněné** pozdní příchody z vycházky, opakované porušení režimu dne dle tohoto VŘ, opakované neplnění přípravy na výuku, opakovaní zapomínání věcí do školy, prokazatelné opakované lhaní aj.

c) **hrubá porušení**: opakovaný útěk, hrubé chování vůči vychovateli, dospělým či dětem, úmyslné poškození majetku DD, projevy šikanování, projevy stalkingu a jiné zneužívání digitálních technologií, hrubé násilí vůči jinému dítěti, hrubé násilí, předměty ohrožující život a zdraví, trestná činnost či přestupky proti občanskému soužití, **kouření dětí a kouření zletilých v DD, v areálu DD a na veřejnosti**, **požívání alkoholu nebo drog apod.**

Při uložení výchovného opatření nutno brát zřetel na závažnost a četnost uvedených porušení VŘ.

5. 2. 2 Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti

a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 5. 2. 1,

b) udělena věcná nebo finanční odměna,

c) zvýšeno kapesné nejvýše však v rozsahu stanoveném dle nařízení vlády 460/2013 Sb.,

d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

5. 2. 3 Registrace opatření ve výchově

Opatření ve výchově přijatá podle odstavce 5. 2. 1 a 5. 2. 2 jsou zaznamenávaná do EVIXu. Pověřená osoba pak, návrh „opatření ve výchově“ v listinné podobě, předá VV a ten po schválení Ř (výchovné opatření uděluje/ukládá ředitel organizace) předá sociální pracovnici k založení do osobního spisu dítěte. Za založení zápisu opatření ve výchově zodpovídá sociální pracovnice DD.

Podkladový materiál „Zápis opatření ve výchově“ vypracovává písemně osoba, jež příslušné opatření navrhuje. **K opatření ve výchově se vždy dítě vyjádří a jeho vyjádření se uvede do výchovného opatření v Evixu. Je podepsáno dítětem, navrhovatelem opatření, zpravidla tedy vychovatelem, vedoucím vychovatelem.**

Opatření podle § 21 odstavce 1 zák. 109/2002 Sb. lze uložit podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce. Uložení opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, **předvídatelnosti**, **individualizace** a **přiměřenosti**. Udělení/uložení opatření

je výhradně v **kompetenci ředitele**. Zápis „opatření ve výchově“ vždy obsahuje důvody které k němu s ohledem na okolnosti každého jednotlivého případu vedly.

U osob, které setrvávají na zařízení na základě smluvního vztahu mezi ním a zařízením, se uplatňují pouze **opatření vyplývající ze smluvního vztahu**. Ty by vždy měly odrážet skutečnost, že jde již o zletilce s právem na soukromí, autonomii a odlišné životní potřeby.

5. 3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5. 3. 1 Kapesné dětí

Výše kapesného

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné v níže uvedené výši

a) dítě do 6 let věku 60 Kč
b) dítě od 5 let do 10 let věku 180 Kč
c) dítě od 10 let do 15 let věku 300 Kč
d) dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba 450 Kč

V případech opakovaného **závažného porušení Vnitřního řádu domova případně Školního řádu školy** navrhuje vychovatel záporné výchovné opatření a sníží výplatu kapesného na nejnižší stanovenou částku, a to:

a) dítě do 6 let věku 40 Kč
b) dítě od 5 let do 10 let věku 120 Kč
c) dítě od 10 let do 15 let věku 200 Kč
d) dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba 300 Kč

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

Obdobně se postupuje v případě, kdy dítě přechází narozeninami v daném měsíci z jedné kategorie (nižší) do druhé (vyšší) dostane „složené kapesné“ k datu narození: třicetiny nižšího + třicetiny vyššího kapesného. Výsledek se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

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

Kapesné je vypláceno dětem poslední den v měsíci.

Kapesné náleží dětem. Zařízení by mělo dítě učit s penězi hospodařit, naučit jej spořit, ale to neznamená direktivně určovat, za co peníze z kapesného utrácet. Na zahajovací komunitě RS v září prokazatelně obeznámí skupinoví vychovatelé svěřené děti s možností spoření kapesného, o čemž je vedena písemná evidence ze strany skupinových vychovatelů. Vychovatelé sledují hospodaření dětí s penězi, mají přehled o jejich hotovosti. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem, není-li toho schopno, učiní to za něj vychovatel. Není přípustné dětem peníze půjčovat a učit je žít „na dluh".

5. 3. 2 Osobní dary § 32 zákona 109/2002 Sb.

Dítěti, nebo nezaopatřené osobě, v plném přímém zaopatření může poskytnout dětský domov **osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem, a to v rozmezí**

Věk	**Svátek**	**Narozeniny**	**Vánoce**
dítě do 6 let věku	0–100 Kč	0–400 Kč	0–1240 Kč
dítě od 6 let do 15 let věku	0–100 Kč	0–400 Kč	0–1640 Kč
dítě od 15 let nebo nezaopatřená osoba	0–100 Kč	0–400 Kč	0–1950 Kč

Dar v uvedených částkách zajistí vychovatelé z prostředků DD. Nákup darů – **pokud je z prostředků DD, musí vše doložit řádným účetním dokladem**. Převzetí daru dítě podepíše. Vychovatel vede evidenci o poskytnutých prostředcích v EVIX. Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.

5. 3. 3 Věcná pomoc § 33 zákona 109/2002 Sb.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byla ukončena ústavní nebo ochranná výchova z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb. **činí nejvýše 25 000 Kč.** Věcná pomoc se poskytuje ve formě peněžitého příspěvku nebo ve formě věcí, které dítě do samostatného života potřebuje. Poskytnutí této pomoci bude posuzováno vždy individuálně. Návrh předloží vychovatelé příslušné rodinné skupiny.

O výši věcné pomoci rozhodne ředitel, vedoucí vychovatel, vychovatelé dítěte a sociální pracovnice. Jako kritérium rozhodování bude bráno doporučení výše uvedených pracovníků, výše sirotčího důchodu, sociální osiřelost, výše výdělků samotného dítěte, a také majetkové poměry rodiny, do níž se dítě vrací. Pro posuzování bude také rozhodující délka pobytu dítěte v DD, vlastní úsilí o vytvoření si

co nejlepších předpokladů pro řádný život, pracovní úsilí a výše jeho příjmů a zájem o samostatnost a životní perspektivu.

U dětí, které se dopouštějí častého porušování kázně v DD, neplní studijní úkoly přípravy na zvolené povolání, byli dlouhodobě na útěku, se věcná pomoc sníží.

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

5. 4 Organizace dne

Organizace dne (tzv. denní program) je v podstatě rámcový plán, který je přizpůsobován rozvrhu dětí, školním povinnostem, speciálním zaměstnáním, individuálním požadavkům dětí, škole apod. Režim dne je činnost, na jejíž organizaci se podílejí nejen vychovatelé, ale také samotné děti v rámci chodu RS.

5. 4. 1 Organizace pracovního dne

06:30 – 07:15 Vstávání, osobní hygiena, ranní úklid.

- Děti odjíždějící na dřívější vyučování vstávají individuálně dle potřeby
- Děti vstávají a provádějí ranní hygienu.
- Děti provádějí ranní úklid pokoje, úprava postele, úklid nádobí, zbytků potravin, obalů atd.,
- Děti se věnují ranní hygieně.
- Pracovníci tuto činnosti řídí, dohlíží nad způsobem provedení, případně dopomáhají v rámci získávání sociálních dovedností a výchovy u dětí.

07:15 – 07:40 Snídaně, kontrola, úklid

- Společná snídaně.
- Úklid po snídani, úklid zbytků potravin, nádobí, případně úklid znečištěných prostor a vybavení.
- Kontrola připravených pomůcek a potřeb do školy, předání svačin.

07:40 Odchod dětí do školy a mateřské školy

- Do mateřské školy jsou děti doprovázeny odpovědným pracovníkem.
- Děti navštěvující základní školu docházejí do školy samostatně. Pracovníci dohlížejí nad odchodem dětí. V případě potřeby doprovází dítě odpovědný pracovník.
- Děti odcházejí z budovy se souhlasem a vědomím odpovědného pracovníka

- Stránka 26

  - Děti navštěvující školu při zařízení odcházejí v 07:45 hod.

12:00 – 13:00: Návrat ze školy a oběd.

- Děti se vrací do domova dle školního rozvrhu a podle věku docházejí na oběd do školní jídelny.

13:00 – 14:30(16:00): Organizované činnosti dle ročního plánu aktivit, PROD, příprava na vyučování

- **Organizované činnosti:** Realizace aktivit dle ročního plánu aktivit, školního vzdělávacího programu, PROD, například kreativní činnosti, hry nebo společenské hry, rozhovory ve skupině, rozhovory individuální. Práce jak s jednotlivcem, tak se skupinou. Práce zaměřená na výchovu, rozvoj a získávání potřebných znalostí, dovedností a kompetencí.
- Čas vyhrazený na školní přípravu, pomoc s domácími úkoly a učivem. Vychovatelé mají prostor pro individuální práci s dětmi, které potřebují pomoc s přípravou do školy, pochopením, nebo procvičením učiva.
- V případě splnění povinností, plánu aktivit, mimořádného úsilí, může vychovatel povolit osobní volno, či vycházku. Lze také udělit osobní volno a prostor pro relaxaci, rozdělit si rodinnou skupinu a práci s dětmi po skupinách.
- V případě, že se dítě vrací na domov později, například z důvodu návštěvy družiny, plní dítě s vychovatelem povinnosti do 16:00 hod, případně dle potřeby.
- Vychovatelé se aktivně zapojují, plánují vedou tyto činnosti a podporují rozvoj dovedností a sociální interakci dětí.
- Řízená činnost se odehrává zpravidla na rodinné skupině.

14:30 – 16:00

- Prostor pro osobní volno, vycházku u dětí, které mají splněné povinnosti, dokončené aktivity vedené vychovatelem, naplněné cíle stanovené v PROD, Ročním plánem aktivit, ŠVP.
- Svačina, děti se aktivně zapojují do přípravy svačiny, po svačině probíhá úklid prostor, vybavení, nádobí

16:00 – 18:00 Prostor pro osobní volno dětí, vycházky.

18:00 – 18:30: Večeře.

- Společná večeře pro všechny děti na rodinných skupinách.

- Po večeři úklid použitého nádobí, úklid prostor, či případného znečištění

18:30 – 19:30(21:00): Práce se skupinou a rozvoj sociálních dovedností.

- Rodinné skupiny**:** Děti se učí otevřeně komunikovat, řešit konflikty a podporovat se navzájem.
- Rozvoj sociálních dovedností: Vychovatelé vedou diskuse a aktivity zaměřené na témata jako empatie, spolupráce a vzájemný respekt. Věnují se domácím povinnostem, povinnostem spojených s úklidem, starostí o vlastní prostor, získávání sociálních dovedností, naplňování předem stanovených úkolů, plnění PROD.
- V případě potřeby, splnění povinností, lze povolit osobní volno, vycházku

19:30 – 20:30(21:30): Osobní hygiena a večerní režim.

- Příprava dětí na další pracovní den, kontrola pomůcek, oblečení apod. V případě potřeby uložení nachystaných pomůcek a potřeb na služebně rodinné skupiny.
- Kontrola prostředí rodinné skupiny, pokojů dětí, kontrola vybavení, kontrola hygieny.
- Děti se připravují na spánek. Individuální rozhovory s vychovateli.
- V případě splnění povinností lze u starších dětí povolit osobní volno, vycházku dle příslušné věkové kategorie.

20:30 – 22:00: Postupná večerka.

- **20:30:** Večerka pro mladší děti.
- **21:00:** Večerka pro starší děti.
- **22:00:** Večerka pro učně a starší teenagery.

22:00: Noční klid.

- Pracovníci provádějí noční dozor.
- Bezpečnostní pracovníci provádějí nezbytné úkony k zajištění pořádku a klidu na rodinných skupinách. Dohlížejí nad dodržováním hygienických norem. Aktivně se podílejí na chodu rodinné skupiny, například v oblasti péče o prostředí a vybavení.

5. 4. 2 Organizace volného dne

od 07:00 (individuálně) vstávání dětí

- Děti vstávají a provádějí ranní hygienu.
- Děti provádějí ranní úklid pokoje, úprava postele, úklid nádobí, zbytků potravin, obalů atd.,
- Děti se věnují ranní hygieně
- Pedagogičtí pracovní tuto činnosti řídí, dohlíží nad způsobem provedení, případně dopomáhají v rámci získávání sociálních dovedností a výchovy u dětí.

08:00 – 10:00 snídaně

- Společná, případně individuální snídaně.
- Děti se aktivně podílí s vychovatelem na přípravě pokrmů
- Úklid po snídani, úklid zbytků potravin, nádobí, případně úklid znečištěných prostor a vybavení.

10:00 – 11:30

- Nákup na celodenní stravu. Děti se v maximální možné míře připravují na samostatný život. Podílí se na nákupu potravin, přípravě jídelníčku, hospodařit s přidělenými financemi, plánovat rozpočet.
- Děti se aktivně podílí s vychovatelem na přípravě pokrmů
- Rekreační nebo individuální činnost podle plánu RS, plnění PROD a ŠVP

11:30 – 12:00 oběd

12:00 – 13:00 polední klid

- sledování TV, poslech hudby, četba, odpočinek,
- Společná, individuální relaxace na rodinné skupině
- Pedagogický pracovník nastavuje na rodinné skupině atmosféru vhodnou pro odpočinek, relaxaci a regeneraci

13:00 – 14:00

- Děti pracují na tom, aby rodinnou skupinu a její vybavení uvedly do pořádku. Tzn. Úklid zbytků potravin, mytí nádobí, úklid pracovní plochy atd.
- **Organizované činnosti:** Realizace aktivit dle ročního plánu aktivit, školního vzdělávacího programu, PROD, například kreativní činnosti, hry nebo společenské hry, rozhovory ve skupině, rozhovory individuální. Práce jak s

jednotlivcem, tak se skupinou. Práce zaměřená na výchovu, rozvoj a získávání potřebných znalostí, dovedností a kompetencí. Činnosti zaměřené na získávání a rozvoj kompetencí, sociálních dovedností, rozvoj těla i mysli

- Vychovatelé se aktivně zapojují, plánují a vedou tyto činnosti a podporují rozvoj dovedností a sociální interakci dětí.
- Řízená činnost se odehrává zpravidla na rodinné skupině.

14:00 – 16:00

- Prostor pro osobní volno, vycházku u dětí, které mají splněné povinnosti, dokončené aktivity vedené vychovatelem, naplněné cíle stanovené v. PROD, Ročním plánem aktivit, ŠVP.
- Svačina, Děti se aktivně zapojují do přípravy svačiny, po svačině probíhá úklid prostor, vybavení, nádobí

16:00 – 18:00 zájmová a rekreační činnost dle plánu RS,

- Plnění PROD a ŠVP, ročního plánu aktivit, osobní volno, vycházky, postupná příprava večeře

18:00 – 19:00 večeře

19:00 – 21:00 večerní režimová činnost: večerní hygiena v RS

- (poslech hudby, četba, sledování TV, PC), individuální vycházky vždy na základě souhlasu a vědomí vychovatele), příprava na spánek
- Provádění osobní hygieny
- Úklid pokojů a jejich vybavení, úklid osobních věcí dětí
- Úklid společných prostor, vybavení rodinné skupiny včetně sociálního zařízení

20:30 druhá večeře pro starší děti

- Děti si připravují svačiny samostatně
- Pedagogický pracovník je jim nápomocen v případě potřeby a dohlíží na následný úklid zbytků potravin, použitého nádobí atd.

20:30 – 22:00: Postupná večerka.

- **20:30:** Večerka pro mladší děti.
- **21:00:** Večerka pro starší děti.
- **22:00:** Večerka pro učně a starší teenagery.

22:00 noční klid, večerka pro nejstarší děti

- (výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník a informuje noční směnu).

Organizace volného a pracovního dne může být přizpůsobena mimořádným akcím (kulturní a sportovní akce, pobyty, výlety, exkurze…).

Víkendová vaření: v rámci sociálního učení probíhají ve školním roce víkendová vaření v souvislosti s nastaveným PROD a ŠVP pro DD. Děti se víkendovým vařením mají naučit nejen vařit pod dohledem svého vychovatele v rodinných skupinách, ale také sestavit jídelníček a nakupovat vhodné potraviny – rovněž pod dohledem svého vychovatele. Tím, že dítě nakupuje potraviny na vaření pod dohledem vychovatele nebo samostatně, se učí finanční gramotnosti, cenám jednotlivých výrobků a potravin. Na skupinách se tak děti učí hospodařit s rozpočtem => posiluje se tak individuální odpovědnost dětí při nakládání s finančními prostředky.

5. 5 Pobyt dětí mimo zařízení

5. 5. 1 Vycházky dětí

Při povolení vycházky posoudí vychovatel psychickou vyzrálost dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky. Vycházky lze povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21, zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů – opatření ve výchově.

Půldenní osobní volno včetně osobního volna mimo Vrbno p. P. (v dojezdové vzdálenosti do 30 km) povoluje příslušný vychovatel. Celodenní osobní volno schvaluje ředitel zařízení, v jeho nepřítomnosti vedoucí vychovatel. **Žádost o celodenní volno předkládá vychovatel vedoucímu vychovateli** v pracovní dny po – pá. Žádost následně schválí či zamítne ředitel organizace. Pouze v případě nepřítomnosti VV bude žádost předána vychovatelem přímo řediteli organizace. Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky omezeny, sdělí vždy vychovateli, kam jde a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dne, po kterých následuje pracovní den (školní vyučování) ukončily vycházky do 22:00 hod.

Rozpis osobních vycházek – osobního volna

- Děti od 7 do 13 let do 18:00,
- Děti do 15 let, které plní povinnou školní docházku do 20:00 hod,
- Od 15 let po splnění povinné školní docházky (učni, studenti) do 21:00 hod. Volné dny do 22,00 hod.
- Zletilí klienti do 22:00 hod. Volné dny zpravidla do 24:00, nebo dle domluvy.

- Stránka 31
    - Informace o pohybu dětí předává vychovatel noční službě.

Věk dítěte	Specifikace	Po-ne
od 7 do 13 let včetně	Povinná ŠD	do 18:00 h.
Do 15 let	povinná ŠD	do 20:00 h.
Věk dítěte	Specifikace	Školní dny
15 - 18 let	učni, studenti	do 21:00 h.
	volné dny	do 22,00 h.
Věk dítěte	Specifikace	Školní dny
zletilí klienti	celoročně	do 22:00 h.

Právo udělení výjimky má pouze ředitel organizace či vedoucí vychovatel v mimořádně zdůvodněných situacích, při významném úspěchu dítěte či na žádost zákonných zástupců.

Vychovatelé/ky vždy musí vědět, kde se které dítě v konkrétní dobu nachází, pobyty dětí případně ověřují, kontrolují včasné návraty ze škol a pobytů mimo zařízení, řeší zneužívání výhod a prokázané podvody dětí.

5.5.2 Ostatní pobyty dětí mimo zařízení

Soboty bývají věnovány výletům či zájmovým činnostem. V případě **jakéhokoli výletu či aktivity mimo DD** je nutno zabezpečit BOZP (písemně provést poučení dětí vč. jejich podpisů).

V případě, že se jednotlivé RS vydají na výlet (nebo se organizuje hromadný výlet a na DD musí zůstat například nemocné děti) není přípustné, aby na DD zůstal pouze jeden vychovatel s dětmi. V rámci BOZP (jak pro děti, tak pro vychovatele) je nezbytné, aby na budově DD byli vždy nejméně 2 dospělé osoby.

Koupání a plavecký výcvik dětí je dovoleno jen za dohledu pedagogického pracovníka. Místo koupání a plaveckého výcviku vychovatel vždy předem prověří a vyhradí. Do vody mohou děti vstupovat ve skupinách nejvýše po 5 a pod dohledem pedagogického pracovníka.

KOUPÁNÍ V PŘÍRODNÍCH VODNÍCH PLOCHÁCH (NAPŘ. RYBNÍKY, ŘEKA, NÁDRŽE apod. BEZ PLAVČÍKA) JE ZAKÁZÁNO!

Lyžařský výcvik provádí pověřený pedagogický pracovník nebo jiný pracovník zařízení – pověřený ředitelem organizace s družstvem, které je nejvýše 7 členné (**vč. povinnosti mít ochrannou helmu – jak děti, tak i dospělý doprovod**).

Pokud zařízení, rodinná skupina disponuje koly, je možné tyto vypůjčit za předpokladu, že byly splněny zákonné podmínky pro samostatnou jízdu dítěte na kole. Kromě věkové hranice je nutné zohlednit rozumové vlastnosti dítěte, schopnost bezpečně ovládat kolo, reagovat na dopravní situace a celkovou znalost silničních a bezpečnostních předpisů. Dítě je před jízdou vybavenou bezpečnostními a ochrannými prvky a je řádně poučeno.

Dítě mladší 10 let smí na silnici, místní komunikaci a veřejně přístupné účelové komunikaci jet na jízdním kole jen pod dohledem osoby starší 15 let; to neplatí pro jízdu na chodníku, cyklistické stezce a v obytné a pěší zóně.

Před zahájením **cyklistického výletu** ověří pověřený pedagogický pracovník nebo jiný pracovník zařízení – pověřený ředitelem organizace povinné vybavení, technický stav jízdních kol (**vč. povinnosti mít ochrannou helmu – jak děti, tak i dospělý doprovod**) a znalosti dětí o pravidlech silničního provozu, bez jejichž znalostí se děti nemohou výletu zúčastnit. V silničním provozu má skupina maximálně 6 cyklistů, za které odpovídá dospělý doprovod. Trasu přesunu volí dospělý doprovod s ohledem na výkonnost a zdravotní stav dětí, na stav a frekvenci dopravy na komunikaci.

5. 5. 3 Pobyt dětí u rodičů či jiných osob

Ředitel zařízení má právo povolit, po předchozím písemném souhlasu obce s rozšířenou působností, dítěti pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob. Ředitel zařízení může dovolit pobyt dítěte u osob odpovědných za výchovu, a to na základě jejich písemné žádosti a písemného souhlasu samosprávného orgánu, příslušného podle trvalého pobytu dítěte. Evidenci žádostí a povolení k pobytu vede sociální pracovnice DD (PC program Evix).

Jestliže na základě rozhodnutí ředitele, po předchozím souhlasu orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušného úřadu, je dítě krátkodobě propuštěno na víkendový pobyt nebo na prázdniny k rodičům nebo k jiným fyzickým osobám, zabezpečí vychovatel rodinné skupiny jejich přípravu k odjezdu. Dítě mladší 15 let lze uvolnit jen v doprovodu osob odpovědných za výchovu, pokud tyto nepožádají v této věci písemně o jiný postup. Po celou dobu pobytu přebírají rodiče (zákonní zástupci nebo jiné osoby, které dítě převzaly) za dítě plnou zodpovědnost.

5. 5. 4 Přechodné ubytování mimo zařízení

Ředitel zařízení má právo povolit dítěti přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním, a to v úzké spolupráci s příslušným orgánem sociálně – právní ochrany dětí. DD prostřednictvím vychovatelů stále kontroluje chování a prospěch ve škole, pravidelnou docházku do školy či zaměstnání. **Jestliže se dítě nechová řádně, a jsou-li problémy s docházkou do školy, do zaměstnání nebo**

neprospívá-li ve vyučovacích předmětech, ředitel může přechodné ubytování mimo zařízení zrušit.

5. 5. 4 Samostatný krátkodobý pobyt dítěte na rodinné skupině

V rámci přípravy na samostatný život, v rámci získávání dovedností, zvyšování sebedůvěry je možné vyhodnotit u dítěte možnost samostatného **krátkodobého** pobytu na rodinné skupině **s ohledem na jeho rozumové schopnosti a možnosti**.

Dítě disponuje spojením na odpovědného pracovníka, například prostřednictvím služebního telefonu RS, ze kterého je možné se v případě potřeby dovolat.

5. 6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami, korespondence, mobilní telefony

Právo na kontakt dítěte s jeho rodinou a blízkými je jednou ze složek práva na respektování soukromého a rodinného života, které zaručuje čl. 8 Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod a čl. 10 odst. 2 Listiny základních práv a svobod.

O návštěvách dětí je vedena v zařízení evidence v Knize návštěv pro rodinné příslušníky. **Vychovatel je povinen zaznamenat návštěvu či telefonát rodičů nebo osob blízkých do PC programu Evix.** Rodičům stejně jako i jiným osobám, které přijdou na návštěvu ve zjevně podnapilém stavu či pod vlivem jiných drog, se kontakt s dítětem/dětmi nepovoluje. Zařízení usiluje o navázání kontaktu a spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) umístěných dětí. Respektuje právo dítěte udržovat osobní vztahy a pravidelně udržovat kontakt s rodiči. Zařízení vytváří takové podmínky, aby zájmu rodičů o navštívení dítěte v zařízení bylo operativně vyhovováno. Je v zájmu dítěte a jeho práv, aby zařízení motivovalo rodiče k co nejčastějším kontaktům s dítětem.

Písemné kontakty dětí s rodiči, dětský domov podporuje a umožňuje. Jestliže je však důvodné podezření, že písemná či balíková zásilka má z výchovného hlediska závažný obsah, je ředitel zařízení oprávněn být při otevření této zásilky a navíc tuto zásilku uschovat na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení.

Kontakty jsou realizovány mimo jiné i prostřednictvím telefonických hovorů, video-hovorů a korespondence. Korespondencí se rozumí také komunikace prostřednictvím sociálních sítí, mobilních či webových aplikací nebo SMS zpráv. Pro tento účel může každá RS umožnit přístup k Wi-Fi. Samozřejmostí je vybavení RS služebním telefonem, ze kterého mohou děti volat (nebo se spojit přes sociální sítě) rodině a osobám blízkým.

K odebrání vlastního mobilního telefonu dítěte je personál oprávněn pouze v případech, kdy mobil ohrožuje výchovu, zdraví a bezpečnost dítěte (ustanovení § 20 odst. 2 písm. d, ustanovení § 23 odst. 1 písm. g, zákona o ústavní a ochranné výchově).

Dané ohrožení však musí být velice pečlivě a konkrétně odůvodněno (např. bude se jednat o situace, kdy je dítě prostřednictvím mobilního telefonu vystavováno jednání, které může naplňovat skutkovou podstatu trestného činu). V těchto jasně odůvodnitelných případech má dítě povinnost odevzdat telefon (jako předmět ohrožující výchovu) do dočasné úschovy řediteli organizace. O výše uvedeném bude vyhotoven písemný zápis ověřený ředitelem, sociálním pracovníkem a dítětem. Zápis bude založen do osobní dokumentace dítěte.

Dítě nepoužívá mobilní telefon, tablet, notebook či jiné obdobné zařízení v době nočního klidu, v době řízených, výchovně vzdělávacích činností – plnění ŠVP/ PROD aj.

Podrobnosti používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení upravuje samostatná Příloha č. 2 Vnitřního řádu

5. 7 Spoluspráva dětí

Děti a nezaopatřené osoby v DD mohou na základě dobrovolnosti zakládat dětskou spolusprávu. Prostřednictvím dětské spolusprávy se podílejí na řešení závažných záležitostí života DD, spolupracují při tvorbě programů rodinných skupin, podávají připomínky a projevují přání a potřeby všech dětí DD.

a) Do výboru dětské spolusprávy jsou voleni zástupci dětí DD kolektivem všech dětí. Spolusprávy se zpravidla účastní jeden volený zástupce z každé rodinné skupiny. Ze zvolených zástupců pak demokratickou volbou vzejde předseda a jeho zástupce, kteří odpovídají za správné fungování spolusprávy dětí.
b) Mezi povinnosti předsedy a jeho zástupce mimo jiné patří pravidelné pořádání jednání zvolených zástupců a zajištění jejich účasti, pořizování písemného záznamů z jednání, komunikace se zástupcem pro pedagogický úsek, či ředitelem organizace.
c) Děti, které se nechtějí vyjadřovat veřejně, mají možnost své návrhy a připomínky podat anonymně prostřednictví schránky důvěry.
d) Výbor dětské spolusprávy se schází zpravidla čtvrtletně.
e) Na těchto schůzkách se zástupci dětí vyjadřují k problémům a závažným otázkám života DD, projednávají návrhy, připomínky a požadavky všech dětí DD. Z jednání výboru spolusprávy je pořízen zápis. Na tyto schůzky je možné přizvat i další děti nebo zaměstnance DD. V případě hlasování hlas kteréhokoliv člena spolusprávy má stejnou váhu.
f) Připomínky, návrhy stížnosti spoluspráva projednává se zástupcem pro pedagogický úsek, případně s ředitelkou organizace.

g) Zástupce dětské spolusprávy má právo obrátit se s žádostí o projednání důležitých problémů, návrhů, připomínek a požadavků na ředitele nebo vedoucího vychovatele/ku. Po vzájemné dohodě si stanoví k tomuto jednání vhodný termín. Z tohoto jednání je pořízen zápis o jeho výsledku.

h) Členové výboru spolusprávy jsou povinni jít ve směru chování a jednání příkladem ostatním dětem. Pokud se některý člen spolusprávy dopouští opakovaně porušení vnitřního řádu DD nebo se dopustí porušení, které má charakter trestného činu, vyhrazuje si ředitel právo odvolat ho ze spolusprávy. Za něj je pak volen nový zástupce.

i) V případě, že členové spolusprávy pracují kvalitně a svědomitě pro kolektiv dětí DD mohou po schválení ředitelem DD obdržet za tuto práci odměnu formou opatření ve výchově dle tohoto vnitřního řádu.

j) Program činnosti spolusprávy se zohledňuje při tvorbě celoročního plánu práce DD. Program činnosti spoluspráva projednává s ředitelem nebo vedoucí vychovatelkou.

k) Spoluspráva si mezi sebou volí předsedu a místopředsedu spolusprávy, z jednání spolusprávy se pořizuje bodový záznam.

5. 8 Podmínky zacházení dětí s majetkem

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na

a) majetek svěřený do osobního užívání: např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní potřeby, hračky, oděv, obuv apod.,

b) majetek užívaný společně: např. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienická zařízení, jídelna, nádobí, hřiště, zahrada, posilovna apod.

K veškerému majetku DD, s nímž průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby DD povinny chovat se šetrně, chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou, užívat jej pouze k danému účelu, bez svolení vychovatele jej nikomu dalšímu nepůjčovat.

V prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu. V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny. V případě prokázaného úmyslného poškození nebo zcizení majetku DD, zejména majetku svěřeného dětem do osobního užívání, a nedodržování výše uvedených pravidel zacházení s majetkem DD může být uděleno dítěti opatření ve výchově dle tohoto vnitřního řádu. Zároveň 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, výmalba, oprava poškozeného zdiva pod dozorem údržbáře, zakoupení oděvu apod.

5. 9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených dětí v zařízení

Dle zákona č. 109/2002 Sb., § 20, odstavce 1, písmena e), má dítě právo na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami. Proto i naše zařízení umožňuje setrvání klienta v zařízení do ukončení přípravy na povolání. Je takto učiněno po ukončení ÚV prostřednictvím tzn. Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení, kterou lze uzavřít na základě žádosti nezaopatření osoby v případě, že nebude překročena výše povoleného počtu dětí.

Ředitel DD uzavře Smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení s nezaopatřenou osobou, která si podá žádost o uzavření smlouvy. Ve smlouvě, která se týká prodloužení pobytu výhradně ve věci dokončení přípravy na povolání, se uvede

a) **smluvní strany** – organizace na straně jedné a na druhé straně jméno nezaopatřené osoby a její identifikace
b) **jaký studijní obor** a **do kdy** bude nezaopatřená osoba studovat
c) **podmínky**, za kterých se domov zavazuje poskytovat služby a nezaopatřená osoba se zavazuje k plnění dohody. Dále je zde uvedeno, že nezaopatřená osoba se podílí na částečné úhradě nákladů, má-li vlastní pravidelné příjmy dle § 27 - § 30 zák. č. 109/2002 Sb., v platném znění. Dohoda se uzavírá na dobu určitou. Obě strany mohou, dohodnou ve vzájemné shodě jiný termín.

5. 10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

Postup při podávání a vyřizování stížností (včetně stížností na postupu při vyřizování) se řídí vnitřní směrnicí ředitelky ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem ze dne 01. 04. 2025. Stížnost může podat dítě či zletilá nezaopatřená osoba v plném přímém zaopatření zařízení, žák, dále rodič (zákonný zástupce), zaměstnanec nebo jiná osoba dotčená činností zařízení. Cílem je zajistit transparentní, spravedlivé a efektivní řešení stížností, a tím přispět k bezpečnému a podnětnému prostředí pro svěřené děti a zletilé nezaopatřené osoby, žáky, zaměstnance i rodiče.

Dle § 20 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, má dítě s nařízenou ústavní výchovou (event. předběžným opatřením) a nezaopatřená osoba právo:

a) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky a požadovat, aby jeho dopisy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byly z DD odeslány v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
b) stížnosti na ředitele zařízení se postupuji na Moravskoslezský kraj, odbor školství,
c) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, které se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
d) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, OSZ, ministerstva školství nebo Krajského úřadu, s pověřeným pracovníkem DDÚ (etoped – koordinátor) a to bez přítomnosti dalších osob.

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

a) řediteli,

b) pedagogickým pracovníkům,

c) jiným zaměstnancům, zejména vedoucím,

d) popř. jiným osobám a orgánům mimo zařízení.

Stížnosti přijímá ředitel zařízení, jeho zástupce či jiná pověřená osoba (např. vedoucí úseku).
Stížnost lze podat:

1. Ústně – o ústně podané stížnosti musí příjemce ve spolupráci se stěžovatelem sepsat zápis, pokud není vyřešena ihned. Zápis podepsaný stěžovatelem se následně bez zbytečného odkladu předá k řádnému zaevidování a příjemci k vyřízení.

2. Písemně – jedná se o stížnost písemnou, která je doručena osobně, nebo prostřednictvím dopisu či elektronické pošty (e-mailu, datové schránky).

Evidence stížností - Stížnost je na úseku podatelny administrativním pracovníkem řádně zaevidována, odděleně od ostatní pošty, a to do Knihy stížností a spisové služby. Zde je uvedeno:

- jméno a kontakt stěžovatele (pokud není anonymní);
- datum podání a přidělené číslo jednací;
- stručný popis obsahu stížnosti; - osoby odpovědné za vyřízení stížnosti;
- lhůty pro vyřízení;
- výsledek šetření a opatření ke zjednání nápravy;
- datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty k vyřízení stížnosti.

Pokud stěžovatel požádá o doklad potvrzující podání stížnosti, bude mu poskytnut.

Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance zařízení, zajistí ředitelka, 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.

Děti DD pro tyto účely také mohou využívat jednání dětské spolusprávy. Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou na ředitele děti obracet bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu. Na písemnou stížnost, žádost či návrh dítěte ředitel DD nebo jím pověřený pracovník odpoví dítěti písemně **neprodleně, v případě hodných zřetele nejpozději do 30 dnů.** Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, popř. svědkem. Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, DD mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno, případně je na žádost dítěte odešle. Postup při podávání a vyřizování ostatních stížností se řídí § 175 zákona č.500/2004 Sb. (správní řád), v platném znění.

Kapitola 6 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

6. 1 Zákonní zástupci dítěte 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) zákona č. 109/2002 Sb.

6. 2 Zákonní zástupci dětí umísťovaných do dětského domova na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

a) při předání dítěte do dětského domova předat současně uvedenou dokumentaci:
   - pravomocné rozhodnutí soudu nebo předběžné opaření
   - osobní list
   - rodný list
   - občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas
   - poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky
   - průkaz zdravotní pojišťovny
   - očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do DD ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte.

     Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálněprávní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně.

b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech podle § 23 odst. 1 písm. a) a § 24 odst. 5 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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 DD na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Kapitola 7 Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7. 1 Vydání rozhodnutí

Rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče (dále jen příspěvek) poskytované dítěti v zařízení, vydává ředitel zařízení ve spolupráci se sociální pracovnicí organizace.

Výše příspěvku činí

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

1. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, na hrazení příspěvku.
2. Za příjmy a za společně posuzované osoby se považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu.
3. Příspěvek se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru
4. V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
5. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v DD, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.
6. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.
7. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, existují ovšem výjimky:

a. Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi se příspěvek nestanoví.
b. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

8. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel DD rozhodnutím.
9. Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení 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.

10. Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.
11. Z jiného příjmu dítěte, než je uveden výše, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
12. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí a příspěvkem hradí rodiče.
13. Na nezaopatřené osoby se ustanovení použijí obdobně.
14. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v DD.
15. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD 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.
16. Za dobu, po kterou je dítě na útěku z DD, snižuje se výše příspěvku, o 50 % za každý celý den.
17. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
18. DD provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí DD osobě, která příspěvek hradí.
19. Na nezaopatřené osoby se ustanovení použijí obdobně.

POSTUP DD PŘI STANOVENÍ PŘÍSPĚVKU NA ÚHRADU PÉČE

1. Po nástupu dítěte do DD ředitel DD zahájí správní řízení pro stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD. Podklady pro zahájení správního řízení zpracovává sociální pracovnice DD. Jedná se doložení skutečností (rodiči, zákonnými zástupci dětí) rozhodných pro stanovení výše příspěvku (doložení příjmů). K tomuto se účastníkům řízení poskytne přiměřená doba.
2. Po uplynutí stanovené lhůty na základě doložených dokladů o příjmech zákonnými zástupci dítěte vypočítá sociální pracovnice DD příspěvek na úhradu péče o dítě v DD v souladu s ustanoveními § 27-30 Zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, tyto náležitosti zapracuje do podkladu pro rozhodnutí o výši příspěvku a připraví

návrh znění rozhodnutí. Rozhodnutí o výši příspěvku vydává ředitel DD na základě § 24 odst. 3 písm. g) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění.

3. Sociální pracovnice DD sleduje platby příspěvku na úhradu péče dětí DD, provádí vyúčtování přeplatků, nedoplatků, vymáhá dlužné částky, jedná s úřady, soudy, policií ve prospěch dítěte.

7. 2 Způsob odvolání

Způsob odvolání je uveden dle Správního řádu v **poučení** v rozhodnutí. Proti rozhodnutí o výši příspěvku se mohou účastníci řízení odvolat do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě, a to prostřednictvím ZŠ, DD, ŠD a ŠJ Vrbno pod Pradědem, nám. Sv. Michala 17, p. o.

Kapitola 8 Postup zařízení při zajištění BOZP a PO

8. 1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

1. Rodinná skupina má právo na výběr lékaře či jiného odborného pracovníka a zdravotního zařízení. Zajistit doprovod dítěte k odborné zdravotní pomoci jsou povinni vychovatelé rodinných skupin, případně jiný pracovník školského zařízení. U větších dětí zařízení ctí výběr lékaře ze strany samotných dětí.
2. Vychovatelé RS zajišťují dohled a podávání léků dětem své skupiny.
3. Lékárna s léky a se zdravotnickým materiálem je na hlavní služebně a za stav lékárny odpovídá pověřená osoba. Psychofarmaka má k dispozici vychovatel RS, který plně zodpovídá za jejich uzamčení a správné podávání dítěti a za znalost účinnosti jednotlivých léků.
4. Vychovatelé RS dále provádí komplexní hygienickou kontrolu dětí a kontrolu čistoty ložního prádla, provádí rovněž pedikulozní prohlídky na DD. Zajišťují telefonické objednávky dětí k odbornému lékaři a nákup specifických pomůcek nebo v tomto ohledu aktivně spolupracuje s pověřeným pracovníkem.
5. Zdravotní dokumentace je vedena v PC – EVIX.
6. Evidence úrazů se zapisuje do Knihy úrazů dětí, která je uložena na služebně.
7. K lékárně se základním vybavením má přístup každý vychovatel a pracovník noční služby.
8. Převlékání ložního prádla je prováděno dle potřeb dítěte (min. 1x za 14 dnů) provádí ranní služba/vychovatelé RS společně s dětmi. Odpovědnost za čistotu a dezinfekci koupelen a WC má ranní služba. Odpovědnost za čistotu celé RS, mají vychovatelé příslušné RS. O víkendech zodpovídá za úklid a dezinfekci WC a koupelen vychovatel RS.

9. O zdraví dětí a jejich zdravotní stav **dbají na prvním místě vychovatelé rodinné skupiny a všichni ostatní pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci DD.**
10. K lékaři doprovází či odesílá dítě vychovatel (nebo jiný, určený zaměstnanec zařízení). Starší děti, zvláště pak plnoleté, docházejí k lékaři samy, ale vždy s vědomím vychovatele. Návštěvu lékaře uvede vychovatel do PC programu EVIX.
11. O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla nepedagogický pracovník na ranní směně, nebo jiný, určený zaměstnanec zařízení.
12. Léky, které lékař předepíše dítěti, budou označeny jménem a dávkováním. Všechny léky musí být mimo dosah dětí. Nevypotřebované léky budou předány zaměstnanci pověřenému vedením lékárny na hlavní služebně. Každé podání léku musí být zaznamenáno a parafováno v tiskopise „Rozpis podávání léků".
13. Při osobní hygieně musí být zajištěn ze strany zaměstnanců nárok na soukromí dětí. Výjimky tvoří malé děti, které nejsou schopny se umýt či vykoupat samostatně. Děti musí vychovatel RS naučit hygienickým pravidlům – používání WC apod.
14. Pobyt venku tvoří nezastupitelné místo v denním režimu dítěte. Vychovatelé ho zařazují do denního režimu každého dne min. na 60 minut. Výjimku tvoří špatné počasí nebo udělené výchovně opatření.

8. 2 Prevence rizik při pracovních činnostech

1. Prevence rizik při pracovních činnostech je zajišťována především příslušným službu konajícím zaměstnancem.
2. Zaměstnanci jsou při nástupu do pracovního poměru v dětském domově poučeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců i dětí svěřených do péče dětskému domovu. Školení v oblasti BOZP je pak následně prováděno osobou pověřenou v oblasti prevence rizik, případně ředitelem zařízení či jím pověřeným oprávněným pracovníkem v pravidelných intervalech v souladu s platnou legislativou.
3. Děti jsou v pravidelných intervalech poučeny o bezpečnosti a ochraně zdraví při pracovních činnostech, o tomto poučení je proveden písemný záznam do knihy denní evidence – Evix denní program. Před zahájením příslušné pracovní činnosti je službu konající zaměstnanec povinen děti opětovně poučit o způsobu vykonávání činnosti, případně o způsobu použití nástrojů, nářadí apod., a dále o možných rizicích při vykonávání činnosti. Zaměstnanec je povinen ověřit informovanost dětí. V případě

ohrožení bezpečnosti zdraví a bezpečnosti dětí či zaměstnanců je zaměstnanec povinen pracovní činnost zrušit, přerušit či zakázat a informovat příslušné zaměstnance tak, aby příčiny ohrožení byly neprodleně odstraněny (o této skutečnosti provede záznam do knihy denní evidence – Evix).

Svěřeným dětem není povoleno používat zařízení typu pily, sekačky apod. či jiná zařízení sloužící k údržbě nebo správě objektu, k nimž nebyly řádně odborně a prokazatelně proškoleny.

4. Ředitelka zařízení zodpovídá za pravidelné provádění kontrol a revizí dle platné legislativy.

8. 3 Postup při úrazech dětí

1. Za úraz lze považovat takový úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání ve škole či na DD, stejně jako ten, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu či DD, organizovaných školou nebo dětským domovem a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, plaveckém a lyžařském výcviku, při účasti na soutěžích a přehlídkách.
2. Každý úraz, je nutno neprodleně nahlásit dospělé osobě a zapsat do knihy úrazů.
3. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout zraněnému první pomoc. Podle závažnosti a s ohledem na věk, případně další okolnosti, zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte, ředitele, zástupce ředitele či soc. pracovnici DD.
4. Vychovatel, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení organizace a zajistí bezodkladně evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena v hlavní služebně DD.
5. Jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučujících dnů je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích. Záznam o úrazu se vyhotoví i v případě, že lze předpokládat, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest způsobenou úrazem.

8. 4 Postup při onemocněních dětí

1. V případě zjištění prvotních příznaku nemoci či nevolnosti dítěte zajistí službu konající zaměstnanec potřebnou péči (měření teploty, podání léku, nápojů, zábalu apod.).
2. V případě nezlepšení zdravotního stavu zajistí vychovatel návštěvu lékaře, je-li toho dítě schopné.
3. Přivolá lékařskou pomoc, jestliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, vysoká teplota, výraznější bolesti, mdloby či bezvědomí apod.)
4. Zaznamená zdravotní potíže do spojovacího deníku a v Evixu. Postupuje podle pokynů lékaře.

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

Ředitelka DD a pedagogický pracovník pověřený ředitelkou DD, má právo při podezření na užití alkoholu nebo jiné návykové látky, vyzvat dítě k podrobení se dechové zkoušce na alkohol nebo testu na výskyt návykových látek. Výsledek testu je zaznamenán do osobního listu dítěte. Testování provede výhradně Policie ČR nebo RZS.

Při sebepoškození dítěte, či jeho sebevražedném pokusu, je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě Policie ČR a následně ředitelka zařízení. O mimořádné události je službu konajícím zaměstnancem vyhotoven písemný záznam, zápis do knihy denní evidence – Evix a knihy úrazů. Ředitelka zařízení v součinnosti s VV a příslušnými vychovateli kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.).

Při agresivitě dítěte, která ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastních je neprodleně kontaktována lékařská pomoc, popřípadě Police ČR. V co nejkratším možném termínu je o situaci informována ředitelka zařízení. O mimořádné události je službou konajícím zaměstnancem vyhotoven písemný záznam, zápis do knihy denní evidence – Evix, popřípadě do knihy úrazů. Ředitelka zařízení, v součinnosti s vychovateli kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovníky (ošetřující lékař, psycholog, psychiatr apod.).

V případě výše uvedených situací sloužící vychovatel informuje písemně také vedení organizace – tzn. vedoucího vychovatele a ředitelku.

Kapitola 9 Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád a jeho plnění je závazné jak pro všechny zaměstnance, tak děti Dětského domova, a další osoby odpovědné za výchovu. Všichni tito aktéři s ním musí být prokazatelně seznámeni v plném rozsahu.

Vnitřní řád je společně s ŠVP a Vnitřním řádem školní jídelny volně přístupný v pořadači na každé rodinné skupině na vychovatelně, je určen k informovanosti dětí, nezaopatřených osob, zaměstnanců DD, zákonných zástupců a osob zodpovědných za výchovu.

Vnitřní řád je uložen v kanceláři ředitelky, v kanceláři sociální pracovnice a vyvěšen na webových stránkách DD.

Vychovatelé mají povinnost seznamovat děti se změnami ve Vnitřním řádu, a to prokazatelným způsobem. Následně pak nejméně jednou ročně, zpravidla na začátku školního roku, a to v rámci komunity na rodinné skupině.

Ve Vrbně pod Pradědem, 29. 08. 2026

Platnost a účinnost od 01. 09. 2026

Tento řád nabývá účinnosti dne 01. 09. 2026 a ruší verzi z 01. 02. 2026

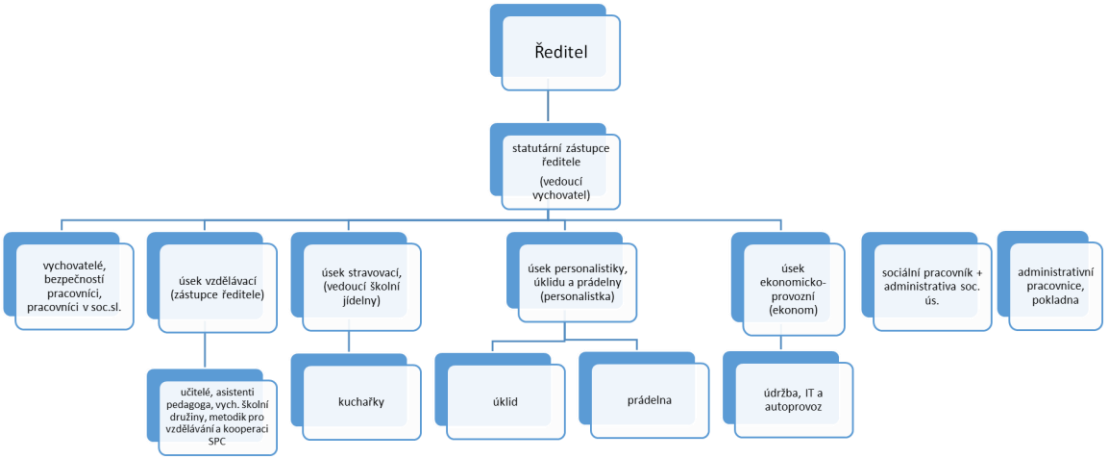
Mgr. Markéta Remešová, ředitelka organizace
Základní škola, Dětský domov, Školní družina a Školní jídelna, Vrbno p. Pradědem
nám. Sv. Michala 17, příspěvková organizace
793 26 Vrbno pod Pradědem
tel.: 554 751 720
e-mail: marketa.remesova@ddvrbno.cz

Mgr. Markéta Remešová
Digitálně podepsal Mgr. Markéta Remešová
Datum: 2026.11.02 09:53:12 +01'00'

- Stránka 47

Příloha č. 1 Vnitřního řádu:

1. Organizační struktura



- Stránka 48

Příloha č. 2 Vnitřního řádu:

Pravidla používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení dětmi v Dětském domově Vrbno pod Pradědem - zpracováno v souladu s Metodika MT_ZUOV.

Účel přílohy
Tato příloha stanovuje pravidla používání mobilních telefonů, tabletů, notebooků, chytrých hodinek a dalších elektronických zařízení dětmi umístěnými v Dětském domově Vrbno pod Pradědem.

Pravidla vycházejí z následujících principů:

- respektování práv dítěte na soukromí a kontakt s rodinou,
- ochrana zdraví, bezpečnosti a zdravého vývoje dítěte,
- podpora rozvoje odpovědného a bezpečného používání digitálních technologií,
- zajištění řádného chodu dětského domova,
- individuálního a přiměřeného přístupu k jednotlivým dětem. [Metodika MT_ZUOV | PDF]

Právo dítěte používat mobilní telefon

1. Dítě může vlastnit nebo užívat vlastní mobilní telefon či jiné elektronické zařízení.
2. Výchozím stavem je, že dítě může mít mobilní telefon u sebe a používat jej podle svého uvážení.
3. Dítě má právo využívat mobilní telefon zejména:

- ke komunikaci s rodiči, sourozenci a dalšími blízkými osobami,
- ke vzdělávání,
- k získávání informací,
- k využívání volného času,
- ke komunikaci s OSPOD, školou nebo dalšími oprávněnými osobami.

4. Používání mobilního telefonu nesmí:

- narušovat práva ostatních dětí,
- narušovat výchovně vzdělávací činnost,
- ohrožovat zdraví nebo bezpečnost,
- být v rozporu s právními předpisy nebo vnitřním řádem zařízení. [Metodika MT_ZUOV | PDF],

Používání mobilního telefonu dle vlastního uvážení
Dítě může telefon používat dle vlastního uvážení zejména:

- během osobního volna,
- během vycházek,
- při komunikaci s rodinou a blízkými osobami,
- na svém pokoji,

- Stránka 49

  - během víkendů a prázdnin (pokud není stanovená řízená činnost aj),
  - v dalších situacích, kdy není stanoveno omezení podle této přílohy.

Při používání zařízení je dítě povinno:

- respektovat soukromí ostatních osob,
- nezveřejňovat fotografie, videa či jiné záznamy bez souhlasu dotčených osob,
- nepořizovat audio a videozáznamy zaměstnanců ani dětí,
- nevyužívat technologie k šikaně, kyberšikaně, stalkingu nebo jinému nevhodnému jednání,
- dodržovat pokyny zaměstnanců zařízení a VŘ, [Metodika MT ZUOV | PDF]

Režimová omezení používání mobilních telefonů

Používání mobilního telefonu může být dočasně omezeno v době:

a) Přípravy do školy a vzdělávání

- školní přípravy,
- doučování,
- individuální pedagogické práce,
- vzdělávacích aktivit.

b) Společného stravování

- snídaně,
- oběda,
- večeře,
- společných rodinných setkání při jídle.

c) Organizovaných činností

- komunit,
- řízených aktivit,
- skupinových programů,
- schůzek spoluspráv (pokud je ustanovena),
- zájmových aktivit organizovaných zaměstnanci.

d) Večerního režimu a nočního klidu

Mobilní telefon nesmí být používán v době nočního klidu:

- po 20:30 hod. u mladších dětí (děti do 9 let věku),
- po 21:00 hod. u starších dětí (děti od 10 do 13 let věku),
- po 22:00 hod. u učňů, studentů a starších dospívajících (děti od 14 let),

pokud pedagogický pracovník nerozhodne jinak (například v době prázdnin). [Metodika MT ZUOV | PDF],

Postup při běžném porušení pravidel

Pokud dítě používá telefon v rozporu s touto přílohou:

Krok 1 – Vysvětlení a upozornění

Pedagogický pracovník dítě upozorní na porušení pravidla a vysvětlí důvod omezení.

Krok 2 – Výzva k ukončení používání

Dítě je vyzváno k vypnutí, ztlumení nebo odložení telefonu na dobu trvání činnosti.

Telefon zůstává po celou dobu u dítěte.

Krok 3 – Individuální rozhovor

Při opakovaném porušování následuje individuální rozhovor zaměřený na vysvětlení příčin nevhodného používání.

Krok 4 – Výchovné řešení

Pokud dítě pravidla dlouhodobě a opakovaně nerespektuje, může být situace posouzena jako porušení povinností vyplývajících z vnitřního řádu a řešena prostřednictvím opatření ve výchově dle § 21 zákona č. 109/2002 Sb.

Mobilní telefon však nesmí být odebrán jako opatření ve výchově. [Metodika MT_ZUOV_|_PDF],

Situace odůvodňující omezení používání telefonu

Zaměstnanec zařízení může dítěti uložit povinnost telefon dočasně nepoužívat zejména tehdy, pokud dítě:

- nedodržuje denní režim,
- opakovaně neplní školní povinnosti,
- používá telefon během přípravy do školy,
- používá telefon během komunitních, terapeutických či jiných organizovaných aktivit,
- používá telefon při společném stolování,
- používá telefon po večerce nebo během nočního klidu,
- ruší ostatní děti,
- pořizuje fotografie nebo záznamy bez souhlasu jiných osob,
- používá telefon způsobem odporujícím zásadám bezpečnosti nebo ochrany soukromí,
- porušuje pokyny zaměstnanců zařízení. [Metodika MT_ZUOV_|_PDF],

- Stránka 51

Krátkodobé úplné odebrání telefonu
Úplné odebrání telefonu představuje mimořádný zásah a lze jej použít pouze tehdy, když telefon v konkrétní situaci ohrožuje výchovu, zdraví nebo bezpečnost dítěte či dalších osob. Nesmí být používáno jako běžný kázeňský prostředek ani jako sankce. [Metodika MT ZUOV | PDF], Přesto je možné k odebrání telefonu přistoupit a to zejména po opakovaném upozornění (existuje záznam)dítěte na porušování pravidel.

Důvody krátkodobého odebrání
Za důvod lze považovat zejména:
a) Závažné ohrožení zdraví

- dítě dlouhodobě používá telefon během noci,
- opakovaně nespí,
- dochází k fyzickému vyčerpání,
- používání telefonu negativně ovlivňuje školní docházku nebo zdravotní stav.

b) Rizikové nebo závislostní používání

- dítě není schopno používání telefonu regulovat,
- dochází k závažnému narušování běžného fungování dítěte,
- běžná pedagogická práce nevede ke změně.

c) Závažné ohrožení bezpečnosti nebo výchovy
Například:

- kyberšikana,
- stalking,
- navazování kontaktů s nebezpečnými osobami,
- distribuce drog,
- pořizování nebo šíření nevhodných materiálů,
- pořizování fotografií či videí ostatních dětí bez jejich souhlasu,
- jednání s možným trestněprávním přesahem. [Metodika MT ZUOV | PDF],

Postup při odebrání telefonu

1. Zaměstnanec vyhodnotí konkrétní situaci a její závažnost.
2. Pokud je to možné, předchází odebrání:

- rozhovor s dítětem,
- upozornění,
- opakovaná snaha o nápravu.

3. O odebrání rozhoduje službu konající pedagogický pracovník. Písemný záznam podepisuje ředitel.
4. Telefon je převzat do bezpečné úschovy.
5. Odebrání trvá pouze po nezbytně nutnou dobu.

6. Dítěti musí být zachována možnost přiměřeného kontaktu s rodiči nebo osobami odpovědnými za výchovu. Všechny děti DD mají možnost využít služební mobily, tablety, PC aj.
7. Po odeznění důvodů je telefon bezodkladně vrácen. [Metodika MT_ZUOV_| PDF],

Písemný záznam o odebrání
O každém odebrání telefonu se vyhotoví písemný záznam obsahující:

- jméno a příjmení dítěte,
- datum a čas odebrání,
- popis konkrétního jednání,
- důvod odebrání,
- předchozí výchovné kroky,
- dobu odebrání,
- datum a čas vrácení telefonu,
- podpis zaměstnance,
- podpis dítěte,
- vyjádření dítěte.

Záznam se ukládá do osobní dokumentace dítěte. [Metodika MT_ZUOV_| PDF]

Závěrečná ustanovení

1. Tato příloha je nedílnou součástí Vnitřního řádu Dětského domova Vrbno pod Pradědem.
2. S pravidly budou prokazatelně seznámeny všechny děti, zaměstnanci a zletilé nezaopatřené osoby.
3. Pravidla jsou vyhodnocována průběžně a mohou být upravována s přihlédnutím k potřebám zařízení, zkušenostem z praxe a platné legislativě. [Metodika MT_ZUOV_| PDF],

Aktualizace příloh 26. 10. 2026