

VNITŘNÍ ŘÁD
CÍRKEVNÍHO DĚTSKÉHO
DOMOVA
EMANUEL, STARÁ VES



Platný od 21. 9. 2022

Obsah

1.	Charakteristika a struktura zařízení.....	3
1.1.	Název právnické osoby vykonávající činnost zařízení	3
1.2.	Zřizovatel	3
1.3.	Organizační struktura.....	3
1.4.	Charakteristika zařízení	4
1.5.	Personální zabezpečení	4
1.6.	Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	6
2.	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	6
2.1.	Přijímání dětí.....	6
2.2.	Přemísťování dětí.....	6
2.3.	Propouštění dětí	7
2.4.	Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	7
2.5.	Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty	7
3.	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení.....	8
3.1.	Organizace výchovných činností	8
3.2.	Organizace vzdělávání dětí	8
3.3.	Organizace zájmových činností	8
3.4.	Prevence sociálně patologických jevů	9
3.5.	Povinná dokumentace	9
4.	Organizace péče o děti v zařízení	9
4.1.	Zařazení dětí do rodinných skupin.....	9
4.2.	Ubytování dětí.....	10
4.3.	Materiální zabezpečení	10
4.4.	Finanční prostředky dětí.....	10
4.5.	Systém stravování	10
4.6.	Postup v případě péče dočasného omezení nebo přerušování poskytované péče v zařízení	11
4.7.	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení.....	11
5.	Práva a povinnosti dětí.....	11
5.1.	Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:	11
5.2.	Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:	12
5.3.	Systém opatření ve výchově	13
5.4.	Systém hodnocení dětí	13
5.5.	Kapesné.....	14
5.6.	Osobní dary a věcná pomoc	15
5.7.	Organizace dne.....	15
5.8.	Pobyt dětí mimo zařízení	16
5.9.	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami.....	17
5.10.	Podmínky zacházení věcí s majetkem právnické osoby vykonávající činnost zařízení	18
5.11.	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení	18
5.12.	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům	19
6.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	19
7.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	20

8.	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	22
8.1.	Zdravotní péče a zdravotní prevence	22
8.2.	Prevence rizik při pracovních činnostech	22
8.3.	Postup při úrazech dětí.....	23
8.4.	Postup při onemocnění dětí.....	23
8.5.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a život vlastní nebo jiných osob.....	23
8.6.	První pomoc při otravě návykovými látkami a alkoholem.....	24
9.	Platnost.....	25

1. Charakteristika a struktura zařízení

1.1. Název právnické osoby vykonávající činnost zařízení

Církevní dětský domov Emanuel, Stará Ves

Stará Ves 204

750 02 Přerov

IČO: 70941165

tel: 724 243 354 (ředitelka), 731 093 616 (sociální pracovník), 731 621 292 (provoz)

e-mail:

krutilova@cddemanuel.cz

<https://www.cddemanuel.cz>

1.2. Zřizovatel

Arcibiskupství olomoucké

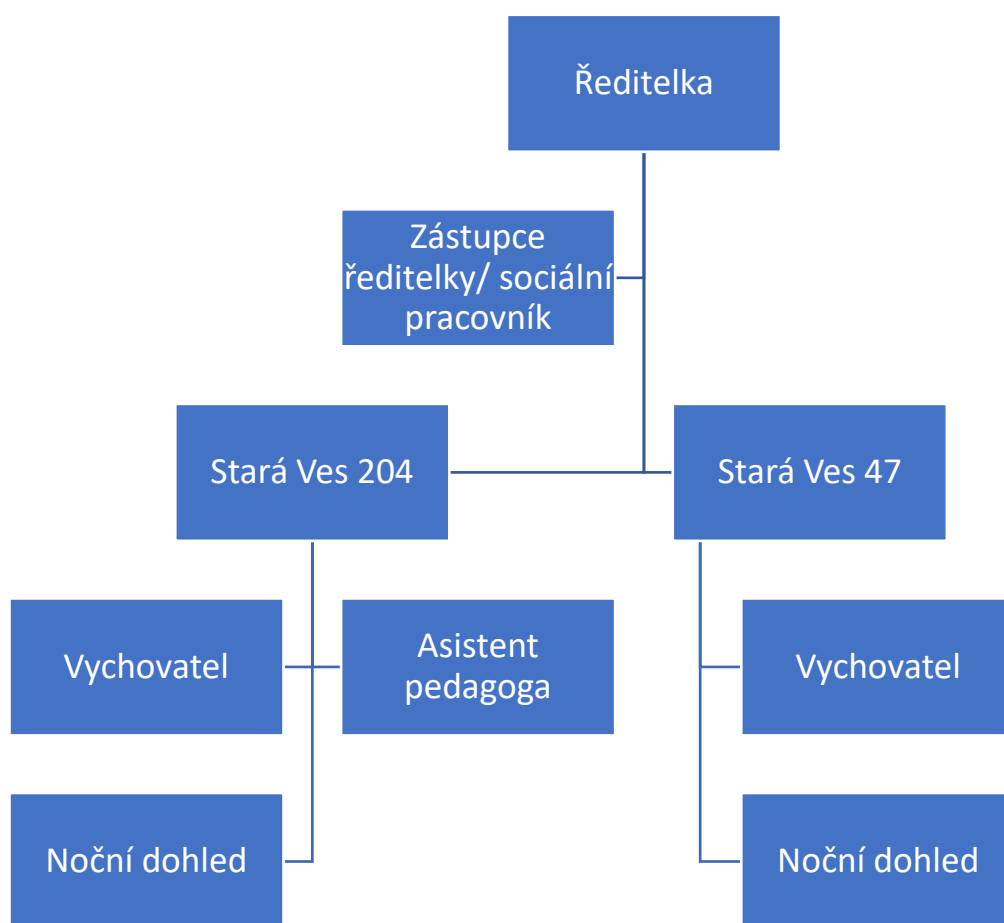
Wurmova 9

771 01 Olomouc

IČO: 0044515

tel: 581 222 067

1.3. Organizační struktura



1.4. Charakteristika zařízení

Církevní dětský domov Emanuel („CDD Emanuel“) je dětský domov rodinného typu, jehož činnost se řídí Zákonem č.109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů. CDD Emanuel je zařízení s nepřetržitým provozem. Svým stylem výchovy chce přiblížit dětem v co největší možné míře rodinný život.

Činnost CDD Emanuel je realizována ve dvou oddělených rodinných skupinách v samostatných objektech. Kapacita každé rodinné skupiny je 8 lůžek, celková kapacita CDD Emanuel je 16 lůžek.

Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen "dítě"), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo ochranné výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Zařízení spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte umístěného v dětském domově. Zařízení poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče.

Zařízení může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let (dále jen "nezaopatřená osoba"), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Do zařízení mohou být umístěny i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova, uložena ochranná výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného zdravotnického zařízení. Pro tyto děti zařízení zajistí v rámci svých možností vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybavenosti zařízení, jejichž přiměřenost posoudí příslušný poskytovatel zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, s nímž zařízení uzavřelo smlouvu o poskytování zdravotních služeb. Zařízení zajistí také odpovídající vzdělávací, terapeutický a sociálně rehabilitační program nebo zabezpečí jejich týdenní pobyt v internátu školy podle typu jejich postižení a prostřednictvím příslušného poskytovatele zdravotních služeb i specializovanou péči.

1.5. Personální zabezpečení

Výchovně vzdělávací činnost je realizována týmem pedagogických pracovníků, který tvoří ředitelka, vedoucí vychovatel, vychovatelé a asistenti pedagoga. Vychovatelé a asistenti pedagoga slouží ve vícedenních směnách. Kromě pedagogických pracovníků zajišťují provoz nepedagogičtí zaměstnanci, a to sociální pracovník a pracovníci pro noční dozor.

– Ředitelka

Statutárním orgánem CDD Emanuel je ředitelka, která je jmenovaná a odvolávaná zřizovatelem. Ředitelka je oprávněná jednat jménem dětského domova a organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí práci všech ostatních pracovníků, kteří jsou jí podřízeni. Ředitelka odpovídá za úroveň výchovně vzdělávací činnosti dětského domova, vedení dokumentace dětského domova, hospodárné využívání finančních prostředků, prezentaci domova na veřejnosti, dodržování bezpečnosti práce a ochrany zdraví na pracovišti.

Ředitelka vydává rozhodnutí ve věci stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dítěti v zařízení.

– Sociální pracovník

Sociální pracovník je zároveň vedoucím vychovatelem a zástupcem ředitele pro provozní, technické a organizační záležitosti (netýkající se výchovně vzdělávací činnosti). Je podřízený ředitelce dětského domova a v provozních, technických a organizačních záležitostech je nadřízený všem ostatním pracovníkům CDD Emanuel. Sociální pracovník spolupracuje s vychovateli, vede sociální agendu zařízení a osobní dokumentaci dětí, připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o výši příspěvku na péči, eviduje platby a dluhy příspěvku na péči a dávek státní sociální podpory, komunikuje se zákonnými zástupci dětí, pracovníky OSPOD, soudu, orgány činnými v trestním řízení, řediteli a učiteli škol, které navštěvují děti z dětského domova. Dále vyplácí kapesné dětem, vede provozní pokladnu, připravuje rozpis směn a plánuje pobyty dětí mimo zařízení. V případě potřeby pomáhá vychovatelům jako pedagogický pracovník v případě potřeby záskoku za absenci a jako nepedagogický pracovník vykonává noční dohled v dětském domově.

V provozní, technické a organizační oblasti dále odpovídá za včasné provádění potřebných revizí, komunikuje s dodavateli služeb v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce.

– Vychovatel

Vychovatel je podřízený ředitelce dětského domova. Spolupracuje se sociálním pracovníkem, s ostatními vychovateli, asistenty pedagoga a pracovníky nočního dozoru. Vychovatel provádí komplexní výchovně vzdělávací činnosti a preventivně výchovnou péči zaměřenou na speciální vzdělávací potřeby dětí podle stanoveného plánu, zpracovává plán rozvoje osobnosti dítěte, které v pravidelném půlročním cyklu vyhodnocuje. Odpovídá za zdraví dětí, dohlíží na hygienu a dodržování pravidel bezpečnosti práce a ochrany zdraví dětí. Připravuje týdenní plán činnosti, jídelníček, vede knihu evidence zařízení, evidenci návštěv a osobní deník dětí. Odpovídá za vedení knihy telefonátů, evidenci úrazů a vedení pedagogické dokumentace. Podílí se na prevenci sociálně patologických jevů v CDD Emanuel, zajišťuje přípravu dětí na vyučování, je v kontaktu s učiteli dětí. Společně s dětmi vykonává nákupy potravin a připravuje stravu podle jídelníčku. Rozvíjí schopnosti dětí, věnuje se výchově a vzdělávání, které směřuje ke zvýšení kompetencí dětí.

– Asistent pedagoga

Asistent pedagoga je pedagogický pracovník, který je podřízený ředitelce dětského domova. Úzce spolupracuje s vychovateli, sociálním pracovníkem, ostatními asistenty pedagoga a pracovníky nočního dozoru. Asistent pedagoga provádí výchovně vzdělávací činnosti a preventivně výchovnou péči zaměřenou na speciální vzdělávací potřeby dětí podle stanoveného plánu a pokynů vychovatele. Odpovídá za zdraví dětí, dohlíží na hygienu a dodržování pravidel bezpečnosti práce a ochrany zdraví dětí. Připravuje týdenní plán činnosti, jídelníček, vede knihu evidence zařízení, evidenci návštěv a osobní deník dětí. Odpovídá za vedení knihy telefonátů, evidenci úrazů a vedení pedagogické dokumentace. Podílí se na prevenci sociálně patologických jevů v CDD Emanuel, zajišťuje přípravu dětí na vyučování, je v kontaktu s učiteli dětí. Společně s dětmi vykonává nákupy potravin a připravuje stravu podle jídelníčku. Rozvíjí schopnosti dětí, věnuje se výchově a vzdělávání, které směřuje ke zvýšení kompetencí dětí.

– Noční dohled

Pracovník vykonávající noční dohled je podřízený ředitelce dětského domova, spolupracuje se sociálním pracovníkem a s vychovateli při zajištění návazné činnosti výchovně vzdělávacího procesu v CDD Emanuel. Provádí pomocné výchovné práce zaměřené na zkvalitnění chování dětí a na vytvoření základních pracovních, hygienických a jiných návyků, doprovází děti k lékaři na ošetření, vykonává dohled nad svěřenými dětmi v nočních hodinách, vede děti k samostatnosti, udržování pořádku a odpovědnosti. Ve spolupráci s dětmi zajišťuje přípravu jídla (snídaně), zajišťuje praní prádla, žehlení, provádí opravy prádla a oblečení (šití). Dodržuje zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví, dbá na bezpečnost činností s dětmi a na čistotu a ochranu životního prostředí při činnosti v CDD Emanuel. Upevňuje hygienické návyky a podporuje dodržování pravidel společenského chování dětmi. Průběh činnosti zaznamenává do stanovené dokumentace.

1.6. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitelka nebo sociální pracovník, popřípadě vychovatelé, výjimečně asistenti pedagoga.

Osoby odpovědné za výchovu mají možnost navštívit ředitelku, sociálního pracovníka či vychovatele za účelem jednání kterýkoliv pracovní den v době od 8.00 do 16.00 hod. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností vychovatelů, asistentů pedagoga, sociálního pracovníka či ředitelky být v době návštěvy na pracovišti.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá dětský domov i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejm. odbory sociálních věcí magistrátů či pověřených obcí.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Přijímání dětí

Děti jsou přijímány na základě rozhodnutí soudu.

Dítě přijímá zpravidla ředitelka i vychovatel či asistent pedagoga, který je ve službě. S dítětem je přijímána veškerá dokumentace o dítěti, zejména:

- diagnostická zpráva
- osobní list dítěte
- lékařská dokumentace, která je později předána ošetřujícímu lékaři
- průkaz zdravotní pojišťovny
- rodný list
- rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu
- občanský průkaz, pokud ho již dítě vlastní
- poslední vysvědčení dítěte
- cestovní pas
- očkovací průkaz

Po přijetí je dítě seznámeno s chodem domova. Vychovatel nebo asistent pedagoga mu přidělí prádlo, věci osobní potřeby, lůžko, seznámí ho s dětmi a pomůže mu si vše uklidit do jeho skříňky. Starším dětem je dán na přečtení vnitřní řád zařízení, mladší děti jsou seznámeny s řádem individuálně podle schopnosti chápání dítěte.

Dítě si u sebe ponechá všechny svoje osobní věci s výjimkou těch, které by mohly ohrožovat zdraví a bezpečnost dítěte či ostatních osob v domově. Tyto věci budou odevzdány ředitelce zařízení do úschovy.

Dětský domov oznámí písemně do 3 dnů přijetí dítěte příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany a osobám odpovědným za výchovu. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o dětském domově, kontaktech, návštěvách, vyživovací povinnosti apod.

2.2. Přemísťování dětí

O přemístění dítěte rozhoduje soud. V případě přemístění je dítě přesně informováno, proč je přemísťováno, a kam bude přemísťováno. Toto rozhodnutí sděluje zpravidla ředitelka zařízení v přítomnosti vychovatele nebo sociálního pracovníka. Dítě si s sebou odváží všechny své osobní věci, které si chce ponechat.

O přemístění mohou požádat i osoby odpovědné za výchovu nebo dítě umístěné v zařízení. Podnět k přemístění dítěte může soudu podat i ředitelka zařízení.

2.3. Propouštění dětí

Děti jsou propouštěny na základě rozhodnutí soudu o zrušení ústavní výchovy nebo dosažením zletilosti. Po dosažení zletilosti mohou děti zůstat v dětském domově na základě vlastní žádosti a to do ukončení přípravy na budoucí povolání.

Propuštění dítěte oznámí dětský domov písemně příslušnému soudu. Při odchodu dítěte bude provedeno finanční vypořádání a předány osobní věci a ošacení.

2.4. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené zletilé osobě poskytnuta tato pomoc:

- jednání s příslušným OSPOD (zajišťuje sociální pracovník)
- poskytnutí poradenství ohledně možností ubytování a zaměstnání (zajišťuje sociální pracovník nebo ředitelka zařízení)
- poskytnutí kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a další instituce, na něž je možné se obrátit v případě náhlých a krizových situací (zajišťuje sociální pracovník)

Při odchodu jsou nezaopatřené zletilé osobě předány:

- osobní doklady (občanský průkaz, kartička pojištěnce, rodný list, případně pas apod.)
- písemný seznam kontaktů na orgány státní správy, samosprávy, případně další instituce a kontakty na sociálního pracovníka a ředitelku CDD Emanuel

Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě poskytována sociálním pracovníkem nebo ředitelkou, případně i vychovateli poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací.

CDD Emanuel může přijmout zpět do své péče nezaopatřenou osobu připravující se na budoucí povolání, která v době dosažení zletilosti pobyt v zařízení ukončila, a to na základě smlouvy uzavřené mezi zařízením a touto nezaopatřenou osobou nejpozději do jednoho roku od ukončení její ústavní výchovy.

Zařízení usiluje, je-li to možné, o udržení kontaktů s bývalými svěřenci, umožňuje jim návštěvy, telefonický kontakt, zástupci zařízení se účastní aktivit bývalých svěřenců, jsou-li pozváni apod.

2.5. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

CDD Emanuel zejména v rámci přijímání, přemísťování a propouštění, ale i výchovy a vzdělávání dětí jedná a spolupracuje zejména s těmito orgány a institucemi:

- orgány sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) (zejména: vytipování vhodnosti umístění dítěte, vzájemná informovanost o poměrech dítěte na straně zařízení a rodiny, vytipování dětí vhodných do náhradní rodinné péče, podnět k prodloužení ústavní výchovy do 19 let věku dítěte, spolupráce při propuštění dítěte ze zařízení, získání souhlasu k pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob)
- okresní soudy (zejména: podání zprávy o dítěti, podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy do 19 let nebo ke zrušení ústavní výchovy prostřednictvím OSPOD)

- školy navštěvované dětmi (zejména: přijetí dítěte ke studiu při přijetí do CDD Emanuel, záležitosti týkající se prospěchu, chování dítěte, účasti na akcích školy a v zájmových kroužcích, zabezpečení školních potřeb, omlouvání nepřítomnosti, zajištění odborných vyšetření ovlivňujících způsob vzdělávání dítěte)
- státní zastupitelství (zejména: pravidelné kontroly dodržování ustanovení Zákona č. 109/2002 Sb. Ve znění pozdějších předpisů, podání návrhu na vydání předběžného rozhodnutí soudem ve věcech zásadní důležitosti týkající se dítěte, pokud zákonný zástupce neplní své povinnosti vůči dítěti)
- příslušný diagnostický ústav (v bodech stanovených Zákonem č. 109/2002 Sb. Ve znění pozdějších předpisů)
- neziskové organizace (zejména: zajištění pomoci poskytované dětem v zařízení během jejich pobytu a zvláště při odchodu ze zařízení)

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

3.1. Organizace výchovných činností

Výchovnou práci s dětmi zajišťují v CDD Emanuel ředitelka, vedoucí vychovatel, vychovatelé a asistenti pedagoga. Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada, kterou tvoří pedagogičtí pracovníci. Jednání rady se účastní také sociální pracovník. Pedagogickou radu svolává ředitelka nejméně 1x za čtvrtletí školního roku.

Výchovná činnost probíhá soustavně po celý pobyt dětí v zařízení. Výchova v CDD Emanuel je integrální, děti jsou zapojovány do běžných každodenních činností stejně jako v rodině. Písemné hodnocení dětí vypracovávají vychovatelé vždy za dané pololetí (tedy 2krát ročně) písemnou formou. Vychovatelé nebo asistenti pedagoga zpracovávají týdenní plán činnosti, který navazuje na rámcový roční program. Týdenní plán činnosti schvaluje ředitelka zařízení. Přehled výchovně vzdělávacích činností je k nahlédnutí u ředitelky zařízení.

Děti se účastní výchovně vzdělávacích činností přiměřeně dle svého věku a schopností.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Všechny děti v CDD Emanuel realizují vzdělávání ve školách mimo zařízení. Před příchodem dítěte do zařízení zjistí sociální pracovník údaje související se školní docházkou, zejména druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný jazyk, případně druh vývojové poruchy učení u dítěte apod. Na základě těchto informací vybere ředitelka případně sociální pracovník vhodnou školu a zjistí možnost přijetí dítěte ke vzdělávání. S výběrem a možnostmi přijetí je seznámen zákonný zástupce dítěte. Se školou jsou oprávněni jednat:

- a) ve věcech zásadní důležitosti: ředitelka nebo sociální pracovník
- b) v běžných věcech (týkající se zpravidla prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy a jejich úhrady, účast dítěte v zájmových kroužcích, zabezpečení školních potřeb, omlouvání nepřítomnosti apod.): vychovatel nebo asistent pedagoga ve službě nebo sociální pracovník

Pokud je stanovena distanční výuka, probíhá v rámci školského zařízení. Dohled vykonává a podporu poskytuje dětem vychovatel, asistent pedagoga či sociální pracovník. Režim distanční výuky kopíruje režim školního vyučování se zachováním přestávek na odpočinek. Vychovatel pravidelně komunikuje se školou, získává tak potřebnou zpětnou vazbu a potřebné informace

k průběhu a vyhodnocení distanční výuky u jednotlivých žáků a studentů.

3.3. Organizace zájmových činností

Všechny děti mohou rozvíjet veškeré své zájmy v kroužcích úměrně podle věku a schopností. Děti mohou navštěvovat ZUŠ, centrum volného času a účastnit se aktivit nabízených školou či jinými zařízeními nebo organizacemi.

3.4. Prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je zajišťována zejména vytvořením přátelského a otevřeného prostředí v domově a individuálním přístupem k dětem. Při prevenci se orientujeme zejména na oblast kriminality a delikvence, alkoholismu, kouření, užívání drog, různé formy závislosti (telefon, počítač, hraní her, ...), šikanu, vandalismus a jiné formy násilného chování, projevy xenofobie, rasové nesnášenlivosti a mezilidských vztahů.

Každé dítě má možnost komunikovat se svým klíčovým pracovníkem, kterým je zpravidla pedagogický pracovník rodinné skupiny.

3.5. Povinná dokumentace

Povinná dokumentace dětského domova je dána Zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Povinnou dokumentaci tvoří:

- vnitřní řád dětského domova,
- roční plán výchovně vzdělávací činnosti,
- týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti,
- jednací protokol,
- osobní dokumentace dětí včetně záznamů o stavu dětí, program rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a),
- dokumentace o umístění a průběhu pobytu dítěte zadrženého na útěku,
- kniha denní evidence zařízení,
- kniha úředních návštěv,
- kniha ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

Děti jsou v CDD Emanuel umístěny ve dvou rodinných skupinách, každá s max. kapacitou 8 lůžek. Každá rodinná skupina má k dispozici vlastní byt v rodinném domě. První (základní) rodinná skupina je umístěna v objektu Stará Ves 204, druhá rodinná skupina je umístěna v objektu Stará Ves 47.

Nově přichozí děti jsou zpravidla umístěny do základní rodinné skupiny, kde je jim poskytnutý prostor k dostatečné adaptaci. V základní rodinné skupině jsou zpravidla umístěny také děti vyžadující zvláštní péči a děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ve druhé rodinné skupině jsou zpravidla umístěny děti zvládající základní sebeobsluhu a schopné dalšího rozvoje při zajištění soběstačnosti.

Při umístění dětí do rodinných skupin se přihlíží k sourozeneckým vazbám a zájmům dětí.

4.2.Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány s ohledem na sourozenecké vztahy, pohlaví a své zájmy v pokojích pro max. 3 děti.

V **základní rodinné skupině (Stará Ves 204)** jsou pro ubytování dětí vyhrazeny 3 pokoje. Přízemí objektu je koncipováno bezbariérově. V přízemí i patře je dětem k dispozici WC s umyvadlem, v přízemí je spojené s koupelnou. Každé dítě má svou postel, skříň na ošacení a osobní věci a psací stůl se židlí.

Ve **druhé rodinné skupině (Stará Ves 47)** jsou pro ubytování dětí vyhrazeny 3 pokoje. Objekt je zcela přízemní. Dětem je k dispozici WC s umyvadly, sprchovým koutem a vanou. WC je stavebně odděleno od ostatního vybavení koupelny. Každé dítě má svou postel, skříň na ošacení a osobní věci a psací stůl se židlí.

Společné prostory jsou k dispozici dětem kdykoliv. Děti si mohou uložit cenné věci na vychovatelnu. Každé dítě má možnost si své osobní věci uschovat do uzamykatelné zásuvky svého nočního stolu, od které vlastní klíč. Na požádání vychovatele je povinnou zásuvku otevřít a umožnit její kontrolu.

4.3.Materiální zabezpečení

Děti mají k dispozici veškeré materiální vybavení CDD Emanuel. K materiálnímu vybavení patří zejména: hygienické a kosmetické přípravky, obuv, prádlo, ošacení, školní potřeby a pomůcky, potřeby pro využití volného času a rekreaci (hračky, knihy, hry, časopisy, audiovizuální technika, PC určená dětem, hudební nástroje, materiál pro výtvarnou činnost, sportovní potřeby – míče, brusle, kolečkové brusle, kola, koloběžky, batohy, spací pytle, matrace, deky, turistické potřeby, venkovní stůl na stolní tenis, trampolína, nafukovací bazén).

Děti rovněž dostávají věci, které zůstávají v jejich vlastnictví, a samy dbají o jejich dobrý stav. Tyto věci, jestliže je dostalo konkrétní dítě, se stávají jeho majetkem a po opuštění CDD Emanuel si je dítě odváží s sebou.

Po dohodě s ředitelkou mohou děti mít v zařízení své vlastní věci (např. kola, brusle apod.). Vlastní elektrické spotřebiče mohou používat pouze s povolením ředitelky zařízení a s platnou revizí dle ČSN.

4.4.Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí tvoří zejména sirotčí důchod, výživné od osob odpovědných za výchovu, kapesné, peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia, příspěvky z nadací, jednorázový peněžní příspěvek apod. Peněžní prostředky se ukládají na osobní účet dítěte, pokud jej mají zřízený, jinak jsou uloženy na účtu zařízení s rozlišením variabilního symbolu, který je přidělený každému dítěti. K nakládání s finančními prostředky na osobním účtu dávají souhlas zákonní zástupci dítěte. Zletilé nezaopatřené osoby mohou nakládat se svými prostředky podle svého uvážení.

Děti si mohou uschovat finanční prostředky v hotovosti v příruční pokladně nebo trezoru na vychovatelně.

4.5. Systém stravování

V zařízení je organizováno samostatné vaření na skupinách jako součást výchovně vzdělávacího procesu a přípravy na samostatný život. Děti se obvykle stravují společně v rodinných skupinách.

Výjimkou jsou dny školního vyučování, ve kterých je dětem v mateřské škole zajištěno stravování a dětem ve škole oběd ve školní jídelně. Dopolnední svačiny ve škole si děti nosí s sebou z domu nebo si je ve škole kupují. Odpolední svačiny v domově mají děti společné, v případě nepřítomnosti (např. delší vyučování, kroužek či jiná aktivita mimo zařízení) si připraví stravu individuálně po dohodě s vychovateli po svém návratu.

Děti mohou jíst kdykoliv potřebují, musí však informovat vychovatele a dohodnout se s nimi na konkrétní realizaci stravy. Děti se podílejí na přípravě stravování společně s vychovateli a je jim zajištěn dostatečný celodenní pitný režim. Dětem starším 15-ti let je poskytována druhá večeře.

Skladba jídelníčku je koncipována tak, aby odpovídala zásadám zdravé výživy (ovoce, zelenina, pitný režim, minimum uzenin, konzervovaných a instantních potravin). Dalším kritériem pro sestavování jídelníčku je schopnost vychovatele zapojit do přípravy všechny děti, a to především s ohledem na jejich bezpečnost.

4.6. Postup v případě péče dočasně omezení nebo přerušeni poskytované péče v zařízení

U dítěte může nastat dočasné přerušeni poskytované péče v zařízení – např. léčebný pobyt ve zdravotnickém zařízení nebo ozdravný pobyt apod. V takovém případě je bezodkladně informován OSPOD, zákonní zástupci dítěte a příslušná škola. Dítě je k pobytu mimo zařízení vybaveno hygienickými potřebami, potřebným osobním vybavením (oblečení, obuv apod.), případně léky a zdravotními pomůckami a školními potřebami a pomůckami, pokud během jeho pobytu mimo zařízení bude vzděláváno jinou školou. Je-li třeba, je poskytnuta i nezbytná osobní dokumentace dítěte, která je předána sociálním pracovníkem pracovníkovi jiného zařízení, které dočasně přebírá dítě do své péče. Po návratu dítěte zpět do zařízení je předáno i s veškerým nespotrebovaným vybavením a poskytnutou dokumentací. O návratu dítěte zpět do CDD Emanuel je informován příslušný OSPOD, zákonní zástupci a škola, kterou dítě navštěvuje. Během dočasně omezení pobytu je dítěti poskytováno kapesné ve výši dle čl. 5 písm. g) Vnitřního řádu.

4.7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

V případě útěku dítěte ze zařízení bude ihned informována ředitelka, která se zkontaktuje s policií a s příslušným orgánem sociálně právní ochrany dětí. V případě nutnosti bude též kontaktován diagnostický ústav, kterému bude každý útek ze zařízení hlášen. Osobou oprávněnou k převzetí dítěte po jeho vypátrání je služba konající vychovatel, asistent pedagoga, ředitelka zařízení nebo sociální pracovník zařízení. Za dobu na útěku nenáleží dítěti kapesné.

5. Práva a povinnosti dětí

Práva a povinnosti dětí jsou dány § 20, odst. 1 a 2 Zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále „Zákon č. 109“).

5.1. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, 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 Zákonem č. 109,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku 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 právními předpisy, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou osobami odpovědnými za výchovu nebo blízkou osobou, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto předpisem,
- 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 předpisem.

- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

5.2. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech,
- d) 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,
- e) podrobit se na výzvu ředitelky 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.

Dítě s uloženou ochrannou výchovou má všechna práva a povinnosti podle odstavců 5.1 a 5.2, s výjimkou práv podle odstavce 5.1 písm. o) a p).

Nezaopatřené osoby mají stejná práva i povinnosti jako děti s nařízenou ústavní výchovou.

5.3. Systém opatření ve výchově

je dán § 21 Zákona č.109/2002 Sb.

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti

- odňata udělená výhoda podle § 21 odstavce 3 Zákona č.109/2002 Sb.,
- s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení, a to na dobu nejdéle 15 dnů v období následujících 3 měsíců.
- odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

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

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

- prominuto uložené opatření podle předchozího odstavce,
- udělena věcná nebo finanční odměna,
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

O výchovných opatřeních a odměnách se ředitelka a vychovatelé vzájemně informují a zaznamenávají je do osobního spisu dítěte. K tomu je určen formulář „Opatření ve výchově“, který vyplní vychovatel, předloží k vyjádření dítěti a schválení ředitelce dětského domova.

Každé dítě je bráno individuálně a přihlíží se na jeho věk, osobní schopnosti a zralost. Při každém opatření je kladen důraz na užitečnost opatření pro dítě do budoucna a pro jeho osobní rozvoj.

5.4. Systém hodnocení dětí

Každé dítě je za svou činnost, kterou vykonává v dětském domově i mimo něj, hodnoceno, a to převážně slovní formou. Zvláštní formou hodnocení je písemné sdělení a zpráva pro soud či orgán sociálně právní ochrany.

Dítě je hodnoceno:

- neprodleně po splnění či nesplnění zadaného úkolu,
- v rámci každodenního hodnocení,
- v rámci písemných sdělení soudům a orgánu sociálně právní ochrany

Dítě je hodnoceno zejména za:

- kvalitu splnění zadaného úkolu,
- míru samostatnosti a sebeobsluhy v závislosti na věku a duševní vyspělosti,
- dobrovolnost při plnění úkolu,

- pomoc mladším a slabším,
- dodržování vnitřního řádu,
- plnění školní docházky, dosažené školní výsledky, ale zejména míru úsilí vynaloženého na plnění školních povinností,
- reprezentaci dětského domova na veřejnosti včetně účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách, a to i v rámci školy.

5.5. Kapesné

Dětem se vyplácí kapesné podle § 31 Zákona 109/2002 Sb. měsíčně v následující výši:

- **60 Kč**, jde-li o dítě do 6 let věku (min. 40 Kč a max. 60 Kč.),
- **180 Kč**, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku (min. 120 Kč a max. 180 Kč.),
- **300 Kč**, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku (min. 200 Kč a max. 300 Kč.),
- **450 Kč**, jde-li o nezaopatřené dítě od 15 do 26 let věku (min. 300 Kč a max. 450 Kč).

Pokud v daném měsíci dovrší dítě hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, náleží mu vyšší částka bez ohledu na konkrétní den narození.

Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhlí na desetikoruny směrem nahoru.

Kapesné nenáleží dítěti za dny, po které je na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby

nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti rovněž za dny, kdy je v péči jiné osoby se souhlasem OSPOD vč. dne odjezdu a příjezdu.

Kapesné se vyplácí do 10. dne následujícího měsíce s ohledem na pobyty dětí mimo zařízení.

S kapesným nakládají děti podle své vůle. Peníze mají u sebe nebo je mohou uložit v pokladničce na vychovatelně, kde si je mohou kdykoliv vzít.

Sociální pracovník připraví nejpozději do 5. dne kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, za který dětem přísluší kapesné, návrh výše kapesného dle stanovených kritérií. K návrhu připojí krátké zdůvodnění, proč má být dítěti zvýšeno kapesné a o jakou částku. O návrhu rozhodne ředitel nejpozději do 8. dne v měsíci, aby kapesné mohlo být dětem vyplaceno ve stanoveném termínu (nejpozději do 10. dne v měsíci). V případě, že návrh obsahuje snížení částky kapesného, musí tak být zároveň učiněno formou písemného opatření ve výchově. Zvýšení částky kapesného schvaluje ředitel formou svého podpisu na formuláři pro vyplácení kapesného.

5.6. Osobní dary a věcná pomoc

Dětem jsou dávány dárky na Vánoce, v den narozenin a svátku a při dalších příležitostech k tomu vhodných. Dárky jsou vybírány s přihlédnutím k přání a potřebám dítěte. Výše dárek dětem je stanovena Nařízením vlády č. 460 / 2013:

- u dětí do 6 let věku max. v ročním součtu **1 740 Kč**
- u dětí od 6 do 15 let věku max. v ročním součtu **2 140 Kč**
- u dětí od 15 let nebo nezaopatřené osoby max. v ročním součtu **2 450 Kč**

Osobní dar bude přednostně poskytnutý formou věcného daru, výjimečně formou peněžitého příspěvku.

Věcná pomoc je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem pomoci při jejich odchodu ze zařízení. Při určení konkrétní věcné pomoci se přihlíží k situaci a potřebám dítěte. Věcnou pomoc lze poskytovat ve formě materiální výbavy nebo jednorázového peněžitého příspěvku v maximální hodnotě 25 000 Kč. Při rozhodování o výši příspěvku se mimo jiné zohledňuje, zda se jedná o oboustranného sirotka nebo jednostranného sirotka, jehož rodič je v trvale tíživé finanční situaci, nebo se jedná o zletilého, který se nemůže z různých důvodů do své rodiny vrátit a nemá jiné zajištění. Návrh výše příspěvku projednává komise ve složení ředitelka zařízení, min. 2 vychovatelé a sociální pracovník zařízení. Část, případně i celá tato pomoc může být ve formě peněžitého příspěvku.

5.7. Organizace dne

Děti se v domově řídí stanoveným programem dne, který respektuje různost každého dne i povinnosti a specifika jednotlivých dětí. Konkrétní rozpis programu dne je uveden v týdenním rozvrhu s ohledem na zájmové aktivity dětí.

Všechny děti se podílejí na všech společných programech úměrně dle věku a schopnostem a pomáhají ho tvořit. Zároveň také spolurozhodují o všech aktivitách dětského domova. K názoru dětí se přihlíží při sestavování týdenního programu a při jeho změnách.

Organizace dne během pracovních dnů a dnů školního vyučování

6:00 - 6:30	probouzení dojíždějících dětí (oblékání, větrání, osobní hygiena, úklid postele a pokoje)
6:30 - 6:55	snídaně dojíždějících dětí, čištění zubů, kontrola oblečení
6:30 - 7:00	probouzení nedojíždějících dětí (oblékání, větrání, osobní hygiena, úklid postele a pokoje)
7:00	odchod na autobus
7:00 - 7:30	snídaně dojíždějících dětí, čištění zubů, kontrola oblečení
7:30 - 7:45	odchod do školy
12:00 - 13:00	oběd
12:00 - 15:00	návrat ze školy, odpočinek, příprava do vyučování, činnost dle týdenního plánu, zájmová činnost, osobní volno
15:00	svačina
15:30 - 18:00	výchovy dle potřeb dětí, drobné práce, příprava do vyučování, činnost dle týdenního plánu, zájmová činnost, osobní volno, možnost využití PC, příprava večere
18:00 - 18:30	večeře
18:30 - 21:00	úklid, osobní volno, večerní hygiena, zhodnocení dne, činnost dle týdenního plánu, příprava ke spánku
20:00	večerka mladších dětí (předškoláci, žáci I. stupně)
21:00	večerka starších dětí (žáci II. stupně)
23:00	večerka nejstarší dětí (středoškoláci)

Organizace dne mimo pracovní dny (soboty, neděle, svátky) a o prázdninách

individuálně	probouzení dětí (oblékání, větrání, osobní hygiena, úklid postele a pokoje)
8:00	snídaně
9:00 - 12:00	aktivita dle týdenního plánu, zájmová činnost, osobní volno, příprava oběda
12:00 - 13:00	oběd
13:00 - 15:00	odpočinek menších dětí, osobní volno, zájmová činnost, aktivita dle týdenního plánu
15:00	svačina
15:30 - 18:00	aktivita dle týdenního plánu, zájmová činnost, osobní volno, možnost využití PC, příprava večere
18:00 - 18:30	večeře
18:30 - 21:00	úklid, osobní volno, večerní hygiena, zhodnocení dne, činnost dle týdenního plánu, příprava ke spánku
20:00	večerka mladších dětí (předškoláci, žáci I. stupně)
21:00	večerka starších dětí (žáci II. stupně)
23:00	večerka nejstarší dětí (středoškoláci)

5.8. Pobyt dětí mimo zařízení

Vycházky

Opustit zařízení za účelem vycházky mohou děti kdykoliv, mají-li splněny všechny své povinnosti a nebrání-li jim v tom program v zařízení. Doba návratu z vycházky je individuální podle věku, schopností a potřeb dítěte a podle možnosti a potřeb programu v zařízení. Každá vycházka se domlouvá se službu konajícím vychovatelem a je řešena individuálně. Dítě přesně oznámí, kde bude na vycházce. Mimo obec mohou bez dozoru pouze děti starší 10 let. S noční vycházkou u starších dětí (např. diskotéka, kino atd.) musí souhlasit vychovatel i ředitelka zařízení. Po každém návratu se dítě musí ohlásit a ukázat, v jakém stavu přišlo, případně se podrobit dechové zkoušce na alkohol nebo zkoušce na užití návykové látky.

Pobyť u rodičů či jiných osob

Pobyť u rodičů či jiných osob je možný tehdy, pokud o pobyť požádají rodiče nebo jiné osoby. Žádost musí být podána písemnou formou a přijímá ji sociální pracovník nebo ředitelka zařízení, případně vychovatel ve službě. Podklady pro zajištění pobyť zajišťuje sociální pracovník. Pobyť dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob povoluje ředitelka zařízení. Podmínkou pro povolení pobyť je písemný souhlas příslušného OSPOD s pobytem dětí na adrese uvedené v žádosti o pobyť.

Děti starší 15 let mohou cestovat do místa pobyť samostatně, děti mladší 15 let musí vyzvednout osobně osoba, u níž je pobyť povolen nebo jiná osoba, která se prokáže písemnou plnou mocí k převzetí dítěte. O odchodu dítěte je sepsán zápis, který musí obsahovat:

- Jméno dítěte, kterému je pobyť povolen
- Jméno osoby, která dítě přebírá (u dětí starších 15 let, které cestují samy, jméno osoby, u které bude pobyť realizován)
- Dohodnutý termín návratu dítěte do zařízení
- Podpis osoby, která dítěte přebírá nebo dítěte staršího 15 let, které cestuje do místa pobyť samo

Po návratu dítěte je do zápisu doplněn čas návratu a podpis vychovatele, kterým stvrzuje návrat dítěte do zařízení.

Přechodné ubytování mimo zařízení

Přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem povoluje nezletilým dětem ředitelka zařízení. Podmínky pobyť prověří před vyjádřením ředitelky sociální pracovník. S dítětem jsou dohodnuty podmínky pobyť mimo zařízení.

V případě změny důvodů pro povolení pobyť či porušení dohodnutých podmínek může ředitelka pobyť mimo zařízení ukončit.

5.9. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Rodiče, příp. jiní příbuzní mohou navštívit děti kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce dětského domova. Pokud se osoba odpovědná za výchovu neohlásí předem, dětský domov negarantuje přítomnost dítěte v domově.

Vychovatel může pustit dítě na vycházku s rodičem za předpokladu písemného převzetí odpovědnosti za dítě rodičem.

Organizace návštěv se řídí podle návštěvního řádu, se kterým je každá návštěva seznámena. Ostatní osoby mohou dítě navštívit po dohodě s ředitelkou. Své kamarády si děti mohou do zařízení vodit tak, aby neomezily provoz dětského domova, a vždy svou návštěvu ohlásí. S touto návštěvou musí vychovatel souhlasit. Návštěvy se mohou pohybovat pouze ve společném pokoji (obývací pokoj). Na pokoj dítěte mohou vstupovat pouze se souhlasem vychovatele a ostatních obyvatel pokoje.

Písemné a telefonické kontakty

Písemný kontakt mohou mít děti s rodiči podle svých potřeb. Obálky a známky jim hradí dětský domov. Pošta dětí se nekontroluje a nečte. Poštovné jiným osobám si hradí děti z kapesného.

Všechny děti mohou přijímat telefony od rodičů i jiných osob kdykoliv mimo noční dobu. Děti mohou telefonovat z pevné linky či z mobilního telefonu po dohodě se službu konajícím vychovatelem. Osobám odpovědným za výchovu mohou děti telefonovat zdarma, a to i na mobilní telefon. Ostatní soukromé hovory si děti platí z kapesného. Pro komunikaci dětí s rodiči i jinými osobami jsou vyhrazeny telefony, do kterých se neukládají kontakty. Rodiče a osoby odpovědné za výchovu využívají pro komunikaci s dětmi tyto telefony.

Pro komunikaci zaměstnanců CDD Emanuel s rodiči, osobami odpovědnými za výchovu, OSPOD a dalšími osobami jsou pro služební hovory vyhrazené služební telefony. Tyto telefony nejsou určeny pro komunikaci dětí z důvodu zabezpečení ochrany uložených kontaktů v těchto telefonech.

Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení mimo noční dobu, pokud jejich provozem neomezují druhé nebo nečiní škodu domovu či jiným osobám. Náklady na hovorné si hradí z kapesného. Pravidla jeho užívání upravuje „Dohoda o užívání mobilního telefonu.“

Předávání věcí

Děti mohou dostávat od rodičů, příbuzných či jiných osob balíčky. O předání jakékoliv věci dítěti ať už osobně nebo prostřednictvím poštovní či jiné služby musí být informován vychovatel ve službě. Jedná-li se o zabalený uzavřený balíček, může požádat dítě, aby jej před ním otevřelo.

Pokud se jedná o předávání potravin, musí být uloženy v souladu s hygienickými normami a předpisy s označením dítěte, kterému patří. V případě cenných věcí může dítě požádat o úschovu věci na vychovatelně. Vychovatel mu vydá věc na požádání.

Pokud by věc předaná dítěti nebyla v souladu s podmínkami výchovy v zařízení či mohla způsobit ohrožení bezpečnosti či zdraví dětí, může vychovatel dítěti nepovolit převzetí věci. Pokud již byla věc převzata, pak ji může odebrat a uložit na vychovatelně s tím, že při nejbližší možné příležitosti bude vrácena tomu, kdo ji dítěti předal. O předání věci bude sepsán zápis.

Věci, které dítě se souhlasem vychovatele obdrží, jsou jeho osobním vlastnictvím.

5.10. Podmínky zacházení věci s majetkem právnické osoby vykonávající činnost zařízení

Děti a zletilé nezaopatřené osoby zacházejí šetrně se svěřenými věcmi a neničí je, chrání je před jejich ztrátou a využívají je pouze k danému účelu. S majetkem domova nesmí samovolně manipulovat (bez souhlasu pedagogického pracovníka) - nepřemísťují nábytek, majetek nevynáší ze zařízení. Nesmí poškozovat ani cizí majetek.

Při zjištění poškození majetku nebo ztráty jsou děti povinny to ihned nahlásit vychovateli nebo asistentovi pedagoga. V případě, že dítě poškodí věc úmyslně, podílí se na opravě dle možností a schopností (individuální přístup).

5.11. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Dítě může setrvat v zařízení po dosažení zletilosti v těchto případech:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu do 19 let,
- pokud dítě požádá zařízení o setrvání v péči dětského domova do skončení přípravy na povolání a uzavře s domovem o tomto setrvání písemnou dohodu. O možnosti uzavřít tuto dohodu informuje dítě ředitel před dovršením 18 let věku. V případě zájmu dítěte o prodloužení pobytu v zařízení na základě smlouvy se koná případová konference. Konání konference předchází uzavření smlouvy a závěry z konference jsou součástí smlouvy. V případě potřeby je možné případovou konferenci zopakovat, zejména při změně podmínek setrvání zletilé osoby v zařízení (např. studium na vysoké škole apod.).

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

Žádosti, stížnosti a návrhy určené řediteli, pedagogickým pracovníkům a jiným zaměstnancům zařízení

Děti, zaměstnanci, případně jiné osoby mohou podávat žádosti, stížnosti a návrhy určené ředitelce, pedagogickým pracovníkům, jiným zaměstnancům zařízení, případně jiným osobám a orgánům mimo zařízení.

Podacím místem všech žádostí je vychovatelná v přízemí dětského domova v objektu základní rodinné skupiny na adrese Stará Ves 204. Žádosti, stížnosti a návrhy musí být podány v písemné formě a musí obsahovat tyto údaje:

- komu je písemnost určena
- co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu
- zdůvodnění žádosti, stížnosti či návrhu
- jméno a příjmení autora písemnosti, adresa pro doručení odpovědi (může být i email nebo datová schránka)
- čitelný podpis autora písemnosti

Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitelka zařízení v jednacím protokolu. Základní lhůta pro vyřízení žádosti, stížnosti či návrhu činí 30 kalendářních dnů od doručení písemnosti.

Je-li žádost, stížnost či návrh určen jině osobě, postoupí ředitelka zařízení jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě. Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance

zařízení, zajistí ředitelka, aby stížnost byla řádně zaevidována a důkladně prošetřena a její řešení probíhalo s vyloučením dotčené osoby a zajistí, aby bylo zabráněno riziku, že bude s dítětem nebo s dítěti blízkou osobou zacházeno jakkoli negativně.

Stížnost na ředitelku zařízení lze podat zřizovateli zařízení.

Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům

V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost ústně prostřednictvím ředitelky či jiného pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně) nebo ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu) nebo písemně prostřednictvím ředitelky či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

jsou dány § 26, odst. 1 a 2 Zákona č. 109/2002 Sb.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitelku dětského domova o povolení pobytu dítěte.

Osoby odpovědné za výchovu dětí mají zejména povinnost:

- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v dětském domově,
- při předání dítěte do dětského domova předat doklady a dokumentaci dítěte,
- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let při odjezdu dítěte z dětského domova k nim nebo požádat písemně v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem dětského domova a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně dětskému domovu podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- předat dítěti umístěnému do dětského domova na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 Zákona č. 109/2002 Sb.,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Osoby odpovědné za výchovu zastupují nezletilé děti v podstatných věcech a to písemným vyjádřením.

Osoby odpovědné za výchovu dále mohou:

- telefonovat dětem kdykoliv mimo noční dobu, ředitelce, sociálnímu pracovníkovi či vychovatelům v pracovní dny v době od 8.00 do 16.00 hod.
- posílat balíčky a dopisy, pokud tyto neobsahují cigarety, alkohol a předměty

- ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí,
- dávat dětem finanční nebo věcné dary,
- navštěvovat dítě v dětském domově. Pokud nejde o předem ohlášenou návštěvu, dětský domov nezaručuje přítomnost dítěte v domově. Ředitelka nebo službu konající vychovatel může návštěvu zakázat nebo přerušit v případě jejího nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na dítě.

Formy styku dětí s osobami odpovědnými za výchovu:

- návštěva rodičů v dětském domově,
- návštěva rodičů v dětském domově a vycházka s dětmi
- krátkodobý pobyt dítěte doma,
- prázdninový pobyt dítěte doma,
- korespondenční styk.

Osoby odpovědné za výchovu jsou navíc povinny:

- v případě převzetí dítěte na návštěvu vrátit dítě ve smluvený den a hodinu zpět do dětského domova,
- vyřizovat každoročně u příslušného orgánu státní správy dávku sociální podpory- přídavek na dítě.

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší § 27-30 Zákona č. 109/2002 Sb. a Nařízení vlády č. 460 / 2013.

Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 Zákona č. 109/2002 Sb.

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitelka zařízení rozhodnutím.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle § 4, 6 a násl. zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu.

Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, se příspěvek nestanoví. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ním společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním existenčním minimu a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře, se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle předchozího odstavce prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Ze sirotčího důchodu dítěte nebo nezaopatřené osoby, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.

Z jiného příjmu dítěte nebo nezaopatřené osoby mimo sirotčí důchod se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.

Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí nebo nezaopatřené osoby a stanoveným příspěvkem hradí rodiče.

Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.

Za dobu, po kterou je dítě nebo nezaopatřená osoba se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.

Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.

Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě nebo nezaopatřená osoba ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

Zařízení provádí vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.

Výše nákladů na péči o dítě v zařízení činí za kalendářní měsíc:

- **1 113 Kč**, jde-li o dítě do 6 let věku,
- **1 503 Kč**, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- **1 742 Kč**, jde-li o dítě od 15 let věku nebo nezaopatřenou osobu

Ředitelka zařízení může na základě zveřejnění inflace za předchozí rok upravit výši nákladů o inflační koeficient.

Způsob odvolání

Nadřízeným správním orgánem ředitelky dětského domova je krajský úřad.

Sankce

Nebude-li příspěvek řádně a včas plněn, bude vymáhán výkonem rozhodnutí, návrhem na exekuci. Neplněním stanovené povinnosti se osoby odpovědné za výchovu dopouští trestného činu zanedbání povinné výchovy a ředitelkou zařízení bude na ně podáno trestní oznámení.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence

Zdravotní péče je poskytována podle potřeb dítěte dětskou lékařkou MUDr. Beátou Philippovou, Komenského 27, Přerov, tel. 581 210 483. Dítě může být v péči i jiného dětského lékaře, pokud je to v jeho zájmu či prospěchu. Léčba dítěte probíhá vždy podle pokynů ošetřujícího lékaře. Léky předepsané dětem jsou ukládány do uzamykatelné skříňky v kuchyňce, vydává je službu konající vychovatel nebo asistent pedagoga.

Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává ředitelka, sociální pracovník, vychovatel nebo asistent pedagoga. Preventivní zdravotní péče je prováděna pravidelně po dohodě s lékařem podle potřeb dítěte. Vychovatelé a asistenti pedagoga pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí a dodržování pravidel osobní hygieny.

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

Za bezpečnost dětí odpovídá vychovatel a asistent pedagoga, který má povinnost děti vždy seznámit s bezpečností při každé činnosti a je povinen dbát na její dodržování.

Při příchodu dítěte do zařízení a pravidelně na začátku školního roku je každé dítě prokazatelně poučeno o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví. Před činnostmi, které představují zvýšené bezpečnostní riziko (výlet na kolech, kolečkových bruslích, lyžování, bruslení, pracovní činnost za použití ostrých či jinak nebezpečných nástrojů apod.) provede vychovatel nebo asistent pedagoga před zahájením této činnosti opět proškolení dětí o bezpečnosti a vysvětlí jim, jakým způsobem bude činnost

probíhat, aby byla pro děti i ostatní osoby bezpečná. O tomto proškolení dětí před zahájením činnosti provede zápis do provozního deníku.

Pokud vychovatel nebo asistent pedagoga zjistí porušení pravidel bezpečnosti či rizikové chování dítěte, je povinen, pokud dítě neuposlechne jeho napomenutí, činnost co nejdříve ukončit.

Pokud to druh činnosti vyžaduje, jsou děti povinny používat ochranné pomůcky (např. cyklistické a lyžařské přilby, brýle, rukavice, chrániče apod.). Před použitím sportovních nebo pracovních potřeb provede vychovatel nebo asistent pedagoga kontrolu. Pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost dítěte, nesmí uvedenou pomůcku či potřebu použít a musí nahlásit ředitelce nebo sociálnímu pracovníkovi závadu. Zároveň musí do provozního deníku uvést druh závady a konkrétní vadné zařízení, aby se zabránilo jeho použití jiným vychovatelem. Ředitelka nebo sociální pracovník zajistí opravu nebo vyřazení pomůcky či potřeby z provozu.

8.3. Postup při úrazech dětí

Dětem při úrazech je poskytnuta okamžitá první pomoc a dle závažnosti poranění vyhledána lékařská péče. Všechny úrazy jsou zaevidovány v knize úrazů. Postup při úrazech je dán Nařízením vlády ČR č. 494/2001 Sb.

8.4. Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění příznaků nemoci vychovatel neprodleně poskytne dítěti potřebnou péči (např. měření teploty, podání léků apod.). V případě podezření na závažnější onemocnění izoluje dítě ihned od ostatních dětí. Je-li to potřeba, zajistí vychovatel nebo asistent pedagoga dítěti návštěvu smluvního lékaře, v případě nutnosti přivolá rychlou lékařskou pomoc. Do knihy denní evidence provede zápis o nemoci dítěte a případně lékařem předepsanou léčbu. Vychovatel nebo asistent pedagoga nebo sociální pracovník zajistí omluvení nepřítomnosti dítěte ve škole či školce.

8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a život vlastní nebo jiných osob

O každé z těchto situací provede vychovatel nebo asistent pedagoga zápis do provozního deníku a do deníku dítěte. Zároveň informuje bezodkladně ředitelku zařízení. Ve všech případech je nutné ochránit ostatní děti, izolovat postižené dítě od ostatních a dohlédnout na to, aby svým jednáním ještě více nepoškodilo své zdraví nebo život.

Při podezření na intoxikaci alkoholem nebo návykovými látkami je dítě povinno se na výzvu ředitelky zařízení podrobit příslušným vyšetřením (§ 20, odst. 2, písm. e, zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu vychovatel nebo asistent pedagoga neodkladně kontaktuje lékařskou pomoc, případně Policii ČR a ředitelku zařízení.

Při agresivitě dítěte, která ohrožuje zdraví a život vlastní nebo jiných osob vychovatel nebo asistent pedagoga neodkladně kontaktuje lékařskou pomoc, případně Policii ČR a ředitelku zařízení.

8.6. První pomoc při otravě návykovými látkami a alkoholem

Jak jednat s lidmi, kteří jsou pod vlivem alkoholu nebo drog

Návykové látky, zejména pervitin a halucinogeny (tripy), zvyšují riziko agresivního jednání. Je třeba zachovávat následující pravidla:

- logické argumenty a slovní obsah nemívají u intoxikovaných valný význam, při otravě návykovými látkami a alkoholem nelze příliš spoléhat na komunikaci s poškozeným
- intoxikovaní zejména drogami často reagují na neverbální komunikaci; je vhodné, pokud možno vyhnout se prudkým pohybům, mluvit klidně, tišeji, pomaleji a v hlubší hlasové poloze
- odklad přivolání lékařské pomoci může vážně ohrozit na zdraví nebo životě; důvodem k okamžitému odbornému zákroku je pouhé podezření z otravy.

První pomoc před příjezdem lékaře

Zajistěte dostatek čerstvého vzduchu, nepodávejte alkohol, černou kávu ani mléko. Maximální dostatek čerstvého vzduchu je třeba zajistit, zejména když k otravě došlo vdechováním škodlivých látek. Pokud možno je třeba opatřit informace o látce (nebo látku), která byla požitá. Informace (látku) předejte přivolanému lékaři. Usnadní to léčbu, u řady látek jsou známy účinné protijedy.

Důležité je odlišit jakou cestou došlo k intoxikaci a odlišit, zda je intoxikovaný při vědomí nebo v bezvědomí.

Při vědomí – k otravě došlo ústy

- podat větší množství vody (případně s živočišným uhlím, je-li po ruce)
- vyvolat stlačením kořene jazyka zvracení
- zabránit prochlazení
- zajistit nepřetržitý dohled
- ošetřit případná zranění
- opatřit, pokud možno informace o látce, která byla požitá a předat ji lékaři

Při vědomí – k otravě došlo nitrožilní cestou nebo vdechnutím

- zajistit maximálně možný dostatek čerstvého vzduchu
- zabránit prochlazení
- zajistit nepřetržitý dohled
- ošetřit případná zranění
- opatřit informace o látce, která byla požitá a předat ji přivolanému lékaři
- zvracení nemá smysl vyvolávat, látka neprošla zažívacím ústrojím

Při bezvědomí

Nikdy nepodávat nic ústy! Nesnažit se vyvolat zvracení!

- položit postiženého do stabilizované polohy, aby nezapadl jazyk
- sledovat dýchání – při zástavě dechu uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním zvratků nebo cizího tělesa tím, že sáhneme do úst a vyčistíme je) a

- zahájit dýchání z úst do úst
- zabránit prochladnutí
- zajistit nepřetržitý dohled
- ošetřit případná zranění
- opatřit informace o látce, která byla požita a předat ji přivolanému lékaři

Specifika otrav u různých návykových látek

Alkohol

U těžších otrav je nebezpečí vdechnutí zvratků nebo zástavy dechového centra. Nepodceňujte těžší opilost a volejte lékaře.

Marihuana a hašiš

Časté jsou úzkostné stavy. Je třeba zajistit dohled, aby osoba pod vlivem drogy neublížila sobě nebo druhému. Lékařskou pomoc je třeba zajistit zejména proto, že po odeznění účinků drogy přetrvávají duševní problémy.

Halucinogeny (tripy)

Je vhodné zajistit nepřetržitý dohled více osobami, pod vlivem drogy mohou postižení jednat agresivně, nesmyslně a nebezpečně. Poměrně časté jsou úzkostné stavy a pocity pronásledování (pozor na pády z oken). Lékařská pomoc je naléhavě nutná.

Pervitin

I zde je vhodné zajistit dohled více osobami, protože i zde je riziko nesmyslného a nebezpečného jednání. Úzkostné stavy, pocity pronásledování, někdy i halucinace.

Opioidy (heroin)

Předávkování je poměrně časté, dostavuje se tlumivý účinek na dýchání. Časté je bezvědomí a zástava dechu. Účinky se někdy podobají těžké opilosti.

Těkavé látky (ředidla, rozpouštědla, lepidla)

Intoxikovaný je masivně cítit těmito látkami, při silné otravě může rychle dojít k zástavě dechu a bezvědomí.

9. Platnost

Tento Vnitřní řád platí od 21. 9. 2022.

Vydáním tohoto Vnitřního řádu pozbývá platnosti Vnitřní řád Církevního dětského domova Emanuel, Stará Ves, ze dne 1. 11. 2021.

Mgr. Simona Krutilová
Ředitelka

Dodatek č. 1

Dohoda o užívání mobilního telefonu.

Mobilní telefon dítěte – používání je povoleno za těchto podmínek:

- Odpovědnost za mobilní telefon nese samo dítě a potvrzuje ji podpisem této Dohody, kterou uzavře se svým kmenovým vychovatelem.
- Mobilní telefon musí být vypnutý v době přípravy na vyučování, při společném stolování, společně organizované a plánované výchovné činnosti, při jízdě služebním vozem, na upozornění pedagogického pracovníka, kdy používání ruší.
- V případě, že dítě nerespektuje pravidla stanovená Dohodou o používání mobilního telefonu, má vychovatel právo mobilní telefon dítěti odebrat a uložit do místnosti vychovatele po dobu činnosti, kterou používání mobilního telefonu ruší.
- V uzamčené vychovatelně si může dítě ponechat mobilní telefon v době spánku i po dobu pobytu ve škole. V případě, že nosí mobilní telefon do školy, musí respektovat pravidla pro používání mobilního telefonu stanovená školním řádem příslušné školy.
- Mobilní telefon nesmí být předmětem spekulací, nesmí se prodávat, vyměňovat a půjčovat.
- Pokud si dítě mobilní telefon poškodí, opravy si hradí z vlastních úspor.
- Hovorné a náklady spojené s používáním mobilního telefonu si hradí dítě z vlastních finančních prostředků.

V době nočního klidu:

Děti s nařízenou ústavní výchovou a prodlouženou ústavní výchovou do 19-ti let:

1. Předškoláci do 20.00 hodin
2. 1. stupeň – do 20.00 hodin
3. 2. stupeň – do 21.00 hodin
4. Středoškoláci do 23.00 hodin

Odpovědnost za plnění mají vychovatelé ve službě.

- Mobilní telefony se nesmí po 21 hodině používat tak, aby rušily ostatní děti. V případě porušení bude dítě upozorněno, pokud opět neuposlechne, odebere vychovatel mobilní telefon do úschovy.

- Ve volných dnech (mimo školní vyučování) je použití telefonu dáno domluvou s vychovatelem dle programu v RS.

Děti mají k dispozici v každé rodinné buňce počítač připojený k internetu. Mohou komunikovat s příbuznými a přáteli. Časový rozvrh použití PC koriguje vychovatel ve službě.

S výše uvedeným souhlasím, budu se tím řídit a pokud dojde k porušení, přijmu výše popsané následky.

Jméno

Podpis

Dítě:

.....

Vychovatel:

.....

Datum: Ve Staré Vsi

Mgr. Simona Krutilová, ředitelka