



Dětský domov a Základní škola Liptál, IČO 70238499

VNITŘNÍ ŘÁD

Vypracoval

Mgr. Lukáš Diatka
vedoucí vychovatel

Aktualizovala a vydala

Mgr. Eva Žůrková
ředitelka

Směrnice nabývá účinnosti ode dne
kdy pozbývá platnosti dosavadní VŘ z 01.02.2014

01.04.2015

Obsah

Dětský domov a Základní škola Liptál, IČO 70238499	0
1 Charakteristika a organizační struktura zařízení.....	3
1.1 Základní údaje	3
Název: Dětský domov a Základní škola Liptál	3
1.2 Charakteristika jednotlivých součástí DDaZŠ Liptál	3
1.3 Organizační struktura DDaZŠ Liptál	4
2 Organizace výchovně-vzdělávací činnosti.....	5
2.1 Organizace a plánování výchovných činností	5
2.2 Organizace vzdělávání dětí	7
2.3 Organizace zájmových činností	7
2.4 Systém prevence rizikového chování	8
3 Organizace péče o děti v DD.....	8
3.1 Zařazení dětí do rodinných skupin	8
3.2 Prostorové a materiální zabezpečení dětí v rodinné skupině	9
3.3 Peněžní prostředky dětí	9
3.4 Systém stravování v DDaZŠ Liptál	10
3.5 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení	11
4 Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení	12
4.1 Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob umístěných v DDaZŠ	12
4.2 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení	13
4.3 Úhrada péče v DDaZŠ.....	14
4.4 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám a orgánům.....	15
4.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků, sociální pracovníce a bezpečnostních pracovníků DDaZŠ Liptál v souvislosti s plněním povinností dle zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově	16
4.5.1 Práva a povinnosti ředitelky v zájmu úspěšné výchovy dětí dle §§ 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově	16
4.5.2 Práva a povinnosti zástupkyně ředitelky	18
4.5.3 Práva a povinnosti vedoucího vychovatele.....	18
4.5.4. Práva a povinnosti vychovatele/ky	18
4.5.5 Práva a povinnosti pracovníků v sociálních službách.....	19
4.5.6 Práva a povinnosti sociální pracovníce	19
5 Pravidla pro hodnocení a opatření ve výchově:	20
5.1 Pravidla pro hodnocení dětí	20
5.1.1 Denní hodnocení dětí:	20
5.2 Opatření ve výchově	21
6 Pravidla pro odměňování dětí	22
6.1 Kapesné.....	22

Pokud dítě dovrší v měsíci věk zakládající nárok na výplatu vyšší částky, náleží mu tato od prvního dne v měsíci. Dětem, které aktivně spolupracují, plní si své povinnosti, respektují a jednají v souladu s VŘ je vždy stanovena maximálně výše kapesného.....	22
Maximální výše kapesného může být snížena, pokud dítě opakovaně a úmyslně:	22
6.2 Osobní dary	23
6.3 Pomoc	23
7 Denní a týdenní program	24
7.1 Organizace dne v DDaZŠ:	24
Organizace dne se řídí daným denním programem. Níže uvedené denní programy mohou být změněny v případě mimořádných situací, například celodenních výletů mimo DDaZŠ	24
7.2 Týdenní program.....	25
8 Pobyt dětí mimo DDaZŠ Liptál	25
8.1 Osobní volno dětí formou samostatné vycházky	25
8.2 Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu	26
8.2.1 Krátkodobý pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu	26
8.2.2 Podmíněné umístění mimo zařízení	27
8.3 Přejícné ubytování mimo DDaZŠ v souvislosti s jeho studiem či zaměstnáním	27
9 Pravidla pro organizaci návštěv a kontakt dětí se zákonnými zástupci a jinými osobami	28
9.1 Návštěvy v DDaZŠ.....	28
9.2 Písemné a telefonické kontakty:	28
10 Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....	29
10.1 Postup při přijímání dětí do DDaZŠ	29
10.2 Postup při přemísťování dítěte do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu:	30
10.3 Propuštění dětí z DDaZŠ.....	31
10.3.1 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení.....	32
10.4 Spolupráce s orgány a institucemi	32
11 Pravidla DDaZŠ při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví.....	33
11.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při činnostech v rámci DDaZŠ	33
11.2 Zdravotní péče o děti v DDaZŠ	33
11.2.1 Postup při onemocnění dítěte	33
11.2.2 Postup při úrazu dítěte	33
11.2.3 Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami	34
11.2.4 Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu	34
11.2.5 Postup při agresivitě dítěte (návštěvy), kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní	35

1 Charakteristika a organizační struktura zařízení

1.1 Základní údaje

Název:	Dětský domov a Základní škola Liptál
Adresa:	Liptál 91, 756 31
Telefon:	+420 (spojovatelka) 571 428 711
Fax:	+420 571 410 699
E-mail:	reditel@ddzsliptal.cz
Web:	www.ddzsliptal.cz
Zřizovatel:	Zlínský kraj
Zřizovací listina:	č.j. 1166/2001/ŠK ze dne 12.září 2001
Identifikační číslo:	70238499
Právní forma:	příspěvková organizace, právní subjekt
Součásti zařízení:	dětský domov, základní škola praktická, školní jídelna

1.2 Charakteristika jednotlivých součástí DDaŽ Liptál

Dětský domov a Základní škola Liptál (dále jen DDaŽ) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Zlínský kraj. DDaŽ tvoří **dvě budovy dětského domova (dále jen DD) a budova základní školy praktické**. Na tzv. Velkém domově jsou prostory pro 4 rodinné skupiny, kanceláře a školní jídelna. Na tzv. Malém domově jsou prostory pro 2 rodinné skupiny. V areálu je dále **budova bývalé kotelny** na pevná paliva, ve které je prádelna, garáž pro služební auta a dílna údržbáře. Za touto budovou se nachází rozsáhlý **prostor pro relaxaci**. Jsou zde hřiště, prolézačky, pískoviště, houpačky, trampolína a venkovní bazén.

Účel a působnost DDaŽ vychází zejména ze zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, v platném znění, a o změně dalších zákonů (dále jen zákon č. 109/2002 Sb., o ÚV).

DD poskytuje péči jinak poskytovanou osobami odpovědnými za výchovu **dětem ve věku zpravidla od 3 do 18 let s nařízenou ústavní výchovou a dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření**. Na základě žádosti poskytuje také plné přímé zaopatření i **zletilým nezaopatřeným osobám po ukončení výkonu ústavní výchovy**, připravujícím se na budoucí povolání, nejdéle však **do věku 26 let¹** podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a DDaŽ nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření podle § 2 odst. 7) č. 109/2002 Sb., zákona o ústavní výchově, tj.:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,

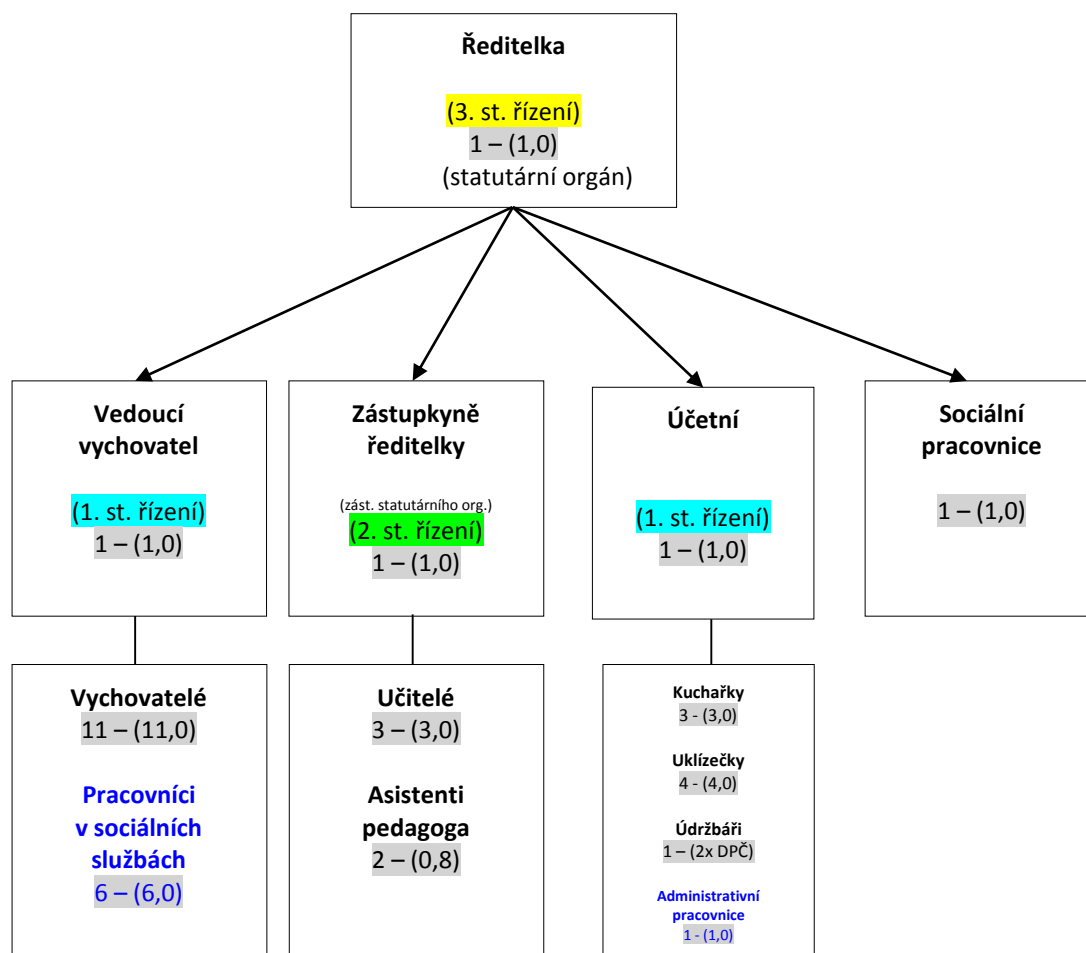
¹ Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů

- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Základní škola praktická zajišťuje základní vzdělání pro žáky z DDaZŠ, i pro žáky docházející či dojíždějící z rodin. Děti jsou vyučovány podle vzdělávacích programů ŠVP Duhová škola a ŠVP Duhová školička. Podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací práce stanovuje Školní řád.

Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí DD v rozsahu snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře, druhá večeře v průběhu celého školního i občanského roku, včetně sobot, prázdnin a svátků. Každou neděli v měsíci si děti o víkendu spolu s vychovateli zajišťují stravu ve svých rodinných skupinách (dále jen RS).

1.3 Organizační struktura DDaZŠ Liptál



Vysvětlivky: Počet zaměstnanců – (přepočtené úvazky)

Pracovní tým DDaZŠ Liptál tvoří:

- a) **Pedagogičtí pracovníci** – ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel a vychovatelé, učitelé, asistenti pedagoga
- b) **Provozní zaměstnanci** – účetní, sociální pracovníce, **administrativní pracovníce, pracovníci v sociálních službách**, kuchařky, uklízečky, údržbáři

Statutární zástupkyní DDaZŠ Liptál je **ředitelka**, která plní povinnosti vedoucí zařízení:

- řídí a kontroluje veškerou činnost zařízení, je zodpovědná za úroveň výchovně vzdělávací práce i hospodaření zařízení
- řídí spisovou a dokumentační činnost
- plní úkoly vedoucího organizace v pracovně-právních vztazích, rozhoduje o vzniku, změně nebo ukončení pracovního poměru pracovníků zařízení
- stanoví pracovní náplň, rozvržení pracovní doby, odpovědnost vedoucích pracovníků
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a o hospodaření Fondu kulturních a sportovních potřeb
- řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení veškeré dokumentace DDaZŠ Liptál
- jmenuje a odvolává svou zástupkyni, která ji zastupuje v době její nepřítomnosti v plném rozsahu v oblasti řídicí činnosti
- jmenuje, odvolává vedoucího vychovatele a přímo řídí a kontroluje jeho práci
- přímo řídí a kontroluje práci účetní a sociální pracovníce

Zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku zařízení v době její nepřítomnosti v plném rozsahu její řídicí činnosti, jedná jejím jménem. Zodpovídá za plnění úkolů na úseku učitelů a asistentů pedagoga. Vede, řídí a kontroluje jejich práci.

Vedoucí vychovatel vede, řídí a kontroluje práci vychovatelů a **pracovníků v sociálních službách**.

Účetní-ekonomka řídí a kontroluje práci **administrativní pracovníce**, kuchařek, uklízeček a údržbářů.

2 Organizace výchovně-vzdělávací činnosti

2.1 Organizace a plánování výchovných činností

Základním dokumentem výchovně vzdělávací práce v DD je **Vnitřní řád (dále jen VŘ)**, z něhož vychází další dokumentace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení:

- 1) **Roční plán výchovně vzdělávací činnosti** stanoví obecné úkoly v rámci jednotlivých výchovně vzdělávacích oblastí především pedagogickým pracovníkům. Roční plán vypracovává vedoucí vychovatel a předkládá jej ředitelce zařízení ke schválení.

- 2) **Měsíční plán**, který stanoví hlavní aktivity dětí a pracovníků pro následující měsíc. Tento plán zpracovává ředitelka a zástupkyně ředitelky.
- 3) **Týdenní program** slouží k plánování konkrétních výchovně vzdělávacích a zájmových aktivit daného dítěte v konkrétních dnech příslušného týdne. Program zpracovávají vychovatelé nejpozději v neděli předcházející novému týdnu.

Výchovně vzdělávací činnost v DD pro jednotlivé děti vychází z **Programu rozvoje osobnosti** (dále jen PRO), který zpracovávají vychovatelé rodinné skupiny, do níž dítě patří. Podkladem pro vypracování PRO je dokumentace poskytnutá při umístění dítěte do DDaZŠ Liptál. Dalším podkladem pro zpracování PRO je **Výchovně vzdělávací program DD**. PRO je zpracován vždy před začátkem školního roku nebo po přijetí nového dítěte do zařízení do jednoho měsíce od přijetí. PRO obsahuje oblasti rozvoje dítěte (zdravotní, tělesné, psychické, zájmové, kontakt s rodinou, schopnosti manuální, verbální, návyky a chování) a cíle v těchto oblastech. Dále PRO eviduje spolupracující orgány a instituce, lékaře apod. Vypracovaný PRO předkládají vychovatelé ke schválení vedoucímu vychovateli. V průběhu roku vychovatelé zaznamenávají skutečnosti při naplňování stanovených cílů a dosahování klíčových kompetencí dětí ve stanovených oblastech. Na konci školního roku je PRO písemně vyhodnocován a předložen ke schválení ředitelce.

Součástí PRO je rovněž **posouzení dítěte** podle § 2 odst. 10 a 11 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově, v platném znění, které realizují vychovatelé a vedoucí vychovatel v součinnosti s odborným pracovníkem diagnostického ústavu nejméně jednou v roce. Dle tohoto ustanovení jsou dětem 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.

Výchovnou práci s dětmi realizují pedagogičtí pracovníci DD tj. vedoucí vychovatel a vychovatelé. Pomocné výchovné práce a rutinní obslužné práce vykonávají **pracovníci v sociálních službách**. Ředitelka a vedoucí vychovatel průběžně kontrolují plnění výchovně vzdělávací činnosti podle jednotlivých plánů formou hospitační a kontrolní činnosti.

Plánovací činnost v DDaZŠ probíhá také prostřednictvím porad pracovníků zařízení:

Porady vedení svolává a řídí ředitelka. Probíhají jednou za měsíc. Účastní se zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel, sociální pracovnice a účetní. Na poradách vedení jsou řešeny výchovně vzdělávací a provozní záležitosti zařízení.

Porady provozních pracovníků 1x měsíčně svolává a řídí účetní. Účastní se **administrativní pracovnice**, uklízečky, kuchařky a údržbáři. Na poradách jsou řešeny záležitosti související s provozem zařízení.

Porady vychovatelů a pracovníků v sociálních službách svolává a řídí vedoucí vychovatel, probíhají 1x za měsíc. Jsou zde řešeny zejména běžné provozní a organizační záležitosti, důležité informace, rozpis služeb, zastupování, čerpání dovolené, materiální požadavky rodinných skupin apod.

Porady učitelů a asistentů pedagoga 1x za měsíc svolává a řídí zástupkyně ředitelky a řeší se zde organizační zajišťování výchovně vzdělávací činnosti základní školy praktické.

Pedagogická rada je svolávána a řízena ředitelkou alespoň 4x během školního roku (zpravidla před začátkem školního roku, ve čtvrtletích, před koncem školního roku nebo dle potřeby). Pedagogické rady se účastní pedagogičtí pracovníci DDaZŠ.

2.2 Organizace vzdělávání dětí

Vzdělávání dětí umístěných v DDaZŠ se řídí Školním vzdělávacím programem dané školy, do které je dítě zařazeno. Před příchodem dítěte do DD, v rámci jednání s OSPOD, zjistí sociální pracovnice údaje související se školní docházkou dítěte (druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný cizí jazyk, případný druh vývojové poruchy učení apod.). Je vytipována vhodná škola, se kterou jedná o možnosti přijetí dítěte ke studiu ředitelka DDaZŠ Liptál. V den zahájení školní docházky doprovází děti do dané školy vychovatelé, popř. sociální pracovnice. S příslušnou školou dále jednájí:

- a) ve věcech zásadní důležitosti s ředitelstvím dané školy ředitelka, vedoucí vychovatel, popř. sociální pracovnice; v době nepřítomnosti ředitelky její zástupkyně,
- b) v běžných věcech týkajících se zejména prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy a jejich úhrady, účasti dětí v zájmových útvarech školy, zabezpečení školních potřeb a v rámci omlouvání nepřítomnosti dítěte ve vyučování vychovatelé příslušné RS, kteří výsledky jednání písemně zaznamenávají do Knihy evidence dne v programu EVIX.

Vzdělávání dětí předškolního věku se uskutečňuje zejména v nejbližších mateřských školách. Povinnou školní docházku plní děti zejména v Základní škole Liptál a v Základní škole praktické, která je součástí DDaZŠ. Ke studiu na OU, SOŠ, SŠ, VOŠ a VŠ se děti přihlašují individuálně a svobodně zejména na základě:

- dosavadních studijních výsledků a doporučení výchovného poradce příslušné školy
- projednání v pedagogické radě DDaZŠ Liptál a doporučení vychovatelů rodinné skupiny
- vlastního zájmu dítěte včetně poznatků podpořených např. návštěvou dané školy v rámci „Dnů otevřených dveří“
- konzultace se zákonnými zástupci dítěte a, pokud je to možné, jejich písemného souhlasu (přihláška ke studiu u nezletilých osob)

2.3 Organizace zájmových činností

V rámci vedení dětí ke smysluplnému využívání volného času, vytváří DDaZŠ všem dětem podmínky pro jejich zájmovou činnost účastí v různých dostupných formách mimoškolních aktivit. Děti se mohou účastnit zájmové činnosti nebo organizovaného kroužku v rámci zařízení, v ostatních školách a v nejrůznějších zájmových kroužcích či oddílech (sportovních, hudebních, výtvarných, tanečních atd.). Účast v kroužcích je pro děti

nepovinná, důležitý je zájem dítěte o účast v kroužku. Při výběru zájmové činnosti jsou dítěti nápomocni vychovatelé RS.

2.4 Systém prevence rizikového chování

V DDaZŠ je výkonem funkce metodika prevence pověřena pedagogická pracovnice, která:

- vypracovává a aplikuje preventivní opatření
- provádí metodickou pomoc ostatním pedagogům
- spolupracuje s dostupnými krizovými, policejními, zdravotnickými a poradenskými zařízeními při zjištění výskytu, držení, distribuce a zneužívání návykových látek
- vypracovává Minimální preventivní program DDaZŠ

Osoby pověřené realizací prevence rizikového chování jsou především metodik prevence, ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel, vychovatelé, učitelé, **pracovníci v sociálních službách**, a sociální pracovnice. Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.

Pracovníci v oblasti prevence výše uvedeného jednání a chování využívají zejména formy:

- a) výchovně vzdělávací činnosti,
- b) besed či případných komponovaných pořadů,
- c) víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
- d) volnočasových aktivit

V rámci realizace Minimálního preventivního programu DDaZŠ mohou být ke spolupráci využiti i externí odborníci či zařízení (lékaři, městská policie, Policie ČR, pedagogicko-psychologické poradny, krajský školní koordinátor prevence, orgány sociálně-právní ochrany dětí, dětský psychiatr a klinický psycholog, diagnostický ústav, lektori).

Každý ze zaměstnanců, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dětí a nezaopatřených osob v DDaZŠ, je povinen o nich bezodkladně informovat svého přímého nadřízeného. Postup zaměstnanců při prokazatelném zjištěném výskytu rizikového chování upravuje bod 11.3.3 tohoto VŘ.

3 Organizace péče o děti v DD

3.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti v DD jsou zařazovány do tzv. rodinných skupin. Skupinu tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. O zařazení dětí rozhoduje ředitelka (po konzultaci s vedoucím vychovatelem a sociální pracovnicí), s ohledem na:

- jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby
- volnou kapacitu příslušné rodinné skupiny
- umístění sourozenců v zařízení
- dosavadní skladbu dětí v rodinné skupině

- osobnost vychovatelů dané rodinné skupiny

3.2 Prostorové a materiální zabezpečení dětí v rodinné skupině

Každá rodinná skupina má k dispozici pokoje pro jednotlivé děti, sociální zařízení, obývací pokoje, kuchyňku s jídelnou, sklad prádla a ošacení a sportovní sklad. Děti jsou ubytovány v pokojích s ohledem na příbuzenské vztahy s ostatními dětmi, pohlaví a věk.

Pokoje dětí jsou vybaveny postelemi s úložným prostorem, skříněmi pro uložení ošacení, nočními stolky, psacími stoly a židlemi, policemi pro uložení osobních věcí.

Obývací pokoj/herna je vybaven sedacími soupravami, stolky a běžným domácím nábytkem k uložení hraček, knih a audiovizuální techniky.

Za vybavení a údržbu pokojů odpovídají vychovatelé příslušné rodinné skupiny. Veškeré zjištěné škody a závady neprodleně ohlašují účetní a kontrolují jejich odstranění; odpovídají rovněž za uložení a aktualizaci inventárních seznamů.

Za veškeré potřebné běžné **materiální zabezpečení a vybavení dětí** odpovídají vychovatelé, kteří je pořizují z peněžních prostředků poskytovaných RS formou zúčtovatelných měsíčních záloh, a to na základě zpracovaných **Žádostí o poskytnutí měsíční zálohy** k zabezpečení provozu RS, kterou předkládají sociální pracovníci, která vede pokladnu DDaZŠ. Žádosti o Mimořádné zálohy, v případě nepředvídaných zvýšených finančních nákladů při provozu RS, předkládají vychovatelé ředitelce k odsouhlasení.

K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:

- Hygienické potřeby a kosmetické přípravky (běžná kosmetika je pořizována průběžně, nadstandardní kosmetika může být součástí osobních darů).
- Ošacení, obuv, ložní prádlo; za nákup, evidenci, opravy a vyřazení obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí odpovídají vychovatelé ve spolupráci **s pracovníky v sociálních službách**. Vychovatelé nákupy realizují zejména podle skutečných potřeb dětí, ročního období a aktuálních cen. Děti jsou dle možností nákupům přítomny, starší děti, dle stupně vyspělosti, si mohou nákupy realizovat samostatně. Vychovatelé vedou děti k aktivní péči o obuv, prádlo, ošacení a jeho součástí. O stavu obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí vedou vychovatelé evidenci. V případě ztráty nebo neodstranitelného poškození vychovatelé informují účetní a zabezpečí vyřazení věcí.
- Školní potřeby a pomůcky; nákup školních pomůcek realizují podle požadavků škol vychovatelé zpravidla na začátku školního roku pro celou RS, dle potřeby dále individuálně v průběhu školního roku.
- Potřeby pro využití volného času a rekreaci; za nákup, evidenci, údržbu a vyřazení těchto potřeb odpovídají vychovatelé.

3.3 Peněžní prostředky dětí

Peněžní prostředky dětí mohou tvořit zejména kapesné, sirotčí důchod, invalidní důchod, příspěvek na péči, peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia,

podpory a příspěvky z prostředků nadací, občanských sdružení apod., jednorázový peněžitý příspěvek. Děti mohou mít u sebe k dispozici své kapesné. Po dohodě s vychovateli příslušné RS si děti mohou své peněžní prostředky, zejména kapesné, uschovat v příruční pokladně RS. Ostatní finanční prostředky se ukládají na vkladní knížky (dále jen VK) dětí. Ukládáním a výběrem finančních částek z VK je pověřena sociální pracovnice DDaZŠ. Nezletilé osoby podávají písemnou žádost k výběru finanční částky z VK. Na základě posouzení žádosti pak ředitelka dá k výběru souhlas, případně žádost zamítne. Zletilé osoby, zůstávající v péči zařízení, mohou nakládat se svými finančními prostředky v souladu se „Smlouvou o setrvání v péči DDaZŠ do ukončení přípravy na povolání“ již samy.

3.4 Systém stravování v DDaZŠ Liptál

Stravování dětí se řídí příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Stravování dětí je v průběhu celého týdne zabezpečováno provozem školní jídelny (dále jen ŠJ) zařízení. Do prostor kuchyně ŠJ mají přístup pouze osoby s platným zdravotním průkazem. Strava je vydávána v časech stanovených denním programem. Zahrnuje snídani, svačinu, oběd, odpolední svačinu, večeři a druhou večeři pro děti starší 15 let. Za dodržování pitného režimu jsou odpovědni vychovatelé příslušné RS. Obědy a některé večeře se podávají ve ŠJ. Za čistotu a pořádek ve ŠJ zodpovídají vychovatelé. Stravu podává kuchařka přes výdejní okno kuchyně. Při odchodu z jídelny utře určená služba stoly, zasune židle. V jídelně se děti chovají slušně a dodržují zásady stolování. V rámci společné přípravy stravy v RS mohou děti konzumovat stravu přímo v kuchyňkách RS.

Pokud dítě odmítá stravu, ať již pro nevolnost, popř. z náboženských důvodů, jako protest nebo protože mu nechutná, nelze jej do jídla nutit. Neodebraná strava může být uschována pouze v souladu s příslušnými hygienickými předpisy. V těchto případech učiní příslušní vychovatelé zápis do Knihy evidence dne a následně informují vedoucího vychovatele či sociální pracovníci, kteří dle závažnosti situace (četnost odmítání jídla, psychický a somatický stav daného dítěte) informují příslušného lékaře – pediatra, zákonné zástupce, případně jiné osoby odpovědné za výchovu, popř. orgán sociálně-právní ochrany dětí.

Potravinu a nápoje dětí a zaměstnanců nelze uschovávat v prostorách kuchyně DDaZŠ, ale pouze v lednicích, umístěných v kuchyňkách RS.

Výdej doplňkové stravy realizují vychovatelé do 20. hodiny v kuchyňce RS. Ve výjimečných případech později (např. pozdní návrat z večerní či celodenní akce) i **pracovníci v sociálních službách** konající noční službu.

Příprava stravy dětmi:

Vychovatelé průběžně vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy. Společná příprava probíhá každou neděli pod vedením vychovatelů v kuchyňce RS, a to ze surovin, které předají kuchařky příslušným vychovatelům (případně také ze surovin nakoupených přímo vychovateli s dětmi, vždy však v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem). V rámci běžné denní činnosti mohou děti, pod dohledem vychovatelů, z rozpočtu RS pořízené další suroviny, využívat průběžně k individuální přípravě stravy.

3.5 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Útěkem se rozumí nedovolené opuštění zařízení dítětem či nenávrat do zařízení v dohodnutém čase. V případě zjištěného útěku službu konající vychovatel/ka:

- telefonicky kontaktuje dítě, případně zákonné zástupce, či další osoby, u kterých by mohlo dítě být, a zjišťuje důvod, pro který se dítě nevrátilo včas
- pokud se dítěti nedovolá, nebo se dítě nevrátí ani po telefonátu s vychovatelem/vychovatelkou v domluveném čase, informuje Policii ČR na číslo 158; Policii poskytne identifikační údaje dítěte, kontakt na něj, popis jeho podoby, oblečení, které mělo dítě na sobě, nebo ve kterém by mohlo být, a rovněž poskytne informace o místě pobytu mimo zařízení, případně další informace na základě dotazů Policie ČR
- telefonicky oznámí tuto skutečnost vedoucímu vychovateli, který ji následně nahlásí sociální pracovníci (jestliže se vychovatel/ka nedovolá vedoucímu vychovateli, informuje ředitelku a sociální pracovníci)
- provede zápis o útěku do Knihy denní evidence

V případě, že nebude dítě zadrženo do jedné hodiny, je vychovatel povinen:

- vypsát protokol o útěku
- telefonicky se domluvit s Policií ČR na výsledku

V případě, že dojde k navrácení dítěte z útěku, je službu konající vychovatel povinen:

- provést odhlášení útěku dítěte na Policii ČR s provedením zápisu do Knihy denní evidence, s uvedením služebního čísla policisty, jemuž bylo odhlášení sděleno
- provést potřebná hygienická a protiepidemická opatření a zajistit bezodkladnou zdravotní péči, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav
- vybavit dítě čistým ošacením a zařadit zpět do RS

Nejpozději následující pracovní den oznámí tuto skutečnost sociální pracovníce:

- ředitelce zařízení
- orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušnému podle místa trvalého pobytu dítěte
- příslušnému soudu
- zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu

V případě zadržení dítěte Policií ČR, je dítě předáno nejbližšímu záchytnému pracovišti, tj. příslušnému diagnostickému ústavu. Odtud je dítě převzato zpět do péče DDaZŠ, a to za doprovodu určeného pracovníka (zpravidla vychovatele příslušné RS).

DDaZŠ není místem záchytu pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé či **pracovníci v sociálních službách** nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení (v případě oslovení o převzetí takového dítěte např. Policií ČR, o tom učiní zápis do Knihy denní evidence).

4 Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob, osob odpovědných za výchovu a pracovníků zařízení

4.1 Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob umístěných v DDaZŠ

a) Děti s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřené osoby v DDaZŠ mají dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy, právo:

- na zajištění plného přímého zaopatření
- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností
- na respektování lidské důstojnosti
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona² bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově (viz bod. 5.2 tohoto Vnitřního řádu)
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DDaZŠ, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami a za podmínek stanovených tímto VŘ, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- přijímat v DDaZŠ, s vědomím pedagogického pracovníka, návštěvy jiných osob než osob odpovědných za výchovu a dalších blízkých osob; pedagogický pracovník návštěvu těchto osob nepřipustí, pokud

² Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů, v platném znění

byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy v důsledku uloženého opatření ve výchově³ nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost

- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka DDaZŠ 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 VŘ,
- na podporu a pomoc po ukončení pobytu v DDaZŠ v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

b) Děti s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřené osoby v DDaZŠ mají dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy povinnost:

- dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DDaZŠ a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení VŘ zařízení
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech
- předat do úschovy na výzvu ředitelky nebo jiného pracovníka DDaZŠ předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v DDaZŠ a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány
- podrobit se na výzvu ředitelky nebo jiného pedagogického či nepedagogického pracovníka DDaZŠ, popř. sociální pracovnice 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

4.2 Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení

Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči DDaZŠ jsou stanovena § 26 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově, v platném znění.

a) Zákonní zástupci dítěte a jiné osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte mimo zařízení

Zákonní zástupci dítěte mají dále tato práva:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření

³ § 21 odst. 1 písm. e) zákona o ústavní výchově

b) Zákonní zástupci dětí umístovaných do DDaZŠ na základě rozhodnutí soudu a jiné osoby odpovědné za výchovu mají zejména povinnost:

- při předání dítěte předat současně pravomocné rozhodnutí nebo předběžné opatření soudu, osobní list, rodný list, občanský průkaz nebo v případě cizinců cestovní pas, jakož i poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky. Dále průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz a lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k umístění dítěte, písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte na základě předběžného opatření předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou rozhodnutí o předběžném opatření a písemného vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případě přijímání do DDaZŠ, při odjezdu dítěte za účelem pobytu v rodině či jinde mimo DDaZŠ i v případě propuštění z důvodu zrušení ústavní výchovy, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup
- seznámit se s VŘ DDaZŠ a dodržovat jeho ustanovení

Zákonní zástupci dětí umístovaných do DDaZŠ na základě rozhodnutí soudu mají dále povinnost:

- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

4.3 Úhrada péče v DDaZŠ

Dle §§ 27 - 30 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově jsou rodiče povinni hradit příspěvek na úhradu péče (dále jen příspěvek) poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DDaZŠ. Jestliže dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku. Ze sirotčího důchodu dítěte a nezaopatřené osoby, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%. Z jiného příjmu dítěte či nezaopatřené osoby, 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 jiného příjmu dětí a nezaopatřených osob příspěvkem hradí rodiče.

V případě, že se DDaZŠ přídavek na dítě nevyplácí, zvyšuje se příspěvek o 30%. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10% z výše rodičovského příspěvku.⁴ Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem. Rodiči, který však doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se

⁴ § 32 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů

příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona 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 výše uvedených skutečností prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka DDaZŠ Rozhodnutím.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží DDaZŠ od prvního dne pobytu dítěte v zařízení. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině. Za dobu, po kterou je dítě na úteku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50% za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

Výše příspěvku na úhradu péče:

Nařízení vlády 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013.

Věk	Minimální výše
do 6 let	1 113,- Kč
od 6 – do 15 let	1 503,- Kč
od 15 let nebo nezaopatř.	1 742,- Kč

4.4 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám a orgánům

Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou podávat žádosti, stížnosti a návrhy. Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány jak písemně (na adresu zařízení, popř. e-mailový kontakt), tak ústně. Z podání by mělo vyplývat:

- a) komu je určeno
- b) co je předmětem podání
- c) vylíčení skutečností (důvod podání)
- d) pro možnost odpovědi (zejména u písemných podání) je vhodné uvést jméno osoby, která podání činí a kontakt na ni, včetně doručovací adresy, aby bylo možné jí podat odpověď).

Stížnosti na jednotlivé pracovníky přijímá a vyřizuje ředitelka DDaZŠ, v době její nepřítomnosti její zástupkyně. Stížnosti na ředitelku DDaZŠ přijímá zřizovatel DDaZŠ, tj. Zlínský kraj.

Děti mohou vyjadřovat své žádosti, stížnosti a návrhy zejména svému skupinovému vychovateli, popř. vedoucímu vychovateli kdykoliv. V případě, že dítě či nezaopatřená osoba chce podat žádost, stížnost či návrh jiným státním orgánům, orgánům územní samosprávy či právníkům nebo fyzickým osobám, které jsou pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, jsou pracovníci DDaZŠ povinni poskytnout nezbytnou součinnost. Zejména pomoci v případě potřeby se sepsáním podání, poskytnout kontaktní údaje a podání bez kontroly jejich obsahu odeslat nejpozději v následující pracovní den po jejich obdržení. Takováto podání DDaZŠ eviduje v knize Evidence žádostí, stížností a návrhů dětí a nezaopatřených osob, která je uložena u sociální pracovnice zařízení.

4.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků, sociální pracovnice a bezpečnostních pracovníků DDaZŠ Liptál v souvislosti s plněním povinností dle zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

4.5.1 Práva a povinnosti ředitelky v zájmu úspěšné výchovy dětí dle §§ 23 a 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

Ředitelka DDaZŠ má právo:

- povolit či zrušit dítěti pobyt mimo zařízení nebo přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním nebo zamítnout podanou žádost o ně
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování bez dozoru
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí
- být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v tomto VŘ a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti, nebo nejví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do DDaZŠ, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování

- na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení
- požádat v odůvodněných případech specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení
- rozhodovat o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte rozhodovat o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních⁵

Ředitelka DDaZŠ je povinna dle § 24 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení
- podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- propustit dítě mladší 15 let k pobytu mimo zařízení nebo přechodnému ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy
- vydat vnitřní řád zařízení
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí
- 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 předat věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte

⁵ §§ 27 – 29 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení a tuto smlouvu s ním uzavřít
- zamítnout žádost o poskytování plného přímého zaopatření
- rozhodnout o umístění ⁶, přemístění dítěte⁷
- oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění
- ukončit pobyt dítěte v zařízení⁸

4.5.2 Práva a povinnosti zástupkyně ředitelky

- zastupuje ředitelku zařízení v době její nepřítomnosti v plném rozsahu výše uvedených práv a povinností
- vede, řídí a kontroluje práci učitelů a asistentů pedagoga

4.5.3 Práva a povinnosti vedoucího vychovatele

- vede, řídí a kontroluje práci vychovatelů a [pracovníků v sociálních službách](#)
- kontroluje a hodnotí Program rozvoje osobnosti dětí
- vede správu dětí
- má právo neumožnit, přerušit nebo ukončit návštěvu, pokud osoba ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dětí nebo se osoba jeví, že je pod vlivem návykových látek
- má právo vyzvat osobu v areálu DDaZŠ, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku

4.5.4. Práva a povinnosti vychovatele/ky

- zabezpečuje všestrannou výchovu dětí RS s důrazem na rozvoj kladných morálních vlastností, návyků, mezilidských vztahů a samostatnosti
- přijímá dítě do RS
- jedná se zákonnými zástupci a jinými osobami odpovědnými za výchovu, příp. jinými osobami osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 11 do 21 hodin, o sobotách, nedělích, ve svátky a o prázdninách od 9 do 21 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- zprostředkovávají běžný styk zákonných zástupců, jiných osob odpovědných za výchovu, příp. jiných osob s dětmi
- podává zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o příslušném dítěti
- předává zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu děti do jejich krátkodobé péče a přebírá je v době jejich návratu zpět do zařízení; přitom postupuje dle pravidel stanovených tímto VŘ
- poskytuje zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě

⁶ § 5 odst. 1) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

⁷ § 5 odst. 9) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

⁸ § 24 odst. 5) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

- předává dítě osobám uvedeným v rozhodnutí při ukončení jeho pobytu v zařízení včetně jeho osobních věcí
- sestavuje týdenní plán RS
- sestavuje Program rozvoje osobnosti dětí, průběžně jej doplňuje a provádí hodnocení
- povoluje dětem návštěvy, samostatné vycházky
- má právo neumožnit, přerušit nebo ukončit návštěvu, pokud osoba ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dětí nebo se osoba jeví, že je pod vlivem návykových látek
- má právo vyzvat osobu, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku
- navrhuje dětem výši kapesného v rámci limitů stanovených tímto VŘ
- vede evidenci kapesného dětí, evidenci poskytnutých finančních příspěvků na koupi osobních darů
- vede evidenci obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí
- uchovává doklady dětí a vydává doklady dítěti, v případě, že dítě opouští zařízení,
- může být přítomen otevření zásilky, u které je důvodné podezření, že má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí; o této skutečnosti vychovatel/ka provádí zápis
- vede denní hodnocení dětí
- jedná se školou ohledně běžných školních záležitostí dětí
- vydává léky a zdravotnický materiál z lékárníčky, provádí o tom zápis

4.5.5 Práva a povinnosti pracovníků v sociálních službách

- má právo vyzvat osobu, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku

4.5.6 Práva a povinnosti sociální pracovnice

- jedná se zákonnými zástupci a jinými osobami odpovědnými za výchovu, příp. jinými osobami osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 12 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče; informuje je o výsledku podané žádosti; zajišťuje převzetí dítěte a jejich návrat zpět do zařízení
- podává zákonným zástupcům a jiným osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o příslušném dítěti
- jedná s rodiči o příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení v souladu s vydaným rozhodnutím
- předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte při ukončení jeho pobytu v zařízení
- zajišťuje poradenství při dosažení zletilosti dítěte a odchodu do samostatného života

- poskytuje poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče
- zpracovává písemné podklady pro jiné odborníky, správní orgány, soudy, nestátní organizace a jiné instituce a v zájmu dětí se účastní potřebných jednání a zpracovává potřebné dokumenty
- prověřuje stav vzdělávání dětí DDaZŠ ve školách
- administrativně zajišťuje přijímání, přemístování a propouštění dětí ze zařízení
- zajišťuje veškerou agendu dětí týkající se sociální oblasti, doplňuje spisy dětí a odpovídá za kompletní vedení dokumentace
- stanovuje a eviduje výši a platby výživného, případně zajišťuje jeho vymáhání
- stará se o vkladní knížky dětí
- zastupuje děti, pokud nejsou schopny pro svůj nepříznivý zdravotní stav, nízký věk apod. samostatně řešit nepříznivou sociální situaci
- má právo neumožnit, přerušit nebo ukončit návštěvu, pokud osoba ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dětí nebo se osoba jeví, že je pod vlivem návykových látek
- má právo vyzvat osobu, aby se v odůvodněných případech podrobila testu na alkohol či jinou omamnou látku

5 Pravidla pro hodnocení a opatření ve výchově:

5.1 Pravidla pro hodnocení dětí

5.1.1 Denní hodnocení dětí:

Denní hodnocení chování dětí v rámci RS pod vedením vychovatele probíhá ve večerních hodinách v tzv. „večerním kruhu“. Hodnocení může proběhnout i individuálně, vyžaduje-li to aktuální situace v RS. Pracovník při večerním kruhu rekapituluje aktivity a chování dětí během uplynulého dne na základě svého pozorování a podnětů dalších zaměstnanců DDaZŠ. Děti se k průběhu uplynulého dne vyjadřují a snaží se, dle svých schopností a věku, hodnotit sebe sama.

Kritéria denního hodnocení chování dětí:

- respektování VŘ
- dodržování zásad hygieny
- úklid osobních věcí a pokoje
- slušné jednání a vystupování k ostatním dětem a dospělým
- aktivita při pracovních a jiných činnostech
- respektování pokynů vychovatelů a jiných zaměstnanců DDaZŠ
- aktivní přístup k přípravě na vyučování
- zapojení se do činností, které jsou v plánu dne
- dodržování nočního klidu

- výjimečná aktivita v průběhu dne nad rámec běžných povinností

Pochvala je udělována za výše uvedená kritéria, jejíž výčet je pouze orientační, a měla by děti motivovat k dosahování lepších výsledků.

V případě **méně závažných přestupků** je dítěti vysloveno **napomenutí** za nevhodné chování, které nevede k opatření ve výchově.

5.1.2 Týdenní hodnocení

Týdenní hodnocení RS probíhá v každé skupině odděleně jednou týdně v pondělí odpoledne. Hodnocení vede vedoucí vychovatel za účasti dětí RS, skupinového vychovatele, popř. dalších pracovníků DDaZŠ. Hodnocení je obecné a stručné, jeho cílem je uzavřít hodnocení jednotlivých dnů v uplynulém týdnu, vyhodnotit činnosti RS, analyzovat aktuální problémy a nabídnout řešení.

5.2 Opatření ve výchově

Zákon č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově stanoví opatření ve výchově⁹, která mohou být uložena dítěti umístěnému v DDaZŠ. Přijatá opatření ve výchově jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte, vedeném sociální pracovnící a zároveň jsou v kopii zakládány u vedoucího vychovatele.

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

- a) prominuto opatření ve výchově, které bylo uloženo za prokázané porušení povinností vymezených VŘ,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda

Za prokázané porušení povinností vymezených VŘ může být dítěti:

- a) odňata výhoda uvedená v předchozích bodech
- b) sníženo kapesné,
- c) omezeno či zakázáno trávení volného času mimo DDaZŠ (samostatná vycházka)
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) 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.

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

⁹ § 21 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

6 Pravidla pro odměňování dětí

6.1 Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření v DDaZŠ, náleží kapesné¹⁰. 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 a jeho výše se zaokrouhluje 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 nebo v péči zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu.

Kapesné dětí je vypláceno z provozní zálohy DDaZŠ, a to vždy nejpozději 5. den v kalendářním měsíci. Výši kapesného pro jednotlivé děti navrhují vychovatelé na základě počtu dnů, které dítě strávilo v měsíci v DDaZŠ, věku dítěte a skutečností, které ovlivňují udělení opatření ve výchově (viz bod 5.2 tohoto VŘ). Kapesné přebírají vychovatelé pro děti ve své RS od sociální pracovnice. Podkladem pro výplatu kapesného je doklad s výši částek přiznaných jednotlivým dětem. Vychovatelé poté kapesné předávají dětem oproti podpisu na výše uvedeném dokladu. Děti mohou uložit svou hotovost z bezpečnostních důvodů v příruční podkladně RS. Vychovatelé o těchto uložených částkách vedou evidenci, která obsahuje: jméno dítěte, datum uložení, datum výběru, účel výběru, zůstatek, výši částky vybrané, podpis vychovatele, podpis dítěte. Při propuštění dítěte z DDaZŠ jsou vychovatelé povinni tuto evidenci kapesného odevzdat vedoucímu vychovateli.

Výše kapesného:

Nařízení vlády 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013.

Věk	Minimální výše	Maximální výše
do 6 let	40,- Kč	60,- Kč
od 6 – do 10 let	120,- Kč	180,- Kč
od 10 – do 15 let	200,- Kč	300,- Kč
od 15 let nebo nezaopatř.	300,- Kč	450,- Kč

Pokud dítě dovrší v měsíci věk zakládající nárok na výplatu vyšší částky, náleží mu tato od prvního dne v měsíci.

Dětem, které aktivně spolupracují, plní si své povinnosti, respektují a jednají v souladu s VŘ je vždy stanovena maximálně výše kapesného.

Maximální výše kapesného může být snížena, pokud dítě opakovaně a úmyslně:

- odmítá plnit úkoly související s docházkou do školy
- odmítá plnit pokyny a úkoly uložené vychovateli a jinými zaměstnanci DDaZŠ
- nedodrží pravidla osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- lže, podvádí, porušuje zásady slušného chování
- jedná slovně či fyzicky agresivně vůči jiným dětem či zaměstnancům

Minimální výše kapesného může být stanovena pouze tehdy, pokud se dítě dopustí hrubého porušení VŘ, tj.:

- zneužívání návykových látek (tj. alkoholu, cigaret, marihuany nebo jiných drog), a to nejen v zařízení
- vydírání, šikanování, fyzické agrese či jiné vědomé aktivity s následkem ublížení na zdraví

¹⁰ § 31 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

- sebepoškozování
- krádeže, úmyslného poškození či zničení majetku zařízení, příp. trestné činnosti
- útěku
- podvodu
- opakovaných pozdních návratů ze samostatné vycházky, či pobytu mimo zařízení
- opakovaného přestupku, za který již bylo vysloveno napomenutí

6.2 Osobní dary

Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary, případně peněžitý příspěvek¹¹ k narozeninám, jmeninám, Vánocům, příp. k úspěšnému ukončení studia. Osobní dary jsou přednostně poskytovány formou věcného daru, výjimečně formou peněžního příspěvku (např. jako část kupní ceny za věc, kterou si dítě vybralo samo). O poskytovaných částkách vedou vychovatelé evidenci v příslušném formuláři.

Osobní dary se poskytují dětem podle věku, výchovných hledisek stanovených VŘ a délky pobytu dítěte zařízení v průběhu kalendářního roku. Konkrétní částku na nákup osobního daru nebo výši peněžního příspěvku stanoví vychovatelé RS po vzájemné dohodě v závislosti na celkovém chování, spolupráci a přístupu dítěte k plnění povinností v období předcházejícím příležitosti, při které má dítě obdržet osobní dar.

Hodnota osobního daru ke jmeninám, narozeninám a k Vánocům:

Nařízení vlády 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013.

Věk dítěte	do 6 let	od 6 – do 15 let	od 15 let nebo nezaopatř.
Jmeniny	250,- Kč	250,- Kč	250,- Kč
Narozeniny	600,- Kč	600,- Kč	700,- Kč
Vánoce	890,- Kč	1 290,- Kč	1 500,- Kč
Celkem	1 740,- Kč	2 140,- Kč	2 450,- Kč

6.3 Pomoc

Dítěti, které dosáhne zletilosti, případně 19 let (byla-li mu prodloužena ústavní výchova), pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání¹², se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených VŘ, poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, a dále je dítěti i po opuštění zařízení poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

Pomoc lze poskytovat dětem ve formě věcné pomoci (tj. materiální výbavy) nebo jednorázového peněžitého příspěvku. Při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte. Minimální výše pomoci, která je poskytována všem dětem bez rozdílu činí 5.000,- Kč; tuto částku lze zvýšit až do částky **maximálně 25.000,- Kč** (Nařízení vlády 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013). O celkové výši hodnoty věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku rozhoduje komise složená z ředitelky, vedoucího vychovatele, a

¹¹ § 32 zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

¹² § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

sociální pracovnice, podle kritérií, stanovených DDaZŠ. Předání věcné pomoci dítěti eviduje sociální pracovnice do příslušného tiskopisu nebo účetního dokladu.

Při rozhodování o výši věcné pomoci, příp. jednorázového příspěvku, bere komise v potaz tyto skutečnosti:

1.	Možnost návratu do rodiny	
	Možnost návratu do rodiny s příjmem (dobré materiální a finanční zabezpečení)	1 bod
	Možnost návratu do rodiny bez příjmu (nedostatečné materiální a finanční zabezpečení)	2 body
	bez možnosti návratu do rodiny	3 body
2.	Možnost ubytování	
	Možnost bezplatného ubytování	1 bod
	Možnost placeného ubytování	2 body
	Bez možnosti ubytování	3 body
3.	Handicap dítěte	
	Nehandicapovaná osoba	1 bod
	Mentálně či zdravotně handicapovaná osoba	2 body
	Kombinovaně handicapovaná osoba	3 body
4.	Vlastní pravidelný příjem	
	Vlastní pravidelný příjem (nad 50.000,- Kč)	1 bod
	Vlastní pravidelný příjem (10.000,- - 50.000,- Kč)	2 body
	Bez pravidelného příjmu (do 10.000,- Kč)	3 body
5.	Ukončení přípravy na povolání	
	Z vlastní vůle či vlastní vinou neukončená příprava na povolání	1 bod
	Zatím neukončená příprava na povolání	2 body
	Úspěšně ukončená příprava na povolání	3 body
6.	Chování v době pobytu v DDaZŠ	
	Četné závažné negativní projevy chování během pobytu	1 bod
	Častější méně závažné negativní projevy chování během pobytu	2 body
	Bez závažných negativních projevů chování během pobytu	3 body
7.	Přístup k plnění povinností během pobytu v DDaZŠ	
	Pasivní	1 bod
	Průměrný	2 body
	Nadprůměrný	3 body
8.	Úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost a zapojení na trhu práce	
	Pasivní	1 bod
	Průměrný	2 body
	Nadprůměrný	3 body

Hodnota věcné pomoci, případně finančního příspěvku je stanovena dle získaného počtu bodů při hodnocení výše uvedených kritérií.

Počet bodů	Hodnota věcné pomoci či peněžitého příspěvku
8	5 000,- Kč
9 – 11	5 001,- Kč – 9 000,- Kč
12 – 14	9 001,- Kč – 13 000,- Kč
15 – 17	13 001,- Kč – 17 000,- Kč
18 – 20	17 001,- Kč – 21 000,- Kč
21 – 24	21 001,- Kč – 25 000,- Kč

7 Denní a týdenní program

7.1 Organizace dne v DDaZŠ:

Organizace dne se řídí daným denním programem. Níže uvedené denní programy mohou být změněny v případě mimořádných situací, například celodenních výletů mimo DDaZŠ.

Program ve dnech školního vyučování:

05:00 – 06:30	Probouzení dětí dle individuální potřeby
06:30 – 07:00	Osobní hygiena, stlaní postele, větrání, oblékání, úklid osobních věcí
07:00 – 07:20	Snídaně, převzetí svačín, příprava na odchod do škol
07:20 – 07:30	Přezutí, vizuální kontrola oblečení, odchod do ZŠ, MŠ
11:30 – 15:00	Postupný příchod ze škol, osobní volno, klidová činnost
15:00 – 16:00	Aktivity dle týdenního programu rodinné skupiny
16:00 – 16:15	Svačina
16:15 – 18:00	Příprava na vyučování, aktivity dle týdenního programu rodinné skupiny
18:00 – 18:30	Večeře
18:30 – 19:00	Osobní hygiena, večerní úklid osobních věcí a společných prostor
19:00 – 20:00	Večerní kruh – hodnocení, osobní volno, sledování televize
20:00 – 22:00	Klidová činnosti před spaním, sledování TV, osobní rozhovory, individuální ukládání ke spánku
od 22:00	Noční klid*

Program pro soboty, neděle, prázdniny a svátky:

07:30 – 08:30	Probouzení dětí dle individuální potřeby, osobní hygiena
08:30 – 09:15	Stlaní a úklid osobních věcí, příprava snídaně, snídaně
09:15 – 12:00	Úklid společných prostor v rodinné skupině, osobní volno, příprava obědu
12:00 – 13:00	Oběd, úklid jídelny a kuchyně v rodinné skupině
13:00 – 15:30	Činnosti dle týdenního programu
15:30 – 16:00	Příprava svačiny, svačina
16:00 – 18:00	Činnost dle týdenního programu
18:00 – 18:30	Příprava večeře, večeře
18:30 – 19:00	Osobní hygiena, večerní úklid osobních věcí a společných prostor
19:00 – 20:00	Večerní kruh – hodnocení, osobní volno, sledování televize
20:00 – 22:00	Klidová činnosti před spaním, sledování TV, osobní rozhovory, individuální ukládání ke spánku
22:00	Noční klid*

* Dosledování TV v době nočního klidu, příp. jiná individuální činnost, je možná po domluvě s vychovatelem, popř. [pracovníkem v sociálních službách](#).

7.2 Týdenní program

Činnost RS v týdnu se řídí týdenním programem, který je vyvěšen v prostorách RS. Týdenní program zpracovávají vychovatelé pro svou RS vždy nejpozději v neděli před začátkem nového pracovního týdne. Stanoví v něm nejdůležitější aktivity jednotlivých dní a seznámí s ním děti.

8 Pobyt dětí mimo DDaZŠ Liptál

8.1 Osobní volno dětí formou samostatné vycházky

Děti v DDaZŠ starší 7 let mají právo na samostatné vycházky. Dítě může opustit samostatně zařízení za účelem vycházky se souhlasem pedagogického pracovníka, zpravidla vychovatele. Pracovníka informuje, kam jde, popř. s kým jde, a kdy se vrátí. Děti, které se dopustilo hrubého chování a závažného porušení VŘ není možno povolit samostatnou vycházku.

Vychovatel může povolit samostatnou vycházku dítěti:

- kteří plní své povinnosti a dodržuje pravidla VŘ, kdykoliv v časech vhodných dle denního programu;

- b) které se dopustilo méně závažného neplnění povinností a porušení VŘ, pouze o sobotách a nedělích, prázdninách a svátcích, v časech vhodných dle denního programu;
- c) které projevilo příkladné úsilí, dosáhlo mimořádně dobrých výsledků při plnění povinností apod., kdykoliv po dohodě s ředitelkou DDaZŠ.

Délku vycházky určují vychovatelé v závislosti na věku, vyspělosti, chování dětí a organizaci dne. Povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do Knihy denní evidence v programu Evix, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení.

Večerní návrat z osobního volna je stanoven v závislosti na věku takto:

- a) děti ve věku 7 – 15 let – nejpozději ve 20:00 hod.
- b) děti ve věku 15 – 16 let – nejpozději ve 21:00 hod.
- c) děti ve věku 16 – 17 let – nejpozději ve 22:00 hod.
- d) děti ve věku 17 – 18 let – nejpozději ve 22:00 hod.

Opodstatněný pozdější návrat v rámci věkové kategorie mohou povolit vychovatelé a ředitelka prostřednictvím opatření ve výchově (viz bod 5.2 tohoto VŘ). Návrat po 21. hodině (do 24:00 hodin) vychovatelé vždy předem oznámí **pracovníkovi v sociálních službách**, konajícímu noční službu. Návrat po 24. hodině u nezaopatřených osob (starších 18 let), je řešen oznámením (ústně, telefonicky, sms zprávou, e-mailem apod.) dotyčného zletilého vychovatele či noční službě.

Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či samostatné vycházky v rámci osobního volna, lze povolit dětem zejména za účelem:

- a) návštěvy lékařů (samostatně pouze děti starší 15 let)
- b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení pedagogického pracovníka
- c) docházky do zájmového kroužku včetně účasti na jeho akcích
- d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší 15 let a v závislosti na povaze jednání)
- e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích
- f) návštěvy zákonných zástupců či jiných osob

8.2 Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu

8.2.1 Krátkodobý pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu

Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu povoluje na základě písemné žádosti těchto osob a následného písemného souhlasu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí ředitelka DDaZŠ. Podklady pro zajištění pobytu dětí u uvedených osob zajišťuje sociální pracovnice ve spolupráci s vychovateli té RS, ve které je dítě umístěno. Sociální pracovnice vždy vystaví **Potvrzení o propuštění dítěte ze školského zařízení** pro pobyt dítěte mimo zařízení, ve kterém je uvedena osoba, která dítě přebírá, adresa pobytu a kontakt. **Dětem starším 15 let** může ředitelka zařízení povolit cestovat do místa pobytu bez doprovodu (§ 23 odst. 1 písm. h) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově).

Vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny předá dítěti potřebnou peněžní zálohu na nákup jízdenky do místa pobytu, průkaz pojištění, popř. osobní identifikační doklad (nemá-li jej dítě u sebe).

Děti mladší 15 let mohou zařízení opustit pouze v doprovodu zákonných zástupců, popř. jiné osoby (např. rodinného příslušníka, který se prokáže plnou mocí zákonného zástupce). Vychovatel/ka příslušné RS zabezpečí podpis přebírající osoby na Potvrzení o propuštění dítěte ze školského zařízení a předá přebírající osobě průkaz pojištění a další doklady a věci související s pobytem dítěte mimo zařízení. Za dítě, které takto opouští DDaZŠ tímto přebírá plně zodpovědnost přebírající osoba.

V případě, že se dítě nevrátí v čase návratu, který je stanoven v Potvrzení o propuštění dítěte ze školského zařízení, službu konající vychovatel/ka:

- telefonicky kontaktuje dítě, případně osobu, u které je dítě na krátkodobý pobyt a zjišťuje důvod, pro který se dítě nevrátilo včas
- pokud se dítěti, či osobě, u které je dítě na krátkodobý pobyt nedovolá, nebo se dítě nevrátí ani po telefonátu s vychovatelem/vychovatelkou v domluveném čase, informuje Policii ČR na číslo 158; Policii poskytne identifikační údaje dítěte, kontakt na něj, popis jeho podoby, oblečení, ve kterém by mohlo dítě být a rovněž poskytne informace o místě pobytu mimo zařízení
- telefonicky oznámí tuto skutečnost vedoucímu vychovateli, který ji následně nahlásí sociální pracovníci (jestliže se vychovatel/ka nedovolá vedoucímu vychovateli, informuje ředitelku a sociální pracovníci)

Nejpozději následující pracovní den oznámí tuto skutečnost sociální pracovnice:

- ředitelce zařízení
- orgánu sociálně-právní ochrany dětí příslušnému podle místa trvalého pobytu dítěte (příp. osob odpovědných za výchovu)
- příslušnému soudu

8.2.2 Podmíněné umístění mimo zařízení

Dítě může být podmíněně umístěno mimo DDaZŠ rozhodnutím soudu na základě žádosti rodičů. Jedná se o dlouhodobý pobyt dítěte u zákonných zástupců, případně u jiných osob odpovědných za výchovu uvedených v rozhodnutí soudu. Dítěti nadále trvá ústavní výchova.

8.3 Přejídné ubytování mimo DDaZŠ v souvislosti s jeho studiem či zaměstnáním

Přejídné ubytování mimo DDaZŠ v souvislosti se studiem nebo zaměstnáním povoluje dětem ředitelka zařízení, a to na základě návrhu vychovatelů příslušné RS, kteří ve spolupráci se sociální pracovníci prověří podmínky související s tímto způsobem ubytování dítěte mimo DDaZŠ.

Vychovatelé, popř. sociální pracovnice průběžně prověřují, zda se dítě v rámci přejídného ubytování řádně chová, zda je o něj řádně postaráno, popř. zda nedošlo ke změně důvodů, za nichž bylo přejídné ubytování

dítěti povoleno – v opačném případě podají ředitelce návrh na zrušení přechodného ubytování dítěte mimo DDaZŠ.

9 Pravidla pro organizaci návštěv a kontakt dětí se zákonnými zástupci a jinými osobami

9.1 Návštěvy v DDaZŠ

Děti v DDaZŠ mohou po předchozí domluvě s vychovatelem/vychovatelkou přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu. O návštěvách zákonných zástupců a jiných osob odpovědných za výchovu je informována vychovatelem také ředitelka a sociální pracovnice. Návštěvy mohou děti přijímat kdykoli v průběhu celého dne tak, aby návštěva nenarušila závažným způsobem plánovanou činnost RS. Každá osoba, která přijde na návštěvu je povinna předložit vychovateli/vychovatelce průkaz totožnosti a je zapsána do Knihy návštěv (osoby mladší 15 let se neprokazují průkazem totožnosti, do knihy se pouze zapíše jejich jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu).

Návštěva nebude povolena v případě, že se osoba jeví, že je pod vlivem alkoholu, drog, či dojde k nepřístojnému, hrubému slovnímu nebo fyzickému napadení dítěte nebo vychovatele/vychovatelky. V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte (příp. ostatních dětí), může ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel nebo vychovatel/ka (§ 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb. o ústavní výchově) návštěvu zakázat nebo přerušit. V případě nerespektování tohoto rozhodnutí o nepovolení, přerušení či ukončení návštěvy, přivolá pracovník Policii ČR.

Návštěvy mohou děti přijímat zejména v prostorách školní jídelny, v případě návštěv osob vychovatelům dostatečně známých mohou děti návštěvu přijmout i v prostorách RS, příp. ve svých pokojích. Délku návštěvy stanoví po dohodě pracovník, s jehož vědomím se návštěva uskutečnila.

Pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí navštěvují děti po dohodě se sociální pracovníci, která o návštěvě informuje vychovatele/vychovatelku příslušné RS. Pracovníci ostatních orgánů státní správy a samosprávy mohou dítě navštívit pouze po předložení příslušného pověření. Návštěvy těchto osob jsou zapisovány do Knihy úředních návštěv¹³. Tyto návštěvy probíhají v prostorách „návštěvní místnosti“ v kanceláři sociální pracovnice.

9.2 Písemné a telefonické kontakty:

Děti mají právo na udržování kontaktu se zákonnými zástupci či jinými osobami. **Korespondence** odesílaná dětmi se nekontroluje. Poštovní zásilek je hrazeno z rozpočtu zařízení. Veškeré listovní a balíkové zásilky určené dětem předávají dětem vychovatelé, kteří v Knize denní evidence provedou příslušný záznam. Je-li důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost (§ 23 odst. 1 písm. f) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově) může být otevření této zásilky přítomen vychovatel/vychovatelka. Takovou zásilku může ředitelka DDaZŠ uschovat do doby propuštění dítěte

¹³ § 34 odst. 1 písm. i) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

ze zařízení. O této skutečnosti vychovatel/ka provede zápis, informuje ředitelku a vedoucího vychovatele a zápis předá sociální pracovníci, která jej uloží do osobní dokumentace dítěte.

Během svého pobytu v DDaZŠ Liptál mohou děti **telefonovat** zákonným zástupcům či jiným osobám odpovědným za výchovu kdykoli z telefonu příslušné RS. Tyto telefonáty děti nehradí. Veškeré odchozí hovory dětí z telefonu RS jsou vychovatelé povinni evidovat v Knize telefonních hovorů.

10 Pravidla pro přijímání, přemísťování a propouštění dětí

10.1 Postup při přijímání dětí do DDaZŠ

Děti mohou být do DDaZŠ umístěny výhradně **vydáním rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo o nařízení ústavní výchovy**. Do DDaZŠ přijímá děti sociální pracovníce, která provádí s dítětem vstupní pohovor a vyplní „Protokol o přijetí dítěte do péče dětského domova“. Přijetí dítěte sociální pracovníce zaznamená v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením.

Sociální pracovníce přebírá spolu s dítětem od předávající osoby:

- pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření
- prohlášení o bezinfekčnosti, prokazující stav dítěte, který nebrání umístění dítěte do zařízení
- rodný list, osobní list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad apod.
- průkaz zdravotní pojišťovny, zdravotní dokumentaci, kontakt na lékaře pediatra a užívané léky
- komplexní dokumentaci předávajícího diagnostického ústavu a program rozvoje osobnosti, pokud dítě přichází z diagnostického ústavu
- dokumentaci o dosavadní školní docházce (katalogový list, vysvědčení)

Po vstupním pohovoru předává sociální pracovníce dítě vychovateli/vychovatelce, do jehož/jejíž rodinné skupiny bude dítě patřit

Vychovatel/ka dále:

- převezme osobní věci dítěte a případnou peněžní hotovost, užívané léky, a vyhotoví jejich seznam
- provede s dítětem vstupní pohovor – seznámí dítě s VŘ, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v zařízení
- provede kontrolu fyzického stavu dítěte a zajistí osobní hygienu dítěte (prohlídka vlasů, pokožky, koupel) a vstupní lékařskou prohlídku; do zařízení se nepřijímají děti s přenosnými nemocemi nebo ty, které byly v kontaktu s osobami nakaženými infekčními chorobami
- přidělí dítěti základní vybavu (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby)
- přidělí dítěti pokoj, lůžko a skříň
- seznámí dítě se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti (o seznámení s pravidly bezpečnosti provede zápis a zajistí podpis dítěte)
- seznámí dítě s ostatními dětmi v RS, případně v ostatních RS, a s dalšími pracovníky DDaZŠ
- představí dítě ve škole, kterou bude navštěvovat
- zpracuje program rozvoje osobnosti dítěte na základě předané dokumentace

- vedoucí vychovatel zajistí, aby se s Programem seznámili všichni pedagogičtí pracovníci zařízení

O přijetí dítěte do DDaZŠ sociální pracovnice písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje:

- 1) příslušný soud
- 2) příslušný orgán sociálně-právní ochrany (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu)
- 3) zákonné zástupce dítěte

Sociální pracovnice zajistí v co nejkratší době potřebné podklady k vyřízení přídavků na dítě, příspěvků na jízdné, plateb rodičů, sirotčích a invalidních důchodů, příspěvků na péči apod.

V průběhu **adaptační fáze**, která činí alespoň měsíc od počátku umístění, přistupují vychovatelé k nově přijatému dítěti v maximální možné míře individuálně:

- citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení
- poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím zařízení, dalšími dětmi a zaměstnanci
- v počátečním pobytu v zařízení zabezpečí jeho doprovod při pohybu po obci a městě, navštíví důležitá místa v obci a městě, příp. se zúčastní kulturní akce
- seznámením dítěte s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
- umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
- při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
- v průběhu adaptační fáze budou vychovatelé pozorně sledovat a dokumentovat do Programu rozvoje osobnosti výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností

10.2 Postup při přemísťování dítěte do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu:

O přemísťování dětí v rámci školských zařízení zajišťujících ÚV či OV, rozhoduje soud.

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může pouze **příslušný soud**, a to na základě:

- vlastního podnětu
- žádosti dítěte
- žádosti zákonných zástupců
- žádosti orgánu sociálně-právní ochrany
- odůvodněné písemné žádosti DDaZŠ

Pokud o přemístění žádá **dítě**, může samo sepsat žádost a samo ji odeslat příslušnému soudu; vychovatelé, sociální pracovnice nebo ředitelka jsou povinni sdělit dítěti kontaktní údaje příslušného soudu. Dítě může

o sepsání a odeslání žádosti také požádat vychovatele/vychovatelku, sociální pracovníci, vedoucího vychovatele či ředitelku a ti jsou povinni bezodkladně takto učinit¹⁴.

Pokud o přemístění žádají **zákonní zástupci** dítěte, mohou svůj záměr projednat s ředitelem, popř. sociální pracovníci nebo vychovatel; zmínění zaměstnanci jsou povinni zákonným zástupcům poskytnout kontaktní údaje příslušného soudu. Ředitel, sociální pracovníci nebo vychovatelé jsou povinni při této příležitosti informovat zákonné zástupce dětí o možnosti požádat o přemístění dítěte rovněž prostřednictvím orgánu sociálně-právní ochrany.

DDaZŠ o přemístění dítěte žádá zejména na základě oprávněných zájmů dítěte nebo na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými prostředky (závažné psychiatrické diagnózy, vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, vícečetné zneužívání návykových látek apod.) a rovněž na základě doporučení odborných pracovníků.

Doprovod při přemístění dítěte zabezpečují především pedagogičtí zaměstnanci, popř. sociální pracovníci.

Na přemístění dítěte se adekvátně použijí příslušná pravidla pro propuštění dětí ze zařízení (viz bod 10.3 tohoto VŘ)

10.3 Propuštění dětí z DDaZŠ

Ředitelka ukončí pobyt dítěte v DDaZŠ dle ustanovení § 24 odst. 6 písm. a) až e) zákona č. 109/2002 sb., o ústavní výchově jestliže:

- a) soud zrušil ústavní výchovu
- b) dítě dosáhne zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- c) dítě dosáhne věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- d) rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- e) po uplynutí 3 měsíců od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, pokud nebylo před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé

Ředitelka DDaZŠ ukončí pobyt nezaopatřené osobě v zařízení z podnětu nezaopatřené osoby nebo z vlastního podnětu, a to na základě ustanovení „Smlouvy o setrvání v péči ...“. Vychovatel/ka příslušné RS zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a zařízením, vybaví dítě osobními věcmi, obuví, ošacením, které dítě v DDaZŠ užívalo a zajistí podpis přebírající osoby nebo samotné zletilé osoby prokazující tyto skutečnosti.

Předávající osoba přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné z péče DDaZŠ předá zejména:

- veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas, apod.)

¹⁴ § 20 odst. 1 písm. i) zákona č. 109/2002 Sb., o ústavní výchově

- průkaz zdravotní pojišťovny a užívané léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj uvede v předávacím protokolu)
- dokumentaci o školní docházce
- doklady či materiály související s osobním účtem dítěte (byl-li zřízen), s vkladní knížkou (byla-li zřízena)
- osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby

V případě nezaopatřené osoby ředitelka, popř. sociální pracovnice zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku (viz bod 6.3 tohoto VŘ).

O propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby sociální pracovnice písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou do tří pracovních dnů informuje:

- 1) příslušný soud
- 2) příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí
- 3) zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení)

Propuštění z péče DDaZŠ sociální pracovnice zaznamená do Centrální evidence dětí a upraví seznamy dětí vydané zařízením. Osobní spis dítěte uloží sociální pracovnice ve spisovně zařízení („správní část“ osobní spisu zaměřená na agendu v souvislosti s podklady stanovení nebo vymáhání plateb rodičů, je ve spisovně uložena teprve po vyrovnaní všech pohledávek).

10.3.1 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:

- sociální pracovníci zprostředkováno jednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí
- sociální pracovníci, popř. ředitelkou či vedoucím vychovatelem zařízení ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí poskytnuta poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
- sociální pracovníci, popř. ředitelkou či vedoucím vychovatelem zařízení poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce

Po odchodu ze zařízení může být zletilé osobě poskytována sociální pracovníci, ředitelkou či vedoucím vychovatelem, popř. dalšími vychovateli poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

10.4 Spolupráce s orgány a institucemi

DDaZŠ při přijímání, přemístování a propouštění dítěte ze zařízení spolupracuje zejména s orgány sociálně-právní ochrany dětí, okresními soudy, diagnostickými ústavy a neziskovými organizacemi, které mají v hlavní náplni činnosti pomoc dětem odcházejícím ze zařízení. S uvedenými orgány a dalšími subjekty za zařízení jedná ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatel a sociální pracovnice.

11 Pravidla DDaZŠ při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

11.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při činnostech v rámci DDaZŠ

Při přijetí do RS a dále před každou činností, při které hrozí nebezpečí úrazu, jsou děti vychovatelem poučeny o dodržování pravidel bezpečnosti. Pokud je vychovatel nucen krátkodobě přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dozor nad ostatními dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti. O poučení se provede zápis s uvedením data a podpisem dítěte.

11.2 Zdravotní péče o děti v DDaZŠ

Vychovatelé průběžně kontrolují zdravotní stav dětí a dbají především na prevenci nemocí. U malých dětí kontrolují, případně sami zabezpečují zejména dodržování pravidel osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po použití WC, sprchování, čištění zubů, stříhání nehtů, péče o vlasy, pleť atd. Dále dbají na vhodnost oblékání dětí dle ročních období a aktuálního počasí, zajišťují výměnu ložního prádla a ošacení dětí a dodržování čistoty prostor rodinné skupiny, tak aby nedocházelo k riziku nákazy infekčních onemocnění.

Lékárnička s léky, které děti pravidelně užívají, ostatními léky a zdravotním materiálem pro první pomoc je k dispozici na vychovatelně každé rodinné skupiny v uzamčené skříňce. Za vydávání léků dětem jsou odpovědní vychovatelé příslušné RS. O vydání léků provedou zápis do sešitu Výdej léků (samostatný pro každou RS).

Zdravotní péči pro DDaZŠ zajišťuje dětská lékařka MUDr. Hana Garlíková, Nemocniční 945, 755 01 Vsetín, telefon +420 571 818 344, mobil + 420 607 901 728, e-mail garlikova.hana@seznam.cz. Odborná vyšetření objednává vychovatel/ka příslušné RS. Děti do 15ti let doprovází k lékaři vychovatel/ka.

11.2.1 Postup při onemocnění dítěte

V případě zjištění prvotních příznaků onemocnění poskytne vychovatel/ka, případně pracovník konající noční službu, neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů, zábalů apod.). Jestliže to vyžaduje situace (dýchací potíže, výrazné bolesti, mdloby či bezvědomí, vysoká teplota apod.), přivolá rychlou lékařskou pomoc 155, popř. zajistí po dohodě s vedoucím vychovatelem ošetření a převoz dítěte k dětskému lékaři. Vychovatelé dále postupují dle pokynů ošetřujícího lékaře. O nemocné děti v dopoledních hodinách pečují vychovatelé v nepřímé práci nebo **pracovníci v sociálních službách**, případně jiné pověřené osoby.

11.2.2 Postup při úrazu dítěte

Dle povahy úrazu je pracovník povinen poskytnout dítěti neodkladnou první pomoc. Po stabilizaci dítěte zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení tak, aby nebyl narušen chod zařízení. Dbát při celé činnosti na bezpečnost ostatních dětí ve skupině. V případě hospitalizace zraněného dítěte zajistit jeho potřebné materiální vybavení. Informovat co nejdříve nadřízeného pracovníka, posléze zákonné zástupce dítěte či jiné osoby odpovědné za výchovu. Po zajištění všech neodkladných úkonů, spojených s událostí, dále bezodkladně zapsat úraz do Knihy úrazů, která je k dispozici ve školní jídelně. Dle povahy situace po

konzultaci s externím pracovníkem BOZP a PO vyplnit „Potvrzení o ošetření zraněného dítěte umístěného ve školském zařízení“, po skončení léčby „Posudek o bolestném“, či jiné dokumenty související s událostí. Úrazy smrtelné, těžké a hromadné vedoucí zaměstnanec ihned ohlásí příslušným orgánům (lékař, policie, Krajský úřad Zlínského kraje).

11.2.3 Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami

Vychovatel/ka případně **pracovník v sociálních službách** má možnost při podezření na užití alkoholu nebo jiné návykové látky dítětem, provést orientační dechovou zkoušku na alkohol nebo orientační test z moči na návykové látky. Výsledek testu je zaznamenán do osobní dokumentace dítěte.

Pedagogický pracovník či **pracovník v sociálních službách** je odpovědný za vyhodnocení situace. Nad dítětem je pracovník povinen zajistit stálý dozor dospělé osoby. Dozor kontroluje zejména základní životní funkce (dýchání, puls), ošetří případná zranění, zabráňuje prochladnutí či udušení zvratkou, jestliže došlo k intoxikaci ústy, může se pokusit o vyvolání zvracení.

V případě nutnosti (nedostatečné dýchání, silná nevolnost, stavy bezvědomí, vysoká agresivita apod.) přivolá lékařskou službu první pomoci, popř. dle potřeby i Policii ČR. Do příjezdu lékaře v případě bezvědomí dítěte pracovník:

- sleduje základní životní funkce (dýchání, puls), podává v případě nutnosti první pomoc
- uloží dítě do stabilizované polohy
- uvolní dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizí tělesa z ústní dutiny vytáhne jazyk a zahájí dýchání z úst do úst
- zahájí masáž srdce
- nepodává nic ústy
- nevyvolává zvracení
- udržuje dítě v teple
- ošetří případná další zranění

Po zlepšení zdravotní situace provede vedoucí vychovatel s dítětem rozhovor (motivace užití, způsob získání návykové látky apod.), jehož výsledek se zapíše do osobní dokumentace dítěte.

11.2.4 Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu

Vychovatel, případně jiný pracovník přítomný události má povinnost zejména:

- odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty, kterými by si dítě mohlo dále ubližovat
- izolovat dítě od ostatních dětí a zabezpečit nepřetržitý dozor nad dítětem dospělou osobou
- poskytnout neodkladně nutnou první pomoc, případně přivolat lékařskou službu první pomoci
- navázat s dítětem kontakt a pokusit se dítě do příjezdu lékaře uklidnit (je-li to možné tak, aby nebyl ohrožen sám pracovník), odvést jeho pozornost jiným směrem.

Po zlepšení situace provede vedoucí vychovatel s dítětem rozhovor (motivace užití, způsob získání návykové látky apod.), jehož výsledek se zapíše do osobní dokumentace dítěte. Každý takový případ se konzultuje s odborníky příslušných institucí, kteří se profesionálně zabývají touto problematikou – dětský psycholog, dětský psychiatr, diagnostický ústav, OSPOD, kteří navrhnou další postup.

11.2.5 Postup při agresivitě dítěte (návštěvy), kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

Vychovatel, případně jiný pracovník přítomný události má povinnost zejména:

- klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora
- pokud osoba v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese (v případě, že pracovník tímto neohrozí sebe či další osoby)
- v případě ohrožení zdraví či života ihned agresora (příp. ostatní děti) izolovat, je-li to možné
- získat čas pro odeznění návalu zlosti
- odebrat předměty, které by mohl agresor použít k ohrožení zdraví či životů jiných či svého
- v případě, že se nedaří agresora zklidnit, zavolat Policii ČR, případně lékařskou službu první pomoci

Po zlepšení situace provede vedoucí vychovatel s dítětem rozhovor, jehož výsledek se zapíše do osobní dokumentace dítěte. Každý takový případ se konzultuje s odborníky příslušných institucí, kteří se profesionálně zabývají touto problematikou – dětský psycholog, dětský psychiatr, diagnostický ústav, OSPOD, kteří navrhnou další postup.

S Vnitřním řádem jsou zaměstnanci, nezletilé děti a zletilé osoby, pobývající v DDaZŠ na základě Smouvy, seznámeni do 15 dnů od jeho účinnosti.