

**Dětský domov SRDCE a Školní jídelna,  
Karviná – Fryštát, Vydmučov 10,  
příspěvková organizace**

Vydmučov 1835/10, Fryštát, 733 01 Karviná

tel.: 552 301 650 ředitel, 552 301 655 zástupce ředitele,

e-mail: [postapro srdce@ddsrdcekarvina.cz](mailto:postapro srdce@ddsrdcekarvina.cz)

[www.ddsrdcekarvina.cz](http://www.ddsrdcekarvina.cz)

IČ: 48004898 Č.Ú.: 41831791/0100 KB Karviná



# **VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA**

Č.j.: DDSRDCE – KA 1715/2014

V Karviné 31. 12. 2014  
aktualizace/platný od 1. 1. 2026

Ředitel Dětského domova SRDCE a Školní jídelny, Karviná – Fryštát, Vydmučov 10, příspěvkové organizace (dále jen DD) vydává na základě § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA (dále jen VŘ).

VŘ je zpracován v návaznosti na ustanovení:

1. Zákona 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,
2. Vyhlášky 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, a
3. dalších souvisejících právních předpisů.

V případě potřeby vydává ředitel DD k jednotlivým ustanovením VŘ Vnitřní směrnice (dále jen VS). VS upřesňuje postupy při realizaci vybraných částí VŘ v DD.

Vnitřní směrnice jsou přílohou VŘ.

## **1. Charakteristika a struktura zařízení**

- 1.1. Název zařízení, adresa, telefonní čísla, zřizovatel DD**
- 1.2. Vymezení hlavního účelu a předmětu DD**
- 1.3. Organizační struktura DD a jeho organizační členění**
  - 1.3.1. Součásti DD**
  - 1.3.2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu DD**
  - 1.3.3. Statutární orgán DD**
  - 1.3.4. Vymezení majetku předaného DD zřizovatelem**
  - 1.3.5. Řídící a poradní orgány DD**
  - 1.3.6. Informační a komunikační systémy DD**
  - 1.3.7. Oprávnění jednat jménem DD**
  - 1.3.8. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců DD a zaměstnanců DD**
  - 1.3.9. Práva ředitele DD**
  - 1.3.10. Povinnosti ředitele DD**
  - 1.3.11. Rozhodování ředitele DD v oblasti státní správy**
- 1.4. Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů**
- 1.5. Personální zabezpečení DD**
- 1.6. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

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

- 2.1. Vymezení odpovědnosti pracovníků zařízení**
  - 2.1.1. Přijímání dětí do DD**
  - 2.1.2. Přemístění dětí do jiného zařízení**
  - 2.1.3. Nepřijetí dětí do DD**
  - 2.1.4. Odpovědnost jednotlivých pracovníků DD**
  - 2.1.5. Propouštění dětí z DD**
- 2.2. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi**
  - 2.2.1. Obecné body spolupráce**
  - 2.2.2. Výkon dozoru státního zastupitelství**
- 2.3. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení**
  - 2.3.1. Věcná pomoc dítěti**
  - 2.3.2. Poradenská pomoc dítěti**

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

- 3.1. Obecné body organizace výchovně vzdělávacích činností v DD**
- 3.2. Organizace výchovných činností**
- 3.3. Organizace vzdělávání dětí**
- 3.4. Organizace zájmových činností**
- 3.5. Systém prevence sociálně patologických jevů**

## **4. Organizace péče o děti v DD**

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin**
- 4.2. Ubytování dětí**
- 4.3. Materiální zabezpečení**
- 4.4. Finanční prostředky dětí**
  - 4.4.1. Zdroje finančních prostředků dětí
  - 4.4.2. Nakládání s finančními prostředky dětí
- 4.5. Systém stravování**
  - 4.5.1. Školní jídelna DD
  - 4.5.2. Vaření v kuchyních rodinných skupin DD
- 4.6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení**

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

- 5.1. Práva dětí v DD**
- 5.2. Povinnosti dětí v DD**
- 5.3. Systém hodnocení**
  - 5.3.1. Proces hodnocení dětí v DD
  - 5.3.2. Výchovní hlediska v procesu hodnocení dětí v DD
- 5.4. Opatření ve výchově**
  - 5.4.1. Záporná opatření ve výchově
  - 5.4.2. Kladná opatření ve výchově
  - 5.4.3. Registrace opatření ve výchově
- 5.5. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc**
- 5.6. Organizace dne**
- 5.7. Pobyt dětí mimo DD**
  - 5.7.1. Osobní volno dětí
  - 5.7.2. Osobní vycházky dětí
  - 5.7.3. Pobyt dětí u rodičů, osob odpovědných za výchovu nebo u jiných osob
  - 5.7.4. Přechodné ubytování mimo DD
- 5.8. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**
  - 5.8.1. Návštěvy dětí v DD
  - 5.8.2. Pravidla návštěvy dětí v DD
  - 5.8.3. Písemný kontakt s dětmi v DD
  - 5.8.4. Návštěvy u rodičů, osob odpovědných za výchovu a dalších osob
  - 5.8.5. Nahlížení do osobních spisů dětí DD a pravidla šetření
- 5.9. Spoluspráva dětí**
- 5.10. Podmínky zacházení dětí s majetkem DD**
- 5.11. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD**
- 5.12. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů podaných řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánům**

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

- 6.1. Práva osob odpovědných za výchovu**
- 6.2. Povinnosti osob odpovědných za výchovu**

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

- 7.1. Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD a pravidla hrazení příspěvku**
- 7.2. Vydání rozhodnutí**
- 7.3. Způsob odvolání**

## **8. Bezpečnost a ochrana zdraví**

- 8.1. Postup při úrazech dětí**
- 8.2. Zdravotní péče a zdravotní prevence**
- 8.3. Zdravotní prevence**
- 8.4. Prevence rizik při pracovních činnostech**
- 8.5. Postup při intoxikaci dítěte**

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

# 1. Charakteristika a struktura zařízení

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

### 1.1.1. Název organizace:

Dětský domov SRDCE a Školní jídelna, Karviná – Fryštát, Vydmučov 10, příspěvková organizace

### 1.1.2. Sídlo organizace:

Vydmučov 1835/10, Fryštát, 733 01 Karviná

### 1.1.3. Identifikační číslo organizace:

48004898

### 1.1.4. Právní forma organizace:

Příspěvková organizace

### 1.1.5. Označení zřizovatele:

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

### 1.1.6. Telefonní čísla DD:

552 301 655 ředitel,

### 1.1.7. E-mailové adresy:

[postapro srdce@ddsrdcekarvina.cz](mailto:postapro srdce@ddsrdcekarvina.cz)

### 1.1.8. www adresa:

[www.ddsrdcekarvina.cz](http://www.ddsrdcekarvina.cz)

## 1.2. Vymezení hlavního účelu a předmětu DD

- 1.2.1. Hlavním účelem Dětský domov SRDCE, Karviná – Fryštát, Vydmučov 10 (dále jen DD) je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí DD. Hlavním účelem je tedy zajištění ústavní výchovy nezletilé osobě.
- 1.2.2. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.
- 1.2.3. DD může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), (Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD zastoupeným ředitelem.

## 1.3. Organizační struktura DD a jeho organizační členění

### 1.3.1. Součásti DD

#### 1.3.1.1. DD se dělí na část

- a) výchovnou,
- b) provozně-ekonomickou a
- c) část stravovací.

1.3.1.2. Ředitel DD je oprávněn jednotlivé části slučovat nebo rozdělovat, je-li to v zájmu provozu DD.

1.3.1.3. V čele jednotlivých částí stojí plně zodpovědní vedoucí pracovníci, jmenování a odvolávání ředitelem DD.

1.3.1.4. Jmenování vedoucí pracovníci jednotlivých úseků plně zodpovídají za svěřenou oblast. Při výkonu svých činností jsou povinni postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy jakož i vnitřními předpisy, vnitřními směrnici a metodickými pokyny DD.

1.3.1.5. Je v kompetenci ředitele řídit přímo či prostřednictvím svého zástupce některou z částí DD, aniž by jmenoval jejího přímého vedoucího.

1.3.1.6. Vedoucí provozně-ekonomické části plně zodpovídá za svěřenou oblast, zejména řídí ekonomickou část (hospodářka, účetní, pokladní, provozně-administrativní úsek) a provozní část (údržba, úklid, pozemky a další oblasti nutné k zajištění provozu).

1.3.1.7. Zpracování mezd je pro DD zajišťováno smluvně prostřednictvím firmy. Potřebnou podkladovou agendu PaM vede hospodářka DD.

1.3.1.8. Vedoucí stravovací části (pokud je samostatně jmenován/a) řídí a plně zodpovídá za stravovací provoz a za skladové hospodářství. Zpravidla se jedná o kumulovanou funkci (vedoucí jídelny + sklad).

1.3.1.9. Vedoucí výchovné části (pokud je jmenován) řídí a zodpovídá za výchovnou práci (vychovatelů/vychovatelek, asistentů pedagoga a nočních vychovatelek – bezpečnostních pracovníků). Pokud ředitel neřídí přímo sociálního pracovníka, řídí i jeho.

1.3.1.10. Organizační schéma DD je přílohou VŘ.

1.3.1.11. Podrobné určení práce a povinnosti všech pracovníků organizace je specifikováno v pracovních náplních, které respektují obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy DD.

1.3.1.12. Zaměstnanec, v jehož kompetenci je bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární prevence a ochrana, zabezpečuje činnost ochrany pracovního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provádění účinných protipožárních opatření včetně prevence a dalších úkolů, vyplývajících z dodržování příslušných norem, vyhlášek, předpisů a interních opatření DD. Ředitel DD může pro tuto oblast zajistit dozor a výkon příslušných povinností prostřednictvím smlouvy, který má oprávnění konat a činit rozhodnutí v této oblasti.

### **1.3.2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu DD**

1.3.2.1. Hlavním účelem organizace je zajištění náhradní výchovné péče nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let.

1.3.2.2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- a) zajišťovat nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jejího zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání, dle platných právních předpisů;
- b) spolupracovat s rodinou dítěte a poskytovat jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině;
- c) poskytovat podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče;
- d) na základě žádosti poskytuje plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy;
- e) zabezpečit stravování dětí, žáků a studentů,
- f) zabezpečit stravování vlastním zaměstnancům DD.

### **1.3.3. Statutární orgán DD**

1.3.3.1. Statutárním orgánem DD je ředitel jmenovaný radou kraje. Ředitel jedná jménem DD navenek samostatně a je odpovědný radě kraje za činnost DD. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

### **1.3.4. Vymezení majetku předaného DD zřizovatelem**

1.3.4.1. Zřizovatel předal do správy DD nemovitý majetek uvedený v příloze č. 1 zřizovací listiny číslo ZL/119/2001 k jeho vlastnímu hospodářskému využití a rovněž k plnění úkolů DD předal movitý majetek podle čl. IX odst. 3 výše uvedené zřizovací listiny.

### **1.3.5. Řídící a poradní orgány DD**

1.3.5.1. Rozšířené vedení DD tvoří zpravidla:

ředitel, zástupce ředitele nebo statutární zástupce (dále jen zástupce ředitele), účetní – ekonom, sociální pracovníce, vedoucí školní jídelny, hospodářka a správce budov.

1.3.5.2. Rozšířené vedení zajišťuje plynulý provoz DD a vzájemnou spolupráci jednotlivých součástí DD.

1.3.5.3. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele. Jejími členy jsou:

- a) sociální pracovníce,
- b) výchovní pracovníci (dále jen vychovatelé),  
V případě potřeby mohou být přizvány asistentky pedagoga, bezpečnostní pracovníce.

1.3.5.4. Jednání pedagogické rady vede ředitel DD nebo ředitelem pověřený pracovník.

1.3.5.5. Metodické sdružení je poradním orgánem ředitele. Jeho členy jsou vybraní pedagogičtí pracovníci DD.

1.3.5.6. Metodická sdružení svolává a řídí ředitel DD nebo jím pověřený pracovník. Metodická sdružení se podílí na přípravě řešení vybraných pedagogických otázek.

### 1.3.6. Informační a komunikační systémy DD

#### 1.3.6.1. Přímé komunikační a informační systémy tvoří:

- |   |  |
|---|--|
| a) porady rozšířeného vedení            | – svolává ředitel nebo zástupce ředitele             |
|   | • společné – pro zaměstnance uvedené v bodu 1.3.5.1. |
|   | • operativní – dle potřeby jednotlivých úseků        |
| b) pedagogické rady                     | – svolává ředitel nebo zástupce ředitele             |
| c) porady vychovatelů                   | – svolává ředitel nebo zástupce ředitele             |
| d) metodická sdružení                   | – svolává ředitel nebo zástupce ředitele             |
| e) pracovní porady součástí DD          | – svolávají zodpovědní vedoucí pracovníci            |
| f) společné porady všech zaměstnanců DD | – svolává ředitel nebo zástupce ředitele             |
| g) spoluspráva dětí                     | – svolává ředitel nebo zástupce ředitele             |
- V případě potřeby může ředitel nebo zástupce ředitele svolat i denní poradou.

#### 1.3.6.2. Záznam jednání a přijatých opatření se provádí zpravidla písemně.

#### 1.3.6.3. Pokud se ředitel nezúčastní jednání, je povinností vedoucího pracovníka, který poradou vedl, neprodleně informovat ředitele o průběhu jednání, jeho závěrech a návrzích, které na jednání vzešly nebo byly navrženy k realizaci. Nejpozději následující pracovní den předá písemný zápis z jednání řediteli DD.

#### 1.3.6.4. Nepřímé komunikační a informační systémy tvoří:

- povinná dokumentace dle zákonných norem
- záznamy z jednání orgánů DD a jednotlivých úseků
- písemné pokyny vedoucích úseků
- EVIX – Professional Institute Software

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

### 1.3.7. Oprávnění jednat jménem DD

#### 1.3.7.1. Jménem právnické osoby Dětský domov SRDCE a Školní jídelna, Karviná – Fryštát, Vydmuchov 10, příspěvková organizace jedná ve všech věcech ředitel DD – statutární orgán.

#### 1.3.7.2. V případě dlouhodobé nemoci nebo nepřítomnosti ředitele DD jedná jménem právnické osoby Dětský domov SRDCE a Školní jídelna, Karviná – Fryštát, Vydmuchov 10, příspěvková organizace zástupce ředitele – zástupce statutárního orgánu na základě písemného pověření, zmocnění ředitele DD – plné moci.

#### 1.3.7.3. Jménem právnické osoby Dětský domov SRDCE a Školní jídelna, Karviná – Fryštát, Vydmuchov 10, příspěvková organizace dále mohou jednat zaměstnanci DD na základě pověření ředitele DD pro jednání v dané konkrétní věci.

### 1.3.8. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců DD a zaměstnanců DD

#### 1.3.8.1. Vedoucí zaměstnanci DD jsou odpovědní řediteli DD za úroveň organizování, řízení a kontroly práce na svěřeném úseku.

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

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

### 1.3.9. Práva ředitele DD

- 1.3.9.1. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:
- povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení, (§ 30 zákona č. 359/1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb.),
  - povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním,
  - zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena b), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen,
  - zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
  - být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
  - převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
  - povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a b) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
  - schvalovat opatření ve výchově podle bodu 5.4. tohoto vnitřního řádu, navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
  - zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
  - žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
  - nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.
- 1.3.9.2. Ředitel DD má dále právo:
- požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
  - na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.
- 1.3.9.3. Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

### 1.3.10. Povinnosti ředitele DD

- 1.3.10.1. Ředitel DD je povinen:
- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
  - oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
  - předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,

- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) předběžně projednat postup podle písmen c) a d) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- f) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- g) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- h) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- i) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- j) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- k) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 109/2002 Sb., v platném znění, pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- l) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy,
- m) vydat vnitřní řád zařízení,
- n) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- o) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- p) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6, zákona 109/2002 Sb., v platném znění,
- q) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu (§ 11, 20 a § 93, odst. 6 zákona č. 218/2003 Sb.) požádal DD, aby na mladistvého nebo dítě vhodně výchovně působil, o výsledku přijatých opatření,
- r) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

### 1.3.11. Rozhodování ředitele DD v oblasti státní správy

1.3.11.1. Ředitel DD v oblasti státní správy rozhoduje o:

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d) zákona 109/2002 Sb., v platném znění,
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
- c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) a c) zákona 109/2002 Sb., v platném znění, (bod 1.2.9. písm. a) a b) tohoto vnitřního řádu),
- d) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona 109/2002 Sb., v platném znění, (bod 1.2.9. písm. c) tohoto vnitřního řádu),
- e) o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v DD podle § 27 až 29 zákona 109/2002 Sb., v platném znění.

1.3.11.2. Ředitel DD v případech uvedených v bodě 1.3.11.1. v souladu se správním řádem.

1.3.11.3. Nadřízeným správním orgánem ředitele DD je MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ - Krajský úřad.

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

## 1.4. Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů

### 1.4.1. Výchovný úsek DD

- 1.4.1.1. Hlavním účelem DD je zajišťovat dítěti, nezletilé osobě, případně zletilé nezaopatřené osobě náhradní výchovnou péči v zájmu jejího zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.
- 1.4.1.2. DD zajišťuje naplnění základního práva každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytváří podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.
- 1.4.1.3. DD poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, (dále jen „osoby odpovědné za výchovu“) dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou.
- 1.4.1.4. DD poskytuje péči podle bodu 1.4.1.3. rovněž dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření.
- 1.4.1.5. DD poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zvláštním zákonem. (§ 2 odst. 2 a 3 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí)
- 1.4.1.6. DD může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), (Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD zastoupeným ředitelem.
- 1.4.1.7. Dětem uvedeným v bodech 1.4.1.3. až 1.4.1.6. je v DD poskytováno plné přímé zaopatření, a to:
- stravování, ubytování a ošacení,
  - učební potřeby a pomůcky,
  - úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
  - úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
  - kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
  - úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.
- 1.4.1.8. V době, kdy je pobyt v DD přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona 109/2002 Sb., viz 1.3.9.1. písm. a) tohoto vnitřního řádu, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.
- 1.4.1.9. V rámci péče o děti jsou dětem v DD zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti
- samostatné přiměřeně věku,
  - samostatné vyžadující občasnou kontrolu,
  - vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu,
  - nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu,
  - vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči.

- 1.4.1.10. Posouzení dítěte podle bodu 1.3.1.9. se provede v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ Bohumín nejméně jedenkrát v kalendářním roce.
- 1.4.1.11. Základní organizační jednotkou v DD je rodinná skupina. Tvoří ji zpravidla nejméně 6 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku a pohlaví.
- 1.4.1.12. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) může na žádost ředitele DD nebo zřizovatele zařízení v odůvodněných případech udělit výjimku z ustanovení bodu 1.4.1.11.
- 1.4.1.13. DD tvoří 6 rodinných skupin. V DD je nepřetržitý celoroční provoz.
- 1.4.1.14. Provoz DD může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zabezpečena.
- 1.4.1.15. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení:  
Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692.
- 1.4.1.16. V době prázdnin je možný omezený provoz DD za předpokladu zajištění pobytu dětí u zodpovědných osob (dle pravidel daných zákonem 109/2002 Sb.) a v případě hromadné rekreace dětí mimo DD.

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

- 1.4.2.1. Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí, žáků, studentů, vlastních zaměstnanců DD a žáků Střední školy, Základní školy a Mateřské školy, Karviná, příspěvková organizace, Komenského 614, 735 06 Karviná-Nové Město.
- 1.4.2.2. Školní jídelna zabezpečuje stravování v souladu s normami zdravé výživy, specifickými požadavky vyplývajícími ze zdravotního stavu dětí DD a platnými předpisy.

## **1.5. Personální zabezpečení DD**

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

### **1.5.1. Pedagogičtí pracovníci DD**

- 1.5.1.1. Pedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo splňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.
- 1.5.1.2. Pedagogický pracovník DD musí také splňovat podmínku psychické způsobilosti dle zákona 109/2002 Sb.
- 1.5.1.3. Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými tímto VŘ, zákonem 109/2002 Sb., a dalšími předpisy a mezinárodními smlouvami, jimiž je Česká republika vázána.

## **1.5.2. Nepedagogičtí pracovníci DD**

- 1.5.2.1. Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec DD, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 18 zákona 109/2002 Sb. a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.
- 1.5.2.2. Nepedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen DD před vznikem pracovněprávního vztahu.

## **1.5.3. Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců DD**

- 1.5.3.1. Ředitele DD může zastoupit zástupce ředitele DD nebo písemně pověřený zaměstnanec DD.
- 1.5.3.2. Zástupce ředitele DD může zastoupit zaměstnanec písemně pověřený ředitelem DD, v případě týkajících se denního provozu na úseku výchovném pak vedoucí směny.
- 1.5.3.3. Účetní DD může zastoupit hospodářka DD nebo písemně pověřený zaměstnanec obeznámený s prací na úseku účetnictví DD.
- 1.5.3.4. Hospodářku DD může zastoupit vedoucí školní jídelny nebo jiný pověřený pracovník DD.
- 1.5.3.5. Vedoucí školní jídelny může zastoupit vedoucí kuchařka nebo jiný pracovník seznámený s agendou školní jídelny.
- 1.5.3.6. Sociální pracovníci může zastoupit zástupce ředitele nebo jiný pověřený pracovník DD seznámený s vedením agendy na úseku sociálním.
- 1.5.3.7. Vychovatelé a pracovnice v sociálních službách se mohou zastoupit vzájemně nebo zástupem jiného pracovníka splňujícího požadavky pro výkon dané práce.
- 1.5.3.8. Kuchařky se mohou zastoupit vzájemně nebo zástupem jiného pracovníka splňujícího požadavky pro výkon dané práce.
- 1.5.3.9. Provozní zaměstnanci se mohou zastoupit vzájemně nebo zástupem jiného pracovníka splňujícího požadavky pro výkon dané práce.
- 1.5.3.10. Při krátkodobé nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců pověřuje jejich zastupování výše uvedené zaměstnance ředitel DD. Při jejich dlouhodobé nepřítomnosti zajišťuje ředitel DD zástup.
- 1.5.3.11. Při krátkodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců pověřují jejich zastupování na základě konstatované zastupitelnosti vedoucí zaměstnanci součástí DD příslušného zaměstnance.
- 1.5.3.12. Při dlouhodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců zajišťuje ředitel DD ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci součástí DD zástup.

## **1.5.4. Předávání a přejímání pracovních funkcí**

- 1.4.4.1. Povinnosti vedoucích i ostatních zaměstnanců související se skončením pracovního poměru jsou uvedeny v článku 5 Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění.
- 1.4.4.2. Vedoucí zaměstnanci DD před skončením pracovního poměru předávají svou funkci protokolárně řediteli DD, rovněž ji při uzavření pracovního poměru (jmenováním) protokolárně přejímají. Tento postup se zachovává i v případě všech pracovníků rozšířeného vedení DD.
- 1.4.4.3. Ostatní zaměstnanci DD se při skončení pracovního poměru řídí výše uvedeným čl. 5 Pracovního řádu, odst. 1. Svou pracovní funkci předávají vedoucímu zaměstnanci součásti DD, v níž byli zařazeni.
- 1.4.4.4. Výše uvedené postupy se zachovávají také v případech, kdy zaměstnanci DD předpokládají svou dlouhodobou nepřítomnost v zaměstnání a jsou schopni svou pracovní funkci předat např. před dlouhodobým léčením, mateřskou dovolenou apod.

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

### **1.6.1. Opatření zásadní důležitosti**

Opatření zásadní důležitosti je v následujících bodech zpracováno dle „Metodického pokynu k postupu školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy při opatření zásadní důležitosti“ – metodický pokyn MŠMT ze dne 13. února 2003, č.j. 32 608/02-24

- 1.6.1.1. Ředitel DD předem projedná opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření. Nejsou-li dosažitelné, je ředitel povinen navrhnout soudu opatrovníka.
- 1.6.1.2. Jako opatřeními zásadní důležitosti jsou zejména rozhodnutí o profesní orientaci dítěte, lékařské zákroky, hospitalace.
- 1.6.1.3. Ředitel DD předem projedná s osobami odpovědnými za výchovu možnosti přípravy dítěte na budoucí povolání s přihlédnutím k nabídce učebních a studijních oborů a k zájmu dítěte.
- 1.6.1.4. V případě neakutních lékařských zákroků ředitel DD předem v dostatečné lhůtě informuje osoby odpovědné za výchovu o chystaném opatření.
- 1.6.1.5. Ředitel informuje těhotnou dívku o možnostech péče o dítě po porodu v rámci výkonu ústavní výchovy ve školských zařízeních (umístění do oddělení nebo zařízení pro nezletilé matky s dětmi). Ředitel nabídne dívce poradenskou pomoc odborného výchovného pracovníka v zařízení, popřípadě ji umožní využít poradenských služeb mimo zařízení.
- 1.6.1.6. V případě žádosti dívky o přerušování těhotenství ředitel bezodkladně písemně informuje osoby odpovědné za výchovu tak, aby tyto osoby ještě před provedením lékařského zákroku měly možnost s dívkou hovořit. Zároveň informuje o situaci příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí.
- 1.6.1.7. Jedná-li se o dívku mladší 16 let, je k provedení zákroku nezbytný souhlas osob odpovědných za výchovu (zákon č. 66/1986 Sb., o umělém přerušování těhotenství) případně souhlas soudem ustanoveného opatrovníka, nejsou-li tyto osoby dosažitelné.

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

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

## **1.6.3. Informace o dítěti**

1.6.3.1. Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti, a to na základě své žádosti.

1.6.3.2. Osoby odpovědné za výchovu podávají žádosti písemně na adresu DD. Vzhledem ustanovením zákona 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů s přihlédnutím k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecně známé jako GDPR) se informace o dítěti předávají v prostorách DD. Telefonické informace jsou povoleny pouze ve výjimečných případech, kdy je zřejmé, že druhým účastníkem hovoru je opravdu oprávněná osoba odpovědná za výchovu dítěte. Totožnost je ověřována heslem předaným písemně osobě odpovědné za výchovu sociální pracovnící zařízení zpravidla při prvotním předání dítěte do DD, pokud je osoba odpovědná za výchovu přítomna. O předání hesla bude vyhotoven písemný protokol. Sociální pracovníce je zodpovědná za evidenci hesel a jejich pravidelnou aktualizaci minimálně jednou v roce – zpravidla v září při zahájení nového školního roku.

1.6.3.3. Běžné informace o chování dítěte nebo projednání programu rozvoje osobnosti dítěte mohou osoby odpovědné za výchovu projednat s kmenovými vychovateli rodinné skupiny při osobním přebírání nebo předávání dítěte v DD.

## **1.6.4. Evidence kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu**

1.6.4.1. Evidenci kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu vedou kmenoví vychovatelé příslušné rodinné skupiny průběžně v programu EVIX Professional Institute Software (dále jen EVIX).

1.6.4.2. Návštěvy dítěte osobami odpovědnými za výchovu zapisuje vychovatel neprodleně do EVIXu.

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

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

## **1.6.6. Zajišťování pobytů dětí mimo DD**

1.6.6.1. Pobytů dětí mimo DD z hlediska úplnosti potřebných dokumentů dle příslušných zákonných norem zajišťuje průběžně sociální pracovníce DD ve spolupráci s kompetentními orgány.

1.6.6.2. Sociální pracovníce zabezpečuje všechny typy pobytů mimo DD – např. pobytů v rodinách, u osob odpovědných za výchovu, v předpěstounské péči apod.

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

### 2.1. Vymezení odpovědnosti pracovníků DD

#### 2.1.1. Přijímání dětí do DD

- 2.1.1.1. Do DD se přijímají děti pouze na základě rozhodnutí soudu. Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu, uvede název a sídlo DD.
- 2.1.1.2. Do DD mohou být umísťovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let. Do DD se rovněž umísťují nezletilé matky spolu s jejich dětmi.
- 2.1.1.3. Do DD jsou umísťovány i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného zdravotnického zařízení. Pro tyto děti DD zajišťuje vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybavenosti DD, jejichž přiměřenost posoudí příslušný poskytovatel zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, s nímž zařízení uzavřelo smlouvu o poskytování zdravotních služeb (dále jen "registrující lékař").
- 2.1.1.4. Účelem DD je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Tyto děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí DD.
- 2.1.1.5. Sociální pracovníce při přijetí dítěte vypíše „Protokol o předání dítěte do dětského domova“. V případě, že chybí některý z požadovaných dokumentů dle § 5, odst. 5 zákona 109/2002 Sb., postupuje v souladu s citací tohoto § a celou situaci neprodleně hlásí řediteli DD.
- 2.1.1.6. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.
- 2.1.1.7. Sociální pracovníce DD dle svých možností se snaží zajistit co nejvíc objektivních informací o dítěti ještě před jeho příchodem do DD. Jedná se zejména o základní informace o jeho zdravotním stavu, stavu školní docházky a další jako např. volba cizího jazyka, plavec – neplavec, zájmové aktivity atd. Tyto informace slouží sociální pracovníci k zajištění nástupu dítěte do příslušné školy a zástupci ředitele pro optimální určení vhodné RS pro dané dítě.
- 2.1.1.8. Všichni pracovníci v rámci svých kompetencí zajišťují příchod dítěte tak, aby byl co nejvíce omezen stres spojený se změnou prostředí.
- 2.1.1.9. Pracovníci se dále řídí dokumentem „Obecným adaptačním plánem dítěte“ jež je přílohou VŘ DD.

#### 2.1.2. Přemístění dětí do jiného zařízení

- 2.1.2.1. Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může jen příslušný soud na základě písemné žádosti DD, v němž je dítě umístěno, nebo zákonných zástupců dítěte, nebo dítěte nebo orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- 2.1.2.2. Jestliže je dítě dlouhodobě na útěku, ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo výkonu trestního opatření a vyžadují-li to provozní podmínky zařízení, může být dítě přemístěno do jiného zařízení.

2.1.2.3. Sociální pracovnice DD informuje obecní úřad obce s rozšířenou působností a příslušný soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu o přemístění dítěte do jiného ústavního zařízení.

### **2.1.3. Nepřijetí dětí do DD**

2.1.3.1. Do DD se nepřijímají děti:

- a) které trpí nemocí v akutním stadiu, včetně akutní intoxikace, vyžadující podle stanoviska lékaře odbornou zdravotní péči,
- b) které jsou bacilonosiči,
- c) kterým bylo uloženo karanténní opatření.

2.1.3.2. Do DD se nepřijímají děti s psychiatrickým onemocněním: např. schizofrenie, bipolární afektivní porucha, těžce depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

### **2.1.4. Odpovědnost jednotlivých pracovníků DD**

2.1.4.1. K přijetí, přemístění a propouštění dítěte do a z DD je odpovědnou osobou vždy ředitel DD nebo jím pověřená osoba.

2.1.4.2. Při přijetí, přemístění a propouštění dítěte jsou dle možností přítomni zástupce ředitele, sociální pracovníce, výchovný pracovník příslušné rodinné skupiny.

2.1.4.3. Dokumentaci o dítěti spravuje sociální pracovníce. Sociální pracovníce při přijetí přebírá a kontroluje úplnost dokumentace předané z DDÚ. Sociální pracovníce zabezpečí založení centrálního spisu dítěte. Dokumenty potřebné k práci vychovatelů rodinné skupiny, do které je dítě zařazeno, pokud je to potřebné, ofotí a předá je odpovědnému pedagogickému pracovníkovi. Obdobně postupuje v případě materiálů potřebných pro práci dětského lékaře.

2.1.4.4. V případech přemístění nebo propouštění dětí je sociální pracovníce zodpovědná za přípravu potřebné dokumentace. Po uskutečnění přemístění nebo propouštění dítěte připraví dokumentaci k archivaci dle příslušných norem.

2.1.4.5. Sociální pracovníce v předstihu a v součinnosti s DDÚ a/nebo OSPOD projedná a zařídí umístění dítěte v příslušném předškolním nebo školském zařízení. Problémové případy řeší s ředitelem DD nebo zástupcem ředitele DD.

2.1.4.6. Zástupce ředitele DD v předstihu a v součinnosti s DDÚ a/nebo OSPOD připraví podklady pro optimální zařazení dítěte do rodinné skupiny, na základě DDÚ zpracované komplexní diagnostické zprávy s návrhem specifických výchovných a vzdělávacích potřeb podle § 2 odst. 10, zákona 109/2002 Sb., stanovených v zájmu rozvoje osobnosti upraví programem rozvoje osobnosti.

2.1.4.7. Konečné rozhodnutí k zařazení dítěte do rodinné skupiny je plně v kompetenci ředitele DD.

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

2.1.4.9. Zaměstnanci DD nesmí podávat informace osobám, které nejsou oprávněné tyto informace přijímat.

2.1.4.10. V případě nedostupnosti ředitele DD je oprávněn podávat obecné informace o DD tiskový mluvčí.

2.1.4.11. Zaměstnanci mohou podávat informace prostřednictvím telefonu pouze v případě, že jde o informace, na které se nevztahují zákony o ochraně osobních dat a jsou-li si jisti totožností příjemce požadovaných informací.

- 2.1.4.12. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o datech a skutečnostech z DD i po skončení pracovního poměru.
- 2.1.4.13. Zaměstnanci se chovají vstřícně a dbají na dobré jméno DD. Řídí se Etickým kodexem DD.
- 2.1.4.14. Všichni zaměstnanci DD jsou povinni neprodleně písemně ohlásit řediteli DD prostřednictvím svého přímo nadřízeného zaměstnance všechny okolnosti ohrožující děti nebo zaměstnance DD, chod DD a/nebo dobré jméno DD.
- 2.1.4.15. Při ochraně osobních dat a údajů se řídí příslušnými zákonnými normami a instrukcemi.

## 2.1.5. Propouštění dětí z DD

- 2.1.5.1. Ředitel DD ukončí pobyt dítěte v DD:
- jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
  - dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
  - dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
  - jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
  - po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.
- 2.1.5.2. Sociální pracovnice DD po umístění dítěte do DD na základě předběžného opatření zajistí písemným dotazem písemnou informaci z příslušného soudu, zda bylo zahájeno soudní řízení o ústavní výchově, a to nejpozději 5 dní před vypršením platnosti předběžného opatření.
- 2.1.5.3. Sociální pracovnice DD o nadcházejícím propuštění dítěte informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte z DD.
- 2.1.5.4. Ředitel DD dítě mladší 18-ti let předává osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.
- 2.1.5.5. Při propouštění dítěte z DD předá ředitel, zástupce ředitele nebo sociální pracovnice DD dítěti – zletilé osobě nebo osobě odpovědné za výchovu následující dokumenty:
- rodný list dítěte,
  - osobní doklady dítěte (občanský průkaz, cestovní pas, doklady o občanství apod.),
  - školní vysvědčení a doklady o vzdělání,
  - průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz,
  - jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě,
  - vlastní ošacení a obuv, eventuálně ošacení a obuv svěřené dítěti DD do užívání,
  - osobní věci dítěte,
  - vkladní knížku (pokud ji má dítě v DD),
  - věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.
- 2.1.5.6. Osobní a další uvedené doklady se předávají na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem po dosažení zletilosti nebo zákonným zástupcem dítěte před dosažením zletilosti.
- 2.1.5.7. Vkladní knížka, věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se předávají dítěti na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem s podpisem dítěte a svědka, pokud dítě odchází z DD po dosažení zletilosti. V případě, že dítě odchází z DD před dosažením zletilosti, předává se vkladní knížka zákonnému zástupci dítěte na základě

písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a zákonným zástupcem dítěte s podpisem zákonného zástupce a svědka.

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

## 2.2. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

### 2.2.1. Obecné body spolupráce

2.2.1.1. DD v rámci plnění hlavního účelu a předmětu:

- a) dá příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- b) předběžně projedná postup s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- c) předá dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- d) podá po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- e) podá informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- f) navrhne soudu ustanovení opatrovníka v případě, že je nutné projednat předem opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nejsou-li dosažitelné, a hrozí-li nebezpečí z prodlení,
- g) informuje v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte z DD, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- h) umožní dítěti, které má být propuštěno z DD z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- i) propustí dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) a b), zákona 109/2002 Sb., pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- j) oznamuje bezodkladně DDÚ změny v počtech dětí a podstatné informace o účinnosti uskutečňovaných soudních rozhodnutí o ústavní výchově nebo předběžném opatření,
- k) oznamuje neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- l) oznamuje neprodleně příslušnému diagnostickému ústavu jméno a příjmení dítěte, které bylo oznámeno orgánu sociálně-právní ochrany dětí podle výše uvedeného bodu k) jako vhodné pro osvojení nebo ke svěřeni do pěstounské péče,
- m) předá dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v DD osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

2.2.1.2. Konkrétní podobu zpráv pro kompetentní orgány a instituce zpravidla vypracovává na základě hodnocení zodpovědných pedagogických pracovníků sociální pracovnice. Vypracovanou zprávu podepsanou zodpovědným pedagogickým pracovníkem rodinné skupiny předá zástupci ředitele ke schválení.

2.2.1.3. Konečnou podobu zprávy schvaluje ředitel DD. Tím není dotčena pravomoc ředitele vypracovat zprávu samostatně.

## **2.2.2. Výkon dozoru státního zastupitelství**

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

2.2.2.2. Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

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

2.2.2.3. DD je povinen příkazy státního zástupce podle odstavce 2.2.2.2. bez odkladu provést.

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

## **2.3. Zajišťování pomoci po propuštění z DD**

### **2.3.1. Věcná pomoc dítěti**

2.3.1.1. Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DD z důvodů uvedených v bodě 2.1.5.1. písm. b) a c), se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených v prováděcí směrnici „Věcná pomoc dětem“, která je přílohou tohoto vnitřního řádu poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.

### **2.3.2. Poradenská pomoc dítěti**

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

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

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

- 3.1.1. Ředitel DD uskutečňuje podmínky pro tvorbu a plnění programů rozvoje osobnosti dětí. Potřebné záznamy jsou evidovány v EVIXu.
- 3.1.2. K zabezpečení výše uvedeného organizuje, řídí, úkoluje a kontroluje jednotlivé pracovníky DD dle jejich pracovního zařazení a kompetencí. Ve vybraných oblastech může ředitel DD převést výkon kontroly na přímé nadřízené jednotlivých úseků.
- 3.1.3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v DD se řídí individuálními potřebami dětí a na základě dodržování psycho-hygienických zásad dle věkových kategorií dětí. DD pro tyto úkoly využívá všech prostor DD a dostupných možností daných rozpočtem DD.

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

- 3.2.1. DD zabezpečuje přípravu dětí pro výkon povolání vytvářením příznivých podmínek pro studium dětí na školách, pomoci při volbě povolání a pomoci při sjednávání učebních a pracovních poměrů.
- 3.2.2. Nezletilé děti DD, kteří vzhledem ke stupni narušenosti nebo stupni mentálního postižení neuzavřeli pracovní nebo učební poměr, nebo kteří nestudují, si osvojují pracovní návyky produktivní činností v DD v rozsahu, který vymezí ředitel DD.
- 3.2.3. Při přípravě individuálních výchovných postupů vychází pracovníci DD z anamnézy dosavadního vývoje dítěte. Při stanovení výchovného plánu vycházejí z prognózy uvedené v odborných zprávách. V konečném postupu se orientují podle „Obecného plánu rozvoje osobnosti dítěte v Dětském domově SRDCE, Karviná - Fryštát“.
- 3.2.4. V zájmu úspěšné výchovy dětí je ředitel DD oprávněn rozhodnout a využít všech výchovných opatření dle zákona 109/2002 Sb.
- 3.2.5. Podklady pro tato rozhodnutí shromažďuje sociální pracovnice na základě písemného upozornění zodpovědných pracovníků a jiných kompetentních orgánů. V případě bezprostředního ohrožení dětí musí dle jednotlivých bodů postupovat zástupce ředitele, sociální pracovnice, výchovní pracovníci. O důvodu svého rozhodnutí informují neprodleně písemně ředitele DD prostřednictvím přímých nadřízených osob.
- 3.2.6. V DD se zabezpečuje péče, kterou by dětem měli poskytnout rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu.
- 3.2.7. Cílem výchovy dětí v DD je jedinec s vysokou schopností sociability a schopností zajistit vytvoření plnohodnotné rodiny.

### 3.3. Organizace vzdělávání dětí

- 3.3.1. Děti z DD dochází do předškolních, školských zařízení, které nejsou součástí DD.
- 3.3.2. Při zařazování dětí berou zodpovědní pracovníci DD v úvahu spádové oblasti DD, zájem a rozumové schopnosti dítěte.
- 3.3.3. Pracovníci DD jsou nápomocni dětem při výběru vhodného oboru nebo školy a další profesní orientaci.
- 3.3.4. Konkrétní případy řeší ředitel DD ve spolupráci se zástupcem ředitele, sociální pracovníci a kmenovými vychovateli RS.

### 3.4. Organizace zájmových činností

- 3.4.1. DD upřednostňuje zájmové aktivity organizované mimo DD a dle přání a zájmu dítěte, možností města Karviná. Přihlíží také k rozpočtovým možnostem DD.
- 3.4.2. Zájmové činnosti mimo DD jsou organizovány společenskými institucemi, sportovními kluby DDM, SMTu apod. – např.:
  - a) dívčí hokej,
  - b) zdravotnický kroužek,
  - c) florbal,
  - d) rybářský kroužek,
  - e) sportovní hry,
  - f) internet,
  - g) hra na hudební nástroj
- 3.4.3. Děti se dle aktuální nabídky zúčastňují také zájmové činnosti konané v prostorách DD, ale zabezpečované pracovníky jiných organizací – např.:
  - a) kroužek taneční,
  - b) aerobik,
  - c) sálová kopaná,
  - d) nohejbal
- 3.4.4. Děti se věnují také zájmovým činnostem i pod vedením zaměstnanců DD. Jsou to dle aktuální nabídky:
  - a) moderní tanec,
  - b) stolní tenis,
  - c) kopaná,
  - d) nohejbal,
  - e) sálová kopaná,
  - f) košíková,
  - g) odbíjená,
  - h) počítače,
  - i) posilování,
  - j) čtení v knihovně nebo v prostorách rodinných skupin
- 3.4.5. K zájmové činnosti dle bodu 3.3.4. využívají prostor a vybavení DD:
  - a) tělocvična
  - b) posilovna a zrcadlový sál
  - c) společenská a audiovizuální místnost – zkušebna pěveckého sboru
  - d) knihovna
  - e) logopedická učebna
  - f) hřiště

### 3.5. System prevence sociálně patologických jevů

- 3.5.1. Plněním úkolů v oblasti prevence sociálně patologických jevů ředitel DD pověřuje metodika prevence DD, který:
- a) koordinuje přípravu Minimálního preventivního programu a jeho zavádění v DD, podle aktuálních potřeb a podmínek program inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje jeho účinnost,
  - b) odborně a metodicky pomáhá vychovatelům DD při zavádění etické a právní výchovy, výchovy ke zdravému životnímu stylu a jiných oblastí preventivní výchovy vhodnou formou do činností skupin,
  - c) poskytuje vychovatelům a ostatním pracovníkům DD odborné informace z oblasti prevence, pravidelně je informuje o vhodných preventivních aktivitách pořádaných jinými odbornými zařízeními,
  - d) navrhuje vhodné odborné a metodické materiály a pomůcky pro realizaci Minimálního preventivního programu a navazujících preventivních aktivit DD,
  - e) sleduje ve spolupráci s dalšími pracovníky DD rizika vzniku a projevy sociálně patologických jevů a navrhuje cílená opatření k včasnému odhalování těchto rizik a k řešení vzniklých problémů,
  - f) spolupracuje především s okresním metodikem preventivních aktivit, popř. krajským školským koordinátorem prevence a koordinátorem prevence DDÚ, účastní se porad organizovaných těmito pracovníky a zjišťuje přenos zásadních informací z jejich obsahu,
  - g) spolupracuje na základě pověření ředitele DD se školskými a dalšími krizovými, poradenskými a preventivními zařízeními, se zařízeními realizujícími vzdělávání v prevenci a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí,
  - h) zpracovává podklady pro informace o Minimálním preventivním programu DD, MPP plní výchovní pracovníci pod jeho vedením.

## 4. Organizace péče o děti v DD

### 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

- 4.1.1. V rámci péče o děti jsou dětem v DD zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti
- samostatné přiměřeně věku,
  - samostatné vyžadující občasnou kontrolu,
  - vyžadující občasně vedení a stálou kontrolu,
  - nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu,
  - vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči.
- 4.1.2. Posouzení dítěte podle výše uvedeného bodu 4.1.1. provádí ředitel nebo jím pověřená osoba v součinnosti s odborným pracovníkem (§ 8 odst. 2, zákona 109/2001 Sb.) nejméně jedenkrát v kalendářním roce.
- 4.1.3. Příslušní pracovníci se v průběhu přijímání a prvotního pobytu dítěte v DD řídí dokumentem „Obecný adaptační plán dítěte“.

### 4.2. Ubytování dětí

- 4.2.1. Děti jsou ubytovány v jedné z celkově šesti rodinných skupin. Čtyři rodinné skupiny - každá disponuje: plně vybavenou kuchyní, obývacím pokojem, 4 ložnicemi, sociálním zařízením a dalším zázemím. Pátá a šestá rodinná skupina mají dispozici každá třípokojový byt a příslušný počet samostatných garsoniér v nadstavbě DD.
- 4.2.2. Ložnice dětí jsou dvoulůžkové a třílůžkové.
- 4.2.3. Zletilé nezaopatřené osoby umístěné v DD, které se připravují na budoucí povolání, mohou být samostatně ubytované v nadstavbě DD.
- 4.2.4. V zájmu přípravy na budoucí samostatný život dítěte byly v nadstavbě DD vybudovány samostatné bytové jednotky – garsoniéry, pro ubytování jednotlivých dětí nebo nejvýše tříčlenné skupiny dětí, které se připravují na odchod z DD. Do těchto bytových jednotek mohou být umístěny děti starší 16 let podle kritérií a za podmínek stanovených vnitřním řádem DD.

### 4.3. Materiální zabezpečení

- 4.3.1. Dětem v DD je poskytováno plné přímé zaopatření dle bodu 1.4.1.7.
- 4.3.2. Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:
- potřeby pro využití volného času a rekreaci,
  - náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
  - náklady na soutěžní akce, rekreace,
  - výjimečně náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.
- 4.3.3. Při rozhodování o úhradách uvedených v bodě 4.3.2. se přihlíží k nejlepšímu zájmu dítěte, možnostem primární biologické rodiny, a také rozpočtovým možnostem DD. Přihlíží se zpravidla k chování a prospěchu dítěte, dlouhodobosti a trvalosti zájmu, schopnostem, dovednostem a nadání dítěte. V oblasti nákladů na dopravu je zpravidla hlediskem vyšší vzdálenost a vyšší nákladnost na dopravu. Může se jednat o příspěvek pouze na prostředek nejlevnějšího typu hromadné dopravy. Není možné žádat příspěvek na PHM do vozidel v osobním vlastnictví nebo leteckou dopravu.

- 4.3.4. V rodinné skupině DD je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla třemi stálými pedagogickými pracovníky a za pomoci stálých nepedagogických pracovníků. Pracovníci mají k dispozici materiální podmínky obvyklé v běžné rodině - prádlo, ošacení a obuv, běžné domácí elektrické přístroje, potřeby pro vzdělávání, audiovizuální a výpočetní technika, vybavení pro sport a turistiku, pro rekreační činnost, pro cestování apod.,

## 4.4. Finanční prostředky dětí

### 4.4.1. Zdroje finančních prostředků dětí

4.4.1.1. Zdroje finančních prostředků dětí v DD jsou zpravidla:

- a) sirotčí důchody,
- b) odškodnění úrazů,
- c) kapesné, osobní dary
- d) odměny učňů,
- e) nepravidelné příjmy z brigád,
- f) finanční prostředky v podobě darů,
- g) stipendia,
- h) podpory a příspěvky z prostředků nadací,
- i) jednorázové peněžní příspěvky

### 4.4.2. Nakládání s finančními prostředky dětí

4.4.2.1. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- a) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech a dítě má povinnost poskytnout doklady o svých příjmech,
- b) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty a finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného zákonem.  
Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

4.4.2.2. Finanční prostředky dítěte (majetek dítěte) spravuje zákonný zástupce dítěte.

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

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

4.4.2.5. Vkladní knížky dětí spravuje sociální pracovnice DD na základě pověření ředitele DD.

4.4.2.6. Sociální pracovnice DD informuje dítě o stavu jeho úspor, pokud o to dítě požádá.

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

## 4.5. Systém stravování

### 4.5.1. Školní jídelna DD

- 4.5.1.1. Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí, žáků a studentů a vlastním zaměstnancům DD.
- 4.5.1.2. Školní jídelna DD zabezpečuje stravování zaměstnanců a dětí DD v souladu s:
- vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
  - vyhláškou MF č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění.
- 4.5.1.3. Způsob stravování zaměstnanců DD, podmínky jeho poskytování (přihlašování a odhlašování strávníků a jídel, způsob hrazení úplaty za stravování) a organizace výdeje jídel jsou uvedeny v „Řádu školní jídelny“. Materiál zpracovává vedoucí školní jídelny a zodpovídá za jeho správnost, úplnost a shodu s příslušnými zákony a normami.
- 4.5.1.4. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka v DD se z hlediska stravování považuje za pobyt v DD.
- 4.5.1.5. Děti DD se stravují především ve školní jídelně DD. Odlišné případy určuje ředitel DD. Učňům, u kterých to učiliště požaduje v rámci odborného výcviku, se v době odborného výcviku hradí stravování na učilištích. Tito jsou povinni dobu odborného výcviku nahlásit vedoucí školní jídelny nebo sloužící kuchařce do 12 hodin předcházejícího dne.
- 4.5.1.6. Pro děti je zajištěn pitný režim na rodinných skupinách.

## 4.5.2. Vaření v kuchyních rodinných skupin DD

- 4.5.2.1. Vzhledem k vybavení kuchyní rodinných skupin DD může být stravování zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině, zejména snídaně, svačiny, celodenní stravování o víkendech, v době svátků apod. i s tím, že současně děti provádí nákup potravin.
- 4.5.2.2. Při vaření v kuchyních RS DD musí být dodržována pravidla a normy vztahující se k této oblasti.
- 4.5.2.3. RS si připravují jídlo v souladu s denním stravovacím normativem dětí RS a po dohodě s vedoucí školní jídelny DD.
- 4.5.2.4. Pravidla přípravy a realizace samostatného vaření dětí jsou uvedeny v „Řádu školní jídelny“. Materiál zpracovává vedoucí školní jídelny a zodpovídá za jeho správnost, úplnost a shodu s příslušnými zákony a normami.

## 4.6. Postup v případě útěku dítěte z DD

- 4.6.1. Jakékoliv nedovolené opuštění DD je povinen pracovník DD, jež se o něm dozví jako první, neprodleně nahlásit řediteli DD. V případech nedostupnosti ředitele DD pak zástupci ředitele DD nebo jiné pověřené osobě.
- 4.6.2. Sloužící vychovatel zajistí dostupné fakta ohledně útěku dítěte. Jedná se o fakta získaná od dětí, spolužáků, učitelů, občanů kdy a kde bylo naposledy viděno. Následně neprodleně informuje o útěku Policii ČR.
- 4.6.3. V případě, že se dítě nevrátí včas ze školy nebo z osobního volna tráveného mimo DD pokusí se vychovatel s dítětem spojit telefonicky a ověří situaci ve škole, na praxi a případně v jiných rodinných skupinách. Pokud je z ověření zřejmé, že se jedná o útěk, sloužící vychovatel informuje Policii ČR.
- 4.6.4. V případě, že se dítě nevrátí po povoleném pobytu u osob odpovědných za výchovu nebo jiných fyzických osob v dohodnuté době
- u dítěte do 15-ti let, které k pobytu přejímají a předávají zpět do DD výše uvedené osoby, kontaktuje příslušný vychovatel tyto osoby a prověří situaci v místě povoleného pobytu dítěte,

- b) u dítěte staršího 15-ti let, které dochází/dojíždějí k výše uvedeným osobám samostatně, prověří příslušný vychovatel v místě povoleného pobytu, zda např. dítěti neujel vlak nebo MHD.  
V případě zjištění okolností nasvědčujících o útěku neprodleně informuje příslušný vychovatel Policii ČR.
- 4.6.5. Ve všech případech, kdy se jedná o útěk dítěte, vyplní příslušný vychovatel/ka v EVIXu formulář Oznámení o útěku. Formulář doplněný o aktuální doplňující informace např. poslední zjištěné oblečení dítěte nebo poslední udávaná poloha dítěte pak předá na Policii ČR.
- 4.6.6. Zodpovědný pedagogický pracovník informuje noční směnu o nepřítomnosti dítěte a okolnostech útěku.
- 4.6.7. Zodpovědný pedagogický pracovník informuje sociální pracovníci, která neprodleně ve své pracovní době informuje obecní úřad obce s rozšířenou působností a příslušný soud.
- 4.6.8. V rámci velmi dobré spolupráce informuje zodpovědný vychovatel také Městskou policii.
- 4.6.9. V případě zachycení dítěte a po převzetí informace o jeho umístění v záchytném místě příslušného diagnostického ústavu předá pracovník DD neprodleně informaci řediteli DD, zástupci ředitele nebo vedoucímu vychovateli. Dítě je DD povinen převzít zpět nejpozději do dvou dnů po oznámení.
- 4.6.10. Organizaci přepravy dítěte zpět do zařízení organizuje ředitel. V případě jeho nepřítomnosti pak zástupce ředitele nebo vedoucí vychovatel DD.

## 5. Práva a povinnosti dětí v DD

### 5.1. Práva dětí v DD

5.1.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zákona č. 218/2003 Sb.), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem 109/2002 Sb. a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy výchovným opatřením podle § 21 odst. 1 písm. e) zákona 109/2002 Sb. nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto vnitřním řádem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

### 5.2. Povinnosti dětí v DD

5.2.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DD,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele DD doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele DD předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v DD a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,

- e) podrobit se na výzvu 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,
- f) připravovat se pečlivě a svědomitě do školy, školu pravidelně navštěvovat (§ 22, odst. 2, zákona 561/2004 Sb., školský zákon),
- g) dodržovat zákaz kouření, zneužívání návykových látek a zákaz jejich přechovávání a šíření v DD ( t.j. v budově DD i na pozemku DD),
- h) dodržovat zákaz přechovávání a šíření tiskovin a materiálů ohrožujících mravní výchovu dětí DD.

5.2.2. Na zletilé nezaopatřené osoby pobývající v DD na základě smlouvy o prodlouženém pobytu se vztahují ustanovení odstavců 5.1. a 5.2..

## 5.3. System hodnocení

### 5.3.1. Proces hodnocení dětí v DD

5.3.1.1. Dítě v DD dle bodu 5.1., písm. l, má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

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

5.3.1.3. Na podkladě svých hodnocení mohou vychovatelé navrhnout a realizovat kladná či záporná opatření ve výchově v souladu se zákonem 109/2002 Sb. a tímto vnitřním řádem DD (viz. bod 5.4.).

5.3.1.4. Dítě v DD dle bodu 5.1., písm. j, má právo vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

5.3.1.5. Zaměstnanci u každého dítěte individuálně zvažují dopad svého hodnocení na dítě. Při hodnocení mají na zřeteli hlavně ovlivňování pozitivního vývoje dítěte. Hodnocení nesmí snižovat důstojnost dítěte. Zaměstnanci podporují sebedůvěru dítěte, rozvíjejí jeho citovou stránku a připravují jeho aktivní účast ve společnosti.

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

### 5.3.2. Výchovná hlediska v procesu hodnocení dětí v DD

5.3.2.1. Výchovní pracovníci v rámci dlouhodobého působení na děti a plnění individuálního plánu rozvoje osobnosti dítěte sledují jejich projevy také z hlediska postupného plnění cílů daných „Obecným plánem rozvoje osobnosti dítěte DD“.

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

5.3.2.3. Při hodnocení bere vychovatel/ka zřetel na:

- a) spravedlnost a přiměřenost hodnocení a na individuální možnosti a schopnosti dítěte,
- b) pravidelnou a zodpovědnou docházku dětí do škol a učilišť, na pracoviště i do DD,
- c) předkládání žákovských a učňovských knížek, výplatních lístků učňů k nahlédnutí,
- d) snahu při přípravě na vyučování, svědomité plnění domácích úkolů, nošení pomůcek,
- e) chování dítěte, respektování vnitřního řádu DD, reprezentaci DD na veřejnosti,
- f) pomoc a práce dětí pro rodinnou skupinu a DD, pomoc s malými dětmi,
- g) zneužívání návykových látek, trestnou činnost dítěte,

apod.

5.3.2.4. Dítě pro splnění jednotlivých stupňů výchovných hledisek je schopno zpravidla plnit následující požadavky:

#### **1. stupeň      Velmi dobré chování**

Dítě dodržuje vnitřní řád dětského domova.

Dítě plní svědomitě a se snahou všechny povinnosti v DD i ve škole.

Chová se vstřícně a slušně ve škole, na veřejnosti i v DD, spolupracuje s výchovnými pracovníky, pomáhá ostatním dospělým a dětem.

V případě, že se v chování dítěte objeví ojedinělý drobný nedostatek, který se dítě snaží napravit, lze jeho chování hodnotit dle tohoto stupně.

#### **2. stupeň      Dobré chování**

Dítě má snahu dodržovat vnitřní řád dětského domova a své povinnosti, v chování má jen občasné nedostatky

(např. občasné zapomenutí úkolu do školy nebo pomůcek, nepořádek v osobních věcech, nedbalé oblékání apod.)

Chová se v podstatě slušně ve škole, na veřejnosti i v DD, své občasné nedostatky se snaží napravit.

#### **3. stupeň      Chování s častými nedostatky**

Dítě dodržuje vnitřní řád dětského domova a své povinnosti s častými nedostatky (např. nedbale plní své domácí a školní povinnosti, vyhýbá se svým povinnostem, nosí ze školy poznámky, prokazatelně lže, ojediněle nerespektuje pokyny vychovatele/ky apod.)

#### **4. stupeň      Chování s vážnými nedostatky**

Dítě se obtížně přizpůsobuje ustanovením vnitřního řádu a zásadám slušného vzájemného chování, má vážné nedostatky v chování

(např. chodí „za školu“, podvádí ve školních záležitostech, záměrně provokuje ostatní děti nebo dospělé, ničí osobní věci nebo majetek DD, svévolně opouští budovu DD apod.)

#### **5. stupeň      Chování s velmi vážnými nedostatky**

V chování dítěte se objevují velmi závažné negativní jevy: např.

- a) pravidelná závažná porušování vnitřního řádu DD
- b) slovní a fyzické napadání dětí nebo dospělých, šikana
- c) útěk nebo opakované útěky
- d) zneužívání návykových látek, manipulace s drogami, trestná činnost

## **5.4. Opatření ve výchově**

### **5.4.1.      Záporná opatření ve výchově**

5.4.1.1. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem 109/2002 Sb., může být dítěti:

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 5.4.2.,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb. a tímto VŘ DD,
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno trávení volného času mimo zařízení na období maximálně 1 měsíce nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně 7 dnů
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

5.4.1.2. Opatření podle bodů 5.4.1.1. lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

## 5.4.2. Kladná opatření ve výchově

- 5.4.2.1. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
- a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 5.4.1.,
  - b) udělena věcná nebo finanční odměna,
  - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
  - d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

## 5.4.3. Registrace opatření ve výchově

- 5.4.3.1. Opatření ve výchově přijatá podle odstavce 5.4.1. a 5.4.2. jsou zaznamenávána do EVIXu. Pověřená osoba pak listinnou podobu za určité období předá sociální pracovníci k založení do osobního spisu dítěte. Za založení zápisu opatření ve výchově je zodpovídá sociální pracovnice DD.
- 5.4.3.2. Podkladový materiál Zápis opatření ve výchově vypracovává písemně osoba, jež příslušné opatření navrhuje. K zápisu přiloží zpravidla písemné vyjádření dítěte.
- 5.4.3.3. Dítě může své vyjádření k opatření ve výchově předat nebo přednést osobně zástupci ředitele nebo přímo řediteli DD.
- 5.4.3.4. V případě, že dítě není schopno vytvořit zápis vlastní rukou, může požádat o pomoc zaměstnance DD, kterému důvěřuje (nebo se obrátí přímo na zástupce ředitele, vedoucího vychovatele nebo ředitele DD). V tomto případě sepíše zápis zaměstnanec, na kterého se dítě obrátilo. Tento zaměstnanec pak předá zápis zástupci ředitele nebo řediteli DD.
- 5.4.3.5. Osoba, jež opatření ve výchově navrhuje, předá zápis prostřednictvím přímého nadřízeného neprodleně zástupci ředitele nebo vedoucímu vychovateli DD. Ředitel DD po konzultaci následně schvaluje konečnou podobu opatření ve výchově.
- 5.4.3.6. Zápis opatření ve výchově se provádí a archivuje prostřednictvím EVIXu.

## 5.5. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

- 5.5.1. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc jsou vedeny v programu EVIX, který je nastaven v souladu se zákonem 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů a aktuálním zněním Nařízení vlády č. 460/2013 Sb. o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

## 5.6. Organizace dne

- 5.6.1. Doporučená organizace dne pro jednotlivá období je zpracována v dokumentu „Organizace dne“, který je přílohou tohoto vnitřního řádu.
- 5.6.2. Organizace dne je podřízená výchově ke zdravému životnímu stylu a zohledňuje oblasti nutné pro rozvoj dítěte.
- 5.6.3. Organizace dne přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí a plnění jejich individuálních potřeb v návaznosti na možnosti DD.

## 5.7. Pobyt dětí mimo DD

### 5.7.1. Osobní volno dětí

5.7.1.1. Osobní volno dětem povoluje sloužící vychovatel/ka s ohledem na věk a rozumové schopnosti dítěte, denní dobu a plnění školních a jiných drobných domácích povinností.

### 5.7.2. Osobní vycházky dětí

5.7.2.1. Dítě má právo opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka DD za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově.

5.7.2.2. Úprava tohoto práva dítěte je možná pouze v případech, že je důvodný předpoklad ohrožení mravní výchovy, zdraví a života dítěte.

5.7.2.3. Pedagogický pracovník při rozhodování přihlédne zvláště k rozumovým schopnostem a volným vlastnostem konkrétního dítěte. Při svém rozhodování se orientuje podle zařazení dítěte dle § 2, odst. 10, zákona 109/2002 Sb.

5.7.2.4. Organizace vycházek se řídí dle dokumentu „Organizace dne“. Dlouhodobější úpravu vycházek u konkrétního dítěte přednese zodpovědný pedagogický pracovník na jednání pedagogické rady. Po projednání navrhované úpravy je výsledek uveden v zápise o jednání pedagogické rady a všichni zaměstnanci jsou povinni se jím řídit.

5.7.2.5. Navrhovatel je povinen sledovat dopad realizace úpravy. Navrhovatel je oprávněn úpravu po dohodě se zástupcem ředitele nebo vedoucím vychovatelem zrušit. Rozhodnutí bude projednáno na nejbližší pedagogické radě a uvedeno v zápise.

5.7.2.6. Pokud si není zodpovědný pedagogický pracovník jist celkovou bezpečností dítěte na vycházce, může propustit dítě na vycházku v doprovodu dítěte staršího patnácti let. Zodpovědnost však po celou dobu stále náleží pracovníkovi, který rozhodl.

5.7.2.7. Po skončení vycházky si v neformálních rozhovorech zodpovědní pedagogičtí pracovníci sledují průběh a dopad vycházky z hlediska závadových osob, seznámení, setkání nebo užívání návykových látek apod.

5.7.2.8. Děti DD mladší 7 let věku mohou trávit volný čas mimo prostory DD jen za dohledu pedagogického pracovníka.

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

5.7.3.1. Pobyty dětí u rodičů, osob odpovědných za výchovu nebo u jiných osob se řídí zákonem 109/2002 Sb. a níže uvedenými postupy tohoto vnitřního řádu.

### 5.7.4. Přechodné ubytování mimo DD

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

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

## 5.8. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami se řídí zákonem 109/2002 Sb..

### 5.8.1. Návštěvy dětí v DD

5.8.1.1. Rodiče a další příbuzní dětí umístěných v DD mohou děti navštěvovat, pokud jejich kontakt s dítětem nebyl omezen nebo jinak upraven soudem.

5.8.1.2. V rámci zajištění přítomnosti a bezproblémového průběhu návštěvy ve prospěch dítěte je vhodné domluvit návštěvu předem prostřednictvím sociální pracovnice DD nebo pedagogického pracovníka DD. Návštěvu předem dostatečně nahlášenou zajišťuje kmenový nebo příslušný sloužící vychovatel/ka RS. Ten/ta může zpětně informovat žádající osoby a dohodnout s nimi optimální dobu návštěvy.

5.8.1.3. Osoby odpovědné za výchovu mohou jít s dítětem na procházku, pokud skýtají záruku, že dítě přivedou zpět v pořádku a v dohodnutém čase (u dětí mladších 7 let).

5.8.1.4. Ostatním dětem může vychovatel poskytnout osobní volno dle pravidel tohoto vnitřního řádu.

5.8.1.5. Setkání s dítětem může proběhnout také v prostorách DD – v přízemí DD v Návštěvní místnosti.

### 5.8.2. Pravidla průběhu návštěvy dětí v DD

5.8.2.1. Všechny návštěvy DD se evidují. Záznam o návštěvách a ostatních kontaktech rodičů a dalších příbuzných s dítětem provede sloužící vychovatel/ka rodinné skupiny neprodleně do EVIXu. Úřední návštěvy se zapisují do Knihy úředních návštěv ~~u sociální pracovnice~~.

5.8.2.2. Návštěvám ve stavu pod vlivem alkoholu nebo omamných látek není vstup do budovy a na pozemek DD povolen.

5.8.2.3. Návštěvníci jsou povinni respektovat zákaz požívání alkoholu a omamných látek, kouření v budově a na pozemku DD.

5.8.2.4. Návštěvníci svým chováním a jednáním nesmí narušovat mravní výchovu dětí DD a výchovně vzdělávací práci zaměstnanců DD.

5.8.2.5. Návštěvníci se mohou po budově DD pohybovat pouze po předchozím souhlasu ředitele DD (netýká se posezení v přízemí DD).

5.8.2.6. Při pobytu v budově se tyto návštěvy řídí pokyny sloužícího vychovatele nebo jiného zodpovědného zaměstnance DD.

5.8.2.7. Ředitel DD je oprávněn zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DD v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí nebo ohrožovalo zdraví dětí a pracovníků DD.

5.8.2.8. V případě nepřítomnosti ředitele je tato pravomoc delegována až na úroveň sloužícího vychovatele.

### **5.8.3. Písemný kontakt s dětmi v DD**

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

5.8.3.2. Ředitel DD je oprávněn:

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

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

### **5.8.4. Návštěvy u rodičů, osob odpovědných za výchovu a dalších osob**

5.8.4.1. Pravidla pro přípravu a realizaci návštěv dětí DD u rodičů, osob odpovědných za výchovu a dalších osob se řídí zákonem 109/2002 Sb., dalšími souvisejícími normami.

5.8.4.2. Žádosti o pobyty dětí tyto osoby podávají písemně sociální pracovníci DD. Mohou požádat i o více pobytů současně.

5.8.4.3. Písemné žádosti těchto osob o povolení pobytu dítěte v jejich domácnosti eviduje a zakládá sociální pracovníci DD ve spolupráci se zástupcem ředitele nebo vedoucím vychovatelem DD. Sociální pracovníci následně zajistí souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte s pobytem dítěte u uvedených osob.

5.8.4.4. Po vyjádření souhlasu orgánem sociálně právní ochrany dětí povoluje pobyt dítěte u těchto osob ředitel DD.

5.8.4.5. Souhlasy orgánů sociálně právní ochrany a povolení těchto pobytů rovněž eviduje a zakládá sociální pracovníci DD ve spolupráci se zástupcem ředitele nebo vedoucím vychovatelem DD.

5.8.4.6. Děti do 15-ti let v DD přejímá a zpět do DD předává osoba, u které byl pobyt povolen.

5.8.4.7. Ředitel DD je povinen propustit dítě mladší 15 let podle k návštěvě rodičů a dalších fyzických osob pouze v doprovodu těchto osob (osob odpovědných za výchovu), nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup.

5.8.4.8. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte:

- a) povolit dětem starším 15-ti let cestovat do místa pobytu bez dozoru,
- b) zrušit pobyt dítěte u rodičů, osob odpovědných za výchovu a jiných osob, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení dovolen.

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

5.8.5.1. Do osobních spisů dětí DD smí nahlížet ředitel, zástupce ředitele a ostatní pedagogičtí zaměstnanci a sociální pracovníci DD, pověřeni zaměstnanci DDÚ v Bohumíně, pověřené kontrolní orgány, pověřeni zaměstnanci soudů, pověřeni sociální pracovníci orgánů sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte, Policie ČR.

5.8.5.2. Pověřeni pracovníci výše uvedených orgánů mohou v DD provádět potřebná šetření úřední povahy.

5.8.5.3. Bez souhlasu ředitele DD nelze provádět prohlídky DD ani šetření neúřední povahy.

## 5.9. Spoluspráva dětí

- 5.9.1. Děti DD se spolupodílejí na přípravě, průběhu a hodnocení života v DD prostřednictvím spolusprávy dětí DD. Spolusprávu svolává ředitel DD na základě požadavku dětí nebo ze svého vlastního rozhodnutí nebo na vyzvání pracovníků DD.
- 5.9.2. Děti z rodinných skupin si zpravidla v září běžného roku určí svého zástupce do Spolusprávy a také jeho zástupce pro případ nemoci.
- 5.9.3. Pracovníci DD věnují pozornost výstupům ze spolusprávy dětí DD. Výstupy jsou probírány na nejbližší poradě vychovatelů nebo pedagogické radě a v rozšířeném vedení DD.

## 5.10. Podmínky zacházení dětí s majetkem DD

- 5.10.1. Majetkem DD je myšleno:
- majetek svěřený do osobního užívání – vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, ošacení, obuv, sportovní potřeby, hračky apod.
  - společný majetek – společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienická zařízení, jídelna a její vybavení, tělocvična, malá tělocvična – zrcadlový sál a přilehlé prostory, hřiště, venkovní plochy, oplocení apod.
- 5.10.2. K veškerému majetku DD jsou děti a zletilé nezaopatřené osoby DD (dále jen děti) povinny:
- chovat se šetrně,
  - užívat jej pouze k danému účelu,
  - chránit jej před poškozením, zničením, ztrátou nebo zcizením,
  - bez svolení vychovatele nebo jiné zodpovědné osoby jej nikomu nepůjčovat,
  - v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu.
- 5.10.2. V případě zjištěného poškození nebo ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny nebo jiné zodpovědné osobě.
- 5.10.3. V případě prokázaného (s přihlédnutím k odpovědnosti dětí dle § 2920 OZ) úmyslného poškození nebo zcizení majetku DD, zejména majetku svěřeného dětem do osobního užívání a nedodržování výše uvedených pravidel zacházení s majetkem DD je uděleno dítěti výchovné opatření dle bodů 5.4.1. tohoto vnitřního řádu.
- 5.10.4. Současně 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 dozorem vychovatele nebo údržbáře, zakoupení oděvu nebo např. školní potřeby z vlastních příjmů apod.)
- 5.10.5. Pokoje si mohou děti vymalovat i vyzdobit samy, vždy však po dohodě a pod dozorem vychovatele rodinné skupiny.

## 5.11. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD

- 5.11.1. DD může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen „nezaopatřená soba“), a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.
- 5.11.2. Ředitel DD informuje nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v DD podle § 2 odst. 6, zákona 109/2002 Sb.

5.11.3. Ředitel DD uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v DD s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její písemné žádosti, a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

## **5.12. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů podaných řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánům**

### **5.12.1. Postup při podávání žádostí, stížností a návrhů:**

Dle § 20 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, má dítě s nařízenou ústavní výchovou (event. předběžným opatřením) a nezaopatřená osoba právo:

- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby jeho dopisy adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byly z DD odeslány v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu; žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, které se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, OSZ, ministerstva školství nebo Krajského úřadu, s pověřeným pracovníkem DDÚ v Bohumíně (moped-koordinátor) a to bez přítomnosti dalších osob

Příjem a evidence veškerých doručených dokumentů se řídí Spisovým a skartačním řádem DD. Veškeré žádosti, stížnosti a návrhy se evidují v podacím deníku.

### **Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů je na pracovištích DD:**

Vydmuchov 1835/10, Fryštát, 733 01 Karviná kancelář ředitele

Děti DD pro tyto účely také mohou využívat jednání dětské spolusprávy DD a schránky důvěry. S žádostmi, stížnostmi návrhy se mohou na ředitele děti obracet bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu.

Na písemnou stížnost, žádost či návrh dítěte ředitel DD nebo jím pověřený pracovník odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, popř. svědkem.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, DD mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno, případně je na žádost dítěte odešle.

Postup při podávání a vyřizování ostatních stížností se řídí § 175 zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), v platném znění.

### **Dozor státního zastupitelství**

1. Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v DD provádí pověřená státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se DD nachází.

#### **2. Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn**

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

3. **Zařízení je povinno příkazy státního zástupce podle odstavce 2 bez odkladu provést.**

4. Dozorem státního zastupitelství není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu.

#### **Sankce a kontrola**

Ministerstvo provádí kontrolu nad dodržováním tohoto zákona.

Působnost České školní inspekce vůči zařízením nebo střediskům není dotčena.

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

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

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

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

- 6.2.1. Zákonní zástupci dětí umístovaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:
  - a) při předání dítěte do DD (§ 28 zákona č. 359/1999 Sb.) předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5, zákona 109/2002 Sb.,
  - b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech uskutečnění pobytu dítěte u těchto osob, dále v případech zrušení ústavní výchovy dítěte, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
  - c) seznámit se s vnitřním řádem DD a dodržovat jeho ustanovení,
  - d) oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
  - e) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
- 6.2.2. Práva podle bodů 6.1.1. písm. c), d) a e) a povinnosti podle bodů 6.2.1. písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu a vyjma bodů 6.1.1.b) a 6.2.1.a) se vztahují i na nezletilého rodiče, který nenabyl plné svéprávnosti, ledaže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči pozastavuje výkon povinnosti a práva péče o dítě až do doby, kdy rodič nabude plnou svéprávnost.
- 6.2.3. Práva podle bodů 6.1.1. písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle bodů 6.2.1. písm. b), c) a d) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon povinnosti a práva péče o dítě.
- 6.2.4. Práva podle bodů 6.1.1 písm. a), c), d) a povinnosti podle bodů 6.2.1. písm. c) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon práva osobního styku s dítětem.

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

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

- 7.1.1. Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.
- 7.1.2. Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi (Zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů), 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 (Zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů) a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře (Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů), se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.
- 7.1.3. Příspěvková základna činí:
- 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
  - 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
  - 1 742 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu
- 7.1.4. V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

### 7.2. Vydání rozhodnutí

- 7.2.1. Po nástupu dítěte do DD ředitel DD zahájí správní řízení pro stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD.
- 7.2.2. Podklady pro zahájení správního řízení zpracovává sociální pracovnice DD. Jedná se doložení skutečností (rodiči, zákonnými zástupci dětí) rozhodných pro stanovení výše příspěvku. (doložení příjmů) K tomuto se účastníkům řízení poskytne přiměřená doba.
- 7.2.3. Po uplynutí stanovené lhůty na základě doložených dokladů o příjmech zákonnými zástupci dítěte vypočítá sociální pracovnice DD příspěvek na úhradu péče o dítě v DD v souladu s ustanoveními § 27-30 Zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, tyto náležitosti zpracuje do podkladu pro rozhodnutí o výši příspěvku a připraví návrh znění rozhodnutí.
- 7.2.4. Rozhodnutí o výši příspěvku vydává ředitel DD na základě § 24 odst. 3) písm. g) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění.
- 7.2.5. Sociální pracovnice DD sleduje platby příspěvku na úhradu péče dětí DD, provádí vyúčtování přeplatků, nedoplatků, zadává vymáhání dlužné částky smluvní firmě, jedná s úřady, soudy, policií ve prospěch dítěte.

### 7.3. Způsob odvolání

- 7.3.1. Rodiče, zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu dětí se mohou proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy odvolat do 15 ti dnů ode dne doručení rozhodnutí ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje Ostrava, 28. října 117, 702 18 Ostrava prostřednictvím Dětského domova SRDCE, Karviná – Fryštát, Vydmuchovo 10, příspěvkové organizace.

## 8. Bezpečnost a ochrana zdraví

### 8.1. Postup při úrazech dětí

- 8.1.1. V případě ohrožení života případně zdraví dítěte nebo zaměstnance, je povinen zaměstnanec, který je přítomen události nebo se jako první o události dozví, neprodleně konat veškeré činnosti aby ohrožení života případně zdraví zabránil.
- 8.1.2. V případě ohrožení života dítěte nebo zaměstnance DD, je povinen zaměstnanec, který je přítomen události nebo se jako první o události dozví, pak ihned informuje ředitele DD. V případech nedostupnosti ředitele DD pak neprodleně informuje zástupce ředitele nebo vedoucího vychovatele DD.
- 8.1.3. Všichni zaměstnanci DD jsou povinni neprodleně ohlásit písemně řediteli DD své poznatky, které signalizují, že dítě nebo nezletilý je v rodině nebo v jiném školním a mimoškolním prostředí vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo je s ním špatně zacházeno.
- 8.1.4. Všichni zaměstnanci DD jsou povinni neprodleně ohlásit písemně řediteli DD své poznatky, které signalizují konkrétní ohrožení dětí DD užíváním návykových látek včetně alkoholu.
- 8.1.5. Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, který v době úrazu vykonává dozor nad dětmi. (vychovatel, asistent vychovatele, pečovatel, pracovník v sociálních službách, eventuálně pověřený zaměstnanec)

### 8.2. Zdravotní péče

- 8.2.1. DD při péči o umístěné děti má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení.
- 8.2.2. Prvotní a základní zdravotní péči o děti DD zajišťuje MUDr. Smetanová, která sídlí přímo v objektu DD.
- 8.2.3. Vyšetření u lékaře, odborná vyšetření na doporučení ošetřujícího lékaře, pravidelné kontroly u odborných lékařů, u nichž je dítě v trvalé evidenci, objednávají a zajišťují kmenoví vychovatelé rodinné skupiny dítěte.
- 8.2.4. Uvedení zaměstnanci vždy předávají informace o zdravotním stavu dítěte zástupci ředitele nebo vedoucímu vychovateli DD. O závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte informují přímo ředitele DD.
- 8.2.5. Pokud se jedná o vyšetření v PPP, SPC, psychiatrické ambulanci nebo jiné odborné zdravotní vyšetření, je vhodné, aby tato vyšetření s dítětem absolvoval/a kmenový/vá vychovatel/ka.
- 8.2.6. V rámci zajištění návaznosti péče vychovatelů o zdravotní stav dětí sloužící vychovatel při předávání služby osobně střídajícího vychovatele nebo pečovatele, pracovníka v sociálních službách o zdravotní situaci dítěte (případně dětí) a vše zapíše do EVIXu (zajišťují sloužící vychovatelé). Zaznamenávají:
  - a) návštěvy veškerých lékařů,
  - b) výsledky vyšetření,
  - c) medikace,
  - d) údaje o době domácího léčení nebo hospitalizace a
  - e) termíny kontrol.
- 8.2.7. V případě domácího léčení dále zaznamenávají:
  - a) záznamy o počátku onemocnění,
  - b) termíny kontrol,
  - c) průběhu nemoci,

- d) výše teplot,
  - e) ukončení nemoci a
  - f) další závažné skutečnosti.
- 8.2.8. Sloužící odpovědní vychovatelé provedou záznam o datu předepsání léků a vypracují tabulku rozpisu výdeje léků na jednotlivé dny a hodiny. Vychovatelé nebo pečovatelé, pracovníci v sociálních službách, kteří pak dle tohoto rozpisu léky podávají, potvrdí podpisem výdej léků.
- 8.2.9. Pokud při kontrole ošetřující lékař podávání léků ukončí, zbylá dražé jsou předána zpět lékaři nebo lékárně. (zajišťují pečovatelky, pracovníci v sociálních službách)
- 8.2.10. Odpovědní zaměstnanci DD jsou povinni zajistit, aby léky byly dětem vždy včas a ve správné míře podávány, aby péče o zdravotní stav dětí byla svědomitá a předávání informací o důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte bylo kvalitní a návazné.
- 8.2.11. Nepřítomnost dítěte ve výuce vždy včas a písemně omluví třídnímu učiteli sloužící vychovatelé dítěte, pečovatelky, pracovníci v sociálních službách sloužící noční směnu nebo ošetřující lékař.
- 8.2.12. Pověření zaměstnanci DD rovněž zajišťují péči o lékárníčky DD, sledují, zda léky nemají prošlou lhůtu a pravidelně je doplňují.

### 8.3. Zdravotní prevence

- 8.3.1. Sloužící vychovatel, pečovatelka, zaměstnanec pověřený dozorem koná nad dětmi dozor a zodpovídá za děti po celou dobu své pracovní směny.
- 8.3.2. Pokud ze závažných důvodů tento dozor nemůže vykonávat, zajistí tento dozor jiným zodpovědným způsobem (ostatní vychovatelé apod.)
- 8.3.3. Dozor zajišťuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám, věku dětí a dalším okolnostem.
- 8.3.4. Sloužící vychovatelé zajistí, aby děti byly poučeny a podrobně instruovány o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při výchově nebo v přímé souvislosti s ní.
- 8.3.5. Děti zároveň seznámí s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou žáci v DD a v okolí DD setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.).
- 8.3.6. Seznámí děti s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště a průběžně s ustanoveními Vnitřního řádu DD, řádů odborných pracoven, sportovních zařízení a jiných pracovišť a s dalšími opatřeními DD, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam.
- 8.3.7. Pokud to stanoví bezpečnostní předpisy, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou děti z těchto znalostí přezkoušeny.
- 8.3.8. O provedeném poučení dětí učiní záznam do EVIXu.
- 8.3.9. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit.
- 8.3.10. Skupinový vychovatelé informují školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo účast na akcích školy.
- 8.3.11. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí převzít od dítěte do dočasné úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

## 8.4. Prevence rizik při pracovních činnostech

- 8.4.1. Sloužící vychovatel, pracovník sociální péče (event. zaměstnanec pověřený dozorem nad dětmi) koná nad dětmi dozor a zodpovídá za děti po celou dobu své pracovní směny (event. doby pověření). Dozor zajišťuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám, věku dětí a dalším okolnostem.
- 8.4.2. Pokud ze závažných důvodů tento dozor nemůže vykonávat, zajistí tento dozor jiným zodpovědným způsobem (ostatní vychovatelé apod.)
- 8.4.3. Sloužící vychovatelé zajistí, aby děti byly poučeny a podrobně instruovány o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při výchově nebo v přímé souvislosti s ní. Děti zároveň seznámí s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou žáci v DD a v okolí DD setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.).
- 8.4.4. Seznámí děti s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště a průběžně s ustanoveními Vnitřního řádu DD, řádů odborných pracoven a sportovních zařízení a s dalšími opatřeními DD, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam.
- 8.4.5. Děti jsou poučeny vždy před předpokládanou činností o bezpečném zacházení se svěřeným náradím, přístroji, pomůckami.
- 8.4.6. Vychovatel volí při plánování výchovné práce činnosti přiměřené věku, fyzické a psychické způsobilosti dítěte a dohlíží na jejich bezpečné vykonání.
- 8.4.7. Pokud to stanoví bezpečnostní předpisy, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou děti z těchto znalostí přezkoušeny.
- 8.4.8. O provedeném poučení dětí učiní záznam do Knihy denní evidence rodinné skupiny vedené v EVIXu a do záznamu s osnovou poučení, které děti potvrdí podpisem. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba v nejbližším vhodném termínu poučit. Děti, které ještě neumí psát, sloužící vychovatel jmenovitě uvede na záznam a zodpovídá rovněž za jejich přiměřené poučení.
- 8.4.9. Skupinový vychovatelé informují školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo účast na akcích školy.

## 8.5. Postup při intoxikaci dítěte

- 8.5.1. V případě, že pedagogický pracovník, př. pracovník sociální péče zjistí nebo má podezření, že dítě je pod vlivem alkoholu, pro zajištění prevence ohrožení zdraví nebo života dítěte zajistí převoz do nemocnice. Orientační hladinu alkoholu v těle může zjistit testovacím přístrojem (uloženém na místě přístupném odpovědným zaměstnancům).
- 8.5.2. V případě, že pedagogický pracovník, př. pracovník sociální péče zjistí nebo má podezření na přítomnost jiných návykových látek v těle dítěte, pro zajištění prevence ohrožení zdraví nebo života dítěte zajistí převoz do nemocnice. V případě potřeby má možnost použít orientační test na zjištění návykových látek v moči dítěte.
- 8.5.3. Zdravotnické zařízení je povinno vyhovět žádosti ředitele zařízení o vyšetření, zda dítě není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, a podle závěru lékaře poskytnout dítěti ošetření ve zdravotnickém zařízení po dobu nutnou k detoxikaci za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.

- 8.5.4. V případě zjištění nebo podezření, že dítě má v úmyslu se sebepoškodit nebo provést sebevražedný pokus, vychovatel nebo každý jiný zaměstnanec je povinen v rámci svých fyzických možností tomuto pokusu účinně zabránit a ihned přivolat lékařskou pomoc.
- 8.5.5. Agresivní dítě, které ohrožuje zdraví a život svůj či jiných je nutné zprvu vlídným způsobem zkusit uklidnit. V případě neúspěchu ve směru zklidnění dítěte ihned přivolat lékařskou pomoc.
- 8.5.6. Po celou dobu výše uvedených krizových situací až do předání dítěte odborníkům dohlíží na dítě odpovědný zaměstnanec. Ve všech výše uvedených případech po zajištění lékařské pomoci odpovědný zaměstnanec bez zbytečného odkladu telefonicky informuje ředitele, v jeho nedostupnosti pak zástupce ředitele nebo vedoucího vychovatele.
- 8.5.7. O všech výjimečných případech chování dětí odpovědný zaměstnanec provede písemně zápis do Knihy denní evidence rodinné skupiny vedené v EVIXu. Dále vyhotoví písemně hlášení o mimořádné události, které bez zbytečného odkladu předá řediteli DD, případně zástupci ředitele DD, který pak dotyčné hlášení řediteli DD bez zbytečného odkladu předá.
- 8.5.8. Ředitel DD dále bezodkladně o mimořádné události informuje písemně zřizovatele a osoby odpovědné za výchovu.
- 8.5.9. Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, který v době události vykonává dozor nad dětmi (vychovatel, pracovník sociální péče, event. pověřený zaměstnanec).

## 9. Přechodná a závěrečná ustanovení

- 9.1. Tento Vnitřní řád dětského domova je platný s účinností od 1.1.2026.
- 9.2. VŘ DD je závazným vnitřním předpisem pro všechny děti a zaměstnance DD, jeho příslušná ustanovení jsou povinni rovněž dodržovat rodiče, návštěvy dětí a další fyzické osoby při návštěvě DD.
- 9.3. Zároveň se ruší dosavadní Vnitřní řád Dětského domova ze dne 1.12.2025 včetně veškerých příloh a dodatků.