

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

Č. j. 705/2019/Řed

V Přerově: 2019-12-17

VNITŘNÍ ŘÁD ZAŘÍZENÍ

Platný s účinností od 1. ledna 2020

Mgr. Luděk Doležel
ředitel

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje
- 1.2. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
- 1.3. Organizační struktura zařízení
- 1.4. Personální zabezpečení
- 1.5. Organizační zabezpečení spolupráce se zákonnými zástupci dětí a osobami odpovědnými za výchovu

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Přijímání dětí do zařízení
- 2.2. Přemísťování dětí do jiného zařízení či zařízení jiného typu
- 2.3. Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení
- 2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- 2.5. Zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

- 3.1. Organizace a plánování výchovné činnosti
- 3.2. Organizace vzdělávání dětí
- 3.3. Organizace zájmových činností
- 3.4. Systém prevence rizikového chování

4. Organizace péče o děti v zařízení

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2. Kritéria a podmínky umístění dětí do bytové jednotky
- 4.3. Ubytování dětí
- 4.4. Materiální zabezpečení
- 4.5. Peněžní prostředky dětí
- 4.6. Systém stravování
- 4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

- 5.1. Přehled práv a povinností dětí
- 5.2. Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově
- 5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- 5.4. Organizace dne
- 5.5. Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u zákonných zástupců či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)
- 5.6. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami
- 5.7. Spoluspráva dětí
- 5.8. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
- 5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- 5.10. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům
- 5.11. Pravidla pro přístup do osobní dokumentace dětí

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

- 6.1. Práva zákonných zástupců dětí
- 6.2. Povinnosti zákonných zástupců dětí

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

- 7.1. Vydání rozhodnutí
- 7.2. Doručování
- 7.3. Způsob odvolání
- 7.4. Hrazení příspěvku a sankce

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

- 8.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
- 8.2. Zdravotní péče o děti
- 8.3. Postup při onemocnění dětí
- 8.4. Postup při úrazech dětí
- 8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje

Název zařízení	Dětský domov a Školní jídelna, Přerov, Sušilova 25
Adresa	Sušilova 2392/25, 750 02 Přerov
Zřizovatel	Olomoucký kraj
Právní forma	Príspevková organizace
Telefon – ředitel	603 529 682 / 607 052 377
Telefon – statutární zástupce ředitele (ved. vychovatelka)	607 052 379, 581 205 126
Telefon – vychovatelé, děti (Sušilova 25)	607 052 378
Telefon – vychovatelé, děti (Bří. Hovůrkových 17)	607 052 375
Telefon – účetní	607 052 376
Telefon – vedoucí školní jídelny	601 557 094
E – mail ředitel	reditel@ddprerov.cz
E – mail vedoucí vychovatelka	motkova@ddprerov.cz
E – mail sociální pracovnice	grmelova@ddprerov.cz
E – mail účetní	poulickova@ddprerov.cz
E – mail vedoucí školní jídelny	vedoucisj@ddprerov.cz
Adresa webové prezentace	www.ddprerov.cz
IČ	63701332
Identifikátor PO	600 031 853
č. ú. KB Přerov	3131831/0100

1.2. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětský domov sídlí ve dvou budovách

hlavní budova	Sušilova 2392/25, Přerov
odloučené pracoviště	Bří. Hovůrkových 2750/17, Přerov

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

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

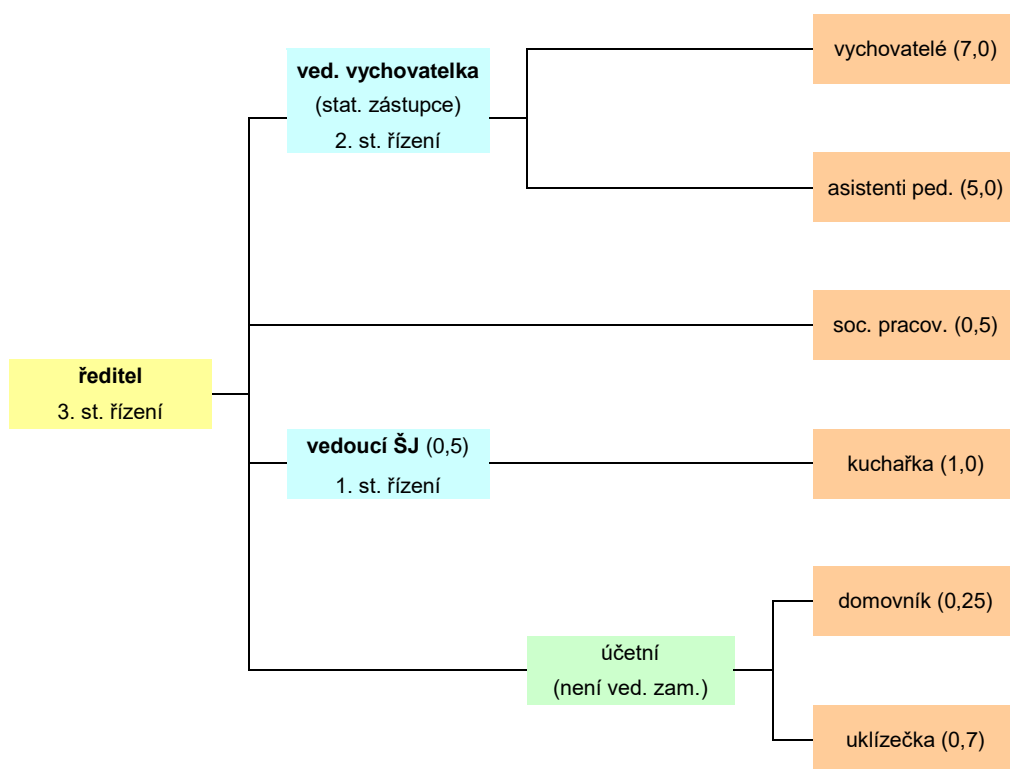
- Podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů v platném znění a v souladu s ustanovením § 971 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění jsou do dětského domova umístěny děti na základě rozhodnutí příslušného soudu.
- Zařízení může poskytovat péči:
 - a) dětem s nařízenou ústavní výchovou,
 - b) dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření,
 - c) zletilým nezaopatřeným osobám po ukončení výkonu ústavní výchovy připravujícím se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy,
 - d) dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.
- Poskytovaná péče se přitom vztahuje i na děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, vadami řeči, popřípadě s více vadami, pokud stupeň postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo specializovaného zdravotnického zařízení.
- Dětem a zletilým nezaopatřeným osobám^{*)} v zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:
 - a) stravování, ubytování a ošacení,
 - b) učební potřeby a pomůcky,
 - c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
 - d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
 - e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých osob ze zařízení,
 - f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

*) dále jen nezaopatřená osoba

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

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
 - b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
 - c) náklady na soutěžní akce, rekreace,
 - d) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.
- Dětem umístěným v zařízení je věnována komplexní výchovně vzdělávací péče soustředěná zejména do tří oblastí:
 1. příprava na vyučování - předpoklad přípravy na povolání a s tím související schopnosti obstát na „trhu práce“,
 2. příprava na samostatný život po ukončení pobytu v zařízení,
 3. účelné využívání volného času zejména formou rozvoje zájmových aktivit.
 - Provoz školní jídelny v rámci zařízení s nepřetržitým provozem je jednosměnný a řídí se vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Úkolem školní jídelny je poskytnout dětem a zaměstnancům zařízení společné stravování, a to po celý kalendářní rok, konkrétně vždy ve dnech pondělí až pátek. Přípravu svačin, večeří a celodenního stravování o sobotách, nedělích a ve svátek zajišťují pedagogičtí pracovníci za pomoci dětí.

1.3. Organizační struktura zařízení



1.4. Personální zabezpečení

- Statutárním orgánem zařízení je ředitel, který řídí zařízení, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
- Statutárním zástupcem ředitele je s účinností od 1. 1. 2004 ustanovena vedoucí vychovatelka, která ředitele zastupuje v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti.
- Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti výchovně - vzdělávací práce je vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. vychovatele a asistenty pedagoga.
 - v době nepřítomnosti ředitele a vedoucí vychovatelky odpovídají za úroveň pedagogického procesu vedoucí směň, kteří mohou dalším vychovatelům nebo asistentům pedagoga konajícím službu dávat závazné pokyny.
- Zaměstnancem zodpovědným za oblast provozu je účetní, která je mj. oprávněna řídit a kontrolovat určené provozní zaměstnance, tj. uklízečku a domovníka, a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Zaměstnancem přímo odpovědným řediteli za zpracování sociální agendy je sociální pracovnice.
- Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti stravování je vedoucí školní jídelny, která řídí a kontroluje jí podřízeného zaměstnance, tj. kuchařku.

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

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

1. ředitel, který zejména:

- se zákonnými zástupci dětí jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 7 do 15 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- po přijetí dítěte zabezpečuje seznámení zákonných zástupců dětí s vnitřním řádem, jejich právy a povinnostmi, s cíli výchovně – vzdělávací práce a možnostmi péče zařízení
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dětech
- projednává se zákonnými zástupci dětí:
 - ❑ zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je o všech provedených opatřeních informuje
 - ❑ případné předání dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů
 - ❑ možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní výchovy
- přijímá a vyřizuje stížnosti zákonných zástupců vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu
- poskytuje zákonným zástupcům poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- povoluje ¹⁾ či zrušuje ²⁾ pobyt dětí u zákonných zástupců dítěte
- zakazuje či přerušuje ³⁾ zákonným zástupcům návštěvu dětí v zařízení
- rozhoduje o právech a povinnostech zákonných zástupců v oblasti státní správy, tj. vydává rozhodnutí:
 - ❑ o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení
 - ❑ o úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte
 - ❑ o zamítnutí žádosti zákonných zástupců dítěte o povolení pobytu dítěte mimo zařízení
 - ❑ o zrušení pobytu dítěte mimo zařízení
- zabezpečuje předání nezletilého dítěte zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí včetně příslušné dokumentace a věcí v jeho vlastnictví po ukončení jeho pobytu v zařízení

2. sociální pracovnice, která zejména:

- se zákonnými zástupci jedná osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 9 do 15 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak
- přebírá, eviduje a zakládá písemné žádosti zákonných zástupců dítěte o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče
 - ❑ sděluje jim osobně, písemně či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena,
 - ❑ v kladném případě s nimi domlouvá termín a způsob převzetí dětí a jejich návratu do zařízení,
- podává zákonným zástupcům na základě jejich žádosti informace o dětech
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení jedná s rodiči v souladu s příslušnými právními předpisy ⁴⁾
- předává zákonným zástupcům či jiným osobám uvedeným v rozhodnutí příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte po ukončení jeho pobytu v zařízení

3. vychovatelé, kteří zejména:

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

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

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

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

⁴⁾ § 27 - 30 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Přijímání dětí do zařízení

- Před přijetím dítěte do zařízení se ředitel, sociální pracovníce a vedoucí vychovatelka účastní **případové konference**, byla-li orgánem SPOD svolána. Zařízení umožní budoucím svěřencům i jejich zákonným zástupcům dle jejich přání prohlídku zařízení a poskytne informace o průběhu budoucí péče.
- Děti do zařízení přijímají, tj. přebírají od předávající osoby **ředitel** (popř. vedoucí vychovatelka), **sociální pracovníce a vychovatelé**.
- Při příjmu dítěte **sociální pracovníce**, popř. **ředitel zařízení** nebo **jiná přebírající osoba** vyplní „Protokol o přijetí dítěte do péče dětského domova“.
- **Sociální pracovníce**, popř. jiná přebírající osoba bude od předávající osoby požadovat zejména:
 - a) pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření,
 - b) rodný list, osobní list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad apod.,
 - c) průkaz zdravotní pojišťovny, zdravotní dokumentaci, potřebné léky a kontakt na stávajícího pediatra
 - d) dokumentaci o dosavadní školní docházce (katalogový list, vysvědčení),
 - e) je-li k dispozici, pak také IPOD zpracovaný orgánem SPOD
 - f) případnou peněžní hotovost,
 - g) osobní věci dítěte.
- **Přebírající osoba** provede kontrolu fyzického stavu dítěte, převezme jeho osobní věci (ošacení a obutí) a vyhotoví seznam; případně hračky, knihy, fotografie, telefon, tablet apod. ponechá dítěti.
- **Ředitel** (popř. vedoucí vychovatelka) provede s dítětem vstupní pohovor – seznámí dítě s vnitřním řádem zařízení, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činností v zařízení, projedná s dítětem jeho přání, představy, zájmy, vzájemná očekávání; ředitel ještě před přijetím dítěte rozhodne o jeho zařazení do příslušné rodinné skupiny a určí dítěti klíčového pracovníka s vymezením jeho role ve vztahu k naplňování potřeb dítěte.
- **Vychovatel/ka** dále zabezpečí:
 1. osobní hygienu dítěte a vstupní lékařskou prohlídku smluvním pediatrem,
 2. přidělení základní výbavy (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby),
 3. přidělení pokoje, lůžka a skříně,
 4. seznámení dítěte se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti.
- O přijetí dítěte **sociální pracovníce** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou **bezodkladně, nejpozději příští pracovní den** informuje **příslušný soud, příslušný orgán sociálně-právní ochrany** (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu) a **zákonně zástupce dítěte**.
- Přijetí dítěte **ředitel** zaznamená v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením.
- V průběhu **adaptační fáze**, která činí **alespoň měsíc od počátku umístění**, budou **vychovatelé** k nově přijatému dítěti přistupovat v maximální možné míře individuálně:
 - po přijetí předají dítěti drobný dárek a umožní uložení či uschování jeho osobních věcí
 - citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení
 - poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím zařízení, dalšími dětmi a zaměstnanci
 - v počátcích pobytu v zařízení zabezpečí zejména u mladšího dítěte jeho doprovod při pohybu po městě, navštíví důležitá místa ve městě, příp. se zúčastní kulturní akce
 - seznámením dítěte s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
 - umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
 - při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
 - v průběhu adaptační fáze budou vychovatelé pozorně sledovat a dokumentovat výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností a poskytnou poté vedoucí vychovatelce podklady pro zpracování Programu rozvoje osobnosti dítěte

2.2. Přemísťování dětí do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu

- Přemístit dítě do jiného zařízení nebo jiného typu zařízení může pouze příslušný soud.
- Pokud o přemístění žádá **dítě**, může:
 - samo sepsat žádost a samo ji odeslat příslušnému OSPOD; **vychovatelé, sociální pracovníce** nebo **ředitel** jsou povinni sdělit dítěti adresu příslušného OSPOD
 - požádat o sepsání a odeslání žádosti **vychovatele, sociální pracovníci** nebo **ředitele**, kteří jsou povinni bezodkladně takto učinit⁵⁾

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

- Pokud o přemístění žádají zákonní zástupci dítěte:
 - mohou svůj záměr projednat s **ředitelem, jeho zástupcem**, popř. **sociální pracovníci** nebo **vychovateli**; zmínění zaměstnanci jsou povinni zákonným zástupcům poskytnout adresu příslušného OSPOD
 - mohou svůj záměr projednat přímo s orgánem sociálně-právní ochrany
- Pokud o přemístění žádá zařízení, může tak učinit formou podání podnětu příslušnému OSPOD, OS, popř. OSZ, a to zejména:
 - na základě oprávněných zájmů dítěte
 - na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými prostředky (*vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, vícečetné zneužívání návykových látek, naprosté nerespektování pokynů pedagogických pracovníků ...*)
 - ❑ návrh na přemístění dítěte podávají řediteli **vychovatelé** popř. **sociální pracovníce**
 - ❑ návrh na přemístění dítěte musí být projednán nejprve **oběma vychovateli rodinné skupiny**, kteří jej předají **sociální pracovníci a řediteli**; o podnětu k přemístění je poté **rozhodnuto na jednání pedagogické rady**
 - ❑ k internímu návrhu na přemístění se mohou vyjádřit kromě samotného dítěte⁶⁾ i ostatní děti zejména v rámci hodnocení uvnitř rodinné skupiny, na společné poradě nebo prostřednictvím spolusprávy
- Doprovod při přemístění dítěte zabezpečují především pedagogičtí zaměstnanci, popř. sociální pracovníce.
- Na přemístění dítěte se adekvátně vztahují příslušná ustanovení o propouštění dětí ze zařízení (viz 2.3.).

2.3. Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení

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

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

2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

- Zařízení zejména v rámci přijímání, přemísťování a propouštění, ale i výchovy a vzdělávání dětí jedná a spolupracuje zejména s těmito orgány a institucemi:
 - a) **orgány sociálně právní ochrany dětí:**
 - vytipování vhodnosti umístění daného dítěte
 - vytváření podmínek pro společné ubytování sourozenců
 - vzájemná informovanost o poměrech na straně dětí v zařízení a rodinách
 - vytipování dětí vhodných k osvojení nebo předání do pěstounské péče
 - podání podnětu na prodloužení ústavní výchovy svěřence DD do 19 let
 - podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy, přemístění dítěte do jiného zařízení nebo jiného typu zařízení
 - hlášení o nadcházejícím propuštění dítěte nejméně 6 měsíců před jeho realizací
 - pomoc v rámci možností při získání ubytování, popř. zaměstnání v místě trvalého bydliště nezaopatřené osoby při opuštění zařízení
 - b) **okresními soudy**
 - podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy do 19 let prostřednictvím OSPOD
 - podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy prostřednictvím OSPOD
 - podání zprávy o dítěti
 - c) **školami** viz kap. 3.2.
 - d) **státním zastupitelstvím** kontrolujícím zejména dodržování příslušných ustanovení zákona č. 109/2002 Sb.
 - e) **příslušným diagnostickým ústavem** v bodech stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
 - f) **neziskovými organizacemi** majícími v hlavní náplni činnosti zejména pomoc dětem odcházejícím ze zařízení
- S uvedenými orgány a dalšími subjekty za zařízení jednají:
 - 1) ředitel
 - 2) vedoucí vychovatel/ka
 - 3) sociální pracovnice

2.5. Zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení

- Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:
 - **sociální pracovníci**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení zprostředkováno jednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany
 - **sociální pracovníci**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany poskytnuta poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
 - **sociální pracovníci**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce, na něž se může obrátit v případě náhlých a krizových situací
- Před odchodem ze zařízení je nezaopatřená osoba průběžně připravována na přechod do samostatného života mj. poskytnutím informací zejména o:
 - možnostech případného dalšího vzdělávání
 - možnostech dostupného budoucího ubytování
 - možnostech správy financí (peněžní ústavy) a finanční podpory, např. dávkách státní sociální podpory
 - důležitých ustanoveních zákoníku práce v souvislosti s přijetím do pracovního poměru
 - povinnostech občana v souvislosti se zdravotním a sociálním pojištěním
 - přístupu ke zdravotním službám
- Při odchodu ze zařízení jsou nezaopatřené osobě **sociální pracovníci** výše uvedené informace předány v písemné podobě.
- Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě:
 - poskytována **sociální pracovníci, ředitelem či vedoucí vychovatelkou**, popř. dalšími **vychovateli** poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací
- Zařízení může přijmout zpět do své péče nezaopatřenou osobu připravující se na budoucí povolání, která v době dosažení zletilosti pobyt v zařízení ukončila, a to na základě smlouvy uzavřené mezi zařízením a touto nezaopatřenou osobou nejpozději do 1 roku od ukončení její ústavní výchovy.
- Nezaopatřená osoba odcházející z péče zařízení může využít pomoci zařízení i formou možnosti ubytování na přechodnou dobu za stanovených podmínek na základě podnájemní smlouvy ve „startovacím bytě“ (viz kap. 4.2.).
- Zařízení usiluje, je-li to možné, o udržení kontaktů s bývalými svěřenci, umožňuje jim návštěvy, telefonický kontakt, zástupci zařízení se účastní aktivit bývalých svěřenců, jsou-li pozváni apod.
- Ředitel zařízení zaznamenává v této souvislosti dostupné informace (kontakt, návštěvy, úspěchy, zaměstnání ...).

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Organizace a plánování výchovných činností

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

3.2. Organizace vzdělávání dětí

- Zařazování dětí do škol, spolupráce zařízení se školami:
 - Před příchodem dítěte do zařízení v rámci jednání s příslušným OSPOD zjistí **ředitel**, popř. **sociální pracovníce** údaje související se školní docházkou dítěte (druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný jazyk, případný druh vývojové poruchy učení apod.).
 - Před příchodem dítěte plnění povinnou školní docházkou projedná **ředitel** se „spádovou“ školou možnost přijetí dítěte ke studiu, pokud zákonný zástupce netrvá na umístění do školy jiné.
 - V den zahájení školní docházky doprovází děti do dané školy **vychovatelé**, popř. **ředitel**.
 - S příslušnou školou jednají:
 - a) ve věcech zásadní důležitosti s ředitelstvím dané školy pouze **ředitel**, **vedoucí vychovatelka**, popř. **sociální pracovníce** (v době zastupování ředitele i příslušný zastupující zaměstnanec),
 - b) v běžných věcech týkajících se zejména prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy a jejich úhrady, účasti dětí v zájmových útvarech školy, zabezpečení školních potřeb a v rámci omlouvání nepřítomnosti dětí ve vyučování **vychovatelé** příslušné rodinné skupiny, kteří výsledky jednání *písemně zaznamenávají do knihy denní evidence.*
- Vzdělávání dětí se uskutečňuje především vzděláváním ve školách:
 - a) děti předškolního věku navštěvují zejména dětskému domovu nejbližší mateřské školy,
 - b) v případě odkladu povinné školní docházky o něj žádá zařízení prostřednictvím ředitele na základě odborného vyšetření a následného doporučení PPP OK a písemného souhlasu zákonných zástupců dětí,
 - c) povinnou školní docházkou děti plní v základních školách na území města Přerova,
 - d) ke středoškolskému studiu se děti přihlašují individuálně a svobodně zejména na základě:

1. studijních výsledků v ZŠ a doporučení výchovného poradce příslušné školy
 2. projednání v pedagogické radě zařízení a doporučení vychovatelů rodinné skupiny, popř. ředitele
 3. vlastního zájmu dítěte včetně poznatků podpořených návštěvou dané školy v rámci „Dnů otevřených dveří“
 4. konzultace se zákonnými zástupci dítěte a jejich písemného souhlasu (příhláška ke studiu)
- Na vzdělávání ve školách navazuje vzdělávání v rámci zařízení zaměřené zejména na rozvoj praktických dovedností a schopností, které je rozpracováno ve Školním vzdělávacím programu, konkrétně pak v jednotlivých pracovních listech do 15 oblastí pro 4 věkové kategorie (od 3 do 6 let, od 6 do 11 let, od 11 do 15 let, od 15 do 18 let) a to:
 - 1) osobní hygiena
 - 2) péče o oděv, obuv
 - 3) pracovní výchova, domácí práce
 - 4) provoz domácnosti
 - 5) základy vaření, zdravá výživa
 - 6) člověk, zdraví a nemoc
 - 7) rodinná, sexuální výchova
 - 8) technické komunikační prostředky a způsoby využití
 - 9) estetická výchova
 - 10) environmentální výchova
 - 11) tělesná výchova a sport
 - 12) občan a společnost
 - 13) mravní výchova, společenské chování
 - 14) výchova ke vzdělávání, sebevzdělávání, volba povolání
 - 15) ochrana člověka v souvislosti s častými riziky
 - Činnosti v rámci přípravy na vyučování jako úspěšného předpokladu přípravy na povolání a s tím související schopnosti obstat na trhu práce:
 - příprava na vyučování bude realizována denně mimo dny pracovního klidu, svátků a prázdnin
 - po příchodu ze školy bude dětem před přípravou na vyučování poskytnuta adekvátní doba na odpočinek
 - příprava na vyučování bude probíhat s výjimkou skupinových forem práce převážně individuálně pod vedením a za pomoci pedagogických pracovníků
 - v rámci každodenní přípravy na vyučování bude kladen důraz na kontrolu žákovských knížek (vychovatelé budou min. 1 x týdně parafovat), popř. deníčků s úkoly, vypracování zadaných domácích úkolů (především písemných) a přípravu školních potřeb
 - případná zjištěná výchovná opatření uložená školou budou písemně evidována v knize denní evidence
 - zvláštní pozornost při přípravě na vyučování bude věnována zejména žákům s vývojovými poruchami učení, žákům prvních ročníků a žákům talentovaným
 - v případě aktuálních potřeb dětí – žáků plnění povinnou školní docházku (např. slabší prospěch, příprava do výuky cizího jazyka apod.) bude probíhat individuální doučování pod vedením ředitele zařízení, vychovatele s adekvátní znalostí cizího jazyka nebo lektora s příslušnou kvalifikací
 - Činnosti v rámci přípravy na samostatný, plnohodnotný život po ukončení pobytu v zařízení (sebeobsluha, soběstačnost, orientace ve společnosti a jejích projevech apod.):
 - příprava bude realizována formou výchovně vzdělávacích činností (dále „VVČ“) podle ŠVP a PRO každého dítěte v oblasti vědomostí, schopností a praktických dovedností stanovených jednotlivými „výchovami“ (obsaženy v pracovních listech ŠVP) se zaměřením na dosažení stanovených klíčových kompetencí, které jsou rozpracovány ve třech věkových kategoriích pro všechny „výchovy“
 - vychovatelé budou na základě pokynu vedoucí vychovatelky průběžně zařazovat stanovená témata do měsíčních plánů VVČ a následně do týdenních programů rodinných skupin
 - k VVČ budou vychovatelé čerpat informace z dostupných zdrojů (odborné publikace, internet, poznatky ze seminářů ...)
 - VVČ bude probíhat s důrazem na praktické činnosti a praktické využití
 - VVČ bude vždy prokazatelně podložena příslušným materiálem, pomůckami, informacemi apod.
 - pochopení a zapamatování předaných poznatků dětmi bude vychovateli ověřováno zejména písemnou formou (testy, dotazníky apod.)
 - úspěšné splnění jednotlivých úkolů a dosažení příslušných kompetencí budou vychovatelé písemně evidovat v pracovních listech PRO každého dítěte, aby nedocházelo
 - a) k neúčelnému opakovanému zařazování vychovatelem oblíbených aktivit,
 - b) uzavírání příslušných témat bez prokazatelné činnosti vedoucí k dosažení příslušné kompetence

3.3. Organizace zájmových činností

- V rámci vedení dětí k účelnému využívání volného času zařízení vytváří všem dětem podmínky pro jejich zájmovou činnost účastí v různých dostupných formách mimoškolních aktivit. Děti se mohou účastnit zájmové činnosti v zařízení, ve školách a ve specializovaných zájmových útvarech.

- 1) V zařízení se mohou děti účastnit individuální i řízené zájmové činnosti pod vedením odborných pracovníků, včetně zaměstnanců externích, v závislosti zejména na čase stanoveném v organizaci dne, materiálních a prostorových podmínkách a na odbornosti vedoucího útvaru.
 - a) v rámci individuální zájmové činnosti mohou děti ve svém osobním volnu provozovat zejména:
 - *stolní a jiné hry včetně her na PC či tabletech, výtvarnou nebo pracovní činnost s materiálem (keramika, dřevo ...), četbu, poslech a sledování audiovizuální techniky, dostupné pohybové a sportovní aktivity v budově i mimo zařízení (kolo, in-line, míčové hry, bruslení ...) včetně tanečních aktivit, hru na hudební nástroje apod.*
 - **vychovatelé** půjčují dětem na požádání potřebný materiál a průběžně dohlížejí na bezpečnost dětí
 - o této i nahodilé formě činnosti si děti rozhodují samy
 - b) v rámci řízené zájmové činnosti mohou děti pod odborným vedením provozovat zejména:
 - *práci na PC či tabletech (s internetem), výtvarnou činnost, hudební činnost, sportovní činnost (plavání, jízda na kole, turistika ...), taneční aktivity, výuku cizích jazyků apod.*
 - tato řízená činnost podléhá časovému plánu
 - **odborní pracovníci** zabezpečují činnost potřebným materiálem a dohlížejí na bezpečnost dětí
- 2) Ve školách se děti mohou účastnit nabízené zájmové činnosti po projednání s vychovateli své rodinné skupiny.
 - **vychovatelé** projednají se školou účast dítěte v nabízeném "kroužku", případné materiální zabezpečení včetně případné úhrady nákladů a všechny další podmínky, např. sledování docházky a omluvy nepřítomnosti
- 3) Ve specializovaných zájmových útvarech se mohou děti účastnit zájmové činnosti na základě svého zájmu a projednání s vychovateli své rodinné skupiny.
 - **vychovatelé** budou dětem při výběru zájmových útvarů nápomocni; výběr zájmových útvarů realizují zpravidla počátkem školního roku a v pololetí (s výjimkou nově příchozích dětí do zařízení)
 - **vychovatelé** ověří, zda zájmový útvar vlastní příslušnou akreditaci pro svou činnost
 - **vychovatelé** osobním kontaktem s vedoucím zájmového útvaru zjistí všechny podmínky účasti dítěte v útvaru a domluví způsob vzájemné komunikace, zejména z důvodu přehledu o účasti dítěte v útvaru
 - **vychovatelé** projednají možnost úhrady nákladů za účast v zájmovém útvaru v závislosti na její výši s vedoucí vychovatelkou a po schválení ředitelem zabezpečí její úhradu; její výši předtím zahrnou do „měsíčního rozpočtu“ rodinné skupiny
 - **vychovatelé** jsou povinni zabezpečit doprovod dětí do i ze zájmového útvaru v závislosti na jeho dostupnosti a schopnosti dětí samostatného pohybu mimo zařízení
 - v případě doprovodu jsou vychovatelé povinni vykonávat nad dětmi náležitý dohled (př. v Sokole)

3.4. Systém prevence rizikového chování

- Systémem prevence rizikového chování (dříve sociálně patologických jevů) se podrobně zabývá Minimální preventivní program (dále jen „MPP“) zařízení.
- Osoby pověřené realizací prevence v této oblasti jsou: *ředitel, školní metodik prevence, vychovatelé a soc. pracovníci.*
- Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na vzdělávací činnost, sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti *pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.*
- *V případech, kdy chování dítěte ponese znaky trestné činnosti, bude jeho chování oznámeno příslušnému oddělení Policie ČR.*
- Příslušní pracovníci v oblasti prevence využívají zejména formy:
 - a) výchovně vzdělávací činnosti v jednotlivých oblastech dle plánu VVČ,
 - b) besed či případných komponovaných pořadů,
 - c) víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
 - d) volnočasových aktivit.
- V rámci realizace forem MPP lze využívat i externí spolupráce zejména s:
 - a) dorostovým lékařem (průběžná péče, přednášky, besedy),
 - b) Městskou policií (náhodný dohled, vzájemná informovanost, ukázky, besedy),
 - c) Policií ČR (oznámení a následná šetření, přednášky, besedy),
 - d) PPP OK (odborná vyšetření, poradenská péče, spolupráce s okresním metodikem prevence rizikového chování),
 - e) krajským a okresním školním koordinátorem prevence,
 - f) orgány sociálně právní ochrany dětí (spolupráce se sociálními pracovníky a kurátory pro mládež),
 - g) dětským psychiatrem a klinickým psychologem (odborná vyšetření),
 - h) zákonnými zástupci.
- Každý ze zaměstnanců, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dětí a nezaopatřených osob v zařízení, je povinen o nich bezodkladně informovat ředitele zařízení. Postup zaměstnanců při prokazatelném zjištěném výskytu rizikového chování upravují MPP a zejména Interní metodické pokyny pro úspěšné zvládnutí krizových a mimořádných situací.
- Školním metodikem prevence je ředitelem jmenovaný pedagogický pracovník - vychovatel s příslušnou kvalifikací; v případě její absence mu bude umožněno splnit požadované kvalifikační předpoklady studiem k výkonu specializovaných činností.

4. Organizace péče o děti v zařízení

Veškerá organizace péče o děti v zařízení probíhá v souladu se „Standardsy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče“.

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

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

4.2. Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

- Zařízení v současnosti disponuje jednou samostatnou bytovou jednotkou (byt 1 + 1, č. 38, Jižní čtvrť II 2491/5), která slouží jako „startovací byt“ pro nezaopatřené osoby odcházející z péče zařízení:
 - podnájemní smlouva může být uzavřena, pokud osoba odcházející z péče zařízení:
 - 1) souhlasí s podmínkami podnájemní smlouvy,
 - 2) má k dispozici peněžní prostředky na úhradu plateb spojených s užíváním bytu,
 - 3) má vzhledem k dalším možným uchazečům obtížnější „startovací podmínky“ v oblasti ubytování,
 - 4) prokazuje během svého pobytu v zařízení dostatečnou míru úsilí a schopností v souvislosti se svým budoucím osamostatněním.
- V případě, že z péče zařízení v dané době neodchází žádná nezaopatřená osoba, lze bytovou jednotku využít jako „cvičné samostatné bydlení“ pro nezaopatřené osoby setrvávající doposud v péči zařízení a připravující se studiem na budoucí povolání s tím, že úhradu souvisejících plateb realizuje zařízení ze svých provozních prostředků
 - smlouva o užívání bytu v rámci „cvičného samostatného bydlení“ může být uzavřena, pokud nezaopatřená osoba:
 - 1) souhlasí s podmínkami smlouvy,
 - 2) řádně se připravuje studiem na budoucí povolání,
 - 3) zvládá potřebné prvky sebeobsluhy související s řádným užíváním „cvičného bytu“.

4.3. Ubytování dětí

- a) prostorové podmínky zařízení včetně elokovaného pracoviště tvoří zejména:
 - pokoje (ložnice) dětí, 3 obývací pokoje a 3 čajové kuchyňky rodinných skupin, herna, společná jídelna aj.
 - sociální a hygienická zařízení (3 koupelny, 4 kabinky WC pro chlapce, 4 kabinky WC pro dívky)
 - sklad ložního prádla, sportovní sklad s boxy pro 1. a 2. RS, místnost pro sport. materiál na elok. pracovišti
 - b) vnitřní vybavení
 - v pokojích dětí jsou umístěny postele se samostatným úložným prostorem, skříně pro uložení ošacení, noční stolky, psací stoly a židle, police pro uložení knih a hraček, svítidla; děti si mohou své osobní věci uzamykat
 - v obývacích pokojích jsou umístěny sedací soupravy, stolky a běžný domácí nábytek k uložení hraček, knih, audiovizuální techniky apod.
 - za údržbu obývacích pokojů odpovídají **vychovatelé příslušné rodinné skupiny**
 - příslušné návrhy na pořízení, opravy a vyřazení podávají prostřednictvím účetní řediteli zařízení
 - veškeré zjištěné škody a závady neprodleně ohlašují a kontrolují jejich odstranění; odpovídají rovněž za uložení a aktualizaci inventárních seznamů.
- Pokoje si mohou děti s vědomím vychovatelů uzamykat (1 rezervní klíč vždy uložen v místnosti pro vychovatele).

4.4. Materiální zabezpečení

- Za veškeré potřebné materiální zabezpečení a vybavení dětí odpovídají vychovatelé, kteří je pořizují z peněžních prostředků poskytovaných rodinným skupinám formou zúčtovatelných měsíčních záloh pokladní, a to na základě zpracovaných měsíčních plánů k zabezpečení provozu rodinné skupiny odsouhlasených ředitelem, vedoucí vychovatelkou a účetní.
- K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:
 - a) hygienické potřeby (zubní kartáčky, kalíšky, zubní pasty, šampony, hřebínky apod.) a kosmetické přípravky
 - hygienické potřeby a kosmetika jsou pořizovány z rozpočtu rodinné skupiny
 - „běžná kosmetika“ je pořizována průběžně, „nadstandardní kosmetika“ může být součástí osobních darů
 - b) obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti

- za nákup, evidenci, údržbu (praní, žehlení), opravy a vyřazení obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí odpovídají vychovatelé v těsné spolupráci s asistenty pedagoga
 - vychovatelé nákupy realizují zejména podle skutečných potřeb dětí, ročního období a aktuálních cen
 - děti jsou dle možností nákupům přítomny, starší děti si mohou vybrané zboží po dohodě nakupovat samy
 - vychovatelé vedou děti k aktivní péči o obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti; starší děti a zejména nezaopatřené osoby si mohou své ošacení a prádlo prát a žehlit samy; těmto dětem lze jako motivační prvek v závislosti na rozpočtových možnostech umožnit nákup „dražšího“ obutí a ošacení
 - o stavu obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí vedou vychovatelé operativní evidenci
 - v případě ztráty nebo neodstranitelného poškození vychovatelé informují prostřednictvím vedoucí vychovatelky účetní a zabezpečí vyřazení věcí dle pravidel stanovených zřizovatelem
- c) školní potřeby a pomůcky
 - školní potřeby a pomůcky podle požadavků škol objednává u dodavatele vysoutěženého zřizovatelem v rámci centralizovaného zadávání vedoucí vychovatelka
- d) potřeby pro využití volného času a rekreaci
 - za nákup, evidenci, údržbu a vyřazení potřeb pro využití volného času a rekreaci odpovídají vychovatelé
 - příslušnými potřebami jsou zejména *hračky, hry, knihy, časopisy, materiál pro výtvarnou činnost, hudební nástroje, sportovní potřeby a materiál (míče, brusle, kolečkové brusle, lyže, skateboardy, koloběžky, kola, pomůcky pro posilování, batohy, spací pytle, matrace, deky, turistické jídelní soupravy apod.) apod.*
- e) vlastní elektrické a tepelné spotřebiče mohou děti a nezaopatřené osoby vlastnit s vědomím ředitele; jejich používání je možné jen s jeho svolením na vyhrazených místech a s platnou revizí dle příslušné ČSN
 - jejich uložení je věcí dohody dětí s vychovateli rodinné skupiny

4.5. Peněžní prostředky dětí

- Peněžní prostředky dětí mohou tvořit zejména *sirotčí důchod, výživné, kapesné, peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, spolků apod., jednorázový peněžitý příspěvek.*
 - dětem do 15 let věku není dovoleno realizovat jakoukoliv formu pracovní činnosti za účelem výdělku, děti starší 15 let, které ukončily povinnou školní docházku, ji mohou realizovat po konzultaci s vychovateli RS
 - peněžní prostředky se ukládají dětem na jejich osobní účty, mají – li je zřízeny; k manipulaci s prostředky na účtech dávají souhlas osoby zodpovědné za správu účtu (zákonní zástupci, opatrovníci)
 - po dohodě s vychovateli si děti mohou své peněžní prostředky (zejména kapesné) uschovat v příruční pokladně rodinné skupiny nebo po dohodě s vedoucí vychovatelkou i v trezoru zařízení, popř. v kanceláři ředitele

4.6. Systém stravování

- Stravování dětí se řídí zejména příslušnými ustanoveními platného právního předpisu.⁷⁾
- Stravování dětí je ve dnech od pondělí do pátku zabezpečováno provozem vlastní školní jídelny.
- Příprava každodenních svačin, večeří a celodenní příprava stravy o sobotách, nedělích a ve svátek je zabezpečována vychovateli rodinných skupin za pomoci dětí.
- Do prostor kuchyně ŠJ mají přístup pouze osoby s platným zdravotním průkazem; děti mohou do kuchyně vstupovat výjimečně pouze v doprovodu příslušné odpovědné osoby, a to vybaveny příslušnými OOPP.
- Stravování dětí zahrnuje v časech stanovených v organizaci dne snídani, přesnídávku („školní svačinu“), oběd, odpolední svačinu, večeří a doplňkovou stravu pro děti starší 15 let; za dodržování pitného režimu (viz provozní řád) jsou odpovědní vychovatelé (vzhledem k dostupnosti kvalitní pitné vody v kuchyňkách není nutno řešit specificky).
- Oběd se ve dnech pondělí až pátek podává v jídelně, ostatní jídla včetně obědů a večeří o sobotách a nedělích lze konzumovat v prostorách kuchyňek rodinných skupin; vychovatelé kontrolují, aby děti neodnášely jídlo do svých pokojů a to zde neuschovávaly.
- Pokud dítě odmítá stravu, ať již pro nevolnost, popř. z náboženských důvodů, jako protest nebo protože mu nechutná, nelze jej do jídla nutit. Neodebraná strava může být uschována pouze v souladu s příslušnými hygienickými předpisy. V těchto případech učiní příslušní vychovatelé zápis do knihy denní evidence, neprodleně informují ředitele a vedoucí vychovatelku či sociální pracovníci, kteří dle závažnosti situace (četnost odmítání jídla, psychický a somatický stav daného dítěte ...) informují příslušného lékaře – pediatra, zákonné zástupce, popř. orgán sociálně právní ochrany.
- Potraviny a nápoje dětí a zaměstnanců nelze uschovávat v prostorách kuchyně zařízení, ale pouze v lednicích umístěných v kuchyňkách rodinných skupin.
- Výdej doplňkové stravy realizují vychovatelé do 20. hodiny v kuchyňce rodinné skupiny, ve výjimečných případech (např. pozdní návrat z večerní či celodenní akce) později i asistenti pedagoga konající noční službu.

^{7,8)} vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění

- Příprava stravy dětmi:
Vychovatelé průběžně vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy. **Společná příprava** stravy probíhá vždy večer, dále o sobotách, nedělích či ve svátek pod vedením vychovatelů ve cvičné kuchyňce RS, a to jak ze surovin zajištěných vedoucí ŠJ a předaných příslušnému vychovateli, tak ze surovin nakoupených přímo vychovateli s dětmi, vždy však v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.⁸⁾ V rámci běžné denní činnosti mohou děti pod dohledem vychovatelů vybavení kuchyňky a z rozpočtu rodinné skupiny pořízené další suroviny využívat průběžně k **individuální přípravě** stravy nebo jejích doplňků. Vychovatelé zařazují v rámci výchovně vzdělávací činnosti a v závislosti na věku a odpovídajících schopnostech dětí různé způsoby přípravy stravy, a to zejména formou snídaně, dopolední svačiny, oběda, večeře, studené kuchyně (obložené mísy, chlebičky, jednohubky), dezertů (koláče, bábovky, dorty, poháry) či slavnostní tabule (v souvislosti se svým jubileem nebo ukončením pobytu v zařízení).
- Zletilé nezaopatřené osoby v péči zařízení jsou vedeny převážně k samostatné přípravě stravy. Pokud tyto nezaopatřené osoby po dohodě se zařízením pobývají mimo zařízení v prostředí, v němž nemají zajištěno stravování, poskytne jim zařízení peněžní prostředky v hodnotě odpovídající výši stravovací normy na den.

4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

- V případě nedovoleného opuštění zařízení dítětem jsou bezodkladně po zjištění a ověření, že se jedná o útěk, odpovědné osoby (vychovatelé, asistenti pedagoga, sociální pracovníce) povinny nahlásit tuto skutečnost:
 1. příslušnému obvodnímu oddělení Policie ČR,
 2. řediteli zařízení, popř. vedoucí vychovatelce
nejpozději v následující pracovní den rovněž:
 3. orgánu sociálně-právní ochrany příslušnému podle místa trvalého pobytu dětí (osob odpovědných za výchovu),
 4. příslušnému soudu,
 5. osobám odpovědným za výchovu.
- V případě, že se dítě nevrátí ze školy po ověřeném konci vyučování, a to **nejpozději do 17. hodiny**, jsou pedagogičtí pracovníci konající přímou výchovnou práci (vychovatelé, popř. asistenti pedagoga) povinni ihned prošetřit všechny okolnosti nenávratu, poté je postupováno jako v případě útěku.
- Pokud se dítě nevrátí do zařízení ve stanoveném čase, nahlásí pedagogický pracovník (vychovatel/ka, popř. asistent pedagoga) tuto skutečnost Policii ČR, zejména, jde-li o dítě:
 - a) u něhož lze předpokládat, že se do zařízení dobrovolně nevrátí,
 - b) jehož nenávrat by mohl souviset s ohrožením jeho bezpečnosti, zdraví či života,**a to neprodleně, dle konkrétní situace však nejpozději do 24. hodiny večerní.**
 - v případě nevrácení se dítěte v čase stanoveného návratu ve 24⁰⁰ hodin a později (povoleno pouze ředitelem), bude tato skutečnost nahlášena Policii ČR po prošetření okolností nejpozději po 30 minutách od doby stanoveného času návratu do zařízení
- V případě požadavku ze strany Policie ČR na osobní projednání se příslušný pedagogický pracovník, pokud to provozně-organizační podmínky zařízení dovolí, dostaví na obvodní oddělení Policie ČR; Policii ČR je žádoucí předat fotografii dítěte, popis osoby a údaje o možném směru útěku či předpokládaném pobytu dítěte.
- V případě nenávratu dítěte z návštěvy zákonných zástupců či jiných osob prověří **vychovatel/ka, sociální pracovníce** nebo **ředitel** důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou; je nutno informovat též orgán sociálně-právní ochrany a Policii ČR příslušné podle místa trvalého bydliště zákonných zástupců nebo jiných osob.
- V případě vypátrání dítěte po útěku ze zařízení a jeho předání zpět do péče zařízení je osobou oprávněnou k převzetí dítěte sociální pracovníce, popř. ředitelem pověřený pedagogický pracovník.
- Zařízení není místem oficiálního záchytu pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé či asistenti pedagoga nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení (v případě oslovení o převzetí takového dítěte např. Policií ČR o tom učiní zápis do knihy denní evidence).

5. Práva a povinnosti dětí

5.1. Přehled práv a povinností dětí

1) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona⁹⁾ bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.,
- i) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPO, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky (osobního volna), pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

2) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

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

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

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

⁹⁾ zákon č. 218/2003 Sb., „zákon o soudnictví ve věcech mládeže“

5.2. Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově

- Dítě je za činnost, kterou v zařízení i mimo něj vykonává, hodnoceno, a to převážně slovní formou; ve zvláštních případech, o nichž rozhoduje ředitel, a na konci školního roku písemně (písemně zpracovávají vychovatelé).
 - Dítě je hodnoceno:
 - neprodleně po vykonání zadaného úkolu či daného druhu činnosti
 - v rámci každodenního hodnocení jednotlivců rodinné skupiny
 - v případě kladné formy hodnocení rovněž na společné poradě
 - komplexně v rámci ukončení školního roku nebo ukončení pobytu v zařízení
 - Dítě je hodnoceno zejména za:
 - kvalitu plnění zadaných úkolů
 - samostatnost, sebeobsluhu, dobrovolnost při plnění úkolů, pomoc mladším a slabším, projevy chování
 - úroveň dodržování příslušných ustanovení vnitřního řádu
 - dosažení školní výsledky, míru vynaloženého úsilí v souvislosti s přípravou na vyučování
 - reprezentaci zařízení na veřejnosti včetně účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách
 - Opatření ve výchově v souladu se zákonem navrhují dítěti vychovatelé příslušné rodinné skupiny, kteří je po vyplnění příslušného formuláře předkládají ke schválení vedoucímu vychovatelé. Má-li dítě v případě opatření ve výchově v souvislosti s prokázaným porušením povinností připomínky, písemně se k němu ve formuláři vyjádří. V takovém případě o opatření rozhodne ředitel zařízení. Příslušný formulář s podpisem vychovatelů, dítěte, vedoucí vychovatelky, popř. ředitele je poté uložen v osobním spisu dítěte.
1. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění může být dítěti:
 - a) odňata přiznaná výhoda,
 - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném nařízením vlády č. 460/2013 Sb.,
 - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu max. sedmi dnů nepřetržitě jdoucích po sobě; taktó však pouze jedenkrát v době třiceti po sobě jdoucích dnů,
 - d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
 - e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv zákonných zástupců, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany, a to na dobu nejdéle třiceti dnů v období následujících tří měsíců.
 - předchozí opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na tři měsíce; o délce zkušební doby rozhoduje ředitel na základě návrhu vychovatelů příslušné rodinné skupiny.
 2. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
 - a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1,
 - b) udělena věcná nebo finanční odměna do výše 1 000 Kč, a to z prostředků zařízení nebo sponzorského daru,
 - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění,
 - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva v zařízení nebo přiznána jiná osobní výhoda (např. možnost pozdějšího návratu z vycházky, mimořádná jednodenní návštěva u osob odpovědných za výchovu nebo možnost opuštění města Přerova za účelem samostatného výletu nebo návštěvy osob neuvedených v § 20 odst. 1 písm. n) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění).

5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

1) Poskytování kapesného¹⁰⁾

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

do 6 let	min.	40 Kč	max.	60 Kč	měsíčně	60 Kč
6 let až 10 let	min.	120 Kč	max.	180 Kč	měsíčně	150 Kč
10 let až 15 let	min.	200 Kč	max.	300 Kč	měsíčně	270 Kč
15 let až 26 let	min.	300 Kč	max.	450 Kč	měsíčně	420 Kč

- po příchodu dítěte do zařízení je **nejpozději do 3 dnů** kapesné stanoveno v příslušné věkové kategorii násobkem 1/30 měsíční výše a počtu dnů zbývajících do konce kalendářního měsíce, v nichž je dítě v péči zařízení; výpočet provádí ředitel zařízení, který prostřednictvím k tomu určeného formuláře vydá pokyn pokladní zařízení k výplatě stanovené částky, jejíž převzetí stvrdí dítě podpisem a formulář poté slouží jako účetní doklad
- nezaopatřeným osobám setrvávajícím dobrovolně v péči zařízení na základě smlouvy o prodlouženém pobytu náleží měsíčně vždy částka odpovídající horní hranici rozpětí
- případy, kdy dětem kapesné nenáleží, vymezuje taxativně zákon č. 109/2002 Sb., v platném znění

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

- kapesné je dětem vypláceno z provozní zálohy zařízení, a to vždy **nejpozději 5. den v kalendářním měsíci**
- podkladem pro výplatu kapesného je doklad s výši částek přiznaných dětem na základě návrhů vychovatelů a konečného rozhodnutí ředitele podepsaný vychovateli, ředitelem a dětmi; originál slouží jako účetní doklad
- peněžní částky přebírají od pokladníka zařízení v daném termínu vychovatelé příslušných rodinných skupin, kteří je předávají dětem proti podpisu ve výše zmíněném dokladu
- děti mají možnost uložit svou hotovost z bezpečnostních důvodů v příruční pokladně rodinné skupiny
 - ❑ vychovatelé vedou evidenci takto uložené hotovosti, která obsahuje: *jméno dítěte, datum uložení, datum výběru, účel výběru, výši částky uložené, výši částky vybrané, podpis vychovatele, podpis dítěte*
 - ❑ po uzavření evidence jako celku jsou vychovatelé povinni tuto formu dokumentace předat řediteli k archivaci
 - ❑ vychovatelé jsou povinni na požádání evidenci kapesného předložit ke kontrole
- čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí
- pokud dítě dovrší v měsíci věk zakládající nárok na výplatu vyšší částky, náleží mu tato od prvního dne v měsíci

a) stanovená pevná měsíční částka **může být snížena** ¹¹⁾, a to pouze písemným opatřením ve výchově

• **pokud dítě zejména opakovaně a úmyslně:**

- ❑ neplní pokyny a úkoly oprávněně mu zadané vychovateli včetně vzájemných dohod
- ❑ nedodržuje pravidla osobní hygieny a pořádku v osobních věcech
- ❑ lže, podvádí, porušuje zásady slušného chování
- ❑ vulgárně se vymezuje vůči jiným dětem či zaměstnancům
 - o 10% (2. kat. = 140 Kč, 3. kat. = 250 Kč, 4. kat. = 380 Kč); o 10 Kč (1. kat. = 50 Kč)

• **pokud se dítě dopustí:**

- ❑ aktivního fyzického útoku vůči dětem bez následku ublížení na zdraví
- ❑ nedodržování sjednané doby osobního volna
- ❑ úmyslného poškození či zničení majetku zařízení
- ❑ prokazatelného užívání tabákových výrobků
- ❑ nenávratu či útěku
 - o 20% (2. kat. = 120 Kč, 3. kat. = 220 Kč, 4. kat. = 340 Kč); o 10 Kč (1. kat. = 50 Kč)

• **spodní hranice rozpětí** může být stanovena pouze tehdy, pokud se dítě dopustí:

- ❑ prokazatelného zneužívání návykových látek včetně alkoholu
- ❑ opakovaného sebepoškozování
- ❑ vydírání, slovní útoky, fyzické potyčky či jiné vědomé aktivity s následkem ublížení na zdraví včetně fyzické nepřiměřenosti vůči dospělým
- ❑ krádeže, příp. přestupkové či trestné činnosti

b) **stanovená pevná měsíční částka rozpětí může být zvýšena** ¹¹⁾ písemným opatřením ve výchově za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin, zejména za:

- ❑ aktivní přístup ke studiu, výborný školní prospěch, pochvalu nebo jiné ocenění udělené školou
- ❑ aktivní přístup k rozvoji vlastní samostatnosti a sebeobsluhy (dovedností, vzdělávání apod.)
- ❑ aktivní spolupráci s vychovateli RS při zabezpečení potřeb RS (příprava stravy a další „domácí práce“)
- ❑ aktivní spolupráci s vychovateli RS při péči o majetek
- ❑ aktivní spolupráci s vychovateli RS při zabezpečení péče o děti předškolního nebo mladšího školního věku
- ❑ aktivní realizaci některé z forem zájmové činnosti a reprezentaci zařízení na veřejnosti
 - o zvýšení ve 2., 3. a 4. věkové kategorii o 10 Kč, 20 Kč, 30 Kč rozhodují v závislosti na dítětem dosažené míře aktivity vychovatelé rodinné skupiny

2) Poskytování osobních darů ¹²⁾

- osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem jsou poskytovány dětem jako jedna z forem plného přímého zaopatření
- poskytnuté dary se stávají osobním vlastnictvím dítěte
- osobní dary budou přednostně poskytnuty formou věcného daru, výjimečně formou peněžního příspěvku (např. jako část ceny za nákup kvalitnější a dražší obuvi, ošacení, sportovního vybavení apod.)
- hodnota osobních darů v kalendářním roce činí nejvýše
 - a) 1 740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - b) 2 140 Kč, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku,
 - c) 2 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu do 26 let
- vzhledem k uvedeným částkám a nemožnosti překročit celkovou hodnotu darů v příslušném kalendářním roce dokumentuje vedoucí vychovatelka poskytování jednotlivých částek každému dítěti včetně nezaopatřených osob
- konkrétní výši peněžních částek určených pro poskytování darů stanoví vychovatelé rodinné skupiny po vzájemné dohodě v závislosti na celkovém chování, spolupráci a přístupu dítěte k plnění povinností, a to za příslušné období

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

¹²⁾ § 32 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a § 3 nař. vl. č. 460/2013 Sb.

- doporučené peněžní částky pro jednotlivé příležitosti a věkové kategorie:

	do 6 let	6 – 15 let	15 – 26 let
jmeniny	240	340	450
narozeniny	600	800	900
Vánoce	900	1000	1100
ukončení studia	-	-	(500)
c e l k e m	1 740	2 140	2450

3) Poskytování věcné pomoci či jednorázového peněžitého příspěvku (dále jen „pomoc“) ¹³⁾

- tato „pomoc“ je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení, a to na základě příslušného tiskopisu jako účetního dokladu
- tuto „pomoc“ lze poskytovat ve formě **materiální výbavy** nebo **jednorázového peněžitého příspěvku**
 - a) **věcná pomoc** je obdobou materiální výbavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování po odchodu zletilé nezaopatřené osoby z péče zařízení
 - b) **jednorázový peněžítý příspěvek** nelze poskytovat zálohově
- při určení druhu „pomoci“ se postupuje v souladu s potřebami zletilé nezaopatřené osoby odcházející z péče zařízení; v případě materiální výbavy zejména podle její využitelnosti, hodnotí se zejména:
 - má-li zletilá nezaopatřená osoba odcházející z péče zařízení zajištěno ubytování (např. v rodině nebo formou pronájmu či podnájmu), bude upřednostňováno pořízení materiální výbavy
 - jedná-li se o sirotka, polosirotku, má-li dítě někoho blízkého, který by mu byl ochoten pomoci,
 - výše příjmů dítěte a aktuální finanční hotovost, se kterou může disponovat.
- hodnota věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:
 - minimální výše hodnoty „pomoci“ poskytované zařízením činí **aktuální výši životního minima na 1 měsíc**
 - příspěvek „pomoci“ může být v maximální výši **do částky 25 000 Kč**
 - o celkové výši hodnoty „pomoci“ poskytnuté podle kritérií zařízení rozhoduje komise složená z ředitele, vedoucí vychovatelky, vychovatelů RS a sociální pracovnice.

¹³⁾ § 33 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a § 4 nař. vl. č. 460/2013 Sb.

5.4. Organizace dne

1. organizace dne během pracovních dnů

06:30 – 07:00	probouzení dětí (oblékání, větrání, úklid ložního prádla, úklid pokojů, osobní hygiena)
07:00 – 07:15	výdej snídaně (dle potřeby individuálně zajišťují asistenti pedagoga)
07:15 – 07:30	příprava na odchod do škol (čištění zubů, kontrola oblečení, namátková kontrola vybavení)
od 07:30	odchod do škol
12:00 – 14:30	výdej oběda
12:00 – 16:00	odpočinek, individuální příprava do vyučování, činnost dle týdenního plánu VVČ, zájmová činnost individuální či v ZÚ, osobní volno
od 15:30	svačina (individuální příprava v čajových kuchyňkách)
16:00 – 18:00	činnost dle týdenního plánu VVČ, akce, zájmová činnost individuální či v ZÚ, osobní volno, řízená příprava večeře
od 18:00	výdej večeře
18:30 – 20:30	úklid, osobní hygiena, denní hodnocení, individuální zájmová činnost, osobní volno
20:30	večerka nejmladších dětí (výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)
20:30 – 21:30	osobní volno, individuální zájmová činnost
21:30	večerka starších dětí (výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)

2. organizace dne během nepracovních dnů

individuálně	probouzení dětí (oblékání, větrání, úklid ložního prádla, úklid pokojů, osobní hygiena)
od 08:00	výdej snídaně (zajišťují asistenti pedagoga, lze sníst individuálně, přesnídávka individuálně cca v 10,00)
09:00 – 11:30	akce, zájmová činnost, osobní volno, příprava oběda
11:30 – 12:15	výdej oběda
12:15 – 15:30	odpočinek nejmenších dětí, osobní volno, zájmová činnost skupinová i individuální, akce
od 15:30	svačina (individuální příprava v čajových kuchyňkách)
15:45 – 18:00	akce, osobní volno, zájmová činnost skupinová i individuální, řízená příprava večeře
od 18:00	výdej večeře
18:30 – 21:00	úklid, osobní hygiena, denní hodnocení, individuální zájmová činnost, osobní volno
21:00	večerka nejmladších dětí (výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)
21:00 – 22:00	osobní volno, individuální zájmová činnost
22:00	večerka starších dětí (výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)

5.5. Pobyť dětí mimo zařízení

- Osobní volno formou vycházky (samostatného opuštění zařízení) lze udělit dětem starším 7 let věku:
 - a) spolupracujícím a plnícím své povinnosti **kdykoliv v časech odpovídajících organizaci dne**,
 - b) pedagogický pracovník s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů, než jen z kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí dobře, ale i přesto chce ven, pro nesplněnou přípravu do školy (Metodický pokyn MŠMT č.j. 26924/2018-1),
 - délku vycházky určují vychovatelé v závislosti na věku, vyspělosti, chování dětí a organizaci dne
 - povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do knihy denní evidence, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení
- Večerní návrat z osobního volna je stanoven v závislosti na věku takto:
 - a) děti ve věku od 7 let do 15 let – nejpozději ve 20⁰⁰
 - b) děti ve věku od 15 let do 18 let – nejpozději ve 21⁰⁰
 - mimořádná vycházka může být dítěti povolena opatřením ve výchově za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin
 - ☐ návrat po 21. hodině (do 24⁰⁰) vychovatelé vždy předem oznámí noční službě
 - ☐ návrat po 24. hodině povoluje pouze ředitel (písemné sdělení pro vychovatele a noční službu)
 - ☐ návrat po 24. hodině u nezaopatřených osob je řešen dohodou mezi touto osobou a vychovatelem; dohodnutý návrat vychovatel vyznačí v knize denní evidence
- Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem zejména za účelem:
 - a) návštěvy odborného lékaře, psychologa apod. (samostatně pouze děti starší patnácti let),
 - b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,
 - c) docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích,
 - d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání),
 - e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah,

- f) návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.
- Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob
 - podklady pro zajištění pobytu dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob zajišťuje sociální pracovníce ve spolupráci s příslušnými vychovateli
 - pobyt dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob povoluje na základě písemné žádosti těchto osob a následného písemného souhlasu příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí ředitel zařízení
 - dětem **starším patnácti let** může ředitel zařízení povolit cestovat do místa pobytu rodičů, zákonných zástupců, popř. jiných osob bez dohledu ¹⁴⁾
 - ❑ odpovědná osoba v zařízení, zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny v tomto případě vystaví dítěti „dovolenku“, předá dítěti potřebnou peněžní zálohu na nákup jízdenky do místa pobytu, neplatí-li cestu jiná osoba, a předá dítěti průkaz pojištěnce, popř. osobní identifikační doklad (nemá-li jej dítě u sebe)
 - děti **mladší patnácti let** mohou zařízení opustit k pobytu u zákonných zástupců (popř. osob odpovědných za výchovu) pouze v jejich doprovodu, popř. jiné osoby, která se prokáže plnou mocí zákonného zástupce.
 - ❑ odpovědná osoba v zařízení, zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny zabezpečí podpis přebírající osoby v „prohlášení“ o převzetí dítěte do krátkodobé péče a předá přebírající osobě průkaz pojištěnce a další věci související s pobytem dítěte mimo zařízení
- Přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem povoluje dětem po ukončení povinné školní docházky v zájmu úspěšné výchovy **ředitel zařízení**, a to na základě návrhu **vychovatelů** příslušné rodinné skupiny, kteří ve spolupráci s **vedoucí vychovatelkou** (popř. sociální pracovnící) prověří podmínky související s tímto způsobem ubytování dítěte mimo zařízení.
 - vychovatelé (popř. sociální pracovníce) průběžně prověřují, zda se dítě v rámci přechodného ubytování řádně chová, zda je o něj řádně postaráno, popř. zda nedošlo ke změně důvodů, za nichž bylo přechodné ubytování dítěte povoleno – v opačném případě podají řediteli návrh na zrušení přechodného ubytování dítěte

5.6. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami

1) Návštěvy dětí v zařízení

- Děti mohou v zařízení s vědomím vychovatele přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu, a to zejména návštěvy zákonných zástupců, kamarádů, pedagogických zaměstnanců škol a školských zařízení, do nichž děti docházejí, jiných osob v určitém, konkrétním vztahu k dítěti.
- Státní zástupci, pracovníci orgánů sociálně-právní ochrany dětí, orgánů kraje, ministerstva, diagnostických ústavů, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů mohou děti navštívit v rámci šetření na základě příslušných pověření.
- Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy v průběhu celého dne, pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.
- V případě neohlášené návštěvy zákonných zástupců, kteří např. městem pouze projíždějí, umožní vychovatel dítěti návštěvu přijmout (vychovatel požádá osobu o posunutí doby návštěvy, není-li to možné, určí návštěvě odpovídající dobu, po kterou dítě z plánované činnosti omluví). Jiné osoby než zákonní zástupci musí v případě, že tato návštěva narušuje plánovanou řízenou činnost skupiny, dobu návštěvy posunout nebo návštěvu odložit.
- Návštěvy mohou děti přijímat zejména v obývacích pokojích rodinných skupin, v případě návštěv osob vychovatelům dostatečně známých mohou děti návštěvu přijmout i ve svých pokojích.
- Délku návštěvy stanoví po dohodě pedagogický pracovník, s jehož vědomím se uskutečnila.
- V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte, je ředitel zařízení (v případě jeho nepřítomnosti zaměstnanec, který jej zastupuje) oprávněn návštěvu zakázat nebo přerušit. ¹⁵⁾

2) Korespondence a telefonický kontakt

- Veškeré listovní a balíkové zásilky určené dětem jim uzavřené předávají vychovatelé, kteří v knize denní evidence provedou příslušný záznam.
 - ředitel, popř. vychovatelé mohou být přítomni otevření listovní nebo balíkové zásilky, je-li důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí ¹⁶⁾
 - tuto zásilku může ředitel na základě písemného zápisu uloženého do osobní dokumentace dítěte uschovat do doby propuštění dítěte ze zařízení
- Korespondence odesílaná dětmi ze zařízení se nekontroluje; poštovné je hrazeno z rozpočtu rodinné skupiny.
- Dětem musí být umožněno při poskytnutí dostatečného soukromí v kteroukoliv dobu ze zařízení telefonovat:
 - k hovorům mohou děti využívat své mobilní telefony nebo telefony služební
 - hovory dětí přes služební telefon jsou vychovatelé povinni evidovat v knize telefonních hovorů
 - nabíjení mobilů lze realizovat prostřednictvím USB; užití nabíječky podléhá souhlasu ředitele za předpokladu provedení revize v souladu s příslušnou ČSN
 - mobily v době večerky děti ukládají z důvodu negativního vlivu modrého světla na biorytmus dítěte na místě dohodnutém s vychovateli (pokoj dítěte ve větší vzdálenosti od lůžka a hlavy, popř. místnost pro vychovatele).

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

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

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

5.7. Spoluspráva dětí

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

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

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

5.9. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

- **Nezaopatřená osoba** může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:
 - a) pokud jí soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
 - b) pokud o to ještě před dosažením zletilosti písemně požádá, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi ní jako zletilou nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, a zařízením; setrvat takto v zařízení lze maximálně do věku 26 let,
 - c) pokud o to požádá nejpozději do 1 roku po ukončení ústavní výchovy a následném odchodu z péče zařízení.
- **Ředitel** zařízení je povinen informovat dítě před dosažením zletilosti o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení (formulář pro podání žádosti je k dispozici u ředitele zařízení).
- Setrvává-li **nezaopatřená osoba** v zařízení, vztahují se na ni příslušná ustanovení o právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovou dle příslušného právního předpisu.¹⁷⁾ Práva a povinnosti jsou rovněž specifikována v rámci „Smlouvy o prodlouženém pobytu zletilé nezaopatřené osoby po ukončení výkonu ústavní výchovy do ukončení přípravy na povolání“, a to takto:
 1. nezaopatřená osoba má všechna práva zletilého občana ČR, vzhledem k pobytu v zařízení pak může zejména:
 - a) vypovědět smlouvu o prodlouženém pobytu, a to bez udání důvodu,
 - b) organizovat veškerý svůj volný čas.
 2. nezaopatřená osoba má na základě příslušných ustanovení „Smlouvy o prodlouženém pobytu“ v souladu s ustanoveními § 20 odst. 2 písm. a) až e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění rovněž zejména 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,

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

- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž byla řádně seznámena,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu nezaopatřené osoby v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty nezaopatřené osobě vydány,
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem nebo jinou návykovou látkou; je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je nezaopatřená osoba povinna strpět, aby jí lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro její zdraví,
- f) nezaopatřená osoba má povinnost doložit pro každý školní rok potvrzení o studiu,
- g) nezaopatřená 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 řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

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

5.11. Pravidla pro přístup do osobní dokumentace dětí

- Osobní dokumentace dítěte je uložena v kanceláři sociální pracovnice a vedoucí vychovatelky.
- Osobní dokumentace obsahuje zejména:
 - údaje o dětech a jejich rodičích v souvislosti s přijetím dítěte do péče zařízení a jeho propouštěním
 - rodný list a jsou-li, potom též osobní list dítěte vydaný příslušným OSPOD, osvědčení o státním občanství, IPOD
 - usnesení o předběžném opatření nebo rozsudek o nařízení ústavní výchovy
 - souhlas či nesouhlas zákonného zástupce zejména ve věcech zásadní důležitosti

- písemný kontakt se školami (zprávy, vysvědčení, pochvaly, kázeňská opatření, rozhodnutí o přijetí ke studiu apod.)
- opatření ve výchově podle zákona č. 109/2002 Sb.
- zprávy a sdělení mezi DD a OSPOD, OS, st. zastupitelstvím a orgány st. správy a samosprávy
- žádosti zákonných zástupců o umožnění návštěvy dítěte včetně souhlasu OSPOD
- lékařské zprávy a zprávy z případných psychologických vyšetření
- údaje v souvislosti s plněním PRO
- „správní spis“ s údaji v souvislosti se stanovením příspěvku na úhradu péče
- Do osobní dokumentace dítěte mohou nahlížet kromě ředitele, vedoucí vychovatelky, sociální pracovníce dětského domova a vychovatelů příslušné rodinné skupiny:
 - a) pracovníci soudů,
 - b) pracovníci OSPOD,
 - c) státní zástupce,
 - d) pověřeni pracovníci kanceláře veřejného ochránce práv,
 - e) pověřeni pracovníci ČŠI,
 - f) **na základě písemné žádosti rodiče**, kterým náleží rodičovská zodpovědnost, osoby odpovědné za výchovu nebo jejich zástupci na základě písemně udělené plné moci
 - na plné moci udělené zástupci rodiče nemusí být úředně ověřené podpisy rodičů; úřední ověřené podpisy plné moci je účelné požadovat pouze v případech odůvodněných pochybností o pravosti plné moci (osoba není pracovníkům DD známa a pravost plné moci nelze operativně u rodiče ověřit, např. telefonicky
 - nevidomé osobě bude obsah spisové dokumentace přečten a zařízení umožní na požádání této osoby, aby do spisu nahlížel její doprovod.
 - zařízení do 15 dnů ode dne, kdy rodič nebo osoba odpovědná za výchovu dítěte požádali o nahlédnutí do uvedené spisové dokumentace, sdělí, že se rodiči nebo osobně odpovědné za výchovu dítěte umožní nahlédnout do spisové dokumentace, a určí termín k nahlédnutí, v tomto případě se nevydává rozhodnutí, nebo rozhodne o odmítnutí písemné žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte
 - rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části; pro stanovení úhrady za pořízení kopie ze spisové dokumentace platí zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění; poplatek za 1. stránku kopie pořízené v zařízení na kopírovacím stroji činí 15 Kč, za každou další 5 Kč, výpis nebo fotokopie je zdarma
 - g) ostatní osoby, kterým to umožňuje zvláštní právní předpis,
 - h) **na základě písemné či ústní žádosti a následného souhlasu ředitele dítěte**
 - dítěti je povoleno nahlížení pouze do dokumentů v přímé souvislosti s jeho nejlepším zájmem a dalším rozvojem jeho osobnosti, např. školní výsledky, dokumentace o jeho příjmech, o výchovných opatřeních, program rozvoje osobnosti a dokumenty z jednání o dítěti, kde se vyžaduje jeho podpis
- Na nahlížení do spisové dokumentace se nevztahuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- Údaje obsažené v osobní dokumentaci dítěte mohou pracovníci zařízení využít pouze v zájmu dítěte; o skutečnostech obsažených v osobní dokumentaci **jsou zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost**.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

6.1. Práva zákonných zástupců dětí

- **Zákonní zástupci dětí mají právo:**
 - a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
 - b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
 - c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
 - d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
 - e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova, u zákonných zástupců *(bez písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu a písemného povolení orgánu sociálně- právní ochrany nelze návštěvu dítěte v rodině osoby odpovědné za výchovu povolit)*.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o dítěti osobně, telefonicky nebo písemně, a to přímo u ředitele zařízení, vedoucí vychovatelky, sociální pracovníce nebo u vychovatelů příslušné rodinné skupiny, do níž bylo dítě zařazeno.
- Udržovat s dítětem kontakt mohou zákonní zástupci dítěte:
 1. osobní návštěvou:
 - návštěvu dětí je žádoucí předem nahlásit vychovatelům příslušné rodinné skupiny, řediteli či sociální pracovníci
 - nejvhodnější dobou pro návštěvu dětí jsou dny pracovního klidu; dítě lze navštívit i mimo tyto dny, pokud tomu nebrání závažné důvody, zejména provozní

- návštěva bude umožněna pouze osobám, které svým chováním nepůsobí nepříznivě na výchovu dětí; v opačném případě bude jejich návštěva přerušena nebo jim nebude povolena v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění
- 2. telefonicky:
 - řediteli zařízení lze telefonovat v pracovní dny zpravidla od 7:00 do 15:00 hodin (t. č. 607 052 377)
 - dětem a vychovatelům v pracovní dny zpravidla od 13:00 hodin (t. č. 607 052 378), během sobot, nedělí, svátků a prázdnin již od 9:00 hodin do 21:00 (t.č. odloučeného pracoviště 607 052 375)
- 3. kořespondenčně:
 - kořespondenci včetně balíkových zásilek lze do zařízení posílat kdykoliv; do balíčků není přípustné vkládat cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí

6.2. Povinnosti zákonných zástupců dětí

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

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

7.1. Vydání rozhodnutí

- Úhradou péče¹⁸⁾ poskytované dětem v zařízení se zabývají **ředitel a sociální pracovníce**.
- Úhrada péče je realizována prostřednictvím **příspěvku na úhradu péče** (dále jen „příspěvek“), kterým přispívají oba rodiče rovným dílem, popř. děti nebo nezaopatřené osoby s vlastními pravidelnými příjmy.
- Výši příspěvku stanoví **ředitel** zařízení rozhodnutím na podkladě údajů zjištěných **sociální pracovníci** v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a v rámci správního řízení v souladu s platným správním řádem.
 - výše příspěvku činí za kalendářní měsíc (není-li zařízení zasílán přídavek na dítě, potom o 30% více):
 - a) 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
 - b) 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku,
 - c) 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.
- Před zahájením řízení sociální pracovníce v souvislosti se stanovením příspěvku jedná s rodiči osobně, popř. jim zašle informativní dopis s příslušnými údaji; děti s vlastními příjmy poučí o způsobu stanovení příspěvku osobně a rovněž prostřednictvím jejich opatrovníka.
- Po uplynutí lhůty 15 dnů na základě doložení příjmů rodičů podává sociální pracovníce řediteli návrh:
 - a) na stanovení konkrétní výše příspěvku,
 - b) na ponechání doposud platné výše příspěvku,
 - c) na snížení doposud platné výše příspěvku,
 - d) na zrušení povinnosti přispívat příspěvkem.

7.2. Doručování

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

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

7.3. Způsob odvolání

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

7.4. Hrazení příspěvku a sankce

- V případě, že se rodiče proti rozhodnutí ředitele neodvolají, je rozhodnutí po uplynutí zákonem stanovené lhůty právoplatné, aniž za určitých okolností došlo k jeho „fyzickému“ doručení (viz správní řád).
- Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona 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.
- V případě platného rozhodnutí se stanovenou výší příspěvku jsou rodiče povinni příspěvek zařízení hradit, a to:
 - a) převodem na účet zařízení pod příslušným variabilním symbolem,
 - b) osobně, přímo v pokladně zařízení.
- V případě, že rodiče po uplynutí doby 12 měsíců od posledního doložení výše svých příjmů nedoloží, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, jsou povinni stanovený příspěvek hradit.
- V případě, že příspěvek nebude zařízení zasílán, a to aniž by rodič využil možnosti dohody se zařízením o postupném splácení svého dluhu, bude dluh vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci. Vzhledem k faktu, že neplněním stanovené povinnosti se rodiče dopouštějí trestného činu zanedbání povinné výživy, bude na ně zařízením po uplynutí 6 měsíců od doby počátku neplnění povinnosti podáno trestní oznámení.

8. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

8.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

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

8.2. Zdravotní péče o děti

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

8.3. Postup při onemocnění dětí

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

8.4. Postup při úrazech dětí

- **Školním úrazem je úraz**, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb.
- **Školním úrazem není úraz**, který se stal dítěti při cestě do školy, ze školy a v jeho osobním volnu.
- Evidenci školních úrazů dětí (záznam, hlášení, zasílání záznamu) řeší příslušný právní předpis.
- Veškeré školní úrazy se evidují v knize úrazů, která je uložena v kanceláři vedoucí vychovatelky, ostatní úrazy se zapisují do knihy zdravotní péče.
- Každé dítě je povinno ohlásit bezodkladně svůj úraz vychovateli konajícímu službu.

- Při úrazu dítěte je vychovatel/ka povinen/a:
 1. poskytnout zraněnému bezodkladnou první pomoc,
 2. v případě nutnosti přivolat odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečit doprovod zraněné/ho k lékaři včetně doprovodu zpět do zařízení, popř. do místa stávajícího pobytu rodinné skupiny,
 3. zabezpečit vyplnění „Potvrzení o ošetření zraněného dítěte umístěného ve školském zařízení“ a „Posudku o bolestném“ (po skončení léčby),
 4. provést do 24 hodin záznam do knihy úrazů, popř. dle povahy situace vyplnit i protokol o mimořádné události,
 5. informovat v co nejkratším čase ředitele zařízení a vedoucí vychovatelku.
- Vedoucí vychovatelka, popř. ředitel zařízení či jiná zastupující osoba podle povahy úrazu vyplní příslušnou dokumentaci (záznam o úrazu) a zabezpečí podle souvisejících bezpečnostních předpisů její odeslání příslušným orgánům a institucím.

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

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

1) Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami

1. Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy
 - kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
 - podat větší množství vody, případně živočišné uhlí a vyvolat zvracení
 - zabránit prochlazení
 - zajistit nepřetržitý dohled
 - ošetřit případná zranění
2. Při vědomí – k otravě došlo aplikací nitrožilně nebo vdechnutím
 - kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
 - zajistit přísun čerstvého vzduchu
 - zabránit prochlazení
 - zajistit nepřetržitý dohled
 - ošetřit případná zranění
3. Při bezvědomí
 - po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy
 - sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti:
 - uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny)
 - vytáhnout jazyk a zahájit dýchání z úst do úst
 - zahájit masáž srdce
 - nepodávat nic ústy
 - nesnažit se vyvolat zvracení
 - zabránit prochlazení
 - zajistit nepřetržitý dohled
 - ošetřit případná zranění

2) Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu

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

3) Postup při agresivitě dítěte

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