

Dětský domov Dubá – Deštná, příspěvková organizace

Dubá – Deštná 6, 471 02 Doksy, IČO: 637 78 181 Tel/Fax: +420 487 870 221

e-mail: info@ddduba.cz, ID Datové schránky dyykhjp

# VNITŘNÍ ŘÁD

Dětského domova v Dubé - Deštné

Platný s účinností od 01.10.2023

Čj.: DDDD 560/2023

Zpracovala: Zdeňka Slavíková, ředitelka DD Dubá - Deštná

1.10.2023



Dětský domov Dubá - Deštná 6  
příspěvková organizace

472 01 Doksy

IČO: 637 78 181

-1-

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

### ***Název právnické osoby, adresa, kontakt se zařízením***

Název zařízení: Dětský domov, Dubá - Deštná, příspěvková organizace

Adresa: Dubá – Deštná 6, 471 02 Doksy

Ředitelka: Zdeňka Slavíková, 777099410

Zástupkyně ředitelky: Jana Odvářková, 724072737

Tel/fax: 487 870 221

mail: info@ddduba.cz

IČO: 637 78 181,

ID Datové schránky: dyykhjp

### ***Organizační struktura právnické osoby***

Dětský domov sídlí v jediné budově a sdružuje celkem dvě součásti:

1. Dětský domov, IZO102017042 (nepřetržitý provoz)
2. Školní jídelna, IZO 102617651 (dvousměnný provoz)

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

**Dětský domov, kapacita dětí 40**

**Školní jídelna, kapacita 70 jídel**

### ***Personální zabezpečení***

a) pedagogičtí zaměstnanci: ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, asistenti pedagoga,

b) nepedagogičtí pracovníci: účetní, sociální pracovníce, vedoucí provozních pracovníků, bezpečnostní pracovníci, prادلena, švadlena, uklízečka, údržbář, řidič, topič, kuchařky.

Statutárním orgánem zařízení je ředitelka, která řídí zařízení, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ji zastupuje v době její nepřítomnosti.

Zástupcem statutárního orgánu je vedoucí provozních pracovníků, paní Jana Odvářková a zástupce pro oblast výchovy a vzdělávání vedoucí vychovatelka, paní Lenka Dvořáková.

Vedoucím zaměstnancem v oblasti výchovně vzdělávací práce je vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje jemu podřízené zaměstnance, tj. vychovatele, asistenty pedagoga a bezpečnostní pracovníky (noční).

Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti provozu je vedoucí provozních pracovníků, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. všechny ostatní nepedagogické zaměstnance.

Vedení dětského domova tvoří:

Ředitelka zařízení, zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitelky pro oblast výchovy a vzdělávání – vedoucí vychovatelka.

Pedagogické a nepedagogické zaměstnance přijímá ředitelka

## Pracovní povinnosti

Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou upraveny zákoníkem práce, pracovní náplní, příslušnými zákony a vyhláškami, pokyny a příkazy ředitelky.

Pověření vedoucí zaměstnanci mají v náplni své práce kontrolovat, řídit a ukládat úkoly svým podřízeným.

V celém objektu dětského domova je zákaz kouření včetně elektronických cigaret. Porušení tohoto ustanovení je hrubým porušením pracovní kázně.

## Pracovní doba

Pracovní doba zaměstnanců je stanovena zákoníkem práce, je upravena rozpisem služeb. Nástup na pracoviště je minimálně 15 minut před zahájením pracovní směny. Případné změny musí povolit ředitelka dětského domova. Dovolenu stanovuje ředitelka dětského domova podle plánu ve výši stanovené zákoníkem práce a s ohledem na potřeby provozu dětského domova.

## Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni ihned informovat ředitelku (případně vedoucí vychovatelku nebo vedoucí provozních zaměstnanců) o závažných skutečnostech osobně nebo telefonicky.

Závažná rozhodnutí, která se týkají svěřených dětí např. závažná zdravotní ošetření, budou konzultována s osobami odpovědnými za výchovu. Když by mohlo dojít k narušení výchovy, péče a zdraví dítěte rozhoduje ředitelka a o těchto skutečnostech informuje osoby odpovědné za výchovu.

## Zastupitelnost

funkce	zastupitelnost
Ředitelka	Zástupce statutárního orgánu, zástupce pro oblast výchovy a vzdělávání
Vedoucí vychovatelka	Vychovatel pověřený vedením směny
Sociální pracovnice/vedoucí provozních pracovníků	Účetní
Vychovatelé	Vedoucí směny nebo jiní určení vychovatelé, asistent pedagoga, bezpečnostní pracovník, osobní asistentka

## Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Dětský domov v Dubé – Deštné věnuje maximální pozornost spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu dětí v zařízení umístěných. S osobami odpovědnými za výchovu za zařízení jednají:

1. **ŘEDITELKA** jedná s osobami odpovědnými za výchovu osobně, písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 15 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak. S osobami odpovědnými za výchovu projednává:
  - zejména opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je o všech provedených opatřeních informuje,

- případné předání dítěte do péče budoucích osvojitelů či pěstounů,
- možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení ústavní výchovy,
- způsob úhrady nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti na základě jejich žádosti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění,
- přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu,
- poskytuje osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě,
- povoluje, zrušuje, popř. zakazuje pobyt dětí s nařízenou ústavní výchovou u osob odpovědných za výchovu,
- podává osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti informace o dětech,
- vydává rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení,
- zabezpečuje předání nezletilého dítěte osobám odpovědným za výchovu včetně příslušné dokumentace a věcí v jeho vlastnictví po ukončení jeho pobytu v zařízení.

## 2. SOCIÁLNÍ PRACOVNICE, SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK jedná zejména:

- s osobami odpovědnými za výchovu jedná písemně či telefonicky v pracovních dnech zpravidla od 8 do 14 hodin, pokud nebylo vzájemně dohodnuto jinak,
- přebírá písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče,
- sděluje jim osobně, písemně či telefonicky, jak byla jejich žádost vyřízena,
- v kladném případě je informuje o termínu a způsobu převzetí dětí a jejich návratu do zařízení,
- v souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení jedná s osobami odpovědnými za výchovu v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu,
- předává osobám odpovědným za výchovu příslušnou dokumentaci nezletilého dítěte po ukončení jeho pobytu v zařízení;
- osobní jednání s osobami zodpovědnými za výchovu vždy za přítomnosti ředitelky. Telefonicky podává informace, které předem projedná s ředitelkou.

## 3. VEDOUCÍ VYCHOVATELKA

- koordinuje, plánuje, řídí a hodnotí práci pedagogických pracovníků, bezpečnostních pracovníků a asistentů pedagoga
- plánuje, provádí a hodnotí hospitační činnost
- jedná se školami a dalšími institucemi
- jedná se zákonnými zástupci dětí
- jedná s pracovníky OSPOD

## 4. VYCHOVATELÉ

- zprostředkovávají styk osob odpovědných za výchovu s dětmi pouze s předchozími pokyny ředitelky
- předávají osobám odpovědným za výchovu dětí do jejich krátkodobé péče a přebírají je v době jejich návratu zpět do zařízení, dle pokynů ředitelky a sociální pracovnice
- jednají s osobami odpovědnými za výchovu o běžných věcech na straně dětí v době jejich návštěv v zařízení, zejména o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách, dle vzájemné dohody i v pracovních dnech (prospěch, chování v DD a ve škole),
- poskytují osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě,
- účastní se rozhovorů s pracovníky OSPOD

Osoby odpovědné za výchovu jsou dle možností zapojovány do výchovy a tím pomáhají formovat osobnost svěřeného dítěte.

## 2. Postup při přijímání, přemístování a propuštění dětí:

### a) Vymezení náplně

- Děti do zařízení přijímají, tj. přebírají od předávající osoby:
  1. Ředitelka, zástupce statutárního orgánu, vedoucí vychovatelka
  2. Sociální pracovnice
- **Přebírající osoba** bude od předávající osoby požadovat zejména:
  - a) pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžné opatření,
  - b) rodný list, osobní list, doklad o občanství, občanský průkaz, cestovní doklad, vkladní knížku apod.,
  - c) průkaz zdravotní pojišťovny, zdravotní dokumentaci a potřebné léky,
  - d) diagnostickou zprávu, dokumentaci o dosavadní školní docházce (katalogový list, vysvědčení),
  - e) případnou peněžní hotovost,
  - f) osobní věci dítěte.
- **Přebírající osoba** provede kontrolu fyzického stavu dítěte, převezme jeho osobní věci a vyhotoví písemný seznam.

### Komplexní vstupní pohovor provádí pouze jedna osoba, zpravidla ředitelka nebo vychovatel/ka z příslušné rodinné skupiny, kam bude dítě umístěno.

**Ředitelka nebo vychovatel/ka na příslušné rodinné skupině, kam bude dítě vřazeno, provede obecný vstupní pohovor, dále zabezpečí:**

1. osobní hygienu dítěte (prohlídka vlasů, pokožky, koupel) a vstupní lékařskou prohlídku,
  2. přidělení základní výbavy (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv a ošacení, školní potřeby),
  3. přidělení pokoje, lůžka a skříně,
  4. prvotní seznámení dítěte s prostředím zařízení a jeho nejbližším okolím, s jeho právy a povinnostmi, s organizací dne, se základními ustanoveními Vnitřního řádu a poučí je o dodržování základních pravidel bezpečnosti, které dítě podepíše, vypracuje adaptační plán dítěte.
- O přijetí dítěte **sociální pracovnice** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje příslušný diagnostický ústav (pokud dítě nebylo předáno zařízení jeho zástupcem). Nejpozději do tří pracovních dnů informuje:
    1. příslušný soud,
    2. příslušný orgán sociálně-právní ochrany
    3. osoby odpovědné za výchovu.
  - Přijetí dítěte zaznamená v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením.
  - S nově přijatým dítětem vede seznamovací rozhovor a odpoví na případné obecné dotazy.
  - Při plánovaném přemístění dítěte do jiného zařízení spolupracujeme s místně příslušnými pracovníky OSPOD, které podávají návrh na předběžné opatření ve věci přemístění dítěte do jiného zařízení. Přemístění je možné nejdříve dnem vykonatelnosti usnesení. Samotné přemístění probíhá na základě dohody mezi zařízeními.

**Ředitelka DD** vede při vstupu obecný seznamovací rozhovor.

- Před příchodem dítěte do zařízení v rámci jednání s příslušným diagnostickým ústavem či OSPODem zjistí **ředitelka**, popř. **sociální pracovnice** údaje související se školní docházkou dítěte (druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný jazyk, případný druh vývojové poruchy učení apod.)

- Před příchodem dítěte projedná **ředitelka nebo vedoucí vychovatelka** s příslušným druhem školy možnost přijetí dítěte ke studiu v této škole.
- V den zahájení studia doprovodí dítě do příslušné školy **vychovatel/ka** příslušné rodinné skupiny, vedoucí vychovatelka nebo ředitelka.

#### b) spolupráce s příslušnými orgány a subjekty

Děti jsou navštěvovány sociálními pracovníky z místa trvalého bydliště.

#### c) Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

1. **Ředitelka** ukončí pobyt dítěte v zařízení v souladu s ustanovením § 5, písm. a) až e) zákona č. 109/2002 Sb., a to:
  - b) jestliže soud zrušil ústavní výchovu,
  - c) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
  - d) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
  - e) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
  - f) po uplynutí délky doby stanovené okresním soudem, od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, nebylo-li před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé.

**Vychovatel/ka** zabezpečí vyrovnání vzájemných pohledávek mezi dítětem a zařízením.

**Vychovatel/ka** zabezpečí vybavení dítěte osobními věcmi, obuví a ošacením, které dítě v zařízení užívalo; v této souvislosti zabezpečí podpis přebírající osoby nebo samotné zletilé osoby v příslušné dokumentaci.

**Sociální pracovnice**, popř. **ředitelka** vystaví „Protokol o propuštění dítěte z péče dětského domova“.

#### 2. Předávající osoba přebírající osobě, popř. přímo zletilé osobě propouštěné z péče zařízení předá zejména:

1. veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas apod.),
  2. průkaz zdravotní pojišťovny a potřebné léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj je uveden v předávacím protokolu),
  3. dokumentaci o školní docházce,
  4. vkladní knížku (byla-li založena), přístup k bankovnímu účtu – pokud byl založen, případně předání hotovosti ze zrušeného účtu – dle domluvy mezi DD a odcházejícím zletilým,
  5. osobní věci dítěte či zletilé osoby.
- V případě zletilé nezaopatřené osoby **ředitelka** zabezpečí předání Věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku, a to na základě dohody s odcházející osobou.
  - O propuštění dítěte nebo zletilé nezaopatřené osoby **sociální pracovnice** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou bezodkladně informuje příslušný diagnostický ústav; nejpozději do tří pracovních dnů písemně informuje:
    1. příslušný soud,
    2. příslušný orgán sociálně-právní ochrany,
    3. osoby odpovědné za výchovu (pokud samy nepřevzaly dítě v zařízení).
  - Propuštění z péče zařízení zaznamená do centrální evidence dětí a upraví seznamy dětí vydané zařízením.
  - Osobní spis dítěte je uložen v archivu zařízení.

#### 3. Způsob pomoci zletilým osobám v době propouštění a po propuštění ze zařízení

Před odchodem ze zařízení je dítěti či zletilé osobě:

**sociální pracovníci**, popř. **ředitelkou** zařízení zprostředkováno jednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany nebo kurátorem o poskytnutí poradenské pomoci spojenou se zajištěním bydlení a práce.

Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě po dobu dvou let:

poskytována **sociální pracovníci, ředitelkou, popř. vychovateli** zejména poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací, pokud o tuto pomoc dítě stojí.

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

#### **a) Organizace výchovně vzdělávacích činností**

Výchovnou činnost organizují pedagogové na základě celoročního plánu výchovné činnosti, týdenních plánů činnosti a individuálních výchovných plánů. Činnost je stanovena tak, aby umožňovala harmonický rozvoj každého dítěte a respektovala potřeby jednotlivce.

#### **b) Organizace vzdělávání dětí**

Vychovatelé jsou odpovědní za řádnou přípravu dětí do školy. Pomáhají jim podle jejich i individuálních potřeb s přihlédnutím k jejich schopnostem a intelektovým vlastnostem. Příprava na vyučování je organizována podle organizační struktury a je upřednostněna před jinými činnostmi. Děti docházejí do škol mimo náš dětský domov. Příslušní vychovatelé jsou odpovědní za dobrou spolupráci se školou, omlouvání dětí, vybavení dětí potřebnými pomůckami apod.

Při vzdělávání dětí se vychovatelé zaměřují na tyto činnosti:

- > osobní hygiena
- > domácí práce (úklid, údržba domácnosti, opravy domácího zařízení)
- > provoz domácnosti
- > základy vaření, zdravá výživa
- > první pomoc, nemoc, zdraví
- > společenské chování
- > zlepšení školního prospěchu
- > rodinná, sexuální výchova
- > občan, společnost (obec, samospráva, státní správa)
- > doprava, cestování, zásilky, formy a prostředky moderní komunikace
- > pohybové a sportovní dovednosti
- > finanční gramotnost
- > počítačová gramotnost
- > právní minimum
- > poradenské programy včetně psychologické péče pro dítě
- > systém prevence patologických jevů
- > příprava na co nejsnadnější vstup zletilého do života po odchodu z DD

Jednotlivé oblasti individuálního programu rozvoje osobnosti jsou rozpracovány do konkrétních znalostí a dovedností podle věkové kategorie dětí.

#### **c) Organizace zájmových činností**

Zájmová činnost je organizována v rámci výchovně vzdělávací činnosti pedagogy dětského domova nebo probíhá podle výběru dětí mimo dětský domov, kde jsou plně hrazeny dětským domovem.

Vychovatel zodpovídá za řádné poučení dítěte /pravidelné docházení, včasný návrat, bezpečnost při samostatné cestě apod.

#### **d) Systém prevence sociálně patologických jevů**

Systémem prevence sociálně patologických jevů se podrobně zabývá „Minimální preventivní program“ zařízení.

Osoby pověřené realizací prevence v této oblasti jsou: *preventista v zařízení, ředitelka, vychovatelé a sociální pracovníci.*

Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence sociálně patologických jevů zaměřují na vzdělávací činnost, sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti *pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.*

*Všichni zaměstnanci dětského domova využívají neformální aktivity v rámci prevence, jsou pro děti vzorem!*

Příslušní pracovníci v oblasti prevence využívají zejména formy:

- a) výchovně vzdělávací činnosti v jednotlivých oblastech dle plánu VVČ
- b) besed
- c) komponovaných pořadů
- d) víkendových pobytů a prázdninových rekreací
- e) volnočasových aktivit

V rámci realizace forem MPP lze využívat i externí spolupráce s:

- a) dorostovým lékařem (průběžná péče, přednášky, besedy)
- b) Městskou policií (náhodný dozor, vzájemná informovanost, ukázky, besedy)
- c) Policií ČR (oznámení a následná šetření, přednášky, besedy)
- d) PPP (odborná vyšetření, poradenská péče, spolupráce s okresním metodikem PP)
- e) orgány sociálně právní ochrany dětí (spolupráce se soc. pracovníci a kurátorkami pro mládež)
- f) dětským psychiatrem a klinickým psychologem (odborná vyšetření)
- g) osobami odpovědnými za výchovu (rodiče, prarodiče, pěstouni, odborní pracovníci soc. prevence)

Postup zaměstnanců při zjištěném výskytu sociálně patologických jevů upravuje minimální preventivní program.

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

##### **a) Zařazení dětí do rodinných skupin**

Děti jsou zařazovány do rodinné skupiny na základě informací z kompletní dokumentace o dítěti z dětského diagnostického ústavu či OSPODu. Prvotním hlediskem je vždy, aby sourozenci byli pohromadě v jedné rodinné skupině, pokud není závažný důvod, proč není umístění společné, nebo pokud s tím sourozenci nesouhlasí.

Do rodinných skupin děti zařazuje ředitelka a vedoucí, v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., v souvislosti s volnou kapacitou, dosavadní skladbou dětí a osobností vychovatelů dané rodinné skupiny.

##### **b) Kriteria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky**

V současnosti nemáme žádnou bytovou jednotku.

##### **c) Ubytování dětí**

Děti jsou ubytovány v pokojích zejména v závislosti na zařazení do rodinné skupiny, příbuzenském vztahu, pohlaví, věku a specifických psychických a somatických podmínkách jejich dalšího rozvoje. Na pokoji jsou nejvíce tři děti.

Hygienické podmínky ubytování dětí se řídí příslušným předpisem.

Za vybavení a údržbu pokojů odpovídají příslušní vychovatelé.

Součástí ubytování dětí jsou i další prostory DD.



#### **d) Materiální zabezpečení dětí**

Všem našim dětem je poskytováno plné přímé zaopatření viz zák. 109/2002 Sb., ve znění pozd. předp.

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých osob ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Dětem umístěným v zařízení bude zařízení rovněž poskytovat:

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace,
- d) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

#### **e) Finanční prostředky dětí**

Peněžní prostředky dětí mohou tvořit zejména *sirotčí důchod, kapesné, peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, občanských sdružení apod.*

**Peněžní prostředky se ukládají dětem na bankovní účet, popř. na jinou formu spoření, je-li sjednána.**

Ředitelka DD má právo v případě potřeby žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech.

#### **f) Systém stravování**

Stravování dětí je zabezpečováno provozem vlastní školní jídelny.

Stravování dětí zahrnuje v časech stanovených v organizaci dne snídani, přesnídávku (školní svačinu), oběd, odpolední svačinu, večeři a 2. večeři pro děti starší 15 let; nedílnou součástí je pitný režim (zodpovídá kuchařka ve spolupráci s vychovateli za zabezpečení dostatečného množství tekutin po celý den).

#### **Příprava stravy dětmi**

Příprava stravy případně pomoc při přípravě je pravidelnou součástí výchovných činností.

Vychovatelé vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy

- a) společná příprava probíhá v termínu uvedeném v týdenním plánu pod dohledem vychovatelů
- b) individuální příprava probíhá po dohodě s vychovateli.

Vychovatelé i ostatní zaměstnanci vedou děti ke zdravým stravovacím návykům, šetrnému hospodaření s jídlem.

#### **g) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení**

Sociální pracovníce spolupracuje se zákonnými zástupci nebo s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, příslušným sociálním odborem podle místa trvalého bydliště dítěte a dalšími institucemi.

#### **h) Postup v případě útěku dítěte ze zařízení**

V případě nedovoleného opuštění zařízení dítětem jsou **ihned** po zjištění a ověření, že se jedná o útěk, odpovědné osoby (zpravidla vychovatelé, bezpečnostní pracovníce) povinny nahlásit tuto skutečnost:

1. ředitele zařízení

2. příslušnému obvodnímu oddělení Policie ČR, nejpozději v následující pracovní den, rovněž nahlásí sociální pracovnice útěk:
3. orgánu sociálně-právní ochrany příslušnému podle místa trvalého pobytu dětí (osob odpovědných za výchovu),
4. soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu.

V případě, že se dítě nevrátí ze školy po ověření konci vyučování, nebo z volné vycházky a to nejpozději do 19.30 hodin, jsou odpovědné osoby zpravidla vychovatelé povinny ihned prošetřit všechny okolnosti nenávratu, poté je postupováno jako v případě útěku.

V případě požadavku ze strany Policie ČR na osobní projednání, dostaví se vychovatel, vedoucí vychovatelka nebo sociální pracovnice na obvodní oddělení Policie ČR. Policii ČR je žádoucí předat fotografii dítěte, vyplněný tiskopis o útěku, popis osoby a údaje o možném směru útěku či předpokládaném pobytu dítěte.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy osob odpovědných za výchovu či jiných osob prověří vychovatel/ka, sociální pracovnice nebo ředitelka důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou; je nutno informovat též orgán sociálně-právní ochrany a Policii ČR příslušné podle místa trvalého bydliště osob odpovědných za výchovu či jiných osob.

V případě zadržení dítěte Policií ČR bude odtud dítě převzato zpět do péče zařízení, a to za doprovodu příslušného pedagogického zaměstnance.

Dětský domov není místem oficiálního záchytu pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení.

#### **i) Příprava a podpora dítěte na návrat do rodiny**

Dětský domov maximálně podporuje průběžný styk umístěného dítěte s biologickou rodinou. Klademe důraz na správně vybranou profesní přípravu, dokončení vzdělání a podporujeme jejich pracovní návyky. Odchozím dětem nabízíme program následné péče po ukončení a opuštění ústavní výchovy. Spolupracujeme s neziskovými organizacemi, které se touto problematikou zabývají: Projekt Patron, Společné kroky, Začni správně.

### **5. Práva a povinnosti dětí:**

#### **1) Dítě má právo:**

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami, na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměřovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- f) 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
- g) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.,
- h) obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby byla podání adresována příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, 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

- 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 OSPOD, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje a dalšími oprávněnými institucemi, a to bez přítomnosti dalších osob,
- k) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
  - l) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
  - m) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami1 za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
  - n) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, u kterých nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
  - o) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let (brán ohled na mentální úroveň dítěte), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem

## 2) Dítě má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek,
- b) dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení
- c) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- d) poskytovat na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
- e) předat do úschovy na výzvu ředitelky 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
- f) dodržovat časové vymezení užívání soukromého mobilního telefonu dle pokynů vychovatele
- g) dodržovat časové vymezení užívání internetu v zařízení dle pokynů vychovatele

V souvislosti s ustanovením předchozího odstavce písm. a) má dítě povinnost respektovat zejména zákaz:

- kouření v prostorách zařízení, nepřečehovávat kuřácké potřeby
- požívání alkoholických nápojů do dosažení zletilosti a jejich vnášení do zařízení
- zneužívání návykových látek a jejich vnášení do zařízení
- úmyslného sebepoškozování a poškozování majetku zařízení, včetně jeho zničení nebo zcizení
- prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům
- svévolného opuštění zařízení
- sledovat pořady a navštěvovat webové stránky s nevhodnými obsahy

### **a) Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově**

Dítě má právo být hodnoceno a odměňováno podle zák. 109/2002 Sb. § 20 odst. 1 písm.l.

Děti jsou pravidelně hodnoceny každý večer vychovatelem rodinné skupiny. Zde je hodnoceno chování, prospěch a aktivity dítěte během dne.

Dítě je hodnoceno zejména za:

- kvalitu plnění zadaných úkolů,
- samostatnost, sebeobsluhu, dobrovolnost při plnění úkolů, pomoc mladším a slabším, projevy chování,
- úroveň dodržování příslušných ustanovení vnitřního řádu,
- plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, míru vynaloženého úsilí v souvislosti s přípravou na vyučování
- reprezentaci zařízení na veřejnosti včetně účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách.

Na základě výsledků hodnocení dětí, a to převážně na podkladě týdenních hodnocení v rámci „sezení“, stanovují vychovatelé, popř. ředitelka jednotlivá opatření ve výchově.

Běžná výchovná opatření stanovují vychovatelé; výchovná opatření spojená s přiznáváním nákladnějších darů, povolením mimořádných pobytů mimo zařízení, úhradou finančních nákladů, zákazem návštěv a zákazem pobytu mimo zařízení musí vždy schválit ředitelka.

Opatření ve výchově níže uvedená jsou písemně zaznamenávána do příslušných formulářů s podpisem vychovatelů, a poté uložena v osobním spisu dítěte, **dle § 21., po schválení ředitelkou**

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

- a) odňata přiznaná výhoda
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., na dobu 1 měsíce, při závažném a opakovaném porušení pak na 3 měsíce po předchozím projednání na pedagogické radě.
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně 14 dnů nepřetržitě jdoucích po sobě; v této délce však pouze jedenkrát v době 30 po sobě jdoucích dnů,
- d) odňata možnost účastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení,
- e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- f) zakázána návštěva, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

2. Předchozí opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na tři měsíce; o délce zkušební doby rozhoduje ředitelka na základě návrhu vychovatelů příslušné rodinné skupiny.

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

- a) prominuto předchozí opatření podle odst. 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna a to z prostředků zařízení nebo sponzorského daru,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva v zařízení nebo přiznána jiná osobní výhoda (např. možnost pozdějšího návratu z vycházky do zařízení, mimořádná jednodenní návštěva u osob odpovědných za výchovu nebo možnost opuštění obce Deštná za účelem samostatného výletu nebo návštěvy osob neuvedených v § 20, odst. 1, písm. n) zákona č. 109/2002 Sb.).

Opatření navržená příslušným vychovatelem schvaluje ředitelka dětského domova nebo vedoucí vychovatelka.

## **b) Kapesné, osobní dary, věcná pomoc**

### 1) Poskytování kapesného – zák. č.109/2002Sb.,§ 31

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

Věk dítěte	Minimum Kč	Maximum Kč
Do 6 let	40	60
6 až 10 let	120	180
10 až 15 let	200	300
Starší 15 let a nezaopatřená osoba	300	450

Výše kapesného v průběžném měsíci je stanovena na vrchní hranici, výchovnými opatřeními můžeme výši kapesného upravit. Určení výše částky kapesného je vždy za předpokladu písemného zdůvodnění formou opatření ve výchově a vložení do spisu dítěte.

U dětí, které jsou na tzv. dlouhodobé propustce, se kapesné neposkytuje.

Kapesné je dětem vypláceno z provozní zálohy zařízení, a to vždy nejpozději 15. den v kalendářním měsíci.

Podkladem pro výplatu kapesného je doklad s výši částek přiznaných dětem na základě návrhů vychovatelů a konečného rozhodnutí a schválení vedoucí vychovatelkou podepsaný vychovateli, vedoucí vychovatelkou a dětmi; originál slouží jako účetní doklad, peněžní částky přebírají od pokladníka zařízení v daném termínu vychovatelé, kteří je předávají dětem proti podpisu ve výše zmíněném dokladu. Děti si své hodnocení a navrhovanou částku musí přečíst.

Děti mají možnost uložit svou hotovost z bezpečnostních důvodů v příruční pokladně rodinné skupiny

- vychovatelé vedou evidenci takto uložené hotovosti, která obsahuje: *jméno dítěte, datum uložení, datum výběru, účel výběru, výši částky uložené, výši částky vybrané, podpis dítěte v sešitě kapesného*
- po uzavření evidence jako celku jsou vychovatelé povinni tuto formu dokumentace předat ředitelce
- vychovatelé jsou povinni na požádání evidenci kapesného předložit ke kontrole účetní, či ředitelky

**Čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí.**

Maximální částku kapesného vyplácí DD dítěti:

- pokud dítě aktivně spolupracuje, plní své povinnosti, neporušuje příslušná ustanovení zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy a tohoto řádu
- svým jednáním a chováním se stává příkladem pro ostatní děti
- aktivně se účastní spolusprávy DD, přináší podněty na zlepšení chodu DD

Snížení kapesného od základní vyplácené maximální částky lze uplatnit, pokud dítě zejména opakovaně a úmyslně:

- prokazatelně zneužívá návykové látky včetně alkoholu a kouření v zařízení
- vydírá, šikanuje, fyzicky napadá s následkem ublížení na zdraví
- krade, úmyslně poškozuje či zničí majetek zařízení, příp. páchá trestnou činnost
- dopouští se záškoláctví a úmyslně zanedbává školní povinnosti

## 2) Poskytování osobních darů

- osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem jsou poskytovány dětem jako jedna z forem plného přímého zaopatření

- osobní dary budou přednostně poskytnuty formou věcného daru, výjimečně formou peněžního příspěvku (např. jako část ceny za nákup kvalitnější obuvi, ošacení, sportovního vybavení apod.)
- horní hranice peněžních částek určených pro poskytování osobních darů je stanovena příslušným předpisem takto:
  - 1 740,- Kč pro děti do 6 let
  - 2 140,- Kč pro děti od 6 let do 15 let
  - 2 450,- Kč pro děti starší 15 let nebo jde-li o nezaopatřenou osobu

Vše v součtu za jeden rok.

- *konkrétní výši peněžních částek* určených pro poskytování darů stanoví oba vychovatelé po vzájemné dohodě v závislosti na celkovém chování, spolupráci a přístupu dítěte k plnění povinností, a to za příslušné období
- doporučené peněžní částky pro jednotlivé příležitosti a věkové kategorie:

účel	do 6 let	6 – 15 let	15 – 26 let
Jmeniny	150	150	150
narozeniny	400	400	400
Vánoce	1 190	1 590	1 900
<b>c e l k e m</b>	<b>1740</b>	<b>2 140</b>	<b>2 450</b>

### 3) Poskytování „věcné pomoci“

„**Věcná pomoc**“ je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení.

Věcnou pomoc lze poskytovat dětem ve formě *materiální výbavy* nebo *jednorázového peněžního příspěvku*, nebo kombinace.

Věcná pomoc je obdobou výbavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování dítěte při jeho odchodu ze zařízení při určení druhu věcné pomoci se postupuje v souladu s potřebami dítěte (např. v případě materiální výbavy podle její využitelnosti) hodnota věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

- podle kritérií stanovených zařízením lze „věcnou pomoc“ poskytnout maximálně do částky 25 000,- Kč
- o celkové výši hodnoty věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku poskytnutých dětem **podle kritérií zařízení rozhoduje pedagogická rada**
- předání „věcné pomoci“ dítěti musí být zaznamenáno v příslušném tiskopise nebo účetním dokladu

Kritéria pro posuzování výše Věcné pomoci:

- délka pobytu dítěte v DD
- rodinné a sociální zázemí dítěte po odchodu z DD
- aktivity, prospěch, chování dítěte během pobytu v DD, účast na reprezentacích dětského domova (sportovní, kulturní a jiné akce)
- studijní výsledky v době studia
- výsledky závěrečných zkoušek
- podíl na sportovních a kulturních úspěších DD
- za mimořádné aktivity za dobu pobytu v DD

**c) Organizace dne/pracovní dny, volné dny/****1. organizace dne během pracovních dnů**

5,30 – 6,25 budíček, hygiena, ranní úklid

6,00 – 6,45 snídaně, odchod do školy podle rozvrhu a vzdálenosti, dle jednotlivých rozvrhů školního a praktického vyučování

12,00 – 13,30 výdej oběda individuálně podle příchodu dětí ze škol

13,30 – 16,00 výchovná nebo zájmová činnost, návštěva ZÚ, volná vycházka

16,00 – 16,30 svačina

16,00 - 18,00 příprava na vyučování, akce, individuální zájmová činnost, návštěva ZÚ

18,30 – 19,00 večeře

19,00 - 20,00 péče o obuv, ošacení, úklid osobních věcí, osobní hygiena, činnost dle týdenních plánů výchovně vzdělávací činnosti, denní hodnocení, příprava na večerní klid, individuální zájmová činnost, osobní volno na skupině

20,00 večerka nejmladších dětí – neděle až čtvrtek (*výjimky povoluje službu konající vychovatel/ka, či bezpečnostní pracovník*)

20,00 - 21,00 osobní volno, individuální zájmová činnost, televize, PC, četba, poslech hudby ...)

22,00 večerka starších dětí – neděle až čtvrtek (*výjimky povoluje službu konající vychovatel/ka či bezpečnostní pracovník*)**2. organizace dne během nepracovních dnů a prázdnin**

do 9. hodin (oblékání, větrání a úklid ložního prádla, osobní hygiena, úklid pokojů)

09,00 – 09,30 snídaně

09,30 - 12,00 zájmová činnost, osobní volno

12,00 – 12,30 výdej oběda

12,30 – 16,00 klid po obědě, individuální činnost, zájmová činnost, volné vycházky

16,00 – 16,30 svačina

16,30 - 18,00 zájmová činnost skupinová i individuální osobní volno, volné vycházky lze prodloužit – v kompetenci vychovatele, ale pouze do konce služby vykonávajícího vychovatele.

18,30 – 19,00 večeře

Delší volné vycházky povoluje pouze ředitelka.

19,00 - 20,00 péče o obuv, ošacení, úklid osobních věcí, osobní hygiena, příprava na večerní klid, individuální zájmová činnost, osobní volno

20,00 - 21,30 večerka nejmladších a mladších dětí – pátek, sobota, prázdniny (rozmezí v závislosti na věku a zdravotním stavu dítěte)

20,00 - 22,00 osobní volno, individuální zájmová činnost (televize, PC, četba, poslech hudby ...)

22,00 - 23,00 večerka starších dětí – pátek, sobota, prázdniny (rozmezí v závislosti na věku a zdravotním stavu dítěte)

**d) Pobyt dětí mimo zařízení**Dětem lze udělit osobní volno formou vycházky.

Dítě starší 7 let (s přihlédnutím na zdravotní a mentální stav dítěte) má právo se souhlasem pedagogického vychovatele odejít na vycházku. Volná vycházka se zapíše do KDE a na tiskopis.

Před odchodem z DD je nutno:vyžádat souhlas vychovatele

oznámit lokalitu předpokládaného pobytu

domluvit se na době návratu

Povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do knihy denní evidence, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení

Večerní návrat do zařízení z osobního volna je stanoven v závislosti na věku, vyspělosti a chování dětí takto:

- návrat po 20. hodině povoluje ředitelka nebo vedoucí vychovatelka (po ústním či písemném sdělení pro vychovatele a noční službu); dohodnutý návrat bude denním či nočním vychovatelem vyznačen v KDE s poznámkou o reálném času návratu.
- návrat po 24. hodině u osob starších 18 let (převážně ve dnech pracovního klidu, o svátcích a prázdninách) je řešen dohodou mezi zletilou osobou a ředitelkou; dohodnutý návrat bude vyznačen v KDE

Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem za účelem zejména:

- a) návštěvy odborného lékaře, psychologa (samostatně pouze děti starší patnácti let),
- b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,
- c) návštěvy zájmového útvaru,
- d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání),
- e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. zájmovými útvary, občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah
- f) na táborech pořádaných externí organizací (vždy pouze na základě osobního jednání vychovatelů, popř. ředitelky s provozovatelem). Vedoucí tábora musí v den zahájení pobytu podepsat čestné prohlášení o převzetí zodpovědnosti za svěřené děti v době konání pobytu a předložit Výpis z rejstříku trestů (ne starší tří měsíců).
- g) návštěvy osob odpovědných za výchovu či jiných osob.

Přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem povoluje dětem po ukončení školní docházky v zájmu úspěšné výchovy ředitelka zařízení, a to na základě návrhu vychovatelů příslušné rodinné skupiny, sociální pracovnice prověří podmínky související s tímto způsobem ubytování dítěte mimo zařízení.

Vychovatelé, popř. soc. pracovnice průběžně prověřují, zda se dítě v rámci přechodného ubytování řádně chová, zda je o něj řádně postaráno, popř. zda nedošlo ke změně důvodů, za nichž bylo přechodné ubytování dítěti povoleno – v opačném případě podají ředitelce návrh na zrušení přechodného ubytování dítěte

V den odjezdu z dětského domova (nebo den příjezdu na domov mládeže např. po pobytu u rodičů) je povinnost sloužícího rodinného (případně zastupujícího) vychovatele ověřit, zda dítě dojelo v pořádku a tuto informaci zapsat do Knihy denní evidence.

#### **e) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami**

##### **Návštěvy dětí v zařízení**

- Návštěvy dětí na DD probíhají dle aktuálního Návštěvního řádu, který je vložen do Knihy návštěv. Povinností zaměstnanců, které návštěvy po předchozí domluvě vpouští do zařízení DD, je seznámit návštěvu a nechat jí podepsat Seznámení s návštěvním řádem.
- Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu nebo rozhodnutím orgánu sociálně-právní ochrany, a to zejména návštěvy:
  - osob odpovědných za výchovu včetně dalších rodinných příslušníků,
  - spolužáků a kamarádů,
  - pedagogických zaměstnanců škol a školských zařízení, do nichž děti docházejí,
  - jiných osob v určitém, konkrétním vztahu k dítěti, a to vždy pouze po souhlasu pedagogického pracovníka (vedoucího směny) zařízení.



- Státní zástupci, pracovníci orgánů sociálně-právní ochrany dětí, orgánů kraje, ministerstva, diagnostických ústavů, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů mohou děti navštívit v rámci šetření na základě příslušných pověření.
- Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy v hodinách, které jsou vymezeny Návštěvním řádem a pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.
- V případě neohlášené návštěvy osob odpovědných za výchovu, jež např. místem pouze projíždějí, umožní vedoucí směny dítěti návštěvu přijmout (popř. požádá osobu o posunutí doby návštěvy, není-li to možné, určí návštěvě odpovídající dobu, po kterou dítě z plánované činnosti omluví). Jiné osoby než osoby odpovědné za výchovu musí v případě, že tato návštěva narušuje řízenou činnost skupiny, dobu návštěvy posunout nebo návštěvu odložit.
- Délku návštěvy stanoví (většinou po dohodě) vedoucí směny, který ji povolil.
- V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte, je ředitelka zařízení (v případě její nepřítomnosti zaměstnanec, který jí zastupuje) oprávněná návštěvu zakázat nebo přerušit.
- Při každé předem neohlášené návštěvě informuje předem vedoucí směny ředitelku

### **Pobyt dětí u osob odpovědných za výchovu**

- Podklady pro zajištění pobytu dětí u osob odpovědných za výchovu, popř. jiných osob zajišťuje sociální pracovníce
- Pobyt dětí u osob odpovědných za výchovu, popř. jiných osob povoluje na základě písemné žádosti těchto osob a následného písemného souhlasu příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí, ředitelka zařízení.
- Dětský domov proplácí dětem jízdné na povolený pobyt k rodině případně k osobám, ke kterým bylo vydáno platné souhlasné stanovisko pobytu pracovníci OSPOD.
- Dětem **starším patnácti let** může ředitelka zařízení povolit cestovat do místa pobytu osob odpovědných za výchovu, popř. jiných osob bez dozoru. Sociální pracovníce nebo příslušný vychovatel ověřuje telefonicky dojezd dítěte k osobě odpovědné za výchovu.

Odpovědná osoba:

- sociální pracovníce vystaví dítěti dovolenku
  - vychovatel předá dítěti potřebnou peněžní zálohu na nákup jízdenky
  - sociální pracovníce předá dítěti průkaz pojištění, popř. osobní identifikační doklad (kopie)
- Děti **mladší patnácti let** mohou zařízení opustit pouze v doprovodu osoby odpovědné za výchovu, popř. jiné osoby (např. rodinného příslušníka, který se prokáže plnou mocí osoby odpovědné za výchovu).
- Odpovědná osoba, zpravidla vychovatel příslušné rodinné skupiny:
- zabezpečí podpis přebírající osoby v „prohlášení“ o převzetí dítěte do krátkodobé péče
  - předá přebírající osobě průkaz pojištění a další věci související s krátkodobým pobytem dítěte mimo zařízení

### **Korespondence a telefonický kontakt**

- Veškeré listovní a balíkové zásilky určené dětem jim uzavřené předávají vychovatelé nebo ředitelka DD.
- Ředitelka, popř. vychovatelé mohou být přítomni otevření listovní nebo balíkové zásilky, je-li důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí - tuto zásilku může ředitelka na základě písemného zápisu uloženého do osobní dokumentace dítěte uschovat do doby propuštění dítěte ze zařízení

- Korespondence odesílaná dětmi ze zařízení se nekontroluje; poštovné je hrazeno z rozpočtu dětského domova.
- Dětem musí být umožněno ze zařízení telefonovat osobám odpovědným za výchovu, příp. dalším osobám dle konkrétní situace

Hovory dětí s osobami odpovědnými za výchovu, příbuznými, školami, příslušnými orgány apod. děti nehradí.

Soukromé hovory z telefonních čísel DD s kamarády a známými v rámci ČR jsou dětem povolovány dle jejich zájmu a možností a jsou hrazeny DD.

Děti, které mají k dispozici vlastní telefony, je mohou používat kdykoliv, musí respektovat denní režim a noční klid.

Přístup k internetu mají děti na jednotlivých rodinkách na PC neomezeně, v rámci plánovaných činností, plnění úkolů s ohledem na dodržování etických a výchovných norem a současně s respektem nočního klidu.

## **f) Spoluspráva dětí**

V zařízení **pravidelně probíhá** spoluspráva dětí, a to na základě dobrovolnosti příslušných dětí.

Spolusprávu tvoří děti v počtu nejvýše dvou z každé rodinné skupiny, které byly řádně zvoleny rodinnou skupinou.

Spoluspráva může jednat kdykoliv samostatně, s ředitelkou, vedoucí vychovatelkou, popř. soc. pracovníci se schází zpravidla v pátek od 15 hodin (nebo v náhradním domluveném termínu během víkendu).

Předmětem jednání spolusprávy je zejména projednání:

- a) připomínek, stížností a návrhů ze strany dětí vůči zaměstnancům, jiným dětem nebo obecného charakteru včetně informací
- b) připomínek, stížností, návrhů, opatření a informací ze strany zaměstnanců vůči dětem
- c) participace na chodu dětského domova

V případě hlasování má hlas kteréhokoliv člena spolusprávy stejnou váhu (rozhoduje prostá většina); před hlasováním musí být návrh projednán s celou rodinnou skupinou.

Podněty mohou být podávány adresně nebo anonymně prostřednictvím schránky důvěry.

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

Děti jsou povinny zacházet šetrně s majetkem dětského domova i s majetkem svým i kamarádů. V případě neúmyslného poškození majetku bude opraven pracovníkem DD na náklady dětského domova.

## **h) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení**

Dítě může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:

- a) pokud mu soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
- b) pokud o to ještě před dosažením zletilosti písemně požádá, a to za podmínek sjednaných v dohodě mezi ním jako zletilou nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, a zařízením; setrvat takto v zařízení může do doby ukončení přípravy na povolání.

Ředitelka zařízení je povinna informovat dítě před dosažením zletilosti o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení (formulář pro podání žádosti je k dispozici u ředitelky zařízení).

**Setrvá-li zletilá nezaopatřená osoba v zařízení:**

1. je povinna dodržovat veškerá příslušná ustanovení vzájemné dohody, zejména pak:
  - a) dodržovat v prostorách zařízení zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a aplikace drog včetně marihuany, zákaz vnášení těchto látek nebo příchodu do zařízení pod jejich vlivem,
  - b) i nadále ve stanovený čas odebírat v zařízení stravu,
  - c) dodržovat zákaz prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům,
  - d) dodržovat zákaz úmyslného sebepoškozování a poškozování majetku zařízení, včetně jeho zničení nebo zcizení,
  - e) i nadále udržovat pořádek v osobních věcech a ve společných prostorách zařízení a podílet se na jejich úklidu,
  - f) oznamovat odchody a příchody včetně místa při pobytu mimo zařízení delším než jeden den; pobyt mimo zařízení (zejména o volných dnech, svátcích a prázdninách) oznamovat prostřednictvím vychovatelů ředitelce a vedoucí provozních zaměstnanců (z důvodu odebírání stravy), řádně vykonávat přípravu na budoucí povolání.
  
2. má všechna práva zletilého občana ČR, vzhledem k pobytu v zařízení pak může zejména:
  - a) zrušit smlouvu o setrvání v péči zařízení,
  - b) organizovat veškerý svůj volný čas.

**i) Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům**

Žádosti, stížnosti a návrhy od dětí a od zaměstnanců dětského domova pokud se týkají vztahů mezi zaměstnanci, dětmi a zaměstnanci, jsou předávány ředitelce dětského domova. Pokud nejsou uspokojivě vyřízeny, budou zaslány na Krajský úřad, odbor školství a mládeže v Liberci. Žádosti, stížnosti, návrhy na ředitelku DD a nejsou-li ředitelkou DD vyřízeny, budou zaslány Krajskému úřadu, odboru školství a mládeže v Liberci.

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

- 1) Osoby odpovědné za výchovu mají právo:
  - a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti, pouze osobně v rámci dodržení zásad GDPR
  - 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 ředitelku zařízení o povolení pobytu dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova, u osob odpovědných za výchovu *(bez písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu a písemného povolení orgánu sociálně- právní ochrany nelze návštěvu dítěte v rodině osoby odpovědné za výchovu povolit)*.

Osoby odpovědné za výchovu se mohou informovat o dítěti osobně, výjimečně písemně prostřednictvím OSPOD, a to přímo u ředitelky zařízení, vedoucí vychovatelky a u sociální pracovnice.

Udržovat s dítětem kontakt mohou osoby odpovědné za výchovu:

osobní návštěvou:

- návštěvu dětí je žádoucí předem nahlásit
- nejvhodnější dobou pro návštěvu dětí jsou dny pracovního klidu; dítě lze navštívit i mimo tyto dny, pokud tomu nebrání závažné důvody, zejména provozní, viz. návštěvní řád DD
- návštěva bude umožněna pouze osobám odpovědným za výchovu, které svým chováním nepůsobí nepříznivě na výchovu dětí; v opačném případě bude jejich návštěva přerušena nebo jim nebude povolena v souladu s ustanovením § 23, odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb.,
- návštěvy mohou být z důvodu zdravotních rizik upraveny a případně i dočasně zakázány.

telefonicky:

- ředitelce, vedoucí vychovatelce a sociální pracovníci zařízení lze telefonovat v pracovní dny od 8:00 do 14:00 hodin telefon č. 487870221
- dětem a vychovatelům lze telefonovat v pracovní dny zpravidla od 13:00 hodin tel.č. 602622688, během sobot, nedělí, svátků a prázdnin již od 8:00 hodin do 19:00 hodin, a to do doby uložení dětí ke spánku

korespondenčně:

- korespondenci včetně balíkových zásilek lze do zařízení posílat kdykoliv; do balíčků není přípustné vkládat cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychologický vývoj dětí

2) Osoby odpovědné za výchovu mají povinnost:

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízení dle § 27, § 28, § 29 odst. 3 a § 30 z. č. 109/02 Sb.,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let ze zařízení k návštěvě u nich včetně cesty zpět do zařízení; totéž i v případě převzetí dítěte zpět do své péče po zrušení soudního rozhodnutí o umístění dítěte v zařízení,
- 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) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Pokud osoba odpovědná za výchovu nemůže převzít (vrátit) dítě mladší 15 let v zařízení osobně, může na základě písemné plné moci pověřit tímto úkolem jiného zletilého příbuzného, popř. požádat o jiný postup.

V poslední den dohodnuté lhůty stanovené pro pobyt dítěte mimo zařízení je osoba odpovědná za výchovu povinna vrátit dítě do zařízení v pořádku a v dohodnutém čase a za podmínek uvedených v předcházejícím odstavci.

V případě nemoci dítěte a nemožnosti jeho převozu zpět do zařízení jsou osoby odpovědné za výchovu povinny o tomto bezodkladně informovat dětský domov a při předání dítěte zpět do zařízení doložit potvrzení lékaře o nemoci dítěte

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

Úhradou péče poskytované dětem v zařízení se zabývají ředitelka a sociální pracovnice. Výše příspěvku (Nařízení vlády č. 460/2013, ze dne 4. prosince 2013) na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy činí za kalendářní měsíc:

- a) 1 113 Kč, jde – li o dítě do 6 let věku
- b) 1 503 Kč, jde – li o dítě od 6 do 15 let věku
- c) 1 742 Kč, jde – li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

### d) vydání rozhodnutí

Úhrada péče je realizována prostřednictvím příspěvku na úhradu péče, kterým přispívají osoby odpovědné za výchovu a děti s vlastními příjmy. Výši „příspěvku“ stanoví ředitelka zařízení formou rozhodnutí na podkladě údajů zjištěných sociální pracovníci v rámci správního řízení v souladu s příslušným právním předpisem.

Před zahájením řízení sociální pracovnice v souvislosti se stanovením „příspěvku“ jedná s osobami odpovědnými za výchovu osobně, popř. jim zašle informativní dopis s příslušnými údaji; děti s vlastními příjmy poučí o způsobu stanovení „příspěvku“ osobně.

### e) způsob odvolání

Účastníky řízení poučí rovněž o způsobu odvolání proti rozhodnutí správního orgánu: odvolání je nutno doručit Dětskému domovu v Dubé – Deštné, Deštná 6, 472 01 Doksy, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud ředitelka podanému odvolání sama v plném rozsahu nevyhoví, předloží je s kompletní dokumentací nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo, odvolacímu orgánu, kterým je Krajský úřad Libereckého kraje.

V případě, že má dítě vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.

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

### Zdravotní péče a zdravotní prevence

Vychovatelé pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí.

Vychovatelé průběžně kontrolují a u malých dětí sami zabezpečují, zejména dodržování pravidel osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po použití WC, sprchování, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péče o vlasy apod.

### V případě zjištění prokazatelných příznaků nemoci vychovatel/ka dle potřeby:

- a) poskytne neprodleně potřebnou péči (např. měření teploty, podání nápoje, léků, zábaly ...),
- b) kontaktuje zdravotnické zařízení a je-li to nutné, přivolá lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod dítěte k lékaři; děti starší 15 let mohou lékaře navštívit samostatně.

**Vždy musí být proveden záznam do zdravotního deníku.**

### Po návratu dítěte od lékaře vychovatel/ka nebo jiná odpovědná osoba:

- a) zkontroluje stav dítěte a zabezpečí případný klid na lůžku,
- b) zabezpečí pro dítě léky, nápoje, popř. dietní stravu,
- c) založí do složky se zdravotními záznamy dítěte potvrzení o vyšetření, popř. zprávu od lékaře,
- d) provede záznam do zdravotního deníku (datum, jméno, diagnóza, hodiny aplikace léků, záznam o výdeji léku ve stanovenou dobu – parafa podpisu v příslušné kolonce).

**Manipulace s léky a zdravotnickým materiálem:**

Léky a zdravotnický materiál jsou ukládány na určených místech. Léky předepsané lékařem konkrétním dětem jsou uloženy zvláště v uzamykatelném prostoru.

Vychovatelé:

- obaly léků viditelně označí jménem dítěte, kterému jsou určeny; léky ihned uloží na určené místo
- v co nejkratší době zaznamenají ve zdravotním deníku způsob užívání a dávkování předepsaných léků, v případě trvalejší medikace předají informace pověřenému kolegovi, který aktualizuje rozpis podávání léků
- ve stanovených intervalech podávají léky dětem a provádějí o tom záznam ve zdravotním deníku a v knize podávaných léků
- léky v žádném případě neponechávají bez dozoru na místě dětem lehce přístupném
- v případě potřeby dětem osobně poskytují zdravotnický materiál (náplasti, obvazy, masti apod.)

Správou lékárníčky a zdravotnického materiálu je ředitelkou pověřený pracovník, který pravidelně kontroluje, doplňuje a ukládá léky a zdravotnický materiál na určené místo; *nespotřebované léky s prošlou záruční lhůtou* předává do určené lékárny k likvidaci.

**Prevence rizik při pracovních činnostech**

Děti jsou poučeny společně vždy k 1. září daného školního roku vychovatelem, je proveden písemný zápis s podpisy dětí a podpisem vychovatele, který poučení provedl. Dále jsou děti poučeny před každou akcí během školního roku a před prázdninami.

Bezpečnost dětí a její zajištění vychází zejména z dodržování pracovních povinností zaměstnanců zařízení daných platnými bezpečnostními předpisy, souvisejícími pokyny nadřízených orgánů a příslušnými ustanoveními náplně práce zaměstnanců konajících nad dětmi dozor (§ 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitelka zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, zejména při akcích konaných mimo dětský domov, zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Ředitelka může k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí určit nepedagogického pracovníka pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Vychovatelé během každé činnosti s dětmi, zejména při akci konané mimo dětský domov, dbají na dodržování pravidel bezpečnosti, a vždy před začátkem akce (min. 15 minut) poučí děti o bezpečnosti a písemně doloží s podpisy dětí, zejména pak při:

- činnostech souvisejících s dopravní situací (pohyb po komunikacích, cesta v dopravních prostředcích atd.)
- sportovních činnostech (plavání, bruslení, lyžování, míčových hrách, cyklistice, turistice atd.)
- pracovních činnostech (práce s nářadím, vaření, žehlení, praní atd.)
- prázdninových rekreacích
- soutěžích a přehlídkách

Při lyžování je 1 pedagogický pracovník s nejvýše osmi dětmi, při plaveckém výcviku je 1 pedagogický pracovník s nejvýše čtyřmi dětmi.

- Vychovatelé jsou povinni před zahájením výše uvedených činností seznámit děti s možnými riziky a ohroženími, poučit je o dodržování zásad bezpečnosti a provést o tom zápis na formulář poučení o bezpečnosti včetně podpisu dítěte i vychovatele.
- Vyžaduje-li to bezpečnostní hledisko konané činnosti, vybaví vychovatelé děti osobními ochrannými prostředky (např. brýle, rukavice, přilby, ochrana loktů, kolen atd.).

- Pokud je vychovatel/ka nucen/a přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dozor zejména nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.
- Před předáním sportovních potřeb a náradí dětem do užívání provede vychovatel/ka jeho kontrolu (tělocvičné náradí, kola, koloběžky, lyže, brusle apod.); závady ihned písemně zaznamená do příslušné dokumentace.
- V případě velkých závad nebude sportovní potřeby a náradí vůbec používat.

## Postup při úrazech dětí

**S účinností od 1. září 2014 došlo ke změně ve vyplňování záznamů o úrazech a jejich zaslání České školní inspekci v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.**

Veškeré úrazy dětí se evidují v knize úrazů. Evidenci drobných úrazů, které nevyžadují odborný zásah (např. malé oděrky, modřiny apod.) zajišťují vychovatelé, ostatní zranění má na starosti ředitelka dětského domova případně pověřený pracovník.

Při úrazu dítěte je vychovatel/ka, ředitelka povinen/a či jiný pověřený pracovník:

1. poskytnout zraněnému neodkladnou první pomoc,
2. v případě nutnosti přivolat odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečit doprovod zraněného/ho k lékaři včetně doprovodu zpět do zařízení, popř. do místa stávajícího pobytu rodinné skupiny
3. zabezpečit vyplnění „Záznam o školním úrazu“ (elektronicky dodatečně vyplní sociální pracovníce a zašle příslušným institucím, včetně ČŠI)
4. provést záznam do knihy úrazů, popř. dle povahy situace vyplnit i protokol o mimořádné události

Ředitelka zařízení (popř. zastupující osoba) dle povahy úrazu vyplní příslušnou dokumentaci (záznam o úrazu) a zabezpečí podle souvisejících bezpečnostních předpisů její odeslání příslušným institucím.

## Postup při onemocnění dětí

V případě nemoci jde dítě s vychovatelem nebo nepedagogickým zaměstnancem na vyšetření ke svému dětskému, popřípadě odbornému lékaři, který určí další léčebný postup.

### 1/ Poskytování zdravotní péče

- umístěné děti jsou povinny užívat léky, nosit brýle atd. podle pokynů a doporučení lékaře nebo pověřeným zaměstnancem zařízení
  - zdravotní péče je dětem poskytována smluvními lékaři dětským, zubním a dále jsou děti ošetřovány lékaři specialisty podle zaregistrování dětí
- Organizaci zdravotní péče zajišťují vychovatelé a bezpečnostní pracovníci.

### 2/ Podávání léků:

- vychovatelé, zodpovídají za podávání předepsaných léků podle pokynů lékaře, které jsou vedeny pro jednotlivé děti
- léky musí být ukládány v uzamčených skříňkách, tak aby nebylo možno jich zneužít
- vychovatel je povinen se přesvědčit o tom, že dítě lék užilo

**Podání jakéhokoliv léku je zaznamenáno ve zdravotním deníku, případně je proveden záznam o odmítnutí užití léku.**

- podávání antibiotik je evidováno ve zdravotní knize a zvýrazněno červenou barvou

- nemocné děti jsou ubytovány na svých pokojích, vychovatelé a bezpečnostní pracovníci nebo nepedagogičtí pracovníci zabezpečují dohled nad dítětem, dodání stravy na pokoj, učení, volné činnosti /rádio, televize, kniha, časopisy aj./
- pokud dítě odchází mimo zařízení krátkodobě i dlouhodobě je vybavováno předepsanými léky, to je zaznamenáno na propustce /případně jsou léky předány zákonným zástupcům/
- pokud zákonní zástupci se souhlasem ředitelky zabezpečují zdravotní péči o své dítě mimo smluvního lékaře zařízení, hradí veškeré náklady sami
- v případě, že dítě v průběhu návštěvy u rodičů onemocní, jsou rodiče povinni dítě řádně omluvit, případně přivést k doléčení do zařízení, pokud tomu zdravotní stav dítěte dovolí
- pokud dítě nebylo schopno převozu do zařízení a zde se léčit, musí o tomto být předloženo potvrzení lékaře nebo orgánu OSPOD

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

**Intoxikace dítěte** - pokud je dítě v ohrožení zdraví je nutno urychleně přivolat rychlou zdravotní pomoc. Do té doby monitorovat stav dítěte. Pokud viditelně není v ohrožení života, volá se PČR, která provede testování a výsledek předá příslušnému vychovateli.

**Sebevražedné pokusy dětí** - vychovatel se vždy seznamuje s lékařskou zprávou ohroženého dítěte, a bude znát aktuální zdravotní stav svěřených dětí. Pokud dojde k sebepoškození, je třeba ihned zavolat rychlou zdravotní pomoc a neprodleně informovat ředitelku dětského domova.

**Sebepoškození dítěte** - postup jako v předchozím bodě, vždy je potřeba úzce spolupracovat s psychologem a psychiatrem

**Agresivita dítěte** - zajistit ochranu zdraví osob, kteří jsou přítomni konfliktu a zajistit ochranu majetku. V případě, že vychovatel není schopen agresivitu slovně zvládat, využije pomoci ostatních osob.

Vychovatel zajistí informování osoby, která přebírá službu a vždy učiní písemný záznam.