

DĚTSKÝ DOMOV A ŠKOLNÍ JÍDELNA, PŘEROV, SUŠILOVA 25
Sušilova 25/2392, 750 02 Přerov

Č. j. 1358/2009/Řed

VNITŘNÍ ŘÁD ZAŘÍZENÍ

Platný s účinností od 1. ledna 2010

Mgr. Jan Pavlas
ředitel
Přerov

DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ
Ústavní 9
Olomouc – Sv. Kopeček

- 1. Charakteristika a struktura zařízení**
 - 1.1. Název zařízení, adresa, kontaktní údaje
 - 1.2. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
 - 1.3. Organizační struktura zařízení
 - 1.4. Personální zabezpečení
 - 1.5. Organizační zabezpečení spolupráce se zákonnými zástupci dětí a osobami odpovědnými za výchovu
- 2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**
 - 2.1. Přijímání dětí do zařízení
 - 2.2. Přemísťování dětí do jiného zařízení či zařízení jiného typu
 - 2.3. Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení
 - 2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
 - 2.5. Setrvávání zletilých nezaopatřených osob v zařízení
 - 2.6. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
- 3. Organizace výchovně vzdělávacích činností**
 - 3.1. Organizace a plánování výchovné činnosti
 - 3.2. Organizace vzdělávání dětí
 - 3.3. Organizace zájmových činností
 - 3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů
- 4. Organizace péče o děti v zařízení**
 - 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
 - 4.2. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky
 - 4.3. Ubytování dětí
 - 4.4. Materiální zabezpečení
 - 4.5. Peněžní prostředky dětí
 - 4.6. Systém stravování
 - 4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení
- 5. Práva a povinnosti dětí**
 - 5.1. Přehled práv a povinností dětí
 - 5.2. Systém hodnocení a opatření ve výchově
 - 5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
 - 5.4. Organizace dne
 - 5.5. Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u zákonných zástupců či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)
 - 5.6. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami
 - 5.7. Spoluspráva dětí
 - 5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
 - 5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
 - 5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům
- 6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí**
 - 6.1. Práva zákonných zástupců dětí
 - 6.2. Povinnosti zákonných zástupců dětí
- 7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**
 - 7.1. Vydání rozhodnutí
 - 7.2. Doručování
 - 7.3. Způsob odvolání
 - 7.4. Hrazení příspěvku a sankce
- 8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**
 - 8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence
 - 8.2. Postup při onemocnění dětí
 - 8.3. Postup při úrazech dětí
 - 8.4. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje

Název zařízení	Dětský domov a Školní jídelna, Přerov, Sušilova 25
Adresa	Sušilova 25/2392
Zřizovatel	Olomoucký kraj
Právní forma	Příspěvková organizace
Telefon – ředitel	581 205 127
Telefon – statutární zástupce ředitele (ved. vychovatelka)	581 205 126
Telefon – účetní, vedoucí školní jídelny	581 277 645
Fax	581 277 644
E – mail ředitel	pavlas@ddprerov.cz
E – mail vedoucí vychovatelka	motkova@ddprerov.cz
E – mail sociální pracovnice	valentova@ddprerov.cz
E – mail účetní	poulickova@ddprerov.cz
E – mail vedoucí školní jídelny	kopalova@ddprerov.cz
Adresa webové prezentace	www.ddprerov.cz
IČ	63701332
Identifikátor PO	600 031 853
č. ú. KB Přerov	3131-831/0100

1.2. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětský domov sídlí v jediné budově a sdružuje celkem dvě součásti, které se již dále nečlení, a to:

Dětský domov (kapacita 24 lůžek)	IZO 102 620 121
Školní jídelna (kapacita 40 jídel)	IZO 110 022 122

- Podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění jsou do dětského domova umisťovány děti na základě rozhodnutí příslušného soudu prostřednictvím diagnostického ústavu, v jehož územním obvodu se zařízení nachází, tj. prostřednictvím DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Olomouc – Sv. Kopeček, Ústavní 9.

Zařízení může v souladu s uvedeným zákonem poskytovat péči:

1. dětem s nařízenou ústavní výchovou,
2. dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření.

Poskytovaná péče se přitom vztahuje i na:

- a) děti, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zvláštním zákonem¹⁾
- b) děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, vadami řeči, popř. s více vadami, pokud stupeň jejich postižení neodpovídá jejich umístění do ústavu sociální péče²⁾ nebo specializovaného zdravotnického zařízení
- c) nezletilé matky spolu s jejich dětmi

Dětem a zletilým nezaopatřeným osobám^{*)} v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

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

¹⁾ § 2 odst. 2 a 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 272/2001 Sb.

²⁾ § 87 zákona č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, v platném znění

^{*)} dále jen nezaopatřená osoba

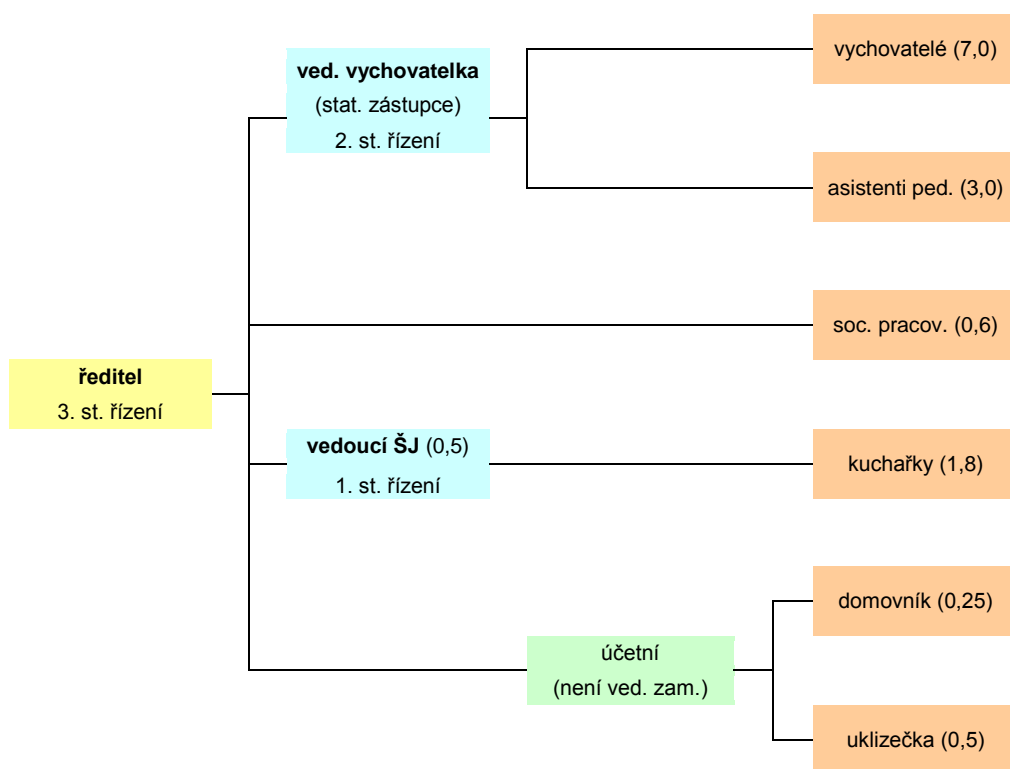
Dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení bude zařízení podle dále uvedených kritérií rovněž poskytovat:

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

Dětem umístěným v zařízení je věnována komplexní výchovně vzdělávací péče soustředěná zejména do tří oblastí:

1. příprava na vyučování - předpoklad přípravy na povolání a s tím související schopnosti obstát na „trhu práce“,
 2. příprava na samostatný život po ukončení pobytu v zařízení,
 3. účelné využívání volného času zejména formou rozvoje zájmových aktivit.
- Provoz školní jídelny v rámci zařízení s nepřetržitým provozem je jednosměnný a řídí se vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Úkolem školní jídelny je poskytnout dětem a zaměstnancům zařízení společné stravování, a to po celý kalendářní rok, konkrétně vždy ve dnech pondělí až sobota. Celodenní nedělní přípravu stravy zajišťují pedagogičtí pracovníci za pomoci dětí.

1.3. Organizační struktura zařízení



1.4. Personální zabezpečení

- Statutárním orgánem zařízení je ředitel, který řídí zařízení, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
- Statutárním zástupcem ředitele je s účinností od 1. 1. 2004 ustanovena vedoucí vychovatelka, která ředitele zastupuje v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti.
- Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti výchovně - vzdělávací práce je vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. vychovatele a asistenty pedagoga.
- Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti jeho provozu je účetní, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. uklizečku, domovníka, popř. sezónního topiče.
- Zaměstnancem přímo odpovědným řediteli za zpracování sociální agendy je sociální pracovnice.
- Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti stravování je vedoucí školní jídelny, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. kuchařky.

1.5. Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dětí a osobami odpovědnými za výchovu

- Dětský domov a Školní jídelna v Přerově věnuje maximální pozornost spolupráci se zákonnými zástupci dětí v zařízení umístěných včetně jiných osob odpovědných za výchovu (dále jen „zákonní zástupci“). Se zákonnými zástupci za zařízení jednají:

1. ředitel, který zejména:

- se zákonnými zástupci dětí jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 16 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- po přijetí dítěte zabezpečuje seznámení zákonných zástupců dětí s vnitřním řádem, jejich právy a povinnostmi
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dětech
- projednává se zákonnými zástupci dětí:
 - ❑ zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je o všech provedených opatřeních informuje
 - ❑ případné předání dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů
 - ❑ možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní výchovy
- přijímá a vyřizuje zákonných zástupců vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu
- poskytuje zákonným zástupcům poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- povoluje³⁾ či zrušuje⁴⁾ pobyt dětí u zákonných zástupců dítěte
- zakazuje či přerušuje⁵⁾ zákonným zástupcům návštěvu dětí v zařízení
- rozhoduje o právech a povinnostech zákonných zástupců v oblasti státní správy, tj. vydává rozhodnutí:
 - ❑ o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení
 - ❑ o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
 - ❑ o zamítnutí žádosti zákonných zástupců dítěte o povolení pobytu dítěte mimo zařízení
 - ❑ o zrušení pobytu dítěte mimo zařízení
- zabezpečuje předání nezletilého dítěte zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí včetně příslušné dokumentace a věcí v jeho vlastnictví po ukončení jeho pobytu v zařízení

2. sociální pracovnice, která zejména:

- se zákonnými zástupci jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 12 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti zákonných zástupců dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče
 - ❑ sděluje jim osobně, písemně či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena,
 - ❑ v kladném případě s nimi domlouvá termín a způsob převzetí dětí a jejich návratu do zařízení,
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dětech
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení jedná s rodiči v souladu s příslušnými právními předpisy⁶⁾
- předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte po ukončení jeho pobytu v zařízení

3. vychovatelé, kteří zejména:

- se zákonnými zástupci dětí jednají osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 13 do 21 hodin, o sobotách, nedělích, ve svátky a o prázdninách zpravidla od 9 do 21 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- zprostředkovávají běžný styk zákonných zástupců s dětmi
- podávají zákonným zástupcům dětí na základě jejich žádosti informace o dětech
- předávají zákonným zástupcům děti do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do zařízení
- jednají se zákonnými zástupci dětí o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v zařízení, zejména o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách, dle vzájemné dohody i v pracovních dnech
- poskytují zákonným zástupcům poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- předávají zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí nezletilé dítě po ukončení jeho pobytu v zařízení včetně věcí v jeho vlastnictví

³⁾ § 30 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 272/2001 Sb.

⁴⁾ § 23 odst. 1 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění...

⁵⁾ § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění...

⁶⁾ § 27 - 30 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Přijímání dětí do zařízení

- Děti do zařízení přijímají, tj. přebírají od předávající osoby:
 1. sociální pracovníce,
 2. ředitel (popř. vedoucí vychovatelka),
 3. vychovatelé.
- Při příjmu dítěte **sociální pracovníce**, popř. **ředitel zařízení** nebo **jiná přebírající osoba** vyplní „Protokol o přijetí dítěte do péče dětského domova“.
- **Přebírající osoba** bude od předávající osoby požadovat zejména:
 - a) pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření,
 - b) rodný list, osobní list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad apod.,
 - c) průkaz zdravotní pojišťovny, zdravotní dokumentaci a potřebné léky, popř. kontakt na lékaře pediatra
 - d) diagnostickou zprávu a Program rozvoje osobnosti, je-li dítě předáváno prostřednictvím diagnostického ústavu,
 - e) dokumentaci o dosavadní školní docházce (katalogový list, vysvědčení),
 - f) případnou peněžní hotovost,
 - g) osobní věci dítěte.
- **Přebírající osoba** provede kontrolu fyzického stavu dítěte, převezme jeho osobní věci a vyhotoví písemný seznam.
- **Ředitel** (popř. vedoucí vychovatelka) provede s dítětem vstupní pohovor, seznámí dítě s vnitřním řádem zařízení, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v zařízení a zařadí dítě do rodinné skupiny.
- **Vychovatel/ka** dále zabezpečí:
 1. osobní hygienu dítěte (prohlídka vlasů, pokožky, koupel) a vstupní lékařskou prohlídku,
 2. přidělení základní výbavy (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby),
 3. přidělení pokoje, lůžka a skříně,
 4. seznámení dítěte se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti.
- O přijetí dítěte **sociální pracovníce** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje příslušný diagnostický ústav (pokud dítě nebylo předáno zařízení jeho zástupcem). Nejpozději do tří pracovních dnů informuje:
 1. příslušný soud,
 2. příslušný orgán sociálně-právní ochrany (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu),
 3. zákonné zástupce dítěte.
- Přijetí dítěte **ředitel** zaznamená v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením.
- V průběhu **adaptační fáze**, která činí alespoň měsíc od počátku umístění, budou **vychovatelé** k nově přijatému dítěti přistupovat v maximální možné míře individuálně:
 - po přijetí předají dítěti drobný dárek
 - citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení
 - poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím zařízení, dalšími dětmi a zaměstnanci
 - v počátcích pobytu v zařízení zabezpečí jeho doprovod při pohybu po městě, navštíví důležitá místa ve městě, příp. se zúčastní kulturní akce
 - seznámením dítěte s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
 - umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
 - při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
 - v průběhu adaptační fáze budou vychovatelé pozorně sledovat a dokumentovat výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností a poskytnou poté vedoucí vychovatelce podklady pro zpracování Programu rozvoje osobnosti dítěte

2.2. Přemísťování dětí do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu

- Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může pouze příslušný diagnostický ústav, a to na základě:
 - a) vlastního podnětu,
 - b) žádosti dítěte,
 - c) žádosti zákonných zástupců,
 - d) žádosti orgánu sociálně-právní ochrany,
 - e) odůvodněné písemné žádosti zařízení.

- Pokud o přemístění žádá dítě, může:
 - samo sepsat žádost a samo ji odeslat příslušnému diagnostickému ústavu; **vychovatelé, sociální pracovníce** nebo **ředitel** jsou povinni sdělit dítěti adresu příslušného diagnostického ústavu
 - požádat o sepsání a odeslání žádosti **vychovatele, sociální pracovníci** nebo **ředitele**, kteří jsou povinni bezodkladně takto učinit ⁷⁾
- Pokud o přemístění žádají zákonní zástupci dítěte:
 - mohou svůj záměr projednat s **ředitelem**, popř. **sociální pracovníci** nebo **vychovateli**; zmínění zaměstnanci jsou povinni zákonným zástupcům poskytnout adresu příslušného diagnostického ústavu
 - **ředitel, sociální pracovníce** nebo **vychovatelé** jsou povinni informovat zákonné zástupce dětí o možnosti požádat o přemístění dítěte rovněž prostřednictvím orgánu sociálně-právní ochrany
- Pokud o přemístění žádá zařízení, musí k tomu dojít zejména:
 - na základě oprávněných zájmů dítěte
 - na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými prostředky (*vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, vícečetné zneužívání návykových látek ...*)
 - návrh na přemístění dítěte podávají řediteli **vychovatelé** popř. **sociální pracovníce**
 - návrh na přemístění dítěte musí být projednán nejprve **oběma vychovateli rodinné skupiny**, kteří jej předají **sociální pracovníci** a **řediteli**; o návrhu na přemístění je poté rozhodnuto na jednání pedagogické rady
 - k návrhu na přemístění se mohou vyjádřit kromě samotného dítěte ⁸⁾ i ostatní děti zejména v rámci hodnocení uvnitř rodinné skupiny nebo na společném poradě
- Doprovod při přemístění dítěte zabezpečují především pedagogičtí zaměstnanci, popř. sociální pracovníce.
- Na přemístění dítěte se adekvátně vztahují příslušná ustanovení o propouštění dětí ze zařízení (viz 2.3.).

2.3. Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení

- **Ředitel** ukončí pobyt dítěte v zařízení dle ustanovení § 24 odst. 6 písm. a) až e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, a to:
 - a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu,
 - b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
 - c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
 - d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
 - e) po uplynutí 3 měsíců od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, nebylo-li před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé.
- **Ředitel** ukončí pobyt nezaopatřené osoby v zařízení:
 - a) z podnětu nezaopatřené osoby na základě ustanovení čl. 4 odst. 2 písm. a) „Smlouvy o prodlouženém pobytu ...“
 - b) z vlastního podnětu na základě ustanovení čl. 5 odst. 2 a 3 „Smlouvy o prodlouženém pobytu ...“
- **Vychovatel/ka** zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a zařízením.
- **Vychovatel/ka** zabezpečí vybavení dítěte osobními věcmi, obuví a ošacením, které dítě v zařízení užívalo; v této souvislosti zabezpečí podpis přebírající osoby nebo samotné zletilé osoby v příslušné dokumentaci.
- **Sociální pracovníce**, popř. **ředitel** vystaví „Protokol o propuštění dítěte z péče dětského domova“.
- **Předávající osoba** přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné z péče zařízení předá zejména:
 1. veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas apod.),
 2. průkaz zdravotní pojišťovny a potřebné léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj je uveden v předávacím protokolu),
 3. dokumentaci o školní docházce,
 4. doklady či materiály související s osobním účtem dítěte (byl-li zřízen),
 5. osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby.
- V případě nezaopatřené osoby **ředitel, vedoucí vychovatelka**, popř. **sociální pracovníce** zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku.
- O propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby **sociální pracovníce** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje příslušný diagnostický ústav; nejpozději do tří pracovních dnů písemně informuje:
 1. příslušný soud,
 2. příslušný orgán sociálně-právní ochrany,
 3. zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení).
- Propuštění z péče zařízení **ředitel** zaznamená do centrální evidence dětí a upraví seznamy dětí vydané zařízením.
- Osobní spis dítěte **ředitel** uloží v archivu zařízení („správní část“ osobního spisu zaměřená na agendu v souvislosti s podklady, stanovením nebo vymáháním plateb rodičů je v archivu uložena teprve po vyrovnání všech pohledávek).

⁷⁾ § 20 odst. 1 písm. i) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

⁸⁾ § 20 odst. 1 písm. j) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

- Zařízení v rámci přijímání, přemísťování a propouštění dětí spolupracuje zejména s těmito orgány a institucemi:
 - a) **orgány sociálně právní ochrany dětí:**
 - vytipování vhodnosti umístění daného dítěte
 - vytváření podmínek pro společné ubytování sourozenců
 - vzájemná informovanost o poměrech na straně dětí v zařízení a rodinách
 - vytipování dětí vhodných k osvojení nebo předání do pěstounské péče
 - projednání návrhu na prodloužení ústavní výchovy do 19 let
 - hlášení o nadcházejícím propuštění dítěte nejméně 6 měsíců před jeho realizací
 - pomoc v rámci možností při získání ubytování, popř. zaměstnání v místě trvalého bydliště nezaopatřené osoby při opuštění zařízení
 - b) **okresními soudy**
 - podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy
 - podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy do 19 let
 - c) **diagnostickými ústav:**
 - vyhodnocení podmínek pro umístění dětí do zařízení
 - žádosti o přemísťování dětí do jiného zařízení nebo jiného typu zařízení
 - d) **neziskovými organizacemi** majícími v hlavní náplni činnosti pomoc dětem odcházejícím ze zařízení
- S uvedenými orgány a dalšími subjekty za zařízení jednají:
 - 1) ředitel
 - 2) vedoucí vychovatel/ka
 - 3) sociální pracovnice

2.5. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

- Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:
 - **sociální pracovníci**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení zprostředkováno jednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany
 - **sociální pracovníci**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany poskytnuta poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
 - **sociální pracovníci**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce
- Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě:
 - poskytována **sociální pracovníci**, **ředitelem či vedoucí vychovatelkou**, popř. dalšími **vychovateli** poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Organizace a plánování výchovných činností

- Výchovnou práci s dětmi realizují pedagogičtí pracovníci zařízení: ředitel, vedoucí vychovatel/ka, vychovatelé.
- Pomocné výchovné práce a rutinní obslužné práce vykonávají asistenti pedagoga.
- Poradním orgánem ředitele je **pedagogická rada**, kterou tvoří pedagogičtí zaměstnanci.
 - dle projednávaných skutečností se účastní též sociální pracovníce
 - pedagogickou radu svolává ředitel zařízení alespoň čtyřikrát během školního roku, zpravidla před nebo během začátku školního roku, ve čtvrtletích, před koncem školního roku nebo dle akutní potřeby
- Běžné provozní a organizační záležitosti, důležité informace, rozpis služeb, zastupování, čerpání dovolené, materiální požadavky apod. jsou řešeny na **pracovních poradách** svolaných ředitelem či vedoucí vychovatelkou.
- Základním dokumentem výchovně vzdělávací práce v zařízení je **Školní vzdělávací program**, z něhož vychází další dokumentace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení:
 - a) **Rámcový roční plán výchovně vzdělávací činnosti**, který stanoví obecně úkoly v rámci jednotlivých výchovně vzdělávacích oblastí především pedagogickým pracovníkům včetně zodpovědnosti a termínů jejich plnění je součástí **Plánu práce** na příslušný školní rok, který sestavuje ředitel a projednává jej se členy pedagogické rady.
 - b) **Roční plán výchovně vzdělávací činnosti** zpracovaný již konkrétně pro každé dítě zvláště je součástí Programu rozvoje osobnosti každého dítěte a stanoví, čeho je nutno při práci s konkrétním dítětem dosáhnout v rámci jeho věkové kategorie v daném školním roce.
 - c) **Měsíční plán výchovně vzdělávací činnosti**, který je součástí knih denní evidence, určuje, jakých konkrétních cílů má dítě dosáhnout z hlediska svého rozvoje v daném kalendářním měsíci.
 - d) **Týdenní program** slouží k plánování konkrétních výchovně vzdělávacích a zájmových aktivit daného dítěte v konkrétních dnech příslušného týdne.
- Ze Školního vzdělávacího programu vycházejí **vedoucí vychovatelka** a **ředitel** při zpracování **Programu rozvoje osobnosti** (dále jen „PRO“) jednotlivých dětí. PRO je zpracován vždy po skončení adaptační fáze po přijetí dítěte do péče zařízení, a to pro danou věkovou kategorii a zahrnuje všechny oblasti, do nichž je výchovně vzdělávací práce s konkrétním dítětem včetně zisku klíčových kompetencí soustředěna. PRO je vždy písemně vyhodnocován ke konci příslušného školního roku. Pro děti s jakýmkoliv druhem postižení je obsah výchovně vzdělávací činnosti úměrně snížen tomuto handicapu.
- Součástí PRO jsou **pracovní listy**, které obsahují:
 - a) základní oblasti výchovně vzdělávací činnosti,
 - b) průřezová témata (ve zkratkách),
 - c) konkrétní dílčí úkoly dané oblasti pro příslušnou věkovou kategorii,
 - d) přehled plnění klíčových kompetencí (uváděných ve zkratkách):
- Součástí PRO je rovněž **posouzení dítěte** podle § 2 odst. 10 a 11 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, které realizují pedagogičtí pracovníci v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ nejméně jedenkrát v roce.
- **Vedoucí vychovatelka** a **ředitel** kontrolují plnění předchozích ustanovení podle plánu hospitační a kontrolní činnosti.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

- Zařazování dětí do škol, spolupráce zařízení se školami:
 - Před příchodem dítěte do zařízení v rámci jednání s příslušným diagnostickým ústavem zjistí **ředitel**, popř. **sociální pracovníce** údaje související se školní docházkou dítěte (druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný jazyk, případný druh vývojové poruchy učení apod.).
 - Před příchodem dítěte projedná **ředitel** s příslušnou školou možnost přijetí dítěte ke studiu.
 - V den zahájení školní docházky doprovází děti do dané školy **vychovatelé**, popř. **ředitel**.
 - S příslušnou školou jednají:
 - a) ve věcech **zásadní důležitosti** s ředitelstvím dané školy pouze **ředitel**, **vedoucí vychovatelka**, popř. **sociální pracovníce** (v době zastupování ředitele i příslušný zastupující zaměstnanec),
 - b) v **běžných věcech** týkajících se zejména prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy a jejich úhrady, účasti dětí v zájmových útvarech školy, zabezpečení školních potřeb a v rámci omlouvání nepřítomnosti dětí ve vyučování **vychovatelé** příslušné rodinné skupiny, kteří výsledky jednání *písemně zaznamenávají do knihy denní evidence*.
- Vzdělávání dětí se uskutečňuje především vzděláváním ve školách:
 - a) děti předškolního věku navštěvují zejména nejbližší mateřské školy
 - b) v případě odkladu povinné školní docházky o něj žádá zařízení prostřednictvím ředitele na základě odborného vyšetření a následného doporučení PPP OK a písemného souhlasu zákonných zástupců dětí
 - c) povinnou školní docházku děti plní zejména v těchto základních školách:
 - ZŠ Svisle („spádová“ ZŠ) a ZŠ Želatovská, popř. ZŠ Trávník, ZŠ U tenisu (dyslektické třídy)
 - ZŠ a MŠ Malá Dlážka 4 (pro děti se sníženými rozumovými schopnostmi)

- d) ke středoškolskému studiu se děti přihlašují individuálně a svobodně zejména na základě:
1. studijních výsledků v ZŠ a doporučení výchovného poradce příslušné školy
 2. projednání v pedagogické radě zařízení a doporučení vychovatelů rodinné skupiny, popř. ředitele
 3. vlastního zájmu dítěte včetně poznatků podpořených návštěvou dané školy v rámci „Dnů otevřených dveří“
 4. konzultace se zákonnými zástupci dítěte a jejich písemného souhlasu (příhláška ke studiu)
- Na vzdělávání ve školách navazuje vzdělávání v rámci zařízení zaměřené zejména na rozvoj praktických dovedností a schopností, které je rozpracováno ve Školním vzdělávacím programu, konkrétně pak v jednotlivých pracovních listech do 14 oblastí pro 4 věkové kategorie (od 3 do 6 let, od 6 do 11 let, od 11 do 15 let, od 15 do 18 let) a to:
 - 1) osobní hygiena
 - 2) péče o oděv, obuv
 - 3) pracovní výchova, domácí práce
 - 4) provoz domácnosti
 - 5) základy vaření, zdravá výživa
 - 6) člověk, zdraví a nemoc
 - 7) rodinná, sexuální výchova
 - 8) technické komunikační prostředky a způsoby využití
 - 9) estetická výchova
 - 10) environmentální výchova
 - 11) tělesná výchova a sport
 - 12) občan a společnost
 - 13) mravní výchova, společenské chování
 - 14) výchova ke vzdělávání, sebevzdělávání, volba povolání

3.3. Organizace zájmových činností

- V rámci vedení dětí k účelnému využívání volného času zařízení vytváří všem dětem podmínky pro jejich zájmovou činnost účastí v různých dostupných formách mimoškolních aktivit. Děti se mohou účastnit zájmové činnosti v zařízení, ve školách a ve specializovaných zájmových útvarech.
 - 1) V zařízení se mohou děti účastnit individuální i řízené zájmové činnosti pod vedením odborných pracovníků, včetně zaměstnanců externích, v závislosti zejména na čase stanoveném v organizaci dne, materiálních a prostorových podmínkách a na odbornosti vedoucího útvaru.
 - a) v rámci individuální zájmové činnosti mohou děti provozovat zejména:
 - *stolní a jiné hry včetně her na PC, výtvarnou nebo pracovní činnost s materiálem (keramika, dřevo ...), četbu, poslech a sledování audiovizuální techniky, dostupné pohybové aktivity v budově a na dvoře zařízení včetně tanečních aktivit, hru na hudební nástroje apod.*
 - **vychovatelé** v těchto případech půjčují dětem na požádání potřebný materiál a průběžně dohlížejí na bezpečnost dětí
 - o této i nahodilé formě činnosti si děti rozhodují samy
 - b) v rámci řízené zájmové činnosti mohou děti pod odborným vedením provozovat zejména:
 - *práci na PC (s internetem), výtvarnou činnost, hudební činnost, sportovní činnost (plavání, jízda na kole, turistika ...), taneční aktivity, výuku cizích jazyků apod.*
 - tato řízená činnost podléhá časovému plánu
 - **odborní pracovníci** zabezpečují činnost potřebným materiálem a dohlížejí na bezpečnost dětí
 - 2) Ve školách se děti mohou účastnit nabízené zájmové činnosti po projednání s vychovateli své rodinné skupiny.
 - **vychovatelé** projednají se školou na základě zájmu dítěte jeho účast v nabízeném zájmovém útvaru
 - **vychovatelé** projednají se školou případné materiální zabezpečení dítěte včetně případné úhrady nákladů
 - **vychovatelé** projednají se školou všechny další podmínky, např. sledování docházky a omluvy nepřítomnosti
 - **vychovatelé** informují o účasti dětí v zájmových útvarech **ředitele** zařízení
 - 3) Ve specializovaných zájmových útvarech se mohou děti účastnit zájmové činnosti na základě svého zájmu a projednání s vychovateli své rodinné skupiny.
 - **vychovatelé** budou dětem při výběru zájmových útvarů nápomocni; výběr zájmových útvarů realizují zpravidla počátkem školního roku a v pololetí (s výjimkou nově přichozích dětí do zařízení)
 - **vychovatelé** ověří, zda zájmový útvar vlastní příslušnou akreditaci pro svou činnost
 - **vychovatelé** osobním kontaktem s vedoucím zájmového útvaru zjistí všechny podmínky účasti dítěte v útvaru a domluví způsob vzájemné komunikace, zejména z důvodu přehledu o účasti dítěte v útvaru
 - **vychovatelé** zabezpečí po projednání s ředitelem výši úhrady nákladů za účast v zájmovém útvaru; úhradu nákladů zahrnou do „měsíčního rozpočtu“ rodinné skupiny
 - pokud si **děti** dle svého zájmu samy zvolí příslušný zájmový útvar, je pro ně účast v tomto útvaru po dobu, na niž se vztahuje úhrada nákladů, povinná, a to alespoň do doby „vyčerpání“ vložených peněžních prostředků

3.4. System prevence rizikového chování

- Systémem prevence rizikového chování (dříve sociálně patologických jevů) se podrobně zabývá Minimální preventivní program (dále jen „MPP“) zařízení.
- Osoby pověřené realizací prevence v této oblasti jsou: *ředitel, školní metodik prevence, vychovatelé a soc. pracovníce.*
- Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na vzdělávací činnost, sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti *pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.*
- Příslušní pracovníci v oblasti prevence využívají zejména formy:
 - a) výchovně vzdělávací činnosti v jednotlivých oblastech dle plánu VVČ,
 - b) besed či případných komponovaných pořadů,
 - c) víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
 - d) volnočasových aktivit.
- V rámci realizace forem MPP lze využívat i externí spolupráce zejména s:
 - a) dorostovým lékařem (průběžná péče, přednášky, besedy),
 - b) Městskou policií (náhodný dohled, vzájemná informovanost, ukázky, besedy),
 - c) Policií ČR (oznámení a následná šetření, přednášky, besedy),
 - d) PPP OK (odborná vyšetření, poradenská péče, spolupráce s okresním metodikem prevence rizikového chování),
 - e) krajským školním koordinátorem prevence,
 - f) orgány sociálně právní ochrany dětí (spolupráce se sociálními pracovníci a kurátory pro mládež),
 - g) dětským psychiatrem a klinickým psychologem (odborná vyšetření),
 - h) Schola servis - centrem vzdělávání a služeb školám (odborné semináře, metodika preventivní práce s dětmi, výměna zkušeností)
 - i) zákonnými zástupci,
 - j) DDÚ, SVP, ZŠ a ŠJ Olomouc, Sv. Kopeček.
- Každý ze zaměstnanců, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dětí a nezaopatřených osob v zařízení, je povinen o nich bezodkladně informovat ředitele zařízení. Postup zaměstnanců při prokazatelném zjištěném výskytu rizikového chování upravují MPP a zejména Interní metodické pokyny pro úspěšné zvládnutí krizových a mimořádných situací.
- Školním metodikem prevence je ředitelem pověřen zejména pedagogický pracovník s příslušnou kvalifikací.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

- Do rodinných skupin děti zařazuje **ředitel** v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění zejména v souvislosti:
 - 1) s volnou kapacitou příslušné rodinné skupiny
 - 2) s umístěním sourozenců v zařízení
 - 3) dosavadní skladbou dětí v rodinné skupině
 - 4) osobností vychovatelů dané rodinné skupiny.

4.2. Kritéria a podmínky umístění dětí do bytové jednotky

- Zařízení v současnosti nedisponuje žádnou samostatnou bytovou jednotkou.

4.3. Ubytování dětí

- a) prostorové podmínky zařízení tvoří:
 - pokoje (ložnice) dětí, obývací pokoje a čajové kuchyňky rodinných skupin, herna, jídelna
 - děti jsou ubytovány v pokojích zejména v závislosti na zařazení do rodinné skupiny, příbuzenském vztahu, pohlaví, věku a specifických psychických a somatických podmínkách jejich dalšího rozvoje
 - sociální zařízení (3 koupelny, 3 kabinky WC pro chlapce, 3 kabinky WC pro dívky)
 - sklad ložního prádla, sportovní sklad
- b) vnitřní vybavení
 - v pokojích dětí jsou umístěny postele se samostatným úložným prostorem, skříň pro uložení ošacení, noční stolky, psací stoly a židle, police pro uložení knih a hraček, svítidla
 - v obývacích pokojích jsou umístěny sedací soupravy, stolky a běžný domácí nábytek k uložení hraček, knih, audiovizuální techniky apod.
 - za vybavení a údržbu pokojů odpovídají příslušní vychovatelé (veškeré zjištěné škody a závady neprodleně ohlašují a kontrolují jejich odstranění; odpovídají rovněž za uložení a aktualizaci inventárních seznamů).

4.4. Materiální zabezpečení

- Za veškeré potřebné materiální zabezpečení a vybavení dětí odpovídají vychovatelé, kteří je pořizují z peněžních prostředků poskytovaných rodinným skupinám formou zúčtovatelných měsíčních záloh pokladní, a to na základě zpracovaných měsíčních plánů k zabezpečení provozu rodinné skupiny odsouhlasených ředitelem, vedoucí vychovatelkou a účetní.
- K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:
 - a) hygienické potřeby (zubní kartáčky, kalíšky, zubní pasty, šampony, hřebínky apod.) a kosmetické přípravky
 - hygienické potřeby a kosmetika jsou pořizovány z rozpočtu rodinné skupiny, starší děti si hygienické potřeby mohou nakupovat samy
 - „běžná kosmetika“ je pořizována průběžně, „nadstandardní kosmetika“ může být součástí osobních darů
 - b) obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti
 - za nákup, evidenci, opravy a vyřazení obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí odpovídají vychovatelé v těsné spolupráci s asistenty pedagoga
 - vychovatelé nákupy realizují zejména podle skutečných potřeb dětí, ročního období a aktuálních cen
 - děti jsou dle možností nákupům přítomny
 - vychovatelé vedou děti k aktivní péči o obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti
 - o stavu obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí vedou vychovatelé operativní evidenci
 - centrální evidenci je pověřena příslušná asistentka pedagoga, které vychovatelé RS předávají na konci měsíce podklady (nákupy, vyřazení)
 - v případě ztráty nebo neodstranitelného poškození vychovatelé informují účetní a zabezpečí vyřazení věcí dle pravidel stanovených zřizovatelem
 - c) školní potřeby a pomůcky
 - za nákup školních potřeb a pomůcek podle požadavků škol odpovídají vychovatelé, kteří je realizují před začátkem školního roku zpravidla hromadně pro celou rodinnou skupinu, v průběhu roku i individuálně
 - d) potřeby pro využití volného času a rekreaci
 - za nákup, evidenci, údržbu a vyřazení potřeb pro využití volného času a rekreaci odpovídají vychovatelé
 - příslušnými potřebami jsou zejména *hračky, hry, knihy, časopisy, videokazety, audiokazety, audiovizuální technika, CD, PC určená dětem, materiál pro výtvarnou činnost, hudební nástroje, sportovní potřeby a materiál (míče, brusle, kolečkové brusle, lyže, skateboardy, koloběžky, kola, pomůcky pro posilování, batohy, spací pytle, matrace, deky, turistické jídelní soupravy apod.) apod.*

4.5. Peněžní prostředky dětí

- Peněžní prostředky dětí mohou tvořit zejména *sirotčí důchod, kapesné, peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, občanských sdružení apod., jednorázový peněžitý příspěvek*.
 - bez souhlasu ředitele není dětem dovoleno realizovat jakoukoliv formu pracovní činnosti za účelem výdělku
 - peněžní prostředky se ukládají dětem na jejich osobní účty, mají – li je zřízeny
 - k manipulaci s prostředky na účtech dávají souhlas osoby zodpovědné za správu účtu (zákonní zástupci, ředitel zařízení); zletilé osoby zůstávající v péči zařízení s nimi mohou manipulovat v souladu se „Smlouvou o prodlouženém pobytu ...“ již samy
 - po dohodě s vychovateli si děti mohou své peněžní prostředky (zejména kapesné) uschovat v příruční pokladně rodinné skupiny nebo po dohodě s vedoucí vychovatelkou i v trezoru zařízení, popř. v kanceláři ředitele

4.6. Systém stravování

- Stravování dětí se řídí zejména příslušnými ustanoveními platného právního předpisu.⁹⁾
- Stravování dětí je ve dnech od pondělí do soboty zabezpečováno provozem vlastní školní jídelny.
- O nedělích je celodenní příprava stravy realizovaná vychovateli rodinných skupin za pomoci dětí.
- Do prostor kuchyně mají přístup pouze osoby s platným zdravotním průkazem; děti mohou do kuchyně vstupovat výjimečně pouze v doprovodu příslušné odpovědné osoby, a to vybaveny příslušnými OOPP.
- Stravování dětí zahrnuje v časech stanovených v organizaci dne snídani, přesnídávku („školní“ svačinu), oběd, odpolední svačinu, večeři a doplňkovou stravu pro děti starší 15 let; za dodržování pitného režimu jsou odpovědní vychovatelé (vzhledem k dostupnosti kvalitní pitné vody v kuchyňkách není nutno řešit specificky).
- Strava se podává v jídelně; vychovatelé kontrolují, aby děti neodnášely jídlo do svých pokojů a to zde neuschovávaly.
- V rámci společné přípravy stravy o nedělích mohou děti konzumovat stravu přímo v kuchyňkách rodinných skupin.
- Pokud dítě odmítá stravu, ať již pro nevolnost, popř. z náboženských důvodů, jako protest nebo protože mu nechutná, nelze jej do jídla nutit. Neodebraná strava může být uschována pouze v souladu s příslušnými hygienickými předpisy. V těchto případech učiní příslušní vychovatelé zápis do knihy denní evidence, neprodleně informují ředitele a vedoucí vychovatelku či sociální pracovníci, kteří dle závažnosti situace (četnost odmítání jídla, psychický a somatický stav daného dítěte ...) informují příslušného lékaře – pediatra, zákonné zástupce, popř. orgán sociálně právní ochrany.
- Potraviny a nápoje dětí a zaměstnanců nelze uschovávat v prostorách kuchyně zařízení, ale pouze v lednicích umístěných v kuchyňkách rodinných skupin.
- Výdej doplňkové stravy realizují vychovatelé do 20. hodiny v kuchyňce rodinné skupiny, ve výjimečných případech (např. pozdní návrat z večerní či celodenní akce) později i asistenti pedagoga konající noční službu.
- Příprava stravy dětmi:

Vychovatelé průběžně vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy. **Společná příprava** probíhá vždy o nedělích pod vedením vychovatelů ve cvičné kuchyňce RS, a to jak ze surovin zajištěných vedoucí ŠJ a předaných příslušnému vychovateli, tak ze surovin nakoupených přímo vychovateli s dětmi, vždy však v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.⁹⁾ V rámci běžné denní činnosti mohou děti pod dohledem vychovatelů vybavení kuchyňky a z rozpočtu rodinné skupiny pořízené další suroviny využívat průběžně k **individuální přípravě** stravy nebo jejích doplňků. Vychovatelé zodpovídají v rámci výchovně vzdělávací činnosti a v závislosti na věku a odpovídajících schopnostech dětí za zařazování různých způsobů přípravy stravy, a to zejména formou:

- snídaně a dopolední svačiny
- oběda, popř. večeře
- studené kuchyně (obložené mísy, chlebičky, jednohubky)
- dezertů (koláče, bábovky, dorty, poháry ...)
- slavnostní tabule (v souvislosti se svým jubileem nebo ukončením pobytu v zařízení)

4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

- V případě nedovoleného opuštění zařízení dítětem jsou bezodkladně po zjištění a ověření, že se jedná o útěk, odpovědné osoby (zpravidla vychovatelé, popř. asistenti pedagoga, sociální pracovníce) povinny nahlásit tuto skutečnost:
 1. příslušnému obvodnímu oddělení Policie ČR,
 2. řediteli zařízení, popř. vedoucí vychovatelcenejpozději v následující pracovní den rovněž:
 3. orgánu sociálně-právní ochrany příslušnému podle místa trvalého pobytu dětí (osob odpovědných za výchovu),
 4. příslušnému soudu,
 5. osobám odpovědným za výchovu.

⁹⁾ vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění

- V případě, že se dítě nevrátí ze školy po ověřeném konci vyučování, a to **nejpozději do 17. hodiny**, jsou pedagogičtí pracovníci konající přímou výchovnou práci (vychovatelé, popř. asistenti pedagoga) povinni ihned prošetřit všechny okolnosti nenávratu, poté je postupováno jako v případě útěku.
- Pokud se dítě nevrátí do zařízení ve stanoveném čase, nahlásí pedagogický pracovník (vychovatel/ka, popř. asistent pedagoga) tuto skutečnost Policii ČR, zejména, jde-li o dítě:
 - a) u něhož lze předpokládat, že se do zařízení dobrovolně nevrátí,
 - b) jehož nenávrat by mohl souviset s ohrožením jeho bezpečnosti, zdraví či života,**a to neprodleně, dle konkrétní situace však nejpozději do 24. hodiny večerní.**
 - v případě nevrácení se dítěte v čase stanoveného návratu ve 24⁰⁰ hodin a později, bude tato skutečnost nahlášena Policii ČR po prošetření okolností nejpozději po 30 minutách od doby stanoveného času návratu do zařízení
- V případě požadavku ze strany Policie ČR na osobní projednání se příslušný pedagogický pracovník, pokud to provozně-organizační podmínky zařízení dovolí, dostaví na obvodní oddělení Policie ČR; Policii ČR je žádoucí předat fotografii dítěte, popis osoby a údaje o možném směru útěku či předpokládaném pobytu dítěte.
- V případě nenávratu dítěte z návštěvy zákonných zástupců či jiných osob prověří **vychovatel/ka, sociální pracovníce** nebo **ředitel** důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou; je nutno informovat též orgán sociálně-právní ochrany a Policii ČR příslušné podle místa trvalého bydliště zákonných zástupců nebo jiných osob.
- V případě zadržení dítěte Policií ČR a jeho předání nejbližšímu záchytnému pracovišti, tj. příslušnému diagnostickému ústavu, bude odtud dítě převzato zpět do péče zařízení, a to za doprovodu určeného pedagogického pracovníka (zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny).
- Zařízení není místem oficiálního záchyty pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé či asistenti pedagoga nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení (v případě oslovení o převzetí takového dítěte např. Policií ČR o tom učiní zápis do knihy denní evidence).

5. Práva a povinnosti dětí

5.1. Přehled práv a povinností dětí

1) Dítě s nařízenou ústavní výchovou 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, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona,¹⁰⁾ bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPO, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky (osobního volna), pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.

2) Dítě s nařízenou ústavní výchovou 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 i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo,
- d) poskytovat na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- e) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- f) podrobit se na výzvu 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.

V souvislosti s ustanoveními odst. 2. písm. a) až f) má dítě povinnost respektovat zejména zákaz:

- kouření v prostorách zařízení
- požívání alkoholických nápojů do dosažení zletilosti a jejich vnášení do zařízení
- zneužívání návykových látek a jejich vnášení do zařízení
- prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům
- svévolného opuštění zařízení

Ustanovení odst. 2 písm. c) se nevztahuje na nezaopatřené osoby setrvávající v zařízení na základě „Smlouvy“.

¹⁰⁾ zákon č. 218/2003 Sb., „zákon o soudnictví ve věcech mládeže“

5.2. Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově

- Dítě je za činnost, kterou v zařízení i mimo něj vykonává, hodnoceno, a to převážně slovní formou; ve zvláštních případech, o nichž rozhoduje ředitel, a na konci školního roku písemně (písemně zpracovávají vychovatelé).
- Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro příslušné orgány, které sepisuje sociální pracovníce, popř. ředitel na podkladě písemných údajů od vychovatelů.
- Dítě je hodnoceno:
 - neprodleně po vykonání zadaného úkolu či daného druhu činnosti
 - v rámci každodenního hodnocení jednotlivců rodinné skupiny
 - v případě kladné formy hodnocení rovněž na společné poradě
 - komplexně v rámci ukončení školního roku nebo ukončení pobytu v zařízení
- Dítě je hodnoceno zejména za:
 - kvalitu plnění zadaných úkolů
 - samostatnost, sebeobsluhu, dobrovolnost při plnění úkolů, pomoc mladším a slabším, projevy chování
 - úroveň dodržování příslušných ustanovení vnitřního řádu
 - dosažené školní výsledky, míru vynaloženého úsilí v souvislosti s přípravou na vyučování
 - reprezentaci zařízení na veřejnosti včetně účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách
- Opatření ve výchově v souladu se zákonem navrhují dítěti vychovatelé příslušné rodinné skupiny, kteří je po vyplnění příslušného formuláře předkládají ke schválení řediteli zařízení. Příslušný formulář s podpisem vychovatelů, ředitele i dítěte je poté uložen v osobním spisu dítěte.
 1. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění může být dítěti:
 - a) odňata přiznaná výhoda,
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění
 - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu max. sedmi dnů nepřetržitě jdoucích po sobě; v této délce však pouze jedenkrát v době třiceti po sobě jdoucích dnů,
 - d) odňata možnost účastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení,
 - e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
 - f) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv zákonných zástupců, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany, a to na dobu nejdéle třiceti dnů v období následujících tří měsíců.
 - Předchozí opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na tři měsíce; o délce zkušební doby rozhoduje ředitel na základě návrhu vychovatelů příslušné rodinné skupiny.
 2. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
 - a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1,
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna do výše 1 000,- Kč, a to z prostředků zařízení nebo sponzorského daru,
 - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění,
 - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva v zařízení nebo přiznána jiná osobní výhoda (např. možnost pozdějšího návratu z vycházky, mimořádná jednodenní návštěva u osob odpovědných za výchovu nebo možnost opuštění města Přerova za účelem samostatného výletu nebo návštěvy osob neuvedených v § 20 odst. 1 písm. n) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění).

5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

1) Poskytování kapesného ¹¹⁾

- kapesné je poskytováno nezaopatřeným dětem jako jedna z forem plného přímého zaopatření po dobu jejich pobytu v zařízení a činí v kalendářním měsíci:

do 6 let	min.	30,- Kč	max.	45,- Kč
6 let až 9 let	min.	80,- Kč	max.	120,- Kč
10 let až 14 let	min.	140,- Kč	max.	210,- Kč
15 let až 26 let	min.	200,- Kč	max.	300,- Kč

- případy, kdy dětem kapesné nenáleží, vymezuje taxativně zákon č. 109/2002 Sb., v platném znění
- kapesné je dětem vypláceno z provozní zálohy zařízení, a to vždy **nejpozději 5. den v kalendářním měsíci**
- podkladem pro výplatu kapesného je doklad s vyšší částek přiznaných dětem na základě návrhů vychovatelů a konečného rozhodnutí ředitele podepsaný vychovateli, ředitelem a dětmi; originál slouží jako účetní doklad

¹¹⁾ § 31 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

- peněžní částky přebírají od pokladníka zařízení v daném termínu vychovatelé, kteří je předávají dětem proti podpisu ve výše zmíněném dokladu
- děti mají možnost uložit svou hotovost z bezpečnostních důvodů v příruční pokladně rodinné skupiny
 - ❑ vychovatelé vedou evidenci takto uložené hotovosti, která obsahuje: *jméno dítěte, datum uložení, datum výběru, účel výběru, výši částky uložené, výši částky vybrané, podpis vychovatele, podpis dítěte*
 - ❑ po uzavření evidence jako celku jsou vychovatelé povinni tuto formu dokumentace předat řediteli
 - ❑ vychovatelé jsou povinni na požádání evidenci kapesného předložit ke kontrole
- čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí
- dětem aktivně spolupracujícím, plnicím své povinnosti, neporušujícím příslušná ustanovení zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a tohoto řádu je **vždy stanovena horní hranice rozpětí**
- pokud dítě dovrší v měsíci věk zakládající nárok na výplatu vyšší částky, náleží mu tato od prvního dne v měsíci
- horní hranice rozpětí **může být snížena**,¹²⁾ pokud dítě zejména opakovaně a úmyslně:
 - ❑ odmítá plnit úkoly související s docházkou do školy
 - ❑ odmítá plnit pokyny a úkoly oprávněně mu zadané vychovateli včetně vzájemných dohod
 - ❑ nedodrжуje pravidla osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
 - ❑ lže, podvádí, porušuje zásady slušného chování
 - ❑ jedná slovně či fyzicky agresivně vůči jiným dětem či zaměstnancům
- **spodní hranice rozpětí** může být stanovena pouze tehdy, pokud se dítě dopustí:
 - ❑ prokazatelného zneužívání návykových látek včetně alkoholu a kouření, a to nejen v zařízení
 - ❑ vydírání, šikanování, fyzické agrese či jiné vědomé aktivity s následkem ublížení na zdraví
 - ❑ krádeže, úmyslného poškození či zničení majetku zařízení, příp. trestné činnosti
 - snížení horní hranice kapesného lze realizovat pouze formou písemného opatření ve výchově.
- **ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ:** není přípustné, aby zaměstnanci půjčovali dětem peníze; výjimku tvoří případy, kdy je nutno neprodleně provést úhradu mimo zařízení související přímo s dětmi

2) Poskytování osobních darů¹³⁾

- osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem jsou poskytovány dětem jako jedna z forem plného přímého zaopatření
- osobní dary budou přednostně poskytnuty formou věcného daru, výjimečně formou peněžního příspěvku (např. jako část ceny za nákup kvalitnější obuvi, ošacení, sportovního vybavení apod.)
- horní hranice peněžních částek určených pro poskytování osobních darů je stanovena zákonem takto:
 - a) 1 000,- Kč pro děti do 6 let
 - b) 1 150,- Kč pro děti od 6 let do 10 let
 - c) 1 300,- Kč pro děti od 10 let do 15 let
 - d) 1 450,- Kč pro děti od 15 let a nezaopatřené osoby do 26 let
- aby celková hodnota darů nepřekročila stanovené výše peněžních částek, vedou vychovatelé o poskytování jednotlivých částek evidenci v příslušném formuláři
- konkrétní výši peněžních částek určených pro poskytování darů stanoví vychovatelé rodinné skupiny po vzájemné dohodě v závislosti na celkovém chování, spolupráci a přístupu dítěte k plnění povinností, a to za příslušné období
- doporučené peněžní částky pro jednotlivé příležitosti a věkové kategorie:

	do 6	6 - 10	10 - 15	15 - 26
jmeniny	100	100	100	100
narozeniny	300	300	400	450
Vánoce	600	750	800	900
ukončení studia	-	-	-	(500)
c e l k e m	1000	1150	1300	1450

3) Poskytování „věcné pomoci“¹⁴⁾

- „věcná pomoc“ je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení
- věcnou pomoc lze poskytovat dětem ve formě *materiální vybavy* nebo *jednorázového peněžního příspěvku*
 - a) věcná pomoc je obdobou vybavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování dítěte při jeho odchodu ze zařízení
 - b) jednorázový příspěvek nelze poskytovat zálohově

¹²⁾ § 31 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

¹³⁾ § 32 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

¹⁴⁾ § 33 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

- při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte; v případě materiální výbavy zejména podle její využitelnosti
- hodnota věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:
 - minimální výše hodnoty „věcné pomoci“ poskytovaná zařízením **všem dětem bez rozdílu činí 10 000,- Kč**
 - podle kritérií stanovených zařízením lze „věcnou pomoc“ **zvýšit maximálně do částky 15 000,- Kč**
 - o celkové výši hodnoty věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku poskytnutých dětem podle kritérií zařízení rozhoduje komise složená z ředitele, vedoucí vychovatelky, vychovatelů RS a sociální pracovníce
- předání „věcné pomoci“ dítěti musí být zaznamenáno v příslušném tiskopise nebo účetním dokladu
- v jednotlivých případech s ohledem na situaci dítěte je maximální výše hodnoty „věcné pomoci“ upravena těmito kritérii:

1 a	možnost návratu do rodiny s příjmem (<i>dobré materiální zabezpečení</i>)	1 b
1 b	možnost návratu do rodiny bez příjmu (<i>nedostatečné materiální zabezpečení</i>)	50 b
1 c	bez možnosti návratu do rodiny	100 b

2 a	možnost ubytování bezplatná	1 b
2 b	možnost ubytování placená	50 b
2 c	bez možnosti ubytování	100 b

3 a	nehandicapovaný jedinec	1 b
3 b	mentálně či zdravotně handicapovaný jedinec	50 b
3 c	kombinovaně handicapovaný jedinec	100 b

4 a	vlastní pravidelný příjem (<i>hotovost nad 50.000,- Kč</i>)	1 b
4 b	vlastní pravidelný příjem (<i>hotovost od 10.000,- Kč do 50.000,- Kč</i>)	50 b
4 c	bez pravidelného příjmu (<i>hotovost od 0,- Kč do 10.000,- Kč</i>)	100 b

5 a	z vlastní vůle či vlastní vinou neukončená příprava na povolání	1 b
5 b	zatím neukončená příprava na povolání	50 b
5 c	úspěšně ukončená příprava na povolání	100 b

6 a	četné závažné negativní projevy chování během pobytu v DD	1 b
6 b	častější, méně závažné negativní projevy v chování během pobytu v DD	50 b
6 c	bez závažných negativních projevů v chování během pobytu v DD	100 b

7 a	přístup k plnění povinností během pobytu v DD: <i>pasivní</i>	1 b
7 b	přístup k plnění povinností během pobytu v DD: <i>průměrný</i>	250 b
7 c	přístup k plnění povinností během pobytu v DD: <i>nadprůměrný</i>	500 b

8 a	úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení na trhu práce: <i>pasivní</i>	1 b
8 b	úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení na trhu práce: <i>průměrné</i>	250 b
8 c	úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení na trhu práce: <i>nadprůměrné</i>	500 b

- konkrétní částky „věcné pomoci“ odpovídající určitému počtu bodů:

8 – 499	10.000,- Kč
500 – 699	11.000,- Kč
700 – 799	12.000,- Kč
800 – 999	13.000,- Kč
1.000 – 1.299	14.000,- Kč
1.300 – 1.600	15.000,- Kč

5.4. Organizace dne

1. organizace dne během pracovních dnů

06:30 – 07:00	probouzení dětí (oblékání, větrání, úklid ložního prádla, úklid pokojů, osobní hygiena)
07:00 – 07:15	výdej snídaně
07:15 – 07:30	příprava na odchod do škol (čištění zubů, kontrola oblečení, namátková kontrola vybavení)
od 07:30	odchod do škol
12:00 – 15:00	výdej oběda (individuální výdej dle příchodu ze škol)
12:00 – 16:00	odpočinek, individuální příprava do vyučování, činnost dle týdenního programu, ZÚ, osobní volno
od 15:30	svačina (v případě návštěvy ZÚ individuálně)
16:00 – 18:00	činnost dle týdenního plánu VVČ, akce, individuální zájmová činnost, ZÚ, osobní volno
od 18:00	výdej večeře
18:30 – 20:00	péče o obuv, oděv, úklid osobních věcí a společných prostor, osobní hygiena, denní hodnocení, individuální zájmová činnost, osobní volno, příprava na večerní klid
20:00	večerka nejmladších dětí (<i>výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník</i>)
20:00 – 21:00	osobní volno, individuální zájmová činnost (vycházka, televize, PC, četba, poslech hudby ...)
21:00	večerka starších dětí (<i>výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník</i>)

2. organizace dne během nepracovních dnů

individuálně	probouzení dětí (oblékání, větrání, úklid ložního prádla, úklid pokojů, osobní hygiena)
od 08:00	výdej snídaně (lze snídat individuálně později)
09:00 – 11:30	akce, zájmová činnost, osobní volno
11:30 – 12:15	výdej oběda
12:15 – 15:30	odpočinek nejmenších dětí, osobní volno, zájmová činnost skupinová i individuální, akce
od 15:30	svačina
15:45 – 18:00	akce, osobní volno, zájmová činnost skupinová i individuální
od 18:00	výdej večeře
18:30 – 20:00	péče o obuv, oděv, úklid osobních věcí a společných prostor, osobní hygiena, individuální zájmová činnost, osobní volno, příprava na večerní klid
20:00	večerka nejmladších a mladších dětí (<i>výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník</i>)
20:00 – 21:00	osobní volno, individuální zájmová činnost (vycházka, televize, PC, četba, poslech hudby ...)
21:00	večerka starších dětí (<i>výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník</i>)

5.5. Pobyť dětí mimo zařízení

- Osobní volno formou vycházky (samostatného opuštění zařízení) lze udělit dětem:
 - a) aktivně spolupracujícím, plnícím své povinnosti a dodržujícím ustanovení vnitřního řádu zařízení **kdykoliv v časech odpovídajících organizaci dne**,
 - b) s občasým, méně závažným neplněním povinností či porušováním řádu zařízení **pouze o volných dnech**,
 - c) za příkladné úsilí, výsledky při plnění povinností či za příkladný čin po dohodě s ředitelem **v dohodnutém čase**.
 - délku vycházky určují vychovatelé v závislosti na věku, vyspělosti, chování dětí a organizaci dne
 - povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do knihy denní evidence, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení
- Večerní návrat z osobního volna je stanoven v závislosti na věku takto:
 - a) děti ve věku od 7 let do 15 let – nejpozději ve 20⁰⁰
 - b) děti ve věku od 15 let do 16 let – nejpozději ve 21⁰⁰
 - c) děti ve věku od 16 let do 17 let – nejpozději ve 22⁰⁰
 - d) děti ve věku od 17 let do 18 let – nejpozději ve 23⁰⁰
 - opodstatněný pozdější návrat v rámci věkové kategorie mohou povolit vychovatelé a ředitel prostřednictvím opatření ve výchově (§ 21 odst. 3 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění)
 - ☐ návrat po 21. hodině (do 24⁰⁰) vychovatelé vždy předem oznámí noční službě
 - ☐ návrat po 24. hodině povoluje pouze ředitel (písemné sdělení pro vychovatele a noční službu)
 - ☐ návrat po 24. hodině u nezaopatřených osob (starších 18 let), a to převážně ve dnech pracovního klidu, o svátcích a prázdninách, je řešen dohodou mezi touto osobou a vychovatelem; dohodnutý návrat vychovatel vyznačí v knize denní evidence
- Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem zejména za účelem:
 - a) návštěvy odborného lékaře, psychologa apod. (samostatně pouze děti starší patnácti let),
 - b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,
 - c) docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích,

- d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání),
- e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah,
- f) návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.
- Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob
 - podklady pro zajištění pobytu dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob zajišťuje sociální pracovníce ve spolupráci s příslušnými vychovateli
 - pobyt dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob povoluje na základě písemné žádosti těchto osob a následného písemného souhlasu příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí ředitel zařízení
 - dětem **starším patnácti let** může ředitel zařízení povolit cestovat do místa pobytu zákonných zástupců, popř. jiných osob bez dohledu¹⁵⁾
 - odpovědná osoba v zařízení, zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny v tomto případě:
 - vystaví dítěti „dovolenku“
 - předá dítěti potřebnou peněžní zálohu na nákup jízdenky do místa pobytu (max. 2 x v měsíci)
 - předá dítěti průkaz pojištěnce, popř. osobní identifikační doklad (nemá-li jej dítě u sebe)
 - děti **mladší patnácti let** mohou zařízení opustit pouze v doprovodu zákonných zástupců, popř. jiné osoby (např. rodinného příslušníka, který se prokáže plnou mocí zákonného zástupce)
 - odpovědná osoba v zařízení, zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny:
 - zabezpečí podpis přebírající osoby v „prohlášení“ o převzetí dítěte do krátkodobé péče
 - předá přebírající osobě průkaz pojištěnce a další věci související s pobytem dítěte mimo zařízení
- Přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem povoluje dětem po ukončení školní docházky v zájmu úspěšné výchovy **ředitel zařízení**, a to na základě návrhu **vychovatelů** příslušné rodinné skupiny, kteří ve spolupráci s **vedoucí vychovatelkou** (popř. sociální pracovníci) prověří podmínky související s tímto způsobem ubytování dítěte mimo zařízení.
 - vychovatelé (popř. sociální pracovníce) průběžně prověřují, zda se dítě v rámci přechodného ubytování řádně chová, zda je o něj řádně postaráno, popř. zda nedošlo ke změně důvodů, za nichž bylo přechodné ubytování dítěti povoleno – v opačném případě podají řediteli návrh na zrušení přechodného ubytování dítěte

5.6. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami

1) Návštěvy dětí v zařízení

- Děti mohou v zařízení s vědomím vychovatele přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu, a to zejména návštěvy:
 - a) zákonných zástupců,
 - b) spolužáků a kamarádů,
 - c) pedagogických zaměstnanců škol a školských zařízení, do nichž děti docházejí,
 - d) jiných osob v určitém, konkrétním vztahu k dítěti.
- Státní zástupci, pracovníci orgánů sociálně-právní ochrany dětí, orgánů kraje, ministerstva, diagnostických ústavů, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů mohou děti navštívit v rámci šetření na základě příslušných pověření.
- Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy v průběhu celého dne, pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.
- V případě neohlášené návštěvy zákonných zástupců, kteří např. městem pouze projíždějí, umožní vychovatel dítěti návštěvu přijmout (vychovatel požádá osobu o posunutí doby návštěvy, není-li to možné, určí návštěvě odpovídající dobu, po kterou dítě z plánované činnosti omluví). Jiné osoby než zákonní zástupci musí v případě, že tato návštěva narušuje plánovanou řízenou činnost skupiny, dobu návštěvy posunout nebo návštěvu odložit.
- Návštěvy mohou děti přijímat zejména v obývacích pokojích rodinných skupin, v případě návštěv osob vychovatelům dostatečně známých mohou děti návštěvu přijmout i ve svých pokojích.
- Délku návštěvy stanoví po dohodě pedagogický pracovník, s jehož vědomím se uskutečnila.
- V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte, je ředitel zařízení (v případě jeho nepřítomnosti zaměstnanec, který jej zastupuje) oprávněn návštěvu zakázat nebo přerušit.¹⁶⁾
- 2) Korespondence a telefonický kontakt
 - Veškeré listovní a balíkové zásilky určené dětem jim uzavřené předávají vychovatelé, kteří v knize denní evidence provedou příslušný záznam.
 - ředitel, popř. vychovatelé mohou být přítomni otevření listovní nebo balíkové zásilky, je-li důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí¹⁷⁾
 - tuto zásilku může ředitel na základě písemného zápisu uloženého do osobní dokumentace dítěte uschovat do doby propuštění dítěte ze zařízení
 - Korespondence odesílaná dětmi ze zařízení se nekontroluje; poštovné je hrazeno z rozpočtu rodinné skupiny.

¹⁵⁾ § 23 odst. 1 písm. h) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

¹⁶⁾ § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

¹⁷⁾ § 23 odst. 1 písm. f) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

- Dětem musí být umožněno v kteroukoliv dobu ze zařízení telefonovat:
 - k telefonickým hovorům mohou děti využívat zejména telefon v místnosti pro vychovatele
 - veškeré hovory dětí jsou vychovatelé povinni evidovat v knize telefonních hovorů
 - hovory dětí se zákonnými zástupci a nejbližšími příbuznými, školami, příslušnými orgány apod. děti nehradí
 - soukromé hovory se vzdálenějšími příbuznými, kamarády, známými a jinými osobami děti hradí z kapesného na základě výpisu z telefonních hovorů podle platných telefonních tarifů

5.7. Spoluspráva dětí

- V zařízení může pracovat spoluspráva dětí, a to na základě dobrovolnosti příslušných dětí.
- Spolusprávu tvoří děti v počtu nejvýše dvou z každé rodinné skupiny, které byly řádně zvoleny rodinnou skupinou prostou většinou hlasů.
- Spoluspráva může jednat kdykoliv samostatně, v opačném případě s ředitelem zařízení.
- Spoluspráva se schází vždy podle potřeby, nejméně jedenkrát měsíčně; jednání svolává ředitel zařízení z podnětu kteréhokoliv člena spolusprávy nebo z podnětu vlastního.
- Předmětem jednání spolusprávy je zejména projednání:
 - a) připomínek, stížností a návrhů dětí vůči zaměstnancům, jiným dětem nebo obecného charakteru,
 - b) připomínek, stížností, návrhů, opatření a informací ze strany „zařízení“ vůči dětem.
- V případě hlasování má hlas kteréhokoliv člena spolusprávy stejnou váhu (rozhoduje prostá většina); před hlasováním musí být návrh projednán s celou rodinnou skupinou.
- Z jednání spolusprávy se pořizuje zápis.

5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

- K veškerému majetku zřizovatele, který je zařízení předán k hospodaření, a se kterým průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby povinny zejména:
 1. chovat se šetrně,
 2. chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
 3. užívat jej pouze k danému účelu,
 4. bez svolení odpovědných osob (zpravidla vychovatelů) jej nikomu dalšímu nepůjčovat.
- Majetek předaný zařízení k hospodaření lze z pohledu užívání dětmi rozdělit na:
 - a) společně užívaný majetek, např.
 - společné prostory zařízení (vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdívo, dveře, hygienické zázemí, jídelna, dvůr ...) včetně jejich vybavení
 - b) majetek svěřený do osobního užívání, např.
 - vybavení pokojů dětí, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hry, hračky, oděv, obuv
- V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.
- V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci v autorizovaném servisu, oprava poškozeného zdíva pod dozorem domovníka apod.).
 - konkrétní postup upravuje příslušná kapitola Interních metodických pokynů pro úspěšné zvládnutí krizových a mimořádných situací

5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

- **Nezaopatřená osoba** může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:
 - a) pokud mu soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
 - b) pokud o to ještě před dosažením zletilosti písemně požádá, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi ním jako zletilou nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, a zařízením; setrvat takto v zařízení lze maximálně do věku 26 let.
- **Ředitel** zařízení je povinen informovat dítě před dosažením zletilosti o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení (formulář pro podání žádosti je k dispozici u ředitele zařízení).
- Setrvává-li **nezaopatřená osoba** v zařízení, vztahují se na ni příslušná ustanovení o právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovou dle příslušného právního předpisu.¹⁸⁾ Práva a povinnosti jsou rovněž specifikována v rámci „Smlouvy o prodlouženém pobytu zletilé nezaopatřené osoby po ukončení výkonu ústavní výchovy do ukončení přípravy na povolání“, a to takto:

¹⁸⁾ § 20 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

1. nezaopatřená osoba má všechna práva zletilého občana ČR, vzhledem k pobytu v zařízení pak může zejména:
 - a) zrušit smlouvu o setrvání v péči zařízení,
 - b) organizovat veškerý svůj volný čas.
2. nezaopatřená osoba má na základě příslušných ustanovení „Smlouvy“ v souladu s ustanoveními § 20 odst. 2 písm. a) až f) /s výjimkou písm. c)/ zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění rovněž zejména povinnost:
 - a) dodržovat ve všech prostorách zařízení zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a aplikace drog včetně marihuany, zákaz vnášení těchto látek nebo příchodu do zařízení pod jejich vlivem; na výzvu ředitele nebo jeho zástupce se podrobit vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem či jinou návykovou látkou,
 - b) i nadále ve stanovený čas odebírat v zařízení stravu, pokud není její odběr předem odhlášen,
 - c) dodržovat zákaz prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům,
 - d) dodržovat zákaz úmyslného sebepoškozování a poškozování majetku zařízení, včetně jeho zničení nebo zcizení, a nevnášet do zařízení předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost svou i jiných osob,
 - e) i nadále udržovat pořádek v osobních věcech a ve společných prostorách zařízení a podílet se na jejich úklidu,
 - f) oznamovat odchody a příchody včetně místa při pobytu mimo zařízení delším než jeden den; pobyt mimo zařízení (zejména o volných dnech, svátcích a prázdninách) oznamovat prostřednictvím vychovatelů řediteli a odhlášení z odběru stravy vedoucí školní jídelny nejpozději do čtvrtka do 12 hodin,
 - g) vystupovat a jednat na veřejnosti tak, aby nepoškozovala dobré jméno zařízení
 - h) řádně vykonávat přípravu na budoucí povolání.

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

- 1) Žádosti, stížnosti a návrhy určené řediteli, pedagogickým a jiným zaměstnancům v zařízení
 - **Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby** mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy, určené v zařízení zejména
 - a) řediteli,
 - b) pedagogickým zaměstnancům,
 - c) jiným zaměstnancům,popř. určené jiným osobám a orgánům mimo zařízení.
 - Podací místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je **kancelář ředitele** (popř. vedoucí vychovatelky).
 - Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:
 - a) ústně,
 - b) písemně (včetně podání elektronickou poštou).
 - V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu musí být zřejmé:
 - a) komu je písemnost určena,
 - b) co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
 - c) vylicení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
 - d) kdo je autorem písemnosti.
 - autor písemnosti uvede své jméno a příjmení, pracovní pozici v zařízení (v případě jiných osob adresu bydliště, popř. adresu pro doručování, nejsou-li shodné) a čitelně se podepíše
 - Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje **ředitel zařízení**, v jeho nepřítomnosti **vedoucí vychovatelka** jako statutární zástupce ředitele. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitel zařízení, popř. vedoucí vychovatelka jejich vyřízení **příslušné odpovědné osobě**.
 - Žádosti, stížnosti a návrhy **eviduje ředitel zařízení v jednacím protokolu**.
 - Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.
- 2) Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům
 - V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:
 - a) ústně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
 - b) ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
 - c) písemně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.
- 3) Žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
 - Podávání a vyřizování těchto žádostí (včetně stížností na postupu při vyřizování) se řídí **vnitřní směrnici o poskytování informací** na základě příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

6.1. Práva zákonných zástupců dětí

- **Zákonní zástupci dětí 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, kterému byla nařízena ústavní výchova, u zákonných zástupců (*bez písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu a písemného povolení orgánu sociálně- právní ochrany nelze návštěvu dítěte v rodině osoby odpovědné za výchovu povolit*).
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o dítěti osobně, telefonicky nebo písemně, a to přímo u ředitele zařízení, vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice nebo u vychovatelů příslušné rodinné skupiny, do níž bylo dítě zařazeno.
- Udržovat s dítětem kontakt mohou zákonní zástupci dítěte:
 1. osobní návštěvou:
 - návštěvu dětí je žádoucí předem nahlásit vychovatelům příslušné rodinné skupiny, řediteli či sociální pracovníci
 - nejvhodnější dobou pro návštěvu dětí jsou dny pracovního klidu; dítě lze navštívit i mimo tyto dny, pokud tomu nebrání závažné důvody, zejména provozní
 - návštěva bude umožněna pouze osobám, které svým chováním nepůsobí nepříznivě na výchovu dětí; v opačném případě bude jejich návštěva přerušena nebo jim nebude povolena v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění
 2. telefonicky:
 - řediteli zařízení lze telefonovat v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin (t. č. 581 205 127)
 - dětem a vychovatelům lze telefonovat v pracovní dny zpravidla od 13:00 hodin (t. č. 581 205 126), během sobot, nedělí, svátků a prázdnin již od 9:00 hodin, a to do doby uložení dětí ke spánku
 3. korespondenčně:
 - korespondenci včetně balíkových zásilek lze do zařízení posílat kdykoliv; do balíčků není přípustné vkládat cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí

6.2. Povinnosti zákonných zástupců dětí

- **Zákonní zástupci dětí mají povinnost:**
 - a) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let ze zařízení k návštěvě u nich včetně cesty zpět do zařízení; totéž i v případě převzetí dítěte zpět do své péče po zrušení soudního rozhodnutí o umístění dítěte v zařízení,
 - b) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
 - c) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
 - d) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
- V případě převzetí dítěte do své krátkodobé péče je nutno nejpozději do 12. hodiny v den předcházející převzetí dítěte (poslední možností je čtvrtek) potvrdit jeho převzetí, ať již osobně, písemně nebo telefonicky.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nemůže převzít (vrátit) dítě mladší 15 let v zařízení osobně, může na základě písemné plné moci pověřit tímto úkolem jiného zletilého příbuzného, popř. požádat o jiný postup.
- V poslední den dohodnuté lhůty stanovené pro pobyt dítěte mimo zařízení je zákonný zástupce dítěte povinen vrátit dítě do zařízení v pořádku a v dohodnutém čase a za podmínek uvedených v předcházejícím odstavci.
- V případě nemoci dítěte a nemožnosti jeho převozu zpět do zařízení jsou zákonní zástupci dítěte povinni o tom bezodkladně informovat dětský domov a při předání dítěte zpět do zařízení doložit potvrzení lékaře o nemoci dítěte.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1. Vydání rozhodnutí

- Úhradou péče¹⁹⁾ poskytované dětem v zařízení se zabývají **ředitel a sociální pracovníce**.
- Úhrada péče je realizována prostřednictvím příspěvku na úhradu péče (dále jen „příspěvek“), kterým přispívají oba rodiče rovným dílem, popř. děti nebo nezaopatřené osoby s vlastními pravidelnými příjmy.
- Výši příspěvku stanoví **ředitel** zařízení formou rozhodnutí na podkladě údajů zjištěných **sociální pracovníci** v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a v rámci správního řízení v souladu s platným správním řádem.
 - výše příspěvku činí za kalendářní měsíc (je-li zařízení zasilán přídatek na dítě):
 - a) 1 000,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - b) 1 150,- Kč, jde-li o dítě od 6 let do 10 let věku,
 - c) 1 300,- Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
 - d) 1 450,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.
 - výše příspěvku za kalendářní měsíc se určí jako součin příspěvkové základny a příspěvkového koeficientu, který stanoví pro příslušný kalendářní rok MŠMT ČR
- Před zahájením řízení sociální pracovníce v souvislosti se stanovením příspěvku jedná s rodiči osobně, popř. jim zašle informativní dopis s příslušnými údaji; děti s vlastními příjmy poučí o způsobu stanovení příspěvku osobně a rovněž prostřednictvím jejich opatrovníka.
- Po uplynutí lhůty 15 dnů na základě doložení příjmů rodičů podává sociální pracovníce řediteli návrh:
 - a) na stanovení konkrétní výše příspěvku,
 - b) na ponechání doposud platné výše příspěvku,
 - c) na snížení doposud platné výše příspěvku,
 - d) na zrušení povinnosti přispívat příspěvkem.

7.2. Doručování

- Doručování je realizováno v souladu s platným správním řádem, a to prostřednictvím:
 - a) provozovatele poštovních služeb,
 - b) pověřeného zaměstnance přímo v zařízení,
 - c) uložení v provozovně provozovatele poštovních služeb,
 - d) doručení veřejnou vyhláškou (včetně zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup).

7.3. Způsob odvolání

- Proti rozhodnutí ředitele mohou účastníci řízení podat odvolání.
- Účastníci řízení jsou vždy v každém rozhodnutí informováni o způsobu podání odvolání proti rozhodnutí ředitele.
 - proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení; odvolání se podává u ředitele Dětského domova a Školní jídelny, Přerov, Sušilova 25 a rozhoduje o něm Krajský úřad Olomouckého kraje
- Odvolání je nutno zařízení zaslat poštou nebo je v něm osobně předat.
 - pokud ředitel podanému odvolání sám v plném rozsahu nevyhoví, předloží je s celým spisem nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo, odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Olomouckého kraje

7.4. Hrazení příspěvku a sankce

- V případě, že se rodiče proti rozhodnutí ředitele neodvolají, je rozhodnutí po uplynutí zákonem stanovené lhůty právoplatné, aniž za určitých okolností došlo k jeho „fyzickému“ doručení (viz správní řád).
- V případě platného rozhodnutí se stanovenou výší příspěvku jsou rodiče povinni příspěvek zařízení hradit, a to:
 - a) převodem na účet zařízení pod příslušným variabilním symbolem,
 - b) osobně, přímo v pokladně zařízení.
- V případě, že rodiče po uplynutí doby 6 měsíců od posledního doložení výše svých příjmů nedoloží, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, jsou povinni stanovený příspěvek hradit.
- V případě, že příspěvek nebude zařízení zasilán, a to aniž by rodič využil možnosti dohody se zařízením o postupném splácení svého dluhu, bude dluh vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci. Vzhledem k faktu, že neplněním stanovené povinnosti se rodiče dopouštějí trestného činu zanedbání povinné výživy, bude na ně zařízením po uplynutí 6 měsíců od doby počátku neplnění povinnosti podáno trestní oznámení.

¹⁹⁾ § 27 až 30 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

- Bezpečnost dětí a její zajištění vychází zejména z dodržování pracovních povinností zaměstnanců zařízení daných platnými bezpečnostními předpisy, souvisejícími pokyny nadřízených orgánů ²⁰⁾ a příslušnými ustanoveními náplně práce zaměstnanců konajících nad dětmi dohled.
 - konkrétní postup v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví dětí stanoví „Pokyn ředitele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí“
- Vychovatelé během každé činnosti s dětmi dbají na dodržování pravidel bezpečnosti, zejména pak při:
 - činnostech souvisejících s dopravní situací (pohyb po komunikacích, cesta v dopravních prostředcích ...)
 - sportovních činnostech (plavání, bruslení, lyžování, míčových hrách, cyklistice, turistice ...)
 - pracovních činnostech (práce s nářadím, vaření, žehlení, praní ...)
 - prázdninových rekreacích
 - soutěžích a přehlídkách
- Vychovatelé jsou povinni před zahájením výše uvedených činností seznámit děti s možnými riziky a ohroženími, poučit je o dodržování zásad bezpečnosti a provést o tom zápis do příslušné dokumentace.
- Vyžaduje-li to bezpečnostní hledisko konané činnosti, vybaví vychovatelé děti osobními ochrannými prostředky (např. brýle, rukavice, přilby, ochrana loktů, kolen ...).
- Pokud je vychovatel/ka nucen/a přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dozor zejména nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.
- Před předáním sportovních potřeb a nářadí dětem do užívání provede vychovatel/ka jeho kontrolu (tělocvičné nářadí, kola, koloběžky, lyže, brusle apod.); závady ihned písemně zaznamená do příslušné dokumentace.
- Z bezpečnostních důvodů platí pro děti v zařízení zákaz:
 - a) vstupu do místností označených výstražnou tabulkou o zákazu vstupu,
 - b) manipulace s elektrickým zařízením (pojistky, rozvaděče, zásuvky, vypínače),
 - c) manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
 - d) manipulace s chemickými látkami,
 - e) poškozování, ničení či odstraňování informačních, výstražných tabulek, požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů*).
 - za každodenní kontrolu a průběžnou údržbu *) odpovídá domovník zařízení

8.2. Zdravotní péče o děti

- Vychovatelé pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí.
- Vychovatelé průběžně kontrolují a u malých dětí sami zabezpečují zejména dodržování pravidel osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po použití WC, sprchování, čištění zubů, stříhání nehtů, péče o vlasy, pleť apod.
- Při osobní hygieně starších dětí a nezaopatřených osob musí být ze strany zaměstnanců poskytnuta maximální ochrana soukromí.
- Výměna ložního prádla probíhá jedenkrát za 14 dnů (zodpovídá vedoucí vychovatelka), ručníků dle potřeby. Papírové ručníky jsou doplňovány uklízečkou průběžně.
- Vychovatelé dbají v rámci otužování dětí na pravidelný pobyt venku (dle možností zařazují pravidelné vycházky, sportovní činnost apod.), kontrolují (zejména menším dětem) vhodnost oblečení z hlediska dané činnosti a aktuálního stavu počasí.
- Manipulace s léky a zdravotnickým materiálem:
 - prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárnice v místnosti pro vychovatele
 - léky a zdravotnický materiál jsou ukládány na určených místech v místnosti pro vychovatele
 - léky předepsané lékařem konkrétním dětem jsou uloženy zvlášť v dohodnutém, uzamykatelném prostoru
 - vychovatelé:
 - obaly léků viditelně označí jménem dítěte, kterému jsou určeny; léky ihned uloží na určené místo
 - v co nejkratší době zaznamenají v knize zdravotní péče způsob užívání a dávkování předepsaných léků
 - ve stanovených intervalech podávají léky dětem a provádějí o tom záznam v knize zdravotní péče
 - léky v žádném případě neponechávají bez dozoru na místě dětem lehce přístupném
 - v případě potřeby dětem osobně poskytují zdravotnický materiál (náplasti, obvazy, masti apod.)
 - Správou lékárníčky a zdravotnického materiálu je ředitelem pověřená osoba z řad vychovatelů nebo asistentů pedagoga, která pravidelně kontroluje, doplňuje a ukládá léky a zdravotnický materiál na určené místo; *nespotřebované léky s prošlou záruční lhůtou* předává do určené lékárny k likvidaci !!!

²⁰⁾ Pokyn MŠMT ČR č. j. 37 014/2005-25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy

8.3. Postup při onemocnění dětí

- V případě zjištění **prokazatelných příznaků nemoci** vychovatel/ka dle potřeby:
 - a) poskytne neprodleně potřebnou péči, např. měření teploty, podání nápoje, léků, zábaly ...,
 - b) izoluje dle možnosti dítě od ostatních,
 - c) kontaktuje zdravotnické zařízení a je-li to nutné, přivolá lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod dítěte k lékaři; děti starší 15 let mohou lékaře navštívit samostatně,
 - d) vždy provede záznam do knihy zdravotní péče i knihy denní evidence.
- Odbornou zdravotní pediatrickou péči o děti v zařízení zajišťuje MUDr. Marie Odstrčilová, Komenského 27.
 - Děti mladší 15 let k odbornému vyšetření doprovází dle provozní situace zejména:
 - a) vychovatel/ka rodinné skupiny, popř. vychovatel/ka konající „příslužbu“ nebo vedoucí vychovatelka,
 - b) asistent pedagoga.
 - Děti starší 15 let mohou po dohodě navštívit odborného lékaře samostatně na základě vyplněného „Potvrzení o ošetření“.
- Po návratu dítěte od lékaře vychovatel/ka nebo jiná odpovědná osoba:
 - a) zkontroluje stav dítěte a zabezpečí případný klid na lůžku,
 - b) zabezpečí pro dítě léky, nápoje, popř. dietní stravu,
 - c) založí do osobního spisu dítěte potvrzení o vyšetření, popř. zprávu od lékaře,
 - d) provede záznam do knihy zdravotní péče (datum, jméno, diagnóza, hodiny aplikace léků, záznam o výdeji léku ve stanovenou dobu – parafa podpisu v příslušné kolonce),
 - e) provede záznam o návštěvě ordinace lékaře v knize denní evidence (popř. v knize ostatních návštěv).

8.4. Postup při úrazech dětí

- Evidenci školních úrazů dětí (záznam, hlášení, zasílání záznamu) řeší příslušný právní předpis.
- Veškeré školní úrazy se evidují v knize úrazů, která je uložena u ředitele zařízení, ostatní úrazy se zapisují do knihy zdravotní péče
- Při úrazu dítěte je vychovatel/ka povinen/a:
 1. poskytnout zraněnému neodkladnou první pomoc,
 2. v případě nutnosti přivolat odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečit doprovod zraněného/ho k lékaři včetně doprovodu zpět do zařízení, popř. do místa stávajícího pobytu rodinné skupiny,
 3. zabezpečit vyplnění „Potvrzení o ošetření zraněného dítěte umístěného ve školském zařízení“ a „Posudku o bolestném“ (po skončení léčby),
 4. provést záznam do knihy úrazů, popř. dle povahy situace vyplnit i protokol o mimořádné události,
 5. informovat v co nejkratším čase ředitele zařízení a vedoucí vychovatelku.
- Vedoucí vychovatelka, popř. ředitel zařízení či jiná zastupující osoba podle povahy úrazu vyplní příslušnou dokumentaci (záznam o úrazu) a zabezpečí podle souvisejících bezpečnostních předpisů její odeslání příslušným orgánům a institucím.

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

- Pro děti v zařízení platí zákaz požívání alkoholických nápojů, kouření i jiné formy zneužívání návykových látek.
- Postup při uvedených situacích řeší „Interní metodické pokyny pro řešení krizových a mimořádných situací“.
- O každé z těchto situací provedou vychovatelé, popř. asistenti pedagoga zápis do knihy denní evidence; v závažnějších případech pedagogičtí pracovníci rovněž vyplní hlášení o mimořádné situaci.
- O každé z uvedených situací vychovatelé, popř. asistenti pedagoga informují dle závažnosti situace bezodkladně, nejpozději v následující pracovní den ředitele, popř. vedoucí vychovatelku.

1) Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami

1. Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy
 - kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
 - podat větší množství vody, případně živočišné uhlí a vyvolat zvracení
 - zabránit prochladnutí
 - zajistit nepřetržitý dohled
 - ošetřit případná zranění
2. Při vědomí – k otravě došlo aplikací nitrožilně nebo vdechnutím
 - kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
 - zajistit přísun čerstvého vzduchu
 - zabránit prochladnutí
 - zajistit nepřetržitý dohled
 - ošetřit případná zranění

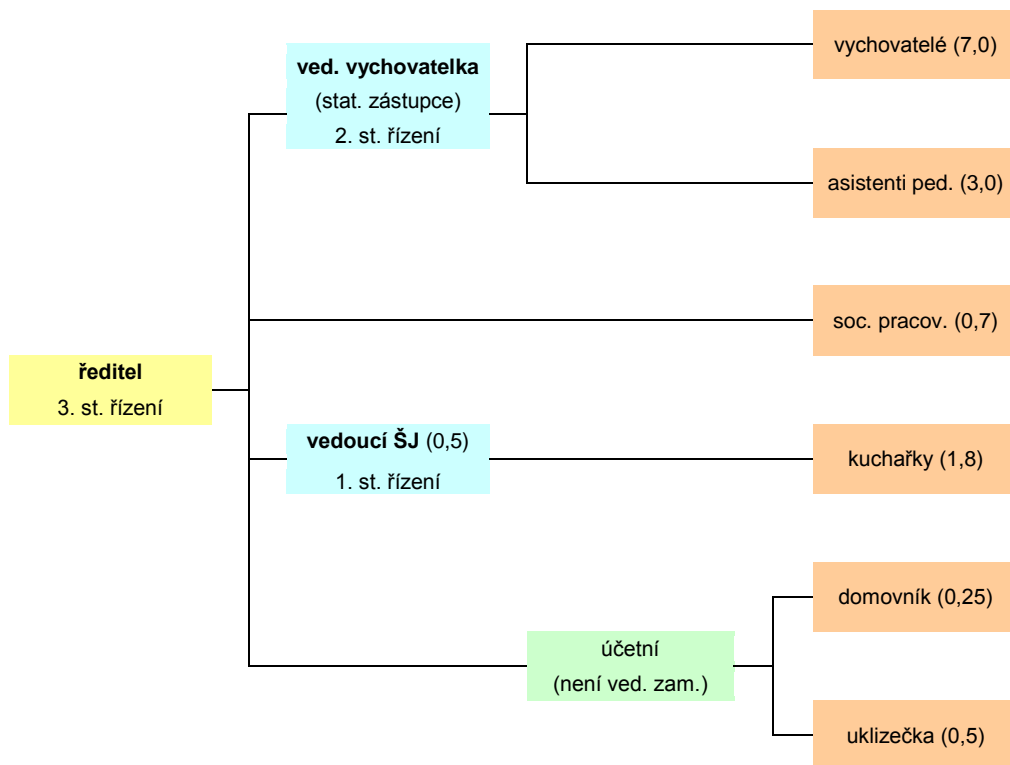
3. Při bezvědomí
 - po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy
 - sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti:
 - uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny)
 - vytáhnout jazyk a zahájit dýchání z úst do úst
 - zahájit masáž srdce
 - nepodávat nic ústy
 - nesnažit se vyvolat zvracení
 - zabránit prochladnutí
 - zajistit nepřetržitý dohled
 - ošetřit případná zranění

- 2) Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu
 1. učinit všechna opatření, aby nedocházelo k dalšímu sebepoškození, tj. odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty a zabezpečit nepřetržitý dozor
 2. poskytnout neodkladně nutnou první pomoc
 3. přivolat zdravotnickou záchrannou službu, mezitím se snažit se dítě uklidnit
 4. informovat Policii ČR

- 3) Postup při agresivitě dítěte
 1. klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora
 2. pokud v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese
 3. v případě ohrožení zdraví či života ihned agresora izolovat
 4. získat čas pro odeznění návalu zlosti
 5. odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb agresora nebo umožnit vybití agrese přijatelnou formou
 6. po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky

Změny a doplňky Vnitřního řádu po 1. lednu 2010

Organizační struktura zařízení



S účinností od 1. května 2010 se zvyšuje pracovní úvazek sociální pracovnice na 0,7.

S účinností od 1. 6. 2010 dochází k úpravě bodu 5.2. takto:

- Opatření ve výchově v souladu se zákonem navrhuje dítěti vychovatelé příslušné rodinné skupiny, kteří je po vyplnění příslušného formuláře předkládají ke schválení vedoucímu vychovateli. Má-li dítě v případě opatření ve výchově v souvislosti s prokázaným porušením povinností připomínky, písemně se k němu ve formuláři vyjádří. V takovém případě o opatření rozhodne ředitel zařízení. Příslušný formulář s podpisem vychovatelů, dítěte, vedoucí vychovatelky, popř. ředitele je poté uložen v osobním spisu dítěte.

S účinností od 1. září 2010 dochází k úpravě bodu 1.2. takto:

Dětský domov sídlí ve dvou budovách

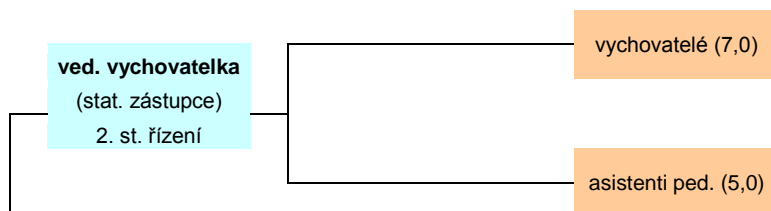
1) Sušilova 25, Přerov

2) Bří. Hovůrkových 17, Přerov

a sdružuje celkem dvě součásti, které se již dále nečlení, a to:

Dětský domov (kapacita 24 lůžek)	IZO 102 620 121
Školní jídelna (kapacita 40 jídel)	IZO 110 022 122

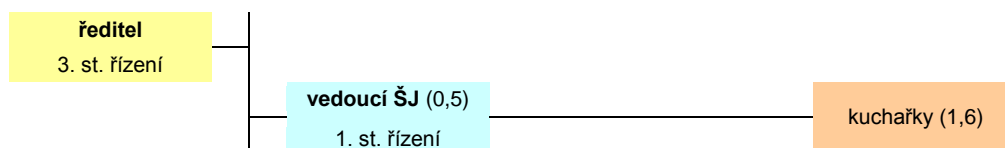
S účinností od 1. září 2010 dochází k navýšení počtu pedagogických pracovníků – „asistentů pedagoga“ z tří na pět a tímto k úpravě organizační struktury zařízení:



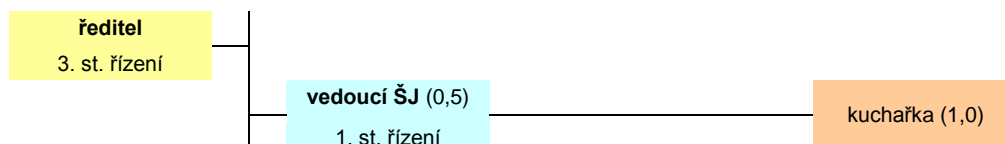
S účinností od 1. února 2011 se v článku 1.1. mění kontaktní údaje, a to takto:

Telefon – ředitel	581 205 127
Telefon – statutární zástupce ředitele (ved. vychovatelka)	581 205 126
Telefon – sociální pracovnice	581 205 126
Telefon – vedoucí školní jídelny	581 205 124
Telefon – vychovatelé	581 205 125
Telefon – účetní	581 277 645
Telefon – odloučené pracoviště	581 277 874
Fax	581 277 644
E – mail vedoucí školní jídelny	spieszova@ddprerov.cz

S účinností od 1. května 2011 se mění výše pracovního úvazku kuchařek (snížení na 0,8 u každé) a tím dochází k úpravě organizační struktury:



S účinností od 1. srpna 2011 dochází k organizační změně v provozu školní jídelny. Ve stavu zůstává pouze jedna kuchařka s úvazkem 1,0. Přípravu stravy o sobotách, nedělích a ve svátek realizují vychovatelé společně s dětmi.



V závislosti na organizační změně v provozu školní jídelny dochází se stejnou účinností rovněž ke změně času ukončení výdeje oběda (kap. 5.4. organizace dne)

12:00 – 14:30 **výdej oběda** (individuální výdej dle příchodu ze škol)