



# Dětský domov RADOST

## VNITŘNÍ ŘÁD

Adresa: Radost – dětský domov, o.p.s.  
Čs. Tankistů 277  
Praha 15 – Dolní Měcholupy  
109 00

Telefon, fax: +420 274 775 200

Mobil: +420 722 805 757

Internetová adresa: [www.radost-ops.cz](http://www.radost-ops.cz)

Email: [domov@radost-ops.cz](mailto:domov@radost-ops.cz)

Č.j. Ře/2014/322

**Dětský domov**

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: [domov@radost-ops.cz](mailto:domov@radost-ops.cz)



## ÚVOD

Dětský domov Radost zajišťuje komplexní péči dětem a mladým dospělým ve věku zpravidla od 3 let do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let (dále jen děti).

Je zřízen jako obecně prospěšná společnost ze dne 1. 5. 2001 a zapsán v rejstříku o.p.s. při Městském soudu v Praze oddíl 0, vložka 222, ke dni 15. 8. 2001.

Pro zabezpečení účelné organizace, řízení a kontroly výchovně – vzdělávacího procesu v DD Radost vydávám v souladu s § 30 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), tento vnitřní řád.

### Dětský domov

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz

## OBSAH:

1.	Charakteristika a struktura zařízení	.....	4
2.	Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí	.....	6
3.	Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení	.....	8
4.	Organizace péče o děti v zařízení	.....	9
5.	Práva a povinnosti dětí	.....	11
6.	Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu	.....	15
7.	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	.....	15
8.	Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení	.....	16
9.	Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví	.....	16

## **Dětský domov**

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz



## 1. Charakteristika a struktura zařízení

### 1.1. Zákonné podklady

1.1.1. DD Radost je nestátním zařízením založeným jako obecně prospěšná společnost. Je zařazen do sítě škol a školských zařízení, aby mohl čerpat finanční prostředky z dotací státu. Z těchto důvodů také podléhá podmínkám a omezením, která svým zařízením stanovuje stát.

1.1.2. Činnost dětského domova se řídí zejména těmito závaznými právními normami:

1.1.2.1. Zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

1.1.2.2. Zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů.

1.1.2.3. Zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

### 1.2. Počet míst

1.2.1. Dětský domov Radost je zřízen pro 16 dětí žijících ve dvou skupinách po osmi dětech. Smyslem činnosti zařízení je vytváření optimálních podmínek pro všestranný rozvoj osobnosti dětí, u kterých byla soudem nařízena ústavní výchova či vydáno předběžné opatření. Konečným cílem výchovy v DD Radost je plnohodnotné zapojení dětí do života po dosažení zletilosti (nejen praktické zvládnutí domácnosti a úspěšné pracovní zařazení, ale i uspokojivé fungování v sociálních vztazích).

K naplnění tohoto cíle je potřeba děti vybavit mnoha praktickými dovednostmi a zároveň korigovat mnohé maladaptivní vzorce chování, které si již dříve osvojily. Důraz je kladen na individuální přístup; klíčové jsou vzájemné, emočně vřelé vztahy mezi týmem a dětmi. Neméně důležité jsou i vzájemné vztahy mezi dětmi a atmosféra v dětské skupině. Struktura a režim zařízení mají na jedné straně nabídnout nezbytnou míru bezpečí a na straně druhé umožnit dostatek prostoru pro seberealizaci a individuální přístup.

Malý počet dětí přibližuje chod domova chodu běžné domácnosti a poskytuje dětem možnost lépe se identifikovat s vlastní skupinou a vytvořit hlubší a diferencovanější vazby k ostatním. Pedagogickým pracovníkům dává možnost vazby mezi dětmi lépe postihnout a intenzivněji pracovat se skupinou a také s dětmi individuálně. Počtu 16 dětí odpovídá také materiální zabezpečení domova.

## **Dětský domov**

Radost – dětský domov o.p.s.

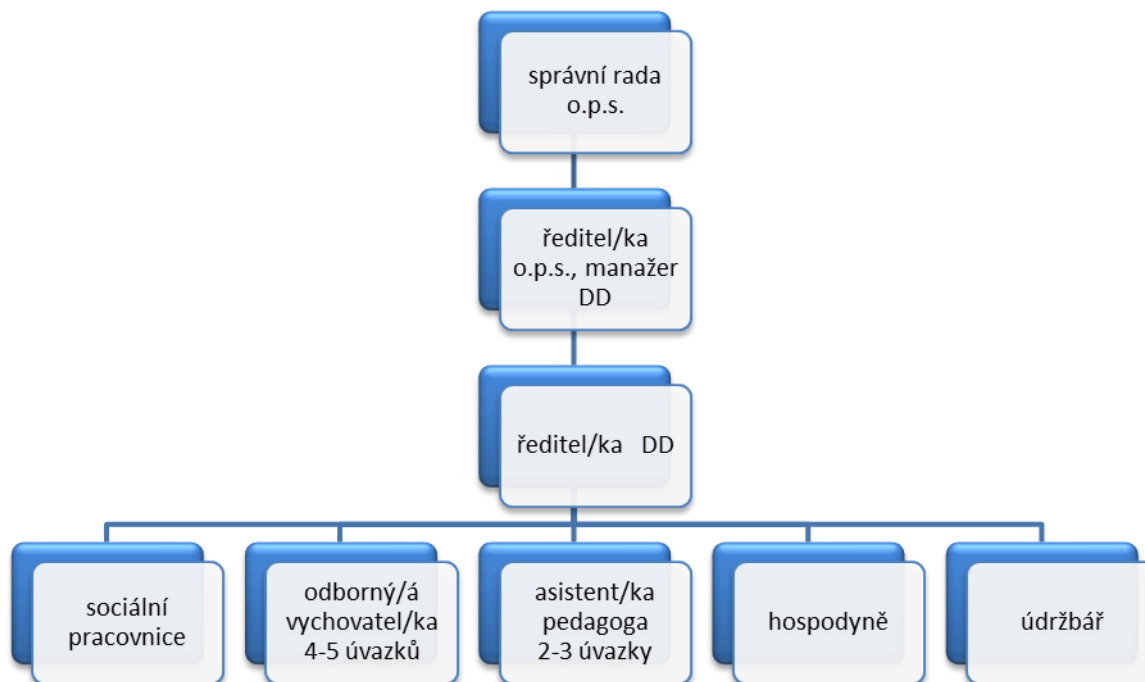
Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz

### 1.3. Organizační struktura a personální zabezpečení



Organizační struktura zařízení vyplývá částečně z povahy obecně prospěšné společnosti.

#### 1.3.1. Správní rada

1.3.1.1. Statutárním orgánem společnosti je tříčlenná správní rada v čele s její předsedkyní. Správní rada ze zákona dbá na zachování účelu, pro který byla obecně prospěšná společnost založena, schvaluje rozpočet, roční účetní uzávěrku a výroční zprávu o.p.s. V případě společnosti Radost – dětský domov o.p.s. správní rada jmenuje a odvolává ředitele o.p.s., dohlíží na jeho činnost, správní rada také jmenuje a odvolává ředitele DD a stanovuje mu mzdu.

#### 1.3.2. Pedagogičtí pracovníci

Výběr pedagogických pracovníků se řídí zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících.

##### 1.3.2.1. Ředitel DD

Ředitel řídí činnost DD a svou funkci vykonává v zaměstnaneckém poměru na plný úvazek. Má ze zákona právo účastnit se schůzí správní rady. Povinností členů správní rady je vyslechnout jeho názor. Postavení ostatních zaměstnanců se řídí plně zákoníkem práce a ostatními pracovně - právními předpisy, jsou podřízeni řediteli.

##### 1.3.2.2. Vychovatel

V DD pracují v běžném provozu vždy dva vychovatelé, každý v jedné skupině o osmi dětech a to v hlavním pracovním poměru.

##### 1.3.2.3. Asistent pedagoga - noční vychovatel

V DD pracuje v běžném provozu vždy jeden noční vychovatel. Zajišťuje bezpečnost a péči o děti zpravidla v době od 21:30 do 7:30.

#### 1.3.2.4. Sociální pracovnice

V DD je v hlavním pracovním poměru zaměstnána jedna sociální pracovnice, která vede sociální a zdravotní dokumentaci, komunikuje s OSPOD, doprovází děti při běžných záležitostech, vede agendu ošetrovného a další.

#### 1.3.3. Nepedagogičtí pracovníci

##### 1.3.3.1. Manažer

Manažer je nepedagogický pracovník, jenž je přímo podřízen správní radě. Svou práci vykonává na základě hlavního pracovního poměru. Je zodpovědný za bezhotovostní platby, koordinuje investiční činnost, spravuje běžný účet a jiné.

##### 1.3.3.2. Hospodyně

Hospodyně/hospodář je zaměstnanec v částečném pracovním poměru. Je podřízen řediteli.

##### 1.3.3.3. Údržbář

Údržbář je zaměstnanec v pracovním poměru, je podřízen řediteli.

#### 1.4. Personální zabezpečení (viz předchozí odstavec)

1.4.1. O děti se stará 4 - 5 vychovatelů, 2 asistenti pedagoga – noční vychovatelé, sociální pracovnice, ředitel, hospodyně a správce. Pravidelně (dle ročního plánu) probíhá porada týmu.

1.4.2. Pedagogičtí pracovníci pracují v nepravidelném režimu, dle ročního plánu služeb. Ve všední den jsou přítomni 2–3 pracovníci, zpravidla v čase mezi 12 a 22 hod. Noční služba pracuje od 21 do 8 hod. ráno. V případě výjimečné události (např. nemoc dítěte) je režim služeb operativně upraven a pedagog je přítomen i v čase mezi 8 a 12 hod. Během víkendu mají službu dva pracovníci v čase od 8 do 22 hod.

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

1.5.1. Spolupráci se zákonnými zástupci a osobami odpovědnými za výchovu zajišťují pedagogičtí pracovníci („klíčoví“ pracovníci jednotlivých dětí) ve spolupráci s ředitelem zařízení. Každý vychovatel vede dlouhodobě zhruba 2 až 3 děti (jejichž je „klíčovým“ pracovníkem).

1.5.2. Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu probíhá všemi dostupnými prostředky – osobně, telefonicky, elektronicky, vždy s ohledem na prospěch svěřených dětí.

## 2. Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí

### 2.1. Přijímání dětí

#### 2.1.1. Cílová skupina

Do Dětského domova Radost se přijímají děti zpravidla od 3 do 18 let věku, na základě rozhodnutí soudu (vydané předběžné opatření nebo nařízená ústavní výchova). Děti mohou být přijaty přímo z terénu nebo prostřednictvím diagnostického ústavu. Před přijetím by měly být do DD předány informace, které vypovídají o individuálních potřebách dítěte. Na základě těchto potřeb je dítě zařazeno do výchovné skupiny a na pokoj.



Tyto informace by měli obsahovat zprávy psychologa, sociální pracovnice, školy, speciálního pedagoga a popis zdravotního stavu, stejně jako sociální anamnézu, psychologické vyšetření a výsledky výchovně vzdělávacích činností. Příložena by měla být také hodnocení schopností adaptace dítěte, jeho návyků, vztahů dítěte k rodině a k blízkým osobám, k autoritám, k vrstevníkům a ostatním dětem, informace o znalostech, dovednostech a zájmech dítěte, o jeho chování ve škole, o postavení dítěte ve skupině, o jeho zvláštnostech a o chování v zátěžových situacích.

#### 2.1.2. Metodika přijetí

Přijetí dítěte v DD Radost má podobu rituálu, kterého se účastní všechny děti. Dítě se během prvního dne seznámí se všemi přítomnými zaměstnanci. Nově příchozí dítě je středem zájmu a péče všech, nemá zažít pocit nezvaného hosta, který nikam nepatří. Smyslem této akce, je co největší redukce stresu spojeného s přechodem do nového, neznámého prostředí. Po tomto rituálu vyřídí přítomná služba s dítětem všechny nezbytné formality. Příchod je zaznamenán do denního hlášení a dále jsou založeny všechny další složky povinné dokumentace (dle zákona 109/2002 Sb.) a založen osobní spis. Je sepsán protokol o převzatých věcech. Dítě je provedeno prostorem dětského domova a seznámeno s vnitřním řádem, všemi právy a povinnostmi. Je vybaveno lůžkovinami a je nastěhováno na pokoj. Ve lhůtě tří dnů zařizuje sociální pracovnice přihlášení k pediatrovi na vstupní prohlídku, zároveň informuje příslušný OSPOD a OS o přijetí dítěte do péče DD Radost.

#### 2.1.3. Adaptační období

První měsíc (dle individuálních potřeb) pobytu dítěte je tzv. adaptační. Dítě má čas a prostor pro navazování vztahů s lidmi v DD a poznává provoz zařízení. Jeho drobné prohřešky nejsou řešeny formou výchovných opatření. Adaptace dítěte je v tomto období reflektována na každé týmové poradě.

Během tohoto adaptačního období je dítěti přiřazen tzv. klíčový vychovatel. Při tomto výběru je přihlíženo zejména k individuálním potřebám dítěte a schopnosti vychovatele tyto potřeby naplnit. Důležité je, aby mezi nimi vznikl vzájemný pevný vztah. Ze strany pedagoga akceptující, emočně vřelý. Klíčový vychovatel má být důležitou vztahovou osobou v životě dítěte. Je přítomen u důležitých událostí v životě dítěte, společně s ním nakupuje jeho osobní věci, doprovází jej k lékařům, společně hledají vhodné volnočasové aktivity apod. Dále spolupracuje s rodiči dítěte, s jeho lékařem, školou a dalšími příslušnými institucemi.

## 2.2. Ukončení pobytu a přemístění dětí

### 2.2.1. Ukončení pobytu

2.2.1.1. Dítěti ředitel ukončuje pobyt v případě následujících okolností:

- 2.2.1.1.1. jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy;
- 2.2.1.1.2. dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na budoucí povolání;
- 2.2.1.1.3. dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy budoucí na povolání;
- 2.2.1.1.4. jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci;

2.2.1.1.5. po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

#### 2.2.1.2. Plánované ukončení pobytu

2.2.1.2.1. V případě plánovaného propuštění dítěte (dosažení zletilosti, řádné ukončení studia po dosažení zletilosti) začíná přípravná fáze odchodu zhruba rok předem. Téma odchodu je častým námětem vzájemných rozhovorů mladistvého a klíčového vychovatele. Nejde jen o poradenství spojené s hledáním zaměstnání, ubytování a dalších praktických věcí, ale neméně důležité je i zpracování emocí spojených s odchodem a samostatným životem. Zletilý má být v období odchodu schopen zodpovědně rozhodovat o svém životě. Klíčový vychovatel nepřebírá odpovědnost, nerozhoduje, pouze reflektuje mladistvému přednosti a rizika jeho případných rozhodnutí.

2.2.1.2.2. V případě potřeby pomáhá klíčový vychovatel mladistvému kontaktovat Domovy na půli cesty, spojuje se s kurátorkou.

#### 2.2.1.3. Finanční a věcná pomoc

V případě odchodu rozhoduje ředitel ve spolupráci s klíčovým vychovatelem o věcném daru či finančním příspěvku (dle Zákona č. 109/2002 Sb.). Podoba věcného daru či výše finančního příspěvku se odvíjí od individuálních potřeb dítěte.

2.2.1.4. Propuštění dítěte či zletilého oznámí DD Radost do 3 dnů příslušnému OSPOD a zákonným zástupcům dítěte. Dále v těchto případech spolupracuje s příslušnými soudy a dalšími oprávněnými orgány a institucemi. Tuto činnost provede ve spolupráci s ředitelem klíčový vychovatel.

#### 2.2.2. Přemístění dítěte

2.2.2.1. V případě přemístění dítěte podává ředitel DD Radost ve spolupráci s OSPOD návrh příslušnému OS. Dítě musí být seznámeno s důvody a dalšími okolnostmi přemístění. Klíčový vychovatel ve spolupráci s ředitelem zařízení napíše zprávu, která je podkladem pro rozhodnutí OS o přemístění. Za zajištění odevzdání oděvních součástí, pomůcek a věcí odpovídá jeho klíčový vychovatel.

#### 2.2.3. Pomoc po propuštění ze zařízení

2.2.3.1. Dětský domov poskytuje i po ukončení pobytu podporu při řešení tíživých životních situací, podpora je poskytována formou poradenství či doprovázení. Tato pomoc je poskytována také na základě uzavřené smlouvy o sociální rehabilitaci.

### 3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

#### 3.1. Organizace výchovných činností

3.1.1. Organizace výchovných činností v Dětském domově Radost vychází z premisy, že značná část výchovného působení probíhá nezáměrně, v běžném a přirozeném kontaktu. Pedagogický tým sdílí s dětmi život v domě, společně, v závislosti na věku a schopnostech dítěte zajišťují praktické činnosti jako vaření, úklid, praní. Společně plánují a spolurozhodují. Důležité je i sdílení volného





času. Zároveň mají děti prostor být samy, bez dohledu dospělých. Mohou se volně pohybovat po objektu a v závislosti na věku trávit i čas mimo něj. Pedagog (ale i nepedagogický pracovník) má vystupovat jako reálná, autentická osoba, a nikoli ve formální roli neosobního odborníka.

- 3.1.2. Důležitou složkou výchovy je i jasně strukturovaný režim dne, resp. týdne. Ráno budíček, hygiena, oblékání, společná či individuální snídaně. Po návratu ze školy odpočinek, poté příprava do školy na další den. Po jejím ukončení je prostor pro organizované i neorganizované trávení volného času. Večer pravidelné úklidy a klidový režim před večerkou. Je propracován systém služeb, které zajišťují přípravu jídla a úklid v objektu. Společná jídla jsou prostorem pro neformální vzájemné rozhovory. Po večeři je prostor pro společné setkání, kde se předávají celé skupině důležité informace, v případě potřeby se rozebírají klíčové události, které den přinesl. Zásadní události (např. krádeže, agrese) se řeší ihned, je svoláno výjimečné setkání celé skupiny, které má přednost před ostatními aktivitami. Čas večerky je stanoven denním řádem, případné prodloužení je v kompetenci vychovatele ve službě.
- 3.1.3. Řešení složitých výchovných situací, které mohou nastat (např. nevladatelný afekt dítěte apod.), řeší službu konající pracovníci a neprodleně je informován ředitel. Zařízení nemá izolační místnost, v případě nutnosti může být dítě ponecháno mimo skupinu ve vychovatelně.

### 3.2. Organizace vzdělávání dětí

- 3.2.1. Dětský domov Radost nemá vlastní školu a všechny děti plní PŠD, stejně jako následné vzdělávání, zpravidla v regionu Praha. Při výběru základní školy se přihlíží k individuálním potřebám a schopnostem daného dítěte. Stejně se postupuje i při výběru následného učiliště, střední odborné školy či dalších forem studia. Na volbě se spolupodílí rodiče dítěte či jiné osoby odpovědné za výchovu, dítě samotné a v neposlední řadě klíčový vychovatel ve spolupráci s ředitelem zařízení.

### 3.3. Organizace zájmových činností

- 3.3.1. Dětský domov nabízí dostatek prostoru pro volnočasové aktivity – jak individuální, tak skupinové. Pokud jde o zájmové kroužky, DD se snaží zapojit co nejvíce dětí do kroužků v okolním regionu a integrovat je do dalších dětských kolektivů. Při výběru kroužku spolupracuje dítě s klíčovým vychovatelem. Ten předkládá na týmové poradě návrh, včetně finančních požadavků, které schvaluje ředitel zařízení ve spolupráci s manažerem. Podobný postup je i v případě letních táborů či školních výjezdů.

### 3.4. Systém prevence rizikového chování

- 3.4.1. Vzhledem k poměrně nízké kapacitě zařízení a věkové nesourodosti skupiny není vypracován vlastní systém prevence rizikového chování. V případě potřeby mohou být některé preventivní činnosti zajištěny externě. Značná část prevence se provádí neformálně, přirozeně, v běžných denních situacích. Děti se účastní programů prevence rizikového chování na školách, do kterých docházejí.

## Dětský domov

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz



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

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

- 4.1.1. Dítě je zařazeno do rodinné skupiny na základě individuálních potřeb, které jsou známy ještě před jeho nástupem. Sourozenci jsou zařazováni zpravidla do jedné skupiny. Rodinné skupiny jsou koedukované věkem i pohlavím.

### **4.2. Ubytování dětí a kritéria umísťování do bytové jednotky**

- 4.2.1. Děti jsou ubytovány na 2 nebo 1 lůžkových pokojích. Sociální zařízení (WC, sprchový kout, vana) je společné pro 2 resp. 3 pokoje. Dívky nejsou umísťovány na společný pokoj s chlapci. Výjimka je možná v případě sourozenců, kteří jsou zpravidla ubytováni společně. Pokoje jsou přiměřeně vybaveny nábytkem (psací stůl, židle, poličky na knihy a učební pomůcky, postel a noční stolky. Každé dítě má vlastní skříň na oblečení.
- 4.2.2. Na jednotlivé pokoje jsou převážně umísťovány děti blízké věkem. Děti spolurozhodují o zařazování a změnách.

### **4.3. Materiální zabezpečení**

- 4.3.1. V Dětském domově Radost je poskytováno plné přímé zaopatření dané zákonem. Jedná se zejména o zaopatření po stránce stravování, ošacení, ubytování. Dále v souvislosti s náklady na vzdělání a poskytnutí učebních pomůcek, náklady spojené se zdravotní péčí, úhrada kapesného, osobních darů a nákladů spojených se zájmovou činností a trávením volného času.

### **4.4. Finanční prostředky dětí**

- 4.4.1. Dětem je poskytováno kapesné ve výši a podmínkách garantovaných zákonem. Kapesné se vyplácí pro mladší děti 1x týdně, pro starší (15 let a více) 1. středu v měsíci. Tyto peníze (+ peníze od rodinných příslušníků, výdělků z brigád apod.) si mohou děti uschovat v zařízení a pohyby na jejich „kontě“ jsou stvrzovány podpisy obou stran.
- 4.4.2. V případě sirotčího důchodu jsou finance dítěte ukládány bezhotovostním platebním převodem na jeho vkladní knížku (peněžní účet) a záúčtovány na základě seznamu převedených důchodů. Po dohodě se zákonným zástupcem může být část výše uvedené finanční hotovosti předána dítěti k jeho osobní potřebě.

### **4.5. Systém stravování**

- 4.5.1. V období prázdnin a o víkendech je zajištěno celodenní stravování (5x denně) v dětském domově. Ve dnech školní docházky jsou v domově připravovány snídaně, svačiny a večeře. Všechny děti obědvají v příslušných školních jídelnách. V případě potřeby (pobytu dítěte v DD v čase oběda, např. z důvodu nemoci) je připravován i oběd.
- 4.5.2. Dětský domov má vlastní kuchyni a jídelnu. Jídlo připravují pedagogičtí pracovníci ve spolupráci s dětmi. Mladiství připravují v určené dny jídlo zcela sami (včetně přípravy jídelníčku, nákup příslušných potravin zajišťuje hospodyně).

## **Dětský domov**

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz



4.5.3. Jídelníček je sestavován dětmi (mladistvými) ve spolupráci s pedagogy. Jídelníček je sestavován na týden. Nákupy zařizuje hospodyně, ve spolupráci s vychovateli a dětmi.

#### 4.6. Postup v případě útěku ze zařízení

4.6.1. V případě zjištění útěku dítěte zajistí pedagogický pracovník nejprve dozor nad ostatními dětmi. Neprodleně telefonicky informuje příslušné oddělení policie ČR a ředitele dětského domova. Poté sepisuje hlášení o útěku. Hlášení o útěku je v co nejkratší době odesláno faxem na PČR Praha 10. Zjišťují se pravděpodobné příčiny a možnosti místa pobytu. Informují se rodiče a příslušný OSPOD.

### 5. Práva a povinnosti dětí

5.1. Práva a povinnosti dětí vyplývají z Listiny práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a Zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

#### 5.1.1. **Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:**

- 5.1.1.1. na zajištění plného přímého zaopatření,
- 5.1.1.2. na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- 5.1.1.3. na respektování lidské důstojnosti,
- 5.1.1.4. na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- 5.1.1.5. na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- 5.1.1.6. na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- 5.1.1.7. být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (z. č. 218/03 Sb.), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- 5.1.1.8. účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- 5.1.1.9. obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu, tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- 5.1.1.10. 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,
- 5.1.1.11. 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,
- 5.1.1.12. být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- 5.1.1.13. na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- 5.1.1.14. na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- 5.1.1.15. přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti

## Dětský domov

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz



- zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) zákona 109/2002 Sb. v platném znění nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- 5.1.1.16. 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 zákonem 109/2002 Sb. v platném znění,
  - 5.1.1.17. na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem neintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

#### 5.1.2. Dítě má povinnost:

- 5.1.2.1. 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,
- 5.1.2.2. dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- 5.1.2.3. poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- 5.1.2.4. předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- 5.1.2.5. podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

## 5.2. Systém hodnocení a opatření ve výchově

### 5.2.1. Opatření ve výchově:

- 5.2.1.1. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem 109/2002 Sb. platném znění může být dítěti:
  - 5.2.1.1.1. odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
  - 5.2.1.1.2. sníženo kapesné v rozsahu stanoveném Zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění
  - 5.2.1.1.3. omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu max. 14 dnů po sobě jdoucích,
  - 5.2.1.1.4. odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
  - 5.2.1.1.5. 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.
- 5.2.1.2. Opatření podle odstavce 5.2.1.1. lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
- 5.2.1.3. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
  - 5.2.1.3.1. prominuto předchozí opatření podle odstavce 5.2.1.1.,
  - 5.2.1.3.2. udělena věcná nebo finanční odměna,
  - 5.2.1.3.3. zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném Zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění,
  - 5.2.1.3.4. povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.



- 5.2.1.4. Opatření přijatá podle předchozích odstavců jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte. Opatření jsou provedena písemně na formuláři „Záznam o projednané události“. Dítě či ZNO má právo se k události i zvoleným opatřením písemně vyjádřit.
- 5.2.1.5. Výchovná opatření je pedagogický pracovník povinen zaznamenat do denního hlášení.
- 5.2.1.6. Smyslem systému hodnocení ve výchově v Dětském domově Radost je motivovat děti v jejich rozvoji a poskytovat jim bezprostřední a srozumitelnou zpětnou vazbu na jejich chování. V případě prohrášek mají veškerá opatření vést nejprve k nápravě škod či omluvě za nevhodné jednání a případný trest se má co nejvíce vztahovat k povaze prohrášky. Do systému hodnocení je začleněna i výchovná skupina, která se může spolupodílet na návrhu opatření.

### 5.3. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

- 5.3.1. Kapesné dětí vychází z § 31, zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění. Kapesné je vypláceno mladším dětem každou středu a starším (15 let a více) 1. středu v měsíci. Nově příchozím dětem je vypláceno kapesné v co možná nejkratší době ve výši podle počtu dnů do konce kalendářního měsíce, ve kterém jsou v péči zařízení.
- 5.3.2. Při příležitosti svátku a narozenin je dítěti poskytnut věcný dar v hodnotě cca 300 Kč (jmeniny) a 500 Kč (narozeniny).
- 5.3.3. Na Štědrý den dostává dítě věcný dar v hodnotě, kterou určí ředitel zařízení (zpravidla je určený limit 2000 Kč na každé dítě)
- 5.3.4. O udělení daru při mimořádné příležitosti rozhoduje ředitel DD Radost na základě písemně předloženého návrhu pedagogickým pracovníkem.
- 5.3.5. Věcná pomoc je poskytována zletilému v případě propuštění ze zařízení – viz výše. Dále je poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací, a to i po propuštění ze zařízení.

### 5.4. Organizace dne

- 5.4.1. Organizace dne se řídí týdenním rozvrhem DD, který je průběžně upravován dle věku a dalších potřeb dětí. Aktuální časový rozvrh týdne je součástí tohoto vnitřního řádu (příloha 1).

### 5.5. Pobyt dětí mimo zařízení /vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení/

- 5.5.1. Dítě umístěné v dětském domově má nárok na vycházky denně. Vycházky povoluje pedagogický pracovník. Jsou možné každý den, po přípravě na vyučování, za předpokladu, že není předem domluvená společná akce.
- 5.5.2. Děti mají vycházky zpravidla do 17:30 hod. v pracovních dnech a v neděli. V pátek, sobotu a o prázdninách mohou mít děti nad 15 let vycházky dle individuální dohody.
- 5.5.3. Pobyt dětí u rodičů, případně jiných osob odpovědných za jejich výchovu je podmíněn jejich souhlasem a žádostí a písemným souhlasem OSPOD. Konečné rozhodnutí je na řediteli, který přihlíží zejména k výchovným podmínkám u těchto osob. Odjezd dítěte je stanoven zpravidla na



pátek mezi 15:00 a 17:00, návrat v neděli do 17:30 hod. O výjimkách v odjezdu a návratu rozhoduje ředitel.

- 5.5.4. O přechodném pobytu mimo zařízení a u jiných osob rozhoduje ředitel. Podmínky jsou obdobné jako v případě rodičů a osob zodpovědných za výchovu.

#### **5.6. Kontakty dětí s rodiči a s dalšími osobami /návštěvy, písemné a telefonické kontakty/**

- 5.6.1. Dítě má právo na návštěvu a příjem telefonního hovoru rodičů, osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí. Na návštěvu jiných osob má dítě právo dle možností časové organizace dne a s vědomím pedagogického pracovníka. Pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem. Dítě má nárok na poštovní známky a obálky k udržování písemného kontaktu.
- 5.6.2. Návštěvní den v DD Radost pro rodiče, osoby odpovědné za výchovu a blízké osoby je ve středu od 15.30 do 17.00, a v neděli od 14.00 do 17.30, kdy mohou tyto osoby za dítětem přijet a strávit s ním čas. Případné jiné termíny jsou možné po telefonickém kontaktu a domluvě.
- 5.6.3. Písemnosti dětí jsou odesílány prostřednictvím pošty.
- 5.6.4. V určené době může dítě přijímat telefonické hovory, a to po přiměřeně dlouhou dobu. Výjimečně v naléhavých případech je dítěti po domluvě s pedagogickým pracovníkem umožněn odchozí telefonický kontakt s rodinou a osobami odpovědnými za výchovu.

#### **5.7. Spoluspráva dětí**

- 5.7.1. Spoluspráva dětí probíhá z velké části neformálně a zejména během skupinových setkání. Děti spolurozhodují a vyjadřují se k většině aktivit v zařízení - převážně o náplni volného času a některých výchovných opatřeních. Vše probíhá na demokratických principech. Smyslem je naučit se otevřeně komunikovat a fungovat ve společenství ostatních. Prosazovat své zájmy, nikoli však na úkor celého společenství, umět naslouchat ostatním a respektovat je.
- 5.7.2. Formálním prostorem pro uskutečňování spolusprávy je „komunita“, která se koná jedenkrát týdně, zpravidla v pondělí. Na této komunitě se setkávají děti s ředitelem DD a všemi přítomnými pracovníky.

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

- 5.8.1. Na základě písemné žádosti zletilého a smlouvě o prodlouženém pobytu může ředitel rozhodnout o dalším pobytu zletilého v Dětském domově Radost, připravuje-li se soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti.

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

- 5.9.1. Návrhy v rámci dětského domova se předávají především ústní formou na skupinových či komunitních setkáních a v rámci dialogu dítě – klíčový vychovatel, případně dítě - jiný pedagogický pracovník. Pokud možno, jsou ihned řešeny, případně zaznamenány do denního hlášení a jsou předmětem jednání na nejbližší týmové poradě. Vzhledem k velikosti zařízení jsou děti téměř



denně v kontaktu s ředitelem a mají dostatek prostoru k ústní komunikaci s ním. Pokud chtějí, mohou mu předat i písemně zformulované požadavky. Tyto návrhy musí být bezodkladně řešeny.

- 5.9.2. Dětem je umožněn telefonický a písemný kontakt s dalšími osobami a orgány dle souvisejících zákonů. S formulováním žádostí, stížností a návrhů pomáhá zejména klíčový vychovatel.
- 5.9.3. Zařízení vede evidenci písemných žádostí, stížností a návrhů. Stvrzuje písemně jejich převzetí. Tato evidence je vedena elektronickou formou.

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

### **6.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo**

- 6.1.1. na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- 6.1.2. vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
- 6.1.3. na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- 6.1.4. na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- 6.1.5. písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 109/2002 Sb. v platném znění.

### **6.2. Zákonní zástupci dítěte mají zejména povinnost**

- 6.2.1. při předání dítěte do určeného zařízení předat současně dokumentaci uvedenou v § 5 odst. 5, Zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění,
- 6.2.2. zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) a § 24 odst. 5 písm. a) Zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- 6.2.3. seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- 6.2.4. oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- 6.2.5. předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31 Zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění,
- 6.2.6. hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

6.3. Práva podle odstavce III), IV) a V) a povinnosti podle odstavce I), II), III), IV) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu.

## **7. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

7.1. Jsou obsažena v listině základních práv a svobod, v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, v Zákoníku práce, v zákonech souvisejících, náplních práce jednotlivých pracovníků a ve VŘ Dětského domova Radost.

## **8. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**

8.1. Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28 Zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění.

## **Dětský domov**

Radost – dětský domov o.p.s.

Čs. Tankistů 277/11, 109 00 Praha 15 - Dolní Měcholupy

IČ: 26471043

tel./fax: 274 775 200

Email: domov@radost-ops.cz

- 8.2. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se na hrazení příspěvku. Příspěvek za kalendářní měsíc se určí jako součin příspěvkové základny a příspěvkového koeficientu. Příspěvek se zaokrouhluje na 10 Kč nahoru.
- 8.3. Při příchodu dítěte do Dětského domova Radost stanoví ředitel rozhodnutím výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě na základě platných zákonných norem. Toto rozhodnutí je zasláno doporučeně rodičům. Dále ředitel rozhodne o nové výši příspěvku s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po dni, kdy Český statistický úřad zveřejní změnu úhrnného indexu spotřebitelských cen.
- 8.4. Součástí rozhodnutí je poučení o možnostech odvolání a dále ustanovení, že pokud rodiče doloží, že jejich příjem nebo příjem jejich domácnosti po zaplacení příspěvku bude nižší než životní minimum, stanoví se příspěvek v takové výši, aby jim životní minimum zůstalo zachováno. Pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, příspěvek se nehradí.
- 8.5. Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 6 měsíců od posledního doložení skutečností 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.

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

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

- 9.1.1. Zařízení nemá vlastní zdravotnický personál, všichni pracovníci jsou proškoleni v poskytování první pomoci. Zařízení má nezbytné prostředky pro její poskytování. Lhůty použitelnosti léků a zdravotního materiálu, včetně doplňování zajišťuje pověřený pracovník.
- 9.1.2. Děti jsou v péči pediatra MUDr. J. Cejpkové, Dolnoměcholupská 168, Praha 15 či praktické lékařky MUDr. R. Janečkové tamtéž. Stomatologickou péči smluvně zajišťuje stomatolog MUDr. M. Jirasová, Dolnoměcholupská 168, Praha 15. V případě akutních stavů jsou děti dopraveny na službu lékařské pohotovosti, případně je zavolána rychlá záchranná služba. Ošetření drobných poranění, podávání léků apod. zajišťuje denní služba, případně noční vychovatel.

### **9.2. Hygiena**

- 9.2.1. Děti mají možnost denního sprchování, praní osobního prádla se provádí průběžně, denně. Výměna lůžkovin min. jednou za dva týdny, případně dle potřeby.
- 9.2.2. Všechny prostory se denně uklízejí a kontrolují, pro úklid WC jsou k dispozici dezinfekční prostředky. Velký úklid – vč. desinfekce se provádí dle aktuální potřeby.

### **9.3. Prevence rizik při činnostech**

- 9.3.1. Veškerý personál je řádně proškolen v BOZP a odpovídá za řádné poučení dětí před každou činností. Zároveň při všech činnostech vykonává dohled.



- 9.3.2. Děti jsou pravidelně i průběžně seznamovány s pravidly bezpečného používání kol, koloběžek a kolečkových bruslí, pravidly pohybu po veřejných komunikacích, koupání apod., pravidly bezpečnosti při pohybu i činnostech v budově DD.
- 9.3.3. Děti jsou pravidelně seznamovány s bezpečností při vykonávání běžných činností v DD – vaření, praní, žehlení atp.
- 9.3.4. Děti jsou při běžných činnostech vybaveny nezbytnými ochrannými pomůckami, jako jsou přilby, chrániče kolen, loktů, plovací vesty apod.

#### 9.4. Postup při úrazech dětí

- 9.4.1. V případě úrazu je dítěti poskytnuta první pomoc pedagogickým pracovníkem a neprodleně zajištěno lékařské ošetření.
- 9.4.2. Úrazy jsou evidovány v knize úrazů a v dokumentaci dítěte. Úraz je nahlášen řediteli zařízení, rodičům či jiným osobám odpovědným za výchovu a příslušné pracovníci OSPOD.
- 9.4.3. Jde-li o podezření na spáchání trestného činu je událost ohlášena policii ČR.
- 9.4.4. V případě smrtelného, vážného či hromadného úrazu je informován inspektorát bezpečnosti práce. Je postupováno dle vyhlášky č. 64/2005 Sb.

#### 9.5. Postup při onemocnění dětí

- 9.5.1. Zařízení nemá zřízenou místnost pro izolaci nemocných. Režim nemocných se řídí doporučením ošetřujícího lékaře. Péče o nemocného je prováděna denní službou ve spolupráci s nepedagogickým personálem a asistentem pedagoga. V případě vážnější choroby vyžadující intenzivnější péči je posílena denní služba.

#### 9.6. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedného pokusu, postup při agresivitě dítěte, které ohrožuje zdraví a životy jiných nebo jeho vlastní

- 9.6.1. Všechny výše vyjmenované situace, které není možné kontrolovat a zvládnout v podmínkách dětského domova jsou, dle jejich povahy, ohlášeny na tel. č. 155, RZS nebo na tel. č. 158, PČR, případně je dítě převezeno na lékařskou pohotovost. Další postup obdobný jako v případě úrazů.
- 9.6.2. Po vyřešení situace dle bodu 9.6.2 je telefonicky informován ředitel DD.

10. Porušení vnitřního řádu v případě pracovníků i dětí bude postihováno dle povahy přestupku v souladu s ustanovením Zákoníku práce a Vnitřního řádu DD.

V Praze dne 14. 10. 2014

ředitel/ka DD

## REŽIM TÝDNE

### PONDĚLÍ AŽ PÁTEK

<b>Budíček a odchod do školy:</b>	individuálně dle začátku vyučování dítěte	
<b>Snídaně:</b>	individuálně dle začátku vyučování, nejpozději v 7:00	
<b>Dopolední program:</b>	škola	
<b>Oběd:</b>	ve škole	
<b>Odpolední program:</b>	po příchodu ze školy příprava na druhý den a psaní úkolů (minimálně jednu hodinu denně) příprava večere ostatní podle denního rozvrhu každého dítěte (tj. kroužky, vycházky....)	
<b>Svačina:</b>	15:30 (nebo s sebou, má-li dítě kroužek)	
<b>Večeře:</b>	18:00	
<b>Druhá večere:</b>	20:00	
<b>Večerní povinnosti a hygiena:</b>	19:00 – 20:00	
<b>Večerní program:</b>	do deseti let	19:00 – 20:00
	od deseti let	20:00 – 21:00
	od patnácti let	21:00 – 22:00
<b>Večerka pondělí až čtvrtek:</b>	do deseti let	20:00
	deset až patnáct let	21:00
	nad patnáct let	22:00
<b>Večerka pátek:</b>	do deseti let	20:30
	deset až patnáct let	22:00
	nad patnáct let	23:00

### SOBOTA

<b>Budíček:</b>	nejpozději 10:00	
<b>Snídaně:</b>	9:00 – 10:30	
<b>Dopolední program:</b>	úklid pokojů a společných prostor a pomoc při přípravě oběda	
<b>Oběd:</b>	12:30	
<b>Odpolední program:</b>	osobní volno, vycházky, návštěvy	
<b>Svačina:</b>	15:30	
<b>Večeře:</b>	18:00	
<b>Druhá večere:</b>	20:00	
<b>Večerní povinnosti a hygiena:</b>	19:00 – 20:00	
<b>Večerní program:</b>	do deseti let	do 20.30
	deset až patnáct let	20.00 – 22.00
	nad patnáct let	20.00 – 23.00

### NEDĚLE

<b>Budíček:</b>	nejpozději 10:00	
<b>Snídaně:</b>	9:00 – 10:30	
<b>Dopolední program:</b>	osobní volno, příprava oběda	
<b>Oběd:</b>	12:30	
<b>Odpolední program:</b>	osobní volno nebo dle týdenního plánu, příprava do školy	
<b>Svačina:</b>	15:30	
<b>Večeře:</b>	18:00	
<b>Druhá večere:</b>	20:00	
<b>Večerní povinnosti a hygiena:</b>	19:00 – 20:00	
<b>Večerní program:</b>	do deseti let	19:00 – 20:00
	od deseti let	20:00 – 21:00
	od patnácti let	20:00 – 22:00
<b>Večerka neděle:</b>	do deseti let	20:00
	deset až patnáct let	21:00
	nad patnáct let	22:00

Každý týden se 1x koná komunita zpravidla v pondělí v době od 19:00 do 20:30