

# VNITŘNÍ ŘÁD

Účinný od 1. 12. 2025

## OBSAH

<b>1. Charakteristika a struktura zařízení.....</b>	<b>4</b>
1.1 Základní údaje o školském zařízení (název, adresa, kontakty, webové stránky).....	4
1.2 Organizační struktura zařízení.....	6
1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení.....	7
1.4 Personální zabezpečení.....	7
1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.....	7
<b>2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí.....</b>	<b>8</b>
2.1 Přijímání dětí.....	8
2.2 Přemísťování dětí.....	9
2.3 Propouštění dětí.....	9
2.4 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení.....	10
2.4.1 Práva ředitelky školského zařízení.....	10
2.4.2 Povinnosti ředitelky školského zařízení.....	11
2.5 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty.....	12
2.6 Zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení.....	12
<b>3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení.....</b>	<b>13</b>
3.1 Organizace výchovných činností.....	13
3.1.1 Program rozvoje osobnosti dítěte.....	13
3.2 Organizace vzdělávání dětí.....	13
3.2.1 Distanční vzdělávání.....	14
3.2.2 Vzdělávání studentů středních škol.....	14
3.3 Organizace zájmových činností.....	15
3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů.....	15
<b>4. Organizace péče o děti v zařízení.....</b>	<b>15</b>
4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin.....	15
4.2 Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky.....	16
4.3 Ubytování dětí.....	16
4.4 Materiální zabezpečení.....	16
4.5 Finanční prostředky dětí.....	16
4.6 Systém stravování.....	17
4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení.....	17
4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení.....	17
<b>5. Práva a povinnosti dětí.....</b>	<b>19</b>
5.1 Práva dětí.....	19
5.2 Povinnosti dětí.....	20

5.3	Systém hodnocení a opatření ve výchově.....	20
5.4	Kapesné, osobní dary, věcná pomoc.....	23
5.4.1	Kapesné.....	23
5.4.2	Osobní dary.....	25
5.4.3	Věcná pomoc.....	26
5.5	Organizace dne.....	26
5.6	Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení).....	29
5.7	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty).....	30
5.8	Spoluspráva dětí.....	31
5.9	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, který vykonává činnost zařízení.....	31
5.10	Pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení.....	31
5.11	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitele, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.....	32
<b>6.</b>	<b>Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu.....</b>	<b>32</b>
6.1	Práva osob odpovědných za výchovu.....	32
6.2	Povinnosti osob odpovědných za výchovu.....	33
<b>7.</b>	<b>Úhrada nákladů na péči o děti v zařízeních.....</b>	<b>33</b>
7.1	Vydání rozhodnutí.....	33
7.2	Způsob odvolání.....	34
<b>8.</b>	<b>Postup zařízení při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví.....</b>	<b>34</b>
8.1	Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	34
8.2	Prevence rizik při pracovních činnostech.....	34
8.3	Postup při úrazech dětí.....	34
8.4	Postup při onemocnění dětí.....	35
8.5	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami.....	35
8.6	Postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu.....	35
8.7	Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní.....	36

Tento Vnitřní řád je platný pro dětský domov se školou a základní školu. Vzhledem ke specifikům odloučeného pracoviště střediska výchovné péče, je pro toto pracoviště zpracován samostatný Vnitřní řád.

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

Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola, Jihlava je školské zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a preventivně výchovné péče zřízené dle Zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a Zákona č. 109/2002 Sb. (Zákon o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči), ve znění pozdějších předpisů. DDŠ, SVP a ZŠ, Jihlava je příspěvkovou organizací přímo řízenou MŠMT ČR, jeho kapacita je 37 dětí. Součástí dětského domova se školou je i základní škola, která sídlí v budově odloučeného pracoviště na ulici Matky Boží 13, 15 v Jihlavě a středisko výchovné péče, které sídlí na adrese Pod Rozhlednou 8, Jihlava.

Do našeho domova jsou umisťovány děti (dívký i chlapci) plnící povinnou školní docházku s diagnostikovanou poruchou chování, kterým byla:

- nařízena ústavní výchova;
- uložena ochranná výchova;
- uloženo předběžné opatření;
- nebo jsou u nás dobrovolně (po ukončení ústavní výchovy v době zletilosti se soustavným denním studiem připravují na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let).

### **1.1 Základní údaje o školském zařízení (název, adresa, kontakty – telefonní čísla, e-mail, webové stránky)**

**Název zařízení:** Dětský domov se školou, středisko výchovné péče a základní škola, Jihlava

**Sídlo:** Dělnická 1, 586 01 Jihlava

**Zřizovatel:** MŠMT ČR

**Právní forma:** Příspěvková organizace

**IČO:** 60545933

**Redizo:** 600030636

**Ředitelka:** Mgr. Miroslava Florianová, DT

**Zástupce pro mimoškolní činnost, statut. zástupce:** Mgr. Kateřina Zamazalová

**Zástupce pro školu:** Mgr. Tomáš Honzárek

**Zástupce pro SVP:** Mgr. Lucie Přecechtělová

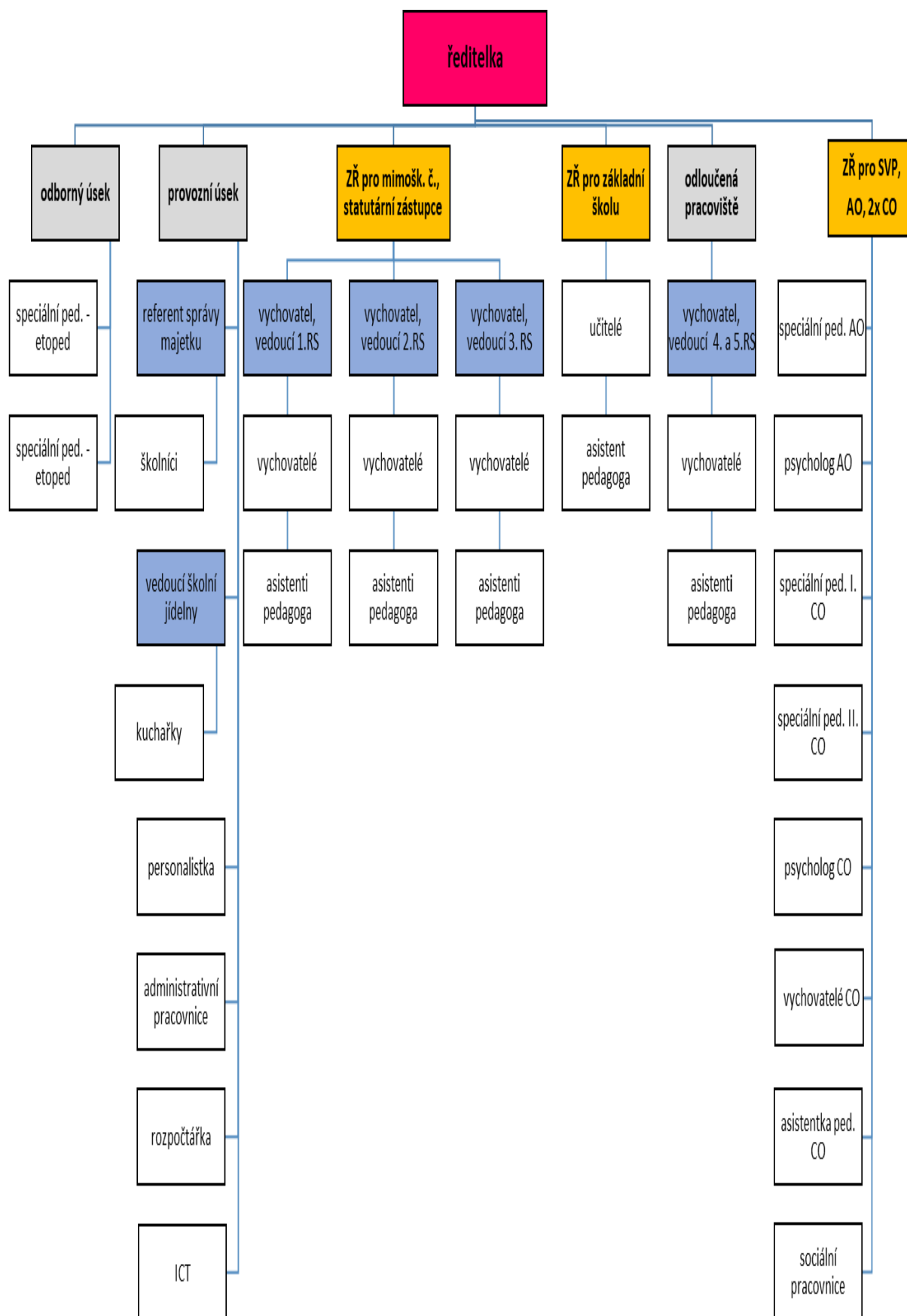
**Kontakt DDŠ:** 567303242, 778 409 218 (ředitelka), 775 380 660 (statutární zástupce)  
[info@ddssjihlava.cz](mailto:info@ddssjihlava.cz)

**Kontakt ZŠ:** 778 409 219 (zástupce ředitelky pro školu)  
[skola@ddssjihlava.cz](mailto:skola@ddssjihlava.cz)

**Kontakt SVP:** 604 315 917 (zástupce ředitelky pro Středisko výchovné péče)  
[svp@svp-ji.cz](mailto:svp@svp-ji.cz)

**Webové stránky:** [www.ddssjihlava.cz](http://www.ddssjihlava.cz); [www.svp-ji.cz](http://www.svp-ji.cz)

## 1.2 Organizační struktura zařízení



### **1.3 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení**

Domov sídlí v několika budovách rozmístěných po Jihlavě. Centrálním pracovištěm je budova na adrese Dělnická 1, Jihlava, v ostatních budovách jsou zřízena odloučená pracoviště.

**Dělnická 1, Jihlava** – centrální pracoviště se školní jídelnou, odborným úsekem, úsekem THP a ředitelstvím. Slouží k ubytování 3 rodinných skupin dětí, které plní povinnou školní docházku (dětí přijímaných do domova), je zde zřízena školní jídelna.

**Šafaříkova 12, Jihlava** – rodinná skupina v řadovém domku převážně pro děti na přelomu povinné školní docházky a středního vzdělávání ve školách hlavního vzdělávacího proudu v Jihlavě a okolí.

**Matky Boží 15, Jihlava** - rodinná skupina určená převážně dětem na prahu dospělosti (okolo plnoletosti) nebo nezaopatřeným klientům na dobrovolném pobytu;  
- základní škola pro děti umístěné v domově a plnící povinnou školní docházku.

**Benešova 30, Jihlava** – startovací byt určený zejména nezaopatřeným klientům na dobrovolném pobytu (bez přímého dohledu vychovatelů).

**Pod Rozhlednou 8, Jihlava** – ambulance a stacionář střediska výchovné péče.

### **1.4 Personální zabezpečení**

V Dětském domově se školou, SVP a ZŠ Jihlava pracují pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci. Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědnosti je v náplni práce jednotlivých pracovníků, v pracovním a organizačním řádu zařízení.

Pracovně právní poměry zaměstnanců se řídí obecně závaznými předpisy, zákoníkem práce a pokyny MŠMT jako zřizovatele zařízení.

Pedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který vykonává vyučovací, výchovnou, pedagogickou psychologickou nebo speciálně pedagogickou činnost. Pedagogický pracovník musí splňovat kvalifikační předpoklady, bezúhonnost, která se prokazuje výpisem z evidence rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce a podmínku psychické způsobilosti, která se prokazuje vyšetřením u klinického psychologa uvedeným MŠMT na seznamu osob. Splnění těchto kritérií musí být splněno před vznikem pracovněprávního vztahu k zařízení

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který vykonává jinou činnost nežli pedagogickou. Nepedagogický pracovník musí splňovat podmínku bezúhonnosti, která se prokazuje výpisem z evidence rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce.

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

Pracovníci domova spolupracují s rodiči dětí osobně či prostřednictvím pracovníků OSPOD. Rodiče mohou dítě navštívit kdykoli po předchozí domluvě s ředitelkou či jejími zástupci. Dítě může odejít s rodiči na vycházku nebo se návštěva odehrává v areálu domova. Osobní kontakt s rodiči či příbuznými může být omezen v případě, že by to bylo proti zájmu dítěte

(dítě nechce, rodič je podnapilý či pod vlivem jiných omamných či psychotropních látek, rodič má tendence dítěti ubližovat apod.)

Ředitelka, etoped, psycholog, zástupce ředitelky pro mimoškolní činnost navštěvují rodiny dětí, kdykoliv to provozní podmínky umožňují.

V zařízení se konají dny otevřených dveří, na něž jsou rodiče písemně zváni. Tyto dny otevřených dveří jsou spojeny s prezentací výsledků zájmové činnosti, slavnostním předáním vysvědčení apod.

Rodiče jsou čtvrtletně, písemnou formou, informováni o prospěchu a chování dítěte. V aktuálních případech jsou informováni bez prodlení.

Písemný kontakt je dítěti umožněn 1x týdně na náklady domova. Telefonický kontakt pak prostřednictvím služebních telefonů na rodinných skupinách nebo ředitelky, zástupce ředitelky pro mimoškolní činnost a etopeda.

Spolupráci s rodiči v oblasti příspěvku na úhradu péče zajišťuje administrativní pracovnice.

Dítě mladší 15ti let musí při odjezdu na dovolenku převzít osobně rodič (nepožádá-li rodič písemně o jiný postup). Rodič je povinen dítě osobně vrátit do zařízení. Děti starší 15ti let mohou jezdit domů samostatně.

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

### **2.1 Přijímání dětí**

Do dětského domova se školou jsou přijímány děti na základě soudního rozhodnutí. Jedná se o děti, které ještě neukončily povinnou školní docházku v základní škole. Domov je koedukovaný, přijímá chlapce i dívky.

Děti přijímá ředitelka zařízení nebo její statutární zástupkyně. Poté si dítě přebírá etoped nebo statutární zástupkyně. Tito pracovníci se bezodkladně seznámí se zdravotním stavem dítěte a prostudují příslušnou osobní dokumentaci. Na základě analýzy osobního spisu dítěte pak dojde k jeho zařazení do rodinné skupiny.

**Ředitelka** domova, (v případě nepřítomnosti její **zástupci**) seznámí dítě s vnitřním řádem, s jeho právy a povinnostmi a proškolí ho z BOZ a PO, o čemž je proveden zápis ověřený podpisem dítěte.

**Etoped** domova prostřednictvím vedoucích pracovníků jednotlivých úseků zajistí informovanost ostatních pedagogických pracovníků o všech závažných anamnestických a diagnostických datech dítěte.

První dva dny přebírá péči nad dítětem **etoped**. V případě jeho nepřítomnosti, toto vykonává pověřený pedagogický pracovník, jehož úkolem je usnadnit dítěti prvotní adaptaci na nové prostředí.

**Administrativní pracovnice** ve spolupráci s odborným úsekem zajistí převzetí veškeré dokumentace, včetně dokumentace zdravotní. Po přijetí dítěte zahájí řízení ve věci ošetřovného a dalších finančních nároků zařízení. V případě dítěte staršího 15ti let ověří stav příprav na vydání OP a pasu, popřípadě jeho vydání zajistí.

Založí osobní spis dítěte, nahlásí přijetí příslušnému soudu, OSPOD, rodičům, eventuálně diagnostickému ústavu. Školní dokumentaci předá zástupci ředitelky pro školu. Veškerá

dokumentace musí být na požádání zpřístupněna všem pedagogickým a odborným pracovníkům zařízení.

**Vedoucí rodinné skupiny** vybaví dítě potřebným ošacením a obutím dle konkrétní potřeby dítěte, základními hygienickými potřebami a školním batohem.

**Zástupce ředitelky pro školu** (případně ve spolupráci s vedoucím rodinné skupiny) zajistí dítěti školní potřeby. Administrativně zajistí přestup žáka a jeho zařazení do příslušné třídy a ročníku.

### **Adaptační období po přijetí dítěte**

Po příchodu nového dítěte do domova je mu poskytována zvýšená péče s cílem zajistit co nejnazší průběh jeho adaptace na prostředí domova. Intenzivní péče probíhá v několika etapách:

- první dva dny je mu nepřetržitě poskytována péče etopeda domova;
- následujících 5 dní je dítěti poskytována intenzivní individuální podpora od odborných pracovníků domova napomáhající adaptaci na nové prostředí, pedagogy a ostatní děti.

### **2.2 Přemísťování dětí**

Přemístění dětí zajišťuje výhradně ředitelka zařízení na základě rozhodnutí soudu, v případě ochranných výchov na základě rozhodnutí diagnostického ústavu. Podání podnětu soudu k přemístění dítěte je realizováno ve spolupráci s příslušným OSPODem. Návrhy na přemístění dětí ředitelce domova podává etoped, psycholog nebo zástupci ředitelky. Při hlášení o přemístění dítěte postupuje administrativní pracovnice formálně obdobným způsobem jako při přijetí dítěte.

K přemísťování dítěte mohou vést následující důvody:

- přechod do VÚ (zejména v souvislosti s ukončenou povinnou školní docházkou);
- těhotenství dítěte;
- zdravotní důvody včetně abúzu návykových látek;
- mimořádné důvody vedoucí k nemožnosti zabezpečení reedukačního poslání našeho domova;
- šikana (dítě je agresorem šikany);
- vlastní žádost dítěte či zákonných zástupců.

### **2.3 Propouštění dětí**

Dítě z domova propouští výhradně ředitelka zařízení a to v následujících případech:

- jestliže byla soudem zrušena ústavní nebo ochranná výchova;
- jestliže nebyla soudem nařízena ústavní či ochranná výchova (u dítěte, které bylo umístěno na základě předběžného opatření);
- jestliže dítě dosáhne plnoletosti (skončí ústavní nebo ochranná výchova);
- jestliže dítě, které pobývalo v zařízení na základě smlouvy o dobrovolném pobytu, tento pobyt ukončí;
- jestliže zařízení ukončí ze závažných důvodů pobyt dítěti, které pobývá v zařízení na základě smlouvy o dobrovolném pobytu;

- jestliže dítě, které pobývalo v zařízení na základě smlouvy o dobrovolném pobytu, ukončí denní formu přípravy na budoucí povolání.

Administrativní pracovnice při propouštění dítěte formálně postupuje obdobně, jako při jeho přijetí.

## **2.4 Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení**

Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou dány: Pracovním řádem MŠMT, platnými zákony, vyhláškami a nařízením vlády, Organizačním řádem školského zařízení, pracovní náplní zaměstnanců a dalšími pokyny projednané na pedagogické radě, příkazy a směrnicemi ředitelky zařízení.

### **2.4.1 Práva ředitelky školského zařízení**

Ředitelka školského zařízení je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy dětí:

- povolit dítěti za podmínek § 30 zákon č. 359/1999 Sb., ve znění zákona č. 272/2001 Sb. dítěti pobyt mimo školské zařízení;
- dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou OV mimo školské zařízení;
- povolit dítěti s nařízenou ÚV přechodné ubytování mimo školské zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou OV lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo školské zařízení podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 218/2003 Sb.);
- zrušit pobyt nebo přechodné ubytování, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo školské zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí (zákon č. 218/2003 Sb.);
- zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob ve školském zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí;
- být přítomen při otevření listové 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 školského zařízení;
- převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem školského zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte;
- povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru;
- dát soudu návrh podle zákona č. 218/2003 Sb. na přeměnu OV v ÚV, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel školského zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ÚV v OV;
- schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem;
- dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti;

- 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;
- nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

Ředitelka školského zařízení má dále právo:

- požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do školského 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 ve školském zařízení.

Ředitelka školského zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady školského zařízení.

#### **2.4.2 Povinnosti ředitelky školského zařízení**

Ředitelka školského zařízení je povinna:

- seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi;
- oznámit neprodleně OSPOD 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;
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ÚV, pominuly-li důvody pro její nařízení;
- dát příslušnému soudu podnět ke zrušení OV, jestliže bylo dosaženo účelu OV nebo pominuly-li před jejím započítáním okolnosti, pro něž byla uložena;
- předběžně projednat postup s příslušným OSPOD, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu;
- podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD příslušnému soudu podnět k prodloužení ÚV nebo podat návrh na prodloužení OV, vyžaduje-li to zájem dítěte;
- podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost;
- projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření;
- informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze školského zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte;
- umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem;
- propustit dítě mladší 15 let pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup;
- zajišťovat realizaci PROD a vést o něm záznamy.

Ředitelka je dále povinna:

- vydat vnitřní řád školského zařízení;
- oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí;
- předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu ve školském 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;

- informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu ve školském zařízení;
- informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření;
- oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

Ředitelka školského zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:

- úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte;
- zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření;
- umístění dítěte;
- přemístění dítěte;
- zamítnutí žádosti o povolení pobytu;
- zrušení pobytu;
- výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám ve školském zařízení.

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

## **2.5 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty**

Zařízení intenzivně a pravidelně spolupracuje s příslušnými OSPOD a sociálními kurátory dětí, zřizovatelem, Diagnostickým ústavem v Brně, státním zastupitelstvím, Na velmi dobré úrovni je spolupráce s Policií ČR a Městskou policií v Jihlavě, dalšími spolupracujícími organizacemi jsou: Oblastní Charita Jihlava, Probační a mediační služba v Jihlavě, DPN Velká Bíteš a Havlíčkův Brod, PL Jihlava, ale i základní a střední školy v Jihlavě a okolí.

Také spolupracujeme se školami zaměřenými na přípravu pedagogických a sociálních pracovníků na vykonávání stáží a odborných praxí studentů (zejména VŠP Jihlava a MU Brno). Se Soukromou vyšší školou sociální v Jihlavě se jedná již o dlouhodobou spolupráci na projektu Partnerství.

V návaznosti na rozvoj sociálních kompetencí a začleňování dětí do běžné společnosti se účastníme i aktivit pořádaných Městem Jihlava, Krajem Vysočina či jinými organizacemi.

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

Mladým dospělým, kteří ukončili pobyt v domově z důvodu dosažení zletilosti, ukončení přípravy na budoucí povolání po dosažení zletilosti nebo dosažení věku 19ti let (prodloužená ústavní nebo ochranná výchova), poskytne domov věcný dar, peněžitý příspěvek nebo kombinaci obojího v hodnotě do 25000,-Kč. Vedoucí rodinné skupiny s dostatečným předstihem komunikuje s mladým dospělým o tom, jak plánuje svoji budoucnost a co by od domova potřeboval (finanční či věcnou pomoc, doprovázení,...). Zároveň je zodpovědný za realizaci dohodnuté pomoci.

U jednotlivých mladých dospělých postupujeme individuálně a výše příspěvku je realizována podle těchto kritérií:

1. Dítě končí ústavní výchovu, vrací se do rodiny plnohodnotně materiálně zabezpečené – **symbolický dar do výše 1000,- Kč** (finanční nebo věcný).
2. Dítě končí ústavní výchovu, vrací se do původního prostředí, rodina však nestabilní, špatné bytové zázemí - **dar do výše 10000,- Kč** (finanční nebo věcný).
3. Dítě končí ústavní výchovu, nemá se kam vrátit, začíná samostatně žít (azylový dům, ubytovna, startovací byt, vlastní bydlení) – **dar do výše 25000,- Kč** (finanční nebo věcný; formou daru může být i předplacení ubytování dítěte aj.).

Mladí dospělí, kteří ukončili pobyt v domově z důvodu dosažení zletilosti, a věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek dítěti, které poskytne domov, nedosáhne výše 25000,- Kč, mohou požádat ÚP v místě svého trvalého bydliště o vyplacení jednorázového zaopatřovacího příspěvku (§50b zákona o sociálně-právní ochraně dětí). O tomto jsou informováni vedoucím příslušné rodinné skupiny a etopedem.

### **3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení**

Základní jednotkou v domově je rodinná skupina. Základní jednotkou v základní škole je třída.

#### **3.1 Organizace výchovných činností**

Organizace výchovných (mimoškolních) činností se řídí Plánem práce pro daný školní rok, který sestavuje ředitelka zařízení a dále pak týdenními plány činnosti jednotlivých rodinných skupin, který sestavují vychovatelé na rodinných skupinách společně s dětmi, a režimem dne na jednotlivých pracovištích.

##### **3.1.1 Program rozvoje osobnosti dítěte**

Program rozvoje osobnosti pro každé dítě je zpracován pedagogickými pracovníky (kmenovými vychovateli a třídním učitelem) pod metodickým vedením etopeda a to do měsíce od přijetí dítěte. Etoped s tímto dokumentem seznámí dítě, vyslechne a zapracuje jeho názor a připomínky. Ostatní pedagogické pracovníky seznámí s PRODem na nejbližší pedagogické radě nebo poradě klíčový pracovník dítěte.

Program rozvoje osobnosti je v průběhu školního roku 2x vyhodnocován. Na vyhodnocení se podílí kmenoví vychovatelé, učitelé, etoped a samo dítě. Ostatní pedagogičtí pracovníci jsou s vyhodnocením seznámeni na pedagogické radě nebo poradě opět prostřednictvím klíčového pracovníka.

#### **3.2 Organizace vzdělávání dětí**

Organizace vzdělávání dětí se řídí Plánem práce pro daný školní rok, který sestavuje ředitelka zařízení, dále pak Školním řádem a rozvrhem hodin, které sestavuje zástupce ředitelky pro školu. Žáky do školy přivádí asistenti pedagoga, ze školy je odvádí učitelé. Žáci z pracoviště Šafaříkova a Matky Boží přichází do školy samostatně. Žáky uvolňuje ze školy vždy osobně pracovník domova po konzultaci se zástupcem ředitelky pro školu. Tento pracovník zajistí i návrat žáka do školy. Naše základní škola nedisponuje družinou.

Vyučování probíhá podle školního vzdělávacího programu „Škola, cesta pro život“ zpracovaného podle RVP ZV.

Odpolední vyučování je zařazeno na středu v čase od 14.00 do 15.30 hod. probíhá převážně v areálu Dělnická 1, Jihlava.

Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou pět minut v době do svačiny, hlavní přestávka trvá dvacet minut a následující přestávky jsou desetiminutové. Přestávky jsou ve škole přizpůsobeny individuálním zvláštnostem dětí.

Školní budova je otevřena nepřetržitě (v době mimo vyučování slouží k ubytování dětí ze 4. rodinné skupiny).

### **Vyučování**

8.00 – 8.45	1. vyučovací hodina
8.45 – 8.50	přestávka
8.50 – 9.35	2. vyučovací hodina
9.35 – 9.40	přestávka
9.40 – 10.25	3. vyučovací hodina
10.25 – 10.45	svačina
10.45 – 11.30	4. vyučovací hodina
11.30 – 11.40	přestávka
11.40 – 12.25	5. vyučovací hodina
12.25 – 12.35	přestávka
12.35 – 13.20	6. vyučovací hodina
13.20 – 14.00	přesun dětí do objektu Dělnická 1
14.00 – 14.30	oběd
14.30	hodnocení dětí, předání vychovatelům

V základní škole je zřízeno školní poradenské pracoviště a funkce výchovného poradce.

### **3.2.1 Distanční vzdělávání**

Žáci základní školy při zařízení jsou na základě rozhodnutí soudu o vydání předběžného opatření nebo ústavní či ochranné výchovy v plném přímém zaopatření dětského domova se školou. V případě jejich karantény zůstávají v domově. Z tohoto důvodu je forma vzdělávání prezenční, distanční vzdělávání základní škola neuplatňuje. V případě karantény dítěte je vzdělávání zajištěno prostřednictvím materiálů poskytnutých učiteli, v případě, že je v karanténě více žáků, dochází učitel za nimi na domov.

Studenti středních škol, kteří se připravují na budoucí povolání studiem na středních školách běžného proudu, jsou vzděláváni takovou formou, jakou nastaví jejich kmenová škola. V případě distanční výuky jim domov poskytne prostory, potřebné vybavení a také metodickou pomoc pedagogického pracovníka.

### **3.2.2 Vzdělávání studentů středních škol**

Studenti, kteří se běžným denním studiem připravují na budoucí povolání studiem na středních školách hlavního vzdělávacího proudu, se řídí pravidly pro vzdělávání vydanými konkrétní střeň školou.

### **3.3 Organizace zájmových činností**

Organizace a nabídka zájmových aktivit je podrobně popsána v Plánu práce pro daný školní rok, který sestavuje ředitelka zařízení. Zařízení nabízí dětem pestrá škála zájmových kroužků (např. stolního tenisu, výtvarný, bowlingu, turistickocyklistický, dramatický, jógy). Děti mohou navštěvovat i kroužky organizované jinými organizacemi. Součástí terapeutických činností je arteterapeutická dílna.

### **3.4 Systém prevence sociálně patologických jevů**

Organizací preventivních aktivit je v zařízení pověřen etoped, který zajišťuje jejich realizaci v součinnosti s dalšími pracovníky.

Základním nástrojem prevence sociálně patologických jevů u dětí umístěných v našem zařízení je Preventivní program školy, který zpracovává etoped na daný školní rok. Mezi nejčastěji se vyskytující závadové chování a projevy u našich dětí patří:

- experimentace s drogou, alkoholismus, kouření;
- prekriminální chování a kriminální delikty;
- šikanování;
- jiné formy násilnického chování;
- vandalismus,;
- záškoláctví v době útěku.

Preventivní program školy zahrnuje veškeré aktivity, které slouží k předcházení vzniku, popř. rozvoje výše uvedeno závadového chování. Mezi tyto hlavní aktivity patří:

- systematické vzdělávání pedagogických pracovníků;
- vytváření podmínek pro smysluplné využití volného času;
- posilování sociálních dovedností;
- školní a mimoškolní akce;
- spolupráce s rodiči;
- uplatňování různých forem a metod působení na jednotlivce a skupiny dětí;
- diferencované uplatňování preventivních aktivit - projekty zařazené do minimálního preventivního programu;
- průběžné sledování situací z hlediska rizik výskytu sociálně patologických jevů;
- prevence rizikového sexuálního chování – sexuální výchova;
- prevence šikany a kyberšikany;
- ukončování péče.

## **4. Organizace péče o děti v zařízení**

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

Děti jsou zařazovány do rodinných skupin s přihlédnutím k jejich osobnostním dispozicím a zejména ke vzájemným interakcím v jednotlivých skupinách. Sourozenci jsou zpravidla zařazovány do stejné rodinné skupiny. Jednotlivé skupiny mohou být koedukované i věkem nesourode. Každá rodinná skupina má své tři kmenové vychovatele a dva asistenty pedagoga. Zařazení dětí do rodinných skupin provádí zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost po konzultaci s etopedem a vedoucími rodinných skupin, příp. ředitelkou domova. Děti jsou v průběhu školního roku přemísťovány z jedné do druhé rodinné skupiny pouze ve

výjimečných případech (např.: napadání spolubydlících, šikana). Preferujeme to, aby děti měly své stálé místo – svůj pokoj, své vychovatele, což u nich zvyšuje pocit bezpečí a jistoty. Zařazování dětí do tříd odpovídá maximální funkčnosti z hlediska procesu vzdělávání. Dle potřeby vznikají i třídy s více ročníky. Dítě musí být správně zařazeno s ohledem na genezi jeho předchozího vzdělávání. Každá třída má svého třídního učitele. Za určení tříd a zařazování dětí do tříd odpovídá zástupce ředitelky pro školu. Ten rovněž určuje třídnictví jednotlivým učitelům.

#### **4.2 Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky**

Zařízení disponuje bytovou jednotkou o velikosti 2 pokojů a 1 kuchyně. Bytová jednotka je pod patronátem 4. rodinné skupiny.

Umístovány jsou zde primárně zletilé nezaopatřené osoby připravující se na budoucí povolání studiem na středních školách hlavního vzdělávacího proudu. Kritéria k umístění jsou:

- studium střední školy;
- nepáchání přestupku ani trestné činnosti;
- dlouhodobé kladné hodnocení chování v zařízení;
- rozumové a osobnostní dispozice ke zvládnutí samostatného rozhodování, plnění povinností, hospodaření apod.;
- motivace samotného dítěte k umístění do bytu.

Do bytové jednotky může být umístěn i mladý dospělý, který úspěšně ukončil přípravu na budoucí povolání a nemá rodinné zázemí. Podmínky pobytu v bytové jednotce jsou ukotveny v Dohodě o užívání bytu sepsané mezi ředitelkou zařízení a mladým dospělým.

#### **4.3 Ubytování dětí**

Děti jsou ubytovány na pokojích maximálně po třech. Za pořádek na pokojích odpovídají kmenoví vychovatelé a asistenti pedagoga. Každá rodinná skupina má k dispozici obývací místnost vybavenou kuchyňským koutem, třemi pokoji pro děti, místností pro vychovatele a hygienickým zázemím.

O rozdělení dětí na pokoje rozhodují jednotliví vedoucí vychovatelé rodinných skupin (na svých pracovištích) po konzultaci se zástupcem ředitelky pro mimoškolní činnost, etopedem a psychologem domova.

#### **4.4 Materiální zabezpečení**

V rámci plného přímého zaopatření zařízení dětem zabezpečuje ošacení, obuv, školní potřeby a pomůcky, vybavení pro zájmovou činnost, vybavení rodinných skupin a celodenní stravování.

#### **4.5 Finanční prostředky dětí**

Po příchodu do zařízení jsou děti informovány o tom, že si cenné předměty a peníze mohou uložit u svého vychovatele, ředitelky nebo v osobních uzamykatelných skříňkách. Pokud je potřebují, vyžádají si je. Finanční prostředky poslané dětem na účet cizích prostředků třetími osobami jsou jim vydány prostřednictvím zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost. O svých úsporách (př. sirotčí důchod) jsou informovány administrativní pracovníci. Dětem je vypláceno kapesné a jsou vedeny k hospodaření s vlastními finančními prostředky.

#### **4.6 Systém stravování**

Systém stravování se řídí Vnitřním řádem školní jídelny, který zpracovává vedoucí školní jídelny.

V týdnu od pondělí do pátku probíhá stravování dětí podle jídelního lístku, který vypracovává vedoucí školní jídelny vždy na týden dopředu. Děti se na stravování podílejí přípravou snídaní, svačtin a druhých večeří. Ve volných dnech (víkend, svátek, prázdniny) se děti, pod metodickým vedením vychovatelů, na stravování podílí včetně nákupu surovin.

Studenti středních škol obědvají ve školní jídelně dané školy a všechno ostatní stravování si zajišťují samostatně, včetně nákupu surovin.

#### **4.7 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení**

##### **Dočasné omezení poskytované péče (hospitalizace ve zdravotnickém zařízení)**

V případě nutnosti neodkladného lékařského zákroku je dítě hospitalizováno bez souhlasu zákonného zástupce, ten je neprodleně informován telefonicky nebo písemně administrativní pracovníci (v případě její nepřítomnosti pověřeným pracovníkem).

V případě plánované hospitalizace, plánovaných lékařských zákroků či hospitalizace v DPN je vždy nutný souhlas zákonného zástupce, který zajistí administrativní pracovníci (v případě její nepřítomnosti pověřený pracovník).

V případě dočasného omezení poskytované péče dítěti náleží kapesné.

##### **Přerušování poskytované péče (pobyt u rodičů, přechodné ubytování, vazby, výkon trestu odnětí svobody)**

Postup v případě pobytu dítěte u rodičů a přechodné ubytování jsou popsány v odstavci 5.6 tohoto Vnitřního řádu.

V případě přerušování poskytované péče dítěti kapesné nenáleží.

#### **4.8 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení**

Dojde-li k útěku dítěte ze zařízení, je třeba postupovat uváženě, operativně a účelně. Způsob zákroku si zvolí pedagogický pracovník dle okolností a s využitím dosavadních zkušeností. V útěku je třeba dítěti zabránit – dovoluje-li to situace a jeví-li se to jako účinné.

V útěku se nebrání dítěti, které použije násilí, ohrožuje ostatní nebo sebe, anebo je schopno způsobit závažné majetkové škody.

Pedagogický pracovník:

- ihned nahlásí útěk ředitelce domova a zástupkyni pro mimoškolní činnost;
- dále pak nahlásí útěk PČR, (příp. MP) a vyplní dokumentaci (Hlášení o útěku, záznam do EVIXu).

##### **Oznámení o zadržení dítěte**

Pracovník, který přijme oznámení o zadržení dítěte, o tomto oznámení neprodleně informuje ředitelku nebo zástupkyni pro mimoškolní činnost prostřednictvím mobilního telefonu. K informaci podá jméno osoby, která oznámení předávala a telefonický kontakt na tuto osobu, příp. adresu příslušné policejní stanice, kde je dítě zadrženo. Tuto informaci rovněž zaznamená do EVIXu, včetně času podání oznámení.

Další opatření k zajištění návratu dítěte probíhají v režii ředitelky nebo zástupkyně pro mimoškolní činnost (domluva umístění dítěte na záchytné pracoviště, převzetí na služebně PČR, domluva termínu převzetí apod.).

### **Přeprava dítěte zadrženého na útěku**

Přeprava dětí probíhá výhradně služebními vozidly domova. Pouze ve výjimečných případech (např. dlouhodobá nepřítomnost služebních vozidel) může dát ředitelka pokyn, po dohodě se zaměstnancem, k přepravě dítěte soukromým vozidlem.

Ředitelka či její zástupkyně vyhodnotí bezpečnostní rizika přepravy dítěte (na základě jeho anamnestických a diagnostických dat, osobní zkušenosti, okolností útěku apod.) a na základě tohoto vyhodnocení určí, zda k přepravě dítěte je třeba více pracovníků.

Přepravu dětí zajišťují pracovníci domova – jeden z pracovníků musí být vždy pedagogický pracovník.

V případě zvýšeného bezpečnostního rizika přepravu dítěte zajišťují vždy dvě osoby, které postupují následovně:

- pověření pracovníci jsou vybaveni mobilními telefony;
- převzetí dítěte probíhá za přítomnosti obou pracovníků;
- před převzetím dítěte řidič zabezpečí zadní dveře dětskou pojistkou;
- řidič otevře zadní dveře vozu, první nastupuje dítě a to tak, aby sedělo na opačné straně auta, než řidič;
- druhý nastupuje doprovod na zadní sedadlo vozu vedle dítěte;
- doprovod zajistí řádné připoutání dítěte bezpečnostními pásy;
- poslední nastupuje řidič, který sedí na předním sedadle sám;
- řidič se plně věnuje řízení vozidla, doprovod zajišťuje řádné chování dítěte;
- v případě ohrožení klidné přepravy dítěte řidič okamžitě zastaví automobil a spolu s doprovodem řeší vzniklou situaci (mobilním telefonem může kontaktovat PČR či MP a požádat o jejich pomoc);
- po příjezdu do domova první vystupuje řidič, který zajistí vystoupení dítěte i doprovodu;
- předání dítěte do výchovy provedou oba pracovníci ve vzájemné spolupráci.

### **Zacházení s dítětem po převozu do zařízení**

Po předání dítěte je zajištěna prohlídka dítěte kmenovým vychovatelem, jeho osprchování, vyprání ošacení a jeho uložení a zařazení dítěte do skupiny.

V případě podezření na vážnou nemoc dítěte je dítě předáno do péče zdravotnického zařízení. Příkaz k umístění dítěte do zdravotnického zařízení (volání RZS) vydá ředitelka nebo její zástupkyně. V případě méně závažného onemocnění je dítě umístěno na ložnici a dále je postupováno dle pokynů ředitelky, zástupkyně, případně administrativní pracovnice.

Dívky zadržené na útěku se v co nejkratším čase podrobí gynekologickému vyšetření, které zajistí odborný úsek.

Dítěti zadrženému na útěku je následující dny věnována zvýšená individuální péče etopeda či pověřeného pracovníka.

## **5. Práva a povinnosti dětí**

### **5.1 Práva dětí**

- Každé dítě má právo udržovat pravidelné kontakty s rodiči, není-li to v rozporu se zájmy dítěte. Návštěvy rodičů v zařízení nejsou omezeny návštěvními dny nebo hodinami. Rodičům je však doporučeno, aby o svém úmyslu navštívit dítě, zařízení předem informovali, aby bylo dítě v daný termín přítomno.
- Rodiče dítěte mají právo na poskytnutí všech informací dítěte se týkajících. Aktuální informace (hospitalizace dítěte, útek ze zařízení...) jsou rodičům poskytovány bez prodlevy. Čtvrtletně je zasílána rodičům zpráva o dítěti, která obsahuje jeho komplexnější hodnocení včetně hodnocení chování a výsledků vzdělávání. Podle možností (min. 1x ročně) jsou pořádány dny otevřených dveří, na něž jsou rodiče písemně zváni a jsou jim zde k dispozici všichni pedagogičtí pracovníci zainteresovaní na reedukačním procesu jejich dítěte. Každý rodič se může kdykoliv obrátit s dotazem na zařízení (ať již osobně, telefonicky, písemně či mailem) a bude mu odpovězeno.
- Každé dítě má právo svobodně vyjadřovat své názory ve všech záležitostech, jež se ho dotýkají. Vždy musí být pedagogickým pracovníkem vyslechnuto, má právo si stěžovat k ředitelce zařízení. Musí mu být umožněn, kdykoliv o to požádá, styk s jeho kurátorem (s vyloučením přítomnosti zaměstnanců zařízení).
- Každé dítě má právo na svobodu projevu. Může vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu ústně, písemně nebo tiskem, prostřednictvím umění či jinými prostředky dle vlastní volby. Omezení podléhají pouze informace a myšlenky, jež by omezovaly práva nebo pověst jiných, narušovaly by veřejný pořádek, zdraví nebo morálku.
- Dítě má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Pedagogové zařízení mohou usměrňovat dítě při výkonu jeho práva způsobem, který odpovídá jeho rozvíjejícím se schopnostem.
- Dítě má právo na svobodu sdružování a svobodu pokojného shromažďování. Toto právo podléhá korekci podle režimu dne, jenž je součástí vnitřního řádu a může být pedagogy dále omezeno v případě ohrožení pořádku, zdraví nebo morálky či ochrany práv a svobod jiných.
- Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do soukromí, pakliže to není v souladu s jeho zájmy, nesmí mu být zasahováno do jeho korespondence, nesmí být útočeno na jeho čest a pověst. Toto ustanovení se týká i přebírání poštovních zásilek dětmi.
- Dítě má právo mít přístup k informacím z hromadných sdělovacích prostředků, musí mít možnost sledovat televizi, získávat informace z internetu, odebírat časopisy, mít přístup do ústavní knihovny. Toto právo však může být pedagogy omezeno, pokud informace ohrožují jeho mravní vývoj nebo nejsou v souladu s režimem dne či v průběhu výchovně vzdělávacích činností.
- Každé dítě má právo využívat veškeré vybavení zařízení, jež je k tomuto účelu určeno.
- Žádné dítě nesmí být v zařízení vystaveno tělesnému či duševnímu násilí, nesmí být uráženo či zneužíváno, zanedbáváno, trýzněno nebo vykořisťováno.

- Zařízení musí poskytnout specifickou péči dětem duševně nebo tělesně postiženým a to tak, aby bylo zajištěno jeho právo na plnohodnotný a řádný život. Žádné dítě pro své postižení nesmí stát na okraji zájmu pedagogů zařízení.
- Všem dětem musí být poskytnuta nezbytná lékařská pomoc a zdravotní péče.
- Všechny děti mají právo vzdělávat se ve škole.
- Všem dětem v zařízení musí být umožněno pokračovat ve vzdělávání na dalším stupni škol, dle vlastního výběru s ohledem na jejich individuální dispozice.
- Výchovný poradce zařízení zpřístupňuje dětem informace a poradenství v oblasti vzdělávání a odborné přípravy na zaměstnání.
- Kázeň v zařízení musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte a v souladu se všemi jeho právy.
- Mezi dětmi nesmí být dělány rozdíly z hlediska jejich příslušnosti k různým etnikům, nesmí být dětem jiného etnika odepíráno právo užívat vlastní kultury či náboženství.
- Dítě má právo na odpočinek a volný čas.
- V zařízení jsou odmítnuty jakékoliv kolektivní tresty.
- Každé dítě má právo na informace o stavu svých úspor či pohledávek.
- Každé dítě má právo trávit samostatně volný čas mimo zařízení, vždy však se souhlasem výchovného pracovníka.
- Každé dítě má právo na úschovu občanského průkazu, průkazu zdravotní pojišťovny, slevenky na autobus a dovolenky u administrativní pracovnice zařízení.

## **5.2 Povinnosti dětí**

- Každé dítě je povinno plnit ustanovení tohoto Vnitřního řádu.
- Rovněž musí dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, předpisy PO a v tomto smyslu i pokyny všech zaměstnanců zařízení.
- Účastnit se výchovně vzdělávacího procesu a s ním souvisejících činností dle pokynů pedagogických pracovníků.
- Odevzdat do úschovy k ředitelce zařízení předměty, které ohrožují výchovu, zdraví a bezpečnost.
- Do úschovy může rovněž odevzdat všechny cennější předměty, u nichž hrozí poškození, ztráta či krádež.
- Dítě je povinno zachovávat zásady slušného chování.
- Dítě je povinno respektovat pokyny pedagogických zaměstnanců.
- Dítě je povinno nevzdalovat se bez povolení od skupiny.
- V zařízení je zákaz jakéhokoliv chování, které má charakter šikany a kyberšikany, při porušení tohoto zákazu bude agresor šikany postižen dle pravidel hodnocení uvedených ve Vnitřním řádu domova, v závažnějším případě bude dán podnět k prošetření PČR.
- V zařízení není tolerováno užívání ani distribuce návykových látek. V případě distribuce bude dán podnět k prošetření PČR.

## **5.3 Systém hodnocení a opatření ve výchově**

Každé dítě umístěné v domově je povinno dodržovat tato pravidla chování:

- respektuje pokyny všech zaměstnanců domova, zejména pak svého vychovatele či učitele;

- ke všem dospělým osobám v domově se chová slušně, zdraví je při setkání; pravidla slušného chování dodržuje i na akcích mimo domov nebo na individuálních vycházkách;
- při kontaktu s pracovníky a ostatními dětmi neuzivá vulgárních výrazů, nezesměšňuje je, nevyvolává zbytečné konflikty, nepoužívá verbální ani fyzickou agresi;
- stará se o své osobní věci, ošetřuje je, ukládá a udržuje v čistotě, nevyměňuje je s ostatními dětmi;
- může používat svůj mobilní telefon; v průběhu vyučování jeho užívání podléhá školním řádům daných škol; po večerce je dítě povinno telefon vypnout a nepoužívat jej v době nočního klidu, dále mobilní telefon nepoužívá při přechodu do školy a ze školy (z důvodu zajištění bezpečnosti) a v průběhu zájmové a mimoškolní činnosti;
- v rámci výuky a pod dohledem učitele může využívat internet; na rodinné skupině může využívat internet podle určení sloužícího vychovatele tak, aby toto nenarušovalo činnost skupiny a tak, aby k internetu měly přístup všechny děti ve skupině;
- nesmí využívat komunikační technologie (internet, mobilní telefon) k poškozování, pomlouvání či zesměšňování ostatních dětí nebo pracovníků domova;
- uklízí vlastní pokoj, své osobní věci a podle rozvrhu služeb se podílí na udržování pořádku na rodinné skupině a ve společných prostorách;
- udržuje v čistotě a pořádku své školní věci, na pokyn vychovatele se řádně připravuje na vyučování;
- dbá o osobní hygienu;
- pečuje o společné zařízení a vybavení domova, svévolně ho neničí; v případě poškození toto ihned hlásí sloužícímu pedagogovi;
- v prostorách domova dodržuje zákaz jakéhokoliv sexuálního kontaktu s dítětem/děťmi opačného či stejného pohlaví;
- v prostorách domova dodržuje zákaz kouření a zneužívání jakýchkoliv návykových látek.

### **Systém hodnocení**

Hodnocení dětí je prováděno udělováním a odebráním bodů. Bodový systém je pouze podpůrným opatřením k hodnocení dítěte.

Dítě je hodnoceno 3x denně (v sobotu a v neděli 2x denně, studenti SŠ 2x denně všechny dny v týdnu):

- Škola – hodnotí učitelé (odpadá v sobotu a neděli, či o svátcích a prázdninách)

- Výchova – hodnotí denní vychovatelé

- Noční klid – hodnotí asistenti pedagoga

V každé etapě hodnocení je možno dítěti odebrat 1-2 body, či 1-2 body přidělit.

Povinností pedagogických pracovníků je na požádání dítě seznámit s jeho hodnocením. S hodnocením v průběhu vyučování jsou děti každý den seznámeny po ukončení vyučování. Bodové hodnocení se zapisuje do speciálních formulářů. Součástí formuláře je příloha: *Přehled projevů dítěte*, jenž slouží k popisu projevů chování, za něž je dítě hodnoceno. Tyto formuláře eviduje zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost.

Týdenní bodovací cyklus začíná vždy v pátek odpoledne a uzavírá se v pátek po vyučování. Dětem, které vzhledem ke svým osobnostním předpokladům vyžadují vyšší míru podpory, je poskytnuta odborná intervence. Následující týden, na pondělním rodinném kruhu, se

jednotlivé děti vyjadřují ke svému hodnocení chování za uplynulý týden, v pondělí je při předávání dětí vychovatelům reflektováno hodnocení chování dětí také prostřednictvím vedoucích a odborných pracovníků. V případě odjezdů dětí na dovolenky v jiný den než v pátek dojde k průběžnému sečtení týdenního hodnocení po obědě v den odjezdu dítěte z důvodu realizace případných odborných intervencí.

Body lze odebrat za tato porušení povinností:

- nesplnění povinností;
- neomluvenou absenci;
- vulgární vyjadřování;
- verbální agresivitu vůči dětem i dospělým;
- fyzickou agresivitu vůči dětem i dospělým;
- útěk, vzdálení od skupiny, pozdní návrat z volné vycházky;
- kouření, užívání návykových látek;
- ničení majetku;
- sebepoškozování;
- chování nesoucí znaky šikany, šikanu, kyberšikanu;
- trestnou činnost.

Body lze udělit za:

- elementární zdvořilostní projevy;
- zapojení se do společného života, spolupráci s ostatními;
- úroveň osobní hygieny;
- aktivitu při výuce, výchovné činnosti či při plnění povinností;
- pomoc zaměstnancům domova, ostatním dětem nebo i jiným osobám;
- výraznější úspěch v učebních či mimoškolních činnostech;
- reprezentaci domova.

Závěry vyplývající z průběžného bodového týdenního hodnocení dítěte:

- v případě, že týdenní hodnocení dítěte je negativní (minusové body), tak individuální či skupinová odborná intervence v rozsahu 1,5 hodin v pátek od 15,00 do 16,30;

0 bodů: nemá žádný dopad na dítě;

+1 a +2 body: sladkost dle vlastního výběru;

+3 a více: dvě sladkosti dle vlastního výběru nebo opatření ve výchově spočívající v prominutí uloženého negativního opatření ve výchově (volí si dítě - prominutí není možné v případě, kdy opatření bylo uloženo za trestný čin, šikanu, kyberšikanu nebo napadení pedagoga či dítěte);

### **Opatření ve výchově**

Ukládání opatření ve výchově se nevztahuje na klienty, kteří jsou v domově na základě smlouvy o dobrovolném pobytu.

Za příkladné chování dítěte a jeho úspěchy navrhují vedoucí pracovníci ředitelce domova opatření ve výchově. V takovém případě může být využito následujících opatření ve výchově:

- udělení finanční odměny (formou finanční hotovosti);
- udělení věcné odměny (formou účasti dítěte na posezení v cukrárně, KFC či obdobných restauračních zařízeních);
- udělení věcné odměny (formou účasti dítěte na kulturní akci či aktivitě mimo běžný výchovný program);
- udělení věcné odměny (formou věcného daru dítěti);
- prominutí předchozího negativního opatření ve výchově.

Negativní výchovná opatření navrhují pedagogičtí pracovníci ředitelce domova. Ta je konzultuje s odborným úsekem, společně individuálně posoudí vhodnost a délku opatření a následně ho ředitelka schválí. Za jedno porušení nelze udělit více opatření ve výchově. V domově jsou využívána tato negativní opatření ve výchově:

- zákaz trávení volného času mimo zařízení na dobu maximálně 14ti dnů;
- odnětí možnosti účastnit se atraktivních činností na dobu maximálně 14ti dnů.

Negativní opatření ve výchově jsou udělována zejména za:

- nenávrat z dovolenky, nenávrat z volné vycházky, útěk od skupiny;
- krádež a jinou trestnou a přestupkovou činnost;
- verbální a fyzickou agresi, šikanu, kyberšikanu;
- zneužití alkoholu či ostatních návykových látek;
- ničení majetku domova, ostatních dětí a pracovníků;
- neomluvenou absence ve škole;
- porušení povinností a pravidel chování dle tohoto Vnitřního řádu.

Opatření ve výchově se eviduje a je zakládáno do osobního spisu dítěte. Musí v něm být specifikováno, za co je uděleno a zároveň musí obsahovat vyjádření dítěte.

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

### **5.4.1 Kapesné**

Kapesné dětem je vypláceno podle Zákona č. 109/2002 Sb. a NV č. 460/2013 Sb. (viz. Dopis č.j. MSMT-23859/2015) a metodického pokynu č.j.: 31315/2017. Pověřenou osobou pro vyplácení kapesného je zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost.

1. Kapesné je vypláceno zálohově vždy na měsíc dopředu (termín výplaty je stanoven na 6. den příslušného měsíce – vyjde-li tento na den volna, je kapesné vypláceno v posledním pracovním dni před tímto termínem).

2. Výši kapesného navrhuje zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost dle příslušných zákonů a metodického postupu pro výpočet kapesného. Navržená výše kapesného je odsouhlasena ředitelkou domova, která dá pokyn pokladní k vyplacení celkové částky.

3. Pokladní zajistí výběr a výdej peněz v potřebné nominální hodnotě zástupkyni ředitelky pro mimoškolní činnost. Ta předá část peněz určenou pro děti ze 4. a 5. rodinné skupiny (odloučená pracoviště) vedoucímu těchto pracovišť, který provede vlastní výplatu kapesného dětem.

4. Ředitelka zpracuje „výplatní listinu“, kterou podepíší děti při výplatě kapesného (zajišťuje zástupkyně ředitelky a vedoucí vychovatelky 4. a 5. rodinné skupiny). „Výplatní listinu“ poté předá zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost účetní k založení. Dále ředitelka zpracuje pro účetní předpis kapesného (měsíčně).

5. Kapesné je dětem vypláceno jednorázově v hotovosti.

6. Dočasně nepřítomným dětem (pobyt v nemocnici apod.) se peníze ukládají u zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (nejčastěji pobyt v DPN, lázních) posílá zástupkyně, po domluvě s příslušným zařízením, kapesné dítěti složenkou.

7. V době, kdy je pobyt dítěte přerušen na základě povolení ředitelky zařízení (tzv. dovolenka, podmíněně ubytování dítěte mimo zařízení) nebo v době, kdy je dítě s uloženou ochrannou výchovou podmíněně umístěno na základě rozhodnutí soudu mimo zařízení, nemá dítě nárok na výplatu kapesného, protože je v plném přímém zaopatření osob, u nichž pobývá (viz právní výklad MŠMT ČR).

8. Kapesné dítěti nenáleží za dny, kdy je na útěku ze zařízení, nebo je ve výkonu vazby či trestu odnětí svobody.

9. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, kdy je dítě v zařízení. Dítěti nenáleží kapesné v den přemístění do jiného zařízení.

10. Kapesné mají děti u sebe, pokud chtějí, mohou ho mít uložené u vychovatele, který vede záznam o příjmech a výdajích dítěte. Dítěti je pak celá výše kapesného nebo jeho část vydána na jeho žádost kdykoliv.

### **Metodický postup pro výpočet kapesného**

1. Pro výpočet kapesného pro žáky základní školy, v souladu s NV č. 460/2013 Sb., stanovují tyto částky pro jednotlivé věkové kategorie dětí:

Dítě 6 – 10 let	150,- Kč
Dítě 10 – 15 let	250,- Kč
Dítě nad 15 let	375,- Kč

2. Z tohoto základu je odečtena částka, která dítěti nenáleží z důvodu útěku, vazby nebo výkonu trestu. V kategorii dětí od 6 do 10 let 5,-Kč, 10 – 15 let 8,30 Kč, v kategorii dětí nad 15 let 12,50 Kč (za den útěku se počítají i dny, kdy dítě uteklo a kdy se vrátilo).

3. Poté je odečtena částka, která dítěti nenáleží z důvodů uvedených v odstavci 7 čl. 5.4 VŘ odstavec Kapesné.

4. V kategorii dětí od 6 do 10 let 5,-Kč, 10 – 15 let 8,30 Kč, v kategorii dětí nad 15 let 12,50 Kč. Pro výpočet je rozhodný den a hodina odjezdu a návratu dítěte (odjezd do 15,00 hod. = kapesné nenáleží, návrat po 15,00 hod. = kapesné nenáleží).

5. Takto vypočtená částka je dále upravena podle hodnocení chování dítěte (dle výsledku bodového hodnocení za uplynulý měsíc, kdy se sečtou body z ukončených týdenních cyklů v daném měsíci):

<b>Součet bodů / děti:</b>	<b>6 – 10 let</b>	<b>10 – 15 let</b>	<b>nad 15 let</b>
+ 8 a více	+ 30,- Kč	+ 50,- Kč	+ 75,- Kč
+ 4 až + 7	+ 22,50 Kč	+ 37,50 Kč	+ 56,25 Kč
+ 1 až + 3	+ 15,- Kč	+ 25,- Kč	+ 37,50 Kč
0	bez úpravy	bez úpravy	bez úpravy
- 1 až - 3	- 15,- Kč	- 25,- Kč	- 37,50 Kč
- 4 až - 7	- 22,50 Kč	- 37,50 Kč	- 56,25 Kč
- 8 a méně	- 30,- Kč	- 50,- Kč	- 75,- Kč

6. Výsledná částka je zaokrouhlena na celé desetikoruny nahoru.

7. Na studenty středních škol se nevztahuje bod 5. tohoto Metodického postupu pro výpočet kapesného. Výše kapesného je stanovena na 450,-Kč.

#### **5.4.2 Osobní dary**

Domov zajišťuje oslavy narozenin u jednotlivých dětí. Sledování jednotlivých narozenin je v kompetenci kmenových vychovatelů pod supervizí zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost. Vlastní oslava je pak záležitostí kmenových a sloužících vychovatelů.

K této příležitosti je možné na nákup dárků či občerstvení čerpat částku do výše 500,-Kč na jedno dítě. U dětí, jejichž rodinné zázemí je relativně funkční a které slaví narozeniny v rodinném kruhu, se nevyužívá plný limit, vždy je třeba individuálního posouzení.

Ostatní osobní dary poskytuje domov dítěti na návrh zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost se zohledněním délky pobytu dítěte v zařízení, jeho věku a dle výchovných hledisek.

Dary lze poskytnout dítěti do následující souhrnné výše:

- a) dítě od 6 do 10 let do 1740,-Kč
- b) dítě do 15 let do 2140,-Kč
- c) dítě nad 15 let do 2450,-Kč

Maximální výše darů bude využívána zejména u dětí bez rodinného zázemí (nebo dětí s rodinným zázemím zcela nefunkčním).

Výčet periodických příležitostí, při nichž jsou poskytovány dětem osobní dary:

- narozeniny dětí (částka do 500,-Kč – posuzována individuálně);
- pololetní vysvědčení (plošně částka do 100,-Kč na dítě);
- ukončení školního roku (plošně částka do 100,-Kč na dítě);
- dar k ukončení studia (částka do 1300,- Kč – posuzována individuálně);
- vánoční dárky (individuálně pro děti, které zde zůstanou na Vánoce, maximální částka do vyčerpání stanoveného limitu).

Alternativou nákupu osobních darů je poskytování darů dětem prostřednictvím sponzorů. Dary od sponzorů a jejich využití eviduje ředitelka domova. Nákup darů u jednotlivých dětí eviduje pokladní domova. Při propouštění dítěte zařadí evidenci darů do osobního spisu dítěte.

### **5.4.3 Věcná pomoc**

Věcná pomoc je popsána v odst. 2.6 tohoto Vnitřního řádu.

## **5.5 Organizace dne**

### **Organizace dne: pracoviště Dělnická 1, Jihlava (pracoviště pro nejmenší děti plnící povinnou školní docházku)**

#### **Všední den**

6.00 – 7.00	budíček, osobní hygiena, úklid prostor, snídaně
7.00 – 7.45	přesun dětí do školy
7.45	předání dětí učitelům

#### **Vyučování**

8.00 – 8.45	1. vyučovací hodina
8.45 – 8.50	přestávka
8.50 – 9.35	2. vyučovací hodina
9.35 – 9.40	přestávka
9.40 – 10.25	3. vyučovací hodina
10.25 – 10.45	svačina
10.45 – 11.30	4. vyučovací hodina
11.30 – 11.40	přestávka
11.40 – 12.25	5. vyučovací hodina
12.25 – 12.35	přestávka
12.35 – 13.20	6. vyučovací hodina
13.20 – 14.00	přesun dětí do objektu Dělnická 1
14.00 – 14.30	oběd

#### **Odpolední program**

14.30	hodnocení dětí ze školy, předání vychovatelům
14.15 – 17.00	týdenní hodnocení, rodinné kruhy (pondělí)
14.00 – 15.30	odpolední vyučování dle rozvrhu hodin (středa)
14.30 – 16.00	příprava na vyučování, příprava svačiny (ostatní dny)
16.00	odpolední svačina
16.00 – 18.00	výchovný program a zájmová činnost dle týdenního plánu, volné vycházky
18.00 – 19.00	večeře
19.00 - 19.30	úklidy
19.30 – 20.00	osobní hygiena
20.00 – 21.00	osobní volno, relaxace
21.00 – 21.30	hodnocení dne
21.30 – 22.00	klid na lůžku
22.00	večerka, noční klid

### **Sobota**

9.00	budíček
9.00 – 9.45	osobní hygiena
9.45 – 10.00	snídaně
10.00 – 12.00	hospodářský den, příprava oběda
12.00 – 12.30	oběd
12.30 – 15.45	odpolední program
15.45 – 16.00	svačina
16.00 – 19.00	odpolední program, volné vycházky, příprava večere
19.00 – 19.30	večere
19.30 – 20.00	večerní činnost, hodnocení dne, úklidy
20.00 – 22.00	osobní hygiena, osobní volno
22.00	večerka

### **Neděle**

V neděli je režim dne shodný se sobotním. Pouze dopoledne neprobíhá hospodářský den, ale dopolední činnost.

### **Prázdniny**

V pondělí až pátek je režim dne shodný s nedělním režimem. V sobotu zůstává sobotní režim dne.

#### Poznámky k organizaci dne:

- v případě, že neprobíhá vyučování, nemusí být odpolední činnost narušována svačinou, nýbrž může probíhat v jednom bloku;
- snídaně a svačiny si vychovatelé s dětmi připravují samostatně dle centrálního jídelníčku;
- suroviny k přípravě snídaní a svačin vychovatelé obdrží vždy při večeri od kuchařky;
- přechod na školu není hromadný, každý asistent pedagoga přechází se svojí skupinou samostatně;
- příprava na vyučování je v režimu dne pevně daná a probíhá individuálně s jednotlivými dětmi, její doba se přizpůsobí množství domácích úkolů a dispozicím jednotlivých dětí;
- výchovný program a zájmová činnost jsou v režimu dne pevně dané v rozsahu 1,5 – 2 hod.;
- večerní úklidy se provádí „na vlhko“, skupina si uklízí ložnice, děti, které mají službu, uklízí společné prostory dle rozpisu zpracovaného zástupkyní pro mimoškolní činnost;
- součástí večerního programu je i údržba osobního prádla dětí;
- volné vycházky dětí jsou realizovány po splnění všech povinností dítěte, s přihlédnutím k jeho zdravotnímu stavu i k počasí;
- volné vycházky lze v odůvodněných případech individuálně upravit;
- volné vycházky nejsou realizovány v pondělí z důvodu hodnocení týdne a průběhu rodinných kruhů (neplatí o prázdninách);

- v pátek odpoledne si jednotlivé rodinné skupiny zajistí nákup potravin na víkend;
- na víkendové a prázdninové dny je doporučeno plánovat celodenní výlety – v těchto případech lze přehodit program sobotní s nedělním;
- změny denního režimu je možno provádět v odůvodněných případech individuálně u dětí, či v případě předem plánovaných akcí u celé skupiny.

**Organizace dne: pracoviště Šafaříkova 12, Jihlava (pracoviště pro děti končící povinnou školní docházkou či začínající SŠ studium)**

**Všední den**

dle individuálních potřeb jednotlivých dětí      budíček, ranní hygiena, úklidy, příprava snídaně a svačiny, odchod do školy, převod dětí do školy

**Vyučování**      dle rozvrhu jednotlivých škol a základní školy na Matky Boží 15

**Odpolední program**

do 16.00	příchody dětí ze školy, nákup
16.00 – 16.30	odpolední svačina
16.30 – 18.30	příprava na vyučování, výchovný program dle týdenního plánu, volné vycházky
17.00 – 19.00	příprava večeře, večeře
19.00 - 19.30	úklidy
19.30 – 20.00	osobní hygiena
20.00 – 21.00	osobní volno, relaxace
21.00 – 21.30	hodnocení dne
21.30 – 22.00	klid na lůžku
22.00	večerka

**Sobota, neděle, prázdniny**

Režim dne je shodný s režimem dne na pracovišti Dělnická 1, Jihlava.

**Poznámky k organizaci dne:**

- k volným vycházkám a jejich času je přístupováno individuálně;
- příprava do školy je taktéž individuální – dle potřeb jednotlivých dětí;
- odchody dětí do škol a příchody dětí na rodinnou skupinu je individuální a odvíjí se od rozvrhu jednotlivých škol;
- změny denního režimu je možno provádět v odůvodněných případech individuálně u dětí, či v případě předem plánovaných akcí u celé skupiny.

**Organizace dne: pracoviště Matky Boží 15, Jihlava (pracoviště pro nejstarší děti ve věku kolem 18ti let)**

**Všední den**

dle individuálních potřeb jednotlivých dětí      budíček, ranní hygiena, úklidy, příprava snídaně a svačiny, odchod do školy

**Vyučování**      dle rozvrhu jednotlivých škol

### **Odpolední program**

do 17.00	příchody/příjezdy ze školy, relaxace, volné vycházky
17.00	odpolední svačina
17.00 – 18.00	nákup, volné vycházky
18.00 – 19.00	příprava večeře
19.00 – 19.30	večeře, mytí nádobí
19.30 – 20.30	příprava na vyučování
20.30 – 21.00	úklidy, večerní hygiena
21.00 – 22.00	osobní volno, relaxace
22.00	večerka

### **Sobota, neděle, prázdniny**

Organizace dne je shodná s režimem dne na pracovišti Dělnická 1, Jihlava.

#### Poznámky k režimu dne:

- k volným vycházkám a jejich času je přístupováno individuálně;
- příprava do školy je taktéž individuální – dle potřeb jednotlivých dětí;
- odchody dětí do škol a příchody dětí na rodinnou skupinu je individuální a odvíjí se od rozvrhu jednotlivých škol;
- změny denního režimu je možno provádět v odůvodněných případech individuálně u dětí, či v případě předem plánovaných akcí u celé skupiny.

#### **Organizace dne: pracoviště byt Benešova 30, Jihlava (pracoviště převážně pro nezaopatřené zletilé osoby, které se soustavným denním studiem připravují na budoucí povolání, mají sepsanou smlouvu o prodlouženém pobytu)**

Na tomto pracovišti režim dne vychází z individuálních potřeb jednotlivých mladých dospělých. Povinností je min. jednou týdně navštívit kmenovou rodinnou skupinu (4. RS) k vyřízení organizačních záležitostí.

### **5.6 Pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)**

#### **Vycházky**

Dítě má právo, se souhlasem pedagogického pracovníka, na samostatnou vycházku mimo školské zařízení, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově. Adaptační doba slouží ke stabilizaci dítěte ve školském zařízení.

Samostatné vycházky jsou dětmi čerpány zpravidla v odpoledních hodinách ve všední dny a o prázdninách a víkendech v průběhu celého dne. K samostatné vycházce dává souhlas sloužící vychovatel v souladu s programem výchovně vzdělávací činnosti, pokud nedošlo k udělení opatření ve výchově, které zakazuje dítěti volné vycházky.

Volné vycházky nejsou realizovány v pondělí z důvodu hodnocení týdne a průběhu rodinných kruhů (neplatí o prázdninách).

Při rozhodování o udělení souhlasu s vycházkou pedagogický pracovník respektuje zásady zákonitosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti a přihlíží k aktuálnímu psychickému a zdravotnímu stavu dítěte. V EVIXu pedagogický pracovník zapíše čas

příchodu a odchodu dítěte na vycházku, před odchodem jej poučí o dodržování pravidel bezpečnosti a slušného chování a určí čas návratu z vycházky.

### **Pobyt u rodičů, přechodné ubytování mimo zařízení**

Pobyt u rodičů je dětem umožňován v době, kdy neprobíhá vyučování – soboty a neděle, státní svátky, prázdniny. Zařízení hradí dítěti jednu jednosměrnou cestu měsíčně. Částku je možné při nevyčerpání převést do dalšího měsíce. K realizaci pobytu u rodičů musí být vždy souhlas příslušného OSPODu, osoby, u které bude dovolenka realizována i samotného dítěte. Dítě musí mít rovněž dostatek finančních prostředků na odjezd na dovolenku. V den návratu z dovolenky je dítě povinno dostavit se do zařízení nejdéle do 20,00 hodin.

Dítě mladší 15 let si musí při odjezdu vyzvednout zákonný zástupce. Výjimkou je žádost rodičů o povolení samostatného odjezdu. Děti starší 15 let mohou, po dohodě se zákonnými zástupci, odjíždět ze zařízení samy.

## **5.7 Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věcí)**

### **Kontakty dětí s rodiči, návštěvy**

Pracovníci domova spolupracují s rodiči dětí osobně či prostřednictvím pracovníků OSPOD. Rodiče mohou dítě navštívit kdykoli po předchozí domluvě s ředitelkou či jejími zástupci. Dítě může odejít s rodiči na vycházku nebo se návštěva odehrává v areálu domova. Osobní kontakt s rodiči či příbuznými může být omezen v případě, že by to bylo proti zájmu dítěte (dítě nechce, rodič je podnapilý či pod vlivem jiných omamných či psychotropních látek, rodič má tendence dítěti ubližovat apod.)

Ředitelka, etoped, zástupce ředitelky pro mimoškolní činnost navštěvují rodiny dětí kdykoliv to provozní podmínky umožňují.

V zařízení se pravidelně konají dny otevřených dveří, na něž jsou rodiče písemně zváni. Tyto dny otevřených dveří jsou spojeny s prezentací výsledků zájmové činnosti.

Rodiče jsou čtvrtletně, písemnou formou, informováni o prospěchu a chování dítěte. V aktuálních případech jsou informováni bez prodlení.

### **Písemné kontakty**

Veškerá dětská korespondence je záležitostí ryze soukromou a žádnému pracovníkovi domova nepřísluší tuto jakýmkoliv způsobem cenzurovat či kontrolovat. Obsah dopisů, které děti odesílají, nesmí nikdo kontrolovat, musí být dítěti umožněno jeho odeslání.

K odeslání dopisů může dítě využít pokladní domova, které předá zalepený dopis s napsanou adresou. Tento dopis je 1x týdně odeslán na účet domova. Dopisy adresované osobám odpovědným za výchovu, pracovníkům OSPOD či jiné státní instituci, budou vždy odeslány na náklady domova.

Přejímání došlé pošty probíhá prostřednictvím ředitelky. V její nepřítomnosti prostřednictvím zástupce ředitelky pro mimoškolní činnost nebo etopeda. Tito zaměstnanci musí předat dopisy dětem nerozbalené, po dětech nesmí být vyžadováno, aby dopis předložily ke kontrole.

Přejímání balíků a poštovních zásilek dětí probíhá prostřednictvím ředitelky domova, v případě její nepřítomnosti prostřednictvím zástupkyně pro mimoškolní činnost. Dítě obdrží poštovní zásilku nerozbalenou. Pouze v případě podezření, že by zásilka mohla obsahovat

předměty či látky, které by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost dětí v zařízení, rozbali ji dítě samo v přítomnosti ředitelky zařízení. Ta zjistí obsah zásilky, v případě že tato obsahuje předměty či látky, které by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost dětí v zařízení, tyto dítěti odebere a uschová na základě protokolu o úschově předmětů. Takto uschovaný předmět bude dítěti předán v den propuštění ze zařízení.

### **Telefonické kontakty**

K telefonickému kontaktu mohou děti využívat vlastních mobilních telefonů. V případě, že jej nevlastní, je telefonický kontakt zajišťován prostřednictvím služebních telefonů na rodinných skupinách nebo služebního telefonu ředitelky, zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost a etopeda.

### **Využití vlastního mobilního telefonu**

V případě, že má dítě vlastní mobilní telefon, bude seznámeno s tím, že si jej může uschovat u vychovatele, zástupce ředitelky pro mimoškolní činnost nebo ředitelky jako cennou věc či, že má možnost si jej uschovat do osobní uzamykatelné skříňky, jinak zařízení nenese za mobilní telefon žádnou zodpovědnost.

Manipulace s mobilním telefonem nesmí narušovat organizovanou činnost zařízení (přechody do a ze školy, zájmovou a výchovnou činnost) a noční klid. Děti mají povinnost mít při těchto činnostech a v době nočního klidu telefon vypnutý. V průběhu školního vyučování musí děti respektovat příslušné školní řády (pokud chodí do škol mimo zařízení), v naší základní škole není používání mobilního telefonu povoleno a taktéž platí povinnost mít telefon vypnutý. Z důvodu bezpečnosti dětí nesmí bez dozoru obsluhovat zásuvky, jako místo pro nabíjení mobilních telefonů jsou proto určeny vychovatelný jednotlivých rodinných skupin.

## **5.8 Spoluspráva dětí**

Spoluspráva dětí nemá v domově formální charakter, je běžnou součástí komunikace mezi pedagogickými pracovníky a dětmi, jejímž stěžejním momentem jsou týdenní rodinné kruhy.

## **5.9 Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení**

Děti mají povinnost dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců školského zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách školského zařízení i mimo něj a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu školského zařízení.

## **5.10 Pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení**

Zletilá nezaopatřená osoba je klient našeho domova starší 18 let žijící v našem domově na základě smlouvy o prodlouženém pobytu. Pro nezaopatřenou osobu se nezpracovává PROD. Nad rámec přímého zaopatření uváděného v zákoně poskytuje zařízení nezaopatřené osobě v přiměřené míře potřeby pro využití volného času a rekreaci, náklady na uměleckou, kulturní, sportovní a oddechovou činnost a náklady na soutěžní akce.

Nezaopatřená osoba je povinna dodržovat vnitřní řád domova s dále uvedenými specifiky:

- na nezaopatřenou osobu se nevztahuje hodnotící systém domova ani ukládání opatření ve výchově;
- volné vycházky čerpá dle vlastního uvážení – oznamuje je vychovateli;
- nemusí respektovat denní režim zařízení ani se účastnit společných akcí domova – avšak je povinna o vlastním programu informovat vychovatele;
- má právo samostatně hospodařit se svými finančními prostředky;
- minimálně jednou týdně navštíví svou kmenovou rodinnou skupinu (příp. dle domluvy s vedoucím rodinné skupiny), aby bylo provedeno vyúčtování finančních prostředků, sdělení potřeb, organizačních záležitostí apod.

### **5.11 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům**

1. Děti, zákonní zástupci, pracovníci i další osoby podávají žádosti či stížnosti ředitelce domova buď ústní, nebo písemnou formou.
2. O způsobu podávání žádostí či stížností jsou děti informovány prostřednictvím vstupního proškolení, které děti podepíší, zákonní zástupci prostřednictvím informačního dopisu zasláného po příchodu dítěte do zařízení, pracovníci při seznámení s dokumentací domova na začátku školního roku (ta je jim také trvale k dispozici u ředitelky domova či jednotlivých vedoucích zaměstnanců).
3. Ředitelka domova vede Knihu stížností, do které podané stížnosti zaznamenává.
4. O ústně (nebo telefonicky) podané stížnosti ředitelka domova učiní záznam do Knihy stížností, přidělí ji evidenční číslo (S...pořadí stížnosti/rok podání), zaznamená výsledek prošetření stížnosti, vyvozená opatření a tyto ústně oznámí stěžovateli (na vyžádání stěžovatele předá opatření stěžovateli písemně).
5. V případě písemně podané stížnosti ředitelka domova originál stížnosti založí do knihy stížností, přidělí mu evidenční číslo, zaznamená výsledky prošetření stížnosti a vyvozená opatření písemně předá stěžovateli (kopii založí ke stížnosti do knihy stížností a rovněž do osobního spisu dítěte).
6. V případě, že si chce dítě stěžovat na ředitelku domova, tato mu na vyžádání umožní individuální telefonický kontakt (bez vlastní přítomnosti) na OSPOD, ombudsmana, linku bezpečí nebo státního zástupce
7. Stížnost je možné podat i pracovníkovi OSPODu, případně využít kontaktů na linku bezpečí, ombudsmana či na dozorujícího státního zástupce, které jsou zveřejněny na nástěnce

Každé dítě umístěné v zařízení má právo obracet se se svými žádostmi či stížnostmi na kteréhokoliv zaměstnance.

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

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

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

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

- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc školského zařízení ve věcech výchovné péče o dítě;
- písemně požádat ředitele školského zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění.

Práva se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

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

Osoby odpovědné za výchovu dětí umístovaných do školského zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost:

- při předání dítěte do určeného školského zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění (viz. Postup při přijímání dětí);
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) a § 24 odst. 6 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup;
- seznámit se s Vnitřním řádem školského zařízení a dodržovat jeho ustanovení;
- oznámit bezodkladně školskému zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy;
- předat dítěti umístěnému do školského zařízení na základě jejich žádosti finanční částku ve výši stanovené v § 31 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění (výše kapesného);
- hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Povinnosti se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

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

### **7.1 Vydání rozhodnutí**

Výměry příspěvku na úhradu péče se řídí Zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, §§ 27 – 30. Příspěvek na úhradu péče je vyměřen dle § 24 odst. 3 písm. g) výše zmíněného zákona a NV č. 460/2013 Sb.

1. Administrativní pracovnice zjistí skutečnou situaci osob odpovědných za výchovu prostřednictvím těchto osob a pracovníků příslušných OSPOD.
2. Po zpracování všech dostupných dat předá ředitelce návrh k rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče. Ředitelka spolu s administrativní pracovnící zpracuje rozhodnutí a toto podepíše.
3. Rozhodnutí je neprodleně zasláno osobám odpovědným za výchovu.
4. Doručením rozhodnutí osobám odpovědným za výchovu toto nabývá právní moci.
5. Osoby odpovědné za výchovu jsou povinny zasílat vyměřenou částku složenkou, nebo přímo na účet domova vždy do 15. dne následujícího měsíce.
6. Finanční hotovost přijatou poštou přijímá pokladní domova, která proúčtuje přijatou hotovost v pokladně na účet ošetřovného.

7. Administrativní pracovnice vede evidenci příspěvku na úhradu péče na jednotlivé děti, v samostatném spise.
8. V případě, že osoby odpovědné za výchovu nehradí řádně příspěvek na úhradu péče, administrativní pracovnice je opakovaně vyzve k plnění tohoto rozhodnutí. Jestliže ani poté osoby odpovědné za výchovu vzniklý dluh neuhradí, administrativní pracovnice podá ředitelce zařízení návrh na výkon rozhodnutí k soudu.
9. Vyúčtování přeplatků provádí administrativní pracovnice dle § 30 odst. 5 výše zmíněného zákona.

Vedení správního řízení a vydávání rozhodnutí je prováděno dle zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád) ředitelkou zařízení. Výši příspěvku na úhradu péče stanoví ředitelka školského zařízení v rozhodnutí.

## **7.2 Způsob odvolání**

Proti rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče lze, prostřednictvím ředitelky DDS, SVP a ZŠ Jihlava, podat odvolání a to do 15 dnů ode dne jeho doručení ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina se sídlem v Jihlavě.

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

### **8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence**

Za všeobecnou zdravotní péči odpovídají všichni pracovníci zařízení, kteří s dětmi pracují, či nad nimi vykonávají dohled. Za zdravotní péči v domově odpovídá administrativní pracovnice společně s odborným úsekem. Tito spolupracují v odborných otázkách s dětskou lékařkou a dalšími odbornými zdravotními službami (pedopsychiatr, zubní lékař, gynekolog apod.). Hlavní důraz je kladen na preventivní zdravotní péči. Další odborná péče (př. adiktologická, terapeutická) je dětem zajišťována podle jejich individuálních potřeb.

### **8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech**

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vykonávat náležitý dozor nad dětmi. Rizikům při pracovních a sportovních činnostech předcházíme proškolením dětí o bezpečném chování vždy před zahájením činnosti. Záznamy o proškolení jsou součástí třídních knih či samostatných záznamů o činnosti a zodpovídá za ně pedagogický pracovník, který proškolení provedl. Se základními pravidly BOZ a PO je rovněž dítě seznámeno při nástupu do domova. BOZP i PO je v domově zajišťováno prostřednictvím externího dodavatele. Ten zajišťuje, aby provoz domova byl v souladu se všemi předpisy v této oblasti. Externí dodavatel zároveň zajišťuje školení všech zaměstnanců v oblasti BOZP a PO (vstupní i periodické).

### **8.3 Postup při úrazech dětí**

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání ve školském zařízení a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je i úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo školské zařízení, organizovaných školským zařízením a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na společných vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, plaveckém a lyžařském výcviku, při účasti na soutěžích a přehlídkách. Každý školní úraz, který se stal dítěti při výchovné a vzdělávací činnosti, je dítě povinno neprodleně nahlásit

pedagogickému pracovníkovi. Každý pracovník školského zařízení je povinen poskytnout zraněnému dítěti první pomoc. Na každé rodinné skupině a ve škole je plně vybavena lékárnička pro poskytování první pomoci.

Podle závažnosti a s ohledem na věk zraněného dítěte, případně další okolnosti, sloužící pedagog zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět do školského zařízení. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně ředitelku nebo zástupkyni pro mimoškolní činnost. Zajistí evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena na jednotlivých rodinných skupinách a ve škole. Kniha úrazů je vydána vedením zařízení a obsahuje základní údaje stanovené právním předpisem. Osoba pořizující zápis do knihy úrazů musí vyplnit všechny požadované údaje.

V případě splnění podmínek dané Vyhláškou 64/2005 Sb. ve znění pozdějších novelizací je nutné zpracovat Záznam o školním úrazu. Ten zpracovává administrativní pracovnice ve spolupráci s externím pracovníkem bez zbytečného odkladu.

#### **8.4 Postup při onemocnění dětí**

Nemocné dítě navštíví v doprovodu administrativní pracovnice/pedagogického pracovníka lékaře, který rozhodne o dalším postupu. O nemocné děti se v dopoledním čase stará administrativní pracovnice, v době její nepřítomnosti či v případě většího počtu nemocných dětí na rodinných skupinách přebírají péči dle jejich pokynů pověřeni pedagogičtí pracovníci.

#### **8.5 Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami**

Alkohol ani jiné návykové látky nejsou v zařízení tolerovány. Platí zákaz jejich donášení či konzumování na domově (platí i pro volné vycházky a akce pořádané zařízením).

V případě podezření na zneužití návykové látky dítětem pedagogický pracovník bezodkladně informuje ředitelku nebo zástupkyni pro mimoškolní činnost a dále postupuje po vzájemné konzultaci.

Na pokyn ředitelky je možné zajistit provedení testů ve spolupráci s MP, PČR nebo ve zdravotnickém zařízení.

Při zjištění zneužití návykových látek dítětem pedagogický pracovník dítě izoluje od skupiny ostatních dětí a trvale jej sleduje. V případě jakýchkoliv pochybností o jeho stavu volá lékařskou pohotovost. Při menší míře intoxikace je dítě izolováno na samostatný pokoj a intenzivně kontrolováno vychovatelem až do okamžiku, kdy již známky intoxikace nebudou u dítěte zjevné. O události provede zápis v do systému evidence Evix.

Za prokázané zneužití návykových látek je dítěti uděleno opatření ve výchově dle tohoto Vnitřního řádu. Následující dny je dítěti (dle potřeby) věnována individuální péče prostřednictvím odborného personálu domova.

V případě, že pracovník zjistí nebo má podezření, že dítě distribuuje návykové látky, oznámí toto ředitelce zařízení. Ta prošetří situaci a uvědomí PČR o podezření ze spáchání trestného činu.

#### **8.6 Postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu**

V případě sebepoškození dítěte či pokusu o sebevraždu zajistí pedagogický pracovník situaci tak, aby předešel případným poraněním (včetně možnosti přivolání RZS a zajištění následné hospitalizace v odborném zařízení). Dále kontaktuje ředitelku zařízení, zástupkyni

pro mimoškolní činnost, etopeda a po konzultaci s nimi postupuje podle jejich pokynů. Dítě je třeba dle situace oddělit od kolektivu a za stálého dohledu pedagogického pracovníka udržovat v klidu a neeskalovat psychické napětí. Následně o dané situaci provede zápis do systému evidence Evix. Následující dny je dítěti (dle potřeby) věnována individuální péče prostřednictvím odborného personálu domova.

### **8.7 Postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní**

V případě fyzické agrese dítěte vůči jinému dítěti či pedagogickému pracovníku (fyzické napadení) pracovník bezodkladně informuje ředitelku a svého přímého nadřízeného pracovníka. Jedná-li se o napadení jiného dítěte a situace to vyžaduje, poskytne mu pedagog první pomoc, příp. volá RZS. Jedná-li se o napadení pedagoga, ten posoudí, zda má zranění, které vyžaduje lékařské ošetření a zda je nutné zajistit suplování jiným pracovníkem. Toto také bezodkladně oznámí ředitelce a svému přímému nadřízenému pracovníku. V případě, že na budově slouží více kolegů (zdvojené služby na rodinných skupinách, etoped, zástupkyně ředitelky pro mimoškolní činnost, ředitelka, učitelé), požádá je pedagog o intervenci. Pro zklidnění situace a eliminaci případných dalších agresivních projevů jim předá agresora. Vyžaduje-li to situace, může pedagogický pracovník použít přiměřený fyzický zásah (např. zalehnutí, pevné obětí, držení apod.). Pokud se veškerá intervence pedagogických pracovníků míjí účinkem nebo je agresivní projev takové intenzity, že nelze pedagogickými prostředky zvládnout, zavolá pracovník PČR (příp. MP, RZS). O události provede zápis do systému evidence Evix. Za verbální či fyzickou agresi vůči jiné osobě je dítěti uděleno opatření ve výchově dle Vnitřního řádu. Na základě posouzení závažnosti (opakovaná fyzická agrese, závažné zranění, použití zbraně) bude jednání dítěte nahlášeno PČR pro podezření ze spáchání trestného činu.

V Jihlavě dne 28. 11. 2025

Zpracovala: Mgr. Miroslava Florianová, DT  
ředitelka DDS, SVP a ZŠ, Jihlava