

# Dětský domov a Školní jídelna Opava, příspěvková organizace

## VNITŘNÍ ŘÁD

Č.j.: DD/01410/2023

Platnost a účinnost od 1. 9. 2023

Mgr. Dana Grunerová, ředitelka DD

Ředitelka Dětského domova a Školní jídelny, Opava, Rybí trh 14, příspěvkové organizace (dále jen DD) vydává na základě § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

## **VNITŘNÍ ŘÁD**

Vnitřní řád je zpracován v návaznosti na ustanovení:

1. Zákona č.109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a jeho novelizace zákonem č.333/2012 Sb., nařízení vlády č.460/2013 Sb., a o změně dalších zákonů.
2. Vyhlášky č.438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních a dalších souvisejících právních předpisů.

- 1. Charakteristika a struktura zařízení**
  - 1.1 Název zařízení, adresa, telefonní čísla, zřizovatel DD
  - 1.2 Vymezení hlavního účelu a předmětu DD
  - 1.3 Součásti DD a jejich organizační členění
  - 1.4 Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů
  - 1.5 Personální zabezpečení DD
  - 1.6 Organizační zajištění spolupráce s osob odpovědnými za výchovu
- 2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**
  - 2.1 Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení
  - 2.2 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi
  - 2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
- 3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD**
  - 3.1 Obecné body organizace výchovně vzdělávacích činností v DD
  - 3.2 Organizace výchovných činností
  - 3.3 Organizace vzdělávání dětí
  - 3.4 Organizace zájmových činností
  - 3.5 Systém prevence rizikových forem chování
- 4. Organizace péče o děti v DD**
  - 4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin
  - 4.2 Ubytování dětí
  - 4.3 Materiální zabezpečení
  - 4.4 Finanční prostředky dětí
  - 4.5 Systém stravování
  - 4.6 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení
- 5. Práva a povinnosti dětí v DD**
  - 5.1 Práva dětí v DD
  - 5.2 Povinnosti dětí v DD
  - 5.3 Systém hodnocení
  - 5.4 Opatření ve výchově
  - 5.5 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
  - 5.6 Organizace dne
  - 5.7 Pobyť dětí mimo DD
  - 5.8 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
  - 5.9 Spoluspráva dětí
  - 5.10 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD
- 6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**
  - 6.1 Práva osob odpovědných za výchovu
  - 6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu
- 7. Úhrada nákladů na péči o děti v DD**
  - 7.1 Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a zletilým nezaopatřeným osobám v DD a pravidla hrazení příspěvku
  - 7.2 Vydání rozhodnutí
  - 7.3 Způsob odvolání
- 8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**
  - 8.1 Postup při úrazech dětí
  - 8.2 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem a jinými návykovými látkami
  - 8.3 Zdravotní péče
  - 8.4 Zdravotní prevence
- 9. Přechodná a závěrečná ustanovení**

## 1. Charakteristika a struktura zařízení

### 1.1 Název zařízení, adresa, telefonní čísla, zřizovatel DD

**Název organizace:**

Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace

**Sídlo organizace:**

Rybí trh 14/171, 746 01 Opava

**Identifikační číslo organizace:**

47811919

**Právní forma organizace:**

Příspěvková organizace

**Označení zřizovatele:**

Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692

**Telefonní čísla DD:**

Telefon. č.	Příjmení	Jméno	Titul	Funkce
553777520	Neuvaldová	Zuzana	Mgr.	sociální pracovníce
553777521	Grunerová	Dana	Mgr.	ředitelka
553777522	Škrabalová	Olga	Mgr.	zástupkyně ředitelky – vedoucí vych.
553777523	Šafarčíková	Šárka		hospodárka
553777524	Bastl	Radek		vedoucí jídelny
553777527	Ulitzka	Aleš		domovník, údržbář
553777528	Kamrádková	Radmila		asistent pedagoga
553777529	Fryčková	Kateřina	Ing.	ekonomka - účetní
553777530	fax			
553777522	Škrabalová	Olga	Mgr.	metodik prevence

**E-mailové adresy:**

[detsky-domov@dd-opava.cz](mailto:detsky-domov@dd-opava.cz), [reditelka@dd-opava.cz](mailto:reditelka@dd-opava.cz)

**WWW adresa:**

[www.dd-opava.cz](http://www.dd-opava.cz)

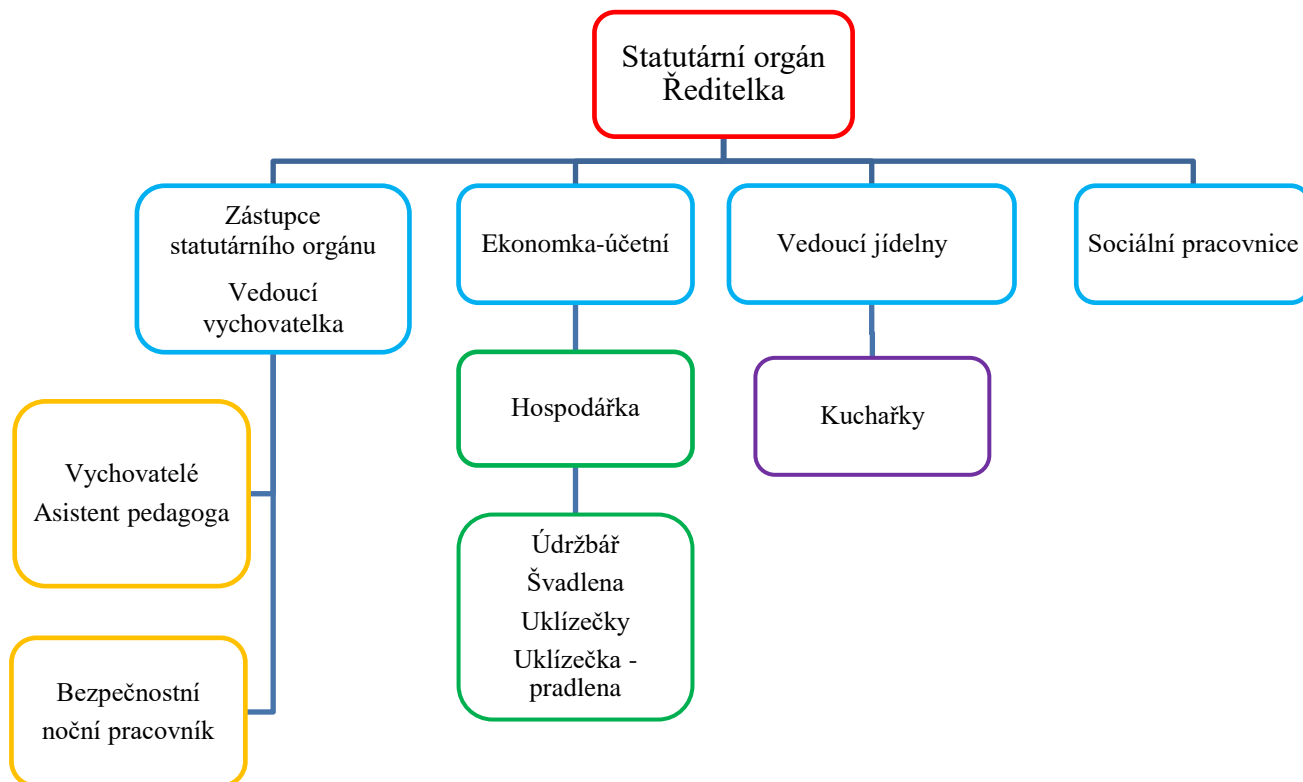
### 1.2 Vymezení hlavního účelu a předmětu DD

Hlavním účelem Dětského domova a Školní jídelny, Opava, Rybí trh 14(dále jen DD) je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí DD. Do DD mohou být umístovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let. Do DD se rovněž umísťují nezletilé matky spolu s jejich dětmi. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. DD může na základě žádosti zletilé nezaopatřené osobě po ukončení ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání poskytovat plné přímé zaopatření, nejdéle však do věku 26 let (dále jen „nezaopatřená osoba“), (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD zastoupeným ředitelkou.

### **1.3 Součástí DD a jejich organizační členění**

- Součástí dětského domova je školní jídelna, IZO 102 944 016 s kapacitou 110 jídel.
- DD se dělí na část výchovnou, provozně - ekonomickou a část stravovací.
- Ředitelka DD je oprávněna jednotlivé části slučovat nebo rozdělovat, je-li to v zájmu provozu DD. V čele jednotlivých částí stojí plně zodpovědní vedoucí pracovníci, jmenování a odvolávání ředitelkou DD.
- Jmenování vedoucí pracovníci jednotlivých úseků plně zodpovídají za svěřenou oblast. Při výkonu svých činností jsou povinni postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy jakož i vnitřními předpisy DD.
- Je v kompetenci ředitelky řídit přímo či prostřednictvím svého zástupce některou z částí DD, aniž by jmenoval jejího přímého vedoucího.
- Vedoucí provozně-ekonomické části je ekonomka-účetní domova. Organizuje, řídí a kontroluje práci provozních a správních zaměstnanců. Plně zodpovídá za ekonomickou část – tj. práce hospodářky a provozní část – tj. údržba, úklid, pozemky a další oblasti nutné k zajištění provozu.
- Zpracování mezd je pro DD zajišťováno smluvně prostřednictvím firmy. Potřebnou podkladovou agendu PaM vede ekonomka-účetní DD.
- Vedoucí jídelny řídí, kontroluje a plně zodpovídá za stravovací provoz a za skladové hospodářství. Je podřízen ředitelce dětského domova.
- Výchovnou činnost DD řídí zástupkyně ředitelky, která organizuje, řídí a kontroluje vychovatele, metodika prevence, bezpečnostní pracovníce v noční službě a asistenta pedagoga.
- Mimo tyto pracovní úseky stojí sociální pracovníce a vedoucí jídelny, které řídí ředitelka přímo.
- Podrobné určení práce a povinnosti všech pracovníků organizace je specifikováno v konkrétních pracovních náplních, které musí respektovat obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy DD.
- Ředitelka řídí výchovný úsek prostřednictvím zástupkyně ředitelky a úsek provozní prostřednictvím ekonomky-účetní.
- Zaměstnanec, v jehož kompetenci je bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární prevence a ochrana, zabezpečuje činnost ochrany pracovního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provádění účinných protipožárních opatření včetně prevence a dalších úkolů. Ředitelka DD může pro tuto oblast zajistit dozor a výkon příslušných povinností prostřednictvím smlouvy, která má oprávnění konat a činit rozhodnutí v této oblasti.

**ORGANIZAČNÍ SCHEMA / platné od 1. 9.2023 /**



## **Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů.**

Přidělení rodinných skupin jednotlivým vychovatelům navrhuje zástupkyně ředitelky a schvaluje ředitelka zařízení. Služby vychovatelů i bezpečnostních pracovníků jsou stanoveny rozvrhem služeb, který zpracovává vedoucí vychovatelka na začátku školního roku a po schválení ředitelkou jej zveřejňuje. Tento plán služeb je závazný a může být změněn jen s vědomím zástupkyně ředitelky. Vychovatelé jsou povinni na příkaz vedoucí vychovatelky přechodně zastupovat nepřítomného vychovatele. Zástupkyně ředitelky a ved. vychovatelka zároveň dbá na zákonnou normu přesčasových hodin, kterou eviduje.

Rodinná skupina je v DD základní organizační jednotkou a má nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. Každá rodinná skupina žije a pracuje v prostorách, jež jsou jí přiděleny. Rodinným skupinám je poskytnuta v maximální míře autonomie vnitřního života. Vychovatelé mají své měsíční rozpočty, ze kterých dle vlastního uvážení platí veškeré potřeby celé skupiny, vyjma velkých oprav a investic. Sami spolu s dětmi rozhodují o tom, co, kolik, v jaké ceně a v jaké prioritě se pořídí. Rozhodují o oblečení, hygienických a čistících potřebách, pracích prostředcích, o nákupu nábytku, bytových doplňcích, výletech, lyžařských zájezdech, divadelních, filmových představeních, sportovních představeních, ale také o opravách a údržbě své rodinné skupiny. Rozhodování o penězích doprovází mnohem větší odpovědnost a odpovídá rozhodování v rodině. Tato autonomie rozpočtu, tj. vyvážená odpovědnost a pravomoc působí i výchovně.

Za dobrou organizaci práce provozních zaměstnanců domova odpovídá ekonomka -účetní a hospodárka. Každý zaměstnanec pracuje na svém úseku zodpovědně dle své pracovní náplně, využívá plně pracovní dobu, zapisuje příchod a odchod do EVIXu, případně vzdálení se z pracoviště do příslušných služebních záznamů nebo ředitelce DD.

Provozní zaměstnanci zajišťují úklidy, praní a žehlení prádla, domovní údržbu, topení a ohřev teplé užitkové vody, stravování dětí i dospělých pracovníků domova, účetní a hospodářskou agendu, sociální agendu dětí a zdravotní péči o svěřené děti. Pracovní přestávka je provozním a správním zaměstnancům poskytnuta v době od 11.30 do 12.00 hod. Vychovatelé, asistent pedagoga a pracovníci noční služby vykonávají práce, které prokazatelně nemohou být přerušeny, proto mají zajištěnou přiměřenou dobu na oddech a jídlo. Vychovatelky přiměřenou dobu na oddech a jídlo čerpají v průběhu odpolední činnosti. Pracovníci noční služby přiměřenou dobu na oddech a jídlo čerpají v době spánku dětí.

V případě potřeby pracují zaměstnanci i na jiných úsecích, kde je v případě nutnosti toho třeba a řídí se přitom příkazem ředitelky respektive jeho zástupcem. Vedoucí pracovníci všech stupňů, ředitelka, zástupkyně ředitelky, ekonomka-účetní, hospodárka, vedoucí jídelny odpovídají za řízený úsek v plné pravomoci a z toho vyplývající plné odpovědnosti. Vedení domova je povinno vést řádnou evidenci pracovní doby (§ 94 ZP). Tato se pak vyznačí vždy při příchodu a odchodu z práce do EVIXu.

### **Předmět činností odpovídající hlavnímu účelu DD:**

- a) zajišťovat nezletilé osobě na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělání
- b) poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání
- c) zabezpečit stravování dětí
- d) zabezpečit stravování vlastním zaměstnancům

### **Statutární orgán DD**

Statutárním orgánem DD je ředitelka jmenovaná radou kraje. Ředitelka jedná jménem DD navenek samostatně a je odpovědná radě kraje za činnost DD. Při své činnosti je povinna postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

### **Vymezení majetku předaného DD zřizovatelem**

Zřizovatel předal do správy DD nemovitý majetek uvedený v příloze č. 1 zřizovací listiny číslo ZL/213/2001 k jeho vlastnímu hospodářskému využití a rovněž k plnění úkolů DD předal movitý majetek podle čl. IX odst. 3 výše uvedené zřizovací listiny a aktualizace zřizovací listiny, kdy poslední je ze dne 14. 6. 2019.

### **Řídící a poradní orgány DD**

#### **Vedení DD tvoří:**

- ředitelka, zástupkyně ředitelky - vedoucí vychovatelka, ekonomka-účetní, hospodářka, soc. pracovnice
- vedení zajišťuje plynulý provoz DD a vzájemnou spolupráci jednotlivých součástí DD, pravidelně se schází na poradách vedení 1x za 3 týdny a je o tom veden zápis
- pedagogická rada je poradním orgánem ředitelky. Jejími členy jsou: zástupkyně ředitelky – vedoucí vychovatelka, vychovatelé, sociální pracovnice, asistent pedagoga
- jednání pedagogické rady vede ředitelka DD nebo ředitelkou pověřený pracovník

### **Informační a komunikační systémy DD**

Přímé komunikační a informační systémy tvoří:

porady vedení	svolává ředitelka
pedagogické rady	svolává ředitelka
porady vychovatelů	svolává vedoucí vychovatelka
denní porady vychovatelů	svolává vedoucí vychovatelka nebo ředitelka
pracovní porady	svolávají zodpovědní vedoucí pracovníci
společné porady všech zaměst. DD	svolává ředitelka nebo zástupkyně ředitelky
spoluspráva dětí - Dětská rada	svolává ředitelka nebo zástupkyně ředitelky



Záznam jednání a přijatých opatření se provádí zpravidla písemně.

Pokud se ředitelka nezúčastní jednání, je povinností vedoucího pracovníka, který poradu vedl, neprodleně informovat ředitelku o průběhu jednání a jeho závěrech a návrzích, které na jednání vzešly nebo byly navrženy k realizaci.

Nepřímé komunikační a informační systémy tvoří:

- a) povinná dokumentace dle zákonných norem
- b) záznamy z jednání orgánů DD a jednotlivých úseků
- c) písemné pokyny vedoucích úseků
- d) internet, elektronická pošta a datové schránky (od realizace funkčnosti)

Všichni pracovníci jsou povinni nařízení vedoucích pracovníků respektovat, řídit se jimi a neprodleně je realizovat, pokud nejsou v rozporu se zákonnými normami a vnitřními předpisy DD.

### **Oprávnění jednat jménem DD**

Jménem právnické osoby Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace jedná ve všech věcech ředitelka DD – statutární orgán.

V případě dlouhodobé nemoci nebo nepřítomnosti ředitelky DD jedná jménem právnické osoby Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace zástupkyně ředitelky tj. zástupce statutárního orgánu na základě písemného pověření, zmocnění ředitelky DD – plné moci ve smyslu § 9 Zákoníku práce v platném znění a ustanovení § 20, odst. 2, Občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., v platném znění.

Jménem právnické osoby Dětský domov a Školní jídelna, Opava, Rybí trh 14, příspěvková organizace dále mohou jednat zaměstnanci DD na základě pověření ředitelky DD pro jednání v dané konkrétní věci.

### **Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích a zaměstnanců DD**

Vedoucí zaměstnanci DD jsou odpovědni ředitelce DD za úroveň organizování, řízení a kontroly práce na svěřeném úseku.

Vedoucí zaměstnanci DD jsou ve smyslu Zákoníku práce v platném znění oprávněni a povinni stanovovat a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců svěřeného úseku, dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí zaměstnanci DD jsou v rámci svěřených úseků dále oprávněni a povinni konat právní úkony v pracovně právních vztazích a to v rozsahu stanoveném v pracovní náplni příslušného vedoucího zaměstnance. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců DD vyplývají z ustanovení Zákoníku práce v platném znění a souvisejících předpisů v platném znění, ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění a ujednání vyplývajících z pracovně právních vztahů. Všichni zaměstnanci DD jsou povinni dodržovat ustanovení vnitřních předpisů DD.

## **Práva ředitelky**

Ředitelka DD je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení (§ 30 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
- b) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou po splnění povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem
- c) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen
- d) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- e) být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- f) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- g) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení a přechodného ubytování bez dozoru
- h) schvalovat opatření ve výchově podle bodu 5.4 tohoto vnitřního řádu, navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- i) zastoupit dítě v běžných záležitostech
- j) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- k) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou;

## **Povinnosti ředitelky DD**

Ředitelka DD je povinna:

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- c) předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- e) předběžně projednat postup podle písmen c) a d) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu
- f) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- g) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
- h) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření; nejsou-li dosažitelné, navrhnout soudu ustanovení opatrovníka
- i) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- j) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- k) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- l) uskutečňovat Program rozvoje osobnosti dítěte a záznamy o jeho plnění
- m) vydávat a měnit vnitřní řád zařízení
- n) oznamovat bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí a podstatné informace o účinnosti uskutečňovaných soudních rozhodnutí o ústavní výchově nebo předběžném opatření
- o) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte
- p) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6, zákona č.109/2002 Sb., v platném znění

## **Rozhodování ředitelky DD v oblasti státní správy**

Ředitelka zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d) zákona č.383/2005 Sb., v platném znění
- b) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, (bod 1.3.9. písm. a) a b) tohoto vnitřního řádu)
- c) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, (bod 1.3.9. písm. c) tohoto vnitřního řádu)
- d) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění

Ředitelka DD rozhoduje v souladu se správním řádem.

Nadřízeným správním orgánem ředitelky DD je MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

- Krajský úřad.

Odvolání proti rozhodnutí podle odst. c) a d) nemá odkladný účinek.

## **1.4 Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů**

### **Výchovný úsek DD**

Hlavním účelem DD je zajišťovat dítěti, nezletilé osobě, případně zletilé nezaopatřené osobě náhradní výchovnou péči v zájmu jejího zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

DD zajišťuje naplnění základního práva každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytváří podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

DD poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, (dále jen „osoby odpovědné za výchovu“) dětem s nařízenou ústavní výchovou.

DD poskytuje péči dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření (§ 76 občanského soudního řádu).

DD poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zvláštním zákonem. (§ 2 odst. 2 a 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 72/2001 Sb.)

DD může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), (Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD zastoupeným ředitelkou.

Dětem uvedeným je v DD 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 ze zařízení
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

V době, kdy je pobyt v DD přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb., tohoto vnitřního řádu, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

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

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

Posouzení dítěte se provede v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ Bohumín nejméně jedenkrát v kalendářním roce.

Základní organizační jednotkou v DD je rodinná skupina. Tvoří ji zpravidla nejméně 6 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku a pohlaví.

Děti jsou povinné si v DD uschovávat cenné věci nebo peníze u kmenového vychovatele případně u ředitelky DD v trezoru.

Pokud tak neučiní a dojde ke zcizení uvedených věcí, tak si děti a v plné míře nesou následky samy. Dětský domov nepřejímá žádnou zodpovědnost!

DD tvoří 6 rodinných skupin. V DD je nepřetržitý celoroční provoz, ale době prázdnin a víkendů je v dětském domově omezen z důvodu poklesu počtu dětí při jejich odjezdu k rodinám, kdy se rodinné skupiny slučují.

Provoz DD může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zabezpečena.

Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení:

Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692

V době prázdnin je možný omezený provoz DD za předpokladu zajištění pobytu dětí u zodpovědných osob (dle pravidel daných zákonem č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a v případě hromadné rekreace dětí mimo DD.

### **Stravovací úsek DD – školní jídelna**

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí, a vlastních zaměstnanců DD.

Školní jídelna zabezpečuje stravování v souladu s normami zdravé výživy, specifickými požadavky vyplývajícími ze zdravotního stavu dětí DD a platnými předpisy.

## **1.5 Personální zabezpečení DD**

K plnění úkolů zaměstnává DD pedagogické a nepedagogické pracovníky dle příslušných zákonů a norem.

### **Pedagogičtí pracovníci DD**

Pedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo splňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů. Pedagogický pracovník DD musí také splňovat podmínku psychické způsobilosti dle zákona č.109/2002 Sb.,ve znění pozdějších předpisů.

Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými tímto VŘ, zákonem č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dalšími předpisy a mezinárodními smlouvami, jimiž je Česká republika vázána.

Pedagogičtí pracovníci se dále řídí „**Metodickým pokynem ředitelky DD Opava k činnosti uvádějícího vychovatele**“, který je pověřen uváděním nově začínajícího pedagoga a který je zároveň přílohou č. 1 Vnitřního řádu v DD Opava.

### **Nepedagogičtí pracovníci DD**

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec DD, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 18 zákona č.109/2002 Sb., a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Nepedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen DD před vznikem pracovněprávního vztahu.

### **Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců DD**

Ředitelku DD může zastoupit zástupkyně ředitelky DD nebo písemně pověřený zaměstnanec DD.

Zástupkyni ředitelky DD může zastoupit zaměstnanec písemně pověřený ředitelkou DD, v případě potřeb týkajících se denního provozu pak ekonomka-účetní nebo soc. pracovnice.

Ekonomku - účetní DD může zastoupit hospodářka DD nebo písemně pověřený zaměstnanec obeznámený s prací na úseku účetnictví DD.

Hospodářku DD může zastoupit ekonomka - účetní.

Vedoucího školní jídelny může zastoupit vedoucí kuchařka nebo jiný pracovník seznámený s agendou školní jídelny.

Sociální pracovníci může zastoupit zástupkyně ředitelky nebo ekonomka-účetní.

Vychovatelé, asistentka pedagoga (dále jen AP) a pracovníci v noční službě se mohou zastoupit vzájemně nebo zástupem jiného pracovníka splňujícího požadavky pro výkon dané práce.

Kuchařky se mohou zastoupit vzájemně nebo zástupem jiného pracovníka splňujícího požadavky pro výkon dané práce.

Provozní zaměstnanci se mohou zastoupit vzájemně nebo zástupem jiného pracovníka splňujícího požadavky pro výkon dané práce. Při krátkodobé nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců pověřuje jejich zastupováním výše uvedené zaměstnanec ředitelka DD. Při jejich dlouhodobé nepřítomnosti zajišťuje ředitelka DD zástup.

Při krátkodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců pověřují jejich zastupováním na základě konstatované zastupitelnosti vedoucí zaměstnanci. Při dlouhodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců zajišťuje ředitelka ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci DD zástup nepřítomných zaměstnanců.

### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

Povinnosti vedoucích i ostatních zaměstnanců související se skončením pracovního poměru jsou uvedeny v článku 5 Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění. Vedoucí zaměstnanci DD před skončením pracovního poměru předávají svou funkci protokolárně ředitelce DD, rovněž ji při uzavření pracovního poměru (jmenováním) protokolárně přejímají.

Ostatní zaměstnanci DD se při skončení pracovního poměru řídí výše uvedeným čl. 5 Pracovního řádu, odst. 1, svou pracovní funkci předávají vedoucímu zaměstnanci součásti DD, v níž byli zařazeni. Výše uvedené postupy se zachovávají také v případech, kdy zaměstnanci DD předpokládají svou dlouhodobou nepřítomnost v zaměstnání a jsou schopni svou pracovní funkci předat např. před dlouhodobým léčením, mateřskou dovolenou apod.

## **1.6 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

### **Opatření zásadní důležitosti**

Opatření zásadní důležitosti je v následujících bodech zpracováno dle „Metodického pokynu k postupu školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy při opatření zásadní důležitosti“ – Metodický pokyn MŠMT ze dne 13. února 2003, č.j. 32 608/02-24. Ředitelka DD předem projedná opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření. Nejsou-li dosažitelné, je ředitelka povinen navrhnout soudu opatrovníka.

Jako opatřeními zásadní důležitosti jsou zejména rozhodnutí o budoucí profesní orientaci dítěte, lékařské zákroky, hospitalizace. Ředitelka DD předem projedná s osobami odpovědnými za výchovu možnosti přípravy dítěte na budoucí povolání s přihlédnutím k nabídce učebních a studijních oborů a k zájmu dítěte.

V případě neakutních lékařských zákroků ředitelka DD předem v dostatečné lhůtě informuje osoby odpovědné za výchovu o chystaném opatření. Ředitelka informuje těhotnou dívku o možnostech péče o dítě po porodu v rámci výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních (umístění do oddělení nebo zařízení pro nezletilé matky s dětmi). Ředitelka nabídne dívce poradenskou pomoc odborného výchovného pracovníka v zařízení, popřípadě ji umožní využít poradenských služeb mimo zařízení. V případě žádosti dívky o přerušování těhotenství ředitelka bezodkladně písemně informuje osoby odpovědné za výchovu tak, aby tyto osoby ještě před provedením lékařského zákroku měly možnost s dívkou hovořit. Zároveň informuje o situaci příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí. Jedná-li se o dívku mladší 16 let, je k provedení zákroku nezbytný souhlas osob odpovědných za výchovu (zákon č.66/1986 Sb., o umělém přerušování těhotenství) případně souhlas soudem ustanoveného opatrovníka, nejsou-li tyto osoby dosažitelné (zákon č.109/2002 Sb., § 37, odst. 3 zákona č.94/1963 Sb., o rodině).

#### **Akutní lékařský zákrok nebo hospitalizace dítěte**

Sociální pracovnice v případě akutního lékařského zákroku nebo hospitalizace dítěte informuje neprodleně písemně osoby odpovědné za výchovu dítěte. Pokud byli rodiče informováni neprodleně telefonicky, soc. pracovnice DD vyhotoví v tomto případě záznam o telefonickém rozhovoru, který založí v osobním spise dítěte. Při nejbližší příležitosti nechá předmětný záznam podepsat osobou odpovědnou za výchovu.

#### **Informace o dítěti**

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti, a to na základě své žádosti. Osoby odpovědné za výchovu podávají žádosti písemně na adresu DD. Vzhledem k ustanovením zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, se informace o dítěti předávají v prostorách DD. Telefonické informace jsou povoleny pouze ve výjimečných případech, kdy je zřejmé, že druhým účastníkem hovoru je opravdu oprávněná osoba odpovědná za výchovu dítěte. Běžné informace o chování dítěte nebo projednání Programu rozvoje osobnosti dítěte je možné s vychovatelem RS při osobním přebírání nebo předávání dítěte v DD.

#### **Evidenci kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu**

Evidenci kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu vedou vychovatelé příslušné RS průběžně v Programu rozvoje osobnosti dítěte. Návštěvy dítěte osobami odpovědnými za výchovu zapisuje vychovatel do Knihy návštěv, uložené na sborovně a do programu EVIX.



### **Vyřizování sociálních záležitostí dětí DD, příspěvky na úhradu péče a ostatní platby osob odpovědných za výchovu**

Sociální záležitostí dětí, příspěvky na úhradu péče a ostatní platby osob odpovědných za výchovu vyřizuje průběžně sociální pracovníce DD, účetní evidenci zajišťuje účetní DD.

### **Zajišťování pobytů dětí mimo DD**

Pobyty dětí mimo DD z hlediska úplnosti potřebných dokumentů dle příslušných zákonných norem zajišťuje průběžně sociální pracovníce DD ve spolupráci s kompetentními orgány. Sociální pracovníce zabezpečuje všechny typy pobytů mimo DD: Např. pobyty v rodinách, v předpěstounské péči apod. Žadatelé o pobyt dítěte v rodině musí svou žádost předložit DD nejméně 14 dnů předem, aby se ve spolupráci s daným OSPOD vše včas zajistilo.

## **2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

### **2.1 Vymezení odpovědnosti pracovníků DD**

#### **Přijímání dětí do DD**

Do DD se přijímají děti na základě rozhodnutí příslušného soudu. OSPOD předává s dítětem umístěvaným nebo přemísťovaným pravomocné rozhodnutí soudu, školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu ve školském zařízení, osobní věci dítěte, bezinfekčnost a další dokumentaci podle § 5, odst. 5 zákona č.109/2002 Sb.

Sourozenci se zařazují do jedné RS, výjimečně je možné zařadit je do jiných rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích, ale také ze zdravotních důvodů. Na základě písemného lékařského doporučení lze sourozence rozdělit na jinou RS tehdy, kdy některé z nich má lékaři diagnostikovanou psychiatrickou poruchu, která by mohla vést až k ohrožení ostatních sourozenců. Doporučení lékaře musí být vždy uloženo v osobní dokumentaci dítěte.

Sociální pracovníce DD dle svých možností se snaží zajistit co nejvíc objektivních informací o dítěti ještě před jeho příchodem do DD. Jedná se zejména o základní informace o jeho zdravotním stavu, stavu školní docházky a další jako např. volba cizího jazyka, plavec – neplavec, zájmové aktivity atd. Tyto informace slouží sociální pracovníci k zajištění nástupu dítěte do příslušné školy a zástupkyni ředitelky pro optimální určení vhodné RS pro dané dítě.

Všichni pracovníci v rámci svých kompetencí zajišťují příchod dítěte tak, aby byl co nejvíce omezen stres spojený se změnou prostředí. Pracovníci se při přijímání dětí do dětského domova řídí tímto adaptačním procesem:

#### **Adaptační proces v přijímání nových dětí v DD v Opavě**

Adaptace je proces, při němž se člověk přizpůsobuje vnějším podmínkám a dalším faktorům, které jsou dány v prostředí budoucího formování osobnosti člověka - dítěte.

Adaptačnímu procesu v našem zařízení je věnována mimořádná pozornost. Od prvních okamžiků, kdy přichází do DD v Opavě nové dítě, mají všichni zaměstnanci na zřeteli, že jde o záležitost nesmírně citlivou a pro samotné dítě velmi zásadní a pro život rozhodující.

Před příchodem nového dítěte je vedení DD informováno sociální pracovníci OSPODu o důvodech umístění dítěte v DD. Vedení domova po zvážení všech informací i s ohledem na věk dítěte pak dívku či chlapce přidělí na konkrétní rodinnou skupinu. Vždy a zásadně zařazujeme sourozence na stejnou rodinnou skupinu, nejlépe i na stejný pokoj. Uvědomujeme si, že právě sourozenecké vztahy jsou pozitivním pojítkem pro ně v tak zásadní životní situaci. Pouze ve zcela výjimečných případech, kdy je kapacita jednotlivých rodinných skupin naplněna, může dojít k umístění dětí na rozdílné RS (pouze v případě, že jde o početnější skupinu sourozenců). Vždy je však umožněno těmto dětem kdykoliv spolu být a vzájemně se na jednotlivých rodinných skupinách navštěvovat.

Po převzetí dítěte sociální pracovníci DD, vždy přátelsky s dětmi hovoří ředitelka domova, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky. Všichni z vedení DD nové dívce či chlapci věnují na uvítanou drobný a zároveň potěšující dárek např. hračky, psací potřeby, bižuterii nebo sladkosti.

Po úvodním přijetí dítěte do zařízení je předáno asistentce pedagoga pod vedením vedoucí vychovatelky, která zajišťuje zdravotní a hygienické vyšetření. V závěru přijímacího procesu si nové dítě přebírá jeho kmenová vychovatelka a přichází na „svou“ rodinnou skupinu. Dítě je v první okamžik na RS seznámeno jak s daným vychovatelem RS, tak i s dětmi RS a posléze se všemi dětmi a vychovateli na RS i dalšími prostory v DD (jídelna, posilovna, kanceláře atd.). V den přijetí nového dítěte jsou všechny děti na příslušné RS o jeho umístění předem informovány. Snahou vychovatelů je, aby přijetí od dětí na skupině bylo kamarádké, a aby do adaptačního procesu byli vtaženi zejména i ti, kteří zde již žijí delší dobu a od prvních okamžiků adaptace mu kamarádky pomáhali.

Následující den je nové dítěte za doprovodu sociální pracovníce doprovázeno do příslušného předškolního či školního zařízení a seznámeno tak s novým prostředím školy, vedením a vyučujícími. Je-li nové dítě mladší 9 let, je denně doprovázeno do školy i ze školy konkrétním zaměstnancem DD. Pokud je dítě starší a nedokáže se orientovat v novém prostředí, má rovněž zajištěn dočasný doprovod do i ze školy.

Ke snazšímu adaptačnímu procesu u dětí předškolního věku a k překonání výrazné změny v jeho novém prostředí jim pomáhají vychovatelé především vlídným slovem, vhodnou motivací, pochopením a citlivostí v jednání. Vedení DD důrazně dbá, aby tety a strejdové se svými dětmi co nejvíce hovořili, snažili se získat jejich důvěru, a aby si neustále uvědomovali, že jde z hlediska dítěte o věc nesmírně zásadní a osudovou.

U starších dětí, které do DD přicházejí, klademe důraz na kamarádké přijetí a dbáme na větší soukromí dítěte. V nutných případech upravujeme i denní režim, aby jim bylo umožněno v případě potřeby studovat i po večerce apod. nebo lze ze studijních důvodů umístit dítě na pokoj samostatně.

V prvních dnech pobytu nových dětí v DD jsou vychovateli seznamovány na svých rodinných skupinách s konkrétním způsobem běžného života v rodinné skupině a v DD.

Rovněž jsou seznamovány s Organizačním a Vnitřním řádem DD, ve kterém dle zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jsou ukotvena práva a povinnosti dětí, dále režim dne, výchovná opatření, osobní vycházky, kapesné, bezpečnost a ochrana zdraví, prevence rizikových forem chování a zájmová činnost v DD i mimo něj, do které se po čase může dítě zapojit.

Postupně je dítě seznámeno se všemi zaměstnanci a to jak pedagogickými, tak i nepedagogickými a dalšími náležitostmi, které se týkají jejich života v dětském domově.

Na pravidelných poradách vedení a pedagogických radách pak vyhodnocujeme konkrétní adaptační proces u jednotlivých dětí, a pokud je to zapotřebí, přijímáme i případná opatření.

### **Přemístění dětí do jiného zařízení**

Přemístit dítě do jiného zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy může jen soud na základě návrhu zákonného zástupce nebo návrhu OSPOD či podnětu DD po předchozí domluvě s diagnostickým ústavem, který písemně potvrdí rezervaci místa.

### **Nepřijetí dětí do DD**

Do DD se nepřijímají děti, které trpí nemocí v akutním stadiu, včetně akutní intoxikace, vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči, které jsou bacilonosiči a kterým bylo uloženo karanténní opatření.

### **Odpovědnost jednotlivých pracovníků DD**

K přijetí, přemístění a propouštění dítěte do a z DD je odpovědnou osobou vždy ředitelka DD. Při přijetí, přemístění a propouštění dítěte jsou dle možností přítomni zástupkyně ředitelky - vedoucí vychovatelka, sociální pracovnice, asistent pedagoga, vychovatel příslušné rodinné skupiny. Dokumentaci o dítěti spravuje sociální pracovnice. Sociální pracovnice zabezpečí založení centrálního spisu dítěte, zapsání osobních dat do programu EVIX. Dokumenty potřebné k práci vychovatelů RS, do které je dítě zařazeno, ofotí a předá je odpovědnému pedagogickému pracovníkovi. Obdobně postupuje v případě materiálů potřebných pro práci dětského lékaře.

V případech přemístění nebo propouštění dětí je sociální pracovnice zodpovědná za přípravu potřebné dokumentace. Po uskutečnění přemístění nebo propouštění dítěte připraví dokumentaci k archivaci dle příslušných norem. Sociální pracovnice projedná a zařídí umístění dítěte v příslušném předškolním nebo školském zařízení. Konečné rozhodnutí o zařazení dítěte dodané rodinné skupiny je plně v kompetenci ředitelky DD.

Sociální pracovnice oznámí přijetí písemně do 3 pracovních dnů od přijetí dítěte do DD příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dítěte a osobám odpovědným za výchovu. DDÚ oznámí přijetí dítěte do 24 hodin od přijetí. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o DD, organizaci návštěv, příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"), kontaktech na DD, jejich právech a povinnostech apod.

Zaměstnanci DD nesmí podávat informace osobám, které nejsou oprávněné tyto informace přijímat. V případě nedostupnosti ředitelky DD je oprávněn podávat obecné informace o dětském domově jen zástupkyně ředitelky.

Zaměstnanci mohou podávat informace prostřednictvím telefonu pouze v případě, že jde o informace, na které se nevztahují zákony o ochraně osobních dat a jsou-li si jisti totožností příjemce požadovaných informací. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o datech a skutečnostech z DD i po skončení pracovního poměru.

Zaměstnanci vždy a neustále dbají na dobré jméno Dětského domova v Opavě. Všichni zaměstnanci DD jsou povinni neprodleně písemně ohlásit ředitelce DD prostřednictvím svého přímo nadřízeného všechny okolnosti ohrožující chod DD, dobré jméno DD, děti nebo zaměstnance DD. Při ochraně osobních dat a údajů se řídí zaměstnanci příslušnými zákonnými normami a instrukcemi.

### **Propouštění dětí z DD**

Ředitelka DD ukončí pobyt dítěte v DD:

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- c) dosáhne-li věku 18 let a více, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- e) nebylo-li soudem prodlouženo předběžné opatření dle § 76 o.s.ř. ve stanovené lhůtě

Sociální pracovnice DD po umístění dítěte do DD na základě předběžného opatření zajistí písemným dotazem písemnou informaci z příslušného soudu, zda bylo zahájeno soudní řízení o ústavní výchově, a to nejpozději 5 dní před vypršením platnosti předběžného opatření. Sociální pracovnice DD o nadcházejícím propuštění dítěte informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte z DD.

Ředitelka DD dítě mladší 18-ti let předává osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí soudu, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte. Při propouštění dítěte z DD předá ředitelka, zástupkyně ředitelky nebo sociální pracovnice DD zletilé osobě opouštějící domov, nebo osobě odpovědné za výchovu dítěte, následující dokumenty:

- a) rodný list dítěte
- b) osobní doklady dítěte (občanský průkaz, cestovní pas, doklady o občanství apod.)
- c) školní vysvědčení a doklady o vzdělání
- d) průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz
- e) jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě
- f) vlastní ošacení a obuv, eventuálně ošacení a obuv svěřené dítěti DD do užívání
- g) osobní věci dítěte
- h) vkladní knížku (pokud ji má dítě v DD)
- i) věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Osobní a další uvedené doklady se předávají na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem po dosažení zletilosti nebo zákonným zástupcem dítěte před dosažením zletilosti.

Vkladní knížka, věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se předávají dítěti na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem s podpisem dítěte, hospodárky a ředitelky, pokud dítě odchází z DD po dosažení zletilosti.

V případě, že dítě odchází z DD před dosažením zletilosti, předává se vkladní knížka zákonnému zástupci dítěte na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a zákonným zástupcem dítěte s podpisem zákonného zástupce, hospodárky a ředitelky.

Ošacení a obuv, které má dítě v užívání ke dni propuštění, se předávají na základě potvrzení o převzetí na šatních listech dítěte zletilým dítětem, které z DD odchází po ukončení ústavní výchovy nebo smlouvy o prodlouženém pobytu v DD.

## **2.2 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi**

### **Obecné body spolupráce**

DD v rámci plnění hlavního účelu a předmětu:

- a) dá příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- b) předběžně projedná postup s příslušným městským či obecním úřadem a osobami odpovědnými za výchovu
- c) předá dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- d) podá po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- e) podá informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
- f) navrhne soudu ustanovení opatrovníka v případě, že je nutné projednat předem opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nejsou-li dosažitelné, a hrozí-li nebezpečí z prodlení
- g) informuje v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte z DD, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- h) umožní dítěti, které má být propuštěno z DD z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- i) propustí dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) a b), zákona č.109/2002 Sb., pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- j) oznamuje bezodkladně DDÚ změny v počtech dětí a podstatné informace o účinnosti uskutečňovaných soudních rozhodnutí o ústavní výchově nebo předběžném opatření

- k) oznamuje neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- l) předá dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v DD osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte

Konkrétní podobu zpráv pro kompetentní orgány a instituce zpravidla vypracovává na základě hodnocení zodpovědných pedagogických pracovníků sociální pracovnice. Vypracovanou zprávu podepsanou zodpovědným pedagogickým pracovníkem rodinné skupiny předá ředitelka ke schválení. Konečnou podobu zprávy schvaluje ředitelka DD. Tím není dotčena pravomoc ředitelky vypracovat zprávu samostatně.

### **Výkon dozoru státního zastupitelství**

DD umožňuje výkon dozoru státního zastupitelství nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v DD. Kontrolu provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se DD nachází.

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- a) vstupovat v kteroukoliv dobu do DD
- b) nahlížet do povinné dokumentace vedené DD
- c) hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob
- d) žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení
- e) podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v DD na základě nařízené ústavní výchovy
- f) prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitelky DD odpovídají zákonům a jiným právním předpisům
- g) vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům
- h) nařídit, aby dítě, které je v DD nezákonně, bylo po oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí bezodkladně propuštěno

DD je povinen příkazy státního zástupce bez odkladu provést.

Dozorem státního zastupitelství podle tohoto paragrafu není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu (zákon č.359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

## **2.3 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení**

### **Věcná pomoc dítěti nebo jednorázový peněžitý příspěvek**

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů dosažení zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání nebo dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání, se podle jeho skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000 Kč.

Formu věcné pomoci nebo výši jednorázového finančního příspěvku dítěti dle níže uvedených kritérií navrhnou vychovatelé příslušné rodinné skupiny, případně užší vedení dětského domova (vedoucí vychovatelka, hospodárka a sociální pracovníce). O konečné formě věcné pomoci nebo výši jednorázového peněžitého příspěvku rozhoduje ředitelka zařízení.

#### **Kritéria pro obdržení věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:**

1. ukončené – neukončené vzdělání od 500 Kč do 5.000 Kč
2. zajištění samostatného bydlení – do rodiny, pronájem, DPC od 500 Kč do 5.000 Kč
3. dlouhodobý aktivní přístup ve spolupráci s rodiči, DD, OSPODem při řešení problémů spojených s ukončením pobytu před plánovaným odchodem od 500 Kč do 5.000 Kč
4. délka pobytu v DD, přístup k dětem a zaměstnancům, plnění povinností školy, dodržování VŘ, přístup k vlastnímu zdraví a osobnímu rozvoji od 500 Kč do 5.000 Kč
5. jiné okolnosti např. reprezentace DD a zapojení do projektů od 500 Kč do 5.000 Kč

#### **Poradenská pomoc dítěti**

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

#### **Postup v případě dočasného omezení poskytování péče v zařízení**

Ředitelka může povolit pobyt dítěte mimo zařízení za podmínek, stanovených zvláštním předpisem – jen po předchozím písemném souhlasu OSPOD příslušného úřadu - u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob.

O pobyt dítěte mimo zařízení musí požádat rodič, popřípadě jiná fyzická osoba, dětský domov písemně.

Dítě je vedeno jako fyzicky nepřítomné, ale i nadále ve stavu DD.

Rodičům jsou při převzetí dítěte předány informace o dítěti – zdravotní stav, objednané lékařské prohlídky a kontroly, předány léky.

Za dobu nepřítomnosti v DD není účtován rodičům příspěvek na úhradu nákladů - dle počtu nepřítomných dnů a pokud má rodič, popřípadě jiná fyzická osoba, dítě v péči plný počet dní v měsíci, jsou mu vypláceny přídatky na děti.



### **3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD**

#### **3.1 Obecné body organizace výchovně vzdělávacích činností v DD**

Ředitelka DD je povinen uskutečňovat Program rozvoje osobnosti dítěte a záznamy o jeho plnění. K zabezpečení výše uvedeného organizuje, řídí, úkoluje a kontroluje jednotlivé pracovníky DD dle jejich pracovního zařazení a kompetencí. Ve vybraných oblastech může ředitelka DD převést výkon kontroly na přímé nadřízené jednotlivých úseků.

Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD se řídí individuálními potřebami dětí a na základě dodržování psychohygienických zásad dle věkových kategorií dětí. DD pro tyto úkoly využívá všech prostor DD a dostupných možností daných rozpočtem DD.

#### **3.2 Organizace výchovných činností**

DD zabezpečuje přípravu dětí pro výkon povolání vytvářením příznivých podmínek pro studium dětí na školách, pomoci při volbě povolání a pomoci při sjednávání učebních a pracovních poměrů.

Nezletilé děti DD, které vzhledem ke stupni narušenosti nebo stupni mentálního postižení neuzavřely pracovní nebo učební poměr, nebo které nestudují, si osvojují pracovní návyky produktivní činností v DD v rozsahu, který vymezí ředitelka DD.

Při přípravě individuálních výchovných postupů vychází pracovníci DD z anamnézy dosavadního vývoje dítěte. Při stanovení výchovného plánu vycházejí z prognózy uvedené v odborných zprávách. V zájmu úspěšné výchovy dětí je ředitelka DD oprávněně rozhodnout a využít všech výchovných opatření dle zákona č.109/2002 Sb.

Podklady pro tato rozhodnutí shromažďuje sociální pracovnice na základě písemného upozornění zodpovědných pracovníků a jiných kompetentních orgánů. V případě bezprostředního ohrožení dětí musí dle jednotlivých bodů postupovat zástupkyně ředitelky, sociální pracovnice, výchovní pracovníci. O důvodu svého rozhodnutí informují neprodleně písemně ředitelku DD prostřednictvím přímých nadřízených osob.

V DD se zabezpečuje péče, kterou by dětem měli poskytnout rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu. Cílem výchovy dětí v DD je jedinec s vysokou schopností sociability a schopností zajistit vytvoření plnohodnotné rodiny.

#### **3.3 Organizace vzdělávání dětí**

Děti dochází do MŠ, ZŠ a SŠ, které nejsou součástí dětského domova.

Při zařazování dětí berou zodpovědní pracovníci DD v úvahu spádové oblasti DD, zájem a rozumové schopnosti dítěte. Pracovníci DD jsou nápomocni dětem při výběru vhodného oboru nebo školy a další profesní orientaci. Konkrétní případy řeší ředitelka DD ve spolupráci se zástupkyní ředitelky, sociální pracovníci a vychovateli RS.

Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami dle zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, se uskutečňuje dle §16 Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, viz Školní vzdělávací program v DD Opava (podkapitola 3.10).

### **3.4 Organizace zájmových činností**

DD upřednostňuje zájmové aktivity organizované mimo DD dle přání a zájmu dítěte. Přihlíží také k rozpočtovým možnostem DD. Zájmové činnosti mimo DD jsou organizovány společenskými institucemi, střediskem volného času, sportovními kluby, základními školami apod. např.:

- a) sportovní hry - atletika, fotbal
- b) Helen Doron – angličtina pro děti
- c) SVČ Opava, dále SVČ pořádající tábory pro děti – Bruntál, Krnov, Kravaře atd.
- d) ZUŠ – obor kytara
- e) ZŠ – nabízené kroužky dle zájmu dětí

Děti se věnují také zájmovým činnostem pod vedením zaměstnanců DD. Jsou to například tyto činnosti:

- a) technický kroužek
- b) výtvarný kroužek
- c) canisterapeutický kroužek
- d) sportovní kroužek

K zájmové činnosti děti využívají tyto prostory a vybavení DD:

- a) posilovací místnost a sauna, víceúčelová místnost, dětský klub
- b) počítačová síť, sportovní sklad, sklad kol, technická dílna, výtvarná dílna
- c) venkovní dětský bazén, skleník a zahrada DD, hřiště na dvoře DD

### **3.5 Systém prevence rizikových forem chování**

V DD pracuje preventivní tým ve složení:

ředitelka, zástupkyně ředitelky - metodik prevence

Ředitelka v dětském domově pověřuje plněním úkolů v oblasti prevence rizikových forem chování metodika prevence, který:

- a) vychází ze Školní preventivní strategie a koordinuje přípravu Minimálního preventivního programu a jeho zavádění v DD podle aktuálních potřeb a podmínek program inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje jeho účinnost
- b) odborně a metodicky pomáhá vychovatelům DD při zavádění etické a právní výchovy, výchovy ke zdravému životnímu stylu a jiných oblastí preventivní výchovy vhodnou formou do činností skupin
- c) poskytuje vychovatelům a ostatním pracovníkům DD odborné informace z oblasti prevence, pravidelně je informuje o vhodných preventivních aktivitách pořádaných jinými odbornými zařízeními

- d) navrhuje vhodné odborné a metodické materiály a pomůcky pro realizaci Minimálního preventivního programu a navazujících preventivních aktivit DD
- e) sleduje ve spolupráci s dalšími pracovníky DD vznik a projevy rizikových forem chování a navrhuje cílená opatření k včasnému odhalování těchto rizik a k řešení vzniklých problémů
- f) spolupracuje především s oblastním metodikem preventivních aktivit, popř. krajským metodikem prevence a koordinátorem prevence DDÚ, účastní se porad organizovaných těmito pracovníky a zjišťuje přenos zásadních informací z jejich obsahu
- g) spolupracuje na základě pověření ředitelky DD se školskými a dalšími krizovými, poradenskými a preventivními zařízeními, se zařízeními realizujícími vzdělávání v prevenci a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí
- h) zpracovává podklady pro informace o Minimálním preventivním programu a ten pak plní vychovatelé pod jeho vedením

## **4. Organizace péče o děti v DD**

### **4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin**

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

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

Posouzení dítěte podle výše uvedeného bodu 4.1 se realizuje v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ dle zákona č.109/2002 Sb., nejméně jedenkrát v kalendářním roce.

### **4.2 Ubytování dětí**

Děti jsou ubytovány v jedné z celkově šesti rodinných skupin v DD. Každá RS disponuje kuchyňkou, obývacím pokojem, dětskými pokoji a sociálním zařízením pro chlapce a děvčata zvlášť. Kuchyňky jsou plně přizpůsobeny k přípravě jídel např. vaření, pečení atd. Pokoje dětí jsou dvoulůžkové, ve výjimečném případě třílůžkové (pro případné sourozence).

Zletilé nezaopatřené osoby umístěné v DD na základě „Smlouvy s DD,“ kteří se připravují na budoucí povolání, mohou být součástí rodinné skupiny nebo ubytování ve cvičném startovacím bytě. Tuto možnost ubytování ve cvičném startovacím bytě může využívat i nezletilé dítě od 16 do 18 let.

Zletilé nezaopatřené osoby po odchodu z dětského domova mají možnost využít také ubytování ve Startovacím bytě - běžné bytové jednotce, kterou má DD v pronájmu od Krajského úřadu na adrese Opava, Ratibořská 14. Pobyť v tomto bytě se řídí zákony ČR, pravidly bytového družstva ROZVOJ a interními pravidly sjednanými ve smlouvě mezi zletilou nezaopatřenou osobou a DD v Opavě.

Zletilé nezaopatřené osoby si jsou vědomi, že po celou dobu pobytu v dětském domově jsou plně za sebe zodpovědní a samostatní ve všem, co se týče jich samotných. Ve smlouvě o pobytu v DD do ukončení svého vzdělání se zavazují důsledně dodržovat veškerá stanovená pravidla pro pobyt ve startovacím bytě a v samotném dětském domově.

### **4.3 Materiální zabezpečení**

Dětem v DD je poskytováno plné přímé zaopatření dle bodu 1.3

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:

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

Při rozhodování o úhradách uvedených v bodě 4.3 se přihlíží k bodu 4.1 a k bodu 5.3 (k plnění výchovných hledisek procesu hodnocení dítěte v DD), chování dítěte a také rozpočtovým možnostem DD. V rodinné skupině DD je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla třemi stálými pedagogickými pracovníky a za pomoci stálých nepedagogických pracovníků. Děti zde mají k dispozici materiální podmínky obvyklé v běžné rodině: osobní prádlo, ošacení, obuv, běžné domácí elektrické přístroje, potřeby pro vzdělávání, počítač a televizi, vybavení pro sport, posilování, turistiku, rekreační činnost, cestování apod.

### **4.4 Finanční prostředky dětí**

#### **Zdroje finančních prostředků dětí**

Zdroje finančních prostředků dětí v DD jsou zpravidla:

- a) sirotčí důchody
- b) odškodnění úrazů
- c) kapesné
- d) finance z praxe školy
- e) nepravidelné příjmy z brigád
- f) finanční prostředky v podobě darů od sponzorů
- g) studijní stipendia

#### **Nakládání s finančními prostředky dětí**

Ředitelka DD je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- a) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech a dítě má povinnost poskytnout doklady o svých příjmech
- b) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty a finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného zákonem

Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším pracovníkem dětského domova a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

Finanční prostředky dítěte /majetek dítěte/ dále spravuje DD zastoupený ředitelkou DD, pokud k tomuto byl zmocněn zákonným zástupcem nezletilého dítěte nebo rozhodnutím soudu. V takovém případě je dítěti založena vkladní knížka, na kterou jsou ukládány prostředky dítěte ze sirotčího důchodu nebo odškodnění úrazů.

Na tuto vkladní knížku si může dítě spořit také další peníze pocházející z jeho ostatních příjmů.

Vkladní knížky dětí spravuje hospodárka DD na základě písemného pověření ředitelky DD.

Hospodárka DD informuje dítě o stavu jeho úspor a to 1 x čtvrtletně.

Kapesné je dětem vypláceno měsíčně pro osobní potřebu. Děti si mohou část vyplaceného kapesného v průběhu měsíce ukládat u vychovatelů na svých RS.

Na základě zmocnění rozhodnutím soudu zřizuje ředitelka DD jako opatrovník účet u KB nezletilým dětem. Správu účtu a dokumentaci zajišťuje soc. pracovnice DD. Děti jsou průběžně seznamovány se stavem na účtu při obdržení výpisu z banky.

## **4.5 Systém stravování**

### **Školní jídelna DD**

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí, žáků a studentů a vlastních zaměstnanců DD.

Školní jídelna DD zabezpečuje stravování zaměstnanců a dětí DD v souladu s

- a) vyhláškou MŠMT ČR č.107/2005 Sb., a její novelizace č.107/2008 Sb., o školním stravování, v platném znění
- b) vyhláškou MF č.94/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění

Způsob stravování zaměstnanců DD, podmínky jeho poskytování (přihlašování a odhlašování strážníků a jídel, způsob hrazení úplaty za stravování) a organizace výdeje jídel jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny. Tento dokument vypracovává vedoucí školní jídelny a zodpovídá za jeho správnost, úplnost a shodu s příslušnými zákony a normami.

První den neplánované nepřítomnosti strážníka v DD se z hlediska stravování považuje za pobyt v DD. Děti se stravují především ve školní jídelně DD, ale i v základní škole, pokud navštěvuje školní družinu. Starším dětem, u kterých to SŠ požaduje v rámci odborného výcviku, se v době odborného výcviku hradí stravování na těchto školách. Tito jsou povinni dobu odborného výcviku nahlásit vedoucímu školní jídelny nebo sloužící kuchařce do 12 hodin předcházejícího dne. Pitný režim je pro děti pravidelně po celý den zajišťován a je zároveň součástí Vnitřního řádu ŠJ v DD Opava v příloze č. 2 „**Pitný režim**“.

### **Vaření v kuchyňkách rodinných skupin**

Vzhledem k vybavení kuchyněk RS dětského domova je stravování zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod. s tím, že současně děti provádí také nákup potravin.

Při vaření v kuchyňkách RS DD musí být dodržována pravidla a normy vztahující se k této oblasti. RS si připravují jídlo v souladu s denním stravovacím normativem dětí RS. V rámci přípravy na samostatný život vaří děti nejméně 1x týdně, zpravidla v neděli. Pod vedením svých vychovatelů realizují celodenní vaření se stanoveným cílem - umět uvařit 10 hlavních jídel. Pravidla přípravy a realizace samostatného vaření dětí jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny a zpracovává je vedoucí školní jídelny a zodpovídá za jeho správnost, úplnost a shodu s příslušnými zákony a normami.

### **4.6 Postup v případě útěku dítěte z DD**

Jakékoliv nedovolené opuštění DD (útěk dítěte nebo nenávrat z osobní vycházky) je povinen pracovník DD, jež se o něm dozví jako první, neprodleně nahlásit vedoucí vychovatelce DD. V případech nedostupnosti vedoucí vychovatelky pak ředitelce. Konkrétní postup, kterým se řídí pracovníci DD, je specifikován ve vnitřním pokynu dětského domova „**Postup v případě útěku dítěte**“.

## **5. Práva a povinnosti dětí v DD**

### **5.1 Práva dětí v DD**

**Dítě s nařízenou ústavní výchovou má dle zákona č.109/2002 Sb., a jeho novelizace č. 333/2012 Sb., 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 s obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zákona č. 218/2003 Sb.), 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
- i) obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelky 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 orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv a za podmínek stanovených tímto vnitřním řádem
- 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 tímto vnitřním řádem
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově (§21, odst. 1. písm. c) současně s ohledem na jeho psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením dle Metodického pokynu MŠMT Č.j. MSMT – 26924/2018 -1.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.



## 5.2 Povinnosti dětí v DD

**Dítě s nařízenou ústavní výchovou má dle výše uvedených zákonů o ústavní výchově povinnost:**

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DD
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) poskytnout na výzvu ředitelky DD doklady o svých příjmech
- d) předat do úschovy na výzvu ředitelky DD předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v DD a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- e) podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví
- f) připravovat se pečlivě a svědomitě do školy, školu pravidelně navštěvovat
- g) dodržovat zákaz kouření, zneužívání návykových látek a zákaz jejich přechovávání a šíření ve všech prostorách dětského domova a to i ve sklepích, zahradě a na dvoře
- h) dodržovat zákaz přechovávání a šíření tiskovin a materiálů ohrožujících mravní výchovu dětí DD, zákaz pořizování audiovizuálních nahrávek dětí a zaměstnanců a jejich zveřejňování

## 5.3 Systém hodnocení

### Proces hodnocení dětí v DD

Dítě v DD má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

**Zaměstnanci DD mají povinnost v rámci své výchovné práce dítě hodnotit a to přiměřeně věku a odpovídající rozumovým schopnostem dítěte.**

Na podkladě svých hodnocení mohou vychovatelé navrhnout a realizovat kladná či záporná výchovná opatření v souladu se zákonem č.333/2012 Sb.

Dítě v DD má právo 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.

Zaměstnanci u každého dítěte individuálně zvažují dopad svého hodnocení na dítě. Při hodnocení mají na zřeteli hlavně ovlivňování pozitivního vývoje dítěte.

Hodnocení nesmí snižovat důstojnost dítěte. Zaměstnanci podporují sebedůvěru dítěte, rozvíjejí jeho citovou stránku a připravují jeho aktivní účast ve společnosti.

V případě negativního vývoje dítěte, porušování obecných pravidel a společenských norem a ustanovení tohoto vnitřního řádu ze strany dítěte jsou zaměstnanci DD povinni použít všech dostupných oprávněných prostředků k odvrácení dalšího negativního chování a vývoje dítěte.

### **Výchovná hlediska v procesu hodnocení dětí v DD**

**Výchovní pracovníci v rámci dlouhodobého působení na děti a plnění „Programu rozvoje osobnosti dítěte“ sledují jejich projevy z hlediska postupného plnění cílů daných tímto programem.**

Dle projevů dítěte a jeho schopností dodržovat určité obecné hodnoty a normy pak přistupují k hodnocení plnění výchovných hledisek.

Při hodnocení bere vychovatel nebo vychovatelka zřetel na:

- a) spravedlnost a přiměřenost hodnocení a na individuální možnosti a schopnosti dítěte
- b) pravidelnou a zodpovědnou docházku dětí do ZŠ, SŠ a na praxi
- c) předkládání žákovských knížek či přístup k prospěchu na portále dané školy
- d) snahu při přípravě na vyučování, svědomité plnění domácích úkolů, nošení pomůcek
- e) chování dítěte, dodržování vnitřního řádu DD, reprezentaci DD na veřejnosti
- f) pomoc a práce dětí pro rodinnou skupinu a DD, pomoc s malými a slabšími dětmi

Výše uvedené hodnocení slouží pedagogickým pracovníkům k posouzení dětí z výchovných hledisek a ke stanovení výše kapesného u jednotlivých dětí.

**Důvodem ke snížení maximální částky kapesného dle zák. 109/2002 Sb., může být zejména tato kritéria:**

- a) porušování vnitřního řádu DD
- b) opakované poznámky ve škole, nedostatečná snaha při přípravě do školy, třídní a ředitelské důtky, neomluvená absence ve škole
- c) snížený stupeň z chování
- d) nedostatečné plnění svých povinností
- e) ničení majetku
- f) verbální agresivita, vulgární vyjadřování vůči dětem a vůči dospělým
- g) fyzická agresivita vůči dětem a vůči dospělým
- h) užívání alkoholu či jiných návykových látek, lhaní, podvody
- i) krádeže či jiná trestná činnost
- j) útěk ze zařízení

## 5.4 Opatření ve výchově

### Záporná opatření ve výchově

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

- a) odňata výhoda udělená podle § 21 odst. 3
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem a vnitřním řádem DD podobu jednoho kalendářního měsíce
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu **maximálně 5 dnů**
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

#### **Doplnění k odstavci 1:**

Opatření ve výchově navrhují vychovatelé po konzultaci s vedoucí vychovatelkou. Při stanovování opatření je třeba brát zřetel na závažnost přestupku, zda se dítě přestupku dopustilo poprvé nebo se jedná o opakované jednání, za jakých okolností se dítě přestupku dopustilo a zohlednit celkové jednání a chování v DD dle vnitřního řádu.

#### **Odstavec 1b)**

Kapesné nelze snížit pod spodní hranici stanovenou nařízením vlády a Metodickým pokynem Čj.: MŠMT – 31315/2017, ale lze snížit z důvodu porušení povinností, a to následujícím způsobem:

a) za méně závažné porušení chování o 10 % ze stanovené nejvyšší částky:

neomluvená absence ve škole, neplnění povinností, verbální agresivita a vulgárnost vůči dětem

b) za velmi závažné porušení chování o 15 % ze stanovené nejvyšší částky

fyzická agresivita vůči dětem, nedodržování sjednané doby osobního volna, ničení majetku, útěk

c) za mimořádně závažné porušení chování o 20 % ze stanovené nejvyšší částky

fyzická agresivita vůči dospělým, užívání návykových látek, krádež či jiná trestná činnost, šikana

#### **Odstavec 1c)**

**Omezením trávení volného času mimo zařízení** se rozumí zkrácení vycházky až na 30 minut. Jedná se také o opatření ve výchově navržené vychovatelem a schválené ředitelkou DD.

**Omezení nebo zákaz trávení volného času mimo zařízení se týká individuálních vycházek dětí**, čímž není dotčen každodenní pobyt dítěte na zahradě a dvoře DD. Zákaz se nevztahuje na zájmové kroužky, společné akce v rámci plánovaných výchovných činností DD a aktivity organizované jinými subjekty.

**Zákaz trávení volného času mimo zařízení lze dítěti udělit maximálně 5 dnů za:**

- opakované neplnění denní povinností (příprava do vyučování, úklidy na RS, opakované pozdní návraty z vycházek, pozdní návrat ze školy, absence odpoč. vyučování (1 den zákaz)
- podvody, lhaní, opakované záškoláctví (1 – 2 dny zákaz)
- slovní a fyzická agresivita vůči dětem, ničení majetku DD (2 – 3 dny zákaz)
- užívání alkoholu či jiných návykových látek včetně elektronických cigaret (3 dny zákaz)
- slovní a fyzická agresivita vůči dospělým, vulgarismy vůči dospělým, krádež, trestná činnost, útěk dítěte z DD (3 – 5 dnů zákaz)

**2. Opatření podle odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.**

### **Kladná opatření ve výchově**

3. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
- a) prominuto předchozí záporné opatření podle § 21 odst. 1
  - b) udělena věcná nebo finanční odměna
  - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem
  - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

### **Doplnění k odstavci 3b:**

Udělena věcná nebo finanční odměna:

- do 10 let věku dítěte částka do 100 Kč nebo zakoupení hračky, sladkosti v této hodnotě
- od 10 do 15 let věku dítěte částka od 100 Kč do 150 Kč (kosmetika, sladkosti, apod.)
- od 15 let věku dítěte částka od 150 Kč do 200 Kč (kosmetika, sladkosti, apod.)

### **Registrace opatření ve výchově jsou součástí programu EVIX**

Opatření ve výchově jsou zaznamenávána do spisu „Opatření ve výchově v EVIXu“, jsou založena v osobním spise dítěte a v případě snížení kapesného také u formuláře příslušného „Kapesného“ za každou RS u zástupkyně ředitelky.

Podkladový materiál písemně vypracovává vychovatel/ka, který/á příslušné opatření navrhuje. K zápisu se vyjadřuje a podpisem stvrzuje dítě, jehož se opatření týká.

### **Zápis opatření ve výchově obsahuje:**

- a) důvod konkrétního opatření ve výchově
- b) popis navrhovaného opatření ve výchově s podpisem navrhovatele (případně s vyjádřením a podpisy ostatních kmenových vychovatelů)
- c) prokázání důvodu opatření
- d) vyjádření dítěte k návrhu opatření ve výchově, jeho souhlas a podpis
- e) datum založení spisu „Opatření ve výchově“ v EVIXu, podpis vychovatele
- f) datum schváleného vyjádření a podpis ředitelky k opatření ve výchově

## **5.5 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, jehož výše v našem DD činí za kalendářní měsíc dle věku dítěte nejvíce 60 Kč, 180 Kč, 300 Kč a 450 Kč.

Výše kapesného nesmí být vyšší ani nižší než rozsah stanovený nařízením vlády č. 460/2013 Sb.

a) 40 Kč až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku / na 1 den 2 Kč
b) 120 Kč až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku / na 1 den 6 Kč
c) 200 Kč až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku / na 1 den 10 Kč
d) 300 Kč až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatř. osobu / na 1 den 15 Kč

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušeno podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo je dítě s uloženou ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného.

Vypočtená celková částka u prvních dvou věkových kategorií (do 6 let věku a od 6 do 10 let věku) se zaokrouhluje směrem nahoru na desetikoruny, i když dochází k přeplácení kapesného.

V den, kdy dítě z DD odjíždí a zpět do DD se vrací, nenáleží mu za tyto uvedené dny kapesné. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

### **Zásady pro stanovení konečné výše kapesného za předmětný měsíc**

Kapesné je jednou ze součástí systému kladného motivování dětí DD. Pedagogičtí pracovníci u každého dítěte zvažují dopad svého rozhodnutí o snížení kapesného za předmětný měsíc z hlediska vývoje dítěte nebo nezaopatřené osoby.

Kapesné se v rámci limitů rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem DD.

### **Výše a postup při stanovení konečné výše kapesného**

Výše kapesného se stanoví podle počtu dnů v DD, příslušné věkové kategorie na základě hodnocení dítěte. Za kritéria rozhodná pro hodnocení se považuje zejména:

řádné plnění povinné školní docházky, u starších dětí soustavné vzdělávání v oboru, respektování interních předpisů zařízení, respektování pokynů personálu zařízení, nepoškozování majetku zařízení, ostatních dětí i personálu, vytváření a podpora rozvoje pozitivních vztahů v zařízení, a to jak mezi dětmi navzájem, tak i mezi dětmi a personálem.

### **Na konci měsíce provede vychovatel/ka rodinné skupiny (dále jen RS) konečné zhodnocení chování dětí za předmětný měsíc.**

### **Postup při evidenci a výplatě kapesného**

Kapesné se dětem DD vyplácí vždy za uplynulý měsíc dle počtu dnů v péči DD (nejvíce však 30 dnů) a výchovných hledisek. Vychovatel/ka RS na základě společného hodnocení stanovuje k poslednímu dni měsíce konečnou výši kapesného dle tabulky 5.5.

Vychovatel/ka RS ke konci předmětného měsíce neprodleně doplní či dle aktuální potřeby upraví danou tabulku v EVIXu „KAPESNÉ ZA MĚSÍC“. Všichni výchovní pracovníci příslušné RS pak stvrdí správnost a úplnost uvedených údajů svými podpisy.

Výchovní pracovníci dané RS předají ke konci předmětného měsíce vyplněný formulář „KAPESNÉ ZA MĚSÍC“ zástupkyni ředitelky. Jakékoliv snížení kapesného se považuje za opatření ve výchově a dle § 21, odst. 1, zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, které musí být zaznamenáno v EVIXu „Opatření ve výchově“.

Výchovní pracovníci dané RS v případě snížení kapesného vypíší písemně důvody svého rozhodnutí a zdůvodnění předají společně s formulářem „KAPESNÉ ZA MĚSÍC“ zástupkyni ředitelky, která konzultuje písemná zdůvodnění opatření (kladných i záporných) s vychovatelem RS. Po kontrole úplnosti, věcné správnosti a schválení předá zástupkyně ředitelky platné návrhy hospodáře.

Dle metodického pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č.j.: MŠMT-31315/2017, je dětem vyplaceno kapesné vždy k 1. nebo 2. dni v následujícím kalendářním měsíci. Pokud tento den připadne na sobotu nebo neděli, bude kapesné vyplaceno v pondělí.

Převzetí kapesného dítě stvrzuje svým popisem na daném formuláři a vychovatel/ka vede každé dítě k tomu, aby se naučilo hospodařit se svou finanční částkou průběžně po celý měsíc. **Dítěti nad 15let doporučujeme, aby ve spolupráci s kmenovou vychovatelkou si zařídilo vlastní účet v bance, kde si může vložit kapesné, finance z praxe či brigády.** Zaměstnanci DD nemohou půjčovat dětem peníze pro jejich osobní potřebu, protože by to děti nevedlo ke správným návykům finanční gramotnosti potřebných k přípravě do života po osamostatnění se.

Pokud dítě pobývá v tomto termínu ve zdravotnickém zařízení mimo obec sídla DD (a není možné mu předat kapesné osobně), vychovatel zašle v uvedeném termínu kapesné poštovní poukázkou a kopii ústřížku složenky připevní k formuláři „KAPESNÉHO“. Pokud dítě pobývá v tomto termínu u rodičů nebo jiných fyzických osob, vychovatel mu vyplatí kapesné do 3 kalendářních dnů po návratu do DD.

Převzetí kapesného dítětem nebo nezaopatřenou osobou je stvrzeno jeho podpisem. V případě, že se dítě neumí podepsat, stvrdí výplatu a převzetí kapesného dítětem příslušná vychovatelka DD. Za správnou výši částek kapesného, pravdivost údajů uvedených ve formulářích týkajících se kapesného a úplnost dat stvrzujících konečnou výši kapesného dětí jsou plně odpovědní vychovatelé. Vyplácející vychovatel/ka je plně odpovědný/á za správnou evidenci výplat kapesného. Tím není dotčena možnost namátkové kontroly materiálů a výše kapesného u jednotlivých dětí ze strany pověřených pracovníků DD. Kapesné je vedeno v pokladním sešitě a uloženo v pokladnách skupinových vychovatelů.

### **Osobní dary**

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to až do výše odpovídající částce uvedené v § 27 odst. 2. zákona č.109/2002 Sb., v platném znění.

- a) 1 740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
- b) 2 140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
- c) 2 450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek 5.3 a délky pobytu dítěte v DD v průběhu kalendářního roku.

### **Zásady pro stanovení konečné výše osobního daru za předmětný měsíc**

Osobní dary jsou jednou ze součástí systému kladného motivování dětí DD. Výchovní pracovníci u každého dítěte individuálně zvažují dopad svého rozhodnutí o zvýšení nebo snížení hodnoty osobního daru z hlediska dlouhodobého vývoje dítěte nebo nezaopatřené osoby.

Konečná výše osobního daru je dána:

- a) věkem dítěte
- b) výchovnými hledisky uvedenými v bodech 5.3
- c) délkou pobytu dítěte v DD

### **Sledovaná výchovná hlediska**

Výchovní pracovníci v rámci dlouhodobého působení na děti a plnění „Programu rozvoje osobnosti dítěte“ sledují jejich projevy také z hlediska postupného plnění cílů daných tímto programem. Dle projevů dítěte a jeho schopností dodržovat určité obecné hodnoty a normy pak přistupují k hodnocení plnění výchovných hledisek a stanovení konečné výše osobního daru k narozeninám, svátku, případně k jiným příležitostem. Vzhledem k tomu, že narozeniny, svátek nebo úspěšné ukončení studia jsou životní situace vyskytující se pouze jednou v roce nebo pouze jednou v životě, jsou výchovná hlediska určující konečnou výši osobního daru redukována pouze do dvou úrovní:

### **Výše osobních darů dle délky pobytu v DD**

Dětem v DD se poskytují osobní dary dle délky pobytu v DD v průběhu kalendářního roku od částky nejnižší do nejvyšší. Do výpočtu se započte přesný počet dní, které dítě stráví v domově do konce kalendářního roku. Tabulka je pouze orientační, přesné částky jsou uvedeny u každého dítěte v programu EVIX:

Dále je nutno uvést, že osobní dary je možné udělovat za pololetní vysvědčení, konečné vysvědčení, jmeniny a musí se udělovat na narozeniny a Vánoce. Nelze slučovat narozeninový a vánoční dárek v jeden dárek.

- Pololetní vysvědčení od 100 Kč do 150 Kč (sladkosti, věcný dárek)
- Konečné vysvědčení od 150 Kč do 250 Kč (sladkosti, věcný dárek)
- Jmeniny od 200 Kč do 250 Kč
- Narozeniny od 500 Kč do 800 Kč
- Vánoce od 800 Kč do 1000 Kč

### **Postup při stanovení výše osobního daru**

**Vychovatel/ka RS v dostatečném předstihu navrhne pro dítě, které bude mít narozeniny, svátek, úspěšně ukončí studium nebo u jiné obvyklé příležitosti, výši osobního daru.**

Vychovatel/ka RS projedná konečnou výši osobního daru s ostatními vychovateli RS. Finanční částku zakoupeného osobního daru za příslušný kalendářní rok zaeviduje hospodářka do EVIXu.

### **Postup při realizaci osobního daru**

Výchovní pracovníci se předem dohodnou, zda osobní dar předem zakoupí nebo využijí možnosti osobní dar poskytnout formou peněžitého příspěvku. V případě, že budou požadovat realizaci peněžitého příspěvku, musí tuto variantu předem projednat se zástupkyní ředitelky a hospodárkou DD.

Osobní dar formou peněžitého daru se realizuje výjimečně a v případech vhodných pro dítě. V obou případech (zakoupení osobního daru nebo poskytnutí peněžitého příspěvku) se přihlíží k reálnému přání dítěte. Výši skutečně vyplacené částky nebo hodnotu osobního daru zaznamenává hospodárka do osobních darů v EVIXu a vychovatelé sledují zápisy těchto osobních darů. Výplata nebo předání osobního daru se provádí zpravidla v den, ke kterému se osobní dar vztahuje.

Pokud dítě pobývá v tomto termínu ve zdravotnickém zařízení mimo obec sídla DD (a není možné mu předat dar osobně), předá mu jej výchovný pracovník při nejbližší možné příležitosti. Pokud by hrozilo, že dítě obdrží dar příliš pozdě, zajistí výchovný pracovník odeslání daru i s přáním poštou. Pokud dítě pobývá v tomto termínu u rodičů nebo jiných fyzických osob, výchovný pracovník mu předá dar zpravidla ihned nebo do 3 kalendářních dnů po návratu od těchto osob. Převzetí daru dítětem nebo nezaopatřenou osobou je stvrzeno jeho podpisem.

V případě, že se dítě neumí podepsat, stvrdí předání daru a jeho převzetí dítětem jako svědek jiný dostupný zaměstnanec DD. Za správnou výši osobního daru, pravdivost údajů uvedených ve formuláři týkajících se osobního daru a úplnost dat stvrzujících konečnou výši nebo hodnotu osobního daru dítěte jsou v první řadě plně odpovědní výchovní pracovníci. Předběžnou kontrolu před předáním osobního daru provádí vedoucí vychovatelka – zástupkyně ředitelky. Výchovní pracovníci jsou plně odpovědní za úplnou a správnou evidenci osobních darů. Hospodárka na konci roku předá ředitelce DD materiály vztahující se k osobním darům k následné kontrole z hlediska úplnosti. Tím není dotčena možnost namátkové kontroly materiálů a výše osobních darů u jednotlivých dětí ze strany pověřených pracovníků.

### **5.6 Organizace dne – režim dne**

Doporučená organizace dne „**Režim dne pro děti a mládež**“ je zpracována v samostatné příloze č. 3, která je součástí Vnitřního řádu v DD Opava. Organizace dne je podřízená výchově ke zdravému životnímu stylu a zohledňuje oblasti nutné pro rozvoj dítěte.

Děti v DD mohou vlastnit svůj osobní mobilní telefon či tablet, jeho užívání omezí v době přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízení výchovně vzdělávací činností a v době nočního klidu. (V souladu s Metodickým pokynem č. j. MSMT-26924/2018-1 ze dne 15. 11. 2018 a se Zákonem č. 561/2004Sb., §30, bod 2., ve znění pozdějších předpisů - Zákon č. 284/2020 Sb., §30, bod 3).

Děti mají možnost připojení na WIFI, a to na každé rodinné skupině ve všední den v době od 16.30 – 19.30, o víkendu a svátcích od 13.00 – 19.30 hod.



## 5.7 **Pobyt dětí mimo DD**

### **Osobní volno dětí**

**Osobní volno mají děti s vědomím vychovatele s ohledem na věk a rozumové schopnosti dítěte, denní dobu a plnění školních a jiných drobných domácích povinností.**

### **Osobní vycházky dětí**

Dítě starší 7 let má právo na samostatnou vycházku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově (§21, odst. 1. písm. c) současně s ohledem na jeho psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením dle Metodického pokynu MŠMT Č.j. MSMT – 26924/2018 -1.

Vycházky mají děti s vědomím vychovatele, který povolenou osobní vycházku zaznamená do sešitu vycházek RS, kdy návrat po 21.00 hod. ve všední den, o víkendech, svátcích a prázdninách zapíše do knihy hlášení. Pracovnice noční služby vycházky zásadně nepovolují, avšak důsledně kontrolují a zapisují příchod dětí z vycházky. Po večerce mohou vycházky dostat pouze děti starší 17 let.

Vycházku dítěte s rodiči při jejich návštěvě v DD povoluje službu konající vychovatel/ka dané RS. Určí vždy i hodinu návratu dětí zpět do dětského domova.

**Osobní volno nebo vycházku lze dětem udělit ve všední den, v so a ne maximálně:**

**do 18.00** - dětem základní povinné školní docházky

**do 20.00** - 1. ročník SŠ dle dobrých školních výsledků

**do 21.00** - 2. a 3. ročník SŠ dle dobrých školních výsledků

**do 22.00** - od neděle do čtvrtku z důvodu školní docházky mají vycházku **zletilí na smlouvu** a v pátek, v sobotu, o svátcích a prázdninách neomezeně s tím, že kmenovou vychovatelku uvědomí o čase odchodu z DD a přibližném čase návratu do DD

**do 22.30 - pátek, sobotu a o prázdninách** může ředitelka povolit dětem delší vycházku, avšak vždy pouze na základě velmi dobrých výsledků v DD a ve škole, ale pouze dětem starším 17 let.

Pouze o jarních a letních prázdninách může ředitelka DD udělit dětem, starších 17 let, mimořádnou vycházku a to maximálně do 24.00 hodin, kdy ředitelka tuto vycházku udělí pouze výjimečně za předpokladu výborných výsledků žadatele.

V případě předčasného návratu dítěte z večerní vycházky se již nepovoluje dětem opětovně na vycházku tentýž večer znovu odejít, protože vycházka již byla ukončena!

**Osobní vycházku o víkendech může vychovatel/ka dané RS udělit dítěti od 13.30, maximálně však na dobu 3 hodiny a to po splnění všech jeho povinností na RS. Netýká se mimořádné celodenní vycházky u dítěte, kterou předem schválila ředitelka po domluvě s vychovatelem dané RS.**

**V neděli odpoledne vychovatel/ka může udělit vycházku až po ukončení týdenního hodnocení s dětmi, a to nejdříve od 13.30 hod. po splnění všech jeho povinností na RS.**

**Osobní vycházku dětem - žákům SŠ po večeri může vychovatel/ka udělit dítěti až po splnění jeho večerních povinností, vždy však musí být dodržována časová kritéria ve vnitřním řádu DD.**

Veškeré vycházky dětí po večerce povoluje **výhradně ředitelka DD**, kdy děti předkládají svou žádost o prodloužení vycházky ředitelce nejpozději 2 dny předem.

Pokud zletilé nezaopatřené osoby nejsou v pátek a sobotu přítomni v DD po 24.00 hodině, tak je jejich nepřítomnost považována za odjezdovku a tímto ztrácí nárok na kapesné za uvedený den.

**Vychovatelé musí důsledně a naprosto jednotně dodržovat uvedené časové limity vycházek dle věkových kategorií dětí! Nedodržování tohoto požadavku bude chápáno jako porušení pracovní kázně konkrétním pedagogem!**

Po skončení vycházky v neformálních rozhovorech zodpovědní pedagogičtí pracovníci sledují průběh a dopad vycházky z hlediska seznámení, setkání se závadovými osobami, kouření nebo užívání návykových látek apod. Děti DD mladší 7 let věku mohou trávit volný čas mimo prostory DD jen za dohledu pedagogického pracovníka.

### **Pobyty dětí u rodičů, osob odpovědných za výchovu nebo u jiných osob**

Pobyty dětí u rodičů, osob odpovědných za výchovu nebo u jiných osob se řídí zákonem č.109/2002 Sb., v platném znění. Ředitelka domova má právo povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného úřadu samosprávného orgánu dítěti, kterému byla nařízena ústavní výchova, pobyt u rodičů, popřípadě jiných fyzických osob.

Ředitelka domova může povolit pobyt dítěte s nařízenou ústavní výchovou u osob odpovědných za výchovu a to na základě písemné žádosti žadatelů a to nejméně 14 dnů před plánovaným odjezdem dětí k rodině. Musí být dále písemný souhlas samosprávného orgánu OSPOD, příslušného podle trvalého pobytu dítěte. Evidenci žádostí a povolení k pobytu vede sociální pracovnice domova, která si jmenovité žádosti dětí převezme od vedoucí vychovatelky, která dává k tomuto své kladné vyjádření nebo doporučení žádost ze závažných důvodů zamítnout. Jestliže na základě rozhodnutí ředitelky DD po předchozím vyjádření OSPOD jsou děti propouštěny na prázdniny domů, zabezpečí vychovatel dané RS jejich přípravu k odjezdu. Dítě vrátí svršky, jiné prádlo, ložní prádlo, knihy z knihovny a zabezpečí úklid prostor, které užívá. Vychovatelka sepíše přesně seznam svršků, ve kterých dítě odjíždí, respektive, které si bere sebou. Dítě mladší 15 let lze uvolnit jen v doprovodu osob odpovědných za výchovu, pokud nepožádají v této věci písemně o jiný postup a po dovolení je v dohodnutém termínu přivezou zpět na DD.

Po celou dobu pobytu přebírají rodiče (zákonní zástupci nebo jiné osoby, které dítě převzaly) za dítě plnou zodpovědnost, což stvrzují podpisem. Datum a hodinu odjezdu dítěte i návratu zpět do DD zapíše službu konající vychovatelka do programu EVIX.

V případě, že se dítě na pobytu mimo domov řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečená, nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt dítěte povolen, ředitelka DD pobyt zruší.

### **Přechodné ubytování mimo DD**

Po ukončení povinné školní docházky dítěte je ředitelka DD oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte dovolit dítěti přechodné ubytování mimo DD v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem.

Toto přechodné ubytování je ředitelka DD také oprávněn zrušit, jestliže se dítě řádně nechová nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž bylo přechodné ubytování dovoleno.

### **Postup při dočasném omezení nebo přerušení poskytované péče**

K dočasnému omezení péče dochází při předání dítěte do smluvně dojednané péče jiného zařízení např. internát, letní tábor, hospitalizace, lázně, diagnostický pobyt.

V případě hospitalizace nebo lázní předává dítě asistent pedagoga, vychovatelka dané RS je zodpovědná za vybavení dítěte po stránce materiální a finanční. Asistent pedagoga informuje písemně rodiče, součástí této informace je i kontakt na ošetřujícího lékaře, aby se rodič dle zájmu mohl informovat na aktuální zdravotní stav dítěte.

Je-li dítě v rámci profesní přípravy ubytované v době školního vyučování na internátě, je sepsána smlouva o ubytování mezi DD a internátem. Odjezdy a příjezdy kontroluje vychovatelka dané RS, která se také telefonicky, nejméně 1x měsíčně, informuje na prospívání dítěte.

Na léčebný pobyt předává dítě asistent pedagoga, na diagnostický pobyt předává dítě sociální pracovníce s potřebnou dokumentací, materiálně a finančně vybavuje dítě vychovatelka dané RS. Sociální pracovníce a asistent pedagoga informuje písemně rodiče o umístění dítěte.

K dočasnému přerušení péče dochází jen v případě, je-li dítě předáno do péče zákonnému zástupci nebo osobě jím pověřené a to se souhlasem příslušného OSPOD (např. víkendové dovolenky, prázdninové pobyty, předběžné propuštění do nabytí právní moci soudního zrušení ústavního opatření).

Ve výše uvedených případech předává dítě do péče zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na základě propouštěcího protokolu vychovatelka dané RS, případně sociální pracovníce. V předávacím protokolu je uveden aktuální zdravotní stav dítěte, seznam materiálního vybavení dítěte, přesná doba odjezdu a návratu zpět do zařízení. Předávací protokol je podepsán přebírající i předávající osobou.

## **5.8 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami se řídí zákonem č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a návštěvním řádem DD.

### **Návštěvy dětí v DD**

Rodiče a další příbuzní dětí DD mohou děti v DD navštěvovat, pokud jejich kontakt s dítětem nebyl omezen nebo jinak upraven soudem. V rámci bezproblémového průběhu návštěvy ve prospěch dítěte je potřebné domluvit návštěvu předem nejlépe prostřednictvím sociální pracovnice DD. Děti v rámci plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku provádí přípravu na vyučování, navštěvují zájmové kroužky. Z těchto důvodů nemusí být přítomny v DD. Návštěvu předem dostatečně nahlášenou prostřednictvím sociální pracovnice DD zajišťuje vychovatel/ka dané RS.

Osoby odpovědné za výchovu mohou jít s dítětem na procházku, pokud skýtají záruku, že dítě přivedou zpět v pořádku a v dohodnutém čase (u dětí mladších 9 let). Setkání s dítětem může proběhnout také v prostorách DD. V přízemí DD je možné pro tuto příležitost využívat samostatnou oddělenou návštěvní místnost a další návštěvní prostory.

### **Pravidla průběhu návštěvy dětí v DD**

Při pobytu v budově se tyto návštěvy řídí pokyny sloužícího vychovatele. Návštěvní doba je v DD ve všední dny i o víkendech do 18.00 hodin a vždy s ní musí být předem obeznámen vychovatel dané RS. Návštěvníci k setkání s dětmi využívají buď samostatnou uzavřenou návštěvní místnost, nebo otevřený prostor určený k návštěvám v přízemí DD.

Návštěvám ve stavu pod vlivem alkoholu nebo omamných látek není vstup do budovy a na veškeré prostory DD povolen. Návštěvníci jsou povinni respektovat zákaz požívání alkoholu a omamných látek, kouření v budově a na pozemku DD. Návštěvníci svým chováním a jednáním nesmí narušovat mravní výchovu dětí DD a výchovně vzdělávací úsilí zaměstnanců DD.

Záznam o návštěvách dítěte s podpisem rodičů a dalších příbuzných provede sloužící vychovatel/ka rodinné skupiny neprodleně do „Knihy návštěv“. Telefonické kontakty rodičů či příbuzných s dětmi eviduje sloužící vychovatelka v Deníku RS. Zápisy provede i do programu EVIX. Úřední návštěvy se zapisují do „Knihy úředních návštěv“.

Ředitelka DD je oprávněna zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DD v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí. V případě nepřítomnosti ředitelky je tato pravomoc delegována až na úroveň vychovatele/lky v řídicí službě.

## **Písemný kontakt s dětmi v DD**

### **Písemný kontakt s dětmi v DD je možné realizovat prostřednictvím pošty zaslané na adresu DD.**

Ředitelka DD je oprávněna:

- a) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- b) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného dle zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí

Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem DD a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

### **Nahlížení do osobních spisů dětí DD a pravidla šetření**

Do osobních spisů dětí DD smí nahlížet ředitelka, zástupkyně ředitelky – vedoucí vychovatelka a ostatní pedagogičtí zaměstnanci a pověřeni zaměstnanci DDÚ v Bohumíně, pověřené kontrolní orgány (ČŠI, OSZ – okresní státní zastupitelství), pověřeni zaměstnanci soudů, pověřeni sociální pracovníci orgánů sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte, Policie ČR. Dále mohou nahlížet studenti vyšší odborné školy a vysoké školy, kteří mají podepsanou mlčenlivost, a jejich studium je doloženo smlouvou o praxi s danou konkrétní školou.

Pověření pracovníci výše uvedených orgánů mohou v DD provádět potřebná šetření úřední povahy. Bez souhlasu ředitelky DD nelze provádět prohlídky DD ani šetření neúřední povahy.

## **5.9 Spoluspráva dětí**

Děti se spolupodílejí na přípravě, průběhu a hodnocení života v DD prostřednictvím Dětské rady, tvořenou zástupci dětí z každé RS, kteří informují ředitelku o přáních, připomínkách, požadavcích a doporučeních dětí k jejich běžnému životu v dětském domově. Dětskou radu svolává ředitelka DD nejméně 1x měsíčně, v případě potřeby častěji. Pracovníci DD věnují patřičnou pozornost výstupům ze spolusprávy dětí DD. Každou realizovanou Dětskou radu ředitelka vyhodnotí a v případě potřeby přijme okamžitá opatření.

### **5.10 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD**

DD může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen „nezaopatřená soba“), a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD. Ředitelka DD informuje nezaopatřenou osobu o možnosti podat písemnou žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v DD podle § 2 odst. 6, zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka DD uzavře smlouvu na základě písemné žádosti nezaopatřené osoby v den jeho zletilosti a to o jeho prodlouženém pobytu v DD, připravuje-li se soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti a za předpokladu, že podpisem smlouvy stvrdí dodržování stanovených pravidel, viz smlouva o setrvání v péči DD Opava do ukončení přípravy nezaopatřené osoby na budoucí povolání.

#### **Podmínky zacházení dětí s majetkem DD právnické osoby**

Dítě má povinnost dodržovat pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, ohleduplně zacházet se svěřenými věcmi, neničit majetek, dodržovat zásady slušného chování k druhým. V osobních věcech udržovat pořádek a čistotu. Dodržovat VŘ.

V případě zjištění poškození či ztráty je povinností dítěte toto okamžitě ohlásit vychovateli. Pokud se prokáže úmyslné poškození případně zcizení majetku DD, bude se dítě pod dohledem vychovatele podílet podle svých možností a schopností na odstranění škody.

#### **Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitele pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánům**

Dítě má právo podle § 20 odstavec 1., písmeno i) až k), zákon č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

- obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně -právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu,
- 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 (§ 9 Občanského zákoníku)
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně - právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob

Kompetentní k řešení a vyřizování stížnosti je ředitelka zařízení v době její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky. Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitelku bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dny pracovního klidu, volna i ve svátek.

Všechny stížnosti jsou objektivně prošetřeny v celém rozsahu a je nutno navrhnout opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Na písemnou žádost, stížnost či návrh, ředitelka či zástupkyně, odpoví dítěti bez zbytečného odkladu písemně, nejpozději však do 30 dnů od doručení stížnosti. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do osobního spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, příp. svědkem. Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, přičemž nemůže z jakýchkoliv příčin tak učinit samo, zařízení mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno.

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníků orgánu sociálně-právní ochrany dětí, vždy zařízení zabezpečí prostor pro rozhovor dítěte se sociální pracovníci, bez přítomnosti dalších osob.

Děti mohou sdělit své stížnosti také v rámci spolusprávy dětí. Pro anonymní podněty z řad dětí slouží schránka důvěry v chodbě před kanceláři DD.

#### **Stěžovatel má právo odvolat se proti vyřízení stížnosti:**

- proti rozhodnutí ředitelky – ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím DD Opava písemně do 15 dnů od doručení (§183, odst. 3 zák. 561/2004 Sb.)

#### **Stížnosti:**

- na ředitelku DD – ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje
- na zaměstnance DD - ředitele DD Opava

## **6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**

### **6.1 Práva osob odpovědných za výchovu**

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- d) na poradenskou pomoc DD ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte ve své rodině

### **6.2 Povinnosti osob odpovědných za výchovu**

Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- a) při předání dítěte do DD (§ 28 zákona č.359/1999 Sb.) předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5, zákona č.109/2002 Sb.
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech uskutečnění pobytu dítěte u těchto osob, dále v případech zrušení ústavní výchovy dítěte, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
- c) seznámit se s vnitřním řádem DD a dodržovat jeho ustanovení
- d) oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- e) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

Práva podle bodů 6.1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle bodů 6.2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

### **Odborná praxe**

Dětský domov Opava nabízí zájemcům možnost absolvovat odbornou praxi.

Praxe probíhají vždy na základě smluv a dohod přímo se školami, vzdělávacími institucemi či vysílajícími organizacemi. V našem zařízení umožňujeme praxi studentům z vysokých škol a vyšších odborných škol zaměřených na pedagogiku, sociální práci či sociální patologii.

Hlavní zodpovědnost za kvalitu praxe má mentor praxe (vychovatel/ka pověřený/á ředitelkou). Zajišťuje dohled nad průběhem praxe a plánování aktuálního programu pro daného praktikanta.



## **7. Úhrada nákladů na péči o děti v DD**

### **7.1 Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a zletilým nezaopatřeným osobám v DD a pravidla hrazení příspěvku**

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD (dále jen "příspěvek") dle zákona č.109/2002 Sb., a dle nařízení vlády č.460/2013 Sb. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 zákona č.109/2002 Sb., na hrazení příspěvku.

Příspěvková základna činí:

- a) 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
- b) 1503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku
- c) 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky v hmotné nouzi podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován, pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku a bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku.

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

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem.

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanovuje ředitelka zařízení rozhodnutím. Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%.

Z jiného příjmu dítěte se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče. Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží DD od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den. Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do 15. dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

## **7.2 Vydání rozhodnutí**

Po nástupu dítěte do DD ředitelka DD zahájí správní řízení pro stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD. Podklady pro zahájení správního řízení zpracovává sociální pracovnice DD. Jedná o doložení skutečností (rodiči, zákonnými zástupci dětí) rozhodných pro stanovení výše příspěvku, (doložení příjmů). K tomuto se účastníkům řízení poskytne přiměřená doba.

Po uplynutí stanovené lhůty na základě doložených dokladů o příjmech zákonnými zástupci dítěte vypočítá sociální pracovnice DD příspěvek na úhradu péče o dítě v DD v souladu se zákonem č.109/2002 Sb., v platném znění, tyto náležitosti zapracuje do podkladu pro rozhodnutí o výši příspěvku a připraví návrh znění rozhodnutí.

Rozhodnutí o výši příspěvku vydává ředitelka DD. Sociální pracovnice DD sleduje platby příspěvku na úhradu péče dětí DD. Na základě čtvrtletního vyúčtování přeplatků a nedoplatků, které provádí účetní DD, pak sociální pracovnice vymáhá dlužné částky. Jedná s úřady, soudy a policií ve prospěch dítěte.

## **7.3 Způsob odvolání**

Rodiče, zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu dětí se mohou proti rozhodnutí ředitelky DD v oblasti státní správy odvolat do 15-ti dnů ode dne doručení rozhodnutí ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje Ostrava, 28. října 117, 702 18 Ostrava prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Opava, Rybí trh 14, příspěvkové organizace.

## **8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

### **8.1 Postup při úrazech dětí**

V případě ohrožení zdraví nebo života dítěte či zaměstnance, je povinen zaměstnanec, který je přítomen události nebo se jako první o události dozví, neprodleně konat veškeré činnosti, aby ohrožení života případně zdraví zabránil dle vnitřního pokynu (Traumatologický plán). V případě ohrožení života dítěte nebo zaměstnance DD, je povinen zaměstnanec, který je přítomen události nebo se jako první o události dozví, ihned přivolat RZP (155) a posléze o celé situaci informovat ředitelku DD. V případech nedostupnosti ředitelky DD pak neprodleně informuje zástupkyni ředitelky - vedoucí vychovatelku.

Všichni zaměstnanci DD jsou povinni neprodleně ohlásit ředitelce DD své poznatky, které signalizují, že dítě nebo zletilý je v rodině nebo v jiném školním a mimoškolním prostředí vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo je s ním špatně zacházeno.

Dále jsou zaměstnanci DD povinni neprodleně ohlásit ředitelce DD své poznatky, které signalizují konkrétní ohrožení dětí DD užíváním návykových látek včetně alkoholu.

Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, který v době úrazu dítěte vykonává dohled nad dětmi (vychovatel/ka, asistent pedagoga, eventuálně pověřený zaměstnanec). Pokud se dítěti stane úraz, poskytne zaměstnanec laickou nebo odbornou pomoc (RZP - 155), zapíše do „Knihy úrazů dětí“ a nahlásí ředitelce a ekonomce DD. Pokud bude dítě dva a více dnů nepřítomno ve škole, podá pedagog tuto novou informaci rovněž ekonomce, která vyplní a nahlásí úraz do aplikace InspIS do 5. dne následujícího měsíce a jednu kopii záznamu zašle zdravotní pojišťovně dítěte. Pokud dítě nezamešká výuku, a přesto ošetřující lékař doporučí jeho odškodnění, vyplní ekonomka Záznam o úrazu i v tomto případě. V závěru bude následovat finanční odškodnění a aktualizace v aplikaci. Povinností odpovědného pracovníka je, aby zákonné zástupce informoval o evidovaném úraze.

### **8.2 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte**

Dle zákona č. 65/2017 Sb., § 20, o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, orientačnímu vyšetření a odbornému vyšetření je povinna se podrobit osoba, která je mladší 18 let a u níž je důvodné podezření, že užila alkoholický nápoj nebo jinou návykovou látku. Při podezření uvědomí o této situaci vychovatel/ka metodika prevence, ten neprodleně uvědomí ředitelku, která po zvážení všech okolností rozhodne o dalším postupu.

Dle § 22, orientační vyšetření a odborné vyšetření č. 1, provádí příslušník Policie České republiky a na základě novely č. 220/2021 Sb., s účinností od 1. 1. 2022, také pracovník zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy, který je k tomu písemně pověřen ředitelkou zařízení. Při agresivitě dítěte po uvědomění vedoucí vychovatelky-zástupkyně ředitelky požádá pedagogický pracovník o pomoc policii. Při sebepoškození dítěte se situace hlásí metodikovi prevence, dále ředitelce a následně ihned pedopsychoiatričce.

### 8.3 Zdravotní péče

DD při péči o umístěné děti má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení. Prvotní a základní zdravotní péči o děti zajišťuje příslušný obvodní pediatr a následnou zdravotní péči o děti v DD zajišťuje **asistent pedagoga (dále jen AP) ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou (dále jen VV) a vychovatelé RS.**

Vyšetření u lékaře, vyšetření na doporučení ošetřujícího lékaře, pravidelné kontroly u odborných lékařů, u nichž je dítě v trvalé evidenci, zajišťuje AP ve spolupráci s VV, která předává informace o zdravotním stavu dítěte vychovatelům DD. O závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte informuje ředitelka DD a zákonné zástupce. Pokud se jedná o vyšetření v PPP, SPC, SVP nebo o vyšetření v psychiatrické nebo psychologické ambulanci, tak tato vyšetření s dítětem absolvuje vychovatel/ka dané RS.

V rámci zajištění návaznosti péče o zdravotní stav dětí AP ve spolupráci s VV při předávání služby vychovatelům, osobně informuje vychovatele o zdravotní situaci dítěte, případně dětí a vše zapíše do sešitu léků, který je uložen na sborovně DD.

**AP ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou v DD písemně zaznamenává:**

- a) co dítěti je a u nových onemocnění eviduje medikaci – kdy a jaký lék podávat
- b) teplotu a dává pokyny, jak postupovat při zdravotních obtížích dle pokynů lékaře
- c) vychovatelé ve zdravotním sešitě potvrdí svým podpisem podání léků (kdy a kým byl jaký lék podán), termíny následných kontrol u lékaře

Zdravotní stav dětí, průběh nemoci, kontroly u lékařů, výsledky odběrů, kontroly v odborných ambulancích apod. zaznamenává AP ve spolupráci s VV do počítače každému dítěti průběžně každý den. Písemné sdělení výsledků kontrol u odborných lékařů dodává obvodnímu pediatrovi k posouzení a založení do zdravotní dokumentace dítěte, která je u pediatra uložena.

Termíny kontrol v odborných ambulancích si AP ve spolupráci s VV vede v sešitě „Odborné ambulance“. Nemocnost dětí vede AP ve spolupráci s VV v sešitě „Nemocnost dětí“, kde značí začátek a konec nemoci, název onemocnění, hospitalizaci, popř. podávání antibiotik. Odpovědní zaměstnanci DD jsou povinni zajistit, aby léky byly dětem vždy včas a ve správné míře podávány, aby péče o zdravotní stav dětí byla svědomitá a předávání informací o důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte bylo kvalitní a návazné. Nepřítomnost dítěte ve výuce vždy včas a písemně omluví třídnímu učitelí vychovatelé dítěte, zástupkyně ředitelky nebo ošetřující lékař. AP pod vedením VV rovněž zajišťuje péči o lékárníčky DD, sleduje, zda léky nemají prošlou lhůtu a pravidelně je doplňuje. Antikoncepce je hrazena děvčatům od dovršeného 16tého roku věku a DD hradí 50% částky. Pokud užívání antikoncepce odmítnou, podepíší prohlášení o odmítnutí, které je založeno ve spise u sociální pracovnice. Při podezření na graviditu u děvčat do 18 let se podrobí orientačnímu těhotenskému testu a následně s písemným souhlasem ZZ absolvuje gynekologickou prohlídku u lékaře. Fixní rovnátka na doporučení ortodontistky jsou rovněž hrazena 50% částky DD, pokud si na druhou polovinu částky dítěte zajistí prostředky např. ze sirotčího důchodu, z rodiny, od sponzora.

## 8.4 Zdravotní prevence

Asistent pedagoga, sloužící vychovatel/ka, bezpečnostní noční pracovnice, zaměstnanec pověřený dohledem koná nad dětmi dohled a zodpovídá za děti po celou dobu své pracovní směny. Pokud ze závažných důvodů tento dohled nemůže vykonávat, tak zajistí tento dohled jiným zodpovědným způsobem (ostatní vychovatelé apod.). Dohled zajišťuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám, věku dětí a dalším okolnostem.

Vychovatelé na RS zajistí, aby děti byly poučeny a podrobně instruovány o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při výchově nebo v přímé souvislosti s ní.

Děti zároveň seznámí s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou žáci v DD a v okolí DD setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.). Seznámí děti s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště a průběžně s ustanoveními vnitřního řádu DD, řádů odborných pracoven, sportovních zařízení a jiných pracovišť a s dalšími opatřeními DD, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam.

Pokud to stanoví bezpečnostní předpisy, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou děti z těchto znalostí přezkoušeny. O provedeném poučení dětí učiní vychovatelé záznam do Deníku RS s osnovou poučení, který děti potvrdí podpisem. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit. Děti, které ještě neumí psát, sloužící vychovatel jmenovitě uvede na záznam a zodpovídá rovněž za jejich přiměřené poučení. Vychovatelé RS informují školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo účast na akcích školy.

Ředitelka DD je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí převzít od dítěte do dočasné úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou a dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

V rámci preventivních opatření **v souvislosti s epidemií COVID-19** se provoz v DD řídí dle aktuálního nařízení vlády, platných dokumentů MZ, MŠMT, Č.j.:MSMT-33469/2020-1, zřizovatele, krajské hygienické stanice (KSH), Manuálem k provozu škol a školských zařízení, doporučením ČŠI, doporučením Veřejného ochránce práv-ombudsmana z června 2020 a vlastním Krizovým plánem ke koronaviru a možné karanténě, a dále Krizovým plánem v případě návratu dítěte z útěku. Konkrétní postup, kterým se **závazně řídí zaměstnanci, nezaopatřené zletilé osoby a děti DD**, je specifikován ve vnitřním pokynu dětského domova „**Krizový plán ke koronaviru a karanténě**“ a „**Krizový plán v případě návratu dítěte z útěku**“.

## **9. Přechodná a závěrečná ustanovení**

Tento Vnitřní řád Dětského domova v Opavě je platný s účinností od 1. 9. 2023

VŘ DD je závazným vnitřním předpisem pro všechny děti a zaměstnance DD, jeho příslušná ustanovení jsou povinni rovněž dodržovat rodiče, návštěvy dětí a další fyzické osoby při návštěvě DD.

Zároveň se ruší dosavadní Vnitřní řád Dětského domova v Opavě ze dne 18. 11. 2022.

V Opavě 1. 9. 2023

Mgr. Dana Grunerová, ředitelka DD

## **Příloha Vnitřního řádu v DD Opava č. 1**

### **Metodický pokyn ředitelky v Dětském domově Opava k činnosti „uvádějího vychovatele“, který je pověřen uváděním nově začínajícího vychovatele v DD**

1. Ředitelka DD Opava, případně zástupkyně ředitelky, pověří zkušeného pedagoga, aby po stránce pedagogické, organizační, teoretické a hlavně praktické po dobu jednoho školního nebo kalendářního roku pomáhal začínajícímu pedagogovi po absolvování studia nebo začínajícímu pedagogovi s krátkodobou pedagogickou praxí zvládat veškeré požadavky, které profese vychovatele v DD obnáší.
2. Ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky pověřený pedagog seznámí svého kolegu / kolegyni s Vnitřním řádem DD, Organizačním řádem DD, Plánem práce DD, Školním vzdělávacím programem, Minimálním preventivním programem, zákonem č.109/2002 Sb., v platném znění a dalšími povinnými dokumenty v DD Opava jako je Evix, PROD apod.
3. Uvádějíci vychovatel/ka napomáhá také ve výchovné činnosti svými radami a zkušenostmi o dané skupině, upozorňuje na případné nedostatky a doporučuje či navrhuje optimální řešení. Pravidelně, nejméně však 1x za 7 dnů, konzultuje se začínajícím pedagogem jeho každodenní plánovanou výchovně vzdělávací činnost s patřičným doporučením.
4. Uvádějíci vychovatel/ka svého nového kolegu/kolegyni seznamuje se všemi povinnými dokumenty (Evix, PROD), ve kterých pedagogičtí pracovníci denně zaznamenávají podstatné informace a pomáhá mu/jí s jejich evidencí. Rovněž si tyto vychovatelé vedou kromě elektronické evidence úkolů a vzkazů i spojovací sešit – zpětnou vazbu, kde si písemně sdělují průběh minulé směny. K zásadním a naléhavým sdělením slouží skupinový mobil.
5. Pokud musí začínající pedagog učinit zásadní rozhodnutí v životě rodinné skupiny, je povinen se vždy obrátit o konzultaci na svého uvádějího vychovatele/ku.
6. Uvádějíci vychovatel/ka 1x měsíčně informuje svého přímého nadřízeného – vedoucí vychovatelku či zástupkyně ředitelky o pracovních výsledcích nově začínajícího pedagoga a navrhuje případná doporučení k dalšímu vedení uvedeného vychovatele/ku.
7. Po ukončení uváděcí doby – školního nebo kalendářního roku, vypracovává uvádějíci vychovatel/ka písemnou celoroční zprávu začínajícího pedagoga, kde shrne zásadní poznatky a hodnocení předá zástupkyni ředitelky.
8. Za celoroční mimořádnou práci uvádějího vychovatele/ku, ředitelka DD jej ohodnotí formou mimořádné peněžité odměny nebo zvýšením osobního hodnocení.

Pověřuji tímto vychovatele/lku:....., aby od ..... do .....  
uváděl/a do funkce začínajícího vychovatele: .....

Uvádějíci vychovatel/ka – podpis:

Uváděný/á vychovatel/ka – podpis:

V Opavě:

Mgr. Dana Grunerová, ředitelka DD

## **Příloha Vnitřního řádu v DD Opava č. 2**

### **Pitný režim v Dětském domově Opava pro děti a mládež**

- Pitný režim znamená doplňování tekutin v těle.
- Pro zachování zdraví je důležité udržovat rovnováhu mezi příjmem a výdejem tekutin.
- Doplňovat tekutiny bychom měli dříve, než pocítíme pocit žízně.
- Denně bychom měli vypít 2-3 litry tekutin, při zvýšené tělesné zátěži je třeba jejich množství navýšit.
- Absolutní minimum přijímaných tekutin je 1,6 litru, v takovém případě 600 ml odchází močí, 200 ml stolicí a 800 ml tělo ztrácí pocením a dýcháním.
- Při sportovní zátěži se ztrácí z těla přibližně 0,5 litru vody za hodinu, vhodné je zavodnit organismus již před začátkem cvičení, neboť dostatek tekutin má také vliv na výkon.

#### Co pít?

- Hlavní složkou pitného režimu mají být především nekalorické nápoje, a to voda, čaj.
- Káva a alkohol se do pitného režimu nepočítají!
- Neperlivá středně mineralizovaná voda dodává tělu ztracené minerály, urychluje metabolismus, zabraňuje otokům, předchází celulitidě, vnitřně chrání pokožku před vysoušením a udržuje štíhlou linii.

#### Kdy pít?

- Pravidelně každý den, nečekat na pocit žízně a pít rovnovážně během celého dne.
- Před cvičením – dodáme tak tělu optimální množství sodíku, vápníku a hořčíku.
- Při cvičení – každých 10 minut.
- Po cvičení – 2 hodiny po tréninku potřebuje naše tělo cca ¾ litru minerálky, která dodá tělu vodu i ztracené minerály.

V Opavě:

Mgr. Dana Grunerová, ředitelka DD



## **Příloha Vnitřního řádu v DD Opava č. 3**

### **Organizace dne - Režim dne v Dětském domově Opava pro děti a mládež**

#### **a) všední den**

06:30	ranní vstávání dětí, které mají službu v kuchyňce na rodin. skupinách
06:45	ranní vstávání ostatních dětí
06:45 - 07:30	osobní hygiena, úklidy pokojů a osobních věcí, snídaně
07:30 - 08:00	odchod dětí do MŠ, ZŠ, SŠ
08:00 - 14:00	školní vyučování
12:00 - 14:00	příchod dětí ze škol, oběd, relaxační odpočinkový program
14:00 - 16:30	příprava na vyučování, dle potřeb individuálně déle
15:30 - 15:45	odpolední svačina
16:30 - 18:00	sportovní a zájmová činnost, individuální osobní volno dětí ZŠ a SŠ
18:00 - 19:00	večeře dle rozpisu v celoročním plánu práce
19:00 - 20:30	večerka pro předškolní děti, televize, samostudium, společenské hry, večerní úklidy přidělených prostorů DD, večerní hygiena
20:30	večerka pro děti školního věku a děti nad 15 let a více
20:00 - 22:00	sledování TV po předchozím schválení vychovatele na dané RS i zletilí

#### **b) sobota, neděle (mimo vaření na RS), svátek, prázdniny**

09:00	ranní vstávání dětí
09:00 - 09:30	osobní hygiena, úklidy pokojů a osobních věcí, snídaně
09:30 - 11:30	nákup na nedělní vaření, výchovná činnost dle týdenního plánu
11:30 - 12:30	oběd
12:30 - 13:30	odpolední klid, odpočinek
13:30 - 18:00	zájmová, rekreační a sportovní činnost, skupinové vycházky, osobní volno
18:00 - 19:00	večeře, úklidy, večerní hygiena
19:00 - 20:30	večerka pro předškolní děti
19:00 - 21:15	sledování TV, osobní volno dětí na RS
20:30	večerka pro děti školního věku a pro děti do 15 let
22:00 - 23:00	večerka pro děti od 16 - 18 let a zletilí dle ústní dohody v neděli, následuje-li v pondělí školní den, platí večerka jako všední den

#### **c) neděle (vaření na RS)**

09:00	ranní vstávání dětí
09:00 - 09:30	osobní hygiena, úklidy pokojů a osobních věcí, snídaně
09:30 - 11:30	příprava nedělního oběda s postupným zapojením všech dětí na RS
11:30 - 12:30	oběd, úklid kuchyňky
12:30 - 13:30	odpolední klid, odpočinek, v neděli týdenní hodnocení
13:30 - 17:00	skupinové vycházky, osobní volno, příprava do školy
17:00 - 18:00	příprava stravy na nedělní večeři, večeře
18:00 - 19:00	úklidy, večerní hygiena
19:00 - 20:30	večerka pro předškolní děti
19:00 - 21:15	sledování TV, osobní volno dětí na RS
20:30	večerka pro děti školního věku a pro děti do 15 let
22:00 - 23:00	večerka pro děti od 16 - 18 let a zletilí dle ústní dohody v neděli, následuje-li v pondělí školní den, platí večerka jako všední den

Po 20:00 mohou děti v rámci rodinné výchovy pobývat a sledovat večerní televizi pouze na své RS, přičemž se nepovoluje dětem odcházet sledovat televizní program na jiné RS či jinak se navštěvovat na ostatních RS v dětském domově. V pátek a v sobotu po schválení vychovatele konkrétní RS lze dle zásluh sledovat televizi maximálně do 23:00 hodin (platí i pro zletilé).

V neděli si celodenní stravu ve spolupráci s vychovateli realizují děti na RS samy dle stravovacích norem od nákupu přes vaření, pečení a dodržování zásad hygieny a správného stolování. Podílet se na přípravě celodenního stravování musí všechny děti, které tímto budou vedeny vychovateli k samostatnosti, kterou využijí po odchodu z DD.

Denní režim dětí v DD se přizpůsobuje individuálním potřebám a okolnostem, který si mohou vychovatelé na RS časově upravit dle svého uvážení, **avšak základní režimové prvky (jako výdej stravy, večerka, vycházky apod.) musí být jednotně vychovateli dodržovány!**

Pokud je televizní program zajímavý a pro děti vhodný a trvá déle, než určuje večerka, povoluje pozdější večerku zásadně vychovatelka dané RS a to ve všední, víkendový a sváteční den maximálně do 23:00 hodin.