

Základní škola, Dětský domov a Školní jídelna Litovel

VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA LITOVEL

v souladu se zákonem 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů,

s účinností od 1. 1. 2025

Č.j.: ZSDDSJL/898/2024
Sp. znak: 1.4. A 10
Litovel, 1. 1. 2025

Mgr. Lucie Kupková
ředitelka

Obsah:

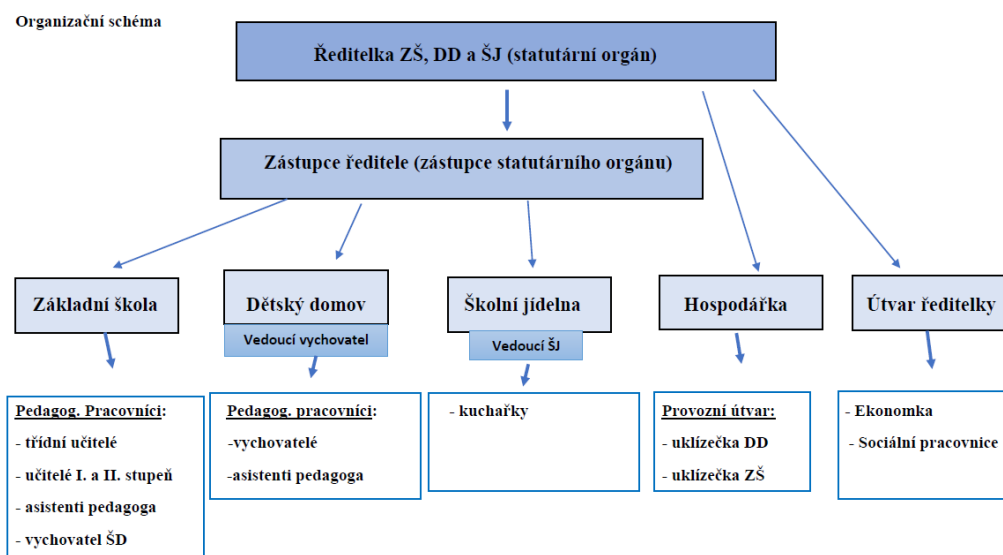
- 1. Charakteristika a struktura zařízení**
 - 1.1 Název zařízení, adresa, spojení
 - 1.2 Organizační struktura zařízení
 - 1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
 - 1.4 Personální zabezpečení DD
 - 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu
 - 1.6 Povinná dokumentace
- 2. Postup při přijímání, přemístování dětí a propouštění dětí**
 - 2.1 Přijímání dítěte, vymezení náplně činnosti zaměstnanců zařízení
 - 2.2 Přemístění dítěte
 - 2.3 Propuštění dítěte, vymezení náplně činnosti zaměstnanců zařízení
 - 2.4 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
 - 2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
- 3. Organizace výchovně vzdělávacích činností**
 - 3.1 Organizace výchovných činností
 - 3.2 Organizace vzdělávání dětí
 - 3.3 Organizace zájmových činností
 - 3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů
- 4. Organizace péče o děti v zařízení**
 - 4.1 Zařazování 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 ze zařízení
 - 4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytované péče v zařízení
- 5. Práva a povinnosti dětí**
 - 5.1 Práva a povinnosti dětí
 - 5.2 Systém hodnocení a opatření ve výchově
 - 5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
 - 5.4 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)
 - 5.5 Pobyt dětí mimo zařízení
 - 5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami
 - 5.7 Spoluspráva dětí
 - 5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem DD
 - 5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
 - 5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů
- 6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**
- 7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**
 - 7.1. Práva pedagogických pracovníků
 - 7.2. Povinnosti pedagogických pracovníků
- 8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**
 - 8.1 Vydání rozhodnutí
 - 8.2 Způsob odvolání
- 9. Bezpečnost a ochrana zdraví**
 - 9.1 Zdravotní péče, postup při onemocnění dětí a zdravotní prevence
 - 9.2 Prevence rizik při pracovních, volnočasových a jiných činnostech
 - 9.3 Postup při úrazech dětí
 - 9.4 Postup při intoxikaci, sebepoškození, agresivitě dítěte

1. Charakteristika a struktura zařízení:

1.1 Název zařízení **Základní škola, Dětský domov a Školní jídelna Litovel**

- *adresa* Palackého 938, 784 01 Litovel
- *IČO* **61 989 771**
- *IZO* 600 026 531
- *ID DS* 5ncjzre
- *telefon, fax* ředitelství **585 342 178**, mobil **602 876 287**
dětský domov **585 341 394**, mobil **722 606 585**
zástupce ředitele mobil **775 897 693**
vedoucí vychovatel mobil **776 404 341**
sociální pracovnice mobil **722 064 792**
kancelář mobil **723 207 816**
- *e-mail* zsaddlitovel@seznam.cz, zsaddsocialni@volny.cz, zsaddekonom@volny.cz
- *webové stránky* www.zsaddlitovel.cz

1.2 Organizační struktura zařízení



1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Příspěvková organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení

Součástí: **Základní škola** Palackého 938, 784 01 Litovel
IZO: 102 332 037

Dětský domov Husova 651, 784 01 Litovel
IZO: 110 005 414

Školní jídelna Husova 652, 784 01 Litovel
IZO: 102 908 222

Součástí příspěvkové organizace se dále organizačně nečlení.

Školské zařízení pod dřívějším názvem Zvláštní škola internátní Litovel získalo právní subjektivitu k 1. 1. 1995. Rozhodnutím MŠMT ČR se stalo s účinností od 1. 4. 2001 příspěvkovou organizací Olomouckého kraje s vymezením úkolů ve zřizovací listině.

Na základě usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje byla ke dni 31. 12. 2001 zrušena organizační složka Olomouckého kraje „Speciální základní škola při dětské ozdravovně, Vojtěchov 2“, škola byla sloučena se ZvŠI Litovel. Dnem 1. 1. 2002 došlo i ke změně názvu „Zvláštní školy internátní Litovel, Palackého 938“ na „Speciální školy, Litovel, Palackého 938“.

Rada Olomouckého kraje na základě usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje vyhlásila úplné znění zřizovací listiny č.j. 942/2001 příspěvkové organizace Olomouckého kraje, jak vyplývá ze změn provedených dodatkem č. 1, č.j. 3575/2001 ze dne 28. 9. 2001, dodatkem č. 2, č.j. 5780 ze dne 21. 12. 2001 a dodatkem č. 3, č.j. 260/2003 ze dne 28. 11. 2002.

Dále Rada Olomouckého kraje na základě usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje schválila text dodatku č. 4 č.j. 62/2004 ke zřizovací listině a s účinností od 1. 9. 2004 došlo ke změně názvu „Speciálních škol, Litovel, Palackého 938“ na „Speciální školy a Dětský domov, Litovel, Palackého 938“.

Od 1. 9. 2005 došlo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění ke změně názvů speciálních škol. Zastupitelstvem Olomouckého kraje byl schválen dodatek zřizovací listiny č. 5 č.j. KUOK/23271/05/OŠMT/572 a s účinností od 1. 9. 2005 došlo i ke změně názvu „Speciálních škol a Dětského domova, Litovel, Palackého 938“ na „Základní škola a Dětský domov Litovel“.

S účinností od 17. 2. 2006 vstoupil v platnost dodatek zřizovací listiny č. 6 č.j. KUOK/24344/2006 s novým názvem školy: „Základní škola, Dětský domov a Školní jídelna Litovel“. MŠMT rozhodlo o změně zařazení do rejstříku škol, předškolních a školských zařízení s účinností od 13. 6. 2006 pod č.j. 6364/06-21.

Od roku 2009 došlo ke změně díky dodatku č. 7 č.j. KUKO/93846/2009 ze dne 25. 9. 2009, dodatku č. 8 č.j. KUKO 83035/2012 ze dne 21. 9. 2012, dodatku č. 9 č.j. KUKO 2263/2014 ze dne 19.12. 2013, dodatku č.10 č.j. KUKO 88445/2014 ze dne 19. 9. 2014, dodatku č. 11 č.j. KUKO 94472/2016 ze dne 23. 9. 2016, dodatku č. 12 č.j. KUKO 121968/2016 ze dne 19. 12. 2016, dodatku č. 13 č.j. KUKO 101935/2018 ze dne 17. 9. 2018, dodatku č. 14 č.j. KUKO 68145/2019 ze dne 24.6. 2019. Poslední změna byla v roce 2022 kdy byl schválen dodatek č. 15 č.j. KUKO 23018/2022 ze dne 14. 2. 2022.

Ředitelství a základní škola má sídlo v Litovli na Palackého 938, budova i pozemek jsou majetkem města Litovel, pronájem je zajištěn nájemní smlouvou.

Budova dětského domova a školní jídelny včetně pozemků na adrese Litovel, Husova 651 je vlastnictvím Olomouckého kraje. Školní jídelna s kapacitou 90 jídel zajišťuje celodenní stravování dětem umístěným v dětském domově, obědy žákům a zaměstnancům ZŠ. Část přilehlé zahrady o rozloze 272 m² vlastní město Litovel, její užívání zajišťuje nájemní smlouva.

Základní škola poskytuje pomocí zvláštních výchovných a vyučovacích metod, prostředků a forem výchovu a vzdělávání žákům s mentálním postižením, připravuje tyto žáky k začlenění do pracovního procesu a života v běžné společnosti. Vzdělávají se zde žáci s takovými rozumovými nedostatky, pro které se nemohou s úspěchem vzdělávat v běžné základní škole. Speciální vzdělávací potřeby žáků zjišťuje na základě speciálně pedagogického vyšetření školské poradenské zařízení. Kapacita školy je 70 žáků.

Základní škola speciální – v základní škole speciální se vzdělávají žáci s takovou úrovní rozvoje rozumových schopností, která jim nedovoluje prospívat na základní škole ani na základní škole praktické. Těmto žákům umožňuje, aby si ve vhodně upravených podmínkách a při odborné speciálně pedagogické péči osvojovali základní vědomosti, dovednosti a návyky, potřebné k orientaci v okolním světě. Odborná péče je cílená k dosažení maximální možné míry samostatnosti a nezávislosti na péči druhých osob a k zapojení do společenského života.

Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb, ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Dětem s nařízenou ústavní výchovou je poskytována náhradní výchovná péče s plným přímým zaopatřením. Provoz je celoroční, nepřetržitý. Současná ubytovací kapacita objektu je 24 lůžek.

Ve 3 rodinných skupinách je zajišťována denní péče o děti způsobem obvyklým jako v rodině, a to zpravidla 3 pedagogickými pracovníky. Noční služba dbá o bezpečnost dětí v nočních hodinách. Dále

zajišťuje pomoc dětem při hygienické obsluze a jejich sebeobsluze, při oblékání a přípravě na odchod z budovy, při péči o nemocné děti, při doprovodu dětí k lékařskému vyšetření apod.

Školní jídelna s kapacitou 90 jídel zajišťuje celodenní stravování dětem dětského domova, obědy žákům ZŠ a vlastním zaměstnancům. Dětem s nařízenou ústavní výchovou a pracovníkům DD se poskytuje stravování po celý kalendářní rok.

1.4 Personální zabezpečení dětského domova

Statutárním orgánem je ředitelka, má právo jednat jménem organizace. Speciálně pedagogickou a výchovnou činnost vykonávají pedagogičtí pracovníci. **Vedoucí vychovatel** odpovídá za řízení, úroveň a kontrolu výchovné práce dětského domova. Je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci pedagogických pracovníků a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti vedoucího vychovatele odpovídají v daný den službu konající vychovatelé a asistenti pedagoga.

Nepedagogickými pracovníky jsou **sociální pracovníce**, dále prادلena a uklízečka. **Vedoucí školní jídelny** řídí a kontroluje práci kuchařek, má oprávnění dávat pracovnícům školní jídelny závazné pokyny. Vedoucí vychovatel, sociální pracovníce a vedoucí školní jídelny vzájemně úzce spolupracují.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla sociální pracovníce a vedoucí vychovatel, popřípadě službu konající pedagogičtí pracovníci. Rodiče mohou navštívit sociální pracovníci, případně ji telefonicky kontaktovat v dětském domově, ředitelku ve škole, a to v pracovní době. Pokud rodiče nejsou předem ohlášeni, sociální pracovníce, ředitelka ani vedoucí vychovatel nemají povinnost být v době návštěvy rodičů na pracovišti.

Postup v případech zásadní důležitosti, zejména související s přípravou dítěte na budoucí povolání, s lékařskými zákroky a předpokládanou hospitalizací, ředitelka předem projedná s osobami odpovědnými za výchovu. Při akutním lékařském zákroku nebo hospitalizaci se osoby odpovědné za výchovu bezodkladně informují písemně. Ve věci přípravy na budoucí povolání se respektuje názor dítěte, je-li to možné.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zařízení využívá spolupráci s odbory sociálních věcí magistrátů a obcí s rozšířenou působností podle místa trvalého pobytu dětí. Sociální pracovníci pravidelně děti na zařízení navštěvují, vydávají písemné souhlasy s pobyty dětí v rodinách.

1.6 Povinná dokumentace

Dle § 34 zákona č. 109/2002 Sb., vede dětský domov tuto dokumentaci:

- ŠVP
- Vnitřní řád,
- roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti,
- jednací protokol,
- osobní dokumentaci dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených odbornými pracovníky zařízení a programu rozvoje osobnosti, ve kterém jsou vedeny zejména záznamy o plnění stanovených cílů, a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
- knihu denní evidence zařízení,
- knihu úředních a ostatních návštěv,
- evidence návštěv osob odpovědných za výchovu.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1 Přijímání dítěte, vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení

Do dětského domova se přijímají děti pouze na základě pravomocného rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (předběžného opatření ve výchově). Přijetí dítěte v DD je vždy přítomen vedoucí vychovatel a sociální pracovníce, dle možností, daných rozvrhem výuky ve škole, ředitelka.

Sociální pracovníce protokolárně převezme nebo popřípadě zkontroluje úplnost dokladů:

- pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu;
- diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti dítěte – pokud byl vypracován (jen v případě přijetí z DDÚ, DÚM nebo jiného DD, a to i kojeneckého ústavu);
- osobní list dítěte, které má být umístěno v zařízení;
- rodný list, osvědčení o státním občanství, popř. občanský průkaz, cestovní pas, vkladní knížku;
- poslední školní vysvědčení;
- katalogový list s vyznačením roku školní docházky, popř. návrh klasifikace;
- průkaz ZP, očkovací průkaz, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte do zařízení ne starší 3 dnů, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, případné léky;
- informuje se o aktuálním zdravotním stavu, výchovné situaci, o možnostech kontaktu s rodinou.

Sociální pracovníce oznámí písemně do 3 dnů přijetí dítěte příslušnému soudu, orgánu sociálně-právní ochrany dětí a zákonným zástupcům. Rodičům zároveň odešle základní informace o zařízení, návštěvách, kontaktech, právech a povinnostech osob odpovědných za výchovu a děti.

Sociální pracovníce samostatně zajišťuje:

- předání zdravotní dokumentace ošetřujícímu lékaři;
- utřídění dokumentace, uložení na vyhrazeném místě;
- podklady pro stanovení příspěvku na úhradu péče, příjem oprávněných dávek.

Vedoucí vychovatel převezme osobní věci dítěte, finanční hotovost a cenné věci. Provede **vstupní pohovor** s dítětem, seznámí dítě s jeho právy a povinnostmi, vnitřním řádem zařízení, poučí o bezpečnosti a ochraně zdraví. O pohovoru provede záznam do povinné dokumentace.

Vedoucí vychovatel vyhodnotí veškeré dostupné informace o dítěti a navrhne ředitelce umístění do konkrétní rodinné skupiny. O termínu přijetí dítěte informuje vychovatele rodinné skupiny, vedoucí školní jídelny, pracovníci pověřenou vedením skladu ošacení.

Službu konající **vychovatel rodinné skupiny** neprodleně zajišťuje ve spolupráci s asistentkou pedagoga hygienickou očistu, vydání ošacení, školních potřeb, hygienického a případně dalšího vybavení.

Samostatně provádí začlenění dítěte do rodinné skupiny, seznámí dítě s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko, skříňku, informuje o organizaci života ve skupině.

Vychovatel rodinné skupiny při přijetí:

- dítě změří, zváží, nechá vyfotografovat;
- dnem, kdy přijme dítě do skupiny, zavede povinnou dokumentaci o dítěti;
- do 1 měsíce sestavují vychovatelé rodinné skupiny program rozvoje osobnosti dítěte. Vychovatelé rodinné skupiny pravidelně sledují dosažené výsledky stanovených cílů a provádí o tomto pozorování zápisy do sešitu záznamů o průběhu plnění ústavní výchovy, plnění na konci každého školního roku písemně vyhodnotí;
- dítěti opakovaně vysvětlí ustanovení Vnitřního řádu dětského domova;
- na první společné vycházce seznámí dítě s okolím zařízení, vytyčí prostor, ve kterém se smí na vycházkách pohybovat, upozorní na místa, kde má dítě zákaz vstupu, kde hrozí nebezpečí;
- sleduje zařazení dítěte do života skupiny, utvoření vazeb ve skupině;
- objedná vstupní lékařskou prohlídku dítěte v doprovodu asistentky pedagoga.

Každý, kdo zachází s osobními údaji dětí, musí dbát na ochranu před jejich zneužitím a dodržovat příslušné právní předpisy, zejména zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Do osobních spisů dětí smí nahlížet ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel, výchovná poradkyně, vychovatelé, učitelé, sociální pracovníce, pracovníci sociálně-právní ochrany dětí pověřených úřadů, pověřeni pracovníci DDÚ Olomouc, kontrolní orgány.

Osobní spisy musí být uzamčeny a zabezpečeny proti případnému zneužití.

Informace o zařízení poskytuje ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce nebo jiná pověřená osoba. Všeobecné informace o zařízení jsou dostupné a zveřejňované ve výročních zprávách o činnosti školského zařízení a na webových stránkách zařízení.

2.2 Přemístění dítěte

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy může jen příslušný soud, a to na základě podnětu:

- vlastního,
- odůvodněné písemné žádosti ZŠ, DD a ŠJ Litovel,
- osob odpovědných za výchovu,
- dítěte,
- orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Přemístění zajišťuje vždy vedoucí vychovatel a sociální pracovníce. K pracovní cestě se výhradně použije služební vozidlo, pouze ve výjimečných případech lze použít soukromé silniční motorové vozidlo.

Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení se protokolárně předává dokumentace uvedená v bodě 2.1 tohoto vnitřního řádu. Dítěti náleží veškeré jeho osobní věci.

2.3 Propuštění dítěte, vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení

Odchod ze zařízení

Obvyklé ukončení pobytu dítěte se děje dnem:

- pravomocného rozsudku o zrušení ústavní výchovy (předběžného opatření);
- dosažení zletilosti, popříp. 19 let věku (pouze v případě soudem prodloužené ústavní výchovy), nepřistoupilo-li dítě na uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v DD do skončení přípravy na povolání;
- skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání;
- vypovězení smlouvy o prodlouženém pobytu v péči zařízení do skončení přípravy na povolání ze strany dětského domova nebo nezaopatřené osoby;
- rozhodne-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení.

V zájmu zaručení návaznosti péče **sociální pracovníce** písemně informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení. V termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte z důvodu dosažení zletilosti odešle tiskopis SEVT 49 072 0 „Oznámení o nadcházejícím propuštění“.

Dítěti, které má být propuštěno z důvodu zletilosti, umožní jednání se sociálním kurátorem, informuje ho o možnosti uzavřít dohodu o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání. Ve spolupráci s ředitelkou a dalšími institucemi se snaží zajistit plynulý přechod do vlastního života. Ve spolupráci s vychovatelem rodinné skupiny připravuje věcnou pomoc.

Propuštění dítěte sociální pracovníce písemně oznámí příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany a osobám odpovědným za výchovu, které pozve k účasti na ukončení a vyřazení ze zařízení.

Ke dni odchodu ze zařízení se dítě písemně vyjádří, zda má zájem dobrovolně setrvat na zařízení až do ukončení přípravy na povolání, či nikoliv.

V uvedený den protokolárně předá sociální pracovníce za přítomnosti vedoucího vychovatele (příp. ředitelky) dítěti:

- rodný list, další osobní doklady;
- kartu zdravotního pojištěnce;
- případnou vkladní knížku a finanční hotovost;
- z osobní dokumentace jsou předány doklady mající osobní charakter (vysvědčení, ocenění, diplomy);
- dítěti náleží veškeré osobní věci a osobní dárky;

- věcnou pomoc, která je doložena seznamem věcí s vyčíslenou hodnotou.

Zúčastněné osoby protokol podepíší. Spisovou dokumentaci propouštěného dítěte sociální pracovníce utřídí, založí do spisovny na dobu neurčitou. Uchovávání dokumentace a jiných písemností upravuje zákon č. 111/2019 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, prováděcí vyhláška MVČR č. 85/2019 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění a Spisový a skartační řád ZŠ, DD a ŠJ Litovel.

2.4 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Předpokladem k zajištění kvalitní péče o svěřené děti s mentálním event. dalším postižením je komplexní vyšetření. Diagnostický ústav a SVP Olomouc – Svatý Kopeček zajišťuje podle potřeby činnost odborného pracovníka v dětském domově za účelem metodického vedení, koordinace a ověřování účelnosti postupů a výsledků výchovné péče.

Zařízení spolupracuje s PPP a SPC, policií, soudy, popř. dalšími institucemi. Významná je spolupráce se státním zástupcem, komunikace s pracovníky sociálních odborů pověřených úřadů ve věcech sociálně-právní ochrany dětí, případně soudně stanovenými opatrovníky. Snahou je zlepšovat provázaný ucelený systém spolupráce pedagogických pracovníků s výše uvedenými odbornými pracovišti a tím docílit zamýšlené komplexnosti péče.

Zařízení zajišťuje péči pediatra, pedopsychiatra, psychologa, často dětského neurologa, popř. dalších odborných lékařů.

2.5 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení:

- se podle skutečné potřeby v době propuštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000 Kč;
- dítěti, které odchází z DD, náleží veškeré ošacení a obuv, které mělo v době posledních dnů v DD v užívání;
- se v rámci možností a ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se snahou o zajištění bydlení a práce;
- se nabízí následující 2 roky po opuštění zařízení poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací (§ 33 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností

Organizace činnosti pedagogického pracovníka

Pedagogický pracovník:

- nastupuje na pracoviště **25 minut** před zahájením přímé výchovné činnosti respektive zahájením pracovní směny,
- před zahájením přímé výchovné činnosti se seznámí se sděleními v Knize hlášení a s ostatní dokumentací, popř. důležitými informacemi, potřebnými k průběhu své práce,
- seznámí děti s programem dne dle týdenního plánu činnosti rodinné skupiny,
- kontroluje žákovské a učňovské knížky, kontroluje úkoly zadané školou k vypracování,
- příprava na vyučování:
- individuální přístup, plnění doporučení PPP a SPC,
- kontrola vypracovaných úkolů,
- podpis vychovatele pod vypracované úkoly a do žákovské či učňovské knížky,
- kontrola učebních pomůcek připravených na další den dle rozvrhu hodin, doplnění chybějících školních potřeb,
- organizuje hlavní činnost - dle týdenního programu (vlastní volný čas, vycházky), volnočasová činnost, zájmové aktivity - se řídí podle individuálního zájmu dětí),
- provádí hodnocení dne - společně s dětmi rodinné skupiny, jmenovitě, stručně, konkrétně, zdůraznit úspěchy i nedostatky,
- společné plánování jídelníčku, individuální nebo společné nakupování, společná příprava stravy, s ohledem na věk a rozumové schopnosti dětí,

- **osobní hygiena (přítomnost pedagoga vždy s ohledem na věk, rozumové schopnosti a soukromí dítěte!!!)**, příprava lůžka a oblečení na příští den probíhá za dohledu, u malých dětí s individuální pomocí pedagogického pracovníka.

3.1 Organizace výchovných činností

Výchovné činnosti realizují pedagogičtí pracovníci, tj. vedoucí vychovatel a vychovatelé rodinných skupin. Pomocné a obslužné práce zajišťují asistenti pedagoga (pedagogičtí pracovníci). Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada, členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci zařízení.

Základním dokumentem výchovné práce je Školní vzdělávací program, dále Roční plán výchovně vzdělávací činnosti DD na daný školní rok. Návrh ročního plánu sestavuje vedoucí vychovatel, návrh plánu se projednává v I. pedagogické radě, plán schvaluje ředitelka.

Pro každou rodinnou skupinu zvlášť zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Programy a jejich plnění zaznamenávají do Evixu. Programy schvaluje vedoucí vychovatel. Na přípravě týdenního programu výchovně vzdělávací činnosti se podílejí i děti, volnočasové aktivity se řídí také zájmy dětí.

V týdenním programu je zakotveno i osobní volno dětí, které mohou využít například i k psaní dopisů, četbě, hrám apod. V době osobního volna se děti zdržují v prostorách dětského domova, pokud své osobní volno netráví na volné vycházce.

Pověřený vychovatel sestavuje souhrnný měsíční plán práce dětského domova, který schvaluje ředitelka a zveřejňuje se rovněž na informativní nástěnce ředitelství.

Pro plánování a zajištění chodu DD svolává vedoucí vychovatel pravidelně 1x v měsíci poradu všech pedagogických pracovníků, účastní se jí i ředitelka, zástupkyně ředitelky, sociální pracovnice, případně vedoucí školní jídelny.

V době školních prázdnin může mít dětský domov upravený provoz. Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační, zájmovou, sportovní činnost apod. Ozdravné pobyty, rekreace a tábory pořádá jednak ZŠ, DD a ŠJ Litovel, jednak jiné subjekty.

Na výchově se podílí svými postoji, jednáním a chováním všichni pracovníci organizace. Všichni zaměstnanci domova jsou povinni neprodleně ohlásit ředitelce domova nebo jejímu zástupci všechny okolnosti ohrožující děti nebo zaměstnance domova, chod zařízení nebo dobré jméno domova.

3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti mohou navštěvovat všechny typy škol. Děti předškolního věku navštěvují mateřskou školu ve městě. Všechny děti prochází před zahájením povinné školní docházky pedagogicko psychologickým vyšetřením na posouzení školní zralosti. O případný odklad školní docházky žádá zákonný zástupce.

V zařízení mohou být umístěny i děti se zdravotním postižením. Pro tyto děti se volí odpovídající výchovně vzdělávací program nebo se zabezpečí jejich týdenní pobyt v internátu školy podle typu jejich postižení. Prostřednictvím příslušného zdravotnického zařízení se zajišťuje i specializovaná zdravotní péče.

V průběhu školní docházky je některým dětem zajišťována odborná péče i ve školském poradenském zařízení – Pedagogicko-psychologické poradně a SPC Olomouckého kraje.

V případě, že dítě opakovalo některý z předcházejících ročníků, doporučuje se pokračovat v docházce do školy tak, aby dítě dosáhlo ukončeného základního vzdělání, doporučení se projednávají se zákonnými zástupci.

Po skončení povinné školní docházky se děti mohou připravovat na budoucí povolání ve středních školách s přihlédnutím k jejich specifickým vzdělávacím potřebám. Postup související s přípravou dítěte na budoucí povolání ředitelka zařízení předem projedná s osobami odpovědnými za výchovu. Přihlášku ke studiu podepisuje zákonný zástupce, pro získání podpisu je event. nutná spolupráce se sociálními kurátory v místě trvalého bydliště dítěte. V případech, kdy není možné zajistit podpis zákonných zástupců, je oprávněna podepsat přihlášku ředitelka zařízení.

S výjimkou docházky do ZŠ praktické, první den doprovází dítě do základní nebo střední školy vychovatel příslušné rodinné skupiny, případně sociální pracovnice. Se školami jedná ve věcech zásadní důležitosti ředitelka nebo vedoucí vychovatel, sociální pracovnice. Ve věci získávání informací o prospěchu

a chování dětí, spolupracují s učiteli vychovatelé. Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace do škol dětí. Návštěvy škol evidují v EVIXU. Ekonomické záležitosti řeší se školami ekonomka.

Omlouvání nepřítomnosti ve školách (mimo ZŠ praktické) zajišťuje vedoucí vychovatel nebo sociální pracovnice, a to omluvenkou v žákovské nebo učňovské knížce, případně dle jiných pokynů škol.

3.3 Organizace zájmových činností

- děti mohou využít nabídky zájmové činnosti DDM v Litovli;
- děti se zapojují do činnosti a akcí organizovaných jinými subjekty, např. ZUŠ, sportovní oddíly apod., podle jejich zájmu.

Právě činnosti v kroužcích „mimo zařízení“ jsou výrazně podporovány. Cílem není uzavřít děti v dětském domově, ale vytvořit ve vztahu k veřejnosti, a to i dětské, otevřený systém bez dělicích bariér.

Zařízení disponuje vlastní sportovní výzbrojí a výstrojí pro běžné druhy sportovních činností – míčové hry, zimní sporty, turistiku, cyklistiku, má k dispozici travnatou plochu používanou jako hřiště. Pro menší děti je v areálu vybudován zahradní program (prolézačky se skluzavkou, houpačky).

3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence rizikového chování vychází ze Strategie prevence sociálně patologických jevů dětí a mládeže v působnosti MŠMT ČR a ostatních aktuálních dokumentů (metodických pokynů) vydávaných MŠMT v oblasti prevence rizikového chování žáků.

Primární prevence sociálně patologických jevů je na zařízení zajišťována formou Preventivního programu za celé zařízení. Tento sestavuje školní metodik prevence na každý školní rok jako samostatný dokument. Program se projednává na pedagogické radě, schvaluje jej ředitelka, plnění se pravidelně každoročně vyhodnocuje.

V této oblasti zařízení spolupracuje s dalšími odbornými pracovišti – s dětskou pedopsychiatrií, PL ve Šternberku, s P-centrem v Olomouci, s PPP Olomouc, s PČR. Využívá nabídky programu pro školy v oblasti prevence rizikového chování, např. e-Bezpečí.

Pracovníkem pro koordinaci prevence proti sociálně patologickým jevům v chování dětí v dětském domově je vedoucí vychovatel. V rámci prevence sociálně patologických jevů DD zajišťuje dětem odborné poradenství a preventivní postupy.

Prevence rizikového chování probíhá na všech úrovních a v různých formách v průběhu školních i mimoškolních činností, zahrnuje snahu o předcházení výskytu či minimalizování jevů jako:

- kouření (především v prostorách DD)
- útěky (následná trestná činnost)
- zneužívání alkoholu a jiných OPL, přinášení těchto látek do zařízení
- slovní i fyzická agrese vůči ostatním dětem či dospělým
- sebepoškození
- svévolné ničení majetku
- projevy rasismu, xenofobie, intolerance
- projevy šikany a kyberšikany
- ostatní závislosti (gamblerství,...).

Ředitelka vydává zákaz:

- nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu zařízení;
- šikanování;
- rasismus.

Je rovněž zakázáno: - ponižování;
- tělesné ubližování;
- vandalismus;
- poškozování zdraví.

Porušení těchto ustanovení bude hodnoceno jako hrubý přestupek a bude uloženo opatření ve výchově v souladu s ustanovením § 21, odst. 1-2 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, které bude zaznamenáno do osobního spisu dítěte.

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazování dětí do rodinných skupin

Základními organizačními jednotkami pro práci s dětmi v zařízení jsou 3 rodinné skupiny, do kterých jsou děti různého pohlaví a věku zařazovány se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zařazují zpravidla společně, pokud tomu nebrání výchovné, vzdělávací nebo zdravotní důvody. O umístění dětí do rodinné skupiny rozhoduje ředitelka na návrh vedoucího vychovatele.

4.2. Ubytování dětí

Dětský domov má k dispozici ložnice, obývací pokoje, školní jídelnu, kancelář vychovatelů, kancelář vedoucího vychovatele, kancelář sociální pracovníce, kancelář ekonomky a hospodářky, dále prádelnu, sklad ošacení a prádla, sklad kol.

Každá rodinná skupina má přidělený ubytovací a odpočinkový prostor, ve kterém probíhá přímá i nepřímá výchovná činnost. Vstup dětí do jiných ubytovacích a odpočinkových prostor než přidělených, bez vědomí vychovatele, není povolen.

Vychovatelé rodinné skupině samostatně doplňují vybavení a výzdobu ubytovacích a odpočinkových prostor, nákupy konzultují na poradách. Vedoucí vychovatel předkládá požadavky na poradách vedení.

4.3 Materiální zabezpečení

Dětem s nařízenou ústavní výchovou (předběžným opatřením) se poskytuje:

- plné přímé zaopatření:

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

V době, kdy je pobyt v DD přerušen (povolený pobyt např. v rodině), poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Podle rozhodnutí ředitelky mohou být dále hrazeny:

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

Náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu se proplácí 1x měsíčně na základě předložených jízdenek.

Prádlo, ošacení a obuv se nakupuje na konkrétní dítě. Za praní, žehlení prádla zodpovídá pradelna, za stav prádla a každodenní oblékání dětí do školy službu konající asistentka pedagoga. Vychovatelé dbají o úroveň oblékání dětí rodinné skupiny, navrhují dokoupení, výměnu či drobné opravy prádla.

Ložní prádlo, ručníky pere pradelna, výměna lůžkovin se provádí 1x 14 dní (v případě potřeby častěji), ručníky se vyměňují průběžně dle potřeby, nejméně však 1x týdně.

4.4 Finanční prostředky dětí

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné. Děti mohou být příjemci vlastních příjmů (např. sirotčí důchod, mateřský nebo rodičovský příspěvek, vlastní peníze od rodičů, popř. rodinných příslušníků, učňovská odměna, odškodnění za úraz apod.)

Finanční prostředky dětí se ukládají na bankovní účet založený na jméno dítěte. Finanční prostředky může mít dítě na vlastní žádost uloženy i v trezoru ředitelky, popř. u vychovatele rodinné skupiny. Finanční prostředky, které nejsou pravidelným příjmem a nepodléhají povinnosti přispívat na úhradu péče v zařízení, náleží dítěti v plné výši.

Informaci o finančních prostředcích uložených na bankovním účtu získá dítě kdykoli na požádání od vedoucího vychovatele nebo sociální pracovnice. Děti jsou vedeny k hospodaření s vlastními prostředky. Učí se část peněz spořit na letní prázdninové aktivity apod.

4.5 Systém stravování

Ve školní jídelně se dětem připravují dvě hlavní a čtyři doplňková jídla. Hlavními jídly se rozumí oběd a večeře, doplňkovými jídly snídaně, přesnídávka, svačina a druhá večeře.

Celodenně je zajišťován pitný režim.

Cca 1 – 2 víkendy v měsíci podle potřeby a podle domluvy s vedoucí ŠJ si přípravu stravy zajišťují vychovatelé s dětmi samostatně. Jednotlivé rodinné skupiny se podílejí – individuálně dle svých rozumových schopností a věku, na přípravě stravy v rámci přímé výchovné činnosti (sestavení jídelníčku, nákup potravin dle stanovených norem, příprava a výdej celodenní stravy v sobotu a v neděli), stejně jako v rodině.

Při celodenních výletech a ozdravných pobytech mimo zařízení se zajištění stravování upravuje v časovém předstihu dohodou s vedoucí školní jídelny.

Do kuchyně mají děti a cizí osoby vstup přísně zakázán. Strava se podává v jídelně. Z hygienických důvodů není dovoleno uchovávat stravu, ani potraviny na ložnicích.

4.6 Postup v případě útěku ze zařízení

V případě podezření na útěk se **službu konající vychovatel** pokusí od ostatních dětí zjistit, zda neví něco o pohřešovaném dítěti. V případě útěku dítěte (skupiny dětí) pedagogický pracovník dítě (děti) nepronásleduje, neposílá ani další děti za utíkajícím (utíkajícími) za účelem zadržení, snaží se zabezpečit zbývající část skupiny. Neprodleně telefonicky nahlásí na OO PČR (tel.: 585 341 333), které dítě je pohřešováno.

Dále se řídí pokyny pracovníků PČR. Pokud lze zajistit péči o ostatní děti jiným službu konajícím vychovatelem, jde nahlásit útěk osobně. Nahlásí popis dítěte, oblečení, předloží fotografii apod. **K zabezpečení tohoto úkolu je nutné neustále aktualizovat údaje o dětech uložené v programu EVIX** (zajišťuje sociální pracovnice) osobní list dítěte, **a to zejména:** adresa trvalého bydliště, kontaktní adresy, popis dítěte, barva očí, aktuální barva vlasů, výška, hmotnost, zvláštní znamení atd. – **za doplňování údajů zodpovídají pedagogičtí pracovníci v jednotlivých rodinných skupinách.**

Uvědomí sociální pracovnici, která pro potřebu PČR předá event. další dokumentaci. Útěk telefonicky oznámí ředitelce a vedoucímu vychovateli, do Knihy denní evidence popíše okolnosti útěku. Pátrání po pohřešované osobě dále vede Policie ČR.

V případě zadržení dítěte orgány policie spolupůsobí při navrácení dítěte zpět do zařízení nebo je předávají do diagnostického ústavu, pokud zařízení nemá možnost na vyzvání dítě vyzvednout na příslušném obvodním oddělení (v nočních hodinách, o víkendech, v době dovolených apod.).

Sociální pracovnice nejbližší pracovní den ohlásí písemně útěk příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany a osobám odpovědným za výchovu, stejně ohlašuje i případný návrat dítěte.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy u osob odpovědných za výchovu, prověří vychovatel nebo sociální pracovnice důvod nenávratu telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou (ve spolupráci se sociální pracovnicí orgánu sociálně-právní ochrany dítěte) v místě bydliště rodičů. Při neuspokojivém zdůvodnění nenávratu se postupuje jako při útěku.

Po návratu dítěte z útěku (nebo zadržení) do DD, službu konající vychovatel zajistí potřebné hygienické a protiepidemické opatření, případně zdravotní vyšetření a péči.

Za dobu útěku nenáleží dítěti kapesné.

4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče v zařízení

Podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., může ředitelka zařízení z moci úřední, na základě žádosti rodiče nebo jiné fyzické osoby, se souhlasem příslušného OSPOD, povolit dítěti, které je v domově umístěno, pobyt u rodičů, popřípadě u jiných fyzických osob.

V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen, poskytují dítěti přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

K omezení poskytované péče může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření (zák. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 2, odst. 7) pozbývá dočasně účinnosti stravování, ubytování, částečně ošacení. Z odst. 9 stejné právní normy pak pozbývají účinnosti všechny body.

Osoba odpovědná za výchovu, musí o souhlas s pobytem mimo zařízení, požádat ředitelku zařízení, a to písemně alespoň 5 dní před požadovaným pobytem.

Žádost osoby odpovědné za výchovu nebo jiné fyzické osoby (např. prarodiče, hostitelská péče) musí obsahovat:

- délku pobytu, na kterou se souhlas vydává,
- osobu, u které se bude dítě zdržovat,
- místo pobytu dítěte.

Pokud vydá OSPOD zamítavé stanovisko, ředitelka žádost o povolení pobytu zamítne v rozhodnutí, dle správního řádu.

5. Práva a povinnosti dětí

5.1 Práva a povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou

Jsou dána ustanovením § 20 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění
právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření;
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností;
- c) na respektování lidské důstojnosti;
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců;
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami;
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem;
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu;
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem;
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky DD 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 z DD 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;
- o) přijímat v DD s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy i jiných osob, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem. Pedagogický pracovník

- návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e), nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost;
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka DD za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem;
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem integrace do rodiny a společnosti.

povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení;
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno;
- c) 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 zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány;
- e) podrobit se na výzvu ředitelky DD vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

Práva a povinnosti dětí se vztahují i na plnoleté nezaopatřené osoby v DD.

Další ustanovení

- a) zařízení zajišťuje dítěti (dle věku a rozumových schopností) prostor pro to, aby si uchovávalo své osobní věci uzamčené (korespondenci, cenné věci apod.). Pokud dítě chce, může klíč ponechat u pedagogického pracovníka (má vždy k němu na požádání přístup) nebo ho má u sebe a druhý klíč je zapečetěn v kanceláři vedoucího vychovatele. Ten má možnost za přítomnosti dítěte a pedagogického pracovníka prostor odemknout, a to v případě, že je podezření na to, že zde dítě uchovává nevhodné předměty (cigarety, alkohol, návykové látky nebo život ohrožující předměty),
- b) **nepřítomnost ve vyučování** je omlouvána výhradně pedagogickým pracovníkem, popř. sociální pracovníci zejména v těchto případech: nemoc, lékařské ošetření, vyšetření nebo kontrola, úřední jednání vyžadující přítomnost dítěte, účast na společných akcích pořádaných zařízením nebo školou,
- c) denně musí informovat pedagogického pracovníka o dění ve škole, o úkolech školou uložených (ústně, předložením žákovské nebo učňovské knížky apod.),
- d) udržovat školní a učební pomůcky v pořádku, připravovat se pravidelně na vyučování,
- e) **dítě je povinno respektovat zákaz kouření, požívání alkoholu, užívání návykových látek a omamných prostředků, hraní hazardních her včetně her na výherních automatech, držení život ohrožujících předmětů (nože, hvězdice, zábavná pyrotechnika ap.),**
- f) **dítě dodržuje zákaz držení a distribuce a zneužívání návykových látek (alkohol, nikotin, léky, drogy), porušení zákazu je posuzováno jako hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu, popř. trestný čin, stejně jsou posuzovány sociálně patologické jevy (šikana, vandalismus, agresivita, brutalita, projevy rasismu a xenofobie, drobná kriminalita, závislost na hraní na výherních automatech),**
- g) dítě se zpravidla pohybuje v ubytovacích prostorách „své“ rodinné skupiny, pobyt v jiné skupině je možný **pouze s vědomím a se souhlasem** pedagogických pracovníků rodinných skupin,
- h) dítě dodržuje zákaz vstupu do skladů, kanceláří, kuchyně, kotelny, sklepních prostorů bez dozoru dospělé osoby, v těchto prostorách může vykonávat jednoduché pomocné práce výhradně v přítomnosti dospělé osoby, která za něj nese při činnosti zodpovědnost,
- i) dítě nesmí svévolně opouštět objekt a areál domova **bez souhlasu** pedagogického pracovníka,
- j) dítě je povinno udržovat v pořádku a v náležitém stavu své osobní věci, svévolně neničí věci vlastní ani věci ostatních dětí, jakož i společné předměty,
- k) potřebné opravy na svých oděvech a obuvi okamžitě hlásí pedagogickému pracovníkovi, drobné nedostatky (např. přišívání knoflíků) odstraní podle svých věkových a individuálních možností a schopností pod vedením pedagogického pracovníka samostatně,
- l) dítě se podílí na úklidu ubytovacích prostorů dle pokynů pedagogického pracovníka s ohledem na věk a schopnosti, při úklidových pracích používá i úklidové přístroje (vysavač) v přítomnosti vychovatele podle jeho pokynů, s přístroji nevhodně nemanipuluje, řídí se pokyny k obsluze, nepoškozuje přístroje,

- nezasahuje do jejich konstrukce, nepokouší se je opravovat, v případě zjištěné závady okamžitě práci přerušuje a oznámí ji pedagogickému pracovníkovi,
- m) dítě nikdy nemanipuluje nevhodně s elektropřístroji, které jsou součástí vybavení společných a ubytovacích prostorů (TV, video, počítač, radiopřijímače, věž, kuchyňské elektrospotřebiče, lampičky, žehlička, kulma, fén na vlasy apod.), nepokouší se je opravovat, nezasahuje do jejich konstrukce a nepřemísťuje je z místa stálého určení, zjištěné závady okamžitě hlásí vychovateli/ce, dítě svévolně nemanipuluje s automatickou pračkou, sušičkou,
 - n) při stravování dodržuje zásady společenského a slušného chování, udržuje své místo v jídelně rodinné skupiny a jeho okolí v čistotě a v pořádku, dle možnosti odstraňuje drobné nedostatky okamžitě (utření stolu),
 - o) při osobní hygieně (WC, umývárna, sprchy) dodržuje základní hygienické zásady, čistotu a pořádek,
 - p) úpravy na výzdobě pokojů provádí dítě pouze za dohledu pedagogického pracovníka, nábytek svévolně nepřemísťuje,
 - q) **dítě si samo neprovádí neodborné propichování ušních boltců, jazyka, pupíku, intimních zón. To je možné pouze lékařem, za předchozího souhlasu zákonného zástupce,**
 - r) **děti mají možnost mít a používat své vlastní předměty za stanovených podmínek.**

ODĚVY
Je zakázáno oděvy si vzájemně půjčovat, vyměňovat, prodávat.
Za vlastní oděvy nese zodpovědnost výlučně vlastník (dítě).
CENNÉ PŘEDMĚTY (elektro přístroje - rádio, MP3, walkman, mobilní telefon, notebook, tablet apod.)
<p>Při přivezení cenných věcí z domova je s rodiči (osobou blízkou) sepsáno prohlášení, ve kterém jsou rodiče (osoba blízká) seznámeni s tím, že domov nepřebírá za vlastní cenné předměty zodpovědnost, což rodič (osoba blízká) stvrdí podpisem. V případě, že rodiče (osoba blízká) odmítnou prohlášení podepsat, nebude dítěti umožněno používat v zařízení vlastní cenné předměty</p> <p>Dojíždějící děti mohou mít mobilní telefony ve škole s sebou, jako komunikační prostředek s dětským domovem. Při jeho používání se řídí Vnitřním řádem příslušné školy.</p>

5.2 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Systém hodnocení

Pedagogický pracovník v rámci rodinné skupiny provádí dílčí hodnocení činnosti:

- 1 x denně - před skončením pracovního dne,
- 1 x týdně - neděle, hodnotí plnění týdenního programu,
- 1 x měsíčně - připravuje podklady pro stanovení kapesného,
- vypracovává **Plán rozvoje osobnosti dítěte**, a to vždy po skončení adaptační fáze po přijetí dítěte do zařízení. **Na Programu rozvoje osobnosti a hodnocení vytvořených cílů participuje dítě.**

Program rozvoje osobnosti předloží, zpracovaný na základě komplexní diagnostické zprávy, ředitelce do konce září příslušného školního roku, spolu s hodnocením výsledků rozvoje osobnosti dětí v předcházejícím období.

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti s nařízenou ústavní výchovou uděleno toto **opatření ve výchově**:

- a) odejmutí udělené výhody;
- b) snížení kapesného v rozsahu stanoveném tímto zákonem;

- c) omezení nebo zákaz trávení volného času mimo zařízení v rozsahu max. 14 dnů (zkrácení obvyklé samostatné vycházky -1 hod denně, vycházka povolena pouze v doprovodu vychovatele, vycházka povolena pouze na veřejně přístupná místa v Litovli do vzdálenosti 500 m od DD);
- d) odejmutí možnosti účastnit se atraktivní činnosti či akce;
- e) zákaz návštěv, 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.

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

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

- a) prominuto udělené opatření za porušení povinností;
- 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.

Opatření ve výchově navrhuje příslušný pedagogický pracovník DD po projednání s vedoucím vychovatelem. Dítě je s opatřením seznámeno. Opatření jsou schvalována ředitelem (v nepřítomnosti jeho zástupcem), projednána na poradě vychovatelů. Ke každému udělenému opatření ve výchově je dítě oprávněno se vyjádřit formou osobního rozhovoru s ředitelem či jiným pedagogickým pracovníkem, nebo využít možnosti na týdenní komunitě či večerním kruhu skupiny.

Přijátá opatření se zakládají do **osobního spisu dítěte**.

Dítě je za činnost v DD i mimo něj hodnoceno převážně slovní formou. Zvláštní formou hodnocení jsou písemné zprávy a sdělení pro orgány sociálně-právní ochrany a soudy, které zpracovává sociální pracovníce dle podkladů pedagogických pracovníků zařízení.

Kromě klasifikace ve škole je pracovníky zařízení dítě hodnoceno vždy bezprostředně po splnění nebo nesplnění zadaného úkolu, při každodenním slovním hodnocení jednotlivců (rodinné skupiny), 1x měsíčně při společné komunitě, písemnými sděleními orgánům sociálně-právní ochrany dětí a soudům.

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

- denní hodnocení dlouhodobě pohybuující se ve škále od vynikajícího do dobrého
- zaznamenání viditelného zlepšení v určité oblasti (zlepšení prospěchu ve škole, viditelné omezení nežádoucích projevů – vulgarita, ničení majetku, atd.)
- reprezentace zařízení – účast na soutěžích či jiný příkladný čin.

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

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

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

5.3 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží **kapesné, jehož výše podléhá odstavci 1 – 5 § 31 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, a NV č. 460/2013 Sb., v platném znění, činí za kalendářní měsíc**

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

Minimum musí dítě nebo nezaopatřená osoba dostat. Rozdíl mezi minimální částí a maximální částí tvoří motivační část a slouží k navýšení kapesného. Tato část kapesného je tedy dobrovolná a má být motivující pro nezletilé dítě či zletilou nezaopatřenou osobu.

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

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

Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek, na základě dosahování velmi dobrých výsledků při hodnocení v těchto oblastech:

- dodržování ustanovení vnitřního řádu;
- pořádek v osobních věcech;
- plnění povinností plynoucích ze života v DD;
- návraty z vycházek;
- chování v areálu zařízení i na veřejnosti;
- docházka do školy, prospěch, snaha a úsilí o zlepšení prospěchu.

Důvodem ke snížení kapesného až na zákonné minimum je zejména:

- porušování ustanovení vnitřního řádu;
- nedostatečné plnění nebo vyhýbání se povinností v DD;
- nerespektování pokynů daných vychovateli;
- nedodržování zásad slušného chování vůči ostatním dětem a zaměstnancům;
- opakovaná fyzická i slovní hrubost a agresivita vůči dětem, příp. zaměstnancům;
- lhaní, podvody, zcizování věcí v areálu DD;
- úmyslné poškozování majetku zařízení.

Výši kapesného k poslednímu dni každého kalendářního měsíce navrhuje vedoucí vychovatel na základě podnětů vychovatelů. Návrh schvaluje ředitelka. Vychovatel s každým dítětem osobně projedná výši přiznaného kapesného a písemně zdokumentuje případná opatření ve výchově. Pokud v daném kalendářním měsíci dítě dosáhne hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, dostává vyšší kapesné od 1. dne tohoto měsíce.

Kapesné je vypláceno v hotovosti, celkovou částku přebírá od hospodárky vedoucí vychovatel, provede zápis do evidence a stvrzení příjmu kapesného podpisem. Dítě podepisuje evidenci kapesného, za předškolní děti a za dítě, které neumí psát příjem i výdej stvrzuje podpisem vychovatel RS.

Děti jsou vedeny k cílevědomému hospodaření s vlastními prostředky, pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti nakládaly s finančními prostředky účelně, kontrolují, k jakému účelu dítě peníze použilo.

Každá změna ve stavu finančních prostředků dětí musí být prokazatelně vyznačena v evidenci a podepsána dítětem a pedagogickým pracovníkem, který změnu provádí (za příjem, výdej, u dětí předškolního věku a dětí, které neumí psát, zodpovídá za hospodaření s kapesným pedagogický pracovník rodinné skupiny, pohyb finančních prostředků také podepisuje).

Je dodržován princip hospodárného nakládání s vlastními finančními prostředky a vytváření finančních rezerv „pro vstup do života“.

Dítěti poskytuje zařízení **osobní dary** k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem, a to až do výše odpovídající částce uvedené v § 3 NV č. 460/2013 Sb., do:

- a) 1 100 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku (NV 1 740 Kč);
- b) 1 300 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku (NV 2 140 Kč);
- c) 1 500 Kč, jde-li o dítě starší 15 nebo nezaopatřenou osobu (NV 2 450 Kč).

Osobní dary se poskytují dětem podle věku, výchovných hledisek uvedených shora pro určování výše kapesného, délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku. Dary nakupují vychovatelé. Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku. Evidenci o darech vede hospodárka v evidenci osobních darů.

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle níže uvedených hledisek poskytne **věcná pomoc** nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25 000 Kč.

Hlediska ovlivňující výši věcné pomoci:

- dítě je sirotek, polosirotek, rodiče byli zbaveni rodičovské odpovědnosti;
- vlastní příjmy a finanční hotovost na vkladní knížce, na bankovním účtu;
- rodinné nebo jiné zázemí, do kterého dítě odchází z hlediska materiálního zabezpečení.

Věcná pomoc není poskytnuta v případě, že dítě je v době dosažení zletilosti na útěku.

5.4 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Režim dne během pracovních dnů

od 5.00	budíček individuálně pro jednotlivce – žáky středních škol
6.30	budíček, osobní hygiena, oblékání, úklid, úprava ložnic
7.10	snídaně
7.30	odchod do škol
od 12.00 – 13.45	návraty dětí ze škol (mimo žáky středních škol)
12.00 – 14.00	oběd dětí ve skupinách podle návratu ze škol
12.30 – 16.00	relaxační činnost, zájmová činnost, příprava na vyučování, hlavní činnost podle týdenního plánu vytvořeného rodinnou skupinou,
16.00 – 16.30	svačina
16.30 – 18.00	zájmová a rekreační činnost, individuální příprava na vyučování, individuální péče (např. logopedie, osobní rozhovory s vychovatelem), osobní vycházky
18.00 – 18.30	večeře
18.15 – 20.00	úklid společných prostor, sledování TV, osobní hygiena, individuální činnost, příprava na večeřku, 2. večeře
19.30 - 20.00	večeřka pro menší děti
20.00 – 21.00	osobní volno (TV, PC, video, hudba, četba, rozhovory apod.)
21.00	večeřka, klid na lůžku, zákaz rušení nočního klidu

Režim dne během volných dnů

8.00 – 10.00	individuální vstávání dětí, osobní hygiena, snídaně, úprava a úklid ložnic
10.00 – 12.00	zájmová a rekreační činnost podle plánu skupiny, přesnídávka, osobní volno
12.00	oběd
12.00 – 16.00	polední odpočinek, zájmová a rekreační činnost podle plánu skupiny, osobní volno, vycházky
16.00	svačina
16.15 – 18.00	zájmová a rekreační činnost podle týdenního plánu skupiny, osobní volno
18.00	večeře
18.15 – 20.00	úklid společných prostor, osobní hygiena, zájmová činnost, příprava na večeřku, 2. večeře
20.00	večeřka pro menší děti
20.00 – 21.00	osobní volno (TV, PC, video, hudba, četba, rozhovory apod.), večeřka pro děti středního věku
21.00	večeřka pro nejstarší děti, zákaz rušení nočního klidu (možnost sledování TV programu pod dohledem asistentky pedagoga)

5.5 Pobyt dětí mimo zařízení

Vycházky povoluje vychovatel podle § 20, odst. 1, písm. p) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění. Dítě s nařízenou ústavní výchovou, starší 7 let, má právo na samostatnou vycházku v souladu s danými předpisy, pokud nedošlo k omezení v rámci opatření ve výchově (omezení na určitou dobu) a současně s ohledem na jeho psychickou a sociální způsobilost (zejména u dětí s mentálním postižením).

Omezit možnost samostatných vycházek na určitou dobu v důsledku kázeňského provinění lze pouze na základě opatření ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona.

Vychovatel může vycházky povolovat denně, pokud dítě splní své povinnosti. Při povolení vycházky vychovatel vychází především z psychické vyzrálosti dítěte a předpokladu jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky. Vycházky lze udělovat dětem s nařízenou ústavní výchovou mimo čas určený pro výchovně vzdělávací činnosti či reedukační program ve vztahu k programům rozvoje osobnosti dítěte a s ohledem na potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí umístěných v zařízení.

Pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven, pro špatné povětrnostní podmínky (v souvislosti se zdravotním stavem či ohrožení na zdraví), pro nesplnění povinností – zejména příprava do školy.

Po večeri vychovatel může povolit vycházku dětem starším 15 let. Při povolení vycházky vychází ze specifických výchovných potřeb a posouzení dítěte. Omezit vycházky nebo povolit výjimku na návrh vychovatele může ředitelka opatřením ve výchově.

Večerní návrat z vycházky je stanoven s ohledem na věk, psychickou zralost a míru zodpovědnosti takto:

- dny, po nichž následuje školní vyučování - nejpozději ve 20,00 hod.,
- ostatní dny - mladší 18 let - nejpozději ve 20,00hod.,
- 18 letí a starší - nejpozději ve 22,00hod.,

Dohodnutý čas návratu vždy pedagogičtí pracovníci oznámí noční službě. Vycházky po 22,00 hod. povoluje výhradně ředitelka. Dítě je na vycházce povinno dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví podle pokynů pedagogického pracovníka. Na veřejnosti se chová slušně.

Pobyt dětí mimo zařízení se řídí § 23, odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb., bezpodmínečně nutný je doručení písemný souhlas příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Písemná žádost o každý víkendový nebo prázdninový pobyt mimo zařízení musí být doručena s dostatečným časovým předstihem, aby DD o souhlas s pobytem dítěte mohl požádat a písemné stanovisko bylo doručeno před odjezdem ze zařízení.

Návštěvy lze umožnit kdykoli mimo dobu školního vyučování nebo plánované akce DD. Pokud se návštěva předem neohlásí, nezaručuje se přítomnost dítěte v zařízení. Pro návštěvy je vyhrazena vstupní hala v přízemí, případně jídelna a zahrada.

Návštěva může být zakázána nebo přerušena v případě, že by její nevhodné chování nepříznivě působilo na děti a chod domova.

Vychovatel může povolit dítěti vycházku s rodiči nebo blízkými osobami mimo zařízení, na vnitřním tiskopise, tyto písemně převezmou za dítě odpovědnost. Evidence o návštěvách a kontaktech dítěte se vede v Knize denní evidence, Knize návštěv, v osobním spisu dítěte, v EVIXU

5.6 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Telefon je k dispozici v kanceláři vychovatelů všem zaměstnancům pro služební účely nonstop. Dětem je k dispozici pro přijímání hovorů denně. Zdarma mohou děti telefonovat osobám odpovědným za výchovu, dalším příbuzným, jiným osobám.

Došlá **pošta** dětí se eviduje v Knize denní evidence, bez souhlasu dítěte se zásadně nečte. Poštovné za vlastní korespondenci si hradí děti z kapesného.

5.7 Spoluspráva dětí

O možnosti zřídit si spolusprávu jsou děti informovány na začátku každého školního roku. Z každé rodinné skupiny dětí mohou zvolit jednoho zástupce, na schůzkách s ředitelkou a vedoucím vychovatelem se

spoluspráva může vyjadřovat ke všem záležitostem chodu DD. Pedagogičtí pracovníci dětem spolusprávu neorganizují ani nenařizují.

5.8 Podmínky zacházení dětí s majetkem zařízení

Děti každé rodinné skupiny chrání majetek DD před poškozením. Nemanipulují s vybavením, pokud není přítomen pedagogický pracovník, který by dal k těmto úkonům pokyn. Děti pečují o přidělené prostory, o vybavení, inventář. V případě poškození, zničení či ztráty nahlásí děti uvedenou skutečnost vychovateli rodinné skupiny. Ten posoudí míru případného úmyslného zavinění a navrhne vedoucímu vychovateli uložení příslušného opatření ve výchově, které schvaluje ředitelka zařízení.

5.9 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Ředitelka informuje nezaopatřenou zletilou osobu, připravující se na budoucí povolání, o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o dobrovolném prodlouženém pobytu v DD po skončení výkonu ústavní výchovy, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD. Vyjádření nezaopatřené zletilé osoby k možnosti setrvat v DD musí být písemné, zakládá se do osobního spisu. Zletilá nezaopatřená osoba má povinnost řádně studovat, dodržovat vnitřní řád DD a podřídit se autoritě pedagogického personálu. Písemně ohlašuje vedení zařízení místo a dny, kdy bude pobývat mimo zařízení.

Zletilá nezaopatřená osoba má právo na volný pohyb mimo zařízení. Se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení. Nezaopatřená zletilá osoba oznamuje odchod a příchod, včetně místa pobytu - volné dny, prázdniny, svátky.

Zletilá osoba má povinnost oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se její přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání.

5.10 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Osobami oprávněnými přijímat a vyřizovat běžné žádosti, stížnosti a návrhy dětí a zákonných zástupců jsou vedoucí vychovatel, pedagogičtí pracovníci, sociální pracovnice, rozsah pravomocí stanoví pracovní náplň těchto pracovníků.

Osobami oprávněnými přijímat a vyřizovat běžné žádosti, stížnosti a návrhy na vedoucí pracovníky je zástupce ředitele a ředitel organizace, rozsah pravomocí stanoví pracovní náplň těchto pracovníků.

Osoba oprávněná přijímat a vyřizovat běžné žádosti, stížnosti a návrhy na zástupce ředitele je ředitel organizace.

Zřizovatel organizace je oprávněný přijímat a vyřizovat běžné žádosti, stížnosti a návrhy na ředitele organizace.

Zásilky a podání adresovaná státním orgánům, orgánům samosprávy, osobám pověřeným sociálně-právní ochranou se odesílají na vrub nákladů DD. Tyto zásilky se odesílají v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Osoby odpovědné za výchovu mají práva a povinnosti vůči DD, které vyplývají z ustanovení § 26 zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti;
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření;
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě;
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě;
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění.

Zákonní zástupci se mohou **informovat o dítěti** osobně, písemně nebo telefonicky. Mohou zasílat dětem balíčky, do nichž **je nepřipustné** vkládat cigarety, alkohol, návykové látky a předměty ohrožující zdraví a bezpečnost dětí. V případě podezření, že se jedná o nepřipustný obsah balíčku, má pedagogický pracovník právo být přítomen při otevírání balíčku dítětem. Nevhodná zásilka bude uložena u vedoucího vychovatele do ukončení pobytu dítěte v domově.

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

- a) při předání dítěte předat současně dokumentaci uvedenou v bodu 2.1 tohoto vnitřního řádu;
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při návštěvě v rodině (ze zařízení i zpět), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup;
- c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení;
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy, a to písemnou formou;
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v bodu 5.3 tohoto vnitřního řádu;
- f) 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 písm. c), d) a e) a povinnosti podle písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

Rovněž mají povinnost vyřizovat každoročně u příslušného odboru státní sociální podpory přídavek na dítě.

7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

7.1. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem;
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- c) na využití metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné činnosti;
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;

7.2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli výchovy a vzdělávání;
- b) chránit a respektovat práva dítěte;
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v zařízení;
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima a podporovat jeho rozvoj;
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- f) poskytovat dítěti a zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou.

8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD (dále jen příspěvek). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy podílí se na hrazení příspěvku. Za příjmy se pro účely tohoto zákona považují příjmy uvedené v zákoně o životním a existenčním minimu v platném znění.

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší §§ 27 – 30 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, a NV č. 460/2013 Sb. Ředitelka DD stanoví výši příspěvku formou Rozhodnutí ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), v platném znění. Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je sociální pracovnice.

Výše příspěvku

na úhradu péče dětem v plném přímém zaopatření činí za kalendářní měsíc

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

v případě, že se zařízení vyplácí přídavek na dítě nebo pokud příspěvek hradí dítě nebo nezaopatřená osoba.

V případě, že se přídavek na dítě zařízení nevyplácí, zvyšuje se příspěvek o 30%.

Výše příspěvku se může změnit koeficientem, který určí Český statistický úřad při inflaci větší než 3%.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc, zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů:

(1) Pokud rodič doloží, že jeho příjem nebo příjem společně s ním posuzovaných osob po zaplacení příspěvku bude nižší než součet částky životního minima a částky normativních nákladů na bydlení, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim uvedený součet zůstal zachován. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nestanoví.

(2) Oba rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 1, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 1. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka zařízení rozhodnutím. Ředitelka zařízení rozhodne o nové výši příspěvku s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po dni, kdy Český statistický úřad zveřejní změnu úhrnného indexu spotřebitelských cen.

Zařízení (sociální pracovnice) provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků za každé čtvrtletí. Vyúčtování písemně odešle osobám, které příspěvek hradí. Pohledávky budou vymáhány výkonem soudního rozhodnutí, na osoby, které zanedbávají povinnou výživu DD, podá trestní oznámení.

8.1 Vydání rozhodnutí

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

- a) o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle §§ 27 – 29 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění;
- b) o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci;
- c) o přijetí do ZŠ;
- d) o zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odstavce a) a c) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění;
- e) o zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění;
- f) o převedení žáka do IVP;
- g) o opakování ročníku ze zdravotních důvodů, nebo neprospěl-li v 9. ročníku.

8.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitelky ZŠ, DD a ŠJ se lze odvolat ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení podle § 183 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), v platném znění a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ke Krajskému úřadu OK v Olomouci. Odvolání se podává prostřednictvím zdejšího školského zařízení.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1 Zdravotní péče, postup při onemocnění dítěte a zdravotní prevence

Ošetřující **dětský lékař:** MUDr. Elena Vacová, Sušilova 171, Litovel, tel.: 585 343 590;
zubní lékař: MUDr. Simona Pavlíková, Havlíčkova 1219, Litovel, tel.: 585 341 673;
pedopsychiatr: MUDr. Martina Hunková, ordinace děts. psych., Wellnerova 1215/3
Olomouc, tel.: 777 488 603

Zdravotní péči a zdravotní prevenci v DD provádí službu konající asistentka pedagoga nebo vychovatel, popřípadě sociální pracovnice. Zabezpečuje následující úkoly:

- vede zdravotní evidenci, zaznamenává informace o závěrech vyšetření nemocného dítěte;
- objednává pediatrem doporučená další odborná vyšetření, informuje ředitelku a vychovatele;
- zajišťuje nákup léků a kompenzačních pomůcek (brýle, rovnátka apod.);
- doprovází dítě k lékaři;
- pečuje o nemocné dítě v dopoledních hodinách, zajišťuje pravidelné měření teploty při nemoci;
- léky na recept označí jménem dítěte a dávkováním;
- každé podání léku dítěti službu konající pracovník zapíše do sešitu léků a přesvědčí se o požití dávky, léky jsou zásadně uloženy mimo dosah dětí, ve skřínce na vychovatelně;
- léky a zdravotnický materiál bez předpisu zajišťuje pověřená vychovatelka, průběžně doplňuje lékárníčku, kontroluje expirační dobu, prošlé nebo nespotebované léky a materiál vrací do lékárny.

Postup při onemocnění dětí

Pedagogický pracovník ve službě zhodnotí zdravotní stav dítěte a posoudí nutnost akutního ošetření dítěte:

- akutní ošetření - návštěva lékaře, lékařská služba první pomoci, záchranná zdravotnická služba, informuje vedoucího vychovatele, ten zajistí případný převoz do zdravotnického zařízení,
- není-li nutné akutní ošetření, písemně oznámí denní službě v Knize denní evidence.

Hygienu a vedení dětí k získání správných návyků zajišťují pedagogičtí pracovníci do skončení služby a noční služba. Všichni vychovatelé každodenně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny (mytí rukou po použití WC a před jídlem, po příchodu z venku, sprchování, čištění zubů, uší, péče o vlasy, vousy, nehty). Každé dítě má svůj ručník, kartáček na zuby, hřeben, mýdlo. Potřeby osobní hygieny mají označeny, aby nedošlo k záměně. Děti nosí upravený oděv, u sebe mají vždy kapesník. Na spaní mají noční prádlo.

Při osobní hygieně všichni vychovatelé dětem umožňují soukromí, výjimkou jsou malé a zdravotně postižené děti, které nejsou schopny umýt se a osprchovat samy.

Pokud dovoluje počasí, probíhá výchovná činnost denně nejméně 1 hod. venku mimo budovu.

9.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí při veškeré činnosti DD má výkon dozoru mimořádný význam. Vychovatel dodržuje metodické a didaktické zásady, bezpečnost dětí zajišťuje svou přítomností po celou dobu přímé výchovné činnosti. Důsledně vyžaduje ukázněné chování dětí, zajistí péči o zdraví zúčastněných dětí včetně pitného režimu, poskytuje první pomoc a zajistí lékařské ošetření při úrazech. Děti může pověřovat jen úkoly, které neohrožují jejich zdraví, bezpečnost a nejsou v rozporu s předpisy o zaměstnávání dětí.

Pokyny k dodržování bezpečnosti v zařízení:

- dětem je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, hasicími přístroji, elektrickým a plynovým zařízením;
- dětem se zakazuje ničit vyvěšené informační, výstražné a evakuační tabulky;
- dětem není povolen vstup do sklepa a kotelny. Vstup na půdu je možný jen za doprovodu vychovatele;
- v budově DD se všechny osoby pohybují chůzí po pravé straně chodeb a schodišť;
- během vyučování nemají děti volný přístup na pokoje (mimo dobu nemoci);
- vedoucí vychovatel zodpovídá za poučení dětí o únikových cestách z budovy při vzniku mimořádných událostí;
- děti jsou povinny chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.

Vychovatelé rodinných skupin podle věku, míry a druhu zdravotního postižení, ukázněnosti svěřených dětí tyto seznámí:

- s riziky a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích;
- s úrazovou prevencí, základními zásadami poskytování první pomoci;
- s bezpečnostními pokyny a chováním na samostatných vycházkách, při pobytu mimo zařízení (např. nebezpečí od neznámých lidí, zneužívání návykových látek aj.);
- s nebezpečím šikany ze strany ostatních dětí apod.

O provedeném poučení dětí učiní záznam do Deníku rodinné skupiny. Pro samostatné vycházky se pořídí 1x ročně zápis podepsaný dítětem, z něhož lze podle potřeby zjistit konkrétní obsah provedené instruktáže, včetně vymezení prostou k volnému pohybu.

Při **pohybových činnostech** (např. míčové hry), vychovatel vyžaduje dodržování pravidel hry a soutěžních řádů pro danou věkovou skupinu daných sportů. Před zahájením sportovních činností děti povinně odloží na určené místo ozdobné předměty jako náramky, náušnice, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky. Vychovatel nepřipustí, aby se dítě bez odložení uvedených věcí účastnilo příslušné činnosti. Pro sportovní činnost děti používají nepoškozený úbor a obuv podle druhu vykonávané činnosti. Při pohybové činnosti v přírodě volí vychovatel terén a překážky úměrně možnostem všech dětí ve skupině.

Koupání v přírodě se provádí pouze v místech, kde není koupání zakázáno, musí být přizpůsobeno počasí, fyzické zdatnosti dětí a jejich plaveckým schopnostem. Mimo veřejné koupaliště vychovatel předem prověří bezpečnost místa pro koupání. V Litovli **přísný zákaz koupání nad splavem!**

Vychovatel vždy přesně vymezí prostor, kde se děti mohou pohybovat (plavat), aby měl stále přehled o počtu koupajících se dětí.

V jedné skupině dětí se zdravotním postižením při koupání připadají na 1 pedagogického pracovníka **nejvýše 4 děti**. Pokud je počet koupajících se vyšší, musí být zabezpečen dozor dalším zaměstnancem DD.

Vychovatel rozdělí děti do dvojic, které se při koupání vzájemně sledují. Po skončení koupání skupiny vychovatel vždy překontroluje počet dětí. Koupat se děti smějí nejdříve 1 hodinu po hlavním jídle nebo intenzivním cvičení.

Cyklistika – vychovatel předem ověří povinné vybavení (včetně ochranných přileb), technický stav jízdních kol a základní znalosti dětí o pravidlech silničního provozu (zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích v platném znění). Trasu přesunu volí vychovatel s ohledem na výkonnost dětí, na stav a frekvenci dopravy na komunikaci. **V jedné skupině je nejvýše 8 dětí**, pokud je počet dětí vyšší, musí být zabezpečen dozor dalším pracovníkem.

Lyžování – pověřený pedagogický pracovník před zahájením akce zajistí seřízení bezpečnostního vázání lyží s potvrzením servisu, ověří technický stav lyžařské výzbroje a výstroje, provede poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při pobytu na horách v zimě. Lyžařský výcvik provádí 1 pedagogický pracovník s **nejvýše 8 dětmi** se zdravotním postižením. U dětí slabozrakých a dětí s tělesným postižením připadá na 1 pedagogického pracovníka 6 dětí. Přesahuje-li počet dětí, musí být zabezpečen dozor dalším zaměstnancem.

O provedeném poučení učiní jmenovitý záznam do příslušných Deníků rodinných skupin. Odpovídá za volbu vhodných lyžařských terénů s ohledem na výkonnost, zdravotní stav dětí, klimatické podmínky, pokyny Horské služby apod. Dále odpovídá za:

- průběžnou kontrolu lyžařské výzbroje a výstroje dětí, kontrolu zabezpečení majetku proti krádeži a poškození;
- poučení dětí o všech pravidlech a bezpečnostních předpisech o jízdě na vleku, o zásadách bezpečného chování na horách, dodržování bezpečnosti a protipožárních pokynů platných v cizím objektu;
- kontrolu vybavení a uložení lékárníčky (případně léků, které děti užívají pravidelně).

Ozdravné pobyty mimo zařízení – pracovník pověřený vedením **o d p o v í d á z a:**

- řádnou organizační přípravu (personální zajištění, vhodný objekt, dopravu na místo a zpět);
- zpracování programu se zaměřením na plnění ozdravného programu, za režim dne a pokyny pro dobu nočního klidu, seznámení dětí s pokyny a za kontrolu jejich dodržování;

- průběžnou kontrolu sportovního vybavení a výstroje dětí, kontrolu zabezpečení majetku proti krádeži a poškození;
- kontrolu vybavení a uložení lékárníčky (případně léků, které děti užívají pravidelně).

9.3 Postup při úrazech

Každé dítě je povinno bezodkladně oznamovat vychovateli svůj úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a úraz jiného dítěte, jehož bylo svědkem a spolupracovat při vyšetření příčin úrazu.

První pomoc poskytuje dětem službu konající vychovatel a zajišťuje akutní lékařské ošetření při úrazech a náhlých onemocněních, zajišťuje doprovod dětí do zdravotnického zařízení a zpět do DD. O mimořádné události a provedených opatřeních informuje neprodleně vedoucího vychovatele, ten ředitelku školy (zástupkyni ředit.).

Školní úraz je úraz, který se stal dětem při výchově a všech činnostech DD při výchově a činnostech uskutečňovaných za dozoru vychovatele. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě z DD do rodiny a zpět.

Evidence a registrace úrazů – vedoucí zaměstnanec, kterému byl úraz nahlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny úrazy se evidují v Knize úrazů. Jedná-li se o úraz, kdy se dítě neúčastní činnosti DD nejméně 1 den, kromě dne, kdy k úrazu došlo, musí být o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise. Postupy při evidenci úrazů se řídí **vyhláškou č. 57/2010 Sb.**, o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.

Za **odškodňování školních úrazů** odpovídá zařízení v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy. Dojde-li zaviněním vychovatele k ublížení na zdraví z nedbalosti, je naplněn kvalifikační znak „porušení důležité povinnosti, vyplývající ze zaměstnání uložené podle zákona“ a při naplnění znaků skutkové podstaty mu tak vzniká trestněprávní, případně pracovněprávní odpovědnost. Na druhé straně ovšem existuje povinnost dítěte dodržovat vnitřní řád DD.

9.4. Postup při intoxikaci, sebepoškození a agresivitě dítěte

Do dětského domova se nepřijímají děti pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitelky DD o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci.

Při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní, službu konající vychovatel zajišťuje akutní lékařské ošetření a doprovod dítěte do zdravotnického zařízení, účinně spolupracuje se členy Policie ČR. O mimořádné situaci a provedených opatřeních informuje neprodleně vedoucího vychovatele, ředitelku školy (zástupkyni ředit.).

Lékařská pohotovost – záchranná služba	číslo telefonu	155
Policie ČR – tísňové volání		158
– služebna Havlíčkova ul., Litovel		585 341 333, 585 341 334
Ohlašovna požárů		150
Integrovaný záchranný systém		112

10. Závěrečné ustanovení

Zaměstnanci domova nesmí podávat informace osobám, které k tomu nejsou pověřené. Při ochraně osobních dat a údajů se řídí příslušnými zákonnými normami a instrukcemi.

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat zákaz zveřejňování osobních údajů, mezi které patří i údaje o zdravotním stavu dětí!

Tento vnitřní řád zrušuje Vnitřní řád Dětského domova č.j.: ZSDDSJL/40/2024 ze dne 1. 1. 2024.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti 1. 1. 2025.

Mgr. Lucie Kupková
ředitelka