

**Dětský domov a Mateřská škola Ledce,  
příspěvková organizace Ledce 55, 273 05 Smečno**

# **VNITŘNÍ ŘÁD**

Č. j. 0349/2026/DDKL



# OBSAH

---

<b>1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>6</b>
1.1 Charakteristika zařízení .....	6
1.2 Organizační struktura zařízení .....	6
1.3 Organizační schéma .....	6
1.4 Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů .....	7
1.4.1 Dětský domov .....	7
1.4.2 Školní jídelna .....	7
1.4.3 Mateřská škola .....	7
1.5 Personální zabezpečení .....	7
1.6 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu .....	7
1.7 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty .....	8
<b>2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTVOVÁNÍ, PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ A SEZNÁMENÍ SE S OSOBNÍ DOKUMENTACÍ DÍTĚTE .....</b>	<b>8</b>
2.1 Přijímání dětí .....	8
2.2 Přemísťování dítěte .....	8
2.3 Propuštění dítěte .....	8
2.4 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení .....	9
2.5 Seznámení se s osobní dokumentací dítěte .....	9
<b>3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>9</b>
3.1 Organizace vzdělávání dětí .....	9
3.2 Organizace zájmových činností .....	10
3.3 Systém prevence patologických jevů .....	10
<b>4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>10</b>
4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin .....	10
4.2 Ubytování dětí .....	10
4.3 Materiální zabezpečení dětí .....	10
4.3.1 Plné přímé zaopatření .....	10
4.4 Finanční prostředky dětí .....	11
4.5 Systém stravování .....	11
4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení .....	11
4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	12

<b>5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....</b>	<b>12</b>
5.1 Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou .....	12
5.2 Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou.....	13
<b>6 SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ.....</b>	<b>14</b>
6.1 Porušení povinností vnitřního řádu.....	14
6.2. Opatření ve výchově .....	14
6.3 Omezení volných vycházek .....	15
6.4 Zákaz volných vycházek .....	15
6.5 Odnětí možnosti účastnit se atraktivní činnosti nebo akce v rámci opatření ve výchově ....	16
6.6 Příkladné úsilí, pozitivní opatření .....	16
6.7 Kapesné.....	16
6.7.1 Postup výplaty kapesného: .....	17
6.8 Osobní dary .....	17
6.9 Věcná pomoc .....	18
6.10 Obecná kritéria pro hodnocení dětí .....	18
<b>7 ORGANIZACE DNE.....</b>	<b>19</b>
7.1 Stravování .....	19
7.2 Budíček .....	20
7.3 Večerka .....	20
7.4 Organizace dne .....	20
7.5 Odchod a příchod dětí z MŠ při dětském domově.....	20
7.6 Odchod a příchod dětí ze zájmových kroužků .....	21
<b>8 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>21</b>
8.1 Volné vycházky.....	21
8.2 Mimořádné vycházky.....	21
8.3 Pobyt u rodičů a jiných osob.....	21
<b>9 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI .....</b>	<b>22</b>
9.1 Návštěvy dětí .....	22
9.2 Písemné kontakty dětí.....	23
9.3 Telefonování dětí.....	23
<b>10 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ .....</b>	<b>23</b>
<b>11 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>23</b>
<b>12 SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>24</b>
<b>13 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ, DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM.....</b>	<b>24</b>

<b>14 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU .....</b>	<b>25</b>
14.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo.....	25
14.2 Zákonní zástupci mají zejména povinnost.....	25
<b>15 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>26</b>
15.1 Vydání rozhodnutí.....	26
15.2 Způsob odvolání .....	26
<b>16 POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ .....</b>	<b>26</b>
16.1 Opatření zajišťující BOZ při vstupu cizích osob do zařízení.....	26
16.2 Podávání informací.....	26
16.3 Předávání informací mezi pedagogy v rámci prevence BOZ .....	26
16.4 Seznámení dětí s BOZP.....	27
16.5 Zdravotní péče a zdravotní prevence.....	27
16.6 Používání elektrospotřebičů.....	27
16.7 Zajištění BOZ při odchodu a příchodu dětí ze zájmové činnosti .....	27
16.8 Stanoviště první pomoci .....	27
<b>17 KRIZOVÉ POSTUPY A PLÁNY V RÁMCI BOZ .....</b>	<b>28</b>
17.1 Prevence rizik při pracovních činnostech.....	28
17.2 Postup při onemocnění dětí.....	28
17.3 Zabezpečení dětí při odvozu do nemocnice.....	28
17.4 Postup při úrazech dětí a ohrožení zdraví jedince .....	28
17.5 Postup v případě vzdálení se pedagogického pracovníka .....	29
17.6 Lékárnička první pomoci .....	29
17.7 Přenosný defibrilátor .....	29
17.8 Vydávání léků.....	29
<b>18 OSTATNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>30</b>
18.1 Používání wifi sítě .....	30
18.2 Pravidla užívání mobilních telefonů .....	30
<b>19 PŘÍLOHY .....</b>	<b>30</b>
Příloha č. 1: Formulář omezení volných vycházek .....	31
Příloha č. 2: Formulář opatření ve výchově (např. zákaz volných vycházek).....	31
Příloha č. 3: Formulář odebrání mobilního telefonu a jiné elektroniky.....	35
Příloha č. 4: Formulář podnětu nepedagogického pracovníka k udělení opatření ve výchově ..	36
Příloha č. 5: Počet dnů zákazu volných vycházek za jednotlivé prohřešky s přihlédnutím k věku jedince.....	38
Příloha č. 6: Udělení pozitivního opatření za příkladné úsilí .....	41

# 1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

---

**Název programu:**

***Vnitřní řád***

**Adresa zařízení:**

Dětský domov a Mateřská škola Ledce, příspěvková organizace  
Ledce 55, 273 05

**IČO:** 48 706 302

**Ředitel dětského domova:** Mgr. Roman Pejša

**Kontakty:**

telefon: 312 517 921  
e-mail: DDLKL@kr-s.cz  
www stránky: [www.ddledce.cz](http://www.ddledce.cz)  
datová schránka: 7efyd3v

**Zřizovatel:**

Středočeský kraj  
Zborovská 81/11  
P. O. Box 59  
150 00 Praha  
telefon: 257 280 111  
e-mail: [podatelna@kr-s.cz](mailto:podatelna@kr-s.cz)  
www stránky: [www.kr-stredocesky.cz](http://www.kr-stredocesky.cz)  
datová schránka: keebyyf

**Platnost dokumentu:** od 06. 05. 2026

**Datum nabytí platnosti:** 06. 05. 2026

**Č. J.:** 0349/2026/DDLKL

Mgr. Roman Pejša – ředitel

# 1 CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

## 1.1 Charakteristika zařízení

Dětský domov Ledce byl založen v roce 1955. Jedná se celkem o čtyři budovy v empírovém stylu, které byly postaveny na začátku osmnáctého a devatenáctého století. Dětský domov má své zázemí ve třech budovách, kde je umístěno pět rodinných skupin. Šestá rodinná skupina je umístěna odloučeně v detašovaném pracovišti zvaném „Zámeček“. Kapacita dětského domova je 46 dětí.

Mateřská škola je umístěna v objektu „Zámeček“ samostatně.

Hlavní činností dětského domova je výchova a vzdělávání dětí s nařízenou ústavní výchovou, předběžným opatřením a realizace zákona č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy.

## 1.2 Organizační struktura zařízení

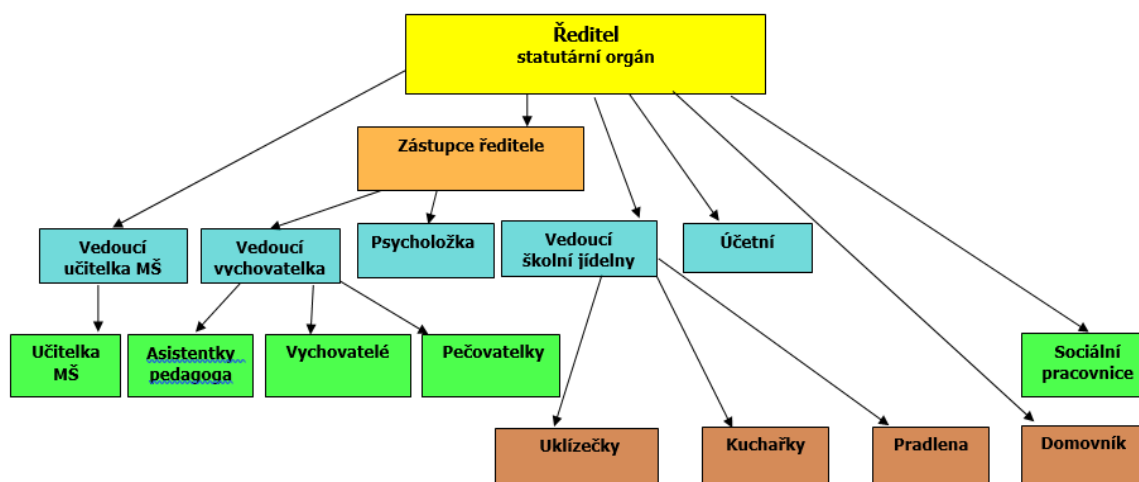
Organizace se skládá z těchto hlavních součástí:

- a) Dětský domov
- b) Školní jídelna
- c) Mateřská škola

## 1.3 Organizační schéma

### Dětský domov a Mateřská škola Ledce, příspěvková organizace

#### Organizační schéma



Vypracoval: Mgr. Roman Pejša, ředitel

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

### **1.4.1 Dětský domov**

Dětský domov celoročně pečuje o svěřené děti s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením. Hlavní činností dětského domova je výchovně vzdělávací proces jedince.

### **1.4.2 Školní jídelna**

Školní jídelna poskytuje stravování pro děti umístěné v dětském domově a závodní stravování pro zaměstnance. Zajišťuje také obědy a svačiny pro mateřskou školu.

### **1.4.3 Mateřská škola**

Mateřská škola poskytuje celodenní výchovu a vzdělávání. Přednostně je určena pro děti z dětského domova, ale mohou ji navštěvovat i děti z běžných rodin.

## **1.5 Personální zabezpečení**

V zařízení pracují pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci. Pedagogickými pracovníky jsou učitelé, vychovatelé, ředitel zařízení, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, asistenti pedagoga. Nepedagogickými pracovníky jsou sociální pracovník, pečovatelé, administrativní a provozní zaměstnanci. Vychovatelé na rodinných skupinách se zpravidla na službách střídají v systému dlouhého a krátkého týdne.

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

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje především sociální pracovník a ředitel dětského domova, a to zejména v pracovních dnech od 9 do 15 hodin, popřípadě dle domluvy. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností sociální pracovnice a ředitele být v době návštěvy na pracovišti.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD příslušné orgány sociálně právní ochrany dětí.

Opatření zásadní důležitosti projednává se zákonnými zástupci ředitel zařízení. Informace o provedených opatřeních týkajících se dítěte oznamuje zákonným zástupcům dětí sociální pracovník.

Jedná-li se o akutní případ a sociální pracovník není přítomen, zákonné zástupce informuje neprodleně pedagogický pracovník.

O všem se vždy provede záznam do dokumentace dítěte.

## 1.7 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Spolupráci s příslušnými orgány, tj. se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí, dozorujícím státním zástupcem a dalšími subjekty zajišťuje sociální pracovník a ředitel dětského domova. V těchto případech formu spolupráce zpravidla určují tyto orgány.

Vedení dětského domova a sociální pracovník spolupracují zejména s pracovníky oddělení sociálně právní ochrany dětí pověřených MÚ. Předmětem je zejména spolupráce v oblasti informací a péče o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením z jejich spádové oblasti, pomoc při realizaci kontaktů s vlastní rodinou dítěte.

Dětský domov vždy neprodleně informuje oddělení náhradní rodinné péče příslušného KÚ o možnosti svěřením konkrétního dítěte do pěstounské péče nebo do osvojení.

Dalšími institucemi jsou školy a školská zařízení, které naše děti navštěvují. V kontaktu s nimi jsou především pedagogičtí pracovníci, případně zástupce ředitele a ředitel.

## 2 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ, PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ A SEZNÁMENÍ SE S OSOBNÍ DOKUMENTACÍ DÍTĚTE

---

### 2.1 Přijímání dětí

Děti jsou do dětského domova přijímány na základě rozhodnutí soudu. Dítě je převzato ředitelem zařízení nebo zástupcem ředitele případně sociálním pracovníkem dětského domova.

Ředitel dětského domova rozhoduje o zařazení jedince do příslušné rodinné skupiny.

Ředitel nebo zástupce ředitele případně sociální pracovník provádí vstupní pohovor s dítětem obsahující seznámení s vnitřním řádem dětského domova, právy a povinnostmi dítěte a režimem zařízení. Vstupní pohovor je prováděn způsobem přiměřeným věku a rozumovým schopnostem dítěte.

### 2.2 Přemístování dítěte

Přemístování dítěte do jiného zařízení je možné jen na základě rozhodnutí soudu. Podnět k přemístění jedince dává ředitel zařízení nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí.

### 2.3 Propouštění dítěte

Propouštění dítěte může nastat pouze v těchto případech:

- a) Skončila platnost předběžného opatření, které nebylo soudem dále prodlouženo – dítě si přebírá rodič nebo osoba odpovědná za výchovu osobně v zařízení.
- b) Uplynula doba, na kterou byla ústavní výchova nařízena, a nebyla soudem dále prodloužena – dítě si přebírá rodič nebo osoba odpovědná za výchovu osobně v zařízení.

- c) Ústavní výchova byla zrušena soudem – dítě si přebírá rodič nebo osoba odpovědná za výchovu osobně v zařízení.
- d) Dítě dosáhlo zletilosti a zletilá nezaopatřená osoba nepožádala o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu – dítě odchází z dětského domova samostatně.
- e) Zletilá nezaopatřená osoba písemně požádala o zrušení smlouvy o pobytu uzavřené mezi ní a dětským domovem – dítě odchází z dětského domova samostatně.
- f) Skončila platnost smlouvy o pobytu uzavřené mezi dětským domovem a nezaopatřenou osobou, nebo byla tato dohoda ukončena – dítě odchází z dětského domova samostatně.

## 2.4 Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Po propuštění nabízí zařízení dětem i osobám odpovědným za výchovu dětí poradenskou a případně zprostředkovatelskou činnost.

Dítěti je zajišťována podpora a pomoc v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti takto:

- a) sociálně právní – poradenství
- b) spoluúčast při jednáních na úřadech a institucích v případě, že o to dítě požádá

## 2.5 Seznámení se s osobní dokumentací dítěte

Každý pedagogický pracovník včetně asistentů pedagoga a pečovatelů, má povinnost se seznámit s osobní dokumentací nově příchozích dětí, a to po předchozí domluvě se sociálními pracovníky zařízení u kterých se daná dokumentace nachází.

# 3 ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ

Organizace výchovných činností se řídí těmito dokumenty:

- a) Vzdělávacím programem dětského domova.
- b) Plánem výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok.
- c) Týdenním plánem činností.
- d) Individuálním plánem rozvoje osobnosti.
- e) Minimálním preventivním programem.
- f) Standardy dětského domova.

## 3.1 Organizace vzdělávání dětí

Děti se vzdělávají ve škole při dětském domově a dále ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Školní příprava probíhá na jednotlivých rodinných skupinách v souladu s individuálními potřebami dítěte a na základě stanovených cílů programu rozvoje osobnosti.

Organizace vzdělávání se řídí vzdělávacím programem pro dětský domov, plánem výchovně vzdělávací činnosti a týdenními plány.

### 3.2 Organizace zájmových činností

Zájmovou činnost dětí vyhledávají a podporují skupinová vychovatelé s přihlédnutím k individuálním potřebám a možnostem dítěte.

### 3.3 Systém prevence patologických jevů

V zařízení je vypracován „**Minimální preventivní program**“ na příslušný školní rok.

## 4 ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

---

### 4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti jsou rozděleny do 6 rodinných skupin.

Zařazování dětí do rodinných skupin je prováděno co nejcitlivěji s ohledem na stávající strukturu rodinné skupiny a potřeby dítěte. Důležitým kritériem zařazení dítěte do rodinné skupiny jsou příbuzenské vztahy mezi dětmi.

O rodinnou skupinu pečují zpravidla dva vychovatelé a asistent pedagoga (pečovatel), který zajišťuje převážně noční služby.

### 4.2 Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány v 6 rodinných skupinách, s vlastním sociálním zařízením, kuchyňkou, obývacím pokojem a dětskými pokoji. Každé rodinné skupině náleží sklad. Kuchyňka je vybavena základním nádobím, běžnými kuchyňskými spotřebiči, jídelním stolem a židlemi. Obývací pokoje jsou vybaveny sedací soupravou, televizorem a případně další elektronikou. Ke standardnímu vybavení ložnice patří lůžko či palanda, úložný prostor na lůžkoviny, psací stůl s židlí a lampičkou, skříň. Větší pokoje jsou vybaveny komodou.

Každé dítě má k dispozici uzamykatelný box. Rodinná skupina je vybavena počítači s internetovým připojením.

### 4.3 Materiální zabezpečení dětí

Dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením a nezaopatřeným osobám je v dětském domově poskytováno plné přímé zaopatření.

#### 4.3.1 Plné přímé zaopatření

- a) stravování, ubytování a ošacení
- b) učební potřeby a pomůcky
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání

- d) úhrada nákladů na zdravotní péči (nehradí-li zdrav. pojišťovna)
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy
- g) potřeby pro využití volného času a rekreaci
- h) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- i) náklady na soutěžní akce a rekreace

Evidence ošacení je vedena u každého dítěte zvlášť skupinovými vychovateli ve spolupráci s asistenty pedagoga (pečovateli).

#### 4.4 Finanční prostředky dětí

Dítěti je vypláceno kapesné a je u něj prohlubován vztah k jeho osobnímu vlastnictví a péče o něj.

Sirotčí důchody pobírá zvláštní příjemce a jsou vypláceny Českou správou sociálního zabezpečení na účet dětského domova nebo na účet zvláštního příjemce.

Ze sirotčího důchodu je dítě povinno přispívat na úhradu příspěvku na péči. Výši příspěvku stanovuje ředitel formou rozhodnutí. Zbývající část sirotčího důchodu je dítěti ukládána nebo jí lze po schválení skupinovými vychovateli a ředitelem čerpat dle individuálních potřeb a zájmů dítěte.

Výživné je příjmem dítěte. Je určeno pro čerpání dle individuálních potřeb a zájmů dítěte. Nevyčerpaná finanční částka se při odchodu z dětského domova vyplácí dítěti nebo jeho zákonnému zástupci.

#### 4.5 Systém stravování

Stravování v dětském domově je zajišťováno ve školní jídelně dětského domova, rodinných skupinách a dále ve školních jídelnách příslušných škol, které děti navštěvují.

V jednotlivých rodinných skupinách dětského domova je příprava jídel zajišťována v určených dnech pedagogickými pracovníky a za pomoci dětí obdobně jako v rodině.

Pro děti je zajištěn pitný režim.

#### 4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v zařízení

K přerušení poskytování péče v dětském domově může dojít v jen ve zcela výjimečných situacích, a to v případě uvalení vazby na dítě nebo výkonu trestu odnětí svobody dítěte, které patří do evidence dětského domova. V tomto případě dětský domov neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření.

K dočasnému omezení poskytované péče v dětském domově může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření (Zák. 109/2002 Sb., § 2, odst. 7)

pozbývá dočasně účinnosti stravování, ubytování, částečně ošacení a úhrada nákladů na dopravu do sídla školy. Z odst. 9 stejné právní normy pak pozbývají účinnosti všechny body.

Pokud je pobyt dítěte v DD přerušen dle zákona 109/2002 Sb. §23 odst.1 písm. a) pobyt dítěte mimo zařízení odpovídá za plnění plného přímého zaopatření osoba, u které dítě pobývá.

#### 4.7 Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Pokud se dítě nedovoleně vzdálí z působení pedagogického pracovníka nebo se nevrátí ve stanovený čas z místa volné vycházky, případně školy, tak tento pracovník okamžitě provede vyhodnocení situace s přihlédnutím k možným rizikům. Pokud ani bezprostřední pátrání dítě neodhalí, považuje se tento skutek za útěk a musí být ihned telefonicky oznámen Policii ČR, řediteli dětského domova a zákonným zástupcům. Příslušným pedagogickým pracovníkem je vyhotoven „*Protokol o útěku*“ včetně kopie. Originál je pro potřeby policie. Kopie protokolu odevzdá pracovník sociální pracovníci, která o útěku informuje soud a OSPOD.

Po zadržení dítěte na útěku je postupováno ve spolupráci s Policií ČR a dle pokynů ředitele.

Oprávněná osoba k převzetí dítěte po jeho vypátrání je určena ředitelem dle aktuální situace.

Za útěk se po dohodě s OSPOD a Policií ČR považuje též nevrácení dítěte z pobytu v rodině či návštěvy zákonného zástupce. V tomto případě je postupováno dle pokynů Policie ČR.

Po návratu dítěte do dětského domova provede metodik prevence s dítětem pohovor.

Dojde-li v průběhu pobytu u osob odpovědných za výchovu k útěku dítěte, osoba odpovědná za výchovu je povinna tuto skutečnost neprodleně ohlásit Policii ČR a vedení dětského domova.

## 5 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

---

### 5.1 Práva dětí s nařízenou ústavní výchovou

- a) Na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,

- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle §21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

## **5.2 Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou**

- a) Dodržovat stanovený pořádek a čistotu,
- b) chovat se slušně a tolerantně,
- c) plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení,
- d) dodržovat místo a čas volných vycházek,
- e) bez vědomí vychovatele neopouštět prostory rodinné skupiny,
- f) dodržovat čas návratu ze školy,
- g) neopouštět dětský domov bez vědomí vychovatele,
- h) šetrně zacházet se svěřenými věcmi,

- i) nepoškozovat cizí majetek,
- j) neodcizovat cizí majetek,
- k) neužívat omamně psychotropní látky včetně tabáku,
- l) neužívat vulgárních slov,
- m) nepoužívat fyzické násilí,
- n) dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku v prostorách zařízení a mimo něj,
- o) dítě má povinnost v době přednášek, stravování, besed, školních povinností, terapeutických činností a večerky omezit používání mobilního telefonu,
- p) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- q) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- r) 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,
- s) 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,
- t) bez vědomí ředitele nepouštět do prostor dětského domova (rodinné skupiny, detašované pracoviště atd.) cizí osoby (děti).

## 6 SYSTÉM HODNOCENÍ DĚTÍ

---

### 6.1 Porušení povinností vnitřního řádu

Za prokázané porušení povinností vymezených vnitřním řádem, může být dítěti ředitelem zařízení na návrh pedagogického pracovníka uloženo opatření ve výchově dle zákona 109/2002 Sb. §21.

### 6.2. Opatření ve výchově

Opatření ve výchově navrhuje pouze **pedagogický pracovník** (asistent pedagoga, vychovatel, vedoucí vychovatel, zástupce ředitele, ředitel).

Opatření ve výchově navrhuje a vypracuje pedagog, **kteřý daný prohrěšek zjistí**.

Nepedagogický pracovník může dát **podnět** k udělení opatření ve výchově, a to vždy **písemnou formou** (speciální formulář pro nepedagogické pracovníky příloha č. 4). Podnět následně předá vedení dětského domova k projednání.

#### **Postup v případě návrhu opatření ve výchově**

- Pedagogický pracovník ihned projedná přestupek.
- Pedagog navrhne výchovné opatření dle zákona č. 109/2002 Sb. § 21.
- Učiní o tom zápis (formulář k tomu určený).
- Seznámí jedince s návrhem opatření ve výchově (úkon je součástí formuláře).
- Navržené výchovné opatření předá řediteli ke schválení.
- Schválené výchovné opatření neprodleně předá sociální pracovníci k založení do osobní složky dítěte.
- Sociální pracovnice následně přidělí příslušnému opatření ve výchově číslo jedací.
- Všechna udělená opatření ve výchově podléhají kontrole příslušného státního zastupitelství.
- Skutky podléhající porušení zákona jsou nahlášeny Policii ČR.

**Poznámka:**

- *Formulář opatření ve výchově pro pedagogické pracovníky je v příloze č. 2.*
- *Formulář pro udělení podnětu k udělení opatření ve výchově pro nepedagogické pracovníky je v příloze č. 4.*

### **6.3 Omezení volných vycházek**

Omezení volné vycházky je omezení místa, četnosti a doby trávení volného času jedince. Omezit volnou vycházku může jen pedagogický pracovník. Pokud k omezení volné vycházky dojde, je pedagogický pracovník povinen písemně zpracovat k tomu určený formulář, který je v příloze č. 1 vnitřního řádu. V tomto dokumentu, musí být omezení volné vycházky řádně zdůvodněno. Omezení volné vycházky je součástí osobního spisu dítěte.

### **6.4 Zákaz volných vycházek**

Zákaz volné vycházky uděluje pedagogický pracovník. Zákaz volné vycházky podléhá opatření ve výchově. Pokud k zákazu volné vycházky dojde, je pedagogický pracovník povinen písemně zpracovat k tomu určený formulář, který je v příloze č. 2 vnitřního řádu. Návrh zákazu volných vycházek musí být řádně zdůvodněn. Délku zákazu volných vycházek uděluje pedagogický pracovník, dle přílohy č.5 tohoto vnitřního řádu. V této příloze je stanoven počet dnů zákazu volných vycházek u jednotlivých věkových kategorií za jednotlivé prohřešky. Pokud je dítěti zákaz volných vycházek udělen, může pobývat na zahradě dětského domova a hřišti dětského domova. Zákaz volných vycházek se nevztahuje na zájmovou činnost dětí. Zákaz volných vycházek je opatřením, které je jednou z nejcitlivějších sankcí, proto by měl každý pedagog zvážit jeho realizaci. Je plně na rozhodnutí pedagoga, zda zákaz volných vycházek udělí či nikoliv. Vždy je možnost zvolení jiné alternativní formy pedagogického působení s ohledem na individuální potřeby daného jedince. Zákaz volných vycházek je součástí osobního spisu jedince.

## 6.5 Odnětí možnosti účastnit se atraktivní činnosti nebo akce v rámci opatření ve výchově

Pedagog má možnost v rámci opatření ve výchově neumožnit jedinci účastnit se atraktivní činnosti nebo akce v rámci opatření ve výchově. Toto opatření ve výchově je součástí osobního spisu jedince. Pedagogický pracovník je povinen vyplnit formulář k tomu určený (příloha č. 2).

Za atraktivní činnost nebo akci je považováno:

- a) návštěva kina
- b) návštěva divadla
- c) návštěva koncertu
- d) návštěva sportovního utkání
- e) zákaz využívání skupinové elektroniky

## 6.6 Příkladné úsilí, pozitivní opatření

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo příkladný čin může být dítěti ředitelem na návrh vychovatele:

- a) prominuto předchozí opatření za porušení povinností,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna s přihlédnutím k finančním možnostem DD,
- c) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení,
- d) povolena mimořádná vycházka,
- e) povolena mimořádná návštěva
- f) přiznána jiná osobní výhoda.

Pokud je dítěti uděleno pozitivní opatření za příkladné úsilí, musí být vyplněn formulář v příloze č.6 tohoto vnitřního řádu. Pozitivní opatření uděluje pedagogický pracovník a je součástí osobního spisu jedince.

## 6.7 Kapesné

Výše kapesného se stanoví v souladu s platnou právní úpravou zákona 109/2002 Sb. § 31. a nařízení vlády č. 460/2013.

Výše kapesného je ředitelem určena na horní hranici. Kapesné lze snížit maximálně na dolní hranici. Pokud dojde k jakémukoli snížení kapesného, a to i bez dosažení dolní hranice, musí se vypracovat formulář opatření ve výchově (viz. příloha č. 2), který podléhá kontrole státního zastupitelství a je součástí osobního spisu dítěte.

### Výše kapesného činí za kalendářní měsíc:

- 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.

Denní výše kapesného je vynásobena počtem dní, za které kapesné náleží. Kapesné nenáleží za dny:

- a) po které není dítěti nebo nezaopatřené osobě poskytováno plné přímé zaopatření
- b) pokud je dítě na útěku
- c) pokud je dítě ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve výkonu vazby

Výsledná částka se zaokrouhuje na desetikoruny směrem nahoru.

#### **6.7.1 Postup výplaty kapesného:**

Skupinový vychovatel stanoví do konce měsíce výši kapesného příslušným dětem pro následující měsíc.

Dokument předá ke schválení a následně je mu vyplacena v pokladně dětského domova příslušná částka.

Z výchovných důvodů a jako prevence patologických jevů mají děti kapesné uschováno v trezoru u vychovatele a vedou si evidenci.

#### **6.8 Osobní dary**

Výše osobních darů se stanoví v souladu s platnou právní úpravou (§ 32 zákona č. 109/2002 Sb. a Nařízení vlády 460/2013).

Konkrétní výši a podobu daru navrhuje vychovatel dané rodinné skupiny, schvaluje ředitel zařízení.

Příležitost	Věková kategorie		
	do 6 let	6–15 let	nad 15 let
narozeniny	do 400 Kč	do 550 Kč	do 600 Kč
jmeniny	do 150 Kč	do 200 Kč	do 260 Kč
Vánoce	do 500 Kč	do 650 Kč	do 800 Kč
výborné školní výsledky, vyznamenání, pochvaly, úspěšné ukončení studia	do 240 Kč	do 240 Kč	do 240 Kč
výrazný kladný projev chování, nezištná pomoc, výborná reprezentace DD	do 250 Kč	do 300 Kč	do 350 Kč

Velikonoce, Mikuláš	do 200 Kč	do 200 Kč	do 200 Kč
<b>CELKEM</b>	<b>1.740 Kč</b>	<b>2.140 Kč</b>	<b>2.450 Kč</b>

Osobní dar může být věcný nebo finanční, při volbě záleží na posouzení jednotlivých případů a na přínosu daru pro dítě.

Při významných osobních příležitostech dítěte se náklady na nákup potravin zvyšují celkově o 300 Kč na jedno dítě v kalendářním roce. Tato částka je čerpána formou občerstvení.

## 6.9 Věcná pomoc

Výše věcné pomoci se stanoví v souladu s platnou právní úpravou (§ 33 zákona č. 109/2002 Sb. a Nařízení vlády 460/2013).

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb. a zletilým osobám, kterým byla ukončena dohoda o pobytu se podle jejich skutečné potřeby v době propouštění, poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek do maximální hodnoty 25.000 Kč podle následujících hledisek:

- a) chování jedince po dobu pobytu v dětském domově
- b) doba setrvání dítěte v DD
- c) příjmy dítěte (aktuální zůstatek na běžném účtu)
- d) kam dítě odchází (do rodiny, samostatné bydlení, startovací byt atd.)

Návrh na věcnou pomoc nebo peněžitý příspěvek předkládají skupinový vychovatelé řediteli DD, který návrh vyhodnotí.

## 6.10 Obecná kritéria pro hodnocení dětí

Vychovatelé provádí spolu s dětmi každý večer vyhodnocení. Při hodnocení bere vychovatel ohled na věk jedince, individuální možnosti a schopnosti každého dítěte.

Bodová stupnice je v rozmezí 0–20 bodů, s tím, že výchozí počet bodů je 10, od této škály se body za prohřešky odčítají nebo za příkladné činy přičítají. Tento hodnotící systém je stejný pro všechny rodinné skupiny. Každodenní hodnocení dětí (bodování) je zaznamenáváno do zvláštních sešitů. Bodování se netýká odloučené rodinné skupiny „Zámeček“ 6. rodinná skupina (dospívající dívky).

### Při hodnocení bere vychovatel na zřetel:

- a) **Plnění školních povinností:** školní příprava, aktivita při vyučování, pořádek v aktovce, poznámky, ztráta a ničení pomůcek.
- b) **Vztah k dospělým, k dětem:** slušnost, ochota, kamarádské chování, zdvořilost ke všem osobám, správné oslovování, zdravení.
- c) **Vztah ke zdraví:** kouření, alkohol, vhodné oblékání (roční období).

- d) **Vztah k majetku svému, cizímu i společnému:** šetrné a ohleduplné zacházení, nepoškozování, nezcizování.
- e) **Dodržování pokynů a předpisů BOZ**
- f) **Plnění povinností na rodinné skupině:** služba, úklid.
- g) **Osobní hygiena:** dodržování hygienických pravidel, udržování prádla, odevzdávání prádla, nošení cizího oblečení, pořádek ve svých věcech
- h) **Chování:** vulgární výrazy a gesta, lhaní, krádeže, chování na veřejnosti a v obchodech. Kázeň při akcích v DD i mimo domov.
- i) **Dodržování předem sjednaných pravidel:** dbaní pokynů dospělého, svévolné opouštění RS, dodržení stanoveného místa při volné vycházce, pozdní příchod z vycházky.
- j) **Osobní nasazení a iniciativa**
- k) **Reprezentace zařízení**
- l) **Pochvaly**
- m) **Výrazné zlepšení oproti minulému období**
- n) **Školní úspěšnost**

## 7 ORGANIZACE DNE

---

### 7.1 Stravování

- a) **Snídaně:** vydává se ve školní jídelně od pondělí do pátku a probíhá na rodinných skupinách. Soboty, neděle, státní svátky a prázdniny probíhá snídaně na rodinných skupinách – vychovatelé zajišťují samostatně.
- b) **Obědy:** děti navštěvující školy mimo dětský domov se zpravidla stravují ve školních jídelnách daných škol. Soboty, neděle, státní svátky a prázdniny probíhají obědy na rodinných skupinách – vychovatelé zajišťují samostatně.
- c) **Svačina:** vydává se ve školní jídelně od pondělí do pátku a probíhá na rodinných skupinách. Soboty, neděle, státní svátky a prázdniny probíhá svačina na rodinných skupinách – vychovatelé zajišťují samostatně.
- d) **Večeře:** vydává se ve školní jídelně. Ve středu a ve čtvrtek si rodinné skupiny vaří večeři sami ze surovin, které obdrží ve školní jídelně. Pondělí, úterý a pátek jsou již hotové večeře vydané ze školní jídelny. Soboty, neděle, státní svátky a prázdniny si vaří večeře jednotlivé rodinné skupiny samostatně.
- e) **Rodinná skupina (č. 6) „Zámeček“:** všechny stravovací procesy řídí samostatně bez pomoci školní jídelny dětského domova. Děti si samostatně nakupují a vaří.
- f) Děti navštěvující mateřskou školu při dětském domově se stravují v rámci organizace.

## 7.2 Budíček

PO – PÁ	Dle rozvrhu a potřeb dětí
SO, NE, PRÁZDNINY, SVÁTKY	8:00 - 9:00 hod.

## 7.3 Večerka

Věková kategorie	PO – PÁ	SO, NE, PRÁZDNINY, SVÁTKY
3–5 let	19:30 hod.	20:15 hod.
6–9 let	20:00 hod.	21:00 hod.
10–14 let	21:00 hod.	21:30 hod.
15–18 let	21:30 hod.	22:00 hod.
Nad 18 let	Dle domluvy	Dle domluvy

## 7.4 Organizace dne

Jednotlivá témata denního rozvrhu jsou členěna do pěti oblastí:

- 1. Příprava na vyučování a rozumová výchova**
- 2. Zájmová činnost**
- 3. Pracovní činnost**
- 4. Odpočinková činnost**
- 5. Hygiena.**

Tyto témata se rozepisují do týdenních plánů (součást deníků rodinných skupin) příslušného školního roku.

V týdenních plánech jsou zaznamenávána přání jednotlivých dětí, které se tímto podílejí na tvorbě týdenních plánů.

V denním rozvrhu je zaznamenáváno individuální zaměření dle programu rozvoje osobnosti a každý den je prováděno denní hodnocení dítěte.

## 7.5 Odchod a příchod dětí z MŠ při dětském domově

Děti jsou odváděny do budovy č.p. 81 (Zámeček) odloučené pracoviště dětského domova.

Děti odvádí předem určený zaměstnanec noční služby.

Děti z mateřské školy se vrací do dětského domova do 16:00. Děti jsou vyzvednuty a přivedeny osobně vychovatelem dětského domova, který je odvede na příslušné rodinné skupiny.

## 7.6 Odchod a příchod dětí ze zájmových kroužků

Vedoucí zájmového kroužku si vybrané děti osobně vyzvedne v zařízení dětského domova v prostorách rodinných skupin a poté si děti odvede na zájmový kroužek. Děti předávají osobně vychovatelé.

Vedoucí zájmového kroužku po skončení zájmové činnosti, osobně předá děti vychovatelům v prostorách rodinných skupin.

## 8 POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

---

### 8.1 Volné vycházky

Vycházkou se rozumí právo dítěte staršího 7 let na trávení volného času mimo zařízení (zákon 109/2002 Sb., odstavec 1, písmena p.) kdy může, samostatně opustit se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení. Místo, rozsah a pravidla pohybu dítěte jsou dohodnuta mezi dítětem a pedagogickým pracovníkem. Pedagogický pracovník vychází při dohodě z psychické vyzrálosti dítěte a jeho schopnosti bezproblémové realizace vycházky. Vycházka je zaznamenána do deníku rodinných skupin.

### 8.2 Mimořádné vycházky

Vycházka udělená jako odměna za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo příkladný čin v rámci systému hodnocení.

Délku a místo mimořádné vycházky určuje pedagogický pracovník, který přihlédne ke všem okolnostem.

### 8.3 Pobyt u rodičů a jiných osob

Prakticky a administrativně tento proces koordinuje sociální pracovnice.

Dle § 26 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů **má zákonný zástupce právo písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte** podle § 23 odst.1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb.

Je žádoucí **projevit svůj zájem včas**, alespoň 3 dny před plánovaným pobytem.

Dle § 23 odst.1 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů je ředitel zařízení oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí **povolit** dítěti za podmínek stanovených v § 30 zákona č.359/1999 Sb. v pozdějším znění **pobyt mimo zařízení**. Podmínky:

- a) Ředitel zařízení po předchozím **písemném souhlasu** obecního úřadu obce s rozšířenou působností, povolí pobyt u rodičů, popřípadě u jiných fyzických osob, a to **nejvýše v rozsahu 14 kalendářních dnů při prvním pobytu u těchto osob**. Tato doba může být prodloužena na základě písemného souhlasu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.
- b) **Dítě lze předat pouze osobě uvedené na souhlasu** obecního úřadu obce s rozšířenou působností nebo **osobě s plnou mocí**, a to po vyplnění „**propouštěcího protokolu**“.

- c) Dle § 23 odst. 1 písm. h) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů je ředitel zařízení oprávněn **povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu bez dozoru**. Předpokladem je úzká spolupráce.
- d) Dle § 26 odst. 2 písm. b) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů **mají zákonní zástupci povinnost zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup**.
- e) Dle § 23 odst. 1 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů má ředitel zařízení právo **pobyt zrušit – jestliže** se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen.
- f) Odjezd dětí ze zařízení (první den termínu uvedeného na souhlasu s pobytem) je možný až po skončení vyučování.

Události, které znemožňují návrat dítěte do dětského domova, jsou odpovědné osoby povinny telefonicky oznámit.

Dojde-li v průběhu pobytu u osob odpovědných za výchovu k útěku dítěte, osoba odpovědná za výchovu je povinna tuto skutečnost neprodleně ohlásit Policii ČR.

## 9 KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A DALŠÍMI OSOBAMI

Kontakty dětí s rodiči koordinuje sociální pracovnice ve spolupráci s příslušným pedagogickým pracovníkem.

- a) Předání dětí osobám odpovědným zajišťuje sociální pracovnice, v případě její nepřítomnosti pedagogický pracovník, a to pouze osobám uvedeným v souhlasu OSPOD nebo jeho zmocněnci.
- b) Uskutečněný kontakt s rodinou – zapisuje pracovník DD, který je přítomný. Tento zápis provede do příslušného formuláře kontaktu s rodinou.

### 9.1 Návštěvy dětí

Návštěvy v dětském domově jsou s ohledem na organizaci umožněny po předchozí domluvě se sociální pracovnicí.

Návštěvy je žádoucí domluvit předem telefonicky zejména s ohledem na možnou nepřítomnost dítěte a z důvodu zabezpečení průběhu návštěvy.

Návštěvy probíhají v návštěvní místnosti. Návštěvu v ostatních prostorách dětského domova schvaluje ředitel. Návštěva zákonných zástupců může probíhat i mimo prostor DD. V tomto případě vyplní pedagogický pracovník potvrzení předání dítěte.

Situace, že dítě se nevrátí v dohodnutý čas, může být vyhodnocena jako útěk a hlášena na PČR.

Návštěvy osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení lze zakázat nebo přerušit v případě:

- a) Jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí.

## 9.2 Písenné kontakty dětí

Děti mají možnost psát dopisy (pohledy) a popř. využívat elektronickou komunikaci ve svém osobním volnu. Obsah této písenné nebo elektronické korespondence dětí není monitorován. Došlá i odeslaná korespondence dětí se eviduje neotevřená.

## 9.3 Telefonování dětí

Dítě má právo na telefonický hovor bez přítomnosti dalších osob.

Telefonický kontakt ze strany zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu a osob blízkých se může uskutečnit kdykoliv, ale volající musí brát ohled na organizaci dne příslušné rodinné skupiny, a strpět případnou okamžitou nedosažitelnost dítěte.

# 10 SPOLUSPRÁVA DĚTÍ

---

Členové spolusprávy jsou voleni skupinou za pomoci skupinového vychovatele.

Z každé rodinné skupiny je zvoleno jedno dítě.

Z jednání se provádí zápis, který je podepsán všemi přítomnými, s obsahem schůzky seznámí člen spolusprávy celou rodinnou skupinu.

Pokud dojde k tomu, že člen spolusprávy svého postavení zneužije, popřípadě se dopustí závažného kázeňského přestupku proti vnitřnímu řádu, je ze spolusprávy vyloučen a nahrazen jiným členem skupiny.

Schůzky se konají dle potřeb ředitele a dětí v DD. Ředitel může podněty ze schůzek spolusprávy využít pro zpestření a obohacení výchovné činnosti. S přihlédnutím k podnětům a připomínkám spolusprávy se sestavují plány týdenní i celoroční.

# 11 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM ZAŘÍZENÍ

---

Majetkem DD se rozumí:

majetek svěřený do osobního užívání – vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, ošacení, obuv, sportovní potřeby, hračky apod.

společný majetek – společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienická zařízení, jídelna a její vybavení, tělocvična, hřiště, venkovní plochy, oplocení apod.

K veškerému majetku DD jsou děti a zletilé nezaopatřené osoby DD (dále jen děti) povinny:

- a) chovat se šetrně,
- b) užívat jej pouze k danému účelu,
- c) chránit jej před poškozením, zničením, ztrátou nebo zcizením,
- d) bez svolení vychovatele nebo jiné zodpovědné osoby jej nikomu nepůjčovat

e) v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu.

V případě zjištěného poškození nebo ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny nebo jiné zodpovědné osobě.

V případě prokázaného úmyslného poškození nebo zcizení majetku DD, zejména majetku svěřeného dětem do osobního užívání a nedodržování výše uvedených pravidel zacházení s majetkem DD je uděleno dítěti výchovné opatření dle tohoto vnitřního řádu.

## 12 SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ

---

Sociální pracovnice informuje děti blízké dosažení zletilosti o možnosti uzavřít smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení. V případě zájmu dítěte o prodloužený pobyt v zařízení nejpozději 1 měsíc před dosažením zletilosti podá dítě písemnou žádost řediteli zařízení. Podmínky pobytu určí ředitel ve spolupráci se skupinovými vychovateli.

Zletilé nezaopatřené osoby jsou povinny dodržovat dohodu o pobytu v dětském domově a dodržovat vnitřní řád zařízení.

Při opuštění dětského domova jsou zletilé nezaopatřené osoby povinny písemně nahlásit do formuláře propouštěcích protokolů na jakém místě a na jak dlouho se budou zdržovat mimo dětský domov (adresa, telefonní spojení).

V případě že zletilá nezaopatřená osoba si prodlouží pobyt mimo zařízení, je povinna telefonicky informovat zařízení s dostatečným předstihem.

Na základě porušení smlouvy nebo vnitřního řádu zařízení může ředitel dětského domova ukončit smlouvu o pobytu zletilé nezaopatřené osoby.

## 13 POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ, DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM

---

### **Dítě umístěné v zařízení má právo:**

Obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým 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 v elektronické spisové službě.

Požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, s pracovníkem dozorujícího státního zastupitelství, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti

dalších osob. Při těchto návštěvách zabezpečí DD vždy prostor pro rozhovor bez přítomnosti dalších osob.

Na písemnou žádost, stížnost či návrh ředitel či jiný pedagogický pracovník, kterému je podání určeno, odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do osobního spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, příp. svědkem.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, přičemž nemůže z jakýchkoliv příčin tak učinit samo, DD mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno.

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele, popř. zástupce ředitele.

Pro anonymní podněty z řad dětí slouží schránka důvěry umístěná vedle služebny.

Se žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitele bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu, ve dny pracovního klidu a volna a ve svátek.

DD zajistí, aby v řešení stížnosti nebyla zapojena osoba, která je předmětem stížnosti

O formalitách procesu stížností jsou děti informovány min. 2x ročně na spoluprávě.

## **14 PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU**

---

### **14.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo**

- a) Na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) a b) zákona.

### **14.2 Zákonní zástupci mají zejména povinnost**

- Při předání dítěte do DD předat dokumentaci uvedenou v §5 zákona 109/02 Sb.,
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při převzetí z DD event. písemně požádat o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně DD podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,

- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

## 15 ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ

---

### 15.1 Vydání rozhodnutí

Ředitel zařízení rozhoduje o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízení v režimu výkonu státní správy, tj. rozhodnutím ve správním řízení.

Administrativní činnosti spojené se správním řízením činí sociální pracovníce nebo jiná pověřená osoba.

### 15.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí ředitele zařízení se lze odvolat ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Středočeského kraje – odboru školství, mládeže a sportu. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele zařízení.

## 16 POSTUP ZAŘÍZENÍ PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

---

### 16.1 Opatření zajišťující BOZ při vstupu cizích osob do zařízení

Vchody do všech budov jsou po celý den uzamčeny. Cizími osobami jsou všichni kromě zaměstnanců a dětí v zařízení.

Pracovník, který vpouští návštěvu do budovy zjistí účel návštěvy, totožnost a se souhlasem dotčeného pracovníka návštěvu doprovodí do ředitelny nebo návštěvní místnosti, kde se návštěva zapíše do knihy návštěv.

Možné výjimky:

- Firmy a řemeslníci – je především odpovědný údržbář, dále pracovník, který s firmou jedná.

### 16.2 Podávání informací

Informace poskytuje pouze ředitel, zástupce ředitele, sociální pracovník nebo osoba pověřená poskytnout konkrétní informace.

### 16.3 Předávání informací mezi pedagogy v rámci prevence BOZ

- Službu konající vychovatel, pečovatel, asistent pedagoga je povinen před výkonem své služby na příslušné rodinné skupině se dopředu seznámit od kolegy od kterého

přebírá službu s individuálními potřebami dětí, a to zejména zdravotními, hygienickými a organizačními.

- b) Vychovatel, pečovatel, asistent pedagoga je povinen, vždy při předávání služby kolegovi, jej informovat o všech důležitých skutečnostech, tak aby byla zajištěna co nejlepší péče o svěřené děti. Zejména při předávání služby kolegovi jej informuje o všech zdravotních, hygienických, organizačních a dalších potřebách jednotlivých dětí, které jsou důležité pro správný rozvoj jedince.

## **16.4 Seznámení dětí s BOZP**

Děti jsou poučovány nejméně 2x ročně o bezpečnosti a ochraně zdraví.

Před každou sportovní, kulturní, pracovní a jinou akcí (výlet, exkurze apod.) či neobvyklou situací, která by mohla být z hlediska bezpečnosti riziková, provádí vychovatel zvláštní poučení dětí (zápis do deníku rodinných skupin).

## **16.5 Zdravotní péče a zdravotní prevence**

Základní zdravotní i preventivní péči poskytuje dětem obvodní dětská a dorostová lékařka. Děti navštěvují lékaře vždy v doprovodu zaměstnance DD. O druhu onemocnění a podávání léků se vedou záznamy. Za vedení pomocné osobní dokumentace dětí o jejich zdravotním stavu odpovídá pověřený pedagog. Odborná vyšetření a další péče je dětem poskytováno na základě doporučení obvodní lékařky.

Zdravotní stav dětí sledují vychovatelé a další zaměstnanci zařízení v rámci rodinných skupin.

Skupinový vychovatelé mají přehled o zdravotním stavu dětí, zajišťují akutní lékařskou péči a péči o nemocné. Dostupnou dokumentaci a další poznatky ke zdravotnímu stavu shromažďuje pověřený pedagog.

## **16.6 Používání elektrospotřebičů**

Děti mohou používat elektrospotřebiče, jen se souhlasem pedagoga příslušné rodinné skupiny.

## **16.7 Zajištění BOZ při odchodu a příchodu dětí ze zájmové činnosti**

Děti, které navštěvují zájmovou činnost, si osobně na rodinné skupině vyzvedne vedoucí zájmové činnosti. Děti předá službu konající vychovatel příslušné rodinné skupiny. Po skončení zájmové činnosti předá vedoucí zájmové činnosti svěřené děti osobně službu konajícímu vychovateli příslušné rodinné skupiny.

## **16.8 Stanoviště první pomoci**

Vybavené lékárničky první pomoci jsou umístěny na služební místnosti, rodinných skupinách, sborovně, tělocvičně, kuchyni, cvičné kuchyni, školní dílně, prádelně a v dílně údržbáře.

Doplňování zajišťuje pověřená asistentka pedagoga na žádost správce místnosti nebo jiného pracovníka.

Resuscitační sada je umístěna v návštěvní místnosti.

## 17 KRIZOVÉ POSTUPY A PLÁNY V RÁMCI BOZ

---

### 17.1 Prevence rizik při pracovních činnostech

- a) Prevence rizik při pracovních činnostech je zajišťována především příslušným službu konajícím zaměstnancem.
- b) Před každou činností zváží a vyhodnotí případná rizika, dle potřeby zajistí poučení, případně zápis.
- c) Děti jsou povinny dodržet takto stanovená pravidla a plnit pokyny zaměstnanců zařízení.
- d) Každé dítě je povinno ihned ohlásit zjištěné poškození zdraví své nebo jiného dítěte, a to nejbližšímu zaměstnanci zařízení.

### 17.2 Postup při onemocnění dětí

- a) V případě zjištěné změny zdravotního stavu, příslušný pracovník stav dítěte vyhodnotí a učiní potřebná opatření, včetně záznamu do formuláře „*O zdravotním stavu*“. Pracovníci podílející se na péči tyto záznamy sledují, nadále zdravotní stav vyhodnocují a v případě potřeby mění opatření spolu se záznamem o změně tak, aby mohla být dalšími zajištěna kvalitní návaznost v péči.
- b) Léky jsou dětem podávány na základě pokynů lékaře, léky bez lékařského předpisu lze podat, ale musí být tento krok písemně zaznamenán.

### 17.3 Zabezpečení dětí při odvozu do nemocnice

V případě odvozu dítěte do nemocnice:

- a) Pracovník, který dítě doprovází, se seznámí s dostupnými zdravotními údaji a zajistí pro něj osobní potřeby pro hospitalizaci.
- b) Sociální pracovníce informuje zákonného zástupce, příp. OSPOD o hospitalizaci dítěte.

### 17.4 Postup při úrazech dětí a ohrožení zdraví jedince

- a) Zajistit bezpečnost ostatních dětí.
- b) Podání první pomoci.
- c) Přivolání rychlé lékařské služby případně Policie ČR.
- d) Neprodleně informovat ředitele dětského domova o vzniklé události.
- e) Neprodleně informovat zákonného zástupce.

*V pracovní dny v čase od 8:00 – 15:30 informuje o události zákonného zástupce sociální pracovníce dětského domova. V ostatní dny a mimo pracovní dobu sociální pracovníce informuje zákonné zástupce vychovatel.*

*Kontakty na zákonné zástupce jsou aktualizovány a vyvěšeny na nástěnce služební místnosti pro vychovatele. Vychovatel, který kontaktoval zákonného zástupce učiní zápis do vzájemného sdělení. V případě, že se zákonného zástupce nepodaří kontaktovat, učiní vychovatel taktéž zápis do vzájemného sdělení.*

- f) Vyhотовit písemný záznam o celé události.
- g) Vyplnit formulář „Záznam o úrazu“.
- h) Skutky podléhající ohlašovací povinnosti nahlásit Policii ČR.

## **17.5 Postup v případě vzdálení se pedagogického pracovníka**

V případě naléhavé potřeby vzdálení se pedagogického pracovníka od dětí, zajistí dohled nad dětmi po domluvě jiný zaměstnanec dětského domova.

## **17.6 Lékárnička první pomoci**

Ve služební místnosti je trvale umístěna lékárnička první pomoci, pro větší počet osob. Tato lékárnička je opatřena papírovou plombou a je uzamčena. Klíč je umístěn na boční straně lékárničky (rezervní klíč je umístěn v nouzové červené krabičce u vchodu do služební místnosti). Pokud bude tato lékárnička v případě poskytnutí první pomoci využita a odplombována, musí být o tom učiněn zápis do vzájemného sdělení, z důvodu jejího doplnění. Doplnění je v kompetenci určeného pedagoga.

Dále jsou na všech rodinných skupinách taktéž umístěny lékárničky první pomoci. Jejich doplňování je v kompetenci skupinových vychovatelů.

## **17.7 Přenosný defibrilátor**

V případě první pomoci, je přenosný defibrilátor umístěn na služební místnosti pro vychovatele.

## **17.8 Vydávání léků**

Léky jsou uzamčeny v trezorech. Jedinou výjimku tvoří léky vyžadující chlad, například antibiotika, která mohou být skladována v lednici ve služební místnosti pro vychovatele. Předepsanou medikaci skladuje a obhospodařuje určený pedagog. Medikaci dětí vydává příslušný pedagog.

## 18 OSTATNÍ USTANOVENÍ

---

### 18.1 Používání wifi sítě

- a) Wifi síť je ve všední dny zapnuta od 15:00 – 20:00 hod.
- b) Sobota a neděle je wifi síť zapnuta od 12:00 – 20:00 hod.
- c) Z důvodu distančního vzdělávání je možné používání Wifi sítě operativně upravit.

### 18.2 Pravidla užívání mobilních telefonů

Děti mají povoleno užívání vlastních mobilních telefonů při dodržování těchto pravidel:

- a) Dobíjení kreditu si financuje dítě samo ze svého kapesného nebo jiných příjmů.
- b) Pedagogický pracovník může omezit používání mobilního telefonu v době, kdy by se měl jedinec věnovat jiným činnostem, například přípravě na vyučování, stravování, v době přednášek, besed, terapeutických činností a v době večeře. V takových to případech lze po jedinci požadovat vypnutí nebo ztlumení mobilního telefonu. Pokud jedinec ani po opakovaných výzvách odmítne ztlumení nebo vypnutí mobilního telefonu, lze v tomto případě takovému to jedinci udělit opatření ve výchově (jako opatření ve výchově nesmí být uděleno odebrání mobilního telefonu, viz. bod c).
- c) Odebrat jedinci mobilní telefon může jen ředitel zařízení, a to v případě jako předmět ohrožující výchovu a zdravý vývoj jedince. V takovém to případě je mobilní telefon předán řediteli do dočasné úschovy. Ředitel zařízení je povinen vyplnit formulář odebrání mobilního telefonu (příloha č. 3), který je součástí osobního spisu dítěte.

## 19 PŘÍLOHY

---

- Příloha č. 1: Formulář omezení volných vycházek
- Příloha č. 2: Formulář opatření ve výchově (např. zákaz volných vycházek)
- Příloha č. 3: Formulář odebrání mobilního telefonu a jiné elektroniky
- Příloha č. 4: Formulář podnětu nepedagogického pracovníka k udělení opatření ve výchově
- Příloha č. 5: Počet dnů zákazu volných vycházek, dle věku jedince za jednotlivé prohřešky v rámci opatření ve výchově
- Příloha č. 6: Udělení pozitivního opatření za příkladné úsilí

Příloha č. 1: Formulář omezení volných vycházek



Dětský domov a Mateřská škola Ledce,

příspěvková organizace

**Středočeský kraj**

273 05 Smečno

datová schránka: 7efyd3v

tel.: 312 517 921

DDLKL@kr-s.cz

www.ddledce.cz

## OMEZENÍ VOLNÉ VYCHÁZKY

Č. J:

<b>Jméno a příjmení:</b>	
<b>Dat. narození:</b>	
<b>Rod. skupina:</b>	
<b>Důvody omezení volné vycházky</b>	
<b>Omezení udělil:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Podpis:</b>	
<b>Seznámen:</b>	
<b>Vyjádření:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Podpis:</b>	
<b>Podpis ředitele:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Razítko organizace</b>	

**Příloha č. 2: Formulář opatření ve výchově (např. zákaz volných vycházek)**



**Dětský domov a Mateřská škola Ledce,**

**příspěvková organizace**

**Středočeský kraj**

273 05 Smečno

datová schránka: 7efyd3v

tel.: 312 517 921

DDLKL@kr-s.cz

www.ddledce.cz

## **OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ**

**Č.J.:**

**Jméno a příjmení:**

**Datum narození:**

**Rodinná skupina:**

### **Popis provinění**

**Datum provinění:**

**Čas provinění:**

**Místo provinění:**

**Zdravotní následky:**

**Škoda na majetku:**

**O jaký majetek se jednalo:**

**Vyčíslení škody:**

### **Specifikace provinění**

**Odkaz na zákonná ustanovení nebo vnitřní řád zařízení:**

Navrhované opatření ve výchově
Návrh:
Navrhované opatření ve výchově je dle zákona:
Zdůvodnění opatření ve výchově:

Opatření ve výchově udělil
Jméno a příjmení:
Funkce:
Datum:
Podpis:

Opatření ve výchově s jedincem projednal
Jméno a příjmení:
Funkce:
Datum:
Podpis:

Vyjádření jedince k opatření ve výchově
Jméno a příjmení:
S uvedeným opatřením ve výchově jsem byl seznámen dne:
Podpis: jméno a příjmení:
Vyjádření jedince:
Podpis: jméno a příjmení:
Datum:

**S uvedeným opatřením ve výchově souhlasím nebo nesouhlasím:**

**Podpis: jméno a příjmení:**

**Datum:**

**Důvody v případě nesouhlasu: -**

**Podpis: jméno a příjmení: -**

**Datum: -**

### **Seznámení ředitele dětského domova**

**Jméno ředitele Dětského domova:**

**S uvedeným opatřením ve výchově čj:**

**Podpis:**

**S uvedeným opatřením ve výchově čj:**

**Datum:**

**Podpis:                      Razítko organizace:**

### **Vyjádření ředitele o dalším postupu v případě nesouhlasu jedince s navrženým opatřením ve výchově**

**Vyjádření ředitele: -**

**Datum: -**

**Podpis ředitele: -**

**Razítko organizace: -**

**Seznámen: jméno a příjmení: -**

**Datum: -**

**Podpis -**

Příloha č. 3: Formulář odebrání mobilního telefonu a jiné elektroniky



Dětský domov a Mateřská škola Ledce,

příspěvková organizace

Středočeský kraj

273 05 Smečno

datová schránka: 7efyd3v

tel.: 312 517 921

DDLKL@kr-s.cz

www.ddledce.cz

**ODEBRÁNÍ MOBILNÍHO TELEFONU A JINÉ ELEKTRONIKY**

Č. J:

<b>Jméno a příjmení:</b>	
<b>Dat. narození:</b>	
<b>Rod. skupina:</b>	
<b>Odebraný předmět:</b>	
<b>Důvody odebrání</b>	
<b>Předmět odebral:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Podpis:</b>	
<b>Seznámen:</b>	
<b>Vyjádření:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Podpis:</b>	
<b>Podpis ředitele:</b>	
<b>Datum:</b>	
<b>Razítko organizace</b>	

Příloha č. 4: Formulář podnětu nepedagogického pracovníka k udělení opatření ve výchově



Dětský domov a Mateřská škola Ledce,

příspěvková organizace

Středočeský kraj

273 05 Smečno

datová schránka: 7efyd3v

tel.: 312 517 921

DDLKL@kr-s.cz

www.ddledce.cz

**Podnět nepedagogického pracovníka k udělení opatření ve výchově**

**Osoba, která podnět navrhuje**

Jméno a příjmení:

Funkce:

Datum:

Podpis:

Jméno a příjmení dítěte:

Rodinná skupina:

**Popis provinění**

Datum provinění:

Čas provinění:

Místo provinění:

Zdravotní následky:

Škoda na majetku:

O jaký majetek se jednalo:
Vyčíslení škody:

Podnět je doručen vedení dětského domova, kde bude podnět zaregistrován číslem jednacím a následně vyhodnocen vedením dětského domova.

V případě, že bude podán podnět na větší počet dětí, musí být tento formulář vypracován na každé dítě zvlášť.

**Příloha č. 5: Počet dnů zákazu volných vycházek za jednotlivé prohřešky s přihlédnutím k věku jedince**

Počet dnů zákazu volných vycházek, dle věku jedince za jednotlivé prohřešky v rámci opatření ve výchově								
Věk	7 - 9		10 - 12		13 - 15		15 - 18	
Počet dnů maximálního zákazu volných vycházek	6		8		10		14	
Počet dnů zákazu volných vycházek	Dny	VŘ kap 5.2	Dny	VŘ kap 5.2	Dny	VŘ kap 5.2	Dny	VŘ kap 5.2
	1	a, b, c, h, o	1		1		1	
	2	d, e, f, n	2	a, b, c, h, o	2		2	
	3	g, i, l	3	d, e, f, n	3	a, b, c, h, o	3	
	4	j, k	4	g, i, l	4	d, e, f, n	4	a, b, c, h, o
	5	m, p, t	5	j, k	5	g, i, l	5	d, e, f, n
			6	m, p, t	6	j, k	6	g, i, l
					7	m, p, t	7	j, k
							8	m, p, t

Pokud dítě poruší více bodů vnitřního řádu (kap. 5.2), lze dny zákazu volných vycházek sčítat. Nesmí být ovšem překročen počet dnů maximálního možného počtu dnů zákazu volných vycházek dané věkové kategorie. Celkový počet dnů zákazu volných vycházek, lze pedagogem individuálně snížit s přihlédnutím k mentální složce jedince.

**VŘ – kap. 5.2 Povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou**

- |  |  |
|--|--|
| a) Dodržovat stanovený pořádek a čistotu,                      | i) nepoškozovat cizí majetek,                        |
| b) chovat se slušně a tolerantně,                              | j) neodcizovat cizí majetek,                         |
| c) plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení,                | k) neužívat omamně psychotropní látky včetně tabáku, |
| d) dodržovat místo a čas volných vycházek,                     | l) neužívat vulgárních slov,                         |
| e) bez vědomí vychovatele neopouštět prostory rodinné skupiny, | m) nepoužívat fyzické násilí,                        |

- f) dodržovat čas návratu ze školy,
  - g) neopouštět dětský domov bez vědomí vychovatele,
  - h) šetrně zacházet se svěřenými věcmi,
- n) dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do s nimiž přichází do styku v prostorách zařízení a mimo něj,
  - o) dítě má povinnost v době přednášek, stravování, besed, školních povinností, terapeutických činností a večerky omezit používání mobilního telefonu,
  - p) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
  - t) bez vědomí ředitele nevpouštět do prostor dětského domova (rodinné skupiny, detašovaného pracoviště atd.) cizí osoby (děti)

## Příloha č. 6: Udělení pozitivního opatření za příkladné úsilí



Dětský domov a Mateřská škola Ledce,

příspěvková organizace

Středočeský kraj

273 05 Smečno

datová schránka: 7efyd3v

tel.: 312 517 921

DDLKL@kr-s.cz

www.ddledce.cz

### Pozitivní opatření ve výchově

Jméno a příjmení:
-------------------

Datum narození:
-----------------

Rodinná skupina:
------------------

POPIS

NAVRHOVANÁ ODMĚNA

Jméno vychovatele, který pozitivní opatření uděluje:

Podpis:

Souhlasím: Mgr. Roman Pejša

Podpis:

Jméno jedince, kterému je pozitivní opatření uděleno (seznámen):

Podpis:

Datum: