

## **Vnitřní řád dětského domova**

s účinností od 1.1.2023

Vnitřní řád dětského domova (dále jen DD) je zpracován v návaznosti na ustanovení: 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, Vyhlášky č.438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů souvisejících s uvedenou problematikou.



OBSAH

<b>1.</b>	<b>CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA DD</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Základní údaje o zařízení, název, adresa, kontaktní údaje</b>	<b>5</b>
1.1.1.	Právní postavení DD	5
1.1.2.	Zřizovatel DD	6
<b>1.2.</b>	<b>Předmět činnosti, organizační struktura DD, součásti a řízení DD</b>	<b>6</b>
1.2.1.	Účel zařízení, předmět činnosti DD	6
1.2.2.	Místa poskytování školských služeb, kapacita	7
1.2.3.	Postup v případech dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče DD	8
1.2.4.	Organizační členění DD	8
1.2.5.	Řízení DD a oprávnění k jednání jménem DD	8
1.2.6.	Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců DD a zaměstnanců DD	9
1.2.7.	Práva a povinnosti ředitele DD	10
1.2.8.	Rozhodování ředitele DD v oblasti státní správy	12
1.2.9.	Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy	12
<b>1.3.</b>	<b>Personální zabezpečení provozu DD</b>	<b>13</b>
1.3.1.	Přehled o počtu zaměstnanců DD	13
1.3.2.	Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců DD	14
1.3.3.	Předávání a přejímání pracovních funkcí	14
1.3.4.	Zaměstnanci DD	15
1.3.5.	Spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími stranami	16
<b>2.</b>	<b>POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ</b>	<b>18</b>
2.1.	Přijímání dětí do DD a povinná dokumentace při přijímání	18
2.2.	Adaptační program DD	19
2.3.	Přemísťování dětí	21
2.4.	Propouštění dětí z DD	22
2.5.	Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi	23
2.6.	Zajišťování pomoci po propuštění z DD	24
<b>3.</b>	<b>ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V DD</b>	<b>25</b>
3.1.	Organizace výchovných činností	25
3.2.	Organizace vzdělávání dětí	26
3.3.	Organizace zájmových činností	28
3.4.	Prevence rizikových projevů chování (sociálně patologických jevů)	28



<b>4.</b>	<b>ORGANIZACE PÉČE O DĚTI</b>	29
4.1.	Zařazení dětí do rodinných skupin a bytové jednotky	29
4.2.	Ubytování dětí	29
4.3.	Materiální zabezpečení dětí	30
4.3.1.	Plné přímé zaopatření dětí DD	30
4.3.2.	Hrazení dalších nákladů dětem DD	30
4.3.3.	Zajišťování specifických výchovných a vzdělávacích potřeb dětem DD	31
4.4.	Finanční prostředky dětí	31
4.4.1.	Zdroje finančních prostředků dětí	31
4.4.2.	Nakládání s finančními prostředky dětí	31
4.5.	Systém stravování	32
4.6.	Postup v případě útěku z DD, převzetí dítěte po jeho vypátrání	33
<b>5.</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ</b>	35
5.1.	Práva a povinnosti dětí	35
5.1.1.	Práva dětí DD	35
5.1.2.	Povinnosti dětí DD	36
5.2.	Systém hodnocení a odměňování dětí, opatření ve výchově	37
5.2.1.	Systém hodnocení a odměňování dětí v DD, výchovná hlediska DD, hodnocení rizikových projevů chování dle závažnosti	37
5.2.2.	Opatření ve výchově	37
5.3.	Kapesné	39
5.3.1.	Kapesné dětí DD	39
5.3.2.	Výše kapesného dle výchovných hledisek DD	40
5.3.3.	Postup při výplatě kapesného a evidence výplaty kapesného	40
5.4.	Osobní dary	40
5.5.	Věcná pomoc, jednorázový peněžitý příspěvek	42
5.6.	Organizace dne a týdne	43
5.7.	Pobyt dětí mimo zařízení	43
5.7.1.	Vycházky	43
5.7.2.	Pobyt u rodičů či jiných osob	44
5.7.3.	Přechodné ubytování mimo zařízení	45
5.8.	Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami, organizace návštěv	45
5.8.1.	Návštěvní řád DD	45
5.8.2.	Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami	46



5.8.3.	Nahlížení do osobních spisů dětí DD, šetření úřední povahy	48
5.9.	Spoluspráva dětí	48
5.10.	Podmínky zacházení dětí s majetkem DD	49
5.11.	Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení	49
5.12.	Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánům	50
5.13.	Používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení dětmi	51
<b>6.</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU</b>	<b>53</b>
<b>7.</b>	<b>ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD</b>	<b>54</b>
7.1.	Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám	54
7.2.	Postup DD při stanovení příspěvku na úhradu péče	55
7.3.	Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD o výši příspěvku na úhradu péče	56
<b>8.</b>	<b>POSTUP DD PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ</b>	<b>57</b>
8.1.	Zdravotní péče o děti, postup při onemocnění dětí	57
8.2.	Zdravotní prevence, prevence rizik při pracovních činnostech	58
8.3.	Postup při úrazech dětí a zaměstnanců DD	59
8.4.	Postup při dalších závažných případech ohrožení zdraví nebo života – intoxikace alkoholem, jinými návykovými látkami, sebepoškození, sebevražedný pokus, agresivita	60
8.5.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí	63
<b>9.</b>	<b>PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>63</b>



## 1. Charakteristika a struktura DD

### 1.1. Základní údaje o zařízení, název, adresa, kontaktní údaje

Název: Dětský domov a Školní Jídelna, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Na Hrázi 2126, 738 01 Frýdek-Místek

IČ: 68334222

IZO: 600031233

Místa poskytování služeb:

1) Na Hrázi 2126, Frýdek-Místek (1. - 6. rodinná skupina)

2) Bruzovská 1355, Frýdek-Místek (7. rodinná skupina)

Kontakt:

ústředna: 558 412 423

ředitel: 558 412 412

odloučené pracoviště: 731 594 588

email: [domovfm@ddnahrazi.cz](mailto:domovfm@ddnahrazi.cz)

web: [www.ddnahrazi.cz](http://www.ddnahrazi.cz)

ID ISDS: yaqgycy

#### 1.1.1. Právní postavení DD

Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkových organizací:

**Dětský domov se speciálními školami, Frýdek-Místek, Bruzovská 328**, zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 1.7.1998.

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 25.9.2001 přešla organizace s účinností od 1.10.2001 do působnosti Moravskoslezského kraje.

S účinností od 1.1.2003 usnesením zastupitelstva Moravskoslezského kraje ze dne 19.9.2002 došlo ke sloučení příspěvkových organizací Moravskoslezského kraje Dětský domov se speciálními školami, Frýdek-Místek, Bruzovská 328 a organizace Speciální školy, Frýdek-Místek, Míru 1313.



S účinností od 1.7.2003 zastupitelstvo Moravskoslezského kraje svým usnesením ze dne 19.6.2003 rozhodlo o změně názvu organizace na: **Dětský domov, Frýdek-Místek, Bruzovská 328.**

S účinností od 1.1.2006 zastupitelstvo Moravskoslezského kraje svým usnesením ze dne 29.9.2005 rozhodlo o změně názvu organizace na: **Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Bruzovská 328, příspěvková organizace.**

S účinností od 31.12.2008 usnesením zastupitelstva Moravskoslezského kraje ze dne 25.9.2008 došlo ke sloučení příspěvkových organizací Moravskoslezského kraje Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Bruzovská 328, příspěvková organizace a Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126, příspěvková organizace. Tato organizace byla právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkové organizace Dětský domov, Brušperk, Sportovní 584 zřízené MŠMT dne 1. 3. 1994.

S účinností od 31.12.2008 usnesením zastupitelstva Moravskoslezského kraje došlo zároveň ke změně názvu naší organizace na: **Dětský domov a Školní jídelna, Frýdek-Místek, příspěvková organizace**

### **1.1.2. Zřizovatel**

Zřizovatelem dětského domova je Moravskoslezský kraj, 28.října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692

## **1.2. Předmět činnosti, organizační struktura DD, součásti a řízení DD**

### **1.2.1. Účel zařízení, předmět činnosti DD**

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 spolupracují s rodinou dítěte a poskytují jí pomoc při zajišťování záležitostí týkajících se dítěte, včetně rodinné terapie a nácviku rodičovských a dalších dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině. Zařízení poskytují 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.



Zařízení poskytují péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány zákonnými zástupci dítěte,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny:

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

Do zařízení jsou umísťovány 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 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. Dále zajistí 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.

### 1.2.2. Místa poskytování školských služeb, kapacita

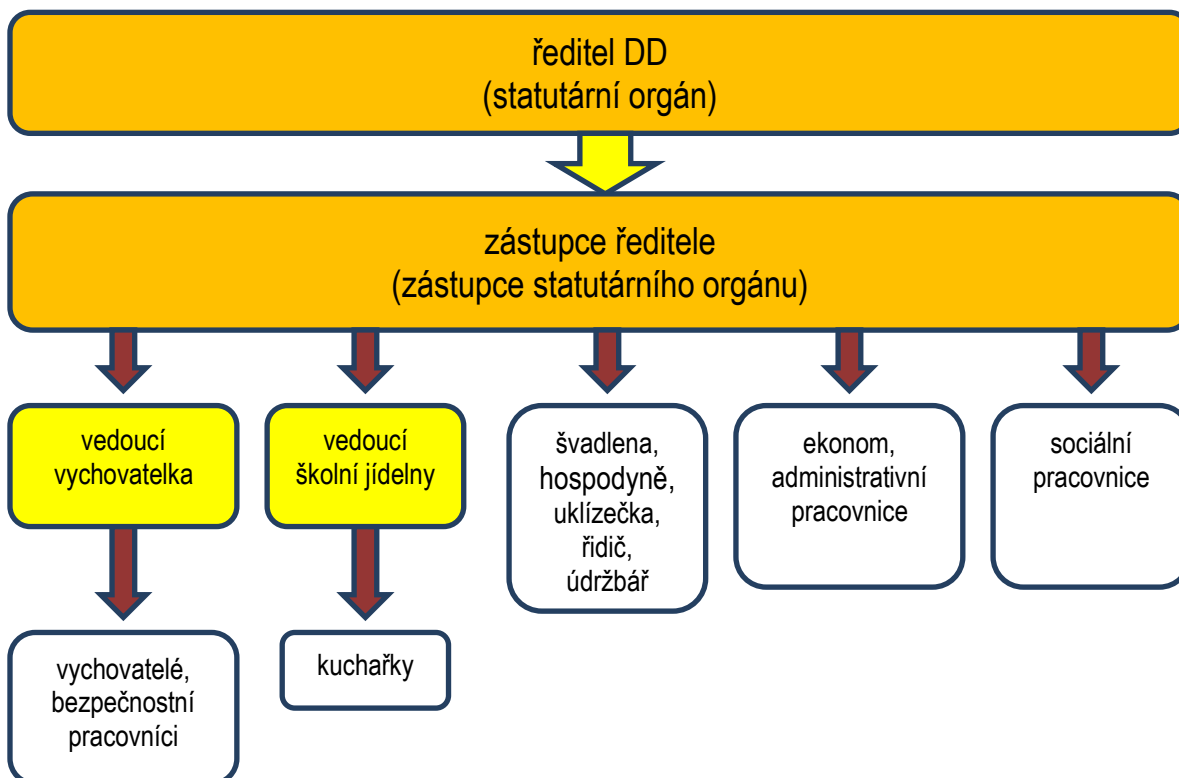
dětský domov	Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126	6 rod. skupin	48 lůžek	<b>celkem 56 lůžek</b>
	Frýdek-Místek, Bruzovská 1355	1 rod. skupina	8 lůžek	
školní jídelna	Frýdek-Místek, Na Hrázi 2126			<b>56 stravovaných</b>
	Frýdek-Místek, Bruzovská 1355			



### 1.2.3. Postup v případech dočasného omezení nebo přerušování péče DD

V dětském domově je nepřetržitý celoroční provoz. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušeno jen ze závažných důvodů na základě souhlasu ministerstva a za předpokladu, že péče o děti je řádně zabezpečena. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.

### 1.2.4. Organizační členění DD



### 1.2.5. Řízení DD a oprávnění k jednání jménem DD

Statutárním orgánem DD je ředitel, jmenovaný radou kraje. Ředitel jedná jménem organizace navenek samostatně a je odpovědný radě kraje za činnost organizace. Ředitel odpovídá za řádný chod příspěvkové organizace. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

Vedoucími zaměstnanci DD v souladu s § 11, § 33 a § 124 zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, na jednotlivých stupních řízení jsou:

1. stupeň řízení: vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny
2. stupeň řízení: zástupce ředitele
3. stupeň řízení: ředitel





Řídící tým tedy tvoří ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka a vedoucí školní jídelny. Tento řídicí tým zajišťuje plynulý provoz a vzájemnou spolupráci organizačních útvarů DD. Poradním orgánem v pedagogické oblasti je pedagogická rada. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci dětského domova.

#### 1.2.6. Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců DD a zaměstnanců DD

Jménem právnické osoby Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvková organizace jedná ve všech věcech ředitel DD - statutární orgán.

Jménem právnické osoby Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvková organizace dále jedná a ředitele DD v jeho nepřítomnosti (dovolená, dočasná pracovní neschopnost apod.) zastupuje, a to bez omezení v celém rozsahu zástupce ředitele - zástupce statutárního orgánu na základě písemného pověření, zmocnění ředitelem DD - plné moci ve smyslu zákona č. 89/1912 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Jménem právnické osoby Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvková organizace dále mohou jednat zaměstnanci DD na základě pověření ředitelem DD pro jednání v dané věci.

Vedoucí zaměstnanci DD jsou odpovědní řediteli DD za úroveň řízení, práci a pracovní výsledky svěřeného organizačního útvaru DD. Ve smyslu ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jsou oprávněni a povinni zaměstnancům svěřeného organizačního útvaru DD stanovit a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí zaměstnanci DD jsou v rámci svěřených organizačních útvarů DD dále oprávněni konat právní úkony v pracovně právních vztazích, a to v rozsahu stanoveném v pracovní náplni příslušného vedoucího zaměstnance.

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců DD vyplývají z ustanovení zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících předpisů v platném znění, ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění, a ujednání vyplývajících z pracovně právních vztahů. **Všichni zaměstnanci DD jsou povinni dodržovat ustanovení vnitřních předpisů DD.**



### 1.2.7. Práva a povinnosti ředitele DD

**Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:**

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem (Z č. 359/1999 Sb.) pobyt mimo zařízení,
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu,
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
- l) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,



- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

**Ředitel zařízení má dále právo:**

- a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

**Ředitel zařízení je povinen:**

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítím okolnosti, pro něž byla uložena,
- f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,



- k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) zákona č. 109/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

**Ředitel zařízení je dále povinen:**

- a) vydat vnitřní řád zařízení,
- b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 zákona č. 109/2002 Sb.
- e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
- f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

**1.2.8. Rozhodování ředitele DD v oblasti státní správy**

**Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:**

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte podle § 2 odst. 7 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb.,
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6, zákona č. 109/2002 Sb.,
- c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona č. 109/2002 Sb.,
- d) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb.,
- e) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v DD podle § 27 až 29 zákona č. 109/2002 Sb.

**1.2.9. Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy**

Nadřízeným správním orgánem ředitele DD je krajský úřad. Zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu dětí se mohou proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy odvolat do 15 ti dnů ode dne



doručení rozhodnutí ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje Ostrava, 28.října 117, 702 18 Ostrava prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Frýdek-Místek, příspěvkové organizace. Odvolání proti rozhodnutí podle § 24 odst. 3 písm. b až f) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů nemá odkladný účinek.

### 1.3. Personální zabezpečení provozu DD

#### 1.3.1. Přehled o počtu zaměstnanců DD

pracovní zařazení	počet osob	úvazek	PP	NP
ředitel	1	1,0	1	
zástupce ředitele (ZŘ)	1	1,0	1	
vedoucí vychovatelka (VV)	1	1,0	1	
ekonomka	1	1,0		1
vedoucí školní jídelny (VŠJ)	1	1,0		1
sociální pracovníce	2	2,0		2
administrativní prac., pokladní	1	1,0		1
vychovatelé	18	18,0	18	
bezpečnostní pracovníci	6	6,0		6
kuchařky	2	2,0		2
švadlena-pradlena	1	1,0		1
hospodyně	1	1,0		1
uklízečka	1	1,0		1
údržbář	1	1,0		1
řidič	1	1,0		1
<b>celkem</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>18</b>

PP – pedagogický pracovník

NP – nepedagogický pracovník



### 1.3.2. Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců DD

funkce	zastupuje	rozsah
ředitel (statutární orgán)	zástupce ředitele	v plném rozsahu
zástupce ředitele (ZŘ)	vedoucí vychovatelka	v omezeném rozsahu
vedoucí vychovatelka (VV)	ZŘ nebo pověřený vychovatel	v plném rozsahu
vedoucí školní jídelny (VŠJ)	pověřená kuchařka	v omezeném rozsahu
ekonomka	pověřený zaměstnanec	v omezeném rozsahu
pokladní	VŠJ nebo pověřený zaměstnanec	v plném rozsahu
sociální pracovnice (SP)	pověřený zaměstnanec	v omezeném rozsahu
vychovatelé	vzájemně nebo zástup	v plném rozsahu
bezpečnostní pracovníci	vzájemně nebo zástup	v plném rozsahu
kuchařky	vzájemně nebo zástup	v plném rozsahu
provozní zaměstnanci	vzájemně nebo zástup	v plném rozsahu

Při krátkodobé nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců pověřuje jejich zastupováním výše uvedené zaměstnance ředitel DD. Při jejich dlouhodobé nepřítomnosti může ředitel DD zařídit zástup.

Při krátkodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců pověřují jejich zastupováním na základě konstatované zastupitelnosti vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů DD příslušného zaměstnance.

Při dlouhodobé nepřítomnosti ostatních zaměstnanců zajišťuje ředitel DD ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci organizačních útvarů DD zástup.

### 1.3.3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Povinnosti vedoucích i ostatních zaměstnanců související se skončením pracovního poměru jsou uvedeny v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění.

Ředitel školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.



Vedoucí zaměstnanci DD před skončením pracovního poměru předávají svou funkci protokolárně řediteli DD s informací o stavu plnění uložených úkolů, rovněž ji při uzavření pracovního poměru (jmenování) protokolárně přejímají. Tento postup se zachovává i v případě ekonomky či sociální pracovnice DD. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

Ostatní zaměstnanci před skončením pracovního poměru informují zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení dětí. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam. Záznamový podklad připraví vedoucí zaměstnanec odpovědný dle organizace DD.

Výše uvedené postupy se zachovávají také v případech, kdy všichni tito zaměstnanci předpokládají svou dlouhodobou nepřítomnost v zaměstnání a jsou schopni svou pracovní funkci předat např. před dlouhodobým léčením, mateřskou dovolenou apod.

#### **1.3.4. Zaměstnanci DD**

##### **Pedagogičtí pracovníci:**

Pedagogičtí pracovníci DD vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, stanovenými zákonem č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními předpisy. Pedagogickým pracovníkem DD může být pouze ten, kdo vedle předpokladů stanovených zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, splňuje předpoklad psychické způsobilosti.

##### **Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka (zákon č. 563/2004 Sb.)**

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto předpoklady:

- a) **je plně způsobilý k právním úkonům,**
- b) **má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,**
- c) **je bezúhonný** - za bezúhonného se považuje ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin nebo za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, pokud se na něj nehledí, jako by nebyl odsouzen. Bezúhonnost prokazuje fyzická osoba před vznikem pracovněprávního vztahu předložením výpisu z evidence Rejstříku trestů; výpis nesmí být starší než 3 měsíce. V průběhu trvání pracovněprávního vztahu je pedagogický pracovník povinen předložit řediteli DD výpis z evidence Rejstříku trestů, pokud byl pravomocně odsouzen za trestný čin, jímž by mohl pozbýt předpoklad bezúhonnosti.



- d) **je zdravotně způsobilý** (vstupní a preventivní lékařská prohlídka)
- e) **prokázal znalost českého jazyka**, není-li dále stanoveno jinak. (Fyzická osoba, která získala příslušnou odbornou kvalifikaci stanovenou zákonem č.563/2004 Sb., v platném znění, v jiném vyučovacím jazyce než českém, je povinna prokázat znalost českého jazyka zkouškou.)
- f) **je psychicky způsobilý**.

Psychická způsobilost se zjišťuje psychologickým vyšetřením a prokazuje se před vznikem pracovního poměru. V případě, že vznikne důvodná pochybnost o tom, zda pedagogický pracovník splňuje podmínku psychické způsobilosti, zejména při podezření na fyzické nebo psychické násilí na dětech apod.; v takovém případě ředitel DD nařídí pedagogickému pracovníkovi podstoupit psychologické vyšetření a k tomu stanoví přiměřenou lhůtu.

Psychickou způsobilost může zjišťovat osoba, které byla udělena akreditace Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost podle zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### **Nepedagogičtí pracovníci:**

Nepedagogickým pracovníkem DD může být ten, kdo splňuje předpoklady a požadavky stanovené zaměstnavatelem a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen DD před vznikem pracovněprávního vztahu.

#### **1.3.5. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími stranami**

<b>Činnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Zodp. zaměstnanci</b>
<b>Zahájení správního řízení a rozhodnutí v tomto řízení :</b>		
o úhradě nákladů na zdrav. péči, léčiva a zdrav. prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravot. pojištění,	dle správního řádu	ředitel nebo zástupce ředitele
pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,		
o zamítnutí žádosti o povolení pobytu		
o zrušení pobytu		
o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v DD		
podkladová dokumentace ke správnímu rozhodnutí	dle správního řádu a zákona 109/2002 Sb.	sociální pracovníce
zpracování dokladů správního řízení a rozhodnutí		
vyúčtování plateb příspěvku osobám odp.za výchovu		
vyřizování sociálních záležitostí dětí DD - návrhy a informace soudům, OSPOD, ZZ, zprostředkování spolupráce s OOV aj.,	průběžně	sociální pracovníce
projednání postupu v případech zásadní důležitosti s oprávněnými stranami (zákonní zástupci dítěte a OSPOD) - příprava dítěte na budoucí povolání,	v dostatečném předstihu	ředitel nebo zástupce ředitele





příprava podkladů k jednání zajištění termínu jednání písemná žádost soudu k prodloužení předběžného opatření dítěte	v dostatečném předstihu	sociální pracovnice
písemná informace oprávněným stranám v případech zásadní důležitosti (podepsaná ředitelem DD)	bezodkladně	sociální pracovnice
informace oprávněným stranám, projednání (ZZ, OSPOD) v případě neakutního lékařského zákroku, hospitalizace dítěte	v dostatečném předstihu	sociální pracovnice
informace oprávněným stranám (ZZ, OSPOD) o provedeném akutním lékařském zákroku, hospitalizaci u dítěte	bezodkladně	sociální pracovnice
informace oprávněným stranám, projednání (ZZ, OSPOD) o těhotenství či žádosti dívky o přerušeni těhotenství	bezodkladně	sociální pracovnice
zpracování písemné informace zákonným zástupcům zpracování písemné informace OSPOD	bezodkladně	sociální pracovnice
zajištění souhlasu zákonných zástupců jedná-li se o dívku mladší 18 let	bezodkladně	sociální pracovnice
povolování pobytů dětí u osob odp. za výchovu a jiných fyzických osob	na základě žádosti	ředitel nebo zástupce ředitele
zajištění vyjádření OSPOD k pobytu dětí u OOV a JFO	bezodkladně	sociální pracovnice
předávání dětí ke krátkodobým pobytům u OOV a JFO na základě povolení a jejich opětovné převzetí do péče DD	dle povolení	sloužící vychovatelé
písemná informace o dětech osobám odp. za výchovu (včetně kopie pololetního a výročního vysvědčení)	pololetně nebo na žádost	ředitel nebo zástupce ředitele
zpracování písemné informace	ve stanoveném termínu	skupinový vychovatelé a sociální pracovnice
ústní informace o dětech osobám odpovědným za výchovu	na žádost	skupinový vychovatelé nebo sociální pracovnice
písemná informace o dětech oprávněným orgánům (OSPOD, soudy, Policie, DDÚ, OSZ aj.)	na písemnou žádost	ředitel nebo zástupce ředitele
zpracování písemné informace	ve stanoveném termínu	skupinový vychovatelé a sociální pracovnice
zprostředkování osobních návštěv OSPOD u dětí	v zák.termínu	sociální pracovnice
projednání programu rozvoje osobnosti dítěte s osobami odp. za výchovu, pokud jsou dosažitelné, příp. OSPOD	ve stanoveném termínu	skupinový vychovatelé a sociální pracovnice
evidence kontaktů dětí s osobami odp. za výchovu umožnění kontaktů dětí s OOV dle Návštěvního řádu DD,	průběžně	skupinový vychovatelé
seznámení osob odpovědných za výchovu s Vnitřním řádem DD,	při 1.kontaktu	sociální pracovnice
poradenská činnost osobám odp. za výchovu ve věcech výchovné péče o dítě	na žádost OOV	ped.pracovníci s vědomím ředitele nebo ZŘ

Použité zkratky: OSPOD – orgán sociálně právní ochrany dětí, OOV – osoba odpovědná za výchovu, JFO – jiná fyzická osoba,  
ZZ – zákonný zástupce, OSZ – okresní státní zastupitelství



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

### 2.1. Přijímání dětí do DD a povinná dokumentace při přijímání

Soud v rozhodnutí, kterým nařizuje ústavní výchovu nebo na základě předběžného opatření, označí zařízení, do kterého má být dítě umístěno. Do dětského domova mohou být umísťovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let. Do dětského domova se rovněž umísťují nezletilé matky spolu s jejich dětmi.

Účelem dětského domova je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Dětský domov pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální.

Do DD jsou umísťovány i děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popř. s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, pokud stupeň zdravotního postižení neodpovídá jejich umístění do zařízení sociálních služeb nebo do specializovaného zdravotnického zařízení.

#### Do DD se nepřijímají děti:

- a) které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v zařízení, nebo
- b) s psychiatrickým onemocněním: schizofrenie, bipolární porucha, těžké depresivní a úzkostné stavy vyžadující psychiatrickou léčbu.

**Děti jsou přijímány do DD** sociální pracovníci DD, ředitelem DD nebo zástupcem ředitele, kteří si přeberou úplnou předepsanou dokumentaci o dítěti. O převzetí dítěte a dokumentace vyhotoví zápis s podrobným seznamem dokumentace, osobních věcí dítěte aj., podepsaný předávajícím a přijímajícím.

#### Dokumentace při přijímání dětí do DD:

- 1) **Pravomocný rozsudek soudu o ústavní výchově nebo o nařízení předběžného opatření, v rozsudku soudu je uvedeno i zařízení, kam je dítě umístěno.**
- 2) **Potvrzení o bezinfekčnosti**
- 3) Osobní list dítěte
- 4) Rodný list
- 5) Občanský průkaz, popř. cestovní pas, doklady o udělení státního občanství
- 6) Doklad o zápisu do ZŠ nebo ev. rozhodnutí o zařazení do speciální školy



- 7) Poslední školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu s vyznačením roku školní docházky
- 8) Průkaz pojištění ZP, očkovací průkaz
- 9) Užívané léky ke dni předání, osobní majetek apod.
- 10) Osobní materiály dítěte v DD a zpráva sociální pracovníce (při příchodu z jiného DD)

V případě příchodu dítěte z diagnostického ústavu, diagnostický ústav předává s dítětem dokumentaci dle výše uvedeného seznamu a s tímto i:

- 11) komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti
- 12) školní dokumentaci včetně posledního vysvědčení a návrhu klasifikace za dobu pobytu v diagnostickém ústavu
- 13) osobní věci dítěte

Není-li možno ze závažných důvodů při přijetí dítěte předložit některé z výše uvedených dokladů, s výjimkou soudního rozhodnutí a potvrzení o bezinfekčnosti, zajistí orgán sociálně-právní ochrany dětí jejich předložení bez zbytečného odkladu dodatečně.

Za úplnost přijímaných dokladů nebo obdobně při přemístění dítěte za úplnost předávaných dokladů odpovídá sociální pracovníce DD. Při umístění nebo bezodkladně po umístění sociální pracovníce DD naváže kontakt se zákonnými zástupci dítěte a sociální pracovníci dítěte příslušného OSPOD, zajistí ve spolupráci s tímto orgánem chybějící doklady dítěte a plnou moc zákonných zástupců dítěte řediteli a zástupci ředitele DD ve věci péče o dítě a zastoupení v potřebných záležitostech. Dále sociální pracovníce zajistí souhlas zákonných zástupců s fotografováním dětí pro účel prezentace DD a školy, kterou dítě bude navštěvovat.

## **2.2. Adaptační program dětského domova**

Před přijmutím dítěte do DD rozhodne ředitel DD na základě dostupných informací (DDÚ, OSPOD) o zařazení dítěte do rodinné skupiny dle bodu 4.1. tohoto vnitřního řádu a předá informace nástupu dítěte sociální pracovníci, která tuto informaci předá pedagogům a vedoucí školní jídelny.

Odpovědnost za dohodnutí a zajištění nástupu dítěte do školy má vedoucí vychovatelka, v její nepřítomnosti pak zástupce ředitele.

Odpovědnost za zjištění dietních omezení má sociální pracovníce, která informace o event. dietě bezodkladně předá vedoucí školní jídelny. Vedoucí školní jídelny pak dítěti přizpůsobí jídelníček. Odpovědnost za přípravu rodinné skupiny na příchod nového dítěte mají skupinová vychovatelé.



Pro zmírnění následků přechodu dítěte z rodinného prostředí do dětského domova realizuje DD zvýšenou péči o dítě formou tzv. adaptačního programu s vymezenými úkoly jednotlivých zaměstnanců:

<b>ÚKOLY:</b>	<b>ZODPOVĚDNÝ ZAMĚSTNANEC:</b>
<b>1. DEN</b>	
vstupní pohovor s dítětem	ZAMĚSTNANEC URČENÝ ŘEDITELEM
seznámení dítěte s Vnitřním řádem DD, s právy a povinnostmi dítěte, s organizací a s režimem DD, poučení o BOZ (s podpisem dítěte)	
přidělení lůžka, osobní skříňky a osobních a hygienických potřeb dítěti	
vybavení dítěte spodním prádlem, oděvy a obuví	SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ
laskavé přivítání, seznámení s dítětem formou citlivého dialogu,	SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ, VŠICHNI ZAMĚSTNANCI
seznámení dítěte s prostředím DD, dětmi skupiny, nenásilně se dítěti věnovat, zapojit ho do činnosti skupiny,	
seznámení se základními zvyklostmi a režimem DD	
předání dokladů a informací skup. vychovatelům	
zjištění základních informací o dítěti a jeho zdravotním stavu	SOCIÁLNÍ PRACOVNICE
zajištění vstupní lékařské prohlídky u ošetřujícího lékaře DD	
a ev. potřebných odborných vyšetření (PPP aj.)	
<b>1. TÝDEN</b>	
zařazení do školního prostředí	VV, SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ
zavedení sociální dokumentace dítěte, zahájení řešení příspěvku na úhradu péče, možnosti realizace kontaktů s rodinou, soc. pracovníci dítěte	SOCIÁLNÍ PRACOVNICE
věnovat zvýšenou pozornost psychickému stavu dítěte,	SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ
shromažďovat informace o potřebách, zaměření a zájmech dítěte,	
seznamování se zaměstnanci a dětmi,	
rozvoj přátelských vztahů v rodinné skupině,	
spolupráce se školou (speciálním zařízením, MŠ), které dítě navštěvuje	
zjištění úrovně osobní hygieny, samoobslužných činností, úrovně stolování a stravovacích návyků	
další seznamování s prostředím a okolím v doprovodu vychovatele	
zajištění dalších potřebných oděvů, obuvi, prádla, školních a dalších potřeb	
zavedení pedagogické dokumentace dítěte	



2. TÝDEN	
motivovat rozvoj sociálních vazeb ve skupině, spolupráce se školou,	VEDOUCÍ VYCHOVATELKA SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ
zjištění úrovně schopnosti přípravy do školy, hygienických návyků, úrovně sebeobsluhy, postupu procesu adaptace,	
individuální rozhovory s dítětem, věnovat zvýšenou pozornost psychologickému stavu dítěte	
3. TÝDEN	
pozvolné zapojování dítěte do běžného života DD (zájmová činnost, volnočasové aktivity, drobné povinnosti, důraz na přípravu do školy)	VEDOUCÍ VYCHOVATELKA SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ
individuální rozhovory s dítětem dle aktuálních potřeb dítěte	
návštěva školy - zjištění školní adaptace dítěte	
4. – 8. TÝDEN	
písemné vyhodnocení adaptačního období do ped. dokumentace dítěte	SKUPINOVÍ VYCHOVATELÉ pod vedením vedoucí vychovatelky
zpracování programu rozvoje osobnosti dítěte,	
zpracování do celoročního plánu rodinné skupiny,	
v případě příchodu dítěte z DDÚ zpracování programu rozvoje osobnosti na základě komplexní diagnostické zprávy	

Adaptace dítěte na nové prostředí a jeho postupná stabilizace vyžaduje spolupráci všech zaměstnanců DD, včetně zaměstnanců provozních a zaměstnanců školní jídelny. Délka adaptačního období závisí na věku, úrovni mentálního a sociálního vývoje při přijetí do DD, zdravotním stavu dítěte, charakteru rodinné anamnézy či ústavní anamnézy, individuálních zvláštěstech dítěte.

Počáteční fáze adaptačního období klade vysoké nároky nejen na vychovatele, ale především na dítě. Tuto skutečnost je třeba si uvědomovat a v prvopočátečním období dítěti vytvářet podmínky pro stabilizaci v novém prostředí a navázání kladných citových a sociálních vazeb.

### 2.3. Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může jen příslušný soud na základě písemné žádosti DD, zákonných zástupců nebo dítěte nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Jestliže je dítě dlouhodobě na útěku, ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo výkonu trestního opatření a vyžadují-li to provozní podmínky zařízení a z výchovných důvodů, může být dítě přemístěno do jiného zařízení.



Sociální pracovnice DD je povinna informovat obecní úřad obce s rozšířenou působností a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu, o útěku dítěte z ústavního zařízení a o přemístění dítěte do jiného ústavního zařízení.

## **2.4. Propouštění dětí z DD**

### **Ředitel DD ukončí pobyt dítěte v zařízení:**

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou 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,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

Sociální pracovnice DD po umístění dítěte do DD na základě předběžného opatření, zajišťuje spolupráci s příslušným soudem tak, aby DD měl v dokumentaci vždy platné předběžné rozhodnutí.

Sociální pracovnice DD o nadcházejícím propuštění dítěte informuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte z DD.

Ředitel DD předává dítě mladší 18-ti let osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

### **Při propuštění dítěte z DD předá ředitel, zástupce ředitele nebo sociální pracovnice DD dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu následující dokumenty:**

- 1) rodný list dítěte,
- 2) osobní doklady dítěte,
- 3) všechna školní vysvědčení a doklady o vzdělání,
- 4) průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz,
- 5) jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě,



- 6) vlastní ošacení a obuv, event. ošacení a obuv svěřené dítěti DD do užívání,
- 7) osobní věci dítěte,
- 8) kapesné (v daném měsíci do doby propuštění),
- 9) vkladní knížku (pokud ji má dítě v DD),
- 10) věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek, pokud odchází po dosažení zletilosti.

Osobní a další uvedené doklady se předávají na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem po dosažení zletilosti nebo zákonným zástupcem dítěte či jinou osobou, které bylo dítě soudem svěřeno před dosažením zletilosti.

Vkladní knížka, věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se předávají dítěti na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi DD a dítětem s podpisem dítěte, pokud dítě odchází z DD po dosažení zletilosti.

V případě, že dítě odchází z DD před dosažením zletilosti, předává se vkladní knížka zákonnému zástupci dítěte či jiné osobě, které bylo dítě soudem svěřeno, na základě písemného protokolu o předání a převzetí. Podpis přijímající osoby musí být úředně ověřen.

Ošacení a obuv, které má dítě v užívání ke dni propuštění, se předávají na základě potvrzení o jejich převzetí zletilým dítětem, které z DD odchází po ukončení ústavní výchovy nebo smlouvy o prodlouženém pobytu v DD.

## **2.5. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi**

Propuštění dítěte z DD nahlásí **sociální pracovníce** DD všem dotčeným orgánům (osobám):

- a) územně příslušnému diagnostickému ústavu,
- b) příslušnému soudu,
- c) orgánům sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště dítěte.
- d) druhému z rodičů, nežijí-li ve společné domácnosti a není-li u dotyčného zrušena rodičovská zodpovědnost k dítěti, pokud dítě odchází před dosažením zletilosti,
- e) osobám odpovědným za výchovu z důvodu ukončení povinnosti platby příspěvku na úhradu péče.
- f) kontaktnímu místu výplaty dávek státní sociální podpory, je-li dítě nebo DD příjemcem dávek (přídavek na dítě aj.),
- g) orgánu vyplácejícímu dávky důchodového pojištění, je-li dítě nebo DD příjemcem dávek (sirotčí důchody aj.)



- h) orgánu vyplácejícímu dávky hmotného zabezpečení uchazečů o zaměstnání, pokud je dítě v době pobytu v DD pobíralo

**Vedoucí vychovatelka** odhlásí dítě v příslušné škole, kterou dítě navštěvovalo, a oznámí adresu školy, do níž dítě přechází.

## **2.6. Zajišťování pomoci po propuštění z DD**

Dítěti, které po dosažení zletilosti odchází z DD, se ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce. Při zajišťování bydlení doprovází dítě sociální pracovnice DD.

Dále i po opuštění DD je dítěti zajišťována pomoc při řešení tíživých životních situací. Před opuštěním DD se na poradenské pomoci dítěti podílejí skupinový vychovatelé dítěte, sociální pracovnice DD, vedení DD a orgán sociálně právní ochrany.

Po propuštění dítěte z DD zajišťují dítěti pomoc při řešení tíživých životních situací ředitel DD, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka a sociální pracovnice DD.





### 3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v DD

#### 3.1. Organizace výchovných činností

Za každou rodinnou skupinu zodpovídají určení skupinový vychovatelé. Vychovatelé jsou odpovědní za uskutečňování programů rozvoje osobnosti dětí a za provádění záznamů o jejich plnění.

**Programy rozvoje osobnosti (PROD)** svěřených dětí zpracovávají skupinový vychovatelé na základě komplexní diagnostické zprávy, školního vzdělávacího programu, průběhu adaptačního období v DD a individuálních potřeb dítěte. Postup při tvorbě individuálních programů rozvoje osobnosti dítěte a následné práci s dětmi vychází z analýzy (diagnostiky) dítěte, jeho projevů chování, schopností a dovedností. Skupinový vychovatelé nejprve připraví PROD, který zreviduje a schvaluje vedoucí vychovatelka. Po schválení se výchovné cíle zahrnou do **ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti** rodinné skupiny a rozvrhnou se na jednotlivé kalendářní měsíce. S novým PROD pak vychovatel důkladně seznámí dítě, projedná cíle, prostředky, podmínky, s nimiž mohou k jejich dosažení pracovat.

Poté v průběhu školního roku je plán výchovně vzdělávací činnosti realizován vychovateli v rámci přímé výchovné práce s dětmi. Po realizaci nejméně 1x za půl roku zhodnotí skupinový vychovatel úroveň zvládnutí jednotlivých cílů programu rozvoje osobnosti každého dítěte. Skupinový vychovatel vypracuje **pololetní a konečné hodnocení plnění programu**, které se zakládá do osobního spisu dítěte. Na základě konečného hodnocení se poté vytvoří PROD na následující školní rok. Formy a postupy jednotlivých činností práce s dítětem jsou součástí PROD a ročních plánů. K obvyklým formám a postupům patří např. hra, praktická cvičení, nácvik modelové situace, realizace „in vivo“, beseda apod.

Se zohledněním ročního plánu rodinné skupiny pak dále skupinový vychovatelé sestavují **týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti** rodinné skupiny (RS).

Týdenní program RS je projednáván s dětmi vždy v neděli před následujícím týdnem a je také případně doplňován návrhy dětí. Tyto týdenní programy jsou přístupné dětem na nástěnce RS.

Plnění týdenního programu, hodnocení zvládnutí cílů programu rozvoje osobnosti dítětem, průběh dne, stav skupiny, chování dětí, mimořádné události zapisují vychovatelé denně do elektronické **Knihy denní evidence**, souhrnné informace vedoucího směny do elektronické **Knihy denního hlášení**.

S plněním cílů a záměrů programů rozvoje osobnosti jednotlivých dětí pravidelně seznamují skupinový vychovatelé pedagogickou radu.



Plánované výchovné záměry, přestože v jednotlivých obdobích obsahují shodná témata, mají z hlediska náročnosti vzestupnou tendenci. Na výchovně vzdělávací činnost s dětmi se vychovatelé pečlivě připravují. Výchovně vzdělávací činnost v rodinných skupinách se řídí doporučeným režimem dne a týdenním programem rodinné skupiny.

Celou organizaci dne si po dohodě stanoví skupinový vychovatelé individuálně s ohledem na věk a individuální zvláštnosti dětí ve skupině, délku školního vyučování, dobu zájmových kroužků, které děti navštěvují apod., v režimu rodinné skupiny. Realizaci výchovně vzdělávacích cílů vytyčených výše uvedenými dokumenty kontrolují na jednotlivých pracovištích vedoucí vychovatelka a zástupce ředitele DD.

Děti se úměrně svým schopnostem, možnostem a věku účastní prací v DD, úklidu svých pokojů a prostor DD, péče o pozemky a okolí DD.

V případě naplánovaného polodenního, celodenního výletu nebo vícedenního pobytu mimo sídlo DD vychovatelé 3 dny předem dohodnou formu stravování s vedoucí školní jídelny a celkovou písemně zpracovanou organizaci akce předají ke schválení řediteli nebo jeho zástupci.

**Tato organizace obsahuje: datum začátku a konce akce, místo konání, popis akce či činnosti, způsob dopravy, zajištění stravy, jmenný seznam a počet dětí, poučení o BOZ, předpokládané výdaje, zodpovědné vychovatele a po akci i závěrečné zhodnocení.**

Pokud ze závažných důvodů (např. zdravotní indispozice nebo nutný doprovod dítěte k lékaři) nemůže vychovatel/ka momentálně vykonávat dozor u dětí, přebírají na nezbytně nutnou dobu zodpovědnost za děti zbývající vychovatelé, bez ohledu na počet dětí svěřené rodinné skupiny.

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

Výběr mateřské školy a základní školy a zajištění umístění dítěte ve školách event. školní družině provádí vedoucí vychovatelka po dohodě s ředitelem DD nebo jeho zástupcem s ohledem na specifické potřeby, individuální schopnosti, zdravotní stav dítěte a případná doporučení odborných poradenských pracovišť.

**Děti DD předškolního věku** navštěvují mateřské školy ve Frýdku-Místku nebo jeho okolí. Do mateřské školy a zpět doprovází děti vychovatel nebo jiný zaměstnanec DD určený ředitelem DD v rozpisu směn.

**Děti DD školního věku** navštěvují základní (ZŠ) školy ve Frýdku-Místku dle vzdělávacích programů těchto škol. Do ZŠ a zpět doprovází děti mladší 7 let věku vychovatel nebo jiný zaměstnanec



DD určený ředitelem DD v rozpisu směn. Děti starší 7 let věku mohou do ZŠ docházet samostatně s ohledem na jejich individuální schopnosti a zdravotní stav. Děti DD dle potřeby mohou navštěvovat školní družinu v sídle školy.

**Starší mládež** (po povinné školní docházce) navštěvuje střední školy a učiliště, do kterých byla přijata na základě vlastního výběru v součinnosti s výchovnými poradci škol, po dohodě s ředitelem DD a po projednání s osobami odpovědnými za výchovu.

**Nezaměstnaná nezletilá mládež DD**, která se soustavně nepřipravuje na budoucí povolání, je evidována na Úřadě práce a v pracovních dnech od 8 do 13 hodin pravidelně vypomáhá v DD. Oblast a organizační zajištění této výpomoci určuje zástupce ředitele DD v souladu s platnými předpisy. Pokud to vyžaduje povaha práce je třeba tyto děti vybavit osobními ochrannými pracovními prostředky a prokazatelně písemně poučit o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci ve stanoveném rozsahu.

**Nezletilé těhotné dívky nebo matky** plní povinnou školní docházku nebo se připravují na budoucí povolání v příslušné škole, nebrání-li tomu jejich zdravotní stav.

**Zletilé nezaopatřené osoby** pobývající v DD na základě smlouvy o prodlouženém pobytu v DD se připravují na budoucí povolání v příslušné škole dle podmínek dohodnutých ve smlouvě o prodlouženém pobytu v DD mezi DD a nezaopatřenou osobou.

Vychovatel, který vyzvedává děti z mateřské školy, denně zkontroluje stav náhradního oblečení dítěte, a v případě znečištění, přinese oblečení na vyprání do DD a písemně prostřednictvím elektronické databáze vzkáže vychovateli, který doprovází dítě příští den, že je potřeba s sebou vzít čisté oblečení.

Vychovatel, který vyzvedává děti z mateřské školy (MŠ), bude sledovat vývěsní místa příslušných oddělení, aby zjistil, zdali MŠ neorganizuje nějakou akci. Pokud bude MŠ akci organizovat, napíše vychovatel tuto skutečnost do vzkazu v elektronické databázi DD.

Vychovatelé dohlíží v rámci svých povinností na studijní výsledky dětí, plní s nimi zadané úkoly. Při přípravě na vyučování berou ohled na individuální hygienu denního režimu každého dítěte. Skupinová vychovatelé se pravidelně informují na prospěch a chování svěřených dětí u jejich vyučujících i na praxi **a alespoň 2x za pololetí u dětí plnících povinnou školní docházku a 1x za pololetí u středoškoláků osobně navštíví ve škole třídního učitele dítěte**. Další konzultace se mohou uskutečňovat vzdáleně. Výsledky konzultací poté písemně zaznamenávají do elektronické databáze.



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

V návaznosti na program rozvoje osobnosti jsou děti motivovány k osobní zájmové činnosti a vedeny k aktivnímu způsobu využití volného času. Pro tento účel DD organizuje vlastní zájmové aktivity, nebo po dohodě s dítětem a na základě zájmu dítěte zajistí dítěti zájmovou činnost mimo DD. Hrazení potřeb pro využití volného času a rekreací dětí schvaluje ředitel DD na základě návrhu skupinových vychovatelů, s ohledem na přínos pro dítě, rozvoj jeho schopností a dovedností, vytrvalost dítěte a jeho chování a školní výsledky, dle ekonomických podmínek DD.

DD rovněž vytváří podmínky pro účast dětí na náboženské výchově, na náboženských obřadech, popř. na dodržování náboženských zvyklostí, a to podle zájmu dítěte a s ohledem na předchozí rodinnou výchovu a rozumové schopnosti dítěte.

### **3.4. Systém prevence rizikových projevů chování (sociálně patologických jevů)**

Pro plnění úkolů v oblasti prevence rizikových projevů chování ředitel DD pověřuje metodika prevence DD, který:

- Připravuje Strategii prevence rizikových projevů chování dětí a mládeže DD a Minimální preventivní program včetně jeho zavádění v DD. Dle aktuálních potřeb a podmínek program inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje jeho účinnost.
- odborně a metodicky pomáhá vychovatelům DD při zavádění etické a právní výchovy, výchovy ke zdravému způsobu života a jiných oblastí preventivní výchovy.
- poskytuje vychovatelům a ostatním pracovníkům DD odborné informace z oblasti prevence, pravidelně je informuje o vhodných preventivních aktivitách pořádaných jinými odbornými zařízeními,
- navrhuje vhodné odborné a metodické materiály a pomůcky pro realizaci Minimálního preventivního programu a navazujících preventivních aktivit DD,
- sleduje a zaznamenává ve spolupráci s dalšími pracovníky DD rizikové projevy chování a navrhuje cílená opatření k řešení nežádoucích jevů,
- spolupracuje s okresním metodikem preventivních aktivit, popř. krajským školským koordinátorem prevence a koordinátorem prevence DDÚ, účastní se porad organizovaných těmito pracovníky a zjišťuje přenos zásadních informací z jejich obsahu,
- spolupracuje na základě pověření ředitele DD se školskými, poradenskými, krizovými a preventivními zařízeními a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí, a o výskytu rizikových projevů chování dětí DD.



## **4. Organizace péče o děti**

### **4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin a bytové jednotky**

Základní organizační jednotkou pro práci s dětmi v dětském domově je rodinná skupina. V dětském domově lze v jedné budově či ve více budovách v jednom areálu zřídit nejméně 2 a nejvíce 6 rodinných skupin. Rodinnou skupinu tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí, zpravidla různého věku a pohlaví.

O zařazení dítěte do rodinné skupiny rozhoduje ředitel DD po poradě se zástupcem ředitele, vedoucí vychovatelkou a sociální pracovnící. 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 důvodů.

### **4.2. Ubytování dětí**

Dětský domov má k dispozici dvě budovy. Budova v ulici Na Hrázi má 6 bytů rodinných skupin, dům v ulici Bruzovská (říkáme mu Domeček) je pro jednu rodinnou skupinu dětí. Na Domeček ubytováváme starší děti, které potřebují intenzivnější „přípravu na život“ a které se intenzivněji zdokonalují ve svých sebeobslužných dovednostech.

Součástí každého bytu je běžně vybavená kuchyň s obvyklými spotřebiči. Byty mají k dispozici automatickou pračku, sušičku, audiovizuální a výpočetní techniku. Dítě má v bytě své rodinné skupiny mj. prostor pro sebe a uzamykatelnou skříňku, kam si může uschovávat své věci. Ke svým věcem má neomezený přístup.

Popis objektu Na Hrázi:

1. nadzemní podlaží: kanceláře a technické místnosti – místnost pro údržbu, kuchyně, jídelna pro zaměstnance, herna s šatnou a sociálním zařízením, prádelna - dílna švadlen, keramická dílna, sociální zařízení pro provozní zaměstnance, pohotovostní WC, kotelna - strojovna, kanceláře vedení DD, strojovna osobního výtahu, osobní výtah
2. nadzemní podlaží: byt rodinné skupiny č.1, č.2, č.3., úklidová komora, společenská místnost v nástavbě garáže. Rodinná skupina č.2 má přizpůsobený 1 pokoj a sociální zařízení pro imobilní děti.
3. nadzemní podlaží: byt rodinné skupiny č.4, č.5, č.6, úklidová komora

Součástí bytu každé rodinné skupiny jsou obývací pokoj, 3 ložnice, kuchyně s jídelním koutem, 3 sociální zařízení a pokoj vychovatelů. Ložnice jsou dvoulůžkové a třílůžkové.



K budově přiléhá příjezdová cesta pro auta (zásobování DD), garáž pro služební auto a místnost pro uložení kol a výstroje na zimní sporty. U budovy je dětské hřiště a zahradní domek.

Popis objektu Bruzovská (Domeček):

Suterén: koupelna + WC dětí, umývárna zaměstnanců, sklad, kotelna, keramická dílna

1. nadzemní podlaží: WC zaměstnanců, kuchyňka, WC dětí, obývací pokoj, jídelna, spíž, 1 pokoj dětí dvoulůžkový

2. nadzemní podlaží: 3 pokoje dětí dvoulůžkové, pokoj zaměstnanců, WC dětí

Kolem rodinného domu je zahrada se zděným domkem na zahradní náradí.

### **4.3. Materiální zabezpečení dětí**

#### **4.3.1. Plné přímé zaopatření dětí DD**

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky,
- c) úhradu nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
- d) úhradu nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
- e) kapesné, osobní dary a věcnou pomoc při odchodu zletilých z dětského domova,
- f) úhradu nákladů na dopravu do sídla školy, s přihlédnutím k povinnosti zajistit především nezbytně nutné náklady na vzdělávání, dle následujících pravidel: Dětem DD budou hrazeny náklady na dopravu do sídla školy v rámci okresu Frýdek-Místek. Úhrada nákladů na dojíždění do školy mimo okres Frýdek-Místek bude řešena individuálně v závislosti na možnostech studia v rámci okresu Frýdek-Místek, osobních předpokladech dítěte, prognóze jeho osobního rozvoje a s přihlédnutím k chování dítěte ředitelem DD.

**V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen podle § 23 odst. 1 písm. a) zákona č.109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.**

#### **4.3.2. Hrazení dalších nákladů dětem DD**

Dětem a nezaopatřeným osobám DD mohou být dále hrazeny:

- a) potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- b) náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- c) náklady na soutěžní akce, rekreace,



- d) náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu.

#### **4.3.3. Zajišťování specifických výchovných a vzdělávacích potřeb dětem DD**

Dětem a nezaopatřeným osobám DD jsou dále zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti:

- a) samostatné přiměřeně věku
- b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu
- c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
- d) nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu
- e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

Posouzení podle těchto kritérií se provede v součinnosti s odborným pracovníkem DDÚ nejméně jedenkrát v kalendářním roce.

Pro děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami, u nichž byla nařízena ústavní výchova nebo nařízeno předběžné opatření, DD zajistí vhodné podmínky úpravou denního režimu a vybavenosti zařízení, jejichž přiměřenost posoudí příslušný praktický lékař pro děti a dorost, s nímž DD uzavřelo smlouvu o poskytování zdravotní péče ("registrující lékař"). Dále zajistí odpovídající vzdělávací, terapeutický a sociálně rehabilitační program nebo zabezpečí jejich týdenní pobyt v internátu školy podle typu jejich postižení a prostřednictvím příslušného zdravotnického zařízení i specializovanou zdravotní péči.

### **4.4. Finanční prostředky dětí**

#### **4.4.1. Zdroje finančních prostředků dětí**

Jde o sirotčí důchody, odškodnění úrazů, kapesné, odměny učňů, nepravidelné příjmy z brigád, finanční prostředky v podobě darů, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, jednorázové peněžní příspěvky.

#### **4.4.2. Nakládání s finančními prostředky dětí**

Finanční prostředky dítěte (majetek dítěte) spravuje zákonný zástupce dítěte. Finanční prostředky dítěte (majetek dítěte) dále spravuje DD zastoupený ředitelem DD, pokud k tomuto byl zmocněn zákonným zástupcem nezletilého dítěte.

Zákonný zástupce založí dítěti vkladní knížku nebo bankovní účet, na kterých jsou ukládány prostředky dítěte ze sirotčího důchodu nebo odškodnění úrazů. Vkladní knížky, účty dětí spravuje ekonomka DD



na základě písemného pověření ředitelem DD. Pokud o to dítě požádá, ekonomka ho informuje o stavu jeho úspor.

Kapesné je dětem vypláceno měsíčně pro osobní potřebu. Děti si mohou část vyplaceného kapesného v průběhu měsíce ukládat u skupinových vychovatelů.

#### **4.5. Systém stravování**

Školní jídelna DD zabezpečuje stravování zaměstnanců a dětí DD v souladu s:

- vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky MF č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

Způsob stravování zaměstnanců DD, podmínky jeho poskytování (přihlašování a odhlašování strážníků a jídel, způsob hrazení úplaty za stravování) a organizace výdeje jídel jsou uvedeny v dokumentech Vnitřní řád Školní jídelny a Provozní řád Školní jídelny DD. Závazné denní finanční normativy na stravování jednotlivých věkových skupin dětí jsou uvedeny v příloze Vnitřního řádku Školní jídelny. Tyto ředitel DD určuje v návaznosti na aktuální ceny potravin. Do věkových skupin jsou strážníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1 až 4 Přílohy č.2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Podklad zpracovává vedoucí školní jídelny DD.

Děti v plném přímém zaopatření DD mají právo denně odebrat:

- a) děti do 15-ti let: snídani, přesnídávku, oběd, svačinu a večeři;
- b) děti od dovršení 15-ti let: snídani, přesnídávku, oběd, svačinu, večeři a druhou večeři.

První den neplánované nepřítomnosti strážníka v DD se z hlediska stravování považuje za pobyt v DD.

#### **V objektu Na Hrázi:**

Děti obědvají ve dnech školního vyučování ve školách, které navštěvují. Snídaně, svačiny a večeře konzumují děti odděleně v bytech rodinných skupin. V ostatních dnech je stravování v DD celodenní. Svačiny a snídaně si děti pod dohledem vychovatele připravují samostatně každý den.

Rodinné skupiny si mohou samostatně připravit v rámci rodinné výchovy jídlo v souladu s denním stravovacím normativem a po dohodě s vedoucí školní jídelny. Pravidla realizace samostatného vaření dětí jsou určena v Provozním řádu školní jídelny DD.





Pitný režim je pro děti zajištěn po celý den v nerezových termosech v podobě ovocných čajů, džusů, minerálních vod a různě připravovaného mléka. Do škol si odebírají nápoje v hygienických lahvích. Pokud některé dítě vstává a odjíždí do školy před stanovenou dobou výdeje snídaně a svačiny, výdej snídaně a svačiny zajišťuje bezpečnostní pracovnice sloužící noční směnu v součinnosti se ŠJ. Odlíšnou dobu vstávání a odchodu dítěte z DD je nezaopatřená osoba pod dohledem sloužícího vychovatele povinna nahlásit ve školní jídelně 1 den předem nejpozději do 15,00 hodin. S vedoucí ŠJ lze dohodnout jinou dobu výdeje jídla nebo náhradní formu stravování v závislosti na programu rodinné skupiny v daný den a s ohledem na platné předpisy v oblasti stravování.

#### **V objektu Bruzovská (starší děti a zletilé nezaopatřené osoby):**

Na odloučeném pracovišti na Bruzovské ulici ještě intenzivněji klademe důraz na samostatnost dětí a rozvoj jejich dovedností a kompetencí, proto si veškeré domácí práce dělají děti samy a vychovatel je při těchto činnostech pouze doprovází a pomáhá. Ve dnech školního vyučování děti obědvají ve školách, které navštěvují. Snídaně, přesnídávky, svačiny, večere a druhé večere připravují děti s pomocí vychovatele. Celodenní stravu zajišťuje sloužící vychovatel spolu s dětmi během víkendů a v době svátků. Děti společně s vychovatelem mohou provádět nákup potravin, a to v rozsahu stanoveném vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

Pitný režim pro děti je zajištěn poskytnutím surovin pro jeho přípravu ze skladu školní jídelny DD.

#### **4.6. Postup v případě útěku z DD, převzetí dítěte po jeho vypátrání**

##### **1) Útěk dítěte z budovy DD:**

- a) zjistit, zdali nejde pouze o svévolné opuštění budovy s tím, že se dítě chce do DD samo vrátit
- b) pokud samostatnému návratu do DD nic nenasvědčuje, hlásit neprodleně útěk Policii ČR

##### **2) Pokud se dítě nevrátí včas ze školy nebo z vycházky:**

- a) pokus o telefonický kontakt dítěte, ověření situace ve škole, na praxi, v DD
- b) pokud je po ověření situace zřejmé, že je dítě na útěku, hlásit případ neprodleně Policii ČR

##### **3) Pokud se dítě nevrátí po povoleném pobytu u osob odpovědných za výchovu nebo jiných fyzických osob v dohodnuté době:**

- a) u dítěte do 15-ti let, které k pobytu přejímají a zpět do DD přivádějí výše uvedené osoby, prověřit situaci v bydlišti těchto osob, v nejbližším možném termínu informovat o věci sociální pracovníci dítěte, a po dohodě s ní hlásit celou věc Policii ČR.



- b) u dítěte staršího 15-ti let, které dochází – dojíždí k výše uvedeným osobám samostatně, prověřit situaci v místě pobytu dítěte, zda např. dítěti neujel vlak apod. V případě nezjištění jasných informací o pohybu dítěte, kontaktovat Policii ČR.

**4) Ve všech výše uvedených případech i při návratu dítěte je provádějící a odpovědnou osobou vychovatel, resp. bezpečnostní pracovník, který slouží na rodinné skupině dítěte v momentě jeho útěku. Oznámení policii se provádí zpravidla telefonicky, v ideálním případě nahlásí odpovědná osoba útěk i prostřednictvím emailu. Dále odpovědná osoba:**

- a) vyplní formulář v databázi Evix – útěk dítěte a připraví fotografii dítěte pro Policii ČR, (kopie vyplněných formulářů s čitelně uvedeným jménem a podpisem přebírajícího pracovníka Policie ČR založí do osobního spisu dítěte). Ve formuláři do doplňujících informací stručně zapíše, jak dítě uteklo a s kým.
- b) informuje sociální pracovníci DD, která neprodleně ve své pracovní době informuje obecní úřad obce s rozšířenou působností a soud, který dítěti nařídil ústavní výchovu nebo uložil ochrannou výchovu,
- c) informuje následující směnu o nepřítomnosti dítěte a okolnostech útěku, případně jí předá vyhotovený formulář o útěku a další náležitosti pro Policii ČR

#### **5) Návrat dítěte do zařízení:**

Návrat dítěte do zařízení může proběhnout několika způsoby:

- a) dítě se vrátí samo – odpovědná osoba neprodleně nahlásí tuto skutečnost Policii ČR.
- b) dítě přiveze Policie ČR do zařízení nebo do záchytného diagnostického ústavu – při zachycení dítěte a jeho umístění v záchytném diagnostickém ústavu, diagnostický ústav bezodkladně oznámí přijetí dítěte příslušnému zařízení, které je povinno dítě převzít do 2 dnů od oznámení. Způsob přepravy dětí zpět do zařízení organizuje ředitel, příp. zástupce ředitele DD. Pro přepravu dítěte zajistí kromě řidiče služebního auta také dohled 1 pedagogického pracovníka či sociální pracovníce.
- c) pro dítě na služebnu Policie ČR jede zaměstnanec DD. Pro přepravu dítěte zajistí vedení DD kromě řidiče služebního auta také dohled 1 pedagogického pracovníka či sociální pracovníce.

Ve všech případech návratu dokončí odpovědná osoba vyplnění příslušného formuláře o útěku.



## 5. Práva a povinnosti dětí

### 5.1. Práva a povinnosti dětí

#### 5.1.1. Práva dětí DD

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 tímto zákonem,
- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,



- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka i návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n); pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb. nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

### **5.1.2. Povinnosti dětí DD**

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 ředitele doklady o svých příjmech,
- d) 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,
- e) 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.

Na zletilé nezaopatřené osoby pobývající v DD na základě smlouvy o prodlouženém pobytu se vztahují ustanovení oddílu 5.1.1. a 5.1.2.



## 5.2. Systém hodnocení a odměňování dětí v DD a opatření ve výchově

### 5.2.1. Systém hodnocení a odměňování dětí v DD, výchovná hlediska DD, hodnocení rizikových projevů chování dle závažnosti

Běžné výchovné přestupky řeší vychovatel/ka (dále jen vychovatel).

Závažné přestupky řeší skupinový (kmenový) vychovatel dítěte ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou, ředitelem, popř. zástupcem ředitele DD.

- 1) **Při hodnocení bere vychovatel zřetel na:** spravedlnost a přiměřenost hodnocení a na individuální možnosti a schopnosti dítěte, pravidelnou a zodpovědnou docházku dětí do škol a učilišť, na pracoviště i do DD, předkládání žákovských a učňovských knížek (i v elektronické formě), snahu při přípravě na vyučování, svědomité plnění domácích úkolů, nošení pomůcek, chování k dětem i k dospělým, respektování vnitřního řádu DD, šetření majetku DD, reprezentaci DD na veřejnosti, účast a umístění v soutěžích, pomoc a práce dětí pro rodinnou skupinu a DD, pomoc s malými dětmi a rizikové projevy chování.
- 2) **Hodnocení rizikových projevů chování dle závažnosti:**
  - a) **Méně závažné rizikové projevy v chování:** neplnění povinností, nepořádek na pokojích a v osobních věcech, lhaní, používání vulgarismů, vulgarismy proti dětem, nerespektování pokynů vychovatele, pozdní příchod z vycházky nebo ze školy do 2 hodin.
  - b) **Závažné rizikové projevy chování:** záškoláctví, podvody s „omluvenkami“, pozdní příchod ze školy nebo vycházky více než o 2 hodiny (toulání), svévolné opuštění DD, úmyslné poškozování majetku, užívání tabákových výrobků v budově DD,
  - c) **Mimořádně závažné rizikové projevy chování:** fyzická agrese proti dětem či zaměstnancům, vulgární chování proti zaměstnancům DD, šikana nebo kyberšikana, abusus alkoholu či jiných omamných látek, útěk, krádeže či jiná trestná činnost.

### 5.2.2. Opatření ve výchově

- 1) **Za prokázané porušení povinností vymezených tímto vnitřním řádem může být dítěti:**
  - a) odňata výhoda udělená podle odstavce 2,
  - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
  - c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno trávení volného času mimo zařízení na období maximálně 1 měsíce nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu maximálně 7 dnů,



- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) 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.

**2) Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:**

- a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem,
- d) povolená mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Opatření podle odstavce 1. lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Opatření přijatá podle odstavců 1. a 2. jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte (zakládána do osobního spisu a zaznamenána do přehledu opatření ve výchově).

Opatření ve výchově podle bodů 1. a 2. navrhuje vychovatelé písemně průběžně dle závažnosti situace nebo na základě měsíčních hodnocení dětí. Návrhy opatření mohou obsahovat i více bodů souběžně.

Tyto návrhy písemně schvaluje ředitel nebo zástupce ředitele.

**Postup při navrhování opatření ve výchově:**

Vychovatelé zváží, jaké nejhodnější opatření bude dítěti uděleno s ohledem na pravděpodobnost účinku tohoto opatření, přičemž pokud jde o:

- a) **méně závažné** rizikové projevy chování (5.2.1. odst.2, písm. a), je na vychovateli, jestli bude návrh na udělení opatření aplikovat, či je s dítětem vyřeší jinak v souladu s legislativou, např. domluvou.

Za méně závažné RPCH může vychovatel navrhnout opatření – **snížení kapesného o 10% nebo zákaz či omezení trávení volného času mimo zařízení v rozsahu 1 dne nebo odejmutí možnosti účastnit se atraktivní činnosti či akce v rozsahu 1 – 2 dny.**

- b) **závažné** rizikové projevy chování (5.2.1. odst.2, písm. b), vychovatel podává návrh na uložení opatření ve výchově – **snížení kapesného o 15% nebo zákaz či omezení trávení volného času mimo zařízení v rozsahu 2 – 3 dny nebo odejmutí možnosti účastnit se atraktivní činnosti či akce v rozsahu 3 – 7 dní.**



- c) **mimořádně závažné** rizikové projevy chování (5.2.1. odst.2, písm. c), vychovatel podává návrh na uložení opatření ve výchově – **snížení kapesného o 20%**, nebo **zákaz či omezení trávení volného času mimo zařízení v rozsahu 4 – 7 dní**, nebo **odejmutí možnosti účastnit se atraktivní činnosti či akce v rozsahu 8 – 14 dní**.

**Vedení DD doporučuje** udělovat opatření ve výchově „zákaz nebo omezení trávení volného času mimo zařízení“ za následující projevy chování: útěk, záškoláctví, svévolné opuštění DD, pozdní příchody, abusus alkoholu či jiných omamných látek.

Opatření ve výchově "Omezení trávení volného času mimo zařízení" musí být zcela jednoznačně specifikováno, v čem omezení trávení volného času spočívá. Vychovatel v návrhu na opatření ve výchově přesně a pro dítě srozumitelně vymezí povahu omezení.

#### **Kritéria možnosti obdržení věcné nebo finanční odměny dětem DD formou opatření ve výchově:**

Vynikající studijní výsledky, zlepšení prospěchu na vysvědčení, snaha při přípravě do školy, chování v DD za uplynulé období, vynikající nebo velmi dobré výsledky v oblasti zájmové činnosti mimo DD, šetrný vztah k majetku DD, nadstandardní pomoc dětem či zaměstnancům DD nebo nadstandardní pomoc na rodinných skupinách, reprezentace na veřejnosti, účast a umístění v soutěžích mimo DD, Další mimořádné aktivity dítěte nad rámec běžného dodržování Vnitřního řádu.

Udělení věcné nebo finanční odměny dítěti evidují skupinová vychovatelé.

### **5.3. Kapesné**

#### **5.3.1. Kapesné dětí dětského domova**

1) Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.

Výše kapesného činí za kalendářní měsíc

- a) 40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,
- c) 200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,
- d) 300 až 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

2) Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení.

Denní výše kapesného činí jednu třetinu měsíční výše kapesného. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody,



nebo když je pobyt v DD přerušen z důvodu pobytu u osob odpovědných za výchovu nebo jiných fyzických osob. Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení. Částka kapesného se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

### **5.3.2. Výše kapesného dle výchovných hledisek**

Dítě dostává kapesné v maximální výši dle nařízení vlády v platném znění, pokud mu nebylo modifikováno Opatřením ve výchově (bod 5.2.2.). Vždy se však výše kapesného pohybuje v zákonném rozmezí dle bodu 5.3.1. odst. 1.

### **5.3.3. Postup při výplatě kapesného a evidence výplaty kapesného**

- 1) Kapesné se dětem DD vyplácí vždy za uplynulý měsíc dle počtu dnů v péči DD
- 2) **Výplata se provádí do 10. kalendářního dne** měsíce následujícího po hodnoceném období.
- 3) Pokud dítě pobývá v tomto termínu ve zdravotnickém zařízení mimo obec sídla DD, skupinový vychovatel mu nejpozději **do 15. kalendářního dne** v daném měsíci při návštěvě kapesné předá proti podpisu v Knize kapesného nebo mu je zašle poštovní poukázkou a kopii ústřížku složenky připevní k listu dítěte v Knize kapesného.
- 4) Pokud dítě pobývá v tomto termínu u rodičů nebo jiných fyzických osob, v internátním zařízení, na táboře apod., skupinový vychovatel mu vyplatí kapesné **do 5 kalendářních dnů po návratu** do DD.
- 5) Návrh kapesného projednají skupinový vychovatelé s dětmi v rámci hodnocení a poté je předloží včetně dalších podkladů vždy **do 5. kalendářního dne** v měsíci ke schválení řediteli DD nebo jeho zástupci, který je po schválení předá k realizaci pokladní zařízení.
- 6) Výdej kapesného dětem je evidován ve výplatní listině rodinné skupiny a je stvrzen podpisem dítěte. Pokud se dítě neumí podepsat, potvrdí výplatu kapesného jako svědek jiný dostupný zaměstnanec DD.

## **5.4. Osobní dary**

- 1) Dítěti, jemuž náleží plné přímé zaopatření, poskytuje zařízení osobní dary k narozeninám, k úspěšnému ukončení studia a k jiným obvyklým příležitostem.
- 2) Osobní dar lze poskytnout též formou peněžitého příspěvku.
- 3) Osobní dary se poskytují dětem podle věku dítěte, výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem zařízení a délky pobytu dítěte v zařízení v průběhu kalendářního roku.





- 4) Přichází-li dítě do DD z jiného školského zařízení pro výkon ústavní výchovy, odečte se mu od nejvyšší částky podle věku dítěte částka za dary, které již v předchozích zařízeních v daném roce k obvyklým příležitostem obdržel.

#### **Poskytnutí darů podle výchovných hledisek:**

Pokud dítě nemá závažné výchovné problémy, není mu snížena roční částka na osobní dary.

Pokud dítě závažným způsobem a často porušuje vnitřní řád DD či se opakovaně dopouští prohřešků uvedených v bodě 5.2.1. odst. 2b) a 2c), může ředitel DD tuto částku snížit až na polovinu maximální možné roční částky na základě návrhu skupinových vychovatelů rodinné skupiny.

Pokud dítě DD projeví snahu o nápravu svého chování může na základě návrhu skupinových vychovatelů rodinné skupiny ředitel DD toto snížení zrušit.

#### **Poskytnutí darů podle věku dítěte:**

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia činí nejvýše

- a) 1.740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 2.140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 2.450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

#### **Poskytnutí darů podle délky pobytu dítěte v zařízení:**

Mezníkem pro výši darů podle délky pobytu je 30. listopad. Pro děti, které do DD přijdou do 30.11. se nejvyšší hodnota darů rovná plné částce uvedené v odstavci Poskytnutí daru podle věku dítěte. Pro děti, které přijdou do DD v prosinci, se nejvyšší hodnota darů rovná poloviční částce uvedené v odstavci Poskytnutí daru podle věku dítěte.

V případech hodných zvláštního zřetele lze částku ve upravit na základě projednání v pedagogické radě a po schválení ředitelem DD.



### 5.5. Věcná pomoc, jednorázový peněžitý příspěvek

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DD z důvodů:

**a) dosáhnutí zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,**

**b) dosáhnutí věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání** se podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených níže poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000 Kč.

Při závažném porušení ustanovení Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení ze strany zletilé nezaopatřené osoby, které má za následek ukončení této smlouvy ze strany DD a odchod této osoby z DD, je této osobě poskytnuta věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek pouze do výše 10.000 Kč.

#### Hlediska pro poskytování věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

- 1) způsob ubytování dítěte po odchodu z DD: samostatný byt mimo rodinu, podnájem, pronájem, ubytovna,
- 2) zdravotní znevýhodnění dítěte: zdravotní, tělesné, smyslové, mentální apod. jehož následkem má dítě ztíženou situaci při zapojení do samostatného života,
- 3) osobní postoj dítěte k práci: iniciativní zájem o nastoupení do trvalého pracovního poměru, přístup k práci v DD, brigády,
- 4) chování v DD: chování odcházející nezaopatřené osoby z DD za poslední rok jeho pobytu,
- 5) ochota ke spolupráci s DD a s organizacemi, které se podílejí na zapojení dítěte do samostatného života

Po zvážení výše uvedených hledisek v jednotlivých případech ředitel DD po dohodě s dítětem a jeho vychovatelem stanoví, jakou formou bude pomoc poskytnuta (věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek).

Pro poskytnutí pomoci v maximální zákonné výši 25.000 Kč je rozhodující naplnění minimálně 3 z 5 uvedených hledisek. Pokud jsou naplněna pouze hlediska 2 nebo méně, DD dítěti poskytne věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek do výše 10.000 Kč.



## 5.6. Organizace dne a týdne

### Doporučený režim dne v DD pro dny školního vyučování:

6,15 – 7,00	budíček, hygiena, ranní úklid, příprava snídaně a přesnídávky
7,00 – 7,30	snídaně, odchod dětí do školy
12,00 – 15,00	návrat dětí ze školy, oběd, mytí nádobí, oddechové a rekreační činnosti
15,00 – 18,00	svačina
	příprava na vyučování, sebevzdělávací činnost
	výchovná, rekreační a zájmová činnost
18,00 – 18,30	večeře, úklid jídelny, umývání nádobí
18,30 – 19,30	denní hodnocení dětí, individuální zájmové činnosti
19,30 – 20,30	příprava ke spánku, 2. večeře, osobní hygiena
20,30 – 21,30	tiché zaměstnání starších dětí, TV, PC, četba

### Doporučený režim dne v DD pro soboty, neděle, svátky, školní prázdniny:

8,45 – 9,30	budíček, hygiena, snídaně
9,30 – 12,00	důkladný úklid rodinné skupiny
	výchovná a zájmová činnost, příprava oběda
12,00 – 12,30	oběd, umývání nádobí
12,30 – 18,00	polední klid – odpočinek
	výchovná, zájmová činnost a rekreační činnost
	svačina, příprava večeře
	výchovná, zájmová činnost a rekreační činnost
18,00 – 18,30	večeře, úklid jídelny, umývání nádobí
18,30 – 19,30	denní hodnocení dětí, individuální zájmové činnosti
19,30 – 20,30	příprava ke spánku, 2. večeře, osobní hygiena
20,30 – 21,30	tiché zaměstnání starších dětí, TV, PC, četba

Doba nočního klidu v DD je stanovena od 21,00 hod. do 6,00 hod. následujícího dne.

Právo vychovatele je upravit režim tak, aby odpovídal individuálním potřebám dětí a jejich zdravému vývoji.

## 5.7. Pobyt dětí mimo zařízení

### 5.7.1. Vycházky

Vycházky dětem povoluje sloužící vychovatel s ohledem na věk dítěte, denní světlo, opatření ve výchově a plnění školních a domácích povinností následujícím způsobem:

	po – čt, neděle	pá – so, prázdniny
děti do 15 let a děti plnící povinnou školní docházku	do 20 hodin	do 20 hodin
studenti po ukončení povinné školní docházky s nařízenou ÚV	do 21 hodin	do 24 hodin
zletilé osoby se smlouvou o prodlouženém pobytu	po domluvě	po domluvě



V zimním období od října do března je doporučeno dávat dětem plnicím povinnou školní docházku do večere.

Výjimky z tohoto režimu a vícedenní volno (školní výlety, zájezdy apod.) schvaluje ředitel DD na základě včasného požádání dítěte a doporučení vychovatele.

O vycházce informuje vychovatel bezpečnostního pracovníka sloužícího noční směnu. Tento pak zapíše skutečnou dobu návratu dítěte do DD.

### 5.7.2. Pobyť u rodičů či jiných osob

Děti mohou pobývat přechodně u osob odpovědných za výchovu a jiných osob za následujících podmínek:

1) Písemnou žádost o pobyt dětí ve své rodině tyto osoby podávají písemně sociální pracovníci nebo vedení DD. Mohou požádat i o více pobyťů současně.

2) Písemné žádosti těchto osob o povolení pobytu dítěte v jejich domácnosti eviduje a zakládá sociální pracovníci DD, poté **zajistí souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí** dle trvalého bydliště dítěte s pobytem dítěte u uvedených osob. Souhlasy orgánů sociálně právní ochrany a povolení těchto pobyťů rovněž eviduje a zakládá sociální pracovníci DD.

3) Po vyjádření souhlasu orgánem sociálně právní ochrany dětí povoluje pobyt dítěte u těchto osob ředitel DD.

4) O zamítnutí žádosti o povolení pobytu rozhoduje ředitel DD ve správním řízení, přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Písemný souhlas obecního úřadu obce s rozšířenou působností s pobytem dítěte mimo DD má povahu podmiňujícího závazného stanoviska ve smyslu § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Pokud obecní úřad obce s rozšířenou působností vydá zamítavé stanovisko, ředitel zařízení bez dalšího žádost o povolení pobytu správním rozhodnutím zamítne.

5) Děti do 15-ti let v DD přejímá a zpět do DD předává osoba, u které byl pobyt povolen. Ředitel DD je povinen propustit dítě mladší 15 let k návštěvě osob odpovědných za výchovu a dalších fyzických osob pouze v doprovodu těchto osob, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte povolit dětem starším 15-ti let cestovat do místa pobytu bez dozoru.

6) Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte zrušit pobyt dítěte u rodičů, osob odpovědných za výchovu a jiných osob, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů pro něž byl pobyt mimo zařízení dovolen. Zrušení tohoto



pobytu provádí ředitel rozhodnutím ve správním řízení. Případné odvolání proti tomuto rozhodnutí opět nemá odkladný účinek.

### **5.7.3. Přechodné ubytování mimo zařízení**

Po ukončení povinné školní docházky dítěte je ředitel DD oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte povolit dítěti přechodné ubytování mimo DD v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.

O zamítnutí žádosti o povolení přechodného ubytování rozhoduje ředitel zařízení ve správním řízení, přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek.

Toto přechodné ubytování je ředitel DD také oprávněn zrušit, jestliže se dítě řádně nechová či došlo-li ke změně důvodů, pro něž bylo přechodné ubytování dovoleno. O zrušení přechodného ubytování rozhoduje ředitel zařízení rovněž ve správním řízení, přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek.

## **5.8. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami, organizace návštěv**

### **5.8.1. Návštěvní řád**

**Návštěvníci DD jsou povinni dodržovat následující zásady:**

- 1) Každá návštěva v DD v pracovních dnech se hlásí v ředitelně nebo v kanceláři sociální pracovnice. Mimo tyto dny a v době, kdy v těchto kancelářích není nikdo přítomen, hlásí se návštěva u jiných zaměstnanců DD.
- 2) Všechny návštěvy se evidují. Úřední návštěvy se zapisují do Knihy úředních návštěv, ostatní návštěvy do elektronické knihy návštěv (Evix) resp. Knihy kontaktů s rodinou (sloužící vychovatel).
- 3) Po budovách DD se návštěvy pohybují v doprovodu zaměstnance DD a řídí se jeho pokyny.
- 4) Návštěvníci jsou povinni respektovat zákaz požívání alkoholu a omamných látek, kouření a hazardních her v prostorách DD. Rovněž je zakázáno předávání dětem a přechovávání dětmi alkoholických a tabákových výrobků, omamných látek, tiskovin ohrožujících mravní výchovu dětí a předmětů ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Návštěvám ve stavu pod vlivem alkoholu nebo omamných látek není vstup do DD povolen.
- 5) Návštěvníci svým chováním a jednáním nesmí narušovat mravní výchovu dětí DD a výchovně vzdělávací úsilí DD, ohrožovat pořádek a čistotu v DD, poškozovat majetek dětí nebo DD. Jsou povinni se chovat slušně.
- 6) Každá návštěva v DD je povinna respektovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, ustanovení vnitřního řádu a dalších vnitřních předpisů DD, se kterými byla seznámena odpovědným přítomným zaměstnancem DD.



## **5.8.2. Kontakty dětí s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami**

### **Návštěvy dětí v DD:**

1) Osoby odpovědné za výchovu a další blízké osoby dětí DD mohou děti v DD navštěvovat, pokud jejich kontakt s dítětem nebyl omezen nebo jinak upraven soudem. Vychovatel zaznamenává návštěvu do Knihy kontaktu s rodinou, návštěva se vždy podepisuje. Je vhodné tuto návštěvu předem ohlásit pedagogickým pracovníkům DD a dohodnout s ohledem na denní program dětí hodinu návštěvy. Pro setkání s dítětem jim vychovatel poskytne vhodnou místnost. Při návštěvě dětí v DD se řídí Návštěvním řádem DD.

Vychovatel může dovolit dětem opustit samostatně zařízení za účelem vycházky s těmito osobami, pokud nedošlo k zákazu nebo k omezení v rámci opatření ve výchově.

2) Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte:

a) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v DD v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,

b) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného dle oddílu 5.3. a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,

3) Děti mohou navštěvovat s ohledem na program rodinné skupiny rovněž jejich přátelé, pokud tyto návštěvy nejsou na určenou dobu omezeny ředitelem DD v rámci opatření ve výchově. Tyto návštěvy se řídí pokyny vychovatele.

4) Dětem DD je rovněž umožněn kontakt s dalšími osobami: státní zástupce, pracovnice sociálně právní ochrany dětí, orgán kraje, ministerstva, pracovník soudu, diagnostického ústavu, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů na základě příslušných pověření.

### **Písemné a telefonické kontakty dětí:**

1) Dítěti v DD je předávána pošta prostřednictvím vychovatele bez kontroly jejich obsahu. Vychovatel zaznamenává do elektronické Knihy kontaktů korespondenci, balíky, telefonní kontakty. Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte: být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení.



2) Listovní zásilky osobám odpovědným za výchovu může dětem hradit DD. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného nebo ze svých příjmů.

Dopisy dětí adresované příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, jsou z DD odeslány v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům dětského domova, a to bez kontroly jejich obsahu na náklady DD; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat.

3) Dětem je telefon k dispozici pro přijímání hovorů. K telefonickým rozhovorům s osobami odpovědnými za výchovu a blízkými osobami jsou děti zvány.

4) Telefonovat mohou děti zdarma pouze osobám odpovědným za výchovu, dalším blízkým osobám a orgánům či osobám vymezeným v bodě 2. Hovory jsou uskutečňovány v soukromí bez přítomnosti personálu DD. Délku těchto hovorů může pedagogický pracovník s ohledem na program rodinné skupiny a plnění povinností časově omezit.

Ostatní soukromé hovory si děti hradí samy. Děti mohou používat své mobilní telefony bez omezení, pokud jejich provozem neomezují druhé, nečiní škodu domovu nebo jiným osobám, nenarušují program rodinné skupiny či noční klid.

### **Návštěvy dětí u osob odpovědných za výchovu a jiných fyzických osob:**

Děti mohou pobývat přechodně u osob odpovědných za výchovu a jiných osob za následujících podmínek:

1) Písemnou žádost o pobyt dětí ve své rodině tyto osoby podávají písemně sociální pracovníci nebo vedení DD. Mohou požádat i o více pobytů současně.

2) Písemné žádosti těchto osob o povolení pobytu dítěte v jejich domácnosti eviduje a zakládá sociální pracovníce DD, poté zajistí souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte s pobytem dítěte u uvedených osob. Souhlasy orgánů sociálně právní ochrany a povolení těchto pobytů rovněž eviduje a zakládá sociální pracovníce DD.

3) Po vyjádření souhlasu orgánem sociálně právní ochrany dětí povoluje pobyt dítěte u těchto osob ředitel DD.

4) O zamítnutí žádosti o povolení pobytu rozhoduje ředitel DD ve správním řízení, přičemž podané odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Písemný souhlas obecního úřadu obce s rozšířenou působností s pobytem dítěte mimo DD má povahu podmiňujícího závazného stanoviska ve smyslu § 149 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Pokud obecní úřad obce s rozšířenou působností vydá zamítavé stanovisko, ředitel zařízení bez dalšího žádost o povolení pobytu správním rozhodnutím zamítne.



5) Děti do 15-ti let v DD přejímá a zpět do DD předává osoba, u které byl pobyt povolen.

Ředitel DD je povinen propustit dítě mladší 15 let k návštěvě osob odpovědných za výchovu a dalších fyzických osob pouze v doprovodu těchto osob, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup.

Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte povolit dětem starším 15-ti let cestovat do místa pobytu bez dozoru.

6) Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dítěte: zrušit pobyt dítěte u rodičů, osob odpovědných za výchovu a jiných osob, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů pro něž byl pobyt mimo zařízení dovolen.

Zrušení tohoto pobytu provádí ředitel rozhodnutím ve správním řízení. Případné odvolání proti tomuto rozhodnutí opět nemá odkladný účinek.

### **5.8.3. Nahlížení do osobních spisů dětí DD, šetření úřední povahy**

1) Do osobních spisů dětí DD smí nahlížet ředitel, zástupce ředitele a ostatní pověřeni zaměstnanci a sociální pracovníci DD, pověřeni zaměstnanci DDÚ v Bohumíně, pověřené kontrolní orgány (ČŠI, OSZ apod.), pověřeni zaměstnanci soudů, pověřeni sociální pracovníci orgánů sociálně právní ochrany dětí dle trvalého bydliště dítěte, Policie ČR.

2) Pověřeni pracovníci výše uvedených orgánů mohou v DD provádět potřebná šetření úřední povahy.

3) Bez souhlasu ředitele DD nelze provádět prohlídky DD ani šetření neúřední povahy.

4) Diagnostickému ústavu poskytují dětské domovy nacházející se v jeho územním obvodu, na jeho žádost potřebné údaje z dokumentace vedené podle § 34 odst. 1 písm. e), f) a g) zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **5.9. Spoluspráva dětí**

Děti mají možnost spolurozhodovat nejen o činnostech, které budou s vychovatelem provádět, ale také participovat na určitých pravidlech. Zavedené pravidla dětmi jsou pak lépe přijímány a dodržovány, než kdyby přišly „shůry od vychovatele“. Vychovatel pravidla samozřejmě koordinuje. Dětem vkládáme do rukou určité kompetence, se kterými úzce souvisí i tolik podstatná odpovědnost. Pro skutečné fungování těchto pravidel je důležité nejen to, aby děti participovaly na jejich zavedení, ale také aby vychovatelé důsledně dohlíželi na jejich dodržování.

Chod rodinných skupin: zpravidla na nedělních komunitách děti spolupracují při tvorbě programů rodinných skupin, dávají návrhy, co se např. bude o víkendech vařit apod.





Chod dětského domova: zpravidla na velkých komunitách s vedením DD děti podávají připomínky a projevují svá přání a potřeby. Podávat připomínky a projevovat svá přání a potřeby lze i mimo velké komunity v pracovních dnech v ředitelně nebo kanceláři vedoucí vychovatelky.

### **5.10. Podmínky zacházení s majetkem DD**

Majetek zařízení lze z pohledu užívání dětí rozdělit na:

**1) majetek svěřený do osobního užívání:** např. vybavení pokojů, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní potřeby, hračky, oděv, obuv apod.

**2) majetek užívaný společně:** např. společné prostory, vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienická zařízení, jídelna, nádobí, hřiště, zahrádka, posilovna apod.

K veškerému majetku DD, s nímž průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby DD povinny: chovat se šetrně, chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou, užívat jej pouze k danému účelu, bez svolení vychovatele jej nikomu dalšímu nepůjčovat.

V prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu.

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.

V případě prokázaného úmyslného poškození nebo zcizení majetku DD, zejména majetku svěřeného dětem do osobního užívání, a nedodržování výše uvedených pravidel zacházení s majetkem DD je může být dítěti uděleno opatření ve výchově dle bodu 5.2.2. tohoto vnitřního řádu.

Zároveň se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci, oprava poškozeného zdiva pod dozorem údržbáře apod.)

Své pokoje si děti mohou vyzdobit dle svého přání, avšak po dohodě s vychovatelem rodinné skupiny.

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

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



Ředitel DD projedná s náležitým předstihem s plnoletým nezaopatřeným dítětem možnosti jeho setrvání v dětském domově do ukončení jeho přípravy na budoucí povolání a informuje ho o možnosti prodloužení ústavní výchovy do 19 let nebo uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení.

Pokud se rozhodne zletilá nezaopatřená osoba setrvat v DD na základě této smlouvy, je povinností obou partnerů se ujednáním této smlouvy řídit. Se zletilou nezaopatřenou osobou se sepíše smlouva o prodlouženém pobytu v zařízení do ukončení přípravy na povolání, nejdéle však do věku 26 let. Smlouva se spisuje na vlastní žádost zletilé osoby nejpozději v den 18. narozenin. Podmínky pobytu zletilé nezaopatřené osoby jsou podrobně stanoveny ve smlouvě. Obě strany mají možnost za stanovených podmínek od smlouvy odstoupit. Závažné porušení ustanovení Smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení ze strany zletilé nezaopatřené osoby, které má za následek ukončení této smlouvy ze strany DD a odchod této osoby z DD, je důvodem pro snížení výše věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku dle bodu 5.5. tohoto vnitřního řádu.

Zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6, podléhá rozhodování ve správním řízení.

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

Dle § 20 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, má dítě s nařízenou ústavní výchovou (event. předběžným opatřením) a nezaopatřená osoba právo:

- a) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- b) 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,
- c) 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

Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů je kancelář ředitele DD. Děti pro tyto účely také mohou využívat schránku důvěry, kterou ředitel pravidelně vybírá. Se žádostmi, stížnostmi a



návrhy se mohou na ředitele děti obracet bez jakéhokoliv časového omezení, a to v případě urgentního případu i mimo pracovní dobu.

Na písemnou stížnost, žádost či návrh dítěte ředitel DD nebo jím pověřený pracovník odpoví dítěti písemně do 30 dnů. Písemný dotaz i písemná odpověď je založena do spisu dítěte. Předání odpovědi dítěti se děje vždy podpisem kopie dítětem, popř. svědkem.

Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, DD mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno, případně je na žádost dítěte odešle.

Postup při podávání a vyřizování ostatních stížností se řídí § 175 zákona č.500/2004 Sb. (správní řád), v platném znění.

### **Dozor státního zastupitelství**

Dozor nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v DD provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se DD nachází.

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- a) vstupovat v kteroukoliv dobu do DD,
- b) nahlížet do povinné dokumentace vedené DD,
- c) hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob,
- d) žádat od zaměstnanců DD a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení,
- e) podávat soudu návrh na zrušení nařízené ústavní výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v DD na základě nařízené ústavní výchovy,
- f) prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele DD odpovídají zákonům a jiným právním předpisům,
- g) vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům,
- h) nařídit, aby dítě, které je v DD nezákonně, bylo po oznámení orgánu SPOD bezodkladně propuštěno.

Zařízení je povinno příkazy státního zástupce bez odkladu provést. Dozorem státního zastupitelství není dotčena působnost orgánů sociálně-právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu.

### **5.13. Používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení dětmi**

#### **Pravidla pro užívání komunikačních technologií:**

Děti dětského domova mají k dispozici v každém bytě počítač nebo notebook. Rozhodování o jejich využívání je plně v kompetenci sloužícího vychovatele s ohledem na program skupiny a dětmi plněné povinnosti.



### **Pravidla bezpečného používání internetu:**

- 1) Nedávej nikomu adresu ani telefon. Nevíš, kdo se skrývá za monitorem na druhé straně.
- 2) Neposílej nikomu, koho neznáš, svou fotografii a už vůbec ne intimní. Svou intimní fotku neposílej ani kamarádovi nebo kamarádce – nikdy nevíš, co s ní může někdy udělat.
- 3) Udržuj hesla (k e-mailu i jiné) v tajnosti, nesděluj je ani blízkému kamarádovi.
- 4) Nikdy neodpovídej na neslušné, hrubé nebo vulgární maily a vzkazy. Ignoruj je.
- 5) Nedomlouvej si schůzku přes internet, aniž bys o tom řekl někomu jinému.
- 6) Pokud narazíš na obrázek, video nebo e-mail, který tě šokuje, opusť webovou stránku.
- 7) Svěř se dospělému, pokud tě stránky nebo něčí vzkazy uvedou do rozpaků, nebo tě dokonce vyděsí.
- 8) Nedej šanci virům. Neotevírej přílohu zprávy, která přišla z neznámé adresy.
- 9) Nevěř každé informaci, kterou na internetu získáš.
- 10) Když se s někým nechceš bavit, nebav se.

### **Pravidla a povinnosti při používání mobilního telefonu:**

Děti mají právo užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné obdobné komunikační prostředky každý den v době mimo omezení. Omezení se vztahuje zejména na dobu:

- 1) přípravy na vyučování,
- 2) stravování,
- 3) komunitních nebo terapeutických činností,
- 4) řízených výchovně vzdělávacích činností,
- 5) nočního klidu.

Za svůj mobilní telefon v případě ztráty a poškození si každé dítě odpovídá samo. Je zakázáno pořizovat mobilem nahrávky a fotografie dětí a pracovníků DD bez jejich předchozího souhlasu. Je zakázáno prostřednictvím svého mobilu, jakkoliv ubližovat druhým osobám (vyhrožovat, vydírat, vulgárně urážet, přesvědčovat k útěku apod.).

Není možné bez splnění zákonných podmínek odebrat dítěti mobilní telefon, protože jde o nepřipustný zásah jednak do vlastnického práva zakotveného v Čl. 11 odstavce 1 Listiny základních práv a svobod, jednak do práva dítěte na udržování kontaktu s osobami blízkými dle § 20 odst. 1 písm. n) zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění.



## 6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

### Zákonní zástupci dítěte mají právo

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

### Zákonní zástupci dětí umístěvaných do zařízení na základě rozhodnutí soudu mají zejména povinnost

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

Práva podle odstavce 1 písm. c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. a), b), c) a d) se vztahují i na jiné osoby odpovědné za výchovu. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. b), c) a d) se vztahují i na nezletilého rodiče, který nenabyl plné svéprávnosti, ledaže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči pozastavuje výkon povinnosti a práva péče o dítě až do doby, kdy rodič nabude plnou svéprávnost. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a e) a povinnosti podle odstavce 2 písm. b), c) a d) se vztahují i na rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon povinnosti a práva péče o dítě. Práva podle odstavce 1 písm. a), c), d) a povinnosti podle odstavce 2 písm. c) se vztahují i na



rodiče, který byl omezen ve svéprávnosti, jestliže soud rozhodl o tom, že se tomuto rodiči vzhledem k jeho osobě zachovává výkon práva osobního styku s dítětem.

## **7. Úhrada nákladu na péči o děti v DD**

### **7.1. Příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám**

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 podle § 29 zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění, na hrazení příspěvku.

Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu. Příspěvek se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Výše příspěvků na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám za kalendářní měsíc činí:

- 1) jde-li o dítě do 6 let věku: 1.113 Kč**
- 2) jde-li o dítě od 6 do 15 let věku: 1.503 Kč**
- 3) jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu: 1.742 Kč**

V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30%. Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v DD, 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 třetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.

### **Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou těchto případů:**

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 a 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.

Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel DD rozhodnutím. Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečnosti 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, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10%. Z jiného příjmu dítěte 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 a příspěvkem hradí rodiče. Na zletilé nezaopatřené osoby se výše uvedené ustanovení použijí obdobně.

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

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD 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 z DD, snižuje se výše příspěvku, o 50% za každý celý den.

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

DD provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 12. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí DD osobě, která příspěvek hradí.

Na zletilé nezaopatřené osoby se výše uvedená ustanovení použijí obdobně.

## **7.2. Postup DD při stanovení příspěvku na úhradu péče**

1) Po nástupu dítěte do DD ředitel DD zahájí správní řízení pro stanovení výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v DD. Podklady pro zahájení správního řízení zpracovává sociální pracovnice DD. Jde o doložení skutečností zákonnými zástupci (fyzické



osoby) dětí rozhodných pro stanovení výše příspěvku (doložení příjmů). K tomuto se účastníkům řízení poskytne přiměřená doba.

2) Po uplynutí stanovené lhůty na základě doložených dokladů o příjmech zákonnými zástupci dítěte vypočítá sociální pracovníce DD příspěvek na úhradu péče o dítě v DD v souladu s ustanoveními § 27 – 30 zákona č.109/2002 Sb., v platném znění, tyto náležitosti zapracuje do podkladu pro rozhodnutí o výši příspěvku a připraví návrh znění rozhodnutí. Rozhodnutí o výši příspěvku vydává ředitel DD na základě § 24 odst.3, písm. g) zákona č.109/2002 Sb., v platném znění.

3) Sociální pracovníce DD sleduje platby příspěvku na úhradu péče dětí DD, provádí vyúčtování přeplatků, nedoplatků, vymáhá dlužné částky, jedná s úřady, soudy, policií ve prospěch dítěte.

### **7.3. Způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele DD o výši příspěvku na úhradu péče**

Rodiče, zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu dětí se mohou proti rozhodnutí ředitele DD v oblasti státní správy odvolat způsobem popsáním v bodu 1.2.9. tohoto Vnitřního řádu.





## 8. Postup při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Dětský domov odpovídá fyzickým osobám s uloženou ústavní výchovou za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při uskutečňování této činnosti nebo v přímé souvislosti s ní.

### 8.1. Zdravotní péče o děti, postup při onemocnění dětí

DD při péči o umístěné děti má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb. Zdravotní péči o děti DD zajišťují obvodní lékaři ve Frýdku-Místku. Veškerá onemocnění, informace o návštěvách lékařů, zdravotním stavu dětí, medikaci, délce domácího léčení, případně hospitalizaci, termínech kontrol apod. zaznamenávají odpovědní zaměstnanci do sekce *Zdravotník* v databázi Evix a tiskopisů o předepsané medikaci a podávání léků.

Odpovědní zaměstnanci DD jsou povinni zajistit, aby léky byly dětem podávány vždy včas a ve správné míře, aby péče o zdravotní stav dětí byla svědomitá a předávání informací o důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte bylo kvalitní a návazné.

**Za realizaci činností v oblasti zdravotní péče o děti jsou zodpovědní níže uvedení zaměstnanci:**

- 1) organizace zdravotní péče – odpovídá: vedoucí vychovatelka
- 2) zjištění prvních příznaků onemocnění oznámí vedoucí vychovatelce a zajistí návštěvu lékaře případně zajistí návštěvu pohotovosti či přivolá lékaře – sloužící vychovatel nebo BP, SP
- 3) doprovody dětí k lékaři, nasazení medikace, zajištění péče doporučené lékařem, zajištění odhlášení stravy ve škole a nahlášení v kuchyni DD, omluva nepřítomnosti dítěte ve škole – doprovázející zaměstnanec (zpravidla SP nebo sloužící vychovatel)
- 4) zajištění péče o nemocné děti v dopoledních hodinách – sloužící vychovatel
- 5) vyšetření psychiatrické, psychologické a v PPP či SPC – skupinový vychovatel dítěte
- 6) informace o zdravotním stavu dětí předá vedoucí vychovatelce – sloužící vychovatelé nebo BP, SP
- 7) kontroly u lékaře, objednávky vyšetření u odborných lékařů, preventivní lékařské prohlídky – SP, sloužící vychovatelé
- 8) o závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dětí včetně výskytu infekčních chorob informují ředitele DD – vedoucí vychovatelka, SP
- 9) zajištění léků a zdravotního materiálu na předpis lékaře – doprovázející zaměstnanec
- 10) nákup léků bez lékařského předpisu – SP, vychovatel



- 11) záznamy do zdravotní dokumentace a pečlivý záznam veškerých důležitých údajů o zdravotním stavu dětí v sekci *Zdravotník* v databázi Evix – doprovázející zaměstnanec, resp. sloužící vychovatel
  - 12) záznamy v tiskopisech o předepsané medikaci a podávání léků – sloužící vychovatelé a BP, tiskopisy zavádí SP nebo skupinový vychovatel
  - 13) zajištění kompenzačních pomůcek (brýle apod.) – skupinový vychovatel
  - 14) kontakt se zdravotními pojišťovnami dětí, lázně, ozdravovny – SP nebo vedoucí vychovatelka
  - 15) nezletilým těhotným dívkám nebo matkám se zajišťuje lékařská a poradenská péče prostřednictvím zdravotního zařízení – SP nebo vedoucí vychovatelka
  - 16) o opatřeních v případě výskytu infekčních chorob rozhodne na základě doporučení lékaře – ředitel nebo zástupce ředitele ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou
  - 17) zajištění realizace opatření v případě výskytu infekčních chorob – vedoucí vychovatelka
- (Zkratky BP – bezpečnostní pracovník; SP – sociální pracovníce; H – budova Na Hrázi; B – budova na ul. Bruzovská)

## **8.2. Zdravotní prevence, prevence rizik při pracovních činnostech**

1) Sloužící vychovatel, bezpečnostní pracovník nebo zaměstnanec pověřený dozorem nad dětmi koná nad dětmi dozor a zodpovídá za děti po celou dobu své pracovní směny (event. doby pověření). Pokud ze závažných důvodů tento dozor nemůže vykonávat, zajistí tento dozor jiným zodpovědným způsobem (ostatní vychovatelé apod.) Dozor zajišťuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám, věku dětí a dalším okolnostem.

2) Sloužící vychovatelé zajistí, aby děti byly poučeny a podrobně instruovány o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při výchově nebo v přímé souvislosti s ní. Děti zároveň seznámí s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou žáci v DD a v okolí DD setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.). Seznámí děti s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště a průběžně s ustanoveními Vnitřního řádu DD, řádů pracoven a sportovních zařízení (kuchyň, dílna, herna, hřiště aj.) a s dalšími opatřeními DD, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam. Děti jsou poučeny vždy před předpokládanou činností o bezpečném zacházení se svěřeným náradím, přístroji, pomůckami. Vychovatel volí při plánování výchovné práce činnosti přiměřené věku, fyzické a psychické způsobilosti dítěte a dohlíží na jejich bezpečné vykonání. Pokud to stanoví bezpečnostní předpisy, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou děti z těchto znalostí přezkoušeny.

O provedeném poučení dětí učiní záznam a do záznamu s osnovou poučení, které děti potvrdí podpisem. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je potřeba v nejbližším vhodném termínu poučit.



Děti, které ještě neumí psát, sloužící vychovatel jmenovitě uvede na záznam a zodpovídá rovněž za jejich přiměřené poučení.

3) Skupinová vychovatelé informují školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo účast na akcích školy.

4) Zajištění osobní hygieny:

- *výměna lůžkovin se provádí jednou za 14 dní,*
- *výměna ručníků se provádí jednou týdně, v případě potřeby ihned,*
- *výměna osobního prádla dětí se provádí denně, v případě potřeby ihned,*
- *výměna ošacení se provádí dle potřeby, možno i denně,*
- *hygienu dětí zajišťují všichni vychovatelé, kteří jsou ve službě,*
- *koupání, stříhání nehtů, mytí vlasů a prohlídka vlasů*

5) Pověření zaměstnanci DD rovněž zajišťují péči o lékárničky DD, sledují, zda léky nemají prošlou lhůtu a pravidelně je doplňují.

6) Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí převzít od dítěte do dočasné úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí, písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte. Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte.

7) Organizaci zdravotní prevence a prevence rizik při pracovních činnostech a kontrolu dodržování preventivních a hygienických zásad zajišťuje na všech pracovištích zástupce ředitele nebo jiný pověřený pracovník.

### **8.3. Postup při úrazech dětí a zaměstnanců DD**

#### **ÚRAZY DĚTÍ:**

##### **Drobné úrazy (škrábance, odřenin apod.):**

- 1) poskytnout první pomoc – odpovědným zaměstnancem je sloužící vychovatel nebo bezpečnostní pracovník, popř. jiný zaměstnanec, který v době úrazu vykonává dozor nad dětmi.
- 2) úraz zaznamenat do Knihy úrazů – odpovědný zaměstnanec dle bodu 1

##### **Ostatní úrazy včetně smrtelného, těžkého nebo hromadného úrazu:**

- 1) poskytnout první pomoc – odpovědným zaměstnancem je sloužící vychovatel nebo bezpečnostní pracovník, popř. jiný zaměstnanec, který v době úrazu vykonává dozor nad dětmi.
- 2) zajistit lékařské ošetření – odpovědný zaměstnanec dle bodu 1



- 3) informovat bezodkladně ředitele DD nebo zástupce ředitele DD – odpovědný zaměstnanec
- 4) ohlásit bezodkladně úraz Policii ČR v případě podezření na spáchání trestného činu – ředitel nebo zástupce ředitele
- 5) informovat bez zbytečného odkladu zákonné zástupce dítěte, pokud jsou dosažitelní telefonicky, v ostatních případech písemně – odpovědný zaměstnanec dle bodu 1 nebo sociální pracovníce
- 6) úraz zaznamenat do knihy úrazů – odpovědný zaměstnanec dle bodu 1
- 7) vyplnit speciální formulář Záznam o úrazu pouze pokud je v souladu s § 2 vyhlášky 64/2005 Sb. a pokynů v organizačních směrnících BOZ a BOZP – odpovědný zaměstnanec dle bodu 1
- 8) zjistit objektivně, odpovědně, spolehlivě a pravdivě příčiny úrazu a informovat o nich ředitele DD – zástupce ředitele
- 9) provést opatření proti opakování úrazu – ředitel nebo zástupce ředitele
- 10) odstranění příčin úrazu – pověřený zaměstnanec
- 11) odeslat bez zbytečného odkladu záznam o úrazu institucím stanoveným v organizačních směrnících BOZ a BOZP – ředitel nebo zástupce ředitele, pověřený zaměstnanec

### **ÚRAZY ZAMĚSTNANCŮ:**

Konkrétní postup je uveden v organizačních směrnících BOZP.

Odpovědný zaměstnanec je zaměstnanec, kterému se úraz stal, pokud povaha zranění dovoluje tomuto zaměstnanci provést stanovená opatření. Pokud povaha zranění nedovoluje tomuto zaměstnanci provést stanovená opatření, jsou odpovědnými zaměstnanci další zaměstnanci DD, přítomní v době úrazu na pracovišti.

Způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz nebo úraz dítěte a zasílá záznam o úrazu, je uveden v organizačních směrnících BOZ a BOZP dětského domova.

### **8.4. Postup při dalších závažných případech ohrožení zdraví nebo života – intoxikace alkoholem, jinými návykovými látkami, sebepoškození, sebevražedný pokus, agresivita**

#### **Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami:**

*Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy, nitrožilně nebo vdechnutím*

- kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls),
- přivolat RZS na čísle 155



- podat větší množství vody, případně živočišné uhlí a vyvolat zvracení,
- zabránit prochladnutí,
- zajistit nepřetržitý dohled,
- ošetřit případná zranění.

*Při bezvědomí*

- po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy,
- přivolat RZS na čísle 155
- sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti,
- uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny),
- vytáhnout jazyk a zahájit dýchání z úst do úst,
- zahájit masáž srdce,
- nepodávat nic ústy,
- nesnažit se vyvolat zvracení,
- zabránit prochladnutí,
- zajistit nepřetržitý dohled,
- ošetřit případná zranění.

Pedagog nebo bezpečnostní pracovník, který má dítě ve službě na starost má na základě pověření právo nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Dítě má povinnost vyšetření se podrobit. 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. Pokud se orientačním testem potvrdí přítomnost alkoholu či návykové látky, kontaktuje zařízení Policii ČR a dle závažnosti aktuálního stavu přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

Odběr vzorku moči se provádí na toaletě, kdy se dítě samostatně za zavřenými dveřmi vymočí do nádoby k tomu určené. Po odevzdání vzorku moči se vzorek otestuje. Dechová zkouška na přítomnost alkoholu se provádí prostřednictvím alkohol testeru. Při vyšetření dítěte na přítomnost alkoholu či jiné návykové látky bude dítěti zajištěno právo na zachování jeho lidské důstojnosti ve smyslu § 20 odst. 1 písm. c) zákona č. 109/2002 Sb.



Po provedení vyšetření je nutné vyhotovit záznam o vyšetření, ve kterém bude uvedeno, kdy, kým, v jakém prostoru a komu bylo provedeno testování a s jakým výsledkem. Tento záznam bude vyhotoven v databázi Evix v oddíle *Knihy denní evidence – Zápisy k dětem – Záznam o vyšetření*

### **Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu**

- v rámci svých fyzických možností, a aniž by zaměstnanec ohrozil své zdraví či život, tomuto pokusu účinně zabránit a učinit všechna opatření, aby nedocházelo k dalšímu sebepoškození, tj. odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty a zabezpečit nepřetržitý dozor,
- poskytnout neodkladně nutnou první pomoc,
- zaměstnanec (vychovatel, bezpečnostní pracovník) je povinen bezodkladně přivolat RZS, na čísle 155 a dále se řídí pokyny lékaře, následně informuje ředitele či jeho zástupce.

### **Postup při agresivitě dítěte**

- klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora,
- pokud v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese,
- v případě ohrožení zdraví či života ihned agresora izolovat od ostatních,
- získat čas pro odeznění návalu zlosti,
- odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb agresora nebo umožnit vybití agrese přijatelnou formou,
- po odeznění agrese si promluvit, vyvodit důsledky.

Vychovatel je povinen přivolat RZS na čísle 155 a dále se řídí pokyny lékaře. Následně informuje ředitele či jeho zástupce. Celou situaci zapíše do databáze Evix. Další postup a opatření budou projednána s ředitelem zařízení, vychovateli, sociálním pracovníkem či dalšími odborníky (psycholog, psychiatr atd.).

Po celou dobu výše uvedených krizových situací až do předání dítěte odborníkům dohlíží na dítě odpovědný zaměstnanec. Ve všech výše uvedených případech po zajištění lékařské pomoci odpovědný zaměstnanec bez zbytečného odkladu telefonicky informuje ředitele, případně zástupce ředitele DD. O všech výjimečných případech chování dětí odpovědný zaměstnanec provede zápis v



databázi Evix do *Knihy denní evidence - Zápisy pracovníků - Hlášení mimořádné události*, na který bez zbytečného odkladu upozorní ředitele DD, případně zástupce ředitele.

Odovědným zaměstnancem je zaměstnanec, který v době události vykonává dozor nad dětmi (vychovatel, bezpečnostní pracovník, sociální pracovníce, event. pověřený zaměstnanec).

### **8.5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Dětem je zakázáno vnášet, distribuovat a zneužívat v prostorách dětského domova návykové látky, jakými jsou alkohol, cigarety a drogy.

V prostorách jsou zakázány projevy šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženy děti mladší a slabší).

V rámci dětského domova působí metodik prevence sociálně patologických jevů, který zpracovává mj. preventivní program a provádí činnosti, které projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí zjišťuje a ve spolupráci s ostatními pedagogy řeší.

## **9. Přechodná a závěrečná ustanovení**

1) Tento Vnitřní řád dětského domova je platný s účinností od 1.1.2023. Je závazným vnitřním předpisem pro všechny děti a zaměstnance DD, jeho příslušná ustanovení jsou povinni rovněž dodržovat zákonní zástupci dětí, osoby odpovědné za výchovu. Je rovněž závazný pro návštěvy dětí a další fyzické osoby při návštěvě DD.

2) Zároveň se ruší dosavadní Vnitřní řád dětského domova č.j. DDSJFM/1420/2014 ze dne 19.12.2014 včetně veškerých příloh a pozdějších dodatků.

---

Mgr. et Mgr. Břetislav Váca, ředitel