

Č. j.: DDŠ-1134/2016

**DĚTSKÝ DOMOV SE ŠKOLOU, ZÁKLADNÍ ŠKOLA  
A ŠKOLNÍ JÍDELNA, SEDLEC-PRČICE, LUČNÍ 330**

---

# **VNITŘNÍ ŘÁD**

účinný od 01. 10. 2016

Aktualizace k 15. 2. 2021

---

Vydal: Mgr. Stanislav Urban, ředitel zařízení

<b>I.</b>	<b><u>CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ</u></b>	<b>4</b>
1.1.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	4
1.2.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DDŠ SEDLEC-PRČICE	4
1.3.	ŘÍZENÍ DDŠ SEDLEC-PRČICE	4
1.4.	CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ	5
1.5.	PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	7
1.6.	ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	8
1.7.	GDPR	9
<b>II.</b>	<b><u>POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ</u></b>	<b>9</b>
2.1.	VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ DDŠ SEDLEC-PRČICE	9
2.2.	SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY	11
2.3.	ZAJIŠŤOVÁNÍ POMOCI PO PROPUŠTĚNÍ ZE ZAŘÍZENÍ	12
<b>III.</b>	<b><u>ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ</u></b>	<b>13</b>
3.1.	ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ	13
3.2.	ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	13
3.3.	ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH A VOLNOČASOVÝCH ČINNOSTÍ	14
3.4.	SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ	15
<b>IV.</b>	<b><u>ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ</u></b>	<b>16</b>
4.1.	ZAŘAZENÍ DÍTĚTE DO SKUPINY	16
4.2.	KRITÉRIA A PODMÍNKY UMISŤOVÁNÍ DĚTÍ DO BYTOVÉ JEDNOTKY	16
4.3.	UBYTOVÁNÍ DĚTÍ	16
4.4.	MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	17
4.5.	FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ	17
4.6.	SYSTÉM STRAVOVÁNÍ	17
4.7.	POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ	19
4.8.	POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ	19
<b>V.</b>	<b><u>PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ</u></b>	<b>20</b>
5.1.	PRÁVA DĚTÍ	20
5.2.	POVINNOSTI DĚTÍ	22
5.3.	PRÁVA A POVINNOSTI NEZAOPATŘENÝCH OSOB	22
5.4.	SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ	22
5.5.	KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC	24
5.6.	ORGANIZACE DNE (PRACOVNÍ DNY, VOLNÉ DNY)	26
5.7.	POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ (VYCHÁZKY, POBYT U RODIČŮ ČI JINÝCH OSOB, PŘECHODNÉ UBYTOVÁNÍ MIMO ZAŘÍZENÍ)	27
5.8.	KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI (NÁVŠTĚVY, PÍSEMNÉ A TELEFONICKÉ KONTAKTY, PŘEDÁVÁNÍ VĚCÍ)	29
5.9.	SPOLUSPRÁVA DĚTÍ	30

5.10.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM DDŠ SEDLEC-PRČICE	31
5.11.	ZVLÁŠTNÍ REŽIM PRO DĚTI STUDUJÍCÍCH MIMO DDŠ SEDLEC-PRČICE	32
5.12.	SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ	32
5.13.	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM	33
<b>VI.</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU DÍTĚTE</b>	<b>33</b>
<b>VII.</b>	<b>ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ</b>	<b>34</b>
7.1.	VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ	34
7.2.	ZPŮSOB ODVOLÁNÍ	34
<b>VIII.</b>	<b>POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ</b>	<b>35</b>
8.1.	ZDRAVOTNÍ PREVENCE, BEZPEČNOST DĚTÍ	35
8.2.	HYGIENICKÁ A ZDRAVOTNÍ PÉČE	36
8.3.	PREVENCE RIZIK PŘI PRACOVNÍCH ČINNOSTECH	36
8.4.	POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ	36
8.5.	POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ	37
8.6.	POSTUP PŘI INTOXIKACI DĚTÍ ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI, SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉMU POKUSU, AGRESIVITĚ DÍTĚTE OHROŽUJÍCÍ ZDRAVÍ A ŽIVOT (VLASTNÍ NEBO JINÝCH OSOB) ATD.	38
	<b>PŘÍLOHA Č. 1 VNITŘNÍHO ŘÁDU: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA</b>	<b>41</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 2 VNITŘNÍHO ŘÁDU: PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ DDŠ SEDLEC-PRČICE</b>	<b>42</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 3 VNITŘNÍHO ŘÁDU: CHOVÁNÍ DÍTĚTE V DDŠ SEDLEC-PRČICE</b>	<b>43</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 4: VZOR POTVRZENÍ O PROPUŠTĚNÍ DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ</b>	<b>44</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 5: VZOR SMLOUVY O PRODLOUŽENÉM POBYTU V ZAŘÍZENÍ</b>	<b>45</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 6: VZOR ROZHODNUTÍ „SPŘ-PNÚP“ (NA RODIČE, NA DÍTĚ)</b>	<b>48</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 7: SYSTÉM HODNOCENÍ</b>	<b>52</b>
	<b>PŘÍLOHA Č. 8: VZOR PŘECHODNÉHO UBYTOVÁNÍ MIMO ZAŘÍZENÍ</b>	<b>56</b>

V souladu s § 24 odst. 2 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů (dále jen „zákon o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních“), vydávám s účinností od 1. října 2016 tento vnitřní řád zařízení Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna Sedlec-Prčice, Luční 330:

## I. Charakteristika a struktura zařízení

### 1.1. Základní údaje

Název zařízení:	Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna Sedlec-Prčice, Luční 330
Sídlo:	Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice
Telefon/fax:	+ 420 317 712 542, +420 317 712 555
Elektronická adresa:	<a href="mailto:info@ddsedlec.cz">info@ddsedlec.cz</a>
Datová schránka:	kj48ef9

### 1.2. Organizační struktura DDŠ Sedlec-Prčice

- DDŠ Sedlec-Prčice má tyto základní součásti:
  - základní škola,
  - dětský domov,
  - provozní a ekonomický úsek.
- Do základní školy jsou zařazeni učitelé, asistenti pedagoga a psycholog, působící ve škole. Základní škola odpovídá za výuku dětí umístěných do DDŠ Sedlec-Prčice.
- Do dětského domova jsou zařazeni etoped, sociální pracovník, vychovatelé a asistenti pedagoga působící v dětském domově. Dětský domov odpovídá za komplexní výchovnou péči o děti mimo dobu školního vyučování.
- Do provozního a ekonomického úseku jsou zařazeni pracovníci provozu, správy majetku, údržby, úklidu a školní jídelny. Provozní a ekonomický úsek se dále dělí na majetkovou a provozní část. Provozní a ekonomický úsek odpovídá za opravy a údržbu majetku, pojištění majetku, provoz školní jídelny a kuchyně, vedení účetnictví, přípravu rozpočtu, zpracování odpisového plánu, výsledků hospodaření a dalších dokumentů souvisejících s hospodařením DDŠ Sedlec-Prčice.
- Podrobná organizační struktura je přílohou č. 1 tohoto vnitřního řádu.

### 1.3. Řízení DDŠ Sedlec-Prčice

- V čele zařízení stojí ředitel, který má v pedagogickém úseku dva zástupce:

- a) Zástupce pro školu, statutárního zástupce
  - b) zástupce pro výchovu
2. Statutární zástupce je pověřen řízením zařízení v případě nepřítomnosti ředitele.
  3. Provozní a ekonomický úsek je řízen vedoucím, který podléhá přímo řediteli. V případě současné nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce řídí vedoucí provozní a ekonomický úsek samostatně.
  4. Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, jejímiž členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci a sociální pracovníci.
  5. Schůzi pedagogické rady svolává nejméně pětkrát ročně do roka ředitel zařízení, který její jednání řídí. V pedagogické radě se projednávají závažné otázky zejména v oblastech výchovně-vzdělávací činnosti zařízení, hygienické a zdravotní péče, péče o děti a mládež pobývající mimo zařízení. O jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, s jehož závěry jsou seznamováni všichni členové pedagogické rady. Na jednání pedagogické rady případně přizve ředitel podle povahy projednávané věci též zástupce jiných orgánů a organizací.
  6. Ředitel zařízení svolává jednou měsíčně ve školním roce provozní poradu a poradu vedení DDŠ Sedlec-Prčice. Porady se účastní vedoucí pracovníci DDŠ Sedlec-Prčice, v případě potřeby jsou přizváni další zaměstnanci zařízení.
  7. Zástupce ředitele pro školu svolává nejméně pětkrát ročně poradu učitelů základní školy (klasifikační). Porady se účastní rovněž dle potřeby sociální pracovník.
  8. Zástupce ředitele pro výchovu svolává nejméně desetkrát ročně poradu vychovatelů a asistentů pedagoga působících v dětském domově. Porady se účastní ředitel a sociální pracovníci.

#### 1.4. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

1. Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice (dále jen „DDŠ Sedlec - Prčice“) je školským zařízením pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy. Účelem domova je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, mají-li závažné poruchy chování, nebo které pro své přechodné nebo trvalé znevýhodnění vyžadují výchovně léčebnou péči. Zařízení poskytuje péči rovněž dětem s nařízenou ochrannou výchovou nebo nezletilým matkám v souladu s platnou právní úpravou. Zřizovatelem zařízení je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

➔ § 13 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

2. DDŠ Sedlec – Prčice poskytuje služby ohroženým dětem a jejich rodinám v souladu s nejlepším zájmem dítěte a jeho individuálními potřebami, s ohledem na jeho věk, rozumové schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinnou a sociální situaci. Zařízení se skládá ze základní školy a dětského domova. Maximální kapacita zařízení je 48 dětí.

3. Cílovou skupinou DDŠ Sedlec-Prčice jsou zejména děti ve věku od 6 let do doby dokončení povinné školní docházky s nařízenou ústavní výchovou nebo ochrannou výchovou. Do zařízení může být dítě svěřeno i formou předběžného opatření soudu. Ve výjimečných případech (například z důvodu zachování sourozeneckých vazeb) je možno do zařízení umístit i děti mladší 6 let nebo děti po ukončení povinné školní docházky. Zařízení je určeno pro chlapce i dívky.
4. Zařízení má nepřetržitý celoroční provoz. Provoz zařízení může být omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů se souhlasem zřizovatele. Po dobu omezení nebo přerušení provozu je ze strany DDŠ Sedlec-Prčice zabezpečen náhradní způsob péče o umístěné děti.
5. DDŠ Sedlec-Prčice provozuje vlastní školní jídelnu s kuchyní, která je umístěna v budově školy. Školní jídelna zabezpečuje stravování dětí umístěných do DDŠ Sedlec-Prčice a zaměstnanců zařízení.
6. **Základní škola** poskytuje vzdělávání dětí umístěných v zařízení podle vzdělávacích programů schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, konkrétně dle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání „Škola pro život“ vytvořeného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání. Třídy jsou naplňovány podle momentálního složení žáků s přihlédnutím k jejich individuálním potřebám.
7. Při výuce se střídá forma skupinového vyučování doplněná určitým podílem řízené samostatné práce podle věku žáků, s formou vyučování individuálního. Základní vzdělávací jednotkou je učební hodina.
8. Při základní škole je v souladu s § 167 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) je zřízena školská rada, umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
9. Počet členů školské rady je stanoven na tři. Jednoho člena školské rady jmenuje zřizovatel, jednoho volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a jednoho volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.
10. **Dětský domov** je umístěn ve čtyřech samostatných dvojdomcích. Je rozdělen do sedmi rodinných skupin (dále jen „skupina“) s maximální kapacitou 8 dětí. Tyto skupiny jsou základní organizační jednotkou dětského domova. Každé skupině je k dispozici polovina dvojdomku. Jedna skupina je vyčleněna jako výchovně-léčebné oddělení pro děti, které pro přechodné nebo trvalé znevýhodnění vyžadují výchově léčebnou péči. Jedna skupina je vyčleněna pro péči o děti, které nejsou občany České republiky („nezletilí cizinci bez doprovodu“) a jsou ve věku do 15 let. Zařízení má vyčleněnou kapacitu maximálně pro 4 nezletilé cizince bez doprovodu. Změny kapacity, omezení nebo rozšíření nabídky poskytovaných služeb apod., podléhají schválení zřizovatele.
11. Dětem umístěným v DDŠ Sedlec-Prčice je poskytováno přímé plné zaopatření spočívající zejména v:
  - a) poskytnutí ubytování, stravy a ošacení,

- b) zajištění vzdělávání, učebních potřeb a pomůcek,
  - c) úhradě nákladů na zdravotní služby, léčiva a pomůcky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
  - d) poskytování kapesného, hrazení nákladů na dopravu k rodičům a dalším osobám odpovědným za výchovu, hrazení nákladů spojených s přípravou na povolání v souladu s platnými právními předpisy,
  - e) hrazení nákladů na využití volného času, kulturní, uměleckou a sportovní činnost.
12. Dětský domov organizuje mimoškolní aktivity zaměřené na poslání a cíle zařízení. Mimoškolní aktivity jsou voleny s důrazem na komplexní rozvoj osobnosti dítěte, přípravu na život, opakování učiva a smysluplné využívání volného času.
13. Zařízení disponuje oddělenou místností, která slouží ke zklidnění agresivního dítěte staršího 12 let a stabilizaci jeho psychického stavu. Režim oddělené místnosti se řídí § 22 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.

#### 1.5. Personální zabezpečení

1. Činnost zařízení zabezpečují pedagogičtí pracovníci ve spolupráci s nepedagogickými (provozními) zaměstnanci.
2. Zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice se při své činnosti řídí platnými právními předpisy, pracovním řádem, vnitřním řádem, etickým kodexem a dalšími vnitřními předpisy zařízení, pracovními náplněmi pro příslušnou pozici a pokyny vedoucích pracovníků. Zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice jsou povinni postupovat v souladu se stanovenými standardy kvality péče o děti.
3. Povinnosti a odpovědnost zaměstnanců zařízení jsou obecně vymezeny pracovním řádem, konkrétně pak pracovními náplněmi a plány výchovně-vzdělávací činnosti.
4. **Pedagogičtí pracovníci** vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými platnými právními předpisy. Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo má odbornou a pedagogickou způsobilost a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. U každého pedagogického pracovníka se zjišťuje psychická způsobilost.
5. Pedagogickými pracovníky jsou ředitel zařízení a jeho zástupci, učitelé, etoped, psycholog, vychovatelé a asistenti pedagoga. S pedagogickými pracovníky úzce spolupracují sociální pracovníci zařízení.
6. Všichni vyučující a vychovatelé zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Pedagogové pověřeni dozorem kontrolují soulad chování dětí s Vnitřním řádem DDŠ Sedlec-Prčice. O závažných nebo opakovaných přestupcích informují třídního učitele a klíčového pracovníka dítěte, v případě závažných výchovných problémů i vedení zařízení.

7. Přítomnost pedagoga na pracovišti je stanovena na základě rozvrhu hodin, pohotovostí, poradami, konzultacemi s rodiči, zastupováním případně dalšími akcemi zařízení.
8. Pedagogové jsou povinni řádně se připravovat na vyučování i výchovný proces, mít připraveny pomůcky a názorný materiál atd. Pokud vedení zařízení zjistí závažné nebo opakované nedostatky ve výchově nebo výuce, může pedagogickému pracovníkovi nařídit písemnou přípravu.
9. Učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga vzájemně spolupracují:
  - a) při posuzování dítěte si vzájemně vyměňují informace o dítěti a doplňují osobní záznamy dítěte,
  - b) společně se radí o vhodných výchovných metodách a přístupů při poskytování individuální pomoci jednotlivým dětem,
  - c) vzájemně hospitují, konzultují zadávání domácích úkolů, opakovacích a doučovacích hodin a zadávání individuálních prací dětem,
  - d) vychovatelé i učitelé ve vzájemné součinnosti pomáhají dětem v logopedických cvičeních při nápravě řeči,
  - e) třídní učitelé seznamují ostatní pedagogy s poznatky o žácích (prospěch, výchovné, zdravotní, rodinné či vztahové problémy atd.),
  - f) učitelé napomáhají vychovatelům při sestavování doučovacího plánu tím, že vychovatelům poskytují přehled osnov jednotlivých ročníků i předmětů.
10. **Nepedagogický pracovník** vykonává jinou činnost než činnost, kterou vykonává pedagogický pracovník, např. nevzdělává a nevychovává děti, ale splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon povolání stanovené zaměstnavatelem.
11. Nepedagogickými pracovníky jsou zejména vedoucí provozního a ekonomického úseku, referent majetkové správy, provozář, údržbář, školník, pracovníci školní jídelny a kuchyně, uklízeči, asistent ve správě organizace a další administrativní pracovníci.

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

1. Ústavní výchova je opatřením využívaným na nezbytně nutnou dobu. DDŠ Sedlec-Prčice proto vytváří podmínky pro spolupráci s rodinami umístěných dětí a případnými náhradními rodinami, směřující k návratu dítěte do rodinného prostředí.
2. Program rozvoje osobnosti obsahuje informace o vyhodnocení možnosti návratu dítěte do rodinného prostředí a popis nezbytných kroků ze strany zařízení. Podkladem je zejména vyhodnocení situace dítěte a rodiny provedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a také poznatky z komunikace DDŠ Sedlec-Prčice s rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte nebo zájemci o náhradní rodinnou péči.



3. DDŠ Sedlec Prčice poskytuje rodině dítěte pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině.
  - ☛ § 1 odst. 2 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních
4. DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje zákonným zástupcům dítěte na základě jejich žádosti informace o dítěti.
  - ☛ § 26 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních
5. V případě významných záležitostí (zejména zdraví dítěte, vzdělání a pracovní uplatnění dítěte) informuje DDŠ Sedlec-Prčice zákonné zástupce bezodkladně. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, mají rovněž právo na informace o provedeném opatření. Ředitel DDŠ Sedlec-Prčice je oprávněn zastupovat dítě v běžných záležitostech, pokud jeho zástupci nesplní povinnosti nebo nejeví o dítě zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte.
  - ☛ § 877 odst. 2 občanského zákoníku; § 23 odst. 1 písm. l) a 26 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních
6. DDŠ Sedlec-Prčice podporuje a umožňuje kontakt dítěte s rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, příbuznými a dalšími blízkými osobami, pokud tento kontakt není omezen soudním rozhodnutím nebo nebrání-li mu závažné okolnosti ohrožující zájem dítěte.
7. V případě nalezení vhodných zájemců o náhradní rodinnou péči DDŠ Sedlec-Prčice spolupracuje na bezproblémovém přechodu dítěte ze zařízení do náhradní rodiny, náhradním rodičům dítěte jsou poskytnuty všechny potřebné informace o potřebách a situaci dítěte.

## 1.7. GDPR

Údaje v rámci zpracování osobních údajů se řídí vnitřní směrnici DDŠ. Byl jmenován pověřenec pro ochranu osobních údajů.

- ☛ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

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

### 2.1. Vymezení náplně činnosti zaměstnanců DDŠ Sedlec-Prčice

1. Do DDŠ Sedlec-Prčice jsou děti umísťovány na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o uložení ochranné výchovy. Do zařízení může být dítě svěřeno také předběžným opatřením upravujícím poměry dítěte na nezbytně nutnou dobu (§ 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních).

- ☛ § 971 zákona č. 89/2012 Sb., (dále jen „občanský zákoník“); § 22 zákona č. 218/2013 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně

některých zákonů (dále jen „zákon o soudnictví ve věcech mládeže“); § 452 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních (dále jen „zákon o zvláštních řízeních soudních“).

2. Do zařízení se nepřijímají děti, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou lékařskou péči, kterou jim DDŠ Sedlec-Prčice nemůže poskytnout, a dále děti s psychiatrickým onemocněním (schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu).

☛ § 38 odst. 1 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

3. Organizaci příjmu, přemísťování a propouštění dítěte ze zařízení včetně souvisejících administrativních úkonů zabezpečuje zpravidla sociální pracovník ve spolupráci s ostatními zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice.

4. Po **přijetí dítěte do zařízení** je realizován úvodní (vstupní) rozhovor dítěte se statutárním zástupcem ředitele a etopedem DDŠ Sedlec-Prčice, v případě jejich nepřítomnosti se sociálním pracovníkem. V rámci rozhovoru je aktivně zjišťován názor dítěte, jsou zjišťována jeho přání a představy, očekávání od pobytu v zařízení, cíle a možnosti péče. Dítě je seznámeno s jeho právy a povinnostmi, jsou mu předány základní informační materiály a informace o dalších zdrojích informací (webové stránky zařízení, vnitřní řád atd.). Dítěti je osobně představen jeho klíčový pracovník a vysvětlena jeho úloha v procesu péče. Klíčový pracovník odpovídá za uvedení dítěte do příslušné skupiny, zabezpečení ubytování, oblečení, seznámení s prostory a chodem zařízení atd. V případě nepřítomnosti klíčového pracovníka dítěte je určen jiný zaměstnanec DDŠ Sedlec-Prčice, který uvedené základní informace dítěti předá.

5. Sociální pracovník a statutární zástupce ředitele realizují rovněž úvodní rozhovor s rodiči nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte. V rámci tohoto rozhovoru je dohodnut způsob komunikace a spolupráce mezi těmito osobami a DDŠ Sedlec-Prčice. V případě nepřítomnosti rodičů nebo osob odpovědných za výchovu je seznámí s vnitřním řádem a dalšími informacemi prostřednictvím příslušného orgánu sociálně-právní ochrany.

6. V případě přijetí dítěte v nočních hodinách a o víkendech (například na základě předběžného opatření) jsou dítěti poskytnuty základní informace o pobytu v zařízení. Dítě je informováno o skutečnosti, že s ním bude v nejbližší době proveden vstupní rozhovor. Vstupní rozhovor je proveden v nejbližší pracovní den.

7. DDŠ Sedlec-Prčice může podat podnět nebo písemnou žádost k **přemístění dítěte** do jiného zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ze závažných důvodů po předchozím projednání v pedagogické radě. O přemístění dítěte s nařízenou ústavní výchovou rozhoduje soud s přihlédnutím k zájmu dítěte a vyjádření orgánu sociálně-právní ochrany, u dítěte s nařízenou ochrannou výchovou příslušný diagnostický ústav.

☛ § 971 odst. 4 občanského zákoníku; § 5 odst. 9 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.

8. Dítě je svým klíčovým pracovníkem předem o svém přemístění informováno s přesným uvedením místa, kam bude přemístěno, důvody přemístění a termínu přemístění.

9. Záležitosti spojené s přemístěním dítětem včetně administrativních úkonů zajišťuje sociální pracovník. Sociální pracovník zajišťuje i dopravu a doprovod dítěte v případě přemístění do jiného zařízení.
10. Při **propouštění dítěte** ze zařízení určený vychovatel provede vyúčtování a vyplní šatní lístek (evidence osobního oblečení). Předá dítěti jeho osobní věci a po rozloučení předá dítě sociálnímu pracovníkovi, který dále zabezpečuje veškeré náležitosti související s propuštěním.
11. Sociální pracovník zpracovává potřebnou dokumentaci a související administrativní záležitosti související s propuštěním dítěte ze zařízení. Evidenci (výchovné záznamy) vloží sociální pracovník do osobního spisu. Osobní spis je následně archivován v souladu se směrnicí k archivaci písemností. Evidenci kapesného archivuje referent majetkové správy.
12. V případě, že zletilé osobě po propuštění vzniká nárok na věcnou pomoc nebo jednorázový příspěvek podle podmínek stanovených tímto vnitřním řádem, předává věcnou pomoc referent majetkové správy zletilé osobě prostřednictvím pedagogického pracovníka nebo sociálního pracovníka s hmotnou odpovědností.
13. V případě propouštění nezletilého dítěte předává ředitel DDŠ Sedlec-Prčice nebo jím pověřeným zaměstnanec dítě zákonným zástupcům nebo osobám, jimž je dítě rozhodnutím soudu svěřeno do péče.

## 2.2. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

1. **Přijetí dítěte** do zařízení je realizováno v úzké spolupráci s rodiči dítěte nebo jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte, příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a dalšími subjekty, které s dítětem spolupracují (poskytovatelé služeb, odborná pracoviště atd.).
  2. Při přijetí dítěte si DDŠ Sedlec-Prčice vyžádá potřebnou dokumentaci a dostatečné informace o dítěti. Jde zejména o individuální plán ochrany dítěte zpracovaný příslušným orgánem sociálně-právní ochrany, informace z dokumentace vedené zařízením pro výkon ústavní výchovy, pokud bylo dítě přemístěno do DDŠ Sedlec-Prčice z jiného zařízení, odborné posudky a zprávy atd.
  3. V **průběhu péče** DDŠ Sedlec-Prčice úzce spolupracuje s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dítěte v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte zpracovaným tímto orgánem. Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany je povinen minimálně jednou za tři měsíce dítě v zařízení osobně navštívit. Je oprávněn hovořit s dítětem i bez přítomnosti dalších osob, zejména zaměstnanců DDŠ Sedlec-Prčice. Má rovněž právo nahlížet do dokumentace, kterou zařízení o dítěti vede.
- ☞ § 1 odst. 4 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních; § 29 odst. 2 písm. b) zákona o sociálně-právní ochraně dětí.
4. DDŠ Sedlec-Prčice dále spolupracuje s diagnostickým ústavem v rámci metodického vedení, koordinace postupu a ověřování účelnosti postupů a výsledků výchovné péče tímto ústavem.

➔ § 8 odst. 2 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

5. DDŠ Sedlec Prčice spolupracuje při řešení situace dětí s dalšími odbornými pracovišti v regionu, například Dětskou psychiatrickou léčebnou Opařany a Dobřany, s pedagogickou psychologickou poradnou v Benešově a v Příbrami apod.
6. V oblasti péče o nezletilé cizince bez doprovodu spolupracuje DDŠ Sedlec-Prčice se Zařízením pro děti-cizince, Radlická 30, Praha 5.
7. V rámci preventivních aktivit spolupracuje DDŠ Sedlec s Policií České republiky (přednášková činnost, cílené aktivity k prevenci sociálně-patologických jevů, vzdělávání v oblasti bezpečnosti dopravy atd.).
8. DDŠ Sedlec Prčice podává soudu na požádání zprávy o průběhu ústavní výchovy u jednotlivých dětí. V případě, že pominuly důvody pro nařízení ústavní výchovy, podává ředitel zařízení po projednání s orgánem sociálně-právní ochrany podnět soudu na její zrušení.

➔ § 24 odst. 1 písm. e) zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

9. Při **předávání dítěte do jiného typu péče** DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje následnému poskytovateli péče o dítě všechny potřebné informace v souladu se zájmem dítěte.

### 2.3. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

1. Ředitel DDŠ Sedlec-Prčice ukončí pobyt dítěte v zařízení:
  - a) jakmile soud ukončil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu, nebo pokud uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy,
  - b) pokud dítě dosáhne zletilosti a nesetrvá v zařízení dobrovolně do ukončení přípravy na budoucí povolání,
  - c) dosáhne-li 19 let zletilá osoba s prodlouženou ústavní výchovou nebo ochrannou výchovou a nesetrvá v zařízení dobrovolně do ukončení přípravy na budoucí povolání,
  - d) jestliže nabyde právní moci rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřením dítěte do pěstounské péče,
  - e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.
2. V případě odchodu z důvodu dosažení zletilosti je dítě na přechod do samotného života systematicky připravováno. DDŠ Sedlec-Prčice na této přípravě spolupracuje s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany, rodinou dítěte, případně dalšími subjekty. Dítěti je poskytována poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, po opuštění zařízení je poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací. Tato poradenská pomoc je poskytována v neomezeném časovém horizontu.
3. Zletilé osobě po propuštění ze zařízení vzniká nárok na věcnou pomoc nebo jednorázový příspěvek podle podmínek stanovených tímto vnitřním řádem.

➔ § 33 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

### III. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

#### 3.1. Organizace výchovných činností

1. Výchovně vzdělávací činnost probíhá v rámci skupin pod vedením vychovatelů a asistentů pedagoga působících ve skupinách.
2. Každá skupina má minimálně tři vychovatele, kteří se střídají dle rozvrhu. Vychovatelé organizují činnost dětí v době, kdy neprobíhá výuka ve škole.
3. Noční službu zabezpečují dva asistenti pedagoga dle stanoveného rozvrhu na každé skupině.
4. Výchovně vzdělávací činnost a další mimoškolní aktivity jsou plánovány v plánu výchovné činnosti (týdenním, měsíčním, ročním).

#### 3.2. Organizace vzdělávání dětí

1. Vzdělávání dětí v základní škole probíhá dle rozvrhu v jednotlivých třídách pod vedením učitelů. Rozvrh hodin je zveřejněn v každé třídě. Rozvrh hodin jsou učitelé povinni dodržovat, aby byl dětem umožněn odpočinek.

2. Rozvrh výuky:

1. Vyučovací hodina	8:00 – 8:45 hod.
2. Vyučovací hodina	8:55 – 9:40 hod.
3. Vyučovací hodina	10:00 – 10:45 hod.
4. Vyučovací hodina	10:55 – 11:40 hod.
5. Vyučovací hodina	11:50 – 12:35 hod.
6. Vyučovací hodina	12:45 – 13:30 hod.
7. Vyučovací hodina	13:40 – 14:25 hod.
8. Vyučovací hodina	14:35 – 15:20 hod.

3. V průběhu vyučování při únavě dětí učitelé zařazují relaxační cvičení. Učitel rovněž před odchodem dětí ze třídy zajišťuje větrání a úklid, určuje rovněž služby dětí. Větrání se provádí pouze za přítomnosti učitele.
4. O všech přestávkách je žákům umožněn pohyb mimo třídu. Hlavní přestávka mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je určena k občerstvení dětí a k relaxačním aktivitám. Za tímto účelem mohou žáci využívat stoly na stolní tenis umístěné v prostorách školy. Dozor o přestávkách zajišťuje učitel určený rozpisem dozoru. Zajišťuje bezpečnost dětí jak na chodbách, tak ve třídách.
5. Ředitel DDŠ Sedlec-Prčice může vzhledem k podmínkám školy upravit učební plán až do výše 30 % bez překročení týdenní dotace hodin.

6. Po vyučování si vychovatelé osobně převezmou děti na odpolední výchovnou činnost u zadního vchodu základní školy. Děti předává vychovatelům učitel, který byl pověřen dozorem během oběda.
7. Opakování učiva je organizováno podle týdenního plánu skupin. Je respektován věk dítěte a potřeba duševní hygieny. Na vypracování domácích úkolů uložených dětem učitelem dohlíží vychovatel, který má službu ve skupině. Žákům s problémy ve vzdělávání je poskytováno doučování. Doučování zajišťuje vychovatel po dohodě s učitelem. Vychovatel pomáhá dětem, sděluje učitelům výsledky doučování, konzultuje vzdělávací metody a rozsah učiva.
8. Žáci základní školy jsou povinni:
  - a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
  - b) dodržovat vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
  - c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

☛ § 22 odst. 1 školského zákona

9. Žáci školy dodržují základní hygienické zásady. Do školy chodí čistí a upravení, jsou povinni se přezouvat, dbát na hygienu, zejména před jídlem a po použití WC. Na pracovní výchovu a tělesnou výchovu se žáci i vyučující převlékají do oděvu určenému k této činnosti.
10. Žáci školy dodržují bezpečnostní zásady. Ve škole i mimo ní se chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
11. Žáci se v době mimo vyučování nezdržují v areálu školy bez dozoru učitele nebo vychovatele. Na oběd odcházejí žáci pouze s pedagogem, který je pověřen dozorem.
12. Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce. Cennosti do školy nenesí vůbec, s výjimkou běžně užívaných věcí (hodinky, náušnice atd.). Pokud je nutno tyto věci odložit, svěřují je do úschovy třídnímu učitelu. Na plavání a další sportovní aktivity nenesí řetízky, náušnice, prsteny apod. z důvodu bezpečnosti a předejití možné ztráty.
13. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Ztráty věci hlásí žáci neprodleně třídnímu učitelu.
14. Svévolné poškození majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob je hodnoceno jako hrubý kázeňský přestupek.

### 3.3. Organizace zájmových a volnočasových činností

1. DDŠ Sedlec-Prčice podporuje rozvoj dětí v rámci individuální zájmové činnosti a ve smysluplném trávení volného času. Zájmová činnost je realizována interními aktivitami DDŠ Sedlec-Prčice nebo docházkou dětí do zájmových kroužků mimo zařízení.

2. Zájmy dítěte jsou zohledňovány v programu rozvoje osobnosti. Rozpis zájmové činnosti dítěte je evidován v třídní knize.
3. V rámci zařízení lze vyvíjet zájmovou činnost v dramatickém oboru, výpočetní technice, sportovních aktivitách, výtvarném oboru atd.
4. Pro docházku do zájmových aktivit mimo zařízení jsou dětem poskytovány vycházky ze zařízení.
5. V rámci organizace dne je dbáno na to, aby byl dětem vyhrazen dostatečný soukromý čas. Rozvrhem dne je volný čas plánován do doby po skončení vyučování. Dítě má právo čerpat neomezeně soukromý čas v této části pracovního dne a dále o víkendech a svátcích, po dohodě s vychovatelem při zachování zásad bezpečnosti a dodržování vnitřního řádu zařízení.

### 3.4. Systém prevence rizikového chování

1. DDŠ Sedlec-Prčice realizuje systém prevence rizikového chování založený na následujících zásadách:
  - a) Otevřená a intenzivní komunikace mezi dětmi a zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice týkající se prevence je realizována možnostmi konzultace, schránkou důvěry, aktivity spolusprávy atd. Dítě má právo komunikovat bez přítomnosti třetích osob s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany, České školní inspekce a ministerstva, státním zástupcem atd.
  - b) Spoluspráva zařízení ze strany dětí.
  - c) Vzdělávání zaměstnanců zaměřené na včasné rozpoznání sociálně-patologických jevů a rizikového chování.
  - d) Nulová tolerance projevů rasismu a xenofobie jak u dětí, tak zaměstnanců zařízení.
  - e) Zajištění dostatečné informovanosti dětí o sociálně-patologických jevech a rizikovém chování a jeho důsledcích. Pro předávání informací je kladen důraz na srozumitelnost, je využíváno sdílení informací vrstevníky nebo osobami v obdobné životní situaci.
  - f) Zařízení vytváří podmínky pro smysluplné trávení volného času, podporuje děti v nalezení životní perspektivy a vytváření kvalitních mezilidských vztahů.
2. Za nastavení systému prevence sociálně-patologických jevů a rizikového chování a realizaci odpovídá etoped zařízení, s nímž spolupracují všichni zaměstnanci DDŠ Sedlec-Prčice. Etoped sleduje při pravidelných konzultacích problémy, které by mohly svědčit o rizikovém chování, cíleně se přitom zaměřuje na pomoc dětem, u nichž byly sklony k rizikovému chování diagnostikovány. Konzultační hodiny etopeda jsou stanoveny na:
  - a) pondělí až čtvrtek od 8:00 do 12:00 hod.
  - b) pátek od 8:00 do 14:00 hod.



- Dojíždějící studenti mohou požádat o stanovení termínu konzultace mimo stanovené konzultační hodiny.
3. Potřeby dětí v sociální oblasti jsou řešeny v rámci skupin s vychovateli. Odbornou pomoc zajišťuje sociální pracovník zařízení, na něhož se mohou děti a vychovatelé obracet v rámci konzultačních hodin. Konzultační hodiny sociálního pracovníka jsou stanoveny na:
    - a) konzultační hodiny pro děti: pondělí, středa, pátek od 13:45 do 15:00 hod.
    - b) konzultační hodiny pro pedagogické pracovníky: pondělí až pátek od 7:30 do 8:30 hod.
  4. Dojíždějící studenti mohou požádat o stanovení termínu konzultace mimo stanovené konzultační hodiny.
  5. V případě závažných osobních nebo rodinných problémů mohou děti kdykoliv vyhledat pomoc sociálního pracovníka nebo jiných vedoucích pracovníků DDŠ Sedlec-Prčice.
  6. V rámci školy působí protidrogový koordinátor, který zpracovává Minimální preventivní program zaměřený na prevenci užívání návykových látek.

#### IV. Organizace péče o děti v zařízení

##### 4.1. Zařazení dítěte do skupiny

1. Děti jsou zařazovány do skupin s ohledem na sourozenecké vazby a individuální potřeby. Při zařazování do skupiny se vychází zejména z individuálního plánu ochrany dítěte zpracovaného příslušným orgánem sociálně-právní ochrany a zprávám odborných pracovníků (etoped, psycholog atd.).
2. Přihlíží se rovněž k přání dítěte, které je zjišťováno během vstupního rozhovoru po přijetí dítěte do zařízení. Jsou respektována doporučení a výstupy zpráv odborníků z diagnostického ústavu, pedagogicko-psychologické poradny, psychiatrů atd.

##### 4.2. Kritéria a podmínky umisťování dětí do bytové jednotky

1. DDŠ Sedlec-Prčice v současné době nedisponuje samostatnou bytovou jednotkou ani jiným detašovaným pracovištěm pro děti a mládež.

##### 4.3. Ubytování dětí

1. Děti jsou ubytovány v domku příslušné skupiny, do níž bylo dítě zařazeno. Po zařazení do skupiny je dítě ubytováno na příslušnou ložnici.
2. Změnu umístění dítěte na ložnici může z výchovných důvodů nebo na žádost dítěte provést vychovatel, v naléhavých případech i asistent pedagoga působící v rámci skupiny.



#### 4.4. Materiální zabezpečení

1. Každá skupina má k dispozici pokoje s vybavením podle počtu dětí. Skupina má vlastní kuchyňku, studijní místo, hygienické zázemí a oddělenou místnost. Skupina má k dispozici trezor pro ukládání hotovosti a cenných předmětů.
2. Činnost skupin je dále zajištěna materiálem pro volnočasové aktivity. V areálu zařízení jsou k dispozici sportoviště (hřiště na kopanou, víceúčelové hřiště, tělocvična, skatepark, sportoviště pro atletiku, posilovna, zahradní altán).
3. Z hlediska materiálního vybavení poskytuje zařízení dětem zejména ošacení, učební potřeby a pomůcky a potřeby pro využití volného času a rekreaci.

☛ § 2 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

#### 4.5. Finanční prostředky dětí

1. Dětem v zařízení je poskytováno kapesné a osobní dary (viz kapitola 5. 2).
2. Pokud je dítě příjemcem sirotčího důchodu, a nemá jiný příjem, z tohoto důchodu se nejvýše 10 % využije na příspěvek na úhradu péče. U ostatních příjmů se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku. Po měsíční uzávěrce příspěvku na úhradu péče se zbývající finanční prostředky převedou bezhotovostně na vkladní knížky dětí.

☛ § 29 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

3. Vkladní knížky dětí eviduje a spravuje do doby odchodu dítěte ze zařízení sociální pracovník.
4. Osobní finanční prostředky, které děti získaly od zákonných zástupců nebo jiných osob, může dítě dobrovolně uložit u vychovatele v trezoru ve skupině. Finanční prostředky jsou evidovány a dítěti předávány na vyžádání. Dítě může tyto finanční prostředky čerpat dle uvážení. Nesmí být použity na nákup věcí, které by ohrožovaly zdraví a bezpečnost dítěte a ostatních osob v zařízení.

#### 4.6. Systém stravování

1. Celodenní stravování dětí je zajištěno školní jídelnou provozovanou DDŠ Sedlec-Prčice. Provoz kuchyně jídelny se řídí platnými hygienickými předpisy a zásadami zdravého stravování.
2. Jídelní lístek je sestavován vedoucím školní jídelny, kuchaři a členy spolusprávy.
3. Stravování je poskytováno ve struktuře:
  - a) hlavní jídla: oběd (polévka nebo předkrm, hlavní chod, nápoj a případně doplněk, tj. salát, dezert nebo ovoce) a večeře (hlavní chod, nápoj a případně doplněk, tj. salát, dezert nebo ovoce),
  - b) doplňková jídla: snídaně, přesnídávka, svačina a druhá večeře.
4. Každé z uvedených jídel je strávníkům poskytováno nejvýše jednou denně.

⇒ § 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen „vyhláška o školním stravování“).

5. Rozvrh stravování ve dnech školního vyučování a pracovních dnech v době prázdnin je stanoven následovně:

	<b>Skupina</b>	<b>Čas výdeje jídla</b>
Snídaně	děti	7:00 – 7:30 hod.
Svačina	děti	9:45 – 10:00 hod.
Oběd	zaměstnanci	11:45 – 12:15 hod.
	děti	11:40 hod. až 14:00 hod. – dle rozvrhu
Svačina	děti	15:00 – 15:30 hod.
Večeře	děti	17:00 – 18:00 hod.
Druhá večeře	děti	19:00 – 21:00 hod.

6. Rozvrh stravování o víkendech a svátcích je stanoven následovně:

	<b>Skupina</b>	<b>Čas výdeje jídla</b>
Snídaně	Děti	8:30 – 9:00 hod.
Oběd	Děti	12:00 – 12:30 hod.
Svačina	Děti	15:00 – 15:30 hod.
Večeře	děti	17:00 – 18:00 hod.
Druhá večeře	děti	19:00 – 21:00 hod.

7. V době výdeje jídla zajišťují dozor určení pedagogičtí pracovníci dle rozpisu, který vyhotovuje zástupce ředitele pro školu a výchovu.
8. V rámci nácviku sebeobsluhy jsou děti zapojovány do pomoci při servírování jídel (příprava příborů, úklid nádobí ze stolu apod.).
9. Stravování může být zabezpečeno rozvozem potravin na jednotlivé skupiny. Podrobnosti o organizaci jsou uvedeny v kapitole vnitřního řádu (organizace dne). Rozvoz potravin zabezpečují pracovníci školní kuchyně nebo pedagogičtí pracovníci. Stravu přebírají vychovatelé, kteří mají službu u skupiny. Vychovatelé odpovídají za rovnoměrné rozdělení stravy dětem ve skupině a úroveň stolování. Zajišťují mytí nádobí ve spolupráci s dětmi. Kuchyni jsou předávány zbytky jídel z druhého dne k likvidaci. Pro uchování zbytku jídel je určena samostatná (označená) lednice.
10. V případě, že vychovatel z vážných důvodů nemůže osobně převzít stravu, odváží kuchař jídlo na sousední skupinu. Vychovatel této skupiny zajišťuje vydání jídla dětem.
11. V zařízení je organizováno samostatné vaření na skupinách jako součást výchovně vzdělávacího procesu a přípravy na samostatný život. Vychovatel, který má ve skupině službu v době určené plánem výchovné činnosti na vaření, vypracuje jídelníček, který musí obsahovat snídani, dopolední svačinu, oběd,

odpolední svačinu a večeří (II. večeří) včetně pitného režimu. Skladba jídelníčku by měla být koncipována tak, aby odpovídala zásadám zdravé výživy (ovoce, zelenina, pitný režim, minimum uzenin, konzervovaných a instantních potravin). Dalším kritériem pro sestavování jídelníčku samostatného vaření je schopnost vychovatele zapojit do přípravy všechny děti a to především s ohledem na jejich bezpečnost. Vychovatel dodržuje limity nákladů na jednotlivá jídla stanovená příslušnou právní úpravou.

➔ Příloha č. 2 vyhlášky o školním stravování.

#### 4.7. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení péče v zařízení

1. DDŠ Sedlec-Prčice je zařízení s nepřetržitým provozem.
2. Provoz zařízení může být omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů se souhlasem zřizovatele. Po dobu omezení nebo přerušení provozu je ze strany DDŠ Sedlec-Prčice zabezpečen náhradní způsob péče o umístěné děti.

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

1. V případě zjištění nepřítomnosti dítěte je důkladně prohledána budova a areál DDŠ Sedlec-Prčice. Službu konající vychovatel může podle uvážení zorganizovat prohledání blízkého okolí areálu. Přitom je nutno dbát bezpečnosti dalších dětí umístěných v DDŠ Sedlec-Prčice. Služební automobil je možno použít v okruhu 10 km.
2. Pokud jsou k dispozici dostatečné informace o nedovoleném opuštění DDŠ Sedlec-Prčice, uvědomí vychovatel neprodleně příslušné obvodní oddělení Policie ČR v Benešově.
3. Vychovatel informuje Policii ČR o všech nově zjištěných skutečnostech, uvědomuje je o případných pátracích akcích a jejich výsledcích a sděluje všechny skutečnosti, které by mohly vést k nalezení dítěte.
4. O nepovoleném opuštění je nejpozději do druhého dne (nebo v termínu dohodnutém s Policií ČR) sepsán protokol a záznam do knihy „Postup při zadržení dítěte na útěku“, která je umístěna na vychovatelně.
5. Nepovolené opuštění DDŠ Sedlec-Prčice je nahlášeno rovněž řediteli nebo zástupci ředitele pro výchovu a sociální pracovníci DDŠ Sedlec-Prčice, která o této skutečnosti informuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany a zákonné zástupce.
6. V případě nalezení dítěte na útěku zajišťuje v případě potřeby převoz dítěte zpět do DDŠ Sedlec-Prčice službu konající vychovatel ze skupiny, do níž dítě je dítě zařazeno. Koordinační práce zajišťuje zástupce ředitele pro výchovu.
7. V případě nalezení dítěte na útěku v době, kdy nelze zajistit dopravu dítěte zpět do zařízení (noční hodiny, nepřízeň počasí, nepojízdnost služebního vozidla atd.), je možno dítě umístit na nezbytně nutnou dobu, nejdéle však na 48 hodin, na záchytné oddělení diagnostického ústavu.

8. Děti s neukončenou školní docházkou jsou přechodně ubytováni v Dětském diagnostickém ústavu U Michelského lesa 222, Praha (tel. 241 721 948).
9. Děti s ukončenou školní vycházkou jsou přechodně ubytováni:
  - a) Dívky v Diagnostickém ústavu, Na Dlouhé Mezi 19, Praha 4 – Hodkovičky (tel. 241 727 713)
  - b) Chlapci v Diagnostickém ústavu pro mládež, Lublaňská 33/1724, Praha 2 (tel. 224 262 506).
10. V případě zadržení dítěte na útěku Policií ČR a převozu do DDŠ, toto dítě zařízení přebírá i pod vlivem návykových látek. V případě potřeby zajistí zdravotnickou péči.
  - ➔ Stanovisko ve věci ujednocení praxe a přijetí vlastních opatření při přijímání osob zadržených na útěku do zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy, MŠMT, č. j. 1206/2020-2
11. Po návratu dítěte do DDŠ Sedlec-Prčice je doplněna kniha „Postup při zadržení dítěte na útěku“ a návrat nahlášen obvodnímu oddělení Policie ČR v Benešově.
12. O umístění a průběhu pobytu dítěte zadrženého na útěku je vedena dokumentace, obsahující údaje stanovené zákonem o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.
  - ➔ § 22 odst. 4 a § 34 odst. 1 písm. g) zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

## V. Práva a povinnosti dětí

### 5.1. Práva dětí

1. Děti umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice mají zejména tato práva:
  - 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) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
  - h) 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 (kniha stížností),

- i) 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,
  - j) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva, orgánu kraje nebo státním zástupcem, a to bez přítomnosti dalších osob,
  - k) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat  
hodnocení musí být transparentní a spravedlivé, opatření ve výchově se udává podle kritérií stanovených VŘ zařízení
  - l) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
  - m) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
  - n) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy dalších osob. Pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
  - o) 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 zákonem a současně s ohledem na jeho psychickou a sociální způsobilost k samostatným vycházkám, zejména u dětí s mentálním postižením; v případě dětí s uloženou ochrannou výchovou se četnost vycházek stanoví v souladu se zákonem a dalšími podmínkami v §21 odst. 4 písm. a) zákona čl. II odst. 2
  - p) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,
  - q) užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky denně v době svého osobního volna stanoveného VŘ zařízení; omezení možnosti používat tyto prostředky podle VŘ se může vztahovat zejména na dobu školního vyučování, přípravy na vyučování, stravování, komunitních a terapeutických činností, řízených výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu.
2. Dítě má právo být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního rozhodnutí soudu bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.

## 5.2. Povinnosti dětí

1. Děti umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice mají zejména tyto povinnosti:
  - a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení tohoto vnitřního řádu,
  - b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
  - c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
  - d) předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
  - e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.
2. Dítě je dále povinno dodržovat pokyny uvedené v příloze č. 3 tohoto vnitřního řádu „Chování dítěte v DDŠ Sedlec-Prčice“.

## 5.3. Práva a povinnosti nezaopatřených osob

Nezaopatřená osoba pobývající v zařízení na základě smlouvy podle § 24 odst. 4 zákona (Dohoda zletilých o pobytu) má, mimo výše uvedených,

právo na:

a) volný pohyb mimo zařízení;

se souhlasem pedagogického pracovníka má právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení. V případě, že nemůže dodržet dohodnutou dobu, kontaktuje pedagogického pracovníka o její změně.

povinnost:

- a) jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na povolání ve smyslu § 12 až 15 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- b) oznámit bezodkladně zařízení veškeré změny týkající se přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na budoucí povolání

## 5.4. Systém hodnocení a opatření ve výchově

1. Hodnocení dítěte probíhá v denních, týdenních a měsíčních intervalech. Hodnocení provádí vychovatelé každé skupiny. Na hodnocení se též podílí

klíčový pracovník dítěte, pokud není souběžně vychovatelem příslušné rodinné skupiny.

2. Hodnocení probíhá podle Pravidel hodnocení dětí v DDŠ Sedlec-Prčice vydaných ředitelem zařízení.
3. V hodnocení jsou zdůrazňovány úspěchy a pokroky, kterých děti dosáhly, případné přestupky a porušení povinností jsou podrobně rozebírány a vysvětleny jejich dopady.
4. Pro účely hodnocení pořizuje vychovatel záznamy o chování jednotlivých dětí, a jejich projevech v rámci skupiny apod. Záznamy jsou podkladem pro výchovné závěry.
5. Denní hodnocení je prováděno na skupině, zpravidla formou individuálního slovního hodnocení. Vychovatel může využít skupinovou formu hodnocení.
6. V rámci skupin probíhá týdenní dílčí hodnocení. Vychovatel s dětmi podrobněji rozebírá výchovnou situaci, upřesňuje případné výhrady k chování dětí, uděluje slovní pochvaly a motivuje děti k lepším výsledkům. Hodnocení výchovné situace se promítá i do plánování programu skupiny na následující týden (zahrnutí opatření ve výchově do plánu skupiny). V rámci týdenního hodnocení jsou děti seznamovány s programem skupiny na následující týden,

☛ § 21 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

7. Souhrnné hodnocení dětí probíhá jednou měsíčně. Vychovatel provádí rozbor chování dětí za uplynulý měsíc. Vychází přitom z podkladů dalších pedagogických pracovníků (záznamy o chování, Evix). Měsíční hodnocení chování dětí je podkladem pro případné zvýšení nebo snížení kapesného (viz. příloha č. 7 systém hodnocení).
8. Při hodnocení žáků a ukládání výchovných opatření zvažuje vychovatel individuální schopnosti, duševní a tělesný zdravotní stav a rodinnou a sociální situaci dítěte. Respektuje mimořádné situace, které mohou chování dítěte ovlivnit (adaptační fáze, změna rodinných poměrů atd.). Ukládaná výchovná opatření jsou konzultována s klíčovým pracovníkem dítěte. Opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.
9. Struktura písemného záznamu v případě udělení výchovného opatření:
  - a) návrh výchovného opatření ze strany příslušného pedagogického pracovníka včetně uvedení důvodu a rozsahu uloženého výchovného opatření,
  - b) vyjádření dítěte k uloženému výchovnému opatření,
  - c) rozhodnutí ředitele o výchovném opatření,
  - d) záznam o realizaci a vyhodnocení dopadu výchovného opatření.

Veškerá výchovná opatření jsou vychovatelem zaznamenávána a ukládána do složky „Výchovná opatření“

## 5.5. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

1. Dětem a nezaopatřeným zletilým osobám, kterým zařízení poskytuje plné přímé zaopatření, náleží **kapesné**.
2. Výše kapesného za kalendářní měsíc činí:
  - a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
  - b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
  - c) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
  - d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.
3. Maximální výše kapesného je poskytována dětem, které mají dobré studijní výsledky, dodržují vnitřní řád, mají pořádek ve věcech osobní potřeby, pomáhají ostatním dětem, účastní se na školních i mimoškolních aktivitách.
4. V případě porušování povinností vyplývajících z vnitřního řádu, nevhodného chování atd. je kapesné formou opatření ve výchově upraveno dle hodnoticího systému. Opatření ve výchově se ukládá na dobu nezbytně nutnou, dítě je seznámeno s délkou trvání a možnostech případné nápravy. Plní motivační funkci a vede dítě k uvědomění si svých povinností.
5. V případě nepovoleného pobytu dítěte mimo zařízení (útěk), nebo povoleného pobytu mimo zařízení (propustka) se kapesné poměrně krátí (1/30 kapesného za každý den, kdy je dítě mimo zařízení). Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny směrem nahoru.
6. Výši kapesného stanovuje ředitel zařízení nebo zástupce ředitele pro výchovu na základě písemného návrhu pedagogických pracovníků.  
Písemný návrh obsahuje jméno dítěte, datum narození a podpis vychovatele, který částku navrhl. Podklady pro stanovení výše kapesného jsou uloženy u kmenového vychovatele skupiny.
7. Termín výplaty kapesného je stanoven na 5. den následujícího měsíce.
8. K narozeninám, jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia je dítěti poskytován **osobní dar** formou peněžitého příspěvku.
9. Hodnota osobního daru činí nejvýše:
  - a) 1 740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
  - b) 2 140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
  - c) 2 450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo zletilou nezaopatřenou osobu.
10. Výši daru určuje ředitel zařízení nebo zástupce ředitele pro výchovu na základě písemného návrhu pedagogických pracovníků. Při určení výše daru se zohledňují školní výsledky dětí (vyznamenání, významné školní i mimoškolní úspěchy atd.).



§ 32 zákona 109/2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních; § 3 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



Celková částka osobního daru je v zařízení obvykle rozdělena do následujících celků:

Událost	Děti 6 – 15 let	Děti nad 15 let
narozeniny	400 Kč	500 Kč
svátek	100 Kč	200 Kč
Vánoční dárek	500 Kč	500 Kč
vysvědčení	200 Kč	200 Kč
Vysvědčení s vyznamenáním	400 Kč	400 Kč
Ukončení studia na ZŠ, SŠ, SOU, OU	500 Kč	600 Kč

Částka osobního daru může být dle individuálního posouzení klíčového vychovatele a přání dítěte vyplacena jednorázově.

11. Dítěti, kterému byl pobyt v zařízení ukončen z důvodu dosažení zletilosti nebo po dosažení 19 let, došlo-li k prodloužení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy se poskytuje **věcná pomoc nebo jednorázový finanční příspěvek**. Hodnota věcné pomoci nebo jednorázové finančního příspěvku činí maximálně 25 000 Kč.
  - ☛ § 33 zákona 109/2002 o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních; § 4 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
12. Kritéria pro stanovení výše věcné pomoci nebo jednorázového finančního příspěvku jsou následující:
  - a) jednorázový finanční příspěvek do 10 000 Kč je poskytován dětem:
    - jejichž délka pobytu v zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy byla kratší než jeden rok;
    - které se navracejí do zajištěného rodinného nebo sociálního prostředí;
  - b) jednorázový finanční příspěvek do 25 000 Kč je poskytován dětem,
    - jejichž délka pobytu v zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy byla delší než jeden rok;
    - které odcházejí do nezajištěného ekonomického rodinného nebo sociálního prostředí (dům na půli cesty, vlastní bydlení).
13. Na žádost dítěte může být místo jednorázové finanční částky poskytnuto věcné vybavení v maximální hodnotě dle předchozího článku vnitřního řádu.
14. O výši věcné pomoci nebo jednorázového finančního příspěvku rozhoduje na základě uvedených kritérií ředitel zařízení nebo zástupce ředitele pro výchovu.
15. Kapesné, osobní dary a věcnou pomoc po schválení vyplácí referent majetkové správy prostřednictvím vychovatele, který má uzavřenou a podepsanou

hmotnou odpovědnost. Dítě stvrzuje převzetí finanční částky svým podpisem. Doklady o převzetí jsou uloženy u referenta majetkové správy.

## 5.6. Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

1. Organizace dne ve dnech školního vyučování je stanovena následovně:

Čas	Aktivita
6:30	Ranní vstávání
6:45 – 7:15	Ranní hygiena, úklid ložnic, kontrola úklidu, kontrola zdravotního stavu dětí, případně ošetření dětí.
7:00 – 7:15	Převzetí potravin pro přípravu snídaně vychovatelem
7:00 – 7:15	Příprava snídaně ve spolupráci s určenou službou dětí
7:15 – 7:30	Snídaně
7:30 – 7:40	Příprava dětí na odchod do školy, úklid po snídani. Před odchodem do školy vychovatel kontroluje úpravu dětí.
7:40 – 7:45	Odchod dětí do školy pod dohledem vychovatelů.
7:45 – 7:50	Předávání dětí učitelů v prostoru bočního vchodu školy
8:00 – 13:30	Školní vyučování
12:35 a 13:35	První a druhý výdej oběda
13:35 – 15:00	Zájmová činnost dětí nebo odpolední výuka dle rozvrhu
15:00 – 15:30	Odpolední svačina
15:30 – 17:30	Odpolední zájmová činnost, opakování učiva, vypracování domácích úkolů
17:00 – 18:00	Večeře, převzetí jídel nebo potravin vychovatelem na večeři a druhou večeři
18:00 – 20:00	Osobní čas dětí, sledování vhodných pořadů v televizi, čtení knih, soukromý čas apod., případně doučování, hodnocení dne
19:00 – 21:00	Výdej druhé večeře
20:00	Večerka pro děti do 10 let věku
20:00 – 21:00	Osobní čas dětí starších 10 let, sledování vhodných pořadů v televizi, čtení knih, soukromý čas apod.
21:00	Předání skupiny asistentovi pedagoga, večerní hygiena, večerka pro děti od 10 do 15 let věku
21:30	Večerka pro děti starší 15 let

2. Organizace dne ve dnech pracovního volna je obdobná jako ve dnech školního vyučování s těmito rozdíly:

- a) doba ranního vstávání je posunuta dle uvážení vychovatele,
- b) dopolední činnost je spíše rekreačního charakteru (zájmová činnost, osobní volno, příprava do školy atd.), Zodpovědnost za přípravu do školy u studentů

OU nebo SŠ zabezpečuje klíčový pracovník, vychovatel nebo noční pracovník

- c) výdej stravy probíhá podle víkendového režimu,
  - d) večeřku lze posunout podle uvážení vychovatele s přihlédnutím k věku dítěte, nejpozději však do 24:00 hod.
3. V nočních hodinách asistent pedagoga zajišťuje bezpečnost dětí, kontroluje každou hodinu stav na ložnicích a vykonává další činnosti dle náplně práce asistenta pedagoga.

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

1. Dítě se může ve volný čas pohybovat v areálu DDŠ Sedlec-Prčice mimo budovy zařízení:
  - a) dítě do 7 let věku s dozorem pedagogického pracovníka,
  - b) dítě starší než 7 let bez dozoru pedagogického pracovníka se souhlasem službu konajícího vychovatele.
2. **Vycházky** mimo areál školy se zapisují do programu Evix. Volných vycházek (bez doprovodu) se mohou zúčastnit děti starší 7 let.
3. Službu konající vychovatel poučí dítě o pravidlech bezpečnosti na vycházce, dopravní kázní a vhodném chování mimo areál zařízení. Dítě odcházející na volnou vycházku seznámí vychovatele s cílem své vycházky, předpokládanou trasou pohybu a časem návratu.
4. Vychovatel provede s dítětem zápis do vycházek v Evixu (PC), zkontroluje jeho zevnějšek a vhodné oblečení.
5. Po návratu z volné vycházky se dítě hlásí u vychovatele, který dokončí zápis do programu Evix a provede celkovou kontrolu dítěte (zevnějšek, držení nepatřičných věcí, požití alkoholu atd.).
6. Omezit možnost samostatných vycházek lze na určitou dobu pouze v důsledku kázeňského provinění a to na základě opatření ve výchově podle § 21 odst. 1 písm. c) zákona (viz příloha č. 7)
7. Realizace samostatných vycházek dětí s přihlédnutím na specializaci a reedukační program (výchovně léčebná péče, ochranná výchova) jsou s ohledem na potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí realizovány na základě zpracování *doporučení* odborným týmem v *Programu rozvoje osobnosti*.
8. V případě dětí s uloženou ochrannou výchovou se při stanovení četnosti, délky a času vycházek přihlíží k posudku psychologa nebo speciálního pedagoga diagnostického ústavu, nebo odborného lékaře.
9. Pedagogický pracovník nemusí s vycházkou souhlasit i z jiných důvodů než jen kázeňských, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce ven,

pro špatné povětrnostní podmínky, v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy, apod.

10. Systém volných vycházek je z organizačních důvodů stanoven následovně:

- a) Pondělí – skupina II.
- b) Úterý – skupiny III. a IV.
- c) Středa – skupiny V. a VI.
- d) Čtvrtek – skupiny VII. a VIII.
- e) Pátek – děti studující mimo DDŠ Sedlec-Prčice, obvykle děti ze všech skupin
- f) Sobota a neděle – obvykle děti ze všech skupin

V odůvodněném případě může vychovatel udělit vycházku kdykoli.

11. Ředitel DDŠ Sedlec-Prčice je oprávněn povolit po předchozím souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností **pobyt u rodičů případně jiných fyzických osob**, a to nejvýše v rozsahu 30 kalendářních dnů při prvním pobytu dítěte u těchto osob. Tato osoba může být na základě písemného souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností prodloužena. Písemnou žádost o povolení návštěvy mohou podat zákonní zástupci dítěte.

☛ § 23 odst. 1 písm. c) a § 26 odst. 1 písm. e) zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních; § 30 zákona o sociálně-právní ochraně dětí

12. Administrativní úkony spojené s pobytem dítěte mimo zařízení (komunikace s orgánem sociálně-právní ochrany atd.) zpracovává sociální pracovník zařízení. V případě dlouhodobějších pobytů může ředitel požádat o stanovisko pedagogickou radu.

13. V případě, že je žádost o povolení pobytu zamítnuta, je o této skutečnosti vydáno správní rozhodnutí podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (dále jen „správní řád“). Proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání, odvolacím orgánem je Krajský úřad Středočeského kraje.

☛ § 24 odst. 3 písm. e) a § 36 odst. 2 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních; správní řád.

14. Dítě mladší 15 let jsou povinni vyzvednout ze zařízení osobně zákonní zástupci, nepožádají-li v této věci o jiný postup. Dítě je zpravidla vyzvedáváno v kanceláři sociální pracovnice, hlavní vychovatelně nebo na skupině, kde zákonní zástupci (nebo jiné určené osoby) písemně potvrdí, že dítě přebírají. DDŠ Sedlec-Prčice vystavuje potvrzení o předání dítěte, kde je uvedeno datum návratu dítěte a pokyny upravující péči během pobytu mimo zařízení. Návrat dítěte do zařízení zajišťují osoby, jimž je dítě svěřeno k pobytu mimo zařízení.

15. Dětem starším 15 let může ředitel DDŠ Sedlec-Prčice povolit cestovat do místa pobytu samostatně. Děti jsou před odjezdem seznámeny s pravidly pro pobyt mimo zařízení a s termínem jejich návratu. Vzor formuláře o propuštění dítěte ze zařízení je přílohou č. 4 tohoto vnitřního řádu.

16. V době, kdy je dítě na pobytu mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá. Veškeré materiální zajištění poskytnuté

dítěti zařízením (oblečení, obuv a další vybavení) je evidováno na předávacím protokolu osobních věcí dítěte.

➔ § 2 odst. 8 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

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

1. **Návštěvy rodičů a dalších osob** v DDŠ Sedlec-Prčice se z důvodu možné nepřítomnosti dětí v zařízení (vycházka, akce školy, kulturní nebo sportovní akce) uskutečňují na základě předem dohodnutého termínu. Zařízení lze kontaktovat telefonicky, e-mailem nebo písemně.
2. Ve dnech školního vyučování je termín návštěvy stanoven po dohodě s ředitelem DDŠ Sedlec-Prčice nebo zástupcem pro výchovu.
3. Ve dnech mimo školní vyučování lze děti navštívit v čase od 8:00 do 17:00 hod. osoby, které dítě navštíví, se s dětmi zdržují ve vyhrazených prostorách zařízení (vstupní hala), po dohodě se službu konajícím vychovatelem lze uskutečnit návštěvu i ve skupině, a to ve společenské místnosti v přízemí domku.
4. Osoby, které dítě navštíví, jsou povinny:
  - a) Nahlásit neprodleně po vstupu do areálu DDŠ Sedlec-Prčice svůj příchod pracovníkovi zařízení (vychovatel, sociální pracovník atd.).
  - b) Domluvit se službu konajícím vychovatelem další průběh a délku trvání návštěvy.
  - c) Uposlechnout pokyny pracovníků zařízení, dbát zvýšené pozornosti a opatrnosti.
  - d) Chovat se tak, aby svým jednáním nezpůsobily újmu dalším osobám zdržujícím se v areálu zařízení.
5. Návštěvníkům zařízení je zakázáno:
  - a) Brát do areálu zařízení zvířata.
  - b) Vnášet do areálu návykové látky (alkohol, drogy atd.) a nabízet cigarety.
  - c) Dostavit se do areálu zařízení pod vlivem návykových látek.
  - d) Chovat se způsobem omezujícím nebo ohrožujícím provoz zařízení.
  - e) Kouřit v areálu zařízení.
6. Návštěvy lze odložit nebo zakázat z důvodu soudního rozhodnutí o omezení kontaktu s dítětem, nařízení hygienika nebo v případě dalších mimořádných událostí.
7. Ředitel zařízení nebo jím pověřený pracovník je oprávněn zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu dítěte nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

⇒ § 23 odst. 1 písm. e) zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

8. Osobní návštěvy jsou evidovány v Knize návštěv. Zápis pořizuje službu konající vychovatel.
9. **Telefonické kontakty dětí** pevnou linkou probíhají zpravidla z vychovatelny v předem dohodnutém termínu. Při posuzování povolení telefonického kontaktu se postupuje individuálně s přihlédnutím k zájmu dítěte a aktuální situaci (účel telefonátu, jeho prospěšnost pro osobnost dítěte atd.). Přihlíží se k doporučení klíčového pracovníka dítěte a učitelů. Příchozí telefonické hovory mohou děti přijímat bez omezení.
10. V případě telefonických hovorů do zahraničí (zejména u nezletilých cizinců bez doprovodu) je vždy umožněn telefonický rozhovor po příjmu do zařízení. Délka telefonického hovoru je omezena na maximálně 5 minut. Dětem je dále umožněno telefonovat dvakrát měsíčně s maximální délkou hovoru 10 minut a rovněž v případě řešení důležitých osobních záležitostí.
11. Dětem je umožněno používat vlastní mobilní telefony. Z důvodu ochrany majetku dítěte jsou stanovena následující pravidla:
  - a) Dítě si může mobilní telefon uložit u vychovatele na skupině, který mu telefon na požádání vydá. Vhodnou dobou je zejména čas mezi 19:00 a 21:00 hod. Dítěti je vždy telefonický hovor umožněn.
  - b) Dítěti je mobilní telefon vydáván rovněž před opuštěním areálu zařízení (vycházky, dojíždění do školy, pobyty mimo zařízení)
  - c) V odůvodněných případech je dítěti umožněn přístup k e-mailové komunikaci kdykoliv požádá.
12. **Korespondence dětí** probíhá písemnou nebo elektronickou formou. Odesílání dopisů provádějí děti samy, poštovné hradí z kapesného.
13. Přijatou korespondenci přebírá v pracovních dnech sekretářka ředitele, která došlou poštu roztřídí a dopisy předá zástupci ředitele pro výchovu. Ten je následně předává příslušným vychovatelům. Vychovatel zapisuje příjem pošty do deníku výchovné skupiny, sleduje reakce dítěte na dopis, v případě potřeby věnuje dítěti individuální pozornost. Podobně pomáhá dítěti v případě komunikace realizované elektronickou cestou.

## 5.9. Spoluspráva dětí

1. Hodnocení naplňování poslání, cílů a kvality poskytované péče ze strany dětí je realizováno prostřednictvím tzv. spolusprávy zařízení. Spoluspráva DDŠ Sedlec-Prčice je volena z řad dětí. Každá rodinná skupina je zde zastoupena jedním dítětem. V čele spolusprávy je předseda samosprávy. Funkční období předsedy samosprávy je jeden rok. Pokud vedoucí samosprávy neplní svoji funkci, může být po dohodě v průběhu funkčního období odvolán.
2. Spoluspráva dětí má zejména tato práva:
  - a) navrhopvat doplnění ročního plánu výchovné činnosti.

- b) vznášet připomínky k činnosti ke skupinám a plnění týdenních plánů výchovné činnosti,
  - c) vznášet připomínky ke kvalitě a množství stravy,
  - d) podílet se na hodnocení závažných výchovných přestupků a navrhnout odměny za mimořádně dobré chování,
  - e) navrhnout opatření ke zlepšení prostředí v DDŠ Sedlec-Prčice,
  - f) účastnit se plánování prázdninového období.
3. Za činnost spolusprávy a projednávání vznesených připomínek zodpovídá zástupce ředitele pro výchovu a ředitel zařízení.
4. Spoluspráva se schází jedenkrát týdně, obvykle v odpoledních hodinách.
5. Minimálně jednou za měsíc jsou uspořádána setkání dětí a zaměstnanců zařízení. Cílem těchto setkání je sdílení podnětů z pobytu a péče v zařízení a včasné rozpoznání negativních jevů v zařízeních. Setkání jsou prvkem spolusprávy zařízení.
6. Setkání má zpravidla tento program:
- a) Informace spolusprávy o činnosti za uplynulé období
  - b) Připomínky spolusprávy (program strava, chování, požadavky atd.)
  - c) Vystoupení pedagogických pracovníků (připomínky k chování, připomínky k týdennímu programu)
  - d) Vystoupení zástupce ředitele pro výchovu a ředitele (hodnocení programů, připomínky k uplynulému období, oznámení o řešení požadavků z minulého období, výsledky řešení podnětů ze schránky důvěry atd.)
  - e) Hodnocení úklidu
  - f) Samostatní hodnocení chování za uplynulý měsíc
  - g) Připomínky, závěr.

#### 5.10. Podmínky zacházení dětí s majetkem DDŠ Sedlec-Prčice

1. Po přijetí do zařízení je dítě vybaveno potřebným materiálním vybavením. Dítě je povinno s tímto vybavením hospodárně nakládat.
2. Děti mohou se souhlasem vychovatele využívat sportovní a další vybavení skupiny (kola, lyže, elektroniku atd.).
3. Veškeré záměrně poškozené věci se snaží pod dohledem pedagogického pracovníka opravit (vždy je nutno přihlížet k individuálním schopnostem a věku dítěte).
4. Záměrné poškození majetku DDŠ Sedlec-Prčice, umístěných dětí nebo zaměstnanců zařízení je hodnoceno formou výchovných opatření.



### 5.11. Zvláštní režim pro děti studujících mimo DDŠ Sedlec-Prčice

1. Děti studující mimo DDŠ Sedlec-Prčice jsou povinni řídit se vnitřním řádem zařízení, v případě pobytu v zařízení se mohou účastnit výchovné činnosti ve skupinách, kam byly přiděleny.
2. Ranní vstávání dětí studujících mimo DDŠ Sedlec-Prčice se řídí podle rozvrhu školy, kterou navštěvují a dostupného dopravního spojení.
3. Po návratu ze školy se děti studující mimo DDŠ Sedlec-Prčice hlásí u vychovatele. Předkládají k nahlédnutí učňovské, žákovské a příjezdové knížky. Odevzdávají k proplacení jízdní doklady. Včas informují o případných změnách rozvrhu a mimořádných školních akcích.
4. Návrat do DDŠ Sedlec-Prčice je stanoven nejpozději do 21:00 hod. V případě mimořádných situací (večerní akce školy, zpoždění dopravy atd.) jsou povinni o pozdějším příchodu informovat telefonicky vychovatele.
5. Dětem studující mimo DDŠ Sedlec-Prčice se poskytuje osobní volno k zájmové činnosti a soukromému využití. Ve dnech předcházejících dnům pracovního volna mohou sledovat vhodné televizní programy až do 24:00 hod.
6. Neomluvená absence ve škole se hodnotí podle systému výchovných opatření.
7. Účast na brigádách povoluje studujícím dětem kmenový vychovatel po konzultaci s ředitelem zařízení nebo jeho zástupcem pro výchovu. Vychovatel je odpovědný za vyřízení souvisejících administrativních úkonů.

### 5.12. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

1. Dítě, které dosáhne zletilosti nebo 19 let v případě prodloužení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, a připravuje se na budoucí povolání, může požádat o poskytování plného přímého zaopatření na základě smlouvy uzavřené mezi touto zletilou nezaopatřenou osobou a zařízením. Vzor smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení je přílohou č. 5 tohoto vnitřního řádu.

➔ § 2 odst. 6 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

2. Zletilá nezaopatřená osoba je povinna dodržovat ustanovení vnitřního řádu DDŠ Sedlec-Prčice, po celou dobu pobytu se řádně připravovat na budoucí povolání.
3. Zletilá nezaopatřená osoba má právo samostatně hospodařit se svými finančními prostředky (např. výživné, sirotčí důchod, příspěvek na dítě, kapesné atd.).
4. DDŠ Sedlec-Prčice vytváří podmínky pro úspěšnou přípravu zletilé zaopatřené osoby na budoucí povolání, podporuje tuto osobu k dosažení co nejvyššího stupně vzdělání a v rozvoji dalších znalostí a dovedností. Aktivity zařízení jsou přizpůsobovány potřebám a možnostem zletilé zaopatřené osoby. Zletilá zaopatřená osoba má možnost zapojovat v případě zájmu do programu skupiny (výlety a vycházky, sportovní a kulturní aktivity, úklid, příprava stravy atd.).



5. Na základě žádosti zletilé zaopatřené osoby DDŠ Sedlec-Prčice poskytuje pomoc a poradenství při vyřizování nezbytných úředních záležitostí (například žádosti o dávky a důchody).

#### 5.13. Postup při podávání a vyřizování stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

1. Děti mají právo obracet se s žádostmi a stížnostmi na vychovatele nebo ředitele zařízení (případně na další zaměstnance zařízení, ke kterým mají důvěru) a požadovat, aby byl výsledek přešetření sdělen do jednoho týdne od sdělení či podání žádosti/stížnosti. Děti jsou o možnosti podat stížnost či podnět zařízením informovány.
2. Děti i rodiče mají právo obracet se na zřizovatele zařízení (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy), orgány sociálně-právní ochrany a další právnické a fyzické osoby pověřené k výkonu sociálně-právní ochrany. Děti mají právo požadovat, aby podání byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu. Zařízení je povinno odeslání těchto podání evidovat.
3. Dítě má právo požádat o osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo státním zástupcem a to bez přítomnosti dalších osob.
4. Stížnosti a podněty mohou děti umístěné v zařízení podávat i anonymně prostřednictvím „schránky důvěry“, která je umístěna ve vstupní hale školy. Za řešení těchto stížností a podnětů odpovídá zástupce ředitele pro výchovu. Odpovědi na anonymní podání jsou sdělovány na pravidelných schůzkách s dětmi.
5. Děti mají právo kdykoliv požádat o setkání a konzultaci s ředitelem zařízení, statutárním zástupcem ředitele, sociální pracovnící nebo klíčovým pracovníkem a pro evidenci stížností slouží kniha stížností uložená na sekretariátu DDŠ.

#### VI. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu dítěte

1. Zákonní zástupci dítěte mají následující práva:
  - a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
  - b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
  - c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
  - d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
  - e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte.
2. Práva dle písm. c), d) a e) mají i jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte.
3. Zákonní zástupci dítěte mají následující povinnosti:

- a) při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci stanovenou zákonem (rozhodnutí soudu, rodný list, občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas, poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz).
  - b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech povolení pobytu mimo zařízení, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
  - c) seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
  - d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
  - e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené platnou právní úpravou,
  - f) hradit náklady na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
4. Povinnosti dle písm. a), b), c) d) mají i jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte.
- ➔ § 26 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních

## VII. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

### 7.1. Vydání rozhodnutí

1. Po přijetí dítěte do DDŠ Sedlec-Prčice jsou jeho rodiče povinni hradit příspěvek na úhradu péče. V případě, že dítě nebo nezaopatřená zletilá osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.
- ➔ § 27 až 30 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních
2. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě stanoví v jednotlivých případech ředitel DDŠ Sedlec-Prčice rozhodnutím. Po přijetí dítěte do zařízení je rodičům písemně oznámeno zahájení správního řízení ve věci příspěvku na úhradu péče a o jejich povinnosti příspěvek hradit. Správní řízení se zahajuje z moci úřední podle § 46 správního řádu. Zákonní zástupci jsou v řízení informováni o kontaktech na zařízení, bankovním spojení a určeném variabilním symbolu pro platbu příspěvku na úhradu péče.
  3. Vzory rozhodnutí jsou uvedeny v příloze č. 5 tohoto vnitřního řádu.
  4. Platbu za pobyt zletilých nezaopatřených osob upravuje „Smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení“.

### 7.2. Způsob odvolání

1. Proti rozhodnutí o příspěvku na úhradu péče lze podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, podáním učiněným u ředitele DDŠ Sedlec-Prčice.

## VIII. Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

### 8.1. Zdravotní prevence, bezpečnost dětí

1. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, regulátory tepla bez dozoru pedagogického pracovníka.
2. Při přecházení dětí z místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před akcí pedagogický pracovník děti opětovně poučí o bezpečnosti. Pro zájezdy na lyžařský výcvik, škola v přírodě apod. platí zvláštní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeny a činí o tom zápis do příprav, třídních knih, deníku bezpečnosti apod.
3. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích a v odborných učebnách zachovávají žáci specifická bezpečnostní opatření daná řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu seznámí všechny děti s příslušným řádem, poučí je a provede zápis o poučení do třídní knihy. Nepřítomné žáky dodatečně poučí.
4. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozírajícím pracovníkem zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků, který otvírá budovu cizí osobě, zjistí důvod návštěvy a zajistí, aby se nepohybovala nekontrolovatelně po budově.
5. Po skončení poslední hodiny překontrolují vyučující pořádek ve třídě. Uzavření oken a vodovodního kohoutku. Učitel třídu uzamkne.
6. K vaření vody na nápoje je povoleno užívat pouze spotřebiče schválené požárním preventistou a označené tabulkou „vařič povolen s podpisem preventisty“. Je zakázáno používat ponorné vařiče.
7. Pracovník zařízení je povinen podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření je oprávněn dát ředitel zařízení. Vyšetření se provádí dechovou zkouškou a je-li vyšetření pozitivní, tak i lékařským vyšetřením, zejména odběrem a vyšetřením krve. Souprava pro dechovou zkoušku je uložena u ředitele zařízení. Vyšetření se provádí za přítomnosti alespoň jednoho svědka.
8. Při výchovně vzdělávací činnosti zajišťují bezpečnost dětí ve skupině vychovatelé, ve třídě učitelé.
9. Koupání a plavecký výcvik mládeže jsou dovoleny za dohledu pedagogického pracovníka. Místo koupání a plaveckého výcviku pedagogický pracovník předem vyhradí dle směrnic o bezpečnosti a ochrany zdraví.
10. Při exkurzích do závodů, podniků a jiných zařízení se řídí její účastníci pokyny příslušné organizace, při výletech na hory a při lyžařském výcviku pokyny horské služby.
11. Bezpečnost dětí, které se při činnostech zařízení pohybují ve skupinách nebo v útvech po silnicích a veřejných cestách, zajišťují pedagogičtí pracovníci pověřeni dohledem podle dopravních předpisů.

12. V péči o zdraví mládeže, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj mládeže, spolupracuje zařízení s lékaři.
13. Ve věcech hygienické a protiepidemické péče se zařízení řídí platnými právními předpisy a pokyny okresního hygienika.

## 8.2. Hygienická a zdravotní péče

1. Děti se sprchují denně s ohledem na dodržování osobní intimity a bezpečnosti na jednotlivých skupinách. Za dostatečnou hygienu odpovídají sloužící vychovatelé dle rozpisu služeb.
2. Celková hygiena těla s výměnou ručníků je prováděna jednou za týden podle rozpisu.
3. Dětem studujícím mimo DDŠ Sedlec-Prčice se pere prádlo dle potřeby (zejména věci na praktické vyučování).
4. Vychovatel předává špinavé ložní prádlo do prádelny, kde je prádlo vypráno, vyžehleno a vyspraveno. Přebírá si proti výměnou čisté ložní prádlo. Ložní prádlo se mění každých 14 dní.
5. Při osobní hygieně mají děti možnost dle potřeby přeprat své osobní věci. Osobní prádlo se přepírá v rámci nácviku sebeobsluhy dětí denně. Zároveň se upevňují i základní technické dovednosti jako je zapnutí pračky, žehlení, dávkování pracích prostředků apod. Při mimořádném znečištění je hygiena a výměna prádla prováděna okamžitě. Pedagogický dozor je zodpovědný za dávkování čistících a pracích prostředků obsahujících žíravé a dráždivé látky.

## 8.3. Prevence rizik při pracovních činnostech

1. V rámci prevence proti úrazu jsou děti pravidelně seznamovány s pravidly chování a pobytu v prostorách DDŠ Sedlec-Prčice. Veškeré záznamy jsou uváděny v třídních knihách, za provedení záznamu zodpovídá třídní učitel. Při výchovné činnosti jsou děti s pravidly seznamovány průběžně vždy však opětovně před plaveckým výcvikem, lyžařským výcvikem a výjezdem mimo zařízení. Veškerá poučení jsou zaznamenávána do knihy výchovné skupiny.
2. Pobyt v odborných učebnách a tělocvičně se řídí pravidly odborných učeben, které jsou vyvěšeny vždy v dané místnosti.
3. Pracovníci DDŠ Sedlec-Prčice jsou pravidelně proškolení pracovníkem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a seznamováni se zásadami bezpečnosti práce a platnými právními předpisy.

## 8.4. Postup při úrazech dětí

1. V případě úrazu dítěte je nutno neprodleně poskytnout dítěti první pomoc. U vážnějších poranění, jejichž ošetření přesahuje běžné možnosti pracovníků DDŠ Sedlec-Prčice, přivolat školního lékaře (tel. 317 834 221), případně zajistit převoz sanitkou (tel. 317 832 411) nebo přivolat pohotovostní službu (tísňové volání 155).

V případě potřeby je dítě doprovázeno určeným zaměstnancem DDŠ Sedlec-Prčice do zdravotnického zařízení.

2. Každé vážnější poranění je neprodleně nahlášeno řediteli nebo statutárnímu zástupci ředitele. Vážné úrazy jsou dále hlášeny agentuře, zajišťující pro DDŠ Sedlec-Prčice agendu bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. O úrazu je proveden zápis do evidence úrazovosti žáků, vyhodnoceny příčiny úrazu a případně přijata preventivní opatření proti jeho opakování.

#### 8.5. Postup při onemocnění dětí

1. Organizaci zdravotní a preventivní péče v DDŠ Sedlec-Prčice zajišťuje určený asistent pedagoga, který sleduje zdravotní stav dětí. Přitom spolupracuje s lékařem pro děti a mládež.
2. Asistent pedagoga podle pokynů lékaře zajišťuje doplňování potřebných léčiv a ošetrovatelského materiálu. V případě onemocnění dětí doprovází dítě k lékaři a sleduje dodržování předepsané medikace. V době nepřítomnosti asistenta pedagoga odpovídají za podání medikace službu konající vychovatelé. Vychovatelé rovněž odpovídají za dodržení léčebného režimu určeného ošetřujícím lékařem.
3. Onemocnění dítěte, ošetření a způsob léčení jsou zapisovány do příslušné evidenční knihy. V evidenční knize je rovněž sledována medikace. Každé podání léků je vychovatelem v této knize zaznamenáno.
4. O výskytu vážnějších epidemií je nutno uvědomit ředitele nebo statutárního zástupce ředitele DDŠ Sedlec-Prčice. Ti zajišťují komunikaci s příslušným orgánem ochrany zdraví (Okresní hygienickou stanicí).
5. Podezření na onemocnění dítěte hlásí vychovatel, který má službu ve skupině, asistentovi pedagoga, který koná pohotovostní (žurnální) službu dle rozpisu služeb. Pohotovostní služba koordinuje další postup při ošetření nemocného dítěte (doprovod k lékaři, uložení, dozor u lůžka nemocného dítěte). Určí rovněž osobu, která odpovídá za medikaci a celkovou bezpečnost dítěte.
6. V případě potřeby urgentního ošetření dítěte je možno na nezbytně dlouhou dobu spojit skupiny, aby mohl jeden z vychovatelů doprovodit dítě do zdravotnického zařízení.
7. V případě zhoršení zdravotního stavu v nočních hodinách asistent pedagoga, který má službu na skupině, volá rychlou záchrannou pomoc. V případě výjezdu do nemocnice spolupracuje a asistenty pedagoga z jiných skupin (předání dětí, u nichž zajišťuje dozor).
8. Nejbližší lůžková zdravotnická zařízení jsou v Benešově, Táboře a Příbrami. Nemocnice Sedlčany nedisponuje pohotovostní službou, dítě zde lze ošetřit pouze v pracovních hodinách.

8.6. Postup při intoxikaci dětí alkoholem nebo jinými návykovými látkami, sebepoškození dítěte nebo sebevražednému pokusu, agresivitě dítěte ohrožující zdraví a život (vlastní nebo jiných osob) atd.

1. Při **agresivním chování** dítěte reagovat vždy:

- a) klidně, ale důrazně (slovně) usměrnit agresora,
- b) zamezit šíření agrese, oddělit agresora a agresorův cíl,
- c) získat čas na odeznění návalu agrese,
- d) odebrat předměty použití k agresi, omezit pohyb nebo nabídnout možnost vybití agrese společensky přijatelnou formou,
- e) případně se spojit s ředitelem zařízení a dle jeho pokynu použít oddělené místnosti,
- f) po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky.

2. Při **epileptickém záchvatu bez ztráty vědomí**:

- a) ověřit činnost základních životních funkcí,
- b) předejít možnému úrazovému poranění pádem,
- c) zabezpečit klid, teplo, přístup čerstvého vzduchu,
- d) zajišťovat průběžnou kontrolu životně důležitých funkcí, do úplného odeznění záchvatu, fyzicky ani psychicky nezatěžovat.

3. Při **epileptickém záchvatu se ztrátou vědomí**:

- a) zajistit činnost základních životních funkcí, srdeční akce, dýchání, uvést do stabilizované polohy na boku,
- b) omezit doprovodné křečové pohyby a fyzické svalové kontrakce, pozor na možné úrazové poranění předmětem v dosahu, pádem, atd.
- c) zajistit klid, teplo, přísun čerstvého vzduchu,
- d) pokusit se přivést k plnému vědomí, navázat a udržet verbální kontakt s postiženým dítětem,
- e) nezatěžovat dítě fyzickou a psychickou činností.

4. Při **hysterickém záchvatu**:

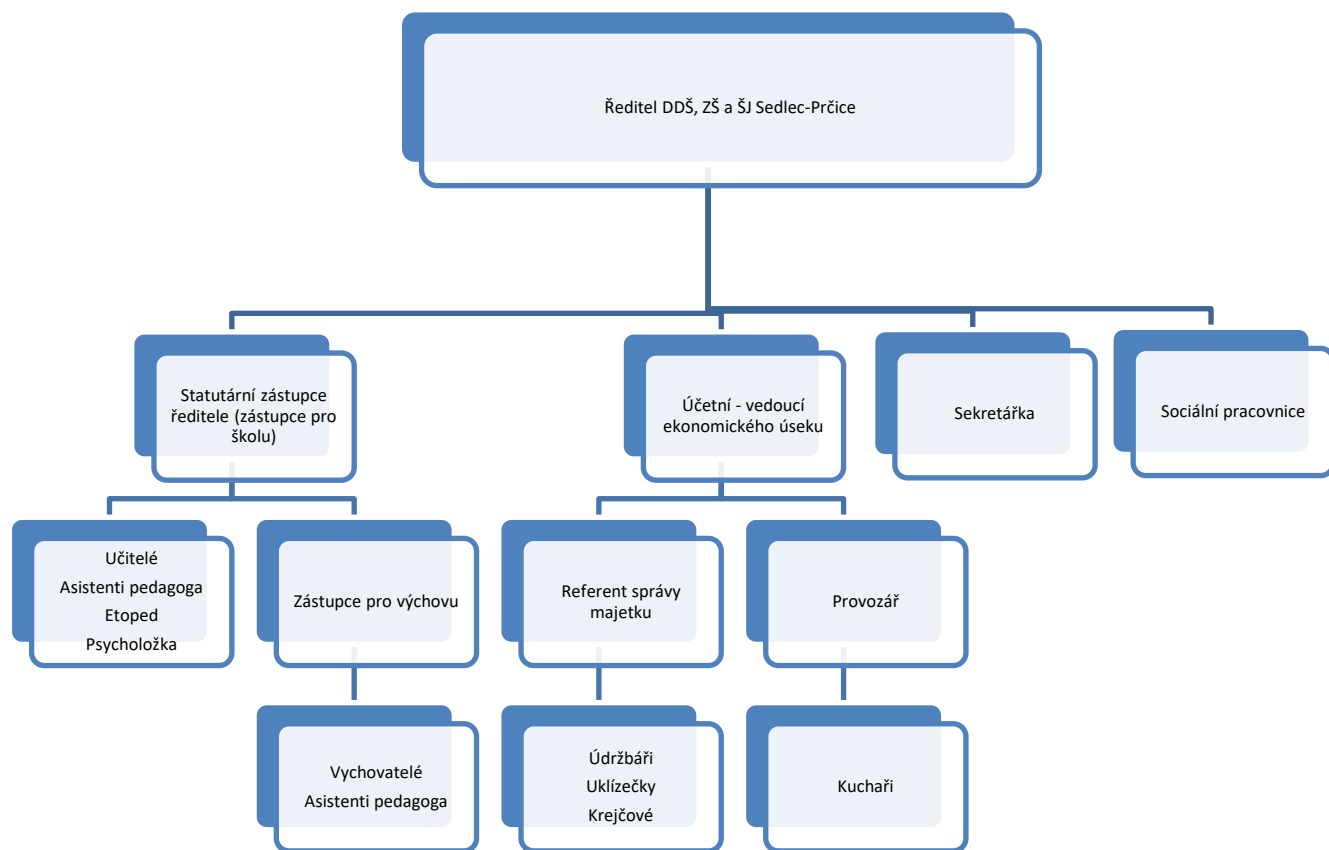
- a) při ztrátě vědomí zajistit činnost základních životních funkcí,
- b) při záchvatu bez ztráty vědomí zajistit stálý pedagogický dohled nad dítětem,

- c) klidně, chladně, bez emocí udržet odstup a nenechat se vtáhnout do hysterické hry,
  - d) získat čas pro možnost odeznění hlavního náporu hysterického záchvatu a pro strategii dalšího postupu individuální povahy,
  - e) doprovázejí-li záchvat mdloby, omezit možnost ohrožení úrazem,
  - f) po úplném odeznění hysterického záchvatu racionalizovat důvody k němu vedoucí.
5. Při **agresivním chování** s možností fyzického napadení:
- a) hovořit klidně a volně,
  - b) snažit se o bezkonfliktní komunikaci,
  - c) v případě hrozícího útoku uvolnit agresorovi cestu – spojit se s jinými kolegy (možnost výměny vychovatele mezi skupinami),
  - d) konflikt nahlásit okamžitě vedení DDŠ Sedlec-Prčice,
  - e) v případě nevládnutí situace vlastními silami přivolat okamžitě pomoc Policie ČR a zdravotnické záchranné služby.
6. Při **sebepoškozování**:
- a) podle okolností s nutností poskytnout první pomoc,
  - b) zajistit nutný stálý dohled,
  - c) zjistit motivy sebepoškození, rozbor situace, vyvodit závěry.
7. Stavby po **požití návykových látek**:
- a) zachovat klid,
  - b) pokud je ohrožen život, zajistit první pomoc, případně volat zdravotnické záchranné služby,
  - c) zjistit co a v jakém množství bylo požito,
  - d) stálá kontrola stavu,
  - e) rozbor situace až po vystřízlivění, upozornění na nebezpečí dalšího užívání návykových látek,
  - f) informovat protidrogového koordinátora zařízení.
8. **Ztráta vědomí**:
- a) uvědomit a ujasnit si povahu stavu,

- b) zajistit základní životní funkce (poskytnout první pomoc),
- c) neprodleně přivolat zdravotnickou záchrannou službu.



Příloha č. 1 vnitřního řádu: Organizační struktura



## Příloha č. 2 vnitřního řádu: Práva a povinnosti zaměstnanců DDŠ Sedlec-Prčice

Zaměstnanec DDŠ Sedlec-Prčice má zejména tato práva:

- a) na rovné zacházení a nediskriminační přístup,
- b) na vytváření odpovídajících podmínek pro výkon práce,
- c) být seznámen se všemi vnitřními pravidly zařízení,
- d) obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- e) podávat žádosti, stížnosti a podněty k činnosti zařízení nebo nadřízených vedoucích zaměstnanců; žádosti, stížnosti a podněty zaměstnanci podávají svému bezprostředně nadřízenému vedoucími zaměstnanci, stížnosti proti tomuto zaměstnanci se podávají řediteli DDŠ Sedlec-Prčice,
- f) na odpověď na žádosti, stížnosti a podněty je odpovězeno nejpozději do 30 dnů po jejich podání; na písemně předložené stížnosti a podněty se odpovídá písemně.

2. Zaměstnanec DDŠ Sedlec-Prčice má zejména tyto povinnosti:

- a) vykonávat činnosti uvedené v náplni práce, plnit pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců,
- b) dodržovat pracovní kázeň a stanovenou pracovní dobu; jakoukoliv nepřítomnost na pracovišti neprodleně oznámit svému nadřízenému,
- c) řádně hospodařit se svěřeným majetkem DDŠ Sedlec-Prčice a efektivně, hospodárně a účelně hospodařit s finančními prostředky zařízení,
- d) seznámit se s vnitřními pravidly DDŠ Sedlec-Prčice, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatními předpisy souvisejícími s výkonem práce a tato pravidla a předpisy dodržovat,
- e) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tímto účelem se zúčastňovat vzdělávání a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
- f) nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky v pracovní době nebo na pracovištích DDŠ Sedlec-Prčice, nenastupovat pod jejich vlivem do práce nebo nevstupovat do kontaktu s osobami z cílové skupiny,
- g) ohlašovat zaměstnavateli neprodleně veškeré změny v osobních poměrech, nebo jiné okolnosti, které mají význam pro řádné a bezchybné vedení personální a mzdové agendy,
- h) působit výchovně na děti umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice,
- i) jednat odpovědně, korektně a zdvořile s osobami z cílové skupiny, ostatními zaměstnanci a dalšími osobami, s nimiž je DDŠ Sedlec-Prčice ve smluvních či jiných vztazích,

- j) dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti s výkonem práce dozvěděl; zejména pokud přichází do styku s osobními údaji nebo citlivými údaji.

### Příloha č. 3 vnitřního řádu: Chování dítěte v DDŠ Sedlec-Prčice

Dítě umístěné v DDŠ Sedlec-Prčice:

- a) Ke všem dospělým se chová zdvořile a při setkání slušně zdraví. Při kontaktu s pracovníky dětského domova se školou užívá oslovení pane řediteli, pane (paní) učiteli (učitelko), paní vychovatelko, pane vychovateli apod., popřípadě může oslovovat „strejdo“, „teto“.
- b) Váží si učitelů, vychovatelů, rodičů a ostatních dospělých, řídí se jejich radami. Pomáhá starým a postiženým lidem, slabším dětem, je dobrým kamarádem a příkladem pro menší děti.
- c) Chová se vždy slušně, ohleduplně, nemluví vulgárně. Na ulici, na veřejnosti, ve společenských místnostech neruší ostatní nevhodným chováním.
- d) Je-li pověřeno nějakou funkcí, ostatní mu pomáhají při plnění úkolů, které mu byly svěřeny.
- e) Nenechá se šikanovat, zjistí-li u někoho úmyslné ubližování, využívání apod., ohlásí to neprodleně vychovateli (může se obrátit i anonymně do schránky důvěry).
- f) Chrání si své zdraví udržováním čistoty, otužováním a sportem. Dbá o svůj zevněšek, chodí čistě a vhodně upraveno.
- g) Nepožívá alkoholické nápoje, omamné látky a nekouří.
- h) Po setmění se zbytečně nezdržuje venku mimo domov, nedůvěřuje neznámým lidem.
- i) V době prázdnin, na výletech, volných vycházkách, exkurzích, sportovních utkáních apod. se chová tak, aby dělalo dobré jméno domova i sobě.
- j) Při pohybu na vozovce dodržuje dopravní předpisy a pravidla silničního provozu.
- k) Šetrně zachází se školními pomůckami, hrami, oděvem a jinými jemu svěřenými věcmi, chrání je před poškozením, zničením, udržuje je v pořádku.
- l) Šetří společný majetek, chrání památky, přírodu, netrápí zvířata.
- m) Nesmí mít u sebe předměty, které by ohrožovaly bezpečnost jeho nebo ostatních dětí. Peníze nebo cenné věci si může uložit ke svému vychovateli. Skupinu neopouští bez vědomí výchovného pracovníka.
- n) V jídelně se chová ukázněně, zbytečně nehlučí, dodržuje hygienická a společenská pravidla slušného stolování, neplytvá jídlem.
- o) Bez doprovodu dospělých nevstupuje do prostor kotelny, kuchyně, ošetrovny, půdy a služební místnosti pro vychovatele, odborných učeben včetně tělocvičny a posilovny.

## Příloha č. 4: Vzor potvrzení o propuštění dítěte ze zařízení

<b>Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330 (zařízení)</b> Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice tel.: +420317712542 fax. +420317712555 e-mail: <a href="mailto:info@ddsedlec.cz">info@ddsedlec.cz</a>	
<b>Potvrzení o propuštění dítěte ze zařízení (pobyt mimo zařízení)</b>	
V souladu s § 23 odst. 1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, po předchozím písemném souhlasu příslušného orgánu sociálně-právní ochrany, povoluje ředitel zařízení pobyt dítěte mimo zařízení:	
Jméno dítěte: ..... Narozen/a ..... VS.....	
trvale bytem .....	
V termínu od ..... v ..... hod. do ..... v .....hod.	
Místo pobytu: ..... Číslo OP: .....	
<b>Předpokládaný návrat do zařízení nejpozději dne ..... v ..... hod.</b>	
Osoba přebírající dítě se svým podpisem zavazuje, že po dobu pobytu dítěte ve schváleném místě pobytu zajistí řádný dohled dospělé svéprávné osoby nad dítětem a že dítě včas a v pořádku dopraví zpět do zařízení. Neučiní-li tak, vystavuje se možným právním důsledkům takového jednání. Osoba přebírající dítě bere na vědomí, že po dobu pobytu dítěte mimo zařízení nese za dítě plnou odpovědnost.	
Seznam oděvů a dalších věcí zapůjčených zařízením:	
Předané léky (prebírající osoba i dítě byli poučeni o správném použití a dávkování léků):	
Při odjezdu předáno dítěti kapesné ve výši .....,- Kč a výlohy na cestovné .....,- Kč.	
Dne ..... v ..... hod. Předal..... Převzal.....	
Odchod dítěte ze zařízení	
Dne ..... v ..... hod. Předal..... Převzal.....	
Návrat dítěte do zařízení	
Dne ..... v ..... hod. Předal..... Převzal.....	
Před odjezdem ze zařízení jsem byl/a (dítě) poučen/a o zásadách bezpečnosti v dopravě a při cestování:	
Dne ..... v ..... hod. Podpis .....	
Dítěti byl předán platný občanský průkaz: ano/ne Dítěti byl předán originál průkazu zdravotní pojišťovny: ano/ne Dítěti byl předán platný osobní průkaz: ano/ne Dítěti byl předán platný cestovní pas: ano/ne	
Podpis pracovníka a datum:	Razítko a podpis ředitele zařízení:

Příloha č. 5: Vzor smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení**SMLOUVA****o prodlouženém pobytu v zařízení č.**

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330,  
zastoupený ředitelem Mgr. Stanislavem Urbanem

(dále jen zařízení)

a

nezaopatřená zletilá osoba .....

trvale bytem ....., tč. Dětský domov se školou,  
základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330

(dále jen zletilý/zletilá)

uzavírají tuto smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení

podle § 24 odst. 4 a § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo  
ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve  
školských zařízeních a o změně dalších zákonů (dále jen „zákon o výkonu ústavní  
výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních“)

I.

Zletilý/á ..... byl/a do dne ..... umístěn/a v zařízení na  
základě rozhodnutí soudu .....

II.

Zletilý/á studuje ..... ročník ....., obor ..... Obě smluvní  
strany se dohodly na prodloužení pobytu v zařízení do ukončení druhého pololetí  
..... ročníku, konkrétně do .....

III.

1. Zařízení se zavazuje poskytnout zletilé/mu plné přímé zaopatření, a to:

- a) stravování, ubytování a ošacení
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které  
nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
- e) kapesné,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy,

2. Zařízení umožní zletilému/zletilé pobyt v zařízení po dovršení zletilosti a řádně ukončit přípravu na budoucí povolání, pokud zletilý/zletilá bude dodržovat podmínky této smlouvy.
3. Zařízení poskytuje na základě žádosti zletilé/ho pomoc a poradenství při vyřizování nezbytných úředních záležitostí (například žádosti o dávky, důchody atd.)
4. Zařízení má právo požadovat předložení potvrzení o studiu zletilé/ho.

## IV.

1. Zletilý/á má práva a povinnosti uvedené v § 20 odst. 1 a 2 zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních.
2. Zletilý/zletilá je povinen /povinna dodržovat vnitřní řád s těmito výjimkami:
  - a) Zletilý/zletilá nepodléhá systému hodnocení dětí v zařízení, nelze mu uložit výchovné opatření,
  - b) Účast na všech aktivitách vykonávaných v rámci zařízení je ze strany zletilé/ho dobrovolná,
  - c) Zletilý/á má právo samostatně se omlouvat ze školního vyučování,
  - d) Zletilý/á má právo samostatně hospodařit se svými finančními prostředky (např. výživné, sirotčí důchod, příspěvek na dítě, kapesné atd.)
  - e) Pro zletilého/zletilou není zpracováván plán rozvoje osobnosti dítěte.
3. Zletilý/á má právo využívat volných dnů (víkendy, svátky, prázdniny) k návštěvě svých příbuzných s tím, že oznámí svůj odjezd z dětského domova a zpět se bude vracet dle domluvy. Oznámení může být provedeno i telefonickou formou.
4. Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních dle zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, hradí rodiče zletilého/zletilé. Pokud by příspěvek nebyl hrazen, zletilý/á požádá příslušný soud o stanovení výživného zákonným zástupcům pro nezaopatřenou zletilou osobu a následně si bude hradit příspěvek z vlastních příjmů.
5. Zletilý/á byl seznámen s tím, že dávka státní sociální podpory – příspěvek na dítě bude příslušným úřadem práce poukazován buď na účet zařízení, nebo po domluvě k jeho rukám.

## V.

1. smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. od.....do.....  
Tato doba platí pouze za podmínky, že zletilý/á splňuje podmínky nezaopatřenosti, tzn., že se bude po celou uvedenou dobu připravovat na budoucí povolání. V případě, že zletilý/á přípravu na budoucí povolání ukončí před sjednanou dobou, končí platnost této smlouvy nejpozději do 30 dnů od zjištění této skutečnosti.
2. Smlouvu lze ukončit dohodou obou smluvních stran.

3. Zletilý/á je oprávněn smlouvu vypovědět bez udání důvodů s výpovědní lhůtou 30 dnů.
4. Zařízení je oprávněno smlouvu vypovědět v případě zvlášť závažného porušení povinností zletilé/ho vyplývající z této smlouvy, zejména:
  - a) fyzické či slovní napadení osob v zařízení,
  - b) opakovaný příchod do zařízení pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
  - c) konzumace nebo distribuce alkoholu nebo jiných návykových látek v zařízení,
  - d) krádež nebo ničení majetku v zařízení,
  - e) spáchání úmyslného trestného činu.
6. V případě výpovědi podle bodu čl. V bod 4. této smlouvy činí výpovědní lhůta 30 dnů.

VI.

1. Spory z této smlouvy je oprávněn řešit krajský úřad Středočeského kraje.
2. Případné změny a doplňky této smlouvy budou písemně vyhotoveny.
3. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
4. Smlouva nabývá účinnosti podpisem obou smluvních stran.

Sedlec-Prčice dne .....

\_\_\_\_\_

zletilý/zletilá

\_\_\_\_\_

zařízení

Příloha č. 6: Vzor Rozhodnutí „SPŘ-PnÚP“ (na rodiče, na dítě)

Rozhodnutí SPŘ – PnÚP (rodiče)

**Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330**

se sídlem: Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice

Doporučeně s doručenkou

Pan/í

Sedlec-Prčice dne:

Spisová značka:

Č. j.:

**R o z h o d n u t í**

Ředitel dětského domova, jehož činnost vykonává Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330, jako příslušný správní orgán podle § 24 odst. 3 písm. g) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších platných zákonů a předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, **rozhodl ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované** ..... nar. ...., dítě pana/ paní ..... nar. ...., trvale bytem ..... **o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám,**

**t a k t o :**

- I. Otec/ matka je podle § 27, § 28, § 29 a § 30 zákona č. 109/2002 Sb., povinen od ..... do včetně hradit pravidelný příspěvek ve výši Kč .....,-- měsíčně, na účet č. ...., variabilní symbol .....** Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce.
- II. Otec/ matka je podle § 27, § 28, § 29 a § 30 zákona č. 109/2002 Sb., povinen od ..... hradit pravidelný příspěvek ve výši Kč .....,-- měsíčně, na účet č. ...., variabilní symbol .....** Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce.
- III. Za období od ..... do ..... má otec/ matka jmenovaného dítěte povinnost uhradit příspěvek v celkové výši .....Kč ,-- , (tj. součet plateb za měsíc ..... Kč ,-- , ..... Kč ,-- a ..... Kč ,--), splatný ve prospěch jmenovaného účtu do 15. dne následujícího kalendářního měsíce po obdržení tohoto rozhodnutí.**



## O d ů v o d n ě n í

Nezletilému/Nezletilé ....., nar. ...., bylo/byla pravomocným usnesením/rozsudkem ....., ze dne ....., č. j. ...., pravomocné dne ....., nařízeno předběžné opatření/nařízena ústavní výchova/udělena ochranná výchova a jmenovaný/á byl/a dne ....., umístěna do Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330 na základě rozhodnutí .....

Protože otec/ matka nezletilého dítěte ..... nedoložil/a, že od ..... je příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi nebo že by po zaplacení příspěvku jeho příjem klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, byla povinnost hradit příspěvek na úhradu péče poskytované ....., uložena otci/ matce, panu/ paní ....., nar. ...., ve výši Kč .....,- měsíčně od ..... do ..... včetně a od ..... ve výši Kč .....,-, stanovené podle zákona č. 109/2002 Sb.

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330 poskytuje od ..... péči podle § 2 odst. 2 a 3 zákona č. 109/2002 Sb., a plné přímé zaopatření ve smyslu § 2 odst. 7 zákona č. 109/2002 Sb.

Podle § 27 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb., se za období kratší než 1 měsíc výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. (Za každý celý den, kdy je dítě na útěku se úhrada snižuje na 50% z vypočtené denní částky úhrady nákladů násobeno počtem celých dnů, kdy dívka byla na útěku.)

Podle § 27 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., se rodiče na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 citovaného zákona.

## P o u č e n í

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání **do 15 dnů**, ode dne jeho doručení, ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, **podáním učiněným u ředitele Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330.**

Podle § 28 odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb., **jsou rodiče povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odst. 2 § 28 zákona č. 109/2002 Sb., prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku** podle odstavce 1 § 28 citovaného zákona, a dále **oznamovat bezodkladně každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou, tímto rozhodnutím.** V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Nebude-li příspěvek řádně a včas placen, bude vymáhán soudně výkonem rozhodnutí, nebo bude podán podnět k zahájení trestního stíhání na Policii České republiky.

Mgr. Stanislav Urban

ředitel Dětského domova se školou, základní školy  
a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330

Rozhodnutí SPŘ – PnÚP (dítě)

**Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330**

se sídlem: Luční 330, 257 91 Sedlec-Prčice

Doporučeně s doručenkou

Pan/í

nar.

za

nar.

Sedlec-Prčice dne:

Spisová značka:

Č. j.:

**R o z h o d n u t í**

Ředitel dětského domova jehož činnost vykonává Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330, jako příslušný správní orgán podle § 24 odst. 3 písm. g) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších platných zákonů a předpisů, a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, **rozhodl ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované** ....., nar. ...., trvale bytem ....., **o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám,**

**t a k t o :**

I. .... je podle § 27, § 28, § 29 a § 30 zákona č. 109/2002 Sb., **povinen/povinna od ..... do ..... včetně hradit pravidelný příspěvek ve výši Kč .....,-- měsíčně, na účet č. ...., variabilní symbol .....** Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce.

II. .... je podle § 27, § 28, § 29 a § 30 zákona č. 109/2002 Sb., **povinen/povinna od ..... hradit pravidelný příspěvek ve výši Kč .....,-- měsíčně, na účet č. ...., variabilní symbol .....** Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce.

III. Za období od ..... do ..... má ..... povinnost **uhradit příspěvek v celkové výši .....Kč ,--**, (tj. součet plateb za měsíc ..... Kč ,-- , ..... Kč ,-- a ..... Kč ,--), **splatný ve prospěch jmenovaného účtu do 15. dne následujícího kalendářního měsíce po obdržení tohoto rozhodnutí.**

**O d ů v o d n ě n í**

....., nar. ...., bylo/byla pravomocným usnesením/rozsudkem ....., ze dne ....., č. j. ...., pravomocné dne ....., nařízeno předběžné opatření/nařízena ústavní výchova/udělena ochranná výchova a jmenovaný/á byl/a dne ....., umístěna do

Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330 na základě rozhodnutí .....

Rozhodnutím České správy sociálního zabezpečení, Křížová 25, 225 08 Praha 5, ze dne ....., byl přiznán sirotčí důchod pod číslem ..... ve výši Kč .....-- měsíčně. Od ..... se měsíční výměra sirotčího důchodu zvýšila na Kč .....-- měsíčně.

Ve smyslu § 7 odst. 2 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, se dávky důchodového pojištění/výživné, považují/považuje za příjem dítěte. Tento příjem se použije na úhradu péče v souladu s ustanovením § 27 a § 29 zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivní výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

Od září 2011 byly Úřadem práce České republiky - Krajská pobočka v Českých Budějovicích, Kontaktní místo státní sociální podpory Prachatice, Poštovní 113, 383 01 Prachatice, přiznány dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě.

Dnem ..... zahájil ředitel Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330, s ..... správní řízení o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních.

Podle § 29 odst. 1 zákona č. 109/2002 Sb., se k úhradě příspěvku ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, použije nevíše 10 %. Podle § 29 odst. 2 a odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., se k úhradě příspěvku z příjmů dítěte použije část příjmů převyšujících 50 % částky určené podle § 27, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše určené podle § 27. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmů dětí podle § 29 odst. 2 a příspěvkem určeným podle § 27 hradí rodiče.

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Sedlec-Prčice, Luční 330 poskytuje od ....., ..... péči podle § 2 odst. 2 a 3 zákona č. 109/2002 Sb., a plné přímé zaopatření ve smyslu § 2 odst. 7 zákona č. 109/2002 Sb.

Podle § 27 odst. 4 zákona č. 109/2002 Sb., se za období kratší než 1 měsíc výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. (Za každý celý den, kdy je dítě na útěku se úhrada snižuje na 50% z vypočtené denní částky úhrady nákladů násobeno počtem celých dnů, kdy dívka byla na útěku.)

## Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání **do 15 dnů**, ode dne jeho doručení, ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, **podáním učiněným u ředitele Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330.**

Nebude-li příspěvek řádně a včas placen, bude vymáhán soudně výkonem rozhodnutí, nebo bude podán podnět k zahájení trestního stíhání na Policii České republiky.

Mgr. Stanislav Urban

ředitel Dětského domova se školou, základní školy

a školní jídelny, Sedlec-Prčice, Luční 330

## Příloha č. 7: Systém hodnocení

### **Systém hodnocení v DDŠ Sedlec-Prčice, opatření ve výchově**

Hodnocení je přirozenou součástí zařízení a má informativní charakter pro děti, rodiče i pedagogické pracovníky. Jeho cílem je podporovat děti v žádoucích projevech chování, tlumit projevy negativní a lépe zhodnocovat a uplatňovat nároky na postoje a hodnoty v osobním i společenském životě každého dítěte.

Mezi nejpoužívanější v DDŠ je formativní hodnocení každého dítěte, které probíhá v průběhu výchovného procesu a jehož účelem je zefektivnit vliv výchovy na vychovávaného jedince. Je poskytováno pomocí okamžité, interaktivní zpětné vazby pedagogických pracovníků. Dítěti výchovní pracovníci pomáhají identifikovat aktuální stav chování a následně mu doporučují, jak a kde se jeho chování dá ještě zlepšit a zkvalitňovat vzhledem k životu ve společnosti. Vždy je kladen důraz na posilování kladného typu chování. Toto formativní hodnocení je doplňováno na základě individuální vztahové normy činností psychologického, etopedického a klíčového pracovníka, se kterými si děti stanovují výchovné cíle.

Souběžně s formativním hodnocením probíhá hodnocení sumativní, které poskytuje souhrn hodnocení v celkovém chování. Toto hodnocení se rozděluje do tří částí: hodnocení denní, týdenní a měsíční.

**Denní hodnocení** probíhá na rodinné skupině. Provádí ho sloužící kmenový vychovatel, obvykle je plánováno po večeři. Cílem by měla být schopnost dítěte vlastního zhodnocení chování, náhledu na své jednání a to i s prvky vytýčení pozitivních i negativních projevů. Jedním z výstupů denního hodnocení je udělení známky podle chování dítěte za celý den. Ve všední dny je zhodnocováno i chování dítěte ze školy. Znamka je zaznamenána do hodnotícího archu.

**Týdenní hodnocení** probíhá na rodinné skupině, kde vychovatel podrobněji probírá výchovnou situaci za uplynulý týden. Uděluje pochvaly, upřesňuje výhrady k chování u jednotlivých dětí a motivuje děti k lepším výsledkům. Výchovná situace by se měla odrazit i v plánování programu na následující týden (zařazování atraktivního programu). Do týdenního hodnocení je započteno i bodové hodnocení chování během vyučování ve škole – každý pátek předají vyučující vychovatelům seznam dětí ze školy s dosaženým hodnocením.

**Měsíční hodnocení** provádí klíčový vychovatel dítěte. Podkladem jsou mu záznamy o chování, které provádějí všichni kmenoví vychovatelé a součet udělených známek za uplynulý měsíc – toto hodnocení jednotlivých dětí je podkladem pro výši kapesného. Vychovatel probere s dítětem jeho chování za uplynulý měsíc a společně zhodnotí úspěchy a neúspěchy, řeknou si cíle na měsíc následující. Pohovor má vést k posilování kladných stránek chování a úspěchů dítěte a tlumení negativních projevů chování, případně předcházení rizikovému chování. Záznam o pohovoru zapíše klíčový vychovatel do osobních záznamů dítěte v programu Evix.

*V době nepřítomnosti dítěte se hodnocení upravuje takto:*

- V době zdravotní hospitalizace dítěte: mu náleží kapesné
- V době řádně schválené povolenky: není hodnoceno

- V době útěku dítěte: není hodnoceno
- V době výkonu vazby či trestu odnětí svobody: není hodnoceno

### Hodnocení – získané známky 1, 2, 3

*Známka č. 1 symbolizuje chování:*

Mimořádná iniciativa – pomoc kamarádovi, vychovateli; zodpovědný přístup k osobnímu i společnému majetku; zájmové aktivity, příkladná reprezentace zařízení; vysoká míra aktivity zapojení se do jednotlivých výchovných činností; elementární zdvořilostní projevy (pozdrav, požádání, poděkování, omluva, klidná a slušná forma vyjádření námítky, nesouhlasu, apod.); zapojení se do společného života rodinné skupiny; vzorné plnění zadaných povinností – úklid osobních věcí, pokoje, apod.

*Známka č. 2 symbolizuje chování:*

Nízká míra aktivity zapojení se do výchovných činností; špatná úroveň osobní hygieny a celkové péče o svůj zevnějšek; nedodržování sjednané doby osobního volna; ničení majetku – drobné; jednorázové užití tabákových výrobků; nevhodné prvky chování k ostatním dětem i dospělým (verbální agresivita, vulgárnost); průměrné plnění zadaných povinností – úklid osobních věcí a pokoje po opakovaném upozornění; nevhodné používání internetu a sociálních sítí; snaha o nápravu za zhoršené chování, níže ohodnoceném známkou 3.

*Známka č. 3 symbolizuje chování*

Opakované neplnění povinností – záměrné vytváření nepořádku v osobních věcech, v pokoji, apod.; jednorázové fyzické napadení; vandalismus, ničení majetku DDŠ; opakovaná verbální agresivita a hrubost vůči dětem i dospělým; nevhodné používání internetu a sociálních sítí a jejich zneužívání; opakované podvádění a lhaní; opakované užívání tabákových výrobků ve venkovních prostorách areálu DDŠ.

Známky jsou na konci měsíce sečteny a zprůměrovány; a dle tohoto výsledku na ně navazuje výše kapesného.

### **Tabulka pro výpočet kapesného na základě zařazení do získaného průměru bodového hodnocení po měsíčním hodnocení**

	+20 %	+ 15%	+ 10 %	<b>Střed</b>	-10 %	-15 %	-20%
<b>Průměr</b>	1-1,2	1,21-1,35	1,36-1,45	1,46-2,55	2,56-2,65	2,66-2,80	2,81-3,00
<b>Do 6 let věku</b>	60,-	58,-	55,-	50,-	45,-	43,-	40,-
<b>6 – 10 let</b>	180,-	173,-	165,-	150,-	135,-	128,-	120,-
<b>10 – 15 let</b>	300,-	288,-	275,-	250,-	225,-	213,-	200,-
<b>Nad 15 let věku</b>	450,-	431,-	413,-	375,-	338,-	319,-	300,-

- Vyplácením kapesného je pověřen konkrétní vychovatel na každé rodinné skupině, v případě jeho nepřítomnosti je pověřen jeho zástupce
- Kapesné je vypláceno obvykle 5. den v měsíci
- Každý měsíc může dítě získat určitý součet známek. Nejméně tolik, kolik je v příslušném měsíci dní. Nejvíce pak počet, který odpovídá dnům v měsíci násobený třemi.
- Mimo stanovený termín se kapesné vyplácí při přijetí dítěte do zařízení v průběhu měsíce nejpozději do 3 dnů ode dne přijetí, a to podle počtu dnů do stanoveného termínu výplaty
- V případě přání dítěte si kapesné (nebo jeho část) může na neurčitou dobu uložit do trezoru na vychovatelně – může si je libovolně vyzvednout, dle své potřeby

Na hodnocení ve skupinách navazuje každý měsíc velké setkání dětí a dospělých, kde se k výchovné situaci vyjadřuje vedení DDŠ a může odměnit děti za mimořádně výborné chování podle § 21 zákona č. 109/2002 ods. 3 písm. b) Sb.

## OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ

Veškerá opatření ve výchově – výhody i omezení pečlivě zvažuje kmenový vychovatel, přihlíží k individuálním zvláštěm a možnostem dítěte, respektuje věk a mimořádné situace, které momentálně dítě ovlivňují (adaptační fáze, změna rodinných poměrů, apod.). Výše zmíněná opatření se ukládají do osobního spisu dítěte. Opatření ve výchově se řídí zákonem 109/2002 Sb. § 21 a jeho novelizací.

Ukládá se na dobu nezbytně nutnou, dítě je prokazatelně seznámeno s délkou trvání uděleného opatření a o možnosti případné nápravy. Plní motivační funkci a vede dítě k uvědomění si svých povinností.

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

- Udělena finanční odměna
- Zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem
- Povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda
- Prominuto předchozí opatření za prokázané porušení povinností

Konkrétní realizace v DDŠ:

<b>Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti udělena:</b>	
Vhodná reprezentace zařízení, sportovní úspěchy	Finanční odměna – dle individuálního posouzení Věcná odměna - dle vlastního výběru, do určitého finančního limitu
Příkladná pomoc, zachování se dle vysoce morálních zásad	

Vzorné chování, plnění povinností, příkladné úsilí	Celodenní vycházka Povolena mimořádná návštěva kulturního a jiného zařízení Zvýšení kapesného na maximální hranici
--	--

S dítětem může být dohodnuta jiná osobní výhoda dle jeho výběru – domlouvá se klíčový vychovatel s dítětem, schvaluje vedení zařízení.

**Za prokázané porušení povinností může být dítěti:**

- Odňata výhoda udělená za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin
- Sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem
- Omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem
- Odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- 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

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

Konkrétní realizace v DDŠ:

<b>Za prokázané porušení povinností může být dítěti:</b>	
Sebepoškozování v podobě neodborného tetování, piercingu, apod.	Snížení kapesného na dolní hranici.
Fyzická agresivita, dítě opakovaně někoho napadne	
Šikana	
Užívání alkoholu či jiných návykových látek	
Krádež či jiná trestná činnost	
Užívání tabákových výrobků v budovách DDŠ	
Útěk, záměrné nevrácení se z povolenky	Zákaz osobních vycházek na 7 dní.
Nevhodné chování při mimoškolních akcích	Zákaz atraktivní činnosti na 5 dní

Při projevení lítosti a snahy o nápravu může být udělené opatření ve výchově podmíněčně odloženo či prominuto. Prominutí navrhuje klíčový vychovatel a schvaluje vedení zařízení.

K odměnám i trestům stanoveným *Opatřeními ve výchově* se vždy přihlíží individuálně, a to vzhledem k rozsahu *příkladného chování* anebo *provinění*.

Příloha č. 8: Vzor Přechodného ubytování mimo zařízení

## **Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna**

**Luční 330, 257 91 SEDLEC-PRČICE**

---

**Přechodné ubytování mimo zařízení dle § 23 odst. 1 písm. c) zákona č.  
109/2002 Sb.**

### **účastníci dohody:**

- o rodiče /zákonní zástupci/ nezl.
  - matka , bytem
  - otec , bytem
  
- o OSPOD /z místa trvalého bydliště/  
tel.: 267 093 223

DDŠ, ZŠ a ŠJ Sedlec-Prčice, Luční 330

- o zařízení pro výkon ústavní výchovy:

### **I.**

Dohoda o dlouhodobém pobytu mimo zařízení – podmíněčné propuštění je dohodou, na základě které je jmenovaný nezletilý propuštěn na dlouhodobý pobyt k rodičům /zákonným zástupcům/ na adresu jejich bydliště a to se souhlasem příslušného orgánu sociálně – právní ochrany dětí na městském úřadě v místě trvalého bydliště dítěte a dále se souhlasem příslušného zařízení, ve kterém je nařízen výkon ústavní výchovy nezletilému/é na základě rozsudku příslušného soudu.



Nezl. je i nadále v plném přímém zaopatření zařízení pro výkon ústavní výchovy. Je evidován ve stavu dětí v zařízení. Přímé zaopatření nezl. a to i po stránce finanční je upraveno zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy ve znění pozdějších předpisů a dalšími platnými právními normami, které se týkají zařízení pro výkon ústavní výchovy, rodiny nezl. a též péče o nezl.

Zásadní podmínkou této dohody je, aby rodiče /zákonní zástupci nezl./ zajistili řádnou docházku nezl. do školy.

## II.

### **Povinnosti rodičů /zákonných zástupců/:**

- řádně se o nezl. starat, zajišťovat základní potřeby nezl.
- zaručit dohled nad bezpečností dítěte, zejména že mu nebudou podávány alkohol a další omamné látky
- zabezpečit dobrý zdravotní stav dítěte včetně přiměřené fyzické zátěže
- zajistit nezl. na dobu dlouhodobého pobytu dětského lékaře v místě pobytu
- zamezit nezl. návštěvy nevhodných zařízení a vše co by narušovalo mravní výchovu nezl.
- dohlédnout na řádnou docházku nezl. do školy a plnění studijních povinností
- být v kontaktu se soc. pracovníci ze zařízení pro výkon ústavní výchovy, informovat ji o chování nezl., prospěchu nezl., zdravotním stavu nezl. a jejím celkovém prospívání na pobytu mimo zařízení
- být v kontaktu se soc. pracovníkem orgánu sociálně právní ochrany dětí z městského úřadu v místě bydliště nezl., docházet za ním pravidelně s nezl. na návštěvy a informovat ho o všem, co se týká nezl.
- minimálně 1x za 30 dní (dle předem dohodnutého termínu, písemně stvrzeného oběma stranami) a dále kdykoli na výzvu soc. pracovnice z příslušného orgánu soc. právní ochrany dětí navštívit s nezl. městský úřad v místě trvalého bydliště k jednání
- dále minimálně 1x za 3 kalendářní měsíce navštívit zařízení pro výkon ústavní výchovy a to společně alespoň s jedním zákonným zástupcem absolvovat konzultaci v DDŠ

### **Povinnosti nezl. :**

- v místě dlouhodobého pobytu dodržovat zásady slušného chování

- řádně chodit do školy, plnit si své studijní povinnosti
- spolupracovat se soc. pracovníkem příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí a soc. pracovníci zařízení /realizovat pravidelné návštěvy soc. pracovníka, předkládat studijní výsledky a školní prospěch/
- dodržovat poučení o zákazu konzumace omamných látek, chování na dlouhodobém pobytu

**V případě, že některá z podmínek vyplývajících z této dohody o přechodném ubytování mimo zařízení bude porušena, dohoda bude v tomto okamžiku zrušena s tím, že se nezl. navrátí bez prodlení zpět do zařízení a bude pokračovat ve výkonu nařízené ústavní výchovy v příslušném zařízení dle věku a studia nezl.**

### III.

Účastníci níže podepsaní svým podpisem potvrzují, že byli s dohodou o dlouhodobém pobytu mimo zařízení – podmíněčné propuštění - seznámeni, s jejím obsahem souhlasí a zavazují se plnit povinnosti z ní vyplývající. Zároveň stvrzují, že jsou si vědomi postupu v případě porušení podmínek dohody.

-----  
zákonní zástupci nezl.

-----  
kurátor pro mládež –

-----  
ředitel zařízení pro výkon ÚV – Mgr. Stanislav Urban

V Sedlci – Prčici dne .....

**Tato dohoda je platná v okamžiku úředního potvrzení dohody všemi třemi stranami tj. zákonnými zástupci nezl., příslušným MěÚ – odborem sociálně – právní ochrany dětí a dále ředitelem zařízení pro výkon ústavní výchovy.**