

# Vnitřní řád zařízení

Základní škola a Dětský domov Sedlec - Prčice,  
Přestavlky 1, příspěvková organizace

1.9.2016, aktualizace 1. 9. 2023

Základní škola a Dětský domov Sedlec - Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace

Mgr. Martina Musilová

## Obsah

1.	Charakteristika a struktura zařízení.....	4
1.1.	Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje .....	4
1.2.	Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů .....	4
1.3.	Organizační struktura zařízení.....	5
1.4.	Personální zabezpečení .....	5
1.5.	Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dětí a osobami odpovědnými za výchovu.....	6
2.	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí .....	7
2.1.	Přijímání dětí do zařízení.....	7
2.2.	Přemísťování dětí do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu .....	7
2.3.	Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení.....	7
2.4.	Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty .....	8
2.5.	Zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení .....	8
3.	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení.....	9
3.1.	Organizace a plánování výchovných činností .....	9
3.2.	Organizace vzdělávání dětí.....	9
3.3.	Organizace zájmových činností .....	9
3.4.	Systém prevence sociálně patologických jevů .....	10
4.	Organizace péče o děti v zařízení .....	11
4.1.	Zařazení dětí do rodinných skupin nebo výchovných skupin.....	11
4.2.	Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky .....	11
4.3.	Ubytování dětí .....	11
4.4.	Materiální zabezpečení .....	11
4.5.	Finanční prostředky dětí.....	11
4.6.	Systém stravování.....	12
4.7.	Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení.....	12
4.8.	Postup v případě útěku dítěte ze zařízení .....	12
5.	Práva a povinnosti dětí.....	13
5.1.	Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově, viz Kritéria pro hodnocení dětí.....	13
5.2.	Kapesné, osobní dary a věcná pomoc .....	14
5.3.	Organizace dne.....	15
5.4.	Pobyt dětí mimo zařízení .....	17
5.5.	Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami .....	17

## Vnitřní řád zařízení

### Základní škola a Dětský domov Sedlec-Prčice, Přestavky 1, příspěvková organizace

5.6.	Spoluspráva dětí .....	18
5.7.	Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení ....	18
5.8.	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení .....	18
5.9.	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 .....	20
6.1.	Práva zákonných zástupců dětí .....	20
6.2.	Povinnosti zákonných zástupců dětí .....	20
7.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení.....	21
7.1.	Vydání rozhodnutí .....	21
7.2.	Způsob odvolání .....	21
8.	Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví .....	22
8.1.	Zdravotní péče a zdravotní prevence .....	22
8.2.	Prevence rizik při pracovních činnostech .....	22
8.3.	Postup při úrazech dětí.....	22
8.4.	Postup při onemocnění dětí .....	23
8.5.	Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní .....	23

### **Dodatky Vnitřního řádu zařízení:**

Návštěvní řád

Pravidla a kontrola volné vycházky dětí

GDPR – ochrana osobnosti v DD (vychovatel, asistent pedagoga, svěřenec)

Telefonické kontakty

Adaptační plán v DD

Smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení

## 1. Charakteristika a struktura zařízení

### 1.1. Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje

<b>Název zařízení</b>	<b>Základní škola a Dětský domov Sedlec-Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace</b>
<b>Adresa</b>	Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
<b>Zřizovatel</b>	Středočeský kraj
<b>Právní forma</b>	Příspěvková organizace
<b>Telefon</b>	317 834 317, 317 834 380
<b>Fax</b>	317 834 326
<b>E – mail</b>	skola.prestavlky@tiscali.cz
<b>Adresa webové prezentace</b>	www.zsddprestavlky.cz
<b>IČ</b>	70843538
<b>Datová schránka</b>	wt9xdgs
<b>IZO</b>	600 021 394

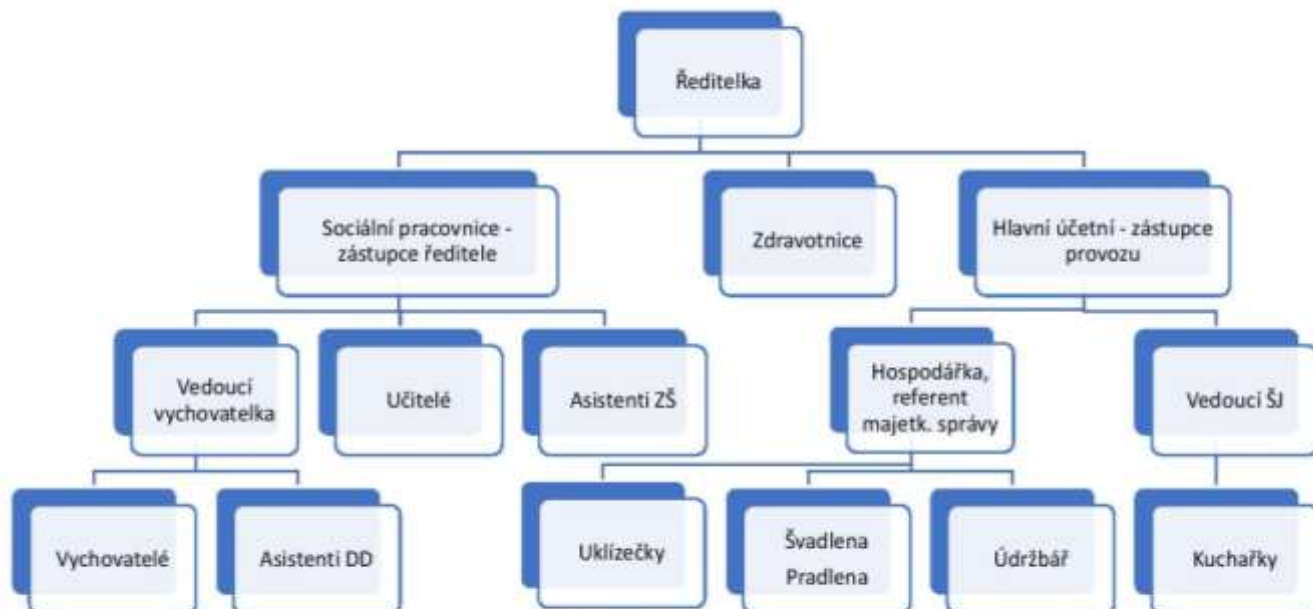
### 1.2. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

**Základní škola Přestavlky 1, Sedlec - Prčice a Základní škola speciální, Vítkovo nám. 93, Sedlec - Prčice** – výchovně vzdělávací práce škol je zaměřena na rozvíjení a kultivaci osobností žáků s mentálním postižením, na poskytování vědomostí, dovedností a návyků potřebných k uplatnění žáků v praktickém životě.

**Dětský domov Přestavlky 1, Sedlec - Prčice** – zajišťuje výchovu a sociální péči pro děti do 18-ti let, popř. do ukončení přípravy na povolání. Sociálně výchovná péče je určena dětem s různým stupněm poruch chování, převážně z problémových rodin nebo rodin dysfunkčních. Dále zařízení zajišťuje preventivní péči, jejímž cílem je zabránit deformaci v rozvoji osobnosti dítěte, které se nachází v nevyhovujícím či negativním prostředí. Zařízení rovněž přijímá sourozenecké skupiny dětí zpravidla od 3 let věku, nebo i mladší – v případě sourozenců. Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě, příp. zletilé osobě 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.

**Školní jídelna Přestavlky 1, Sedlec - Prčice** – poskytuje celoroční stravování dětí.

### 1.3. Organizační struktura zařízení



### 1.4. Personální zabezpečení

- Statutárním orgánem zařízení je ředitelka. Jedná se o vedoucího zaměstnance podle § 124, ods. 3 ZP, 4. stupeň řízení – řídí vedoucí zaměstnance na 2 stupni řízení – zástupce ředitele za pedagogický úsek a vedoucí ekonomického a provozního úseku a další zaměstnance na 1. stupni řízení – referenta majetkové správy a vedoucí školní jídelny. Zaměstnancem přímo odpovědným ředitelce za zdravotní agendu je zdravotnice.
  1. Ředitelka organizace jedná ve všech záležitostech ve jménu zařízení, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozděluje úkoly vedení mezi sebe a zástupce ředitele.
  2. Usměrnňuje koncepci výuky a výchovy v zařízení, přijímá a propouští pracovníky zařízení.
  3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a hospodaření s FKSP, zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků dle výsledů jejich práce.
  4. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
  5. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, odpovídá za plnění úkolu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
  6. Plní povinnosti vyplývající ze zákona č. 109/2002 Sb., č. 561/2004 Sb., vyhlášky č. 438/2006 Sb. a dalších právních dokumentů.

- Zástupkyní ředitele za pedagogický úsek byla s účinností od 1. 9. 2023 jmenována sociální pracovnice. Jedná se o vedoucího zaměstnance podle § 124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí vychovatelku. Samostatně organizuje, řídí a kontroluje provoz pedagogického úseku, je nápomocna vychovatelům při řešení výchovných problémů, které vznikají při běžném provozu, operativně řeší změny v denním životě rodinných skupin.
- Zástupce ředitele za ekonomický a provozní úsek byla s účinností od 1. 9. 2023 jmenovaná hlavní účetní. Jedná se o vedoucího zaměstnance podle § 124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí zaměstnance na 1. stupni řízení – referenta majetkové správy, vedoucí školní jídelny. Samostatně organizuje, řídí a kontroluje ekonomický a provozní úsek. Je nápomocna hospodářce a vedoucí školní jídelny při řešení problémů v oblasti personálního zajištění provozu, operativně řeší problémy v ekonomické oblasti (stanovení normativů na stravování, administrace VZ, atd.)
- Vedoucí vychovatelka – jedná se o vedoucího zaměstnance podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí podřízené zaměstnance, tj. vychovatele a asistenty pedagoga.
- Referent majetkové správy/hospodářka – jedná se o vedoucího zaměstnance podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí podřízené zaměstnance, tj. uklízečky, pradelnu, švadlenu, údržbáře.
- Vedoucí školní jídelny – jedná se o vedoucího zaměstnance podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí podřízené zaměstnance, tj. kuchařky.

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník podřízen.

### **1.5. Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci dětí a osobami odpovědnými za výchovu**

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu<sup>1</sup> zajišťuje sociální pracovnice ve styku písemném i osobním. S těmito osobami při osobních návštěvách spolupracuje ředitelka a ostatní pedagogové, kteří přihlížejí k právům a povinnostem vyplývajícím ze zákona č. 109/2002 Sb.

---

<sup>1</sup> § 26 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

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

Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí ze zařízení je zpracován v dokumentu Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče v ZŠ a DD Přestavky.

### **2.1. Přijímání dětí do zařízení**

- Přijetí dítěte do zařízení je realizováno s respektem k potřebám dítěte, k jeho zájmům. Dítěti je poskytována individuální podpora pro jeho komplexní rozvoj, uskutečňování vzdělávacích a výchovných cílů a pro přípravu na samostatný život.
- Děti jsou také do zařízení přijímány na základě kategorizace dětí, kterou provede diagnostický ústav na základě diagnostiky dítěte. Kategorizace dětí vychází z § 2 odst. 10 zák. č. 109/2002 Sb. Do dětského domova jsou přijímány děti odpovídající písmenu a), b), popř. e).
- Po příchodu do zařízení jsou děti seznámeny se svými právy a povinnostmi (formulář Vstupní pohovor s dítětem), vědí, co se od nich bude očekávat, s důvody umístění, podmínkami pobytu a další perspektivy. S dítětem jsou projednány jeho přání a představy, očekávání, cíle a možnosti péče. Rodiče jsou seznámeni s Návštěvním řádem a s možností telefonického kontaktu s dítětem.
- Děti jsou podporovány v udržení kontaktů s jejich blízkými osobami. Do zařízení si mohou děti přinést své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, fotografie, knihy), které chtějí mít u sebe, dále mají možnost využít svoji uzamykatelnou skříňku.
- Součástí Vnitřního řádu je i Smlouva o prodlouženém pobytu dítěte.

### **2.2. Přemísťování dětí do jiného zařízení nebo zařízení jiného typu**

- Přemístit dítě s nařízenou ústavní výchovou do jiného zařízení může jen příslušný soud. Dítě je o plánovaném přemístění z jednoho zařízení do druhého informováno s dostatečným předstihem, stejně jako o důvodech, které k přemístění vedly.
- Nemůže-li se dítě po ukončení povinné školní docházky pro pokračující závažné poruchy chování vzdělávat ve střední škole mimo zařízení nebo neuzavře-li pracovní právní vztah, je přemístěno do výchovného zařízení na základě rozhodnutí příslušného soudu.

### **2.3. Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení**

- Zařízení vyhodnocuje potřeby dítěte pro samostatný život a nastavuje postupy k podpoře úspěšného přechodu dítěte do samostatného života.
- Před odchodem z péče do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí: vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možnosti finanční podpory (např. sociální dávky), jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství atd.
- Dítě je při odchodu ze zařízení dle jeho přání a představ umožněno rozloučení s ostatními.

## **2.4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty**

- Spolupráci zajišťuje ředitelka zařízení, pověření zástupci a sociální pracovníce zejména s těmito orgány a institucemi:
  - Orgán sociálně právní ochrany dítěte,
  - soudy,
  - školy,
  - státní zastupitelství,
  - Policie ČR,
  - Úřad práce,
  - příslušný diagnostický ústav,
  - neziskové organizace aj.

## **2.5. Zajišťování pomoci při propuštění ze zařízení**

- Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě sociální pracovnící, popř. ředitelem či vedoucí vychovatelkou zařízení:
  - zprostředkováno jednání s přísl. OSPOD
  - poskytována poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
  - poskytnut seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí (orgány st. správy, samosprávy, nezisk. organizace).



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

#### **3.1. Organizace a plánování výchovných činností**

- Výchovnou práci s dětmi realizují pedagogičtí pracovníci zařízení: ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé.
- Pomocné výchovné práce, rutinní obslužné práce a noční dohled vykonávají asistenti pedagoga.
- Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada (svolává ředitelka před nebo během začátku školního roku, ve čtvrtletích, před koncem škol. roku nebo dle aktuální potřeby), kterou tvoří pedagogičtí zaměstnanci.
- Běžné provozní a organizační záležitosti, důležité informace, rozpis pracovní doby, zastupování, čerpání dovolené, materiální požadavky apod. jsou řešeny na pracovních poradách svolaných ředitelkou nebo vedoucí vychovatelkou a vyvěšeny na nástěnkách.
- Základním dokumentem výchovně vzdělávací práce v zařízení je
  - Školní vzdělávací program, z něhož vychází další dokumentace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení,
  - Celoroční plán výchovně vzdělávací činnosti,
  - Program rozvoje osobnosti dítěte, s jehož vyhodnocením je seznámeno každé dítě, které jej podepíše,
  - Měsíční plán výchovně vzdělávací činnosti,
  - Týdenní program, na kterém se spolu s vychovatelem podílejí i děti dané skupiny.
- Vedoucí vychovatelka a ředitelka kontrolují plnění předchozích ustanovení dle plánu hospitační a kontrolní činnosti.

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

- Před příchodem dítěte do zařízení zjistí ředitelka či sociální pracovnice údaje související se školní docházkou dítěte.
- Projednají se „spádovou“ školou možnost přijetí dítěte ke studiu.
- S příslušnými školami jednájí: ředitelka, vedoucí vychovatelka, sociální pracovnice, hospodářka, vychovatelé.
- Vzdělávání dětí, žáků a studentů z našeho dětského domova se uskutečňuje v:
  - ZŠ Přestavlky,
  - ZŠS Sedlec - Prčice,
  - ZŠ a MŠ Sedlec – Prčice,
  - SOU Sedlčany.

#### **3.3. Organizace zájmových činností**

- Zájmová činnost dětí v zařízení je individuální i řízená v podobě kroužků, jejich zaměření vychází ze zájmu dětí. O této i nahodilé formě činnosti si děti rozhodují samy.
- Dále zařízení spolupracuje s místními zájmovými organizacemi a spolky.

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

- Systémem prevence rizikového chování se podrobně zabývá Minimální preventivní program (dále jen „MPP“)
- V zařízení působí výchovný poradce a školní metodik prevence, který každoročně vypracovává MPP, zároveň vytváří základní nástroj prevence dlouhodobý program Školní preventivní strategie.
- Dále jsou využívány metodické pokyny MŠMT.
- Děti se zúčastňují různých akcí, přednášek, besed nebo jsou do zařízení zváni odborníci.
- Ke zjištění aktuálního stavu sociálně patologických jevů ve škole jsou využívány dotazníkové metody, práce třídních učitelů, vychovatelů, připomínky dětí.
- V případě potřeby, dle závažnosti případu je přizvána spolupráce SPC, PPP, Policie ČR, aj.
- O všech sociálně patologických jevech vyskytujících se v zařízení jsou vedeny záznamy, postupně analyzovány.

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

Veškerá organizace péče o děti v zařízení probíhá v souladu se „Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče v ZŠ a DD Přestavky“.

### **4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin nebo výchovných skupin**

- Rodinná skupina je základní organizační jednotkou v dětském domově a tvoří ji nejméně 6 a nejvíce 8 dětí zpravidla různého věku a pohlaví.
- Do rodinných skupin zařazuje ředitelka v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a po konzultaci s vedoucí vychovatelkou a sociální pracovnící, a to zejména v souvislosti:
  - s volnou kapacitou příslušné rodinné skupiny
  - s umístěním sourozenců v zařízení
  - dosavadní skladbou dětí v rodinné skupině
  - osobností vychovatelů dané rodinné skupiny

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

- Děti se do rodinných skupin zařazují se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby.
- Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných a zdravotních důvodů.

### **4.3. Ubytování dětí**

- Děti jsou ubytovány v tzv. domečcích rodinného typu, kde je celkem 9 ložnic, kuchyně, obývací pokoje a sociální zařízení.
- Děti jsou ubytovány i v budově zámku, kde mají k dispozici 6 ložnic, tzv. společenskou místnost a halu.
- Za vybavení a údržbu prostoru domečku a budovy zámku odpovídají vychovatelé příslušné rodinné skupiny.
- Děti mají možnost své osobní věci uzamykat do svých skříněk.

### **4.4. Materiální zabezpečení**

- Za veškeré potřebné materiální zabezpečení a vybavení dětí odpovídají vychovatelé.
- Toto je pořizováno z peněžních prostředků k zabezpečení provozu odsouhlasených ředitelkou, vedoucí vychovatelkou, hospodářkou a účetní.

### **4.5. Finanční prostředky dětí**

- Finanční prostředky dětí (např. výživné, sirotčí důchody) jsou ukládány na jejich vkladní knížky, které jsou při ukončení pobytu v zařízení předávány dětem nebo zákonným zástupcům.
- Vkladní knížky jsou uloženy v trezoru zařízení.

#### **4.6. Systém stravování**

Stravování dětí se řídí zpravidla příslušnými ustanoveními platného právního předpisu<sup>2</sup>.

- Stravování dětí je ve dnech od pondělí do pátku a neděle zabezpečováno provozem vlastní školní jídelny.
- Příprava každodenních svačín a celodenní stravy v sobotu je zabezpečována vychovateli rodinných skupin za pomoci dětí.
- Vychovatelé průběžně vedou děti k aktivní účasti na přípravě stravy.

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

- Ředitelka zařízení je oprávněna<sup>3</sup> v zájmu úspěšné výchovy dětí povolit pobyt u osob odpovědných za výchovu mimo zařízení, na základě jejich písemné žádosti a písemném svolení Orgánů sociálně právní ochrany dětí, tzv. propustka.
- Zároveň je ředitel zařízení oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.

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

- V případě nedovoleného opuštění zařízení dítětem jsou bezodkladně po zjištění a ověření, že se jedná o útěk, odpovědné osoby (pedagogové, sociální pracovníci) povinny nahlásit tuto skutečnost:
  - příslušnému obvodnímu oddělení Policie ČR, sepíše tiskopis „Oznámení o útěku“, který je dle dohody odeslán na Policii ČR,
  - ředitelce zařízení,
  - vedoucí vychovatelce,
  - příslušnému OSPOD.
- Jestliže se dítě nevrátí ze školy po ověřeném konci vyučování, volné vycházky, z volnočasové zájmové aktivity nejpozději do předem dohodnutého času, jsou pedagogičtí pracovníci konající přímou výchovnou práci povinni ihned prošetřit všechny okolnosti nenávratu, poté je postupováno jako v případě útěku.
- V případě zadržení dítěte a jeho předání zpět do péče zařízení je oprávněnou osobou k převzetí dítěte sociální pracovníce, popř. ředitelkou pověřený pedagogický pracovník.

---

<sup>2</sup> vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění

<sup>3</sup> § 23 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

## **5. Práva a povinnosti dětí**

Práva a povinnosti dětí s nařízenou ústavní výchovou umístěných v zařízení jsou zcela v souladu s § 20 zákona č. 109/2002 Sb.

### **5.1. Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově, viz Kritéria pro hodnocení dětí**

- Dítě je za činnost, kterou v zařízení i mimo něj vykonává, hodnoceno, a to převážně slovní formou.
- Zároveň je veden záznam v Opatření ve výchově, se kterým je dítě seznámeno. Záznam podepíše dítě, vychovatel a ředitel.
- Dítě je hodnoceno za:
  - práci nad rámec povinností,
  - reprezentaci zařízení, účast a umístění v soutěžích či olympiádě,
  - samostatnost, sebeobsluhu, dobrovolnost při plnění úkolu
  - dodržování pravidel při volných vycházkách a užívání mobilu,
  - příkladné chování (za pomoc dospělým a malým i slabším dětem, za vstřícné a slušné chování v zařízení i na veřejnosti, významný dobrý skutek, atd.),
  - za dlouhodobou mimořádně úspěšnou práci,
  - vynikající studijní výsledky a míru vynaloženého úsilí v souvislosti s přípravou na vyučování.
- 1. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností může být dítěti:
  - prominuto kázeňské opatření
  - udělena věcná nebo finanční odměna
  - povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, bazénu, aj.
  - povolena mimořádná vycházka či návštěva
  - prodloužena „večerka“
- 2. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění může být dítěti:
  - zrušena výhoda pramenící z pochvaly,
  - přidělen úkol spojený s přípravou na život,
  - sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
  - omezena nebo zakázána volná vycházka,
  - zakázána účast na atraktivní činnosti či akci,
  - zkrácena „večerka“.
- Každý přestupek dítěte je třeba řešit a vyhodnocovat individuálně s ohledem na věk, rozumové schopnosti a povahové vlastnosti dítěte, zohlednění dané situace, okolností (např. nabádání jedince k nevhodnému chování ze strany jiného dítěte apod.). Dále je nezbytné poskytnout dítěti šanci na odčinění prohřešku.

## 5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

O kapesném, osobních darech a věcné pomoci jsou vedeny záznamy.

- Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné<sup>4</sup>, které může být kráceno na základě závažného přestupku.
  - Stanovení výše kapesného na základě hodnocení dětí různého věku a objektivního posouzení vychovatelem je vypláceno dětem do každého 20. dne v měsíci.

<b>Pro dítě nebo nezaopatřenou osobu</b>	<b>min.</b>	<b>max.</b>
<b>do 6 let</b>	40,- Kč	60,- Kč
<b>6 až 10 let</b>	120,- Kč	180,- Kč
<b>10 až 15 let</b>	200,- Kč	300,- Kč
<b>starší 15 let</b>	300,- Kč	450,- Kč

- Osobní dary jsou dětem poskytovány na zákl. § 32 zák. č. 109/2002 Sb. k narozeninám, jmeninám, Vánocům, úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem.

<b>Osobní dary</b>	
<b>Do 6 let</b>	1150,- Kč
<b>6 až 15 let</b>	1450,- Kč
<b>starší 15 let</b>	1600,- Kč

Do věkových skupin jsou děti zařazovány na dobu kalendářního roku, ve kterém dosahují příslušného věku, viz tabulka výše. Zároveň je dětem poskytován potravinový balíček ke jmeninám ve výši 150,- Kč a k narozeninám ve výši 250,- Kč, dle § 5 odst. 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

- Hodnota věcné pomoci je rozdělena do několika kategorií.

<b>Věcná pomoc</b>	<b>Odůvodnění</b>
<b>Do 5.000,- Kč</b>	Částka rozdělena - 4.000,- Kč výbava, zbývající část – hotové peníze. Svěřenec je z dalšího vzdělávání na střední škole, učilišti vyloučen ze studia pro zanedbávání studia, kázeňské přestupky apod. nebo bez opodstatněného důvodu sám ukončí studia, nezíská předpokládané výstupní vysvědčení (výuční list, maturita) – vynaložené fin. prostředky na studium svěřence a zvýšená péče o svěřence nebyly zhodnoceny získáním výučního listu nebo maturity. Tuto částku získá i svěřenec, který opakovaně nedodrжуje tzv. Smlouvu o dobrovolném pobytu a je mu ukončen pobyt v zařízení.
<b>Do 6.000,- Kč</b>	Nezaopatřená osoba odchází do funkční rodiny, popř. má vlastní peníze (vkladní knížka). částka rozdělena – 5.000,- Kč – výbava. Zbývající částka – hotové peníze.
<b>Do 10.000,- Kč</b>	Nezaopatřená osoba odchází do rodiny, částka rozdělena - 8.000,- Kč – výbava, zbývající částka – hotové peníze.
<b>Do 25.000,- Kč</b>	Nezaopatřená osoba neodchází do rodiny, začíná žít samostatně, částka rozdělena – 15.000,- Kč (šatstvo, obutí, ložní prádlo, hyg. potřeby), zbývající částka – hotové peníze, nájemné, cestovné, apod.

<sup>4</sup> § 31 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

### 5.3. Organizace dne

Režim dne je přizpůsobován ročnímu období, věku dítěte, zdravotnímu stavu, individuálním potřebám a okolnostem.

Součástí Režimu dne mimoškolní činnosti je Náplň mimoškolní činnosti.

- Organizace dne během pracovních dnů

	Činnost
6.00 – 6.45	budíček, hygiena, úklidové práce (průběžné vstávání)
6.45 – 7.30	snídaně, rozvoz dětí do ZŠ, MŠ a ZŠS Sedlec – Prčice (viz rozpis)
8.00 – 12.35	dopolední vyučování
12.35 – 13.15	oběd
13.15 – 15.00	odpolední vyučování, příchody dětí na domeček, převlékání, pohovor s dětmi o škole, relaxační chvílka v parku, na domečku, volné vycházky (mladší i starší děti), zájmová činnost, pracovní činnosti zaměřené na plnění Výchovně vzdělávacího plánu, individuální příprava na školu
15.00 – 15.30	svačina
15.30 – 17.00	pobyt venku, volné vycházky, zájmová činnost, dle potřeby práce v parku, zahradě
17.00 – 17.30	večeře
17.30 – 18.30	příprava na školu (písemné úkoly, četba, procvičování učiva; logopedie), popř. zájmová činnost dle plánu, volné vycházky starší děti
18.30 – 21.30	osobní volno – činnost vycházející ze zájmů a přání svěřenců, četba dětem, případné dokončení přípravy na školu, sledování TV, hygiena, příprava lůžek, úklidové služby
19.30 – 21.30	II. večeře, postupné ukládání ke spánku dle věku dítěte (Hajánek *)

- Organizace dne během dnů pracovního klidu, státních svátků a prázdnin

	Činnost
9.00 – 9.20	budíček, hygiena, úklidové práce
9.20 – 9.45	snídaně, úklidové práce
9.45 – 12.00	so – celodenní vaření, činnosti dle náplně – příprava na život, práce v parku, v zahradě, na domečku (úprava, údržba a vylepšování prostředí, ve kterém žijí) Ne – zájmová činnost
12.00 – 13.00	oběd, relaxační chvílka
13.00 – 17.00	vycházky po okolí, volné vycházky (mladší a starší děti) odpolední rekreační činnost, svačina, možnost celodenních vycházek
17.00 – 17.30	večeře
17.30 – 22.30	osobní volno – činnost vycházející ze zájmů a přání svěřenců, volné vycházky (starší děti), sledování TV, četba dětem, hygiena, příprava lůžek, úklidové služby
20.00 - 22.30	II. večeře, postupné ukládání ke spánku dle věku dítěte (Hajánek *)

\* viz rozpis dle věkových skupin

Vnitřní řád zařízení

## Základní škola a Dětský domov Sedlec-Prčice, Přestavky 1, příspěvková organizace

Režim dne je přizpůsoben **předškolnímu věku dítěte**, ročnímu období, zdravotnímu stavu, individuálním potřebám a okolnostem.

- Organizace dne během pracovních dnů

	<b>Činnost</b>
<b>6.00 – 6.45</b>	budíček, hygiena, úklidové práce (průběžné vstávání)
<b>6.45 – 7.30</b>	snídaně, rozvoz dětí do ZŠ, ZŠS Sedlec – Prčice, MŠ Heřmaničky (viz rozpis)
<b>8.00 – 12.35</b>	volné či řízené aktivity
<b>11.30– 13.15</b>	oběd, relaxační odpočinek
<b>13.15 – 15.00</b>	příchody dětí na domeček, převlékání, pohovor s dětmi, relaxační chvílka v parku, na domečku, činnosti zaměřené na plnění Výchovně vzdělávacího plánu
<b>15.00 – 15.30</b>	svačina
<b>15.30 – 17.00</b>	pobyt venku, zájmová činnost, volné hry dětí
<b>17.00 – 17.30</b>	večeře
<b>17.30 – 18.30</b>	procvičování logopedie, zájmová činnost dle plánu
<b>18.30 – 20.00</b>	hygiena, příprava lůžek, četba dětem, ukládání ke spánku (Hajánek *)

- Organizace dne během dnů pracovního klidu, státních svátků a prázdnin

	<b>Činnost</b>
<b>9.00 – 9.20</b>	budíček, hygiena, úklidové práce
<b>9.20 – 9.45</b>	snídaně
<b>9.45 – 12.00</b>	volné či řízené aktivity
<b>12.00 –13.00</b>	oběd, relaxační chvílka - odpočinek
<b>13.00 –17.00</b>	vycházky po okolí, odpolední rekreační činnost, svačina, volné hry dětí
<b>17.00 –17.30</b>	večeře
<b>17.30 –18.30</b>	sledování TV pro děti, hry
<b>18.30 -20.00</b>	hygiena, příprava lůžek, četba dětem, ukládání ke spánku (Hajánek *)

\* viz rozpis dle věkových skupin

- Organizace dne během pracovních dnů **na rodinné skupině č. 1**

	<b>Činnost</b>
<b>6.00 – 6.45</b>	budíček, hygiena, úklidové práce (průběžné vstávání)
<b>6.45 – 7.30</b>	snídaně, rozvoz dětí do ZŠ, MŠ a ZŠS Sedlec – Prčice (viz rozpis)
<b>8.00 – 12.35</b>	dopolední vyučování
<b>12.35 – 13.15</b>	oběd
<b>13.15 – 15.00</b>	odpolední vyučování, příchody dětí na domeček, převlékání, pohovor s dětmi o škole, relaxační chvílka v parku, na domečku, volné vycházky, zájmová činnost, pracovní činnosti zaměřené na plnění Výchovně vzdělávacího plánu, společná příprava svačiny (dle rozpisu služeb) - svačina, nákup na vaření
<b>15.00 – 16.30</b>	pobyt venku, volné vycházky, zájmová činnost, dle potřeby práce v parku, na zahradě
<b>16.30 – 19.00</b>	společná příprava večeře (dle rozpisu služeb) – večeře, příprava na školu (písemné úkoly, četba, procvičování učiva; logopedie), popř. zájmová činnost dle plánu, volné vycházky
<b>19:00 – 21:30</b>	osobní hygiena, úklidové služby (dle rozpisu služeb), osobní volno – činnost vycházející ze zájmů a přání světců, případné dokončení přípravy na školu, sledování TV/mobil, II. večeře, příprava lůžek, ukládání ke spánku dle věku dítěte



- Organizace dne během dnů pracovního klidu, státních svátků a prázdnin  
**na rodinné skupině č. 1**

	<b>Činnost</b>
9.00 – 9.20	budíček, hygiena, úklidové práce
9.20 – 9.45	snídaně, úklidové práce
9.45 – 12.00	so – celodenní vaření, činnosti dle náplně – příprava na život, práce v parku, v zahradě, na domečku (úprava, údržba a vylepšování prostředí, ve kterém žijí) ne – příprava seznamu nákupu, nákup potravin na další týden
12.00 – 13.00	oběd, relaxační chvíle
13.00 – 17.00	vycházky po okolí, volné vycházky, odpolední rekreační činnost, svačina, možnost celodenních vycházek
17.00 – 17.30	večeře
17.00 – 21.30	osobní volno – činnost vycházející ze zájmů a přání svěřenců, volné vycházky, sledování TV, osobní hygiena, příprava lůžek, úklidové služby, II. večeře, postupně ukládání ke spánku dle věku dítěte, ne – generální úklid celého domečku

#### **5.4. Pobyť dětí mimo zařízení**

- Dětem jsou umožněny denně volné vycházky.<sup>5</sup>
- Děti jsou před odchodem na volnou vycházku a docházkou na kroužek znovu poučeny o bezpečnosti a správném chování na veřejnosti.
- Ředitelka povoluje pobyty dětí s PO nebo ÚV u osob odpovědných za výchovu, popř. osob blízkých, a to na základě jejich písemné žádosti a písemného souhlasu příslušného OSPOD.
- Dále ředitelka povoluje dětem po ukončení povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jejich studiem nebo pracovním poměrem.

#### **5.5. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami**

- Děti mají možnost udržovat písemný, telefonický a osobní kontakt s rodiči a dalšími blízkými osobami. Mohou od nich přijímat dárky.
- Děti mohou telefonovat z pevné linky nebo mají možnost použít vlastní mobilní telefon.
- Návštěvy je vhodné mít předem telefonicky nebo písemně dohodnuté z důvodu zastížení dítěte a organizaci volného času dítěte v dětském domově.
- Návštěva bude také umožněna kdykoli v případě skutečně naléhavé a neodkladné záležitosti, a bude-li shledáno, že je návštěva v zájmu dítěte.
- Návštěvy se uskutečňují na základě Návštěvního řádu vydaného zařízením, který je přílohou Vnitřního řádu.
- Státní zástupci, pracovníci OSPOD, orgánu kraje, ministerstva, diagnostických ústavů, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů, mohou děti navštívit v rámci šetření na základě příslušných pověření v průběhu celého dne.
- Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy, pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.
- V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí v zařízení, je pedagogický pracovník oprávněn se souhlasem ředitelky návštěvu zakázat nebo přerušit.

<sup>5</sup> V souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění

### **5.6.Spoluspráva dětí**

- V zařízení funguje školský parlament, a to na základě dobrovolnictví příslušných dětí.
- Schází se vždy dle potřeby, nejméně 1x měsíčně.
- Jednání svolává ředitelka zařízení z podnětu kteréhokoliv člena školského parlamentu nebo z podnětu vlastního.
- Předmětem jednání je zejména projednání připomínek, stížností a návrhu dětí vůči zaměstnancům, jiným dětem nebo obecného charakteru, připomínek stížností návrhů opatření a informací ze strany „zařízení“ vůči dětem.
- Z jednání školského parlamentu se pořizuje záznam.

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

- K veškerému majetku zřizovatele, který je zařízení předán k hospodaření, a se kterým průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby povinny zejména:
  - chovat se šetrně,
  - chránit jej před poškozením, zničením, nebo ztrátou,
  - užívat jej pouze k danému účelu,
  - bez svolení odpovědných osob jej nikomu dalšímu nepůjčovat.
- V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.
- V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem odpovědných osob podílet, v závislosti na svých možnostech a schopnostech, na odstranění způsobené škody.

### **5.8.Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení**

- Nezaopatřená osoba může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:
  - pokud mu soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
  - pokud o to ještě před dosažením zletilosti písemně požádá, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi ním, jako zletilou nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, setrvat takto v zařízení lze maximálně do věku 26 let
  - pokud o to požádá nejpozději do 1 roku po ukončení ústavní výchovy a následném odchodu z péče zařízení.
- Dítě je před dosažením zletilosti informováno o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení, viz vzor Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení.
- Setrvá-li nezaopatřená osoba v zařízení, vztahují se na ni příslušná ustanovení o právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovou dle příslušného právního předpisu<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> §20 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

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

- Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka zařízení, popř. zástupce ředitelky. Je-li žádost či návrh určena jiné osobě, postoupí ředitelka zařízení, jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě.
- Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance zařízení, zajistí ředitelka, popř. zástupce ředitelky, aby byla stížnost zaevidována a 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 negativně.

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

### **6.1.Práva zákonných zástupců dětí**

- Zákonní zástupci dětí mají právo:
  - na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
  - na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
  - na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
  - písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova, u zákonných zástupců.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o dítěti osobně, telefonicky nebo písemně, a to přímo u ředitelky zařízení, vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice nebo u vychovatelů příslušné rodinné skupiny, do níž bylo dítě zařazeno.

### **6.2.Povinnosti zákonných zástupců dětí**

- Zákonní zástupci dětí mají zejména povinnost:
  - zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let ze zařízení k návštěvě u nich včetně cesty zpět, příp. plnou mocí pověřit jinou zletilou osobu
  - seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
  - oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
  - v případě nemoci dítěte a nemožnosti jeho převozu zpět do zařízení jsou zákonní zástupci dítěte povinni o tom 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**

### **7.1.Vydání rozhodnutí**

- Úhradou péče<sup>7</sup> poskytované dětem v zařízení se zabývá ředitelka a sociální pracovnice.
- Úhrada péče je realizována prostřednictvím příspěvku na úhradu péče, kterým přispívají oba rodiče rovným dílem.
- Výši příspěvku stanoví ředitelka zařízení formou rozhodnutí na základě podkladů zjištěných sociální pracovnicí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a v rámci správního řízení v souladu s platným správním řádem.
- Rodiče jsou před zahájením řízení informováni sociální pracovnicí osobně nebo prostřednictvím informativního dopisu s příslušnými údaji.
- Na základě doložení příjmů rodičů podává sociální pracovnice ředitelce návrh na:
  - stanovení konkrétní výše příspěvku,
  - ponechání doposud platné výše příspěvku,
  - snížení doposud platné výše příspěvku,
  - zrušení povinnosti přispívat příspěvkem.
- Doručování je realizováno v souladu s platným správním řádem.

### **7.2.Způsob odvolání**

- Proti rozhodnutí ředitelky mohou účastníci řízení podat odvolání.
- V každém rozhodnutí jsou účastníci vždy informováni o způsobu podání odvolání proti rozhodnutí ředitelky.
- Odvolání je nutné zařízení odeslat poštou nebo je v něm osobně předat.

---

<sup>7</sup> § 27 až 30 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění

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

Základní zdravotní péči v zařízení poskytuje zdravotnice s odborným zdravotním vzděláním.

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

- Vychovatelé pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí, průběžně kontrolují a zabezpečují zejména dodržování pravidel každodenní osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po použití WC, sprchování, čištění zubů, stříhání nehtů, péče o vlasy, pleť apod.
- Vychovatelé dbají v rámci otužování dětí na pravidelný pobyt venku (dle možností zařazují pravidelné vycházky, sportovní činnost apod.), kontrolují vhodnost oblečení z hlediska dané činnosti a aktuálního stavu počasí.
- Děti našeho zařízení jsou v péči dětského lékaře a dalších odborných lékařů dle aktuálního zdravotního stavu.
- Všechny lékařské zákroky a hospitalizace ve zdravotnických zařízeních jsou předem projednány s osobami odpovědnými za výchovu.
- Správou lékárničky a zdravotnického materiálu je pověřena zdravotnice, která pravidelně kontroluje, doplňuje a ukládá léky a zdravotnický materiál na určené a označené místo.

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

- Děti jsou pravidelně poučovány o rizicích, následcích a bezpečnosti práce při pracovních činnostech. Je jim zajištěn dohled odpovědného pracovníka zařízení. O poučení je proveden zápis do příslušné dokumentace.
- Vyžaduje – li to bezpečnostní hledisko činnosti, vybaví pracovníci domova osobními ochrannými prostředky (např. rukavice, aj.)
- Z bezpečnostních důvodů platí pro děti v zařízení zákaz:
  - vstupu do místností označených výstražnou tabulkou o zákazu vstupu,
  - manipulace s elektrickým zařízením (pojistky, rozvaděče, zásuvky, vypínače)
  - manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
  - manipulace s chemickými látkami,
  - poškozování, ničení či odstraňování informačních, výstražných tabulek, požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů.
- Ve Školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí Výchovy ke zdraví.

### **8.3. Postup při úrazech dětí**

Veškeré úrazy dětí se zapisují do zdravotní knihy. Zároveň jsou evidovány v Knize úrazů, která je uložena u zdravotnice v kanceláři zařízení. Záznamy eviduje a zapisuje pouze zdravotnice zařízení. Každé dítě je povinno ohlásit bezodkladně svůj úraz vychovateli nebo asistentovi pedagoga konajícímu službu. Evidence úrazů dětí řeší příslušný právní předpis<sup>8</sup>.

- Při úrazu dítěte je vychovatel povinen:
  - poskytnout zraněnému bezodkladnou první pomoc,
  - v případě nutnosti přivolat odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečit doprovod zraněného k lékaři, včetně doprovodu zpět do zařízení,
  - informovat v co nejkratším čase zdravotnici, ředitelku zařízení a vedoucí vychovatelku.

---

<sup>8</sup> Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

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

- V případě zjištění prokazatelných příznaků nemoci vychovatel a zdravotnice dle potřeby:
  - poskytne neprodleně potřebnou péči,
  - v případě podezření na závažnější onemocnění či doporučení lékaře izoluje dle možnosti dítě od ostatních, je-li nutné, přivolá lékařskou pomoc nebo zabezpečí odvoz dítěte k lékaři,
  - vždy provede záznam do zdravotní knihy,
  - děti starší 15 let mohou lékaře navštívit samostatně.

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

Postup při uvedených situacích řeší Minimální preventivní program ZŠ a DD Přestavlky 1, postup při sebepoškození dítěte je dán směrnicí zařízení „Jak zvládat problémové chování“ z 24. 2. 2014.

- Pro děti v zařízení platí zákaz požívání alkoholických nápojů, kouření, i jiné formy zneužívání návykových látek.
- O každé z těchto situací provedou pedagogičtí pracovníci zápis do knihy denní evidence a Zápis o přestupku.
- O každé z uvedených situací musí být informována ředitelka, zdravotnice a vedoucí vychovatelka zařízení.