



**DĚTSKÝ DOMOV LORETA A ŠKOLNÍ JÍDELNA, FULNEK,
příspěvková organizace**

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek * IČ: 62330268 * č.ú. 1388033523/2700

Na základě 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, v platném znění (ve znění pozdějších předpisů),
vydávám



VNITŘNÍ ŘÁD

DĚTSKÉHO DOMOVA

Mgr. Renáta Malinová

Ředitel

S platností a účinností od 30. 8. 2024

Č. j.



OBSAH

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

- 1.1 Kontaktní údaje
- 1.2 Organizační struktura DD
- 1.3 Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů
- 1.4 Personální zabezpečení
- 1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu
- 1.6 Pravidla pro organizaci návštěv

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMISŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

- 2.1 Vymezení náplně činnosti pracovníků DD
- 2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
- 2.3 Přijímání dětí do DD
- 2.4 Přemísťování dětí
- 2.5 Propouštění dětí z DD
- 2.6 Zajišťování pomoci po propuštění z DD

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V DD

- 3.1 Organizace výchovných činností
- 3.2 Organizace vzdělávání dětí
- 3.3 Organizace zájmových činností
- 3.4 Systém prevence rizikového chování dětí

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD

- 4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2 Ubytování dětí



**DĚTSKÝ DOMOV LORETA A ŠKOLNÍ JÍDELNA, FULNEK,
příspěvková organizace**

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek * IČ: 62330268 * č.ú. 1388033523/2700

4.3 Materiální zabezpečení

- 4.4 Finanční prostředky dětí
- 4.5 Systém stravování
- 4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v DD
- 4.7 Postup v případě útěku dítěte z DD

5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

- 5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově
- 5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- 5.3 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)
- 5.4 Pobyt dětí mimo dětský domov (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)
- 5.5 Kontakty dětí s rodiči a jinými osobami (návštěvy, písemné a tel. kontakty)
- 5.6 Spoluspráva dětí
- 5.7 Podmínky zacházení dětí s majetkem DD
- 5.8 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD
- 5.9 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD

- 7.1 Vydání rozhodnutí
- 7.2 Způsob odvolání

8. POSTUP DD PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

- 8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence
- 8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech
- 8.3 Postup při úrazech dětí
- 8.4 Postup při onemocnění dětí



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

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK





**DĚTSKÝ DOMOV LORETA A ŠKOLNÍ JÍDELNA, FULNEK,
příspěvková organizace**

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek * IČ: 62330268 * č.ú. 1388033523/2700

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

1.1 Kontaktní údaje

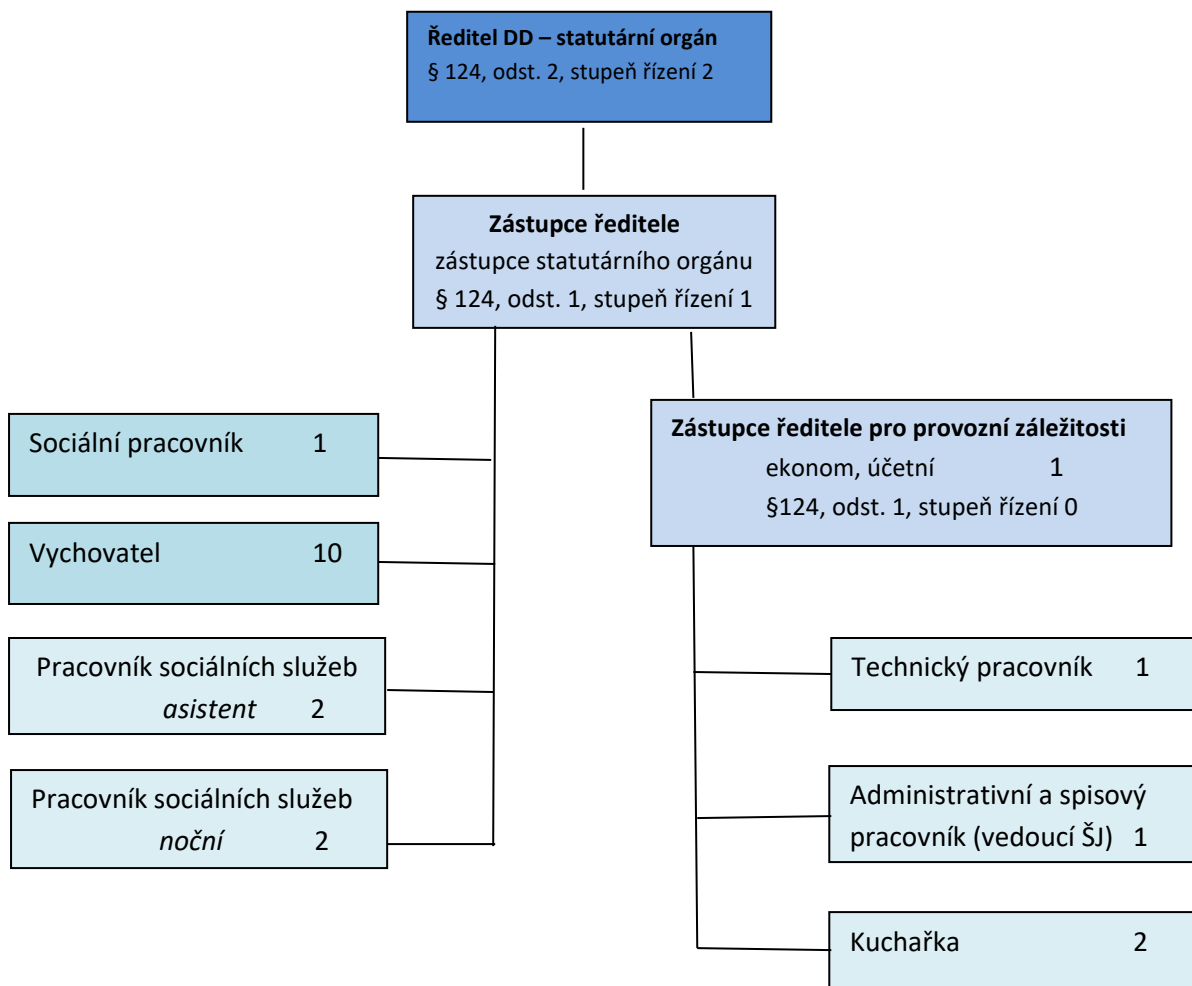
Název zařízení:	Dětský domov Loreta a Školní jídelna, Fulnek, příspěvková organizace
Sídlo:	Kapucínská 281, 742 45 Fulnek
Právní forma:	příspěvková organizace
IČ:	62330268
Telefonní čísla:	734 412 508 Mgr. Renáta Malinová/ ředitel DD 734 893 324 Mgr. Lucie Richterová/ zástupce ředitele 734 412 706 Ing. Petra Abíková/ ekonom 734 412 705 Jiřina Bělunková/ vedoucí školní jídelny 734 412 503 Marcel Szabó, DiS. / sociální pracovník
E-mail:	malinova@ddfulnek.cz
Webové stránky:	www.ddfulnek.cz
Datová schránka:	ibwjafg
Zřizovatel:	Moravskoslezský kraj, Krajský úřad, 28. října 117, 702 18 Ostrava IČ: 708 906 92
Telefonní čísla RS:	rodinná skupina A 734 412 504 rodinná skupina B 734 412 505 rodinná skupina C 734 412 506 rodinná skupina D 734 412 507



1.2 Organizační struktura DD

Organizační struktura dětského domova je uvedena v platném organizačním řádu.

Schéma organizační struktury





1.3 Charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů

V DD musí být zajištěno základní právo každého dítěte na výchovu a vzdělávání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytvářeny podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby osoby jeho věku.

Účelem DD je zajišťovat nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen "dítě"), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

DD spolupracuje s rodinou dítěte a poskytuje 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. DD spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí v souladu s individuálním plánem ochrany dítěte.

DD pečuje o děti podle jejich individuálních potřeb. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Účelem DD je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, které nemají závažné poruchy chování. Tyto děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Do DD mohou být umísťovány děti ve věku zpravidla od 3 do nejvýše 18 let. DD může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní 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.

Součásti DD

Dětský domov – nejvyšší povolený počet lůžek je 32.

IZO: 150 070 446

DD má kapacitu 32 dětí, jsou zde čtyři (zcela samostatně) rodinné skupiny, které tvoří nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných důvodů.



Školní jídelna – nejvyšší počet stravovaných dětí je 32.

IZO: 103 080 856

Školní jídelna je nedílnou součástí DD a zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců.

Místo poskytovaného vzdělávání a školských služeb: Kapucínská 281, 742 45 Fulnek.

Identifikátor zařízení: 600 026 442

IČ: 623 302 68

1.4 Personální zabezpečení

Personální zabezpečení DD je realizováno pedagogickými a nepedagogickými pracovníky. Na výchově dětí se podílí všichni zaměstnanci DD. Činnost DD koordinuje a řídí ředitel dětského domova. 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. Výchozím materiálem pro edukaci dětí je zpracovaný Školní vzdělávací program.

Pedagogičtí pracovníci:

- ředitel zařízení (1)
- zástupce ředitele, vedoucí vychovatel (1)
- vychovatelé (10)

Pedagogičtí pracovníci DD (§ 2 a 16 zákona 563/2004 Sb. a § 18 zákona 109/2002 Sb.) vykonávají výchovnou, pedagogicky psychologickou a speciálně pedagogickou činnost s dětmi podle své odbornosti. Pedagogickým pracovníkem může být pouze osoba s pedagogickou odborností, psychicky způsobilá, s čistým trestním rejstříkem. Děti vychovává a vzdělává v souladu s cíli výchovy a vzdělávání v DD.

Nepedagogičtí pracovníci:

- zástupce ředitele pro ekonomický úsek (1)
- administrativní a spisový pracovník (1)
- sociální pracovník (1)
- asistenti v sociálních službách (2)
- technický pracovník, správce budovy (1)
- kuchařky (2)
- noční pracovníci (2)



Nepedagogičtí pracovníci DD (§ 19 zákona 109/2002) vykonávají jinou než pedagogickou činnost podle náplní práce stanovených ředitelem s předpokladem splnění kvalifikačních předpokladů. Nepedagogickým pracovníkem podle předchozí věty může být pouze ten, kdo nebyl v minulosti pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin.

1.5 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťují ředitel DD, zástupce ředitele, sociální pracovník a jednotliví vychovatelé rodinných skupin. Návštěvu dětí osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje vychovatel, který má službu - ve spolupráci se sociálním pracovníkem. Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušné orgány sociálně právní ochrany dětí.

Vztahy s rodiči svěřených dětí se vždy musí odehrávat **na bázi rovnocenného partnerství**. Pracovníci zařízení v kontaktu s rodiči musí být profesionály a vždy jednat v zájmu dítěte. **Hlavním zájmem dítěte je udržení osobních kontaktů s rodinou, pokud tato není zbavena rodičovské zodpovědnosti.** Zásah proti tomuto zájmu je povolen **pouze v případě zjevného porušení běžných norem (opilost, vliv drog... u rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu)**, v takovém případě nedojde-li k domluvě, má vychovatel právo zavolat Policii ČR a řešit situaci za její asistence (§ 15 – 17 zákona 379/2005). O této situaci pak musí udělat zápis.

Pracovnice sociálně právní ochrany dětí a další úřední návštěvy přijímá soc. pracovník, který je zapíše do EVIXU a do Knihy úředních návštěv. V případě návštěvy pracovnice sociálně právní ochrany dětí zajistí přítomnost dítěte a soukromí pro uskutečnění návštěvy. Po skončení se dohodne na další spolupráci. Ve spolupráci s vychovatelem sociální pracovník připravuje písemné podklady o prospěchu a chování dítěte.

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

Osoby odpovědné za výchovu mají ze zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 26 svá práva a povinnosti. Jejich znění tvoří kapitolu 6 tohoto vnitřního řádu.



1.6 Pravidla pro organizaci návštěv

Rodiče a rodinní příslušníci mají právo k návštěvě dítěte (viz. body níže). Všechny návštěvy rodinných příslušníků v DD musí respektovat stanovená pravidla **a musí být zapsány v Knize návštěv**.

Na vycházky s některým z rodinných příslušníků mohou vychovatelé pustit jen ty děti, u nichž má kladné předchozí zkušenosti s odpovědností ze strany rodiče, vždy však musí vyplnit a nechat podepsat Knihu návštěv. Případný pozdní návrat či jiné závažné skutečnosti musí být zaznamenány v Evixu.

Pravidla pro organizaci návštěv v DD

1. Dítě má právo přijímat v zařízení návštěvy osob odpovědných za výchovu a dalších blízkých osob.
2. Pro účely návštěv slouží návštěvní místnost ve vestibulu dětského domova.
3. Doporučuje se návštěvy předem domluvit osobně, telefonicky nebo písemně s ředitelkou, vychovatelem nebo sociálním pracovníkem. Důvodem je přizpůsobení programu výchovné činnosti dětí návštěvě. Během týdne mohou návštěvy probíhat od 13,00 do 18,00 hodin. O víkendu od 10,00 do 12,00 a od 13,00 do 18,00 hodin.
4. Po vzájemné domluvě s pedagogickým pracovníkem je možné, aby šlo dítě s osobami odpovědnými za výchovu či jinými příbuznými na vycházku do města. Je vždy nutné domluvit dobu návratu dítěte zpět do DD.
5. Vycházky mimo město nejsou dovoleny.
6. Dítě má právo přijímat s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy jiných osob (kamarádi apod.), pokud nedošlo k zákazu nebo v rámci opatření ve výchově (dle § 21, odst. 1, písm. f zák. č. 109/2002 Sb. v platném znění) za prokázané porušení povinností daných vnitřním řádem.
7. Ředitelka DD nebo pedagogický pracovník může dle zák. č. 109/2002 Sb., § 23, odst. 1, písm. 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.
8. Do prostoru dětského domova není dovoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky.
9. Pokud se jeví návštěvník pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné látky nebo jeví známky agrese, nebude mu umožněn vstup do dětského domova.
10. Při vstupu do zařízení je podmínkou dodržování veškerých hygienických norem, které ukládá aktuální vládní nařízení.



2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSŤOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

2.1 Vymezení náplně činnosti pracovníků DD

Do dětského domova jsou přijímány děti na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy (§ 971 odst. 4 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) nebo o předběžném opatření (§ 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních).

Účelem DD je zajišťovat nezletilé osobě, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Ve výjimečných případech může být do DD přijato i mladší dítě. Po 18. roce věku může v DD na základě smlouvy s ředitelem „nezaopatřená osoba“ (§2, odst. 6 zákona 109/2002 Sb.) setrvat až do ukončení profesní přípravy, nejdéle do 26 let.

Vyřizováním potřebné agendy při přijímání, přemísťování a propouštění dětí ze zařízení je pověřen sociální pracovník dětského domova. Veškerá rozhodnutí v těchto věcech podléhají schválení ředitele DD, případně jeho zástupce.

2.2 Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Vedení dětského domova a sociální pracovník spolupracují zejména s **pracovníky oddělení sociálně právní ochrany dětí pověřených městských úřadů**. Předmětem je zejména spolupráce v oblasti informací a péče o děti s nařízenou ústavní výchovou z jejich spádové oblasti, pomoc při realizaci kontaktů s vlastní rodinou dítěte. Spolupráce s orgány péče o děti probíhá předběžně od nástupu až do odchodu dítěte ze zařízení. Každé pololetí navštěvují pracovníci OSPODU dítě v zařízení, konzultují s ním jeho problémy a pomáhají řešit situaci při odchodu dítěte z DD. Vyjadřují se k pobytu u osob odpovědných za výchovu a kontrolují styk rodičů s dětmi. DD vždy neprodleně informuje oddělení náhradní rodinné péče příslušného krajského úřadu o možnosti svěřeni konkrétního dítěte do pěstounské péče nebo do osvojení.

Dále dětský domov spolupracuje se **soudy, policií a státním zastupitelstvím**. V těchto případech formu spolupráce většinou určují tyto instituce. Spolupráce spočívá v provádění dozoru nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v zařízení (kontrola povinné dokumentace včetně rozsudků o nařízení, zrušení ÚV, sledování nezákonného pobytu dítěte v DD, prověřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitele odpovídají zákonům a jiným právním předpisům).

Dalšími subjekty, se kterými dětský domov trvale spolupracuje, jsou:



- **Krajský úřad Moravskoslezského kraje**
Spolupráce s KÚ je přesně vymezena na základě zřizovací listiny -159/2001 a jejími dodatky a Zásadami vztahů kraje k příspěvkové organizaci.
- **Dětský diagnostický ústav Bohumín, Diagnostický ústav pro mládež v Ostravě**
Spolupráce spočívá převážně v oblasti výběru vhodných dětí k umístění do pěstounských rodin, řešení výchovných problémů dětí a konzultací k programu rozvoje osobnosti dítěte.
- **Městským úřadem v místě DD**
- **Školy a školská zařízení**
Spolupráce se školami, které děti navštěvují, spočívá v přímém styku vychovatelů s učiteli na třídních schůzkách při podávání informací o chování a prospěchu dětí, při řešení výchovných problémů, při výběru a volbě povolání.
- **Poradenská pracoviště (PPP, SPC, SVP...)**
Spolupráce je zaměřena na poskytování odborné pomoci v oblasti řešení výchovných a vzdělávacích problémů jednotlivých dětí.
- **Zdravotnická zařízení, specializované lékařské ambulance (např. dětská psychiatrie)**
Spolupráce s lékaři a speciálními zdravotnickými zařízeními je zaměřena na sledování zdravotního stavu dětí a poskytování další odborné péče (pobyt v dětských léčebnách, ozdravovnách, v lázních).
- **Různé neziskové organizace, sponzoři...**



2.3 Přijímání dětí do DD

Do DD se přijímají děti pouze na základě rozhodnutí soudu (předběžné opatření, nařízená ústavní výchova).

Převzetí dítěte zajišťuje sociální pracovník nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník. Sociální pracovník převezme rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžném opatření dítěte a postupuje následovně:

- zjistí, zda se nejedná o dítě podle § 38 odst. 1 zákona, pokud ano, nemůže jej přijmout,
- zkontroluje věci, se kterými dítě do dětského domova přichází, provede jejich soupis - založí do spisu (oblečení dítěte je zpravidla vráceno rodičům, osobní věci si dítě může ponechat),
- převezme a zkontroluje dokumentaci dítěte, které do DD přichází (rodný list, kartičku zdravotní pojišťovny, zdravotní a školní dokumentaci, osobní list dítěte a další dokumenty, které jsou k dispozici, zejména však rozhodnutí příslušného soudu o nařízení ústavní výchovy nebo o předběžném opatření). Bez tohoto rozhodnutí soudu dítě nemůže být do DD přijato. Jinou chybějící dokumentaci lze po dohodě s orgány OSPOD zajistit dodatečně.
- zajistí neprodleně lékařskou prohlídku dítěte,
- seznámí dítě s jeho právy a povinnostmi,
- založí osobní spis dítěte a zadá základní údaje do databázového systému EVIX.

Po převzetí je dítě svěřeno do péče kmenového vychovatele, který ho seznámí s bezpečnostními předpisy v domově, vnitřním řádem domova, vnitřním řádem ŠJ, právy a povinnostmi, s dalšími interními předpisy, s ostatními dětmi rodinné skupiny a vlastním chodem domova. O seznámení s předpisy provede zápis s podpisem dítěte. Asistent projde s dítětem věci, které si přineslo s sebou a na základě potřeby je doplní, co je třeba, dokoupí.

V období adaptace je k dítěti přístupováno podle adaptačního plánu DD. Po skončení adaptačního období sestaví vychovatel dítěte plán rozvoje osobnosti dítěte (PROD). Při sestavování PROD využívá vychovatel diagnostické zprávy a individuální plán ochrany dítěte (IPOD), který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí. PROD je průběžně sledován, aktuálně upravován a vyhodnocován. PROD je veden v databázovém systému EVIX, za jeho aktualizaci odpovídá vychovatel dítěte.

V 1. až 2. druhém adaptačním týdnu, kdy je pro dítě vše nové, jsou omezeny i jeho vycházky. Zpravidla platí, že první 2 týdny jsou vycházky za doprovodu vychovatele a dítě poznává nové okolí. Vše se odvíjí podle věku a mentálních schopností konkrétního dítěte.



Přijetí, pobyt i odchod dítěte z DD je realizován s respektem k potřebám dítěte a jeho zájmům. Dítěti je poskytována individuální podpora pro jeho komplexní rozvoj, uskutečňování vzdělávacích a výchovných cílů a pro přípravu na samostatný život. Děti jsou podporovány v udržení kontaktů s jejich blízkými osobami a podílejí se na rozhodování o důležitých aspektech svého života. Děti a osoby odpovědné za výchovu jsou seznámeny se svými právy a povinnostmi.

O zařazení dítěte do rodinné skupiny rozhoduje ředitel. Dítě dostává při přijetí a dále v průběhu péče - kdykoli je to potřeba, informace, zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu DD, na tom, na koho se může obracet, když bude potřebovat pomoc, o tom, jak bude probíhat kontakt s jeho blízkými osobami, o naplňování svých práv a o svých povinnostech.

DD podporuje společné umístění sourozenců a uvnitř DD vytváří podmínky pro jejich blízké soužití, např. umístěním na jedné rodinné skupině. Sourozenci se zařazují výjimečně do různých rodinných skupin, zejména z výchovných důvodů, vzdělávacích nebo zdravotních.

Dítě má možnost přinést si do DD své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. DD aktivně podporuje brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do DD.

Vedoucí stravování zajistí stravování ihned v den nástupu dítěte.

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.

2.4 Přemísťování dětí

Přemístit dítě do jiného školského zařízení může jen příslušný soud svým rozhodnutím. Jsou-li důvody k přemístění dítěte, pak sociální pracovník vyřizuje potřebnou agendu, tj.:

- obrací se na soud s návrhem či žádostí (případně prostřednictvím OSPOD) o přemístění daného dítěte; podklady (zdůvodnění žádosti, podnětu) si vyžádá od vychovatele, vedení DD,
- vyčkává na rozhodnutí soudu a poskytuje veškerou potřebnou součinnost,



- při samotném přemístění opět zajistí veškerou dokumentaci, ve spolupráci s pracovníky pedagogického úseku zajišťuje bezproblémové přemístění dítěte (vybavení, oblečení, doklady a dokumentace apod.); dle potřeby je osobně účasten převozu na určené místo.

2.5 Propouštění dětí z DD

Ředitel DD ukončí pobyt dítěte v DD:

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

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

Před ukončením ústavní výchovy na základě zletilosti, případně v 19 letech, má kmenový vychovatel rodinné skupiny ve spolupráci se sociálním pracovníkem tyto povinnosti:

- průběžně v době dospívání dítěte zvažovat možnosti budoucího bydlení a pracovního uplatnění, po vzájemné dohodě najít nejvhodnější řešení
- půl roku před 18. narozeninami dítěte podat písemně příslušnému orgánu péče o dítě oznámení o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení včetně návrhu věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku při odchodu dítěte.

Při propuštění dítěte (nebo nezaopatřené osoby) z DD předá ředitel, zástupce ředitele nebo sociální pracovník DD osobě odpovědné za výchovu (nebo nezaopatřené osobě) následující dokumenty:

- a) rodný list (originál nebo ověřenou kopii)



- b) osobní doklady (občanský průkaz, cestovní pas, doklady o občanství apod.)
- c) školní vysvědčení a doklady o vzdělání
- d) průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz
- e) jiné dokumenty zásadní důležitosti
- f) vlastní ošacení a obuv, případně ošacení a obuv svěřené do užívání
- g) osobní věci
- h) vkladní knížku (pokud ji má v DD)
- i) věcnou pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek
- j) deponované částky (pojistné plnění), přeplatky na ošetřovném

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 před dosažením zletilosti.

Propouštění dítěte sociální pracovník neprodleně oznámí:

- spádovému diagnostickému ústavu,
- orgánu sociálně právní ochrany dětí v místě bydliště dítěte,
- příslušnému soudu,
- ošetřujícímu lékaři,
- škole nebo školskému zařízení,

Propouštění dítěte zajišťuje sociální pracovník ve spolupráci s vychovateli rodinné skupiny a vedením DD.

2.6 Zajišťování pomoci po propuštění z DD

Dítěti je zajišťována podpora a pomoc v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti převážně těmito způsoby:

- sociálně právním – poradenstvím,
- spoluúčastí při jednáních na úřadech a institucích v případě, že o to dítě požádá,
- psychologickou pomocí,



DD uplatňuje následnou podporu a poradenství pro mladého dospělého, který opouští DD a tyto způsoby respektují individuální potřeby mladého dospělého a kladou důraz na zachování a udržení vztahů dítěte, které si s DD vytvořilo. S těmito možnostmi DD mladého dospělého před odchodem včas a srozumitelně seznamuje. Pro odcházející připraví rodinná skupina rozloučení a poskytuje mu podporu. Před odchodem z DD do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí - vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možnosti finanční podpory, jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství. Dítě obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Rovněž obdrží fotografie z průběhu jeho života po dobu pobytu v DD.

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V DD

Provoz dětského domova je nepřetržitý. Výchovně vzdělávací práce na našem zařízení vychází ze zpracovaného **školního vzdělávacího programu** (dále ŠVP), který se řídí individuálními potřebami dětí a dodržováním psychohygienických zásad dle věkových kategorií dětí. ŠVP vytváří ředitel DD.

Výchovně vzdělávací činnost je organizována ve čtyřech samostatných rodinných skupinách. Práce skupiny vychází z **ročního plánu práce**, který zpracovává ředitel DD a je konkretizována v **měsíčních a týdenních plánech**.

Pro každé dítě je vypracován **program rozvoje osobnosti** (dále jen PROD), který je průběžně vyhodnocován. Na jeho tvorbě se podílí vychovatelé. Je sestaven na základě podrobné analýzy (dokumentace dítěte, pololetního hodnocení, stanovení cílů a úkolů, které chceme dosáhnout) – schvaluje jej vedení DD a odborný pracovník DDÚ. Dvakrát ročně je tento plán písemně zhodnocen (vyhodnocení úkolů, které se splnily a které je třeba nadále procvičovat) a po období školního roku založen do osobního spisu dítěte. Další úkoly a cíle navazují vždy na další období a mají vzestupnou tendenci výchovy.

Výchovná činnost je zajišťována pedagogickými a nepedagogickými pracovníky – vychovateli a asistenty. Pomocné činnosti při výchově zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků vykonávají ostatní provozní pracovníci zařízení.

Provoz v DD je strukturován „organizací dne“, která je účelným rozvrhem času zohledňující pedagogická, hygienická hlediska a vhodnou dobu na řízené zaměstnání dětí, jejich odpočinek, rekreaci a smysluplnou zájmovou činnost.



3.1 Organizace výchovných činností

Výchovná činnost v DD je realizována pedagogickými pracovníky. Nejdůležitějším a rovněž základním cílem naší pedagogické práce je příprava našich dětí a nezaopatřených osob na samostatný a plnohodnotný život ve společnosti – tedy výsledkem výchovy a vzdělávání má být dítě (nebo nezaopatřená osoba), které bude vybaveno kompetencemi pro osobní i občanský život. Výchova a výchovné činnosti jsou organizovány tak, aby dětem byla alespoň částečně suplována rodinná péče, a vychází z požadavků stanovených Programem rozvoje osobnosti dítěte.

O prázdninách, víkendech a svátcích je činnost dětí zaměřena zejména na rekreační, zájmovou a sportovní činnost, odpočinek a osobní volno. V době prázdnin je v DD specifický provoz (celodenní služby v uměle vytvořených skupinách „zbylých“ dětí).

Vychovatelé organizují činnost dětí, usměrňují jejich chování a jednání, sledují, usměrňují a dokumentují vývoj dětí vzhledem k jejich věku, konzultují navzájem s ostatními výchovnými pracovníky vlastní poznatky a možné další výchovné postupy. Stanovují případná výchovná opatření pro děti své rodinné skupiny a respektují rozhodnutí vychovatelů v jejich rodinných skupinách. Dětem poskytují podle svého uvážení dostatek času na spontánní činnost a vhodné záliby. Starší děti mohou pověřovat drobnými pochůzkami, nákupy, Mohou povolit krátkodobé návštěvy u vhodných kamarádu a spolužáků.

Vychovatelé však **vždy musí přesně vědět, kde se v konkrétní době dítě nachází**, pobyty dětí případně ověřují, kontrolují včasné návraty ze školy a pobytů mimo zařízení, řeší zneužívání výhod a prokázané podvody dětí.

Na svou **přímou výchovnou** práci se systematicky připravují osobním zpracováním rámcových plánů, programů rozvoje osobnosti dítěte a podílejí se na společném vypracování týdenních plánů skupiny. Při vytváření těchto dokumentů vycházejí z ŠVP a Ročního plánu.

Vychovatelé v rámci **nepřímé práce** docházejí na konzultace do škol, školských poradenských pracovišť a o těchto návštěvách vedou evidenci v programu EVIX.

Asistenti vykonávají dopolední a noční služby, vedou ošacení dětí své skupiny a pracují dle své náplně práce. Respektují rozhodnutí vychovatelů ohledně dětí, **po dobu své služby však mají stejné rozhodovací pravomoci jako vychovatelé.**

Noční služba kontroluje děti na pokojích, zodpovídá za situaci v DD v době své služby, řeší vzniklé problémy, zapisuje večerní příchody a ranní odchody dětí, během své služby koná potřebné doplňkové práce dle náplně práce.



3.2 Organizace vzdělávání dětí

Děti dětského domova navštěvují školy mimo zařízení, zpravidla ZŠ a MŠ ve Fulneku. Děti po ukončení povinné školní docházky navštěvují OU, SOU, SŠ, případně jiné typy škol. Po úspěšném ukončení střední školy mohou pokračovat v navazujícím studiu (např. na vysoké škole, vyšší odborné škole...).

Vychovatelé sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Jsou v pravidelném kontaktu s učiteli, mistry odborného výcviku, pravidelně se účastní třídních schůzek. Vedou děti k pravidelné přípravě na vyučování, pomáhají jim s výběrem školy s návazností na budoucí povolání a zaměstnání.

3.3 Organizace zájmových činností

Dětský domov spolupracuje s různými organizacemi. Děti tak mohou navštěvovat různé zájmové kroužky v obci (např. fotbal, hasič...) a kroužky organizované školou. Mají možnost rozvíjet svůj talent v ZUŠ ve Fulneku (odloučené pracoviště ZUŠ Studénka).

V rámci činnosti rodinných skupin jsou rovněž rozvíjeny zájmové aktivity – sportovní/cyklistika, míčové hry, bruslení, pin-pong, soft-tenis, badminton.../, rukodělné, výtvarné, kreativní, taneční, vaření, pečení, šití, deskové hry, logopedie pro děti atd. Děti se mohou aktivně zapojit do plánování zájmových činností.

3.4 Systém prevence rizikového chování dětí

Prevence rizikového chování je zaměřena na zvýšení odolnosti dětí, snížení rizik a vlivů, které narušují zdravý vývoj osobnosti dítěte, na osvojení zásad zdravého životního stylu, na pomoc v nalézání oblasti zájmů a podílení se na přípravě pro život.

Systém prevence rizikového chování je zpracován v dokumentech: Školní preventivní strategie (ŠPP) a Minimální preventivní program (MPP). Tyto dokumenty se zabývají rizikovým chováním dětí. Metodik prevence eviduje jednotlivá riziková chování dětí v Evixu (reedukační zápisy) a Deníku metodika prevence (DMP). Minimální preventivní program je vytvářen pro každý, nový, školní rok. Jeho obsah je závazný pro všechny pedagogické pracovníky.

Vychovatelé a další zaměstnanci se ve spolupráci s metodikem prevence podílejí v rámci výchovně vzdělávacích aktivit na naplňování MPP. Plnění MPP je na konci školního roku vyhodnoceno. Vychovatelé se aktivně podílí na udržování vhodného sociálního klimatu v DD a dbají o všestranný rozvoj osobnosti dítěte.



V DD je přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání alkoholu, návykových látek, zbraní a předmětů, které ohrožují výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Porušení zákazu je považováno za hrubé porušení VŘ.

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DD

4.1 Zařazení dětí do rodinných skupin

Rodinná skupina je základní organizační jednotkou v DD. V DD Loreta jsou 4 rodinné skupiny, které tvoří 6 a nejvíce 8 dětí. Do rodinných skupin (dále RS) se zařazují děti různého věku a pohlaví. O zařazení dítěte do RS rozhoduje ředitel zařízení.

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny; výjimečně je možné zařadit je do různých rodinných skupin, zejména z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních důvodů.

V RS se zabezpečuje denní péče o děti podobně jako v rodině. O rodinnou skupinu pečují pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci - zpravidla dva vychovatelé a jeden asistent zajišťující převážně ranní služby a noční příslužby.

Každá RS má k dispozici samostatnou bytovou jednotku se sociálním zařízením, obývacím pokojem s jídelním koutem, pokoji dětí (dle velikosti bytové jednotky to jsou 2 – 3 dětské pokoje) a vychovatelnou se sociálním zařízením. Pokoje jsou standardně vybaveny.

4.2 Ubytování dětí

Budova a její vybavení:

Dětský domov je umístěn v budově, která je majetkem Moravskoslezského kraje. Správu nemovitosti provádí dětský domov.

V přízemí budovy se nachází – školní jídelna, ředitelna a ostatní kanceláře pracovníků DD. Přilehlý trakt před budovou DD slouží jako technické zázemí a skladovací prostory. Nachází se zde místnosti pro údržbu, prádelna a sklady (s ošacením a obuví, rodinných skupin, se sportovním a cestovním vybavením). V zadní části je kruhový altán tzv. „*Duhová dílna*“, který využívají děti pro své volnočasové aktivity zaměřené na rukodělné činnosti. Naproti tomuto stojí druhý kruhový altán tzv. „*Relaxační altán*“, který děti rovněž využívají pro své volnočasové aktivity spojené zejména s pohybem.

1. poschodí – rodinná skupina A a B.
2. poschodí – rodinná skupina C a D.



Každá rodinná skupina je samostatnou bytovou jednotkou v budově. Součástí vnitřního vybavení bytu je běžně vybavený kuchyňský kout s obvyklými spotřebiči (el. sporák, lednice, rychlovarná konvice, apod.). Každý byt má k dispozici automatickou pračku, audiovizuální a výpočetní techniku. **Dítě má v rámci své rodinné skupiny prostor (skříňku, skříň) kde si může uchovávat své osobní věci uzamčené a má k nim volný přístup.**

Pokoje si děti mohou vyzdobit dle svého přání, avšak po dohodě s vychovateli rodinných skupin. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení se všemi věcmi.

Vybavení rodinné skupiny obsahuje zejména: lůžka, noční stolky, nábytek pro uložení prádla, šatstva, obuvi, školních potřeb a hraček dětí, psací stoly, židle, lampy, skříňky, pohovku atd.

Máme zřízenou samostatnou bytovou jednotku tzv. „*Startovací byt*“ pro ubytování dvou dětí, které se připravují na odchod ze zařízení. Do této bytové jednotky mohou být umístěny děti starší 16 let a zletilí klienti (nezaopatřené osoby), kteří jsou v zařízení po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, na základě smlouvy mezi nezaopatřenou osobou a zařízením. Děti a klienti umístěni v této bytové jednotce musí dodržovat všechna ustanovení vnitřního řádu zařízení. Startovací byt má vybavení běžné občanské vybavenosti (sociální zařízení, automatická pračka, kuchyňský kout, TV, Wi-Fi, nábytek...).

Za budovou je *zahrada* dětského domova, která je vybavena pro účely volnočasových aktivit dětí (hřiště, houpačky, herní prvky, ping-pongový stůl, altán s posezením, venkovní ohniště s posezením, zahradní domek sloužící jako skladovací prostor pro některé sportovní vybavení).

Celý areál DD je s důrazem na bezpečnost dětí oplocen.

4.3 Materiální zabezpečení

Dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením je v DD poskytováno:

1. **plné přímé zaopatření, a to:**

- stravování, ubytování a ošacení,
- učební potřeby a pomůcky,
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,



- úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu,
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

2. dále dle rozhodnutí ředitele mohou být dětem hrazeny:

- potřeby pro využití volného času a rekreaci,
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost,
- náklady na soutěžní akce a rekreace,
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu (DD hradí pouze cestu k osobám odpovědným za výchovu, cestu zpět hradí osoby odpovědné za výchovu).

Kritériem pro úhrady dle bodu 2 bude:

- výše přidělených finančních prostředků zřizovatelem,
- plnění povinností stanovených pro děti vnitřním řádem, respektování pokynů vychovatelů, vedení DD a ostatních zaměstnanců, plnění školních povinností dítětem.

3. zletilým nezaopatřeným osobám lze poskytovat plné a přímé zaopatření na základě jejich žádosti, a to podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a DD.

4.4 Finanční prostředky dětí

Finanční prostředky dětí mohou tvořit:

- **sirotčí důchod**

Je evidován na vkladní knížce. V DD je vedena přesná evidence vkladních knížek, za kterou zodpovídá sociální pracovník a ředitelka DD. Ze sirotčího důchodu může DD použít na úhradu příspěvku maximálně 10 % příjmů. Inventarizace vkladních knížek probíhá dle příslušných směrnic. Na vkladní knížku se mohou ukládat i částky pojistného plnění při úrazu, vlastní úspory (pokud si to dítě přeje).

- **kapesné**

Je pravidelným příjmem dítěte a je mu poskytováno z prostředků dětského domova dle zákona č. 109/2002 Sb. §31 odst. 1 až 4). Kapesné je vypláceno v hotovosti. Způsob hospodaření s kapesným je v kompetenci dítěte, vychovatelé jej však vedou k finanční gramotnosti. Vychovatel vede záznam o vyplaceném kapesném, který je podepsán dítětem. Vychovatel má podepsanou hmotnou odpovědnost za svěřené peníze a je



pravidelně kontrolován účetní a vedením DD. Je nepřipustné půjčovat peníze dětem na dluh.

- **stipendia**
- **příjmy za práci v praktickém výcviku, příjmy za příležitostnou práci**
Z příjmu dítěte se k úhradě použije část příjmu převyšující 50 % částky určené podle § 27 odst. 2 pro příslušnou věkovou kategorii zákona č. 109/2002 Sb.
- **peněžní dary**
- **podpory a příspěvky z nadací**
- **příspěvek na péči podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách**
- **jednorázový peněžitý příspěvek**

4.5 Systém stravování

Součástí DD je Školní jídelna, která zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců od pondělí do pátku. Za stravování odpovídá pracovník školní jídelny a kuchařky. Dbají o pestrou a vyváženou stravu podle zásad zdravé výživy. Strava je připravována podle norem a věkových kategorií dětí. DD zajišťuje stravování dětí, které je poskytováno 5x denně – 2 × hlavní jídlo, 3 × doplňkové jídlo, dětem starším 15 let je poskytována ještě druhá večeře. V jídelně jsou vydávána hlavní jídla, ostatní jídla jsou vydávána na rodinných skupinách.

Školní jídelna zajišťuje pitný režim pro celý DD.

V našem zařízení se snažíme do vaření zapojit také děti a to tak, že si děti připravují snídaně a svačiny samy za vedení pracovníků DD. Během víkendů a státem uznávaných svátků si v rámci finanční gramotnosti a přípravy na samostatný život zajišťují celodenní stravu pedagogičtí pracovníci a děti samostatně na rodinných skupinách.

Děti, jejichž školní docházka vyžaduje stravování mimo DD, se stravují ve škole a DD hradí vzniklé náklady.

Při akcích mimo domov je strava zajišťována externími službami.



4.6 Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče v DD

V DD je nepřetržitý celoroční provoz. Provoz může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu zřizovatele a za předpokladu, že péče o děti je řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel zařízení.

4.7 Postup v případě útěku dítěte z DD

V případě útěku dítěte z dětského domova, nevrácení se ze školy, vycházky, dovolenky, akce pořádané DD apod. je situace neprodleně řešena službu konajícím pedagogickým pracovníkem, popř. sociálním pracovníkem.

Nejprve prověříme skutečnost, zda se jedná o útěk nebo se dítě nevrátilo ve stanovenou dobu (zeptat se kamarádů, zkusit zavolat dotyčnému dítěti, pokud má telefon...). V případě, že vyhodnotíme, že se jedná o útěk je postup následující:

Pokud se jedná o dítě mladší 15 let, tak se útěk oznamuje do 2 hodin od zjištění nepřítomnosti. Zkontaktujeme OOPČR ve Fulneku – nejprve telefonicky/ domluvíme si čas a poté přijdeme osobně sepsat hlášení o útěku. OOPČR Fulnek – 606 089 009. Toto provádí službu konající vychovatel, popř. sociální pracovník (pokud je zjištěn útěk v dopoledních hodinách v týdnu).

Pokud se jedná o dítě starší 15 let, službu konající vychovatel vyčká do konce své směny, zda se dítě nevrátí. V případě, že ne, zkontaktuje OOPČR ve Fulneku – nejprve telefonicky/ domluví si čas a poté přijde osobně sepsat hlášení o útěku. OOPČR Fulnek – 606 089 009. V případě, že má dítě prodlouženou vycházku a nevrátí se, tak útěk oznamuje asistent na konci své příslužby (nejprve telefonicky a poté přijde osobně).

Potřebné údaje pro PČR:

- osobní spis dítěte v Evixu (cesta: *Evix* → *osobní a zdravotní evidence dětí* → vybrat *konkrétní dítě* → *nahoře ikona tiskárny* → *osobní karta dítěte – podrobná* → *tisk*)
- osoba oznamující útěk shromáždí další potřebné údaje o dítěti – popis oblečení, finanční prostředky, jména kamarádů, telefonní číslo ...
- jako kontaktní osoba se vždy uvádí ředitel, popř. jeho zástupce a sociální pracovník. Uvádějte i jejich pracovní telefony, **neuvádějte svá telefonní čísla!**

Oznamovatel informuje ředitele DD popř. jeho zástupce a sociálního pracovníka o útěku dítěte. Také provede zápis v Evixu, že je dítě na útěku (*záznamy školy a výchovy* – popis situace jak k útěku došlo; *úkoly a vzkazy* – informace pro ostatní kolegy a školní jídelnu).



V případě, že dojde k návratu dítěte z útěku, je službu konající vychovatel popř. sociální pracovník povinen:

- provést odhlášení dítěte z útěku na OOPČR ve Fulneku (nejprve telefonicky, poté osobně)
- u dítěte zajistit potřebná hygienická a protiepidemická opatření
- vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, zajistit bezodkladnou zdravotní péči (např. návštěva pediatra, pohotovost, gynekologické vyšetření...)
- o celé situaci opět informuje ředitele DD popř. jeho zástupce, sociálního pracovníka a ostatní kolegy

V případě, že je dítě zadrženo PČR:

- PČR kontaktuje kontaktní osobu (ředitel, popř. jeho zástupce nebo sociální pracovník) a ten pověří pracovníka, který dítě vyzvedne. Pokud je to večer nebo v noci, tak má PČR povinnost dítě umístit do nejbližšího záchytného zařízení, odkud si jej vyzvedne pověřený pracovník DD následující den
- po návratu do DD se u dítěte provedou hygienická a protiepidemická opatření, a pokud to vyžaduje zdravotní stav, zajistí se další zdravotní péče
- o celé situaci opět informujeme ostatní kolegy prostřednictvím Evixu

S dítětem provede kmenový vychovatel pohovor o jeho chování a důvody opuštění zařízení. Je stanoveno výchovné opatření, zpravidla jej určí kmenoví vychovatelé v součinnosti s pedagogickou radou. Dítě si vždy hradí náklady spojené s výjezdem ze svého kapesného. Dítěti nenáleží kapesné za dobu na útěku.

Sociální pracovník DD informuje o útěku dítěte příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí a soud.

V případě, že se dítě nevrátí ve stanovené době z pobytu u osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních, službu konající pedagogický pracovník toto telefonicky oznámí sociálnímu pracovníkovi DD, který oznámí tuto událost pracovníkům OSPOD v místě trvalého bydliště dítěte, zákonným zástupcům dítěte (nejpozději do druhého dne) a společně řeší návrat dítěte do DD.



5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

Po celou dobu svého pobytu v DD má dítě právo na výchovu a vzdělávání podle platného Školního vzdělávacího programu.

Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení podle § 20, odst. 1 a 2 zákon č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

(1) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, (Zákon č. 218/2003 Sb.) 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 žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,
- 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 (§ 9 Občanského zákoníku)



- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí (Zákon č. 359/1999 Sb.), 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 (§116 Občanského zákoníku) 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) 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.

(2) Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu 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 orientačnímu vyšetření, není-li ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou (dle zákona č. 65/2017 Sb.), které smí provést příslušník Policie ČR nebo strážník obecní policie (§ 22).



- (3) Na nezaopatřené osoby v zařízení podle § 2 odst. 6 se vztahují ustanovení odstavců 1 a 2. (zákon č. 109/2002 Sb.)

DĚTEM JE ZAKÁZÁNO:

- vstupovat bez vyzvání do kanceláří, prostorů pro vychovatele, altánů, dílny, do kuchyně,
- zdržovat se bez svolení pedagogických pracovníků v jiné rodinné buňce nebo na cizím pokoji,
- jakkoli záměrně znečišťovat prostory domova a jeho okolí,
- obtěžovat ostatní nadměrným hlukem nebo hlasitě puštěnými přístroji,
- obtěžovat druhé nevhodným chováním a jednáním (včetně sexuálního obtěžování),
- vypůjčovat si nebo vyměňovat oděvní součásti a jiné předměty, bez vědomí vychovatele,
- požívat alkoholické nápoje, kouřit, zasahovat do rozvodu elektrické energie,
- v době vycházek se samostatně koupat, pohybovat se a zdržovat v prostorech, kde je to zakázané a nebezpečné (např. stavby, prostory demolice, vozovky s velkým provozem,...),
- přinášet, přechovávat, distribuovat a zneužívat návykové látky, nebezpečné předměty a látky (např. pyrotechniku, zbraně, nože,...).

5.1 Systém hodnocení a opatření ve výchově

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

Hodnocení dítěte je slovní a je pedagogickými pracovníky zaznamenáváno do EVIXU. Chování a prospěch dítěte jsou pravidelně projednávány na týdenních hodnoceních dané rodinné skupiny, pedagogických poradách a schůzkách spolusprávy.

Dítě je hodnoceno:

- okamžitě po splnění nebo nesplnění zadaného úkolu,
- při týdenním hodnocení na rodinných skupinách,
- na schůzce dětské Spolusprávy
- na pedagogických poradách



S dítětem je projednáváno:

- kvalita splnění zadaného úkolu
- dobrovolnost při plnění úkolu
- pomoc mladším a slabším
- míra samostatnosti a sebeobsluhy podle individuálních možností dítěte v návaznosti na cíle stanovené IPROD
- chování v DD, ve škole, na veřejnosti
- dodržování VŘ
- plnění školní docházky, školní prospěch, ale i úsilí při plnění školních povinností
- reprezentace DD (účast v soutěžích)

Záporná opatření ve výchově

(1) Za prokázané porušení povinností stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, může být dítěti

- a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení **v rozsahu nejdéle 14 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 (§ 116 Občanského zákoníku) a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

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

Kladná opatření ve výchově

(3) 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 tímto zákonem,

d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Kladná i záporná opatření ve výchově jsou zaznamenávány v Evixu, přičemž záporné opatření ve výchově se vyhotovuje v písemné podobě. Provádí se ve dvou vyhotoveních – 1. se předá sociálnímu pracovníkovi, který jej založí do osobního spisu dítěte a 2. si ponechají vychovatelé na dané rodinné skupině. Výchovné opatření je podepsané dítětem, vychovatelem a ředitelem. Je žádoucí a výchovné, aby se dítě samo podílelo na stanovení záporného výchovného opatření, tzv. „*participace - spoluúčast na záporném opatření*“.

5.2 Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

KAPESNÉ

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje přímé zaopatření, náleží kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Kapesné nenáleží za dny, po které je dítě na úteku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu odnětí svobody.

Za dny strávené v DD je kapesné vypláceno za uplynulý kalendářní měsíc, měsíc následující dle výpočtu, který automaticky provede systém EVIX. Výpočet zadává kmenový vychovatel. Před zadáním výpočtu je jeho povinností důkladně zkontrolovat, zda jsou v systému EVIX zapsané veškeré odjezdy dětí a všechna udělená výchovná opatření. Výše kapesného jednotlivých dětí podléhá schvalování na pedagogických poradách vždy na konci měsíce. Hotovost pro vyplacení kapesného převezme kmenový vychovatel od pokladníka DD. Do 7. dne v příslušném měsíci se dítěti vyplatí. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem.

Každému dítěti náleží kapesné v plné výši. Filosofii DD je nesnižovat kapesné dětem, protože pro většinu z nich je to jediný zdroj příjmu, který mají. Z letité praxe a zkušeností vyplývá, že snižování kapesného není tolik výchovné a vede k tomu, že si dítě obstarává peníze jiným – nevhodným způsobem (krádeže, směnný obchod apod.). Tudíž ke snižování kapesného přistupujeme jen ve výjimečných případech.



Vychovatelé jsou povinni s dětmi v rodinné skupině rozebrat a odůvodnit snížení kapesného, každé dítě má právo se k tomu vyjádřit. Vychovatelé sledují hospodaření dětí s penězi, mají přehled o jejich hotovosti. Vedou děti k finanční gramotnosti. V žádném případě není možné půjčovat peníze dětem na dluh. Děti mají možnost si hotovost uložit do pokladny kmenového

vychovatele, a pokud mají zájem, mohou si z kapesného spořit. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, DD nezodpovídá za případnou ztrátu nebo krádež.

Výše kapesného dle zákona 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.

V DD Loreta se vyplácí dětem kapesné v nejvyšší možné míře.

OSOBNÍ DARY

Během roku mohou být dítěti poskytnuty osobní dary a to až do výše odpovídající částce uvedené v § 3 nařízení vlády č. 460/2013 Sb.

Maximální částky dle nařízení vlády:	do 6 let	až 1740,- Kč
	od 6 do 15 let	až 2140,- Kč
	od 15 do 26 let	až 2450,- Kč

Jednotlivé osobní dary lze výjimečně poskytnout také formou peněžitého příspěvku dítěti po dovršení 15 let na nákup konkrétní věci a to na základě čestného prohlášení dítěte.

Pokud dítě přijde do DD během roku, pak se výše částky na nákup osobního daru stanovuje podle délky pobytu dítěte v DD v průběhu kalendářního roku, pokud ředitelka nerozhodne jinak.



Stanovení osobních darů v DD Loreta:

Věk dítěte	Narozeniny	Jmeniny	Vánoce	Celkem za kalendářní rok
Do 6 let	500,- Kč	200,- Kč	1000,- Kč	1700,-Kč
Od 6 do 15 let	500,- Kč	200,- Kč	1300,-Kč	2000,-Kč
Od 15 let a více	500,- Kč	200,- Kč	1500,-Kč	2200,-Kč

Zbývající částky do maximální částky dle nařízení vlády se dětem vyplácí jako mimořádné kapesné při školních výletech, lyžařských výcvicích a letních táborech.

VĚCNÁ POMOC

Pokud se nedohodne jinak, pak se „věcná pomoc“ poskytuje formou peněžního příspěvku.

Dítěti, kterému byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů dosažení zletilosti, příp. věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, příp. při ukončení pobytu na základě dohody, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě max. 25. 000,- Kč dle vládního nařízení č. 460/2013 Sb. Výši pomoci posuzuje pedagogická rada na základě kritérií/výpočtu uvedeného níže, zpravidla poslední před prvním možným ukončením pobytu dítěte.

Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce, pomoc při řešení tíživých životních situací.

Kritéria pro stanovení věcné pomoci

- Individuální posouzení sociálního zázemí nezaopatřené osoby po odchodu ze zařízení (podpora ze strany původní rodiny, možnost bydlení u původní rodiny, jiné formy zajištěného bydlení, zajištěné zaměstnání, apod.)
- Zjištění jiných zdrojů příjmů, které má dítě k dispozici po odchodu (výše sirotčího důchodu, výše stavebního spoření, deponované výživné, pojistné, apod.)

Pravidla pro výpočet částky věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku:

1. Základním východiskem je místo, kam dítě odchází (A)

- Samostatné bydlení: ½ maximální částky stanovené vládním nařízením
- Rodiče, příbuzní aj.: ¼ maximální částky stanovené vládním nařízením



2. Doba pobytu v DD (B)

- 1 - 3 roky: ¼ z A
- 4 – 7 let: 1/3 z A
- 8 a více let: ½ z A

3. Chování během pobytu v DD (C)

- Velmi časté kázeňské přestupky: 1/6 z A
- Časté kázeňské přestupky: ¼ z A
- Občasné kázeňské přestupky: 1/3 z A
- Chování bez kázeňských přestupků: ½ z A

Konečný výpočet se provede dle vzorce $A + B + C = \text{celková částka}$.

5.3 Organizace dne (pracovní dny, volné dny)

Organizace dne a týdne je rámcový plán, který se přizpůsobuje individuálním potřebám dětí, jejich školním povinnostem a různým zaměstnáním. Na tvorbě obsahu týdenního programu se podílí děti jednotlivých rodinných skupin a s definitivní verzí týdenního plánu jsou děti seznamovány na týdenním hodnocení rodinných skupin. Zde rovněž vyhodnocují průběh týdne minulého.

Režim dne respektuje potřebu dítěte relaxovat a odpočívat, býti „samo se sebou“. Tyto denní okamžiky jsou v jednotlivých režimech dne pevně zakotveny, dítě je o nich informováno při svém seznámení s VŘ a uvědomuje si, že v těchto intervalech není povinno plnit ŠVP ve smyslu záměrného a cíleného působení pedagoga na dítě.

Doporučený režim dne v DD pro vyučovací dny

od 5,00	individuální budíček studentů SŠ
6,30 – 7,15	budíček, osobní hygiena, úklid osobních věcí
7,00 - 7,40	snídaně, úklid kuchyně, odchod do ZŠ, MŠ
12,00 – 15,00	individuální návraty dětí ze škol, oběd, relaxační a zájmové činnosti dětí
14,00 – 16,00	Individuální příprava na vyučování/ ZŠ, SŠ
15,00	příprava svačiny
od 15,00 – 18,00	osobní volno dětí – doba vycházky dle věku a ročního období, zájmová a rekreační činnost, kroužky, úkoly ŠVP a PROD
18,00 – 18,30	večeře
18,30 – 20,00	večerní hygiena, úklidy a služby, individuální činnost, společná zábava, úkoly PROD
20,00	večerka pro děti do 10 let, druhá večeře



21,00	večerka pro všechny děti
-------	--------------------------

Doporučený režim v DD: soboty, neděle, volné dny, svátky

do 10,00	individuální vstávání dětí, osobní hygiena, úklid pokojů
9,00 – 10,00	snídaně
10,00 – 11,00	zájmová a rekreační činnost, osobní volno, příprava na vaření
11,00 – 12,00	vaření s vychovateli, oběd
12,00 – 14,00	polední klid, relaxace, individuální zájmová činnost dětí
15,00	příprava svačina
14,00 – 18,00	rekreační a zájmová činnost dle plánu RS, osobní volno, úkoly PROD
18,00 – 18,30	příprava večeře s vychovateli, úklid RS dle rozpisu služeb
18,30 – 20,00	večerní hygiena, hodnocení dětí, plánování dalších aktivit na týden, volná individuální činnost, společná zábava
20,00 – 22,00	druhá večeře, sledování TV, večerka dětí do 10 let
21,00 – 23,00	sledování TV, četba, následná večerka (v neděli platí večerky podle všedních dnů)

O sledování TV, videa a podobně rozhodují sloužící vychovatelé a asistenti podle věku, chování a vhodnosti pořadů pro děti. Noční služba má právo podle konkrétní situace večerku oddálit nebo uspíšit.

Organizace dne je řízená výchovou ke zdravému životnímu stylu a zahrnuje všechny potřebné oblasti nutné pro rozvoj dítěte. Organizace dne přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí a plnění jejich individuálních potřeb v návaznosti na možnosti DD. Právo vychovatele je upravit si podle potřeby denní plán tak, aby vyhovoval dětem. V zimním období mají starší děti tzv. sněhovou pohotovost – odklizení sněhu z příjezdové cesty. V ostatních obdobích mají děti na starosti zahradu – hlavně hrabání listí, za dozoru vychovatelů.

5.4 Pobyt dětí mimo dětský domov (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení)

VYCHÁZKY

Volná vycházka je definována v § 20 odst. 1, písmeno p) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Každé dítě starší 7 let má nárok samostatně opustit zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově.

Vycházky povoluje vychovatel a zapisuje je do EVIXU. Vychovatel nemusí s vycházkou dítěte souhlasit, např. tehdy, když se dítě necítí fyzicky dobře, ale i přesto chce jít ven, pro špatné povětrnostní podmínky v souvislosti se zdravotním stavem dítěte, pro nesplněnou přípravu do školy apod.



DĚTSKÝ DOMOV LORETA A ŠKOLNÍ JÍDELNA, FULNEK, příspěvková organizace

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek * IČ: 62330268 * č.ú. 1388033523/2700

Děti starší 7 let mohou odcházet na vycházku dle režimu dne každý den, pokud to jejich mentální úroveň dovolí. Pedagogický pracovník musí vždy vědět kam a na jak dlouho dítě odchází.

U středoškoláků je rovněž možno mít jednou v týdnu vycházku do 18,00 v místě, kde navštěvují SŠ, za předpokladu, že si řádně plní své školní a mimoškolní povinnosti a domluví se na tomto v předstihu se svým kmenovým vychovatelem. O prodloužené vycházce v pátek či v sobotu do 24,00 rozhoduje ředitel společně s kmenovými vychovateli. Dítě o tuto možnost vycházky většinou žádá v předstihu ústně nebo prostřednictvím e-mailu. Za předpokladu, že si řádně plní své školní a mimoškolní povinnosti a je bez výchovných problémů, je žádosti vyhověno.

Doba vycházek v DD Loreta

<i>Letní čas:</i>		
Vycházky -	od pondělí do čtvrtka a v neděli:	pátek a sobota
➤ Děti od 7 let	1 hod. v době do 17,00 hodin	1 hodinu
➤ Od 12 – 15 let	1,5 hod. v době do 18,00 hodin	2 hodiny
➤ Od 15 – 18 let	2 hod. v době do 19,00 hodin	20 hod.
➤ Nad 18 let	3 hod. v době do 21,00 hod	do 24,00 hod.
<i>Zimní čas:</i>		
Vycházky -	od pondělí do čtvrtka a v neděli:	pátek a sobota
➤ Děti od 7 let	1 hod. v době do 16,30 hodin	1 hodinu
➤ Od 12 – 15 let	1,5 hod. v době do 17,00 hodin	2 hodiny
➤ Od 15 – 18 let	2 hod. v době do 17,00 hodin	20 hod.
➤ Nad 18 let	3 hod. v době do 20,00 hod	do 24,00 hod.

Celodenní osobní volno dítěte schvaluje ředitel zařízení.

POBYT U RODIČŮ ČI JINÝCH OSOB

Odjezd mimo zařízení na dobu delší než jeden den nebo přes noc je realizován na základě písemné žádosti o povolení pobytu dítěte mimo DD a po svolení příslušného OSPOD (dle trvalého bydliště dítěte) a po souhlasu ředitele. Žádost musí být do DD doručena s dostatečným předstihem, aby bylo možné zajistit její včasné vyřízení.

Děti mladší 15 let a děti s mentálním postižením přebírá na základě písemného převzetí („Kniha návštěv“) osoba uvedená v žádosti o povolení pobytu dítěte mimo DD. Žadatel je povinen osobně dítě předat v určený den i hodinu zpět do DD.



Dítě starší 15 let smí odjet samostatně. Dětem mohou být podle rozhodnutí ředitele hrazeny náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu (jen jedna cesta).

PŘECHODNÉ UBYTOVÁNÍ MIMO ZAŘÍZENÍ

Ředitel DD má právo povolit dítěti přechodné ubytování mimo DD v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním.

Ředitel DD má právo zrušit výše uvedené přechodné ubytování, 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.

5.5 Kontakty dětí s rodiči a jinými osobami (návštěvy, písemné a tel. kontakty)

Dítě má právo na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv.

Návštěvy, korespondence, telefonické hovory jsou zaznamenávány do EVIXU sloužícím vychovatelem. Návštěvu zapíše vychovatel i do „Knihy návštěv“ (evidence návštěv dětí konkrétní rodinné skupiny) a osoba se zde podepíše. Návštěva probíhá ve vymezených prostorách, v areálu DD nebo blízkém okolí. Ředitel zařízení či pedagogický pracovník je oprávněn 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.

U dítěte s povinnou školní docházkou bude zákonný zástupce dítěte informován ze strany vychovatele o vhodné době návštěvy v běžném týdnu školní docházky, která nebude narušovat (domácí přípravu do školy, doučování, kroužek, apod.) organizaci dne. Pokud chtějí osoby odpovědné za výchovu, rodiče, příbuzní dětí, nebo i jiné osoby předat dítěti nějakou věc (zpravidla se jedná o oblečení, potraviny nebo peníze), děje se tak se souhlasem pedagogického pracovníka. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost předat do úschovy na výzvu ředitele/pedagogického pracovníka 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.

Dítě mohou po souhlasu svého vychovatele navštívit také kamarádi či spolužáci.

Písemný kontakt dítěte s osobou odpovědnou za výchovu není omezován. Jedenkrát měsíčně má dítě nárok na dopisní známku - tu dostává od sociálního pracovníka (poštovné je hrazeno z rozpočtu DD). Poštovní zásilky se nekontrolují, pokud je důvodné podezření, že by zásilka



mohla obsahovat závadný obsah, je ředitel přítomen otevření zásilky, zásilka však musí být otevírána za přítomnosti dítěte – adresáta (§ 23 odst. 1, písm. f zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů). Pokud zásilka obsahuje předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte, ředitelka je převezme za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 S. (§ 23, písm. g).

Dítě má ke kontaktu blízkých osob možnost využívat služební mobilní telefon, který je k dispozici na každé rodinné skupině. Na požádání vychovatele je mu zapůjčen k potřebnému kontaktu.

Děti smí v DD vlastnit svůj osobní mobilní telefon či tablet, jeho užívání omezí v době přípravy do školy, stravování, v době společně plánovaných činností, v době plnění ŠVP, při řízených výchovně vzdělávacích činnostech. V individuálních případech – na základě lékařského doporučení, je mobil v době nočního klidu odevzdáván. Do školy si mohou mobilní telefon děti vzít, za jeho používání přebírají plnou odpovědnost.

Při používání vlastního telefonu (volání, psaní SMS zpráv, hraní her apod.) dítě dodržuje následující:

- nepoužívá mobilní telefon při školní přípravě, společných činnostech skupiny, při besedách, kulturních akcích, vystoupeních, v jídelně a na pokyn vychovatele
- zákaz vytáčení čísla rychlé záchranné pomoci, pokud se nejedná o případ nutnosti volat rychlou záchrannou službu
- nepoužívá mobilní telefon po večerce
- **zákaz pořizování a šíření zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby**
- zákaz šíření fotek s odhalenými intimními partiemi na facebooku a jiných aplikacích (i nepřiměřeně velké výstřihy odhalující poprsí)
- zákaz důvěrné komunikace s cizími osobami

5.6 Spoluspráva dětí

Cílem spolusprávy je, aby se děti podílely na tvorbě a úpravě pravidel života v dětském domově, podílely se na řešení vzniklých problémů v kolektivu dětí, svobodně se vyjádřily a zhodnotily chování druhých dětí, případně navrhly výchovné opatření u závažných přestupků proti vnitřnímu řádu DD.



Spolusprávy se účastní 2 děti ze skupiny, které jsou demokraticky voleny ostatními členy RS. Z každé porady spolusprávy je vyhotoven zápis, který je rovněž přístupný v Evixu (organizované činnosti).

Děti, které se nechtějí vyjádřit veřejně, mají možnost své připomínky, stížnosti nebo návrhy podat prostřednictvím schránky důvěry.

Připomínky, stížnosti nebo návrhy projednává spoluspráva se zástupcem ředitele jednou měsíčně.

5.7 Podmínky zacházení dětí s majetkem DD

Dítě má povinnost dodržovat pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, ohleduplně zacházet se svěřenými věcmi, neničit majetek, dodržovat zásady slušného chování k druhým. V osobních věcech udržovat pořádek a čistotu. Dodržovat VŘ.

V případě zjištění poškození či ztráty je povinností dítěte toto okamžitě ohlásit vychovateli. Pokud se prokáže úmyslné poškození, případně zcizení majetku DD, bude se dítě pod dohledem vychovatele podílet na odstranění škody, popřípadě se bude dítě na likvidaci škody podílet finančně (úmyslné, vědomé poškození majetku). V závažných případech může být věc oznámena Policii ČR.

Znamená to tedy, že dítě nesmí:

- jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení a vybavení DD nebo ho používat k jinému účelu, než ke kterému má sloužit
- jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, evakuační, informační a poplašné značení či vyvěšené směrnice
- bez vědomí vychovatele manipulovat elektrickými či elektronickými a jinými přístroji či je používat
- používat nebo manipulovat s cizími věcmi bez souhlasu majitele (i věci druhých dětí - hračky, mobily, oblečení, pomůcky)

5.8 Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD

Podle § 20, odstavec 1, písmeno e), zákon č. 109/2002 Sb. Sb. ve znění pozdějších předpisů má dítě právo na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami.

DD může zletilému dítěti poskytnout přímé plné zaopatření po ukončení ústavní výchovy, pokud se připravuje na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let a to za podmínek dohodnutých ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a zařízením. Tato možnost je dítěti



nabídnuta minimálně šest měsíců před dovršením 18 let věku. Na vlastní žádost klienta se sepisuje smlouva zletilé osoby v den 18. narozenin. Smlouva má náležité právní aspekty, zavazuje jak zařízení, tak klienta k právním úkonům oboustranně k plnění. Smlouvu o setrvání v DD mohou obě strany vypovědět, pokud neplní smysl, ke kterému byla sepsána. Nezaopatřená osoba má všechna práva občana České republiky, zvláště pak zrušit dohodu o setrvání v DD ze své strany bez udání důvodů, organizovat si svůj volný čas o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách s přihlédnutím k vnitřnímu řádu DD a podmínkám ve smlouvě.

- smlouvu uzavírá ředitel DD
- smlouva se uzavírá na dobu určitou (do doby ukončení přípravy na budoucí povolání)
- večerka PO – ČT, NE vždy ve 21,00. To platí i v případě návštěvy, která se nesmí zdržovat ve startovacím bytě a areálu DD po 21,00.

Nezaopatřená zletilá osoba zpravidla využívá „startovací byt“ pro samostatné bydlení, který je v areálu DD a komunikuje především s vedením DD a sociálním pracovníkem prostřednictvím e-mailu, telefonu nebo osobního kontaktu. Rovněž může oslovit a požádat o pomoc i vychovatele DD a ostatní pracovníky DD.

5.9 Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů

Dítě má právo podle § 20 odstavec 1., písmeno i) až k), zákon č. 109/2002 Sb. Sb. ve znění pozdějších předpisů.

- Obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníckým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně – právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu.
- 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 (§ 9 Občanského zákoníku).
- 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.



Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitele, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

- 1) **Žádosti, stížnosti a návrhy určené ředitele, pedagogickým pracovníkům a jiným zaměstnancům v zařízení**
 - Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy určené zejména:
 - a) ředitele,
 - b) pedagogickým pracovníkům,
 - c) jiným zaměstnancům, zejména vedoucím,
 - d) popř. jiným osobám a orgánům mimo zařízení.
 - Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitele, popř. zástupce ředitele.
 - Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:
 - a) ústně,
 - b) písemně (včetně podání elektronickou poštou).
 - V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu (s výjimkou podaných dětmi) musí být zřejmé:
 - a) komu je písemnost určena,
 - b) co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
 - c) vylíčení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
 - d) kdo je autorem písemnosti.
 - Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitel zařízení, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitel zařízení, popř. zástupce ředitele jejich vyřízení příslušné odpovědné osobě.
 - Je-li podána dítětem stížnost na konkrétního zaměstnance zařízení, zajistí ředitelka, popř. jeho statutární zástupce, aby stížnost byla řádně zaevidována a důkladně prošetřena a její řešení probíhalo s vyloučením dotčené osoby a zajistí, aby bylo zabráněno riziku, že bude s dítětem nebo s dítěti blízkou osobou zacházeno jakkoli negativně.



- Žádosti, stížnosti a návrhy eviduje ředitelka zařízení v jednacím protokolu.
- Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 15 dnů ode dne podání.

2) **Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům**

- V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:
 - a) ústně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického pracovníka (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
 - b) ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
 - c) písemně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického pracovníka zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.
- V případě stížnosti na ředitele zařízení je možné tuto stížnost podat jeho zřizovateli, což je Moravskoslezský kraj (Krajský úřad Moravskoslezského kraje).

3) **Žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

- Podávání a vyřizování těchto žádostí (včetně stížností na postupu při vyřizování) se řídí vnitřní směrnici o poskytování informací na základě příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (uložena v kanceláři ředitelky).

Omezení informací (informace, které se neposkytují):

- narušující ochranu osobnosti a soukromí
- týkající se ochrany služebního tajemství
- týkající se důvěrných majetkových poměrů
- narušující ochranu osobnosti dítěte (s výjimkou oprávněných osob dle § 28 – 30 zákona 359/1999 Sb.)



- informace získané od osoby, která nemá informační povinnost danou zákonem
- týkající se probíhajícího trestního řízení a rozhodování soudu
- týkající se ochrany zdraví, duševního vlastnictví apod.

Oprávněné osoby, které musí být informovány:

- sociální pracovníci úřadů trvalého pobytu dětí
- pedagogičtí a další vtipovaní pracovníci DD
- zákonní zástupci dětí (osoby odpovědné za výchovu)
- Policie ČR, pracovníci státního zastupitelství
- pracovníci diagnostických zařízení MŠMT (DDÚ, DÚM)
- pověřeni zástupci ČŠI, pracovníci KÚ Moravskoslezského kraje
- jiné oprávněné osoby či instituce se souhlasem ředitele DD

Nahlédnutí do předpisů:

Do předpisů týkajících se činností DD uložených v ředitelně DD je možno nahlédnout za těchto podmínek:

- a) Na základě dohody s určením místa (prostory DD) a času (nezbytně nutný)
- b) Předpisy nelze odnášet z budovy a nelze je bez souhlasu zástupce instituce, která je vydala kopírovat

Výroční zprávu o činnosti za uplynulý školní rok a Výroční zprávu o hospodaření za rok kalendářní lze vyžádat k nahlédnutí v kanceláři zařízení. Pro zaměstnance je Výroční zpráva k dispozici jako součást dokumentace související s celoročním plánem práce. Pro širokou veřejnost jsou tyto dokumenty vyvěšeny na www.ddfulnek.cz

6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU

Osoby odpovědné za výchovu dětí umístěných v DD na základě soudního rozhodnutí (zpravidla rodiče nebo osoby, kterým bylo dítě svěřeno do péče) mají ve vztahu k DD svá práva a povinnosti taxativně vymezené § 26 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Osoby odpovědné za výchovu mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti



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

Osoby odpovědné za výchovu mají povinnost:

- při předání dítěte do zařízení předat jeho dokumentaci (rodný list, OP, pas, poslední vysvědčení, průkaz pojištěnce, očkovací průkaz) pokud tato dokumentace již nebyla předána DDÚ nebo DÚM.
- Zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a)
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení (k dispozici v tištěné podobě v DD nebo na www.ddfulnek.cz)
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31
- hradit náklady na zdravotní péči, léky a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V DD

7.1 Vydání rozhodnutí

§ 27 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

- (1) 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 na hrazení příspěvku.
- (2) V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
- (3) Výše příspěvku na úhradu péče o děti matek, umístěných v zařízení, činí za kalendářní měsíc 10 % z výše rodičovského příspěvku. (§ 32 zákona č. 117/1995 Sb.).



- (4) Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.
- (5) Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.
- (6) Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.
- (7) Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu (§ 4, 6 a násl. zákona č. 110/2006 Sb.).
- (8) Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

§ 28 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

(1) 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 (Zákon č. 111/2006 Sb.), 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 (Zákon č. 110/2006 Sb.) a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře (Zákon č. 117/1995 Sb.), se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.

(2) Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností podle odstavce 1 prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku podle odstavce 1, a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku určenou podle odstavce 1. 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.

§ 29 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

- (1) Ze sirotčího důchodu § 52 zákona č. 155/1995 Sb.) dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.



- (2) Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
- (3) Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče.
- (4) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 3 použijí obdobně.

§ 30 zákona 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

- (1) Příspěvek za kalendářní měsíc se hradí nejpozději do patnáctého dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží zařízení od prvního dne pobytu dítěte v zařízení.
- (2) Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem zařízení u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek za kalendářní měsíc o příslušný počet denních částek včetně částky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15 hodině.
- (3) Za dobu, po kterou je dítě na útěku ze zařízení, snižuje se výše příspěvku o 50 % za každý celý den.
- (4) Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.
- (5) Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků do patnáctého dne měsíce následujícího po provedení úhrady příspěvku podle odstavce 1. Výsledky vyúčtování za uplynulé čtvrtletí písemně oznámí zařízení osobě, která příspěvek hradí.
- (6) Na nezaopatřené osoby se ustanovení odstavců 1 až 5 použijí obdobně.

Příspěvková základna činní:

- a) 1.113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1.503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 1.742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu



7.2 Způsob odvolání

Proti rozhodnutí o výši příspěvku se mohou účastníci řízení písemně odvolat do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje se sídlem v Ostravě, a to pouze prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Fulnek, Kapucínská 281, příspěvková organizace.

8. POSTUP DD PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

Za bezpečnost a ochranu zdraví svěřených dětí zodpovídají vychovatelé rodinných skupin včetně asistentů a nočních pracovníků. Přihlížejí především k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické i duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Pro zajištění maximální bezpečnosti a ochrany zdraví se všichni musí řídit Metodickým pokynem MŠMT k zajištění BOZ dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

V celém objektu zařízení je zakázáno manipulovat s ohněm, s hořlavinami a kouřit. Vstup do provozních místností, dílen a skladů je bez doprovodu vychovatele všem dětem zakázán. Povinnosti všech je hlásit veškeré závady, které by měly neblahý vliv na bezpečnost dětí, svým nadřízeným. Všechny závady i poškození majetku zařízení se zapisují do Evixu.

Na počátku každého školního roku, před vánočními, jarními a hlavními prázdninami a před akcemi a pobyty jsou všechny děti poučovány o bezpečnosti a ochraně zdraví. Na začátku školního roku každý vychovatel rodinné skupiny poučí děti o BOZ, upozorní je na nebezpečná místa a poučí je, jak se v těchto místech chovat. Tato školení provádí vychovatelé jednotlivých rodinných skupin, o školení se provádí zápis, který obsahuje osnovu školení, jmenný seznam dětí, jméno školitele a datum konání školení. Tento zápis je ukládán v ředitelně a rovněž se provede zápis O poučení dětí do Evixu.

Předmětem školení jsou především principy bezpečného chování v podmínkách dětského domova, poučení o pravidlech při osobním volnu, jízdě v dopravních prostředcích, bezpečném chování při sportovních činnostech (kola, lyžování, sportování, koupání) atd. Před každou akcí (sportovní, kulturní, pracovní, exkurzí, výletem,...), která se odehrává mimo zařízení, vychovatel provede poučení dětí, které zapíše do Evixu.

Každé nově přijaté dítě bude poučeno o BOZ bezodkladně po svém příchodu do DD. Součástí každého školení je ověření znalostí a pochopení ústní formou.

Všichni výchovní pracovníci jsou proškoleni k poskytování první pomoci.



8.1 Zdravotní péče a zdravotní prevence

Všichni zaměstnanci DD se podílí na utváření správných hygienických a zdravotních návyků dětí. Odborná vyšetření na doporučení pediatra objednává sociální pracovník nebo pedagogický pracovník.

Pedagogičtí pracovníci rodinných skupin, asistenti a noční:

- pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí, u malých dětí zabezpečují dodržování osobní hygieny
- provádějí pedikulózní prohlídky (pedikulóza – zavšivení)
- doprovází dítě k lékaři
- objednávají dítě k lékaři
- vedou záznam o návštěvě u lékaře v Evixu
- zapisují úrazy do Knihy úrazů vedené v Evixu
- zodpovídají za podávání a dávkování léků dle předpisu lékaře
- zajišťují výměnu ložního prádla jednou za 14 dní.

Zdravotní dokumentace je vedena v EVIXU.

Na každé rodinné skupině je lékárnička, která je pravidelně doplňována. Všechny léky jsou uloženy mimo dosah dětí na vychovatelně. Lékárničky jsou označeny, rovněž jsou označeny místnosti, ve kterých jsou lékárničky umístěny. Léky na předpis jsou označeny jménem dítěte a předepsaným dávkováním. Podávání léků musí být denně zaznamenáváno zodpovědnou osobou do Evixu.

O nemocné dítě pečuje v dopoledních hodinách asistent. V rámci výchovy k hygienickým návykům vychovatelé pravidelně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny (mytí rukou, čištění zubů, uší, mytí vlasů, sprchování, atd.). Při osobní hygieně musí být dodržováno právo na soukromí dětí. Výjimku tvoří malé děti, které nejsou schopny se osprchovat nebo umýt samostatně.

Děti mají povinnost chránit své zdraví, nosit zdravotní pomůcky na doporučení lékaře (brýle, rovnítky, ortopedické pomůcky, apod.). Nesmí ohrožovat sebe ani ostatní kouřením, alkoholem nebo jinými návykovými látkami. Jsou povinny dodržovat lékařem stanovený léčebný režim, respektovat rady a pokyny pracovníků DD.

8.2 Prevence rizik při pracovních činnostech

Pro zajištění maximální bezpečnosti a ochrany zdraví se všichni musí řídit Metodickým pokynem MŠMT k zajištění BOZ dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních a dalšími vnitřními směrnici a řády, které jsou součástí dokumentace DD. DD má smluvně



zajištěnou spolupráci s dodavateli zprostředkovávajícími poradenství v oblasti BOZ dětí, BOZP a PO.

8.3 Postup při úrazech dětí

V případě úrazu poskytnete zaměstnanec bezodkladně první pomoc. Pokud je potřeba zajistí, dohled nad ostatními dětmi a zajistí ošetření zraněného dítěte v příslušném zdravotnickém zařízení, případně zavolá rychlou lékařskou pomoc (155).

V dopoledních hodinách toto zajišťuje službu konající asistent nebo sociální pracovník. V odpoledních hodinách a o víkendu toto zajišťuje službu konající vychovatel. V noci toto zajišťují noční pracovníci a asistenti.

Každý školní úraz dítěte je neprodleně zapsán do Knihy úrazů vedené v EVIXU. Úraz se zapisuje do Evixu následujícím způsobem:

- 1) **Knihy denní evidence → Zápisy k dětem → Zdravotní záznam u dítěte**
 - 2) **Osobní a zdravotní evidence dětí → Zdravotník → Knihy úrazů**
 - 3) **Knihy denní evidence → Úkoly a vzkazy → VZKAZ pro ředitele, že se stal úraz.**
- Vychovatel má povinnost toto zapsat!

Pokud se jedná o vážnější úraz, vychovatel neprodleně informuje ředitele zařízení nebo jeho zástupce.

Záznam o úrazech je proveden bezodkladně v souladu s platnou legislativou a dle příslušných směrnic. Postup při úraze je dán vyhláškou č. 64/2005 Sb. v platném znění.

8.4 Postup při onemocnění dětí

V případě zjištění příznaků nemoci sloužící pedagogický pracovník, asistent či noční pracovník poskytnete:

- Potřebnou před lékařskou péčí (měření teploty, podání léků, atd.).
- Pokud to vyžaduje zdravotní stav dítěte, akutně přivolá lékařskou pomoc 155 nebo zabezpečí doprovod dítěte k lékaři.
- Zaznamená zdravotní potíže do denní evidence – EVIX.

V případě, že je u dítěte nemoc zjištěna v průběhu školního vyučování, vyzvedne toto dítě ze školy asistent nebo vedení a poskytnete mu výše uvedenou pomoc a péči. O dítě v době nemoci (dopolední a odpolední hodiny) pečují určené pracovníci (zpravidla asistenti a vychovatelé dané rodinné skupiny) nebo (ve večerních, nočních a ranních hodinách) nepedagogičtí pracovníci - noční.



Pokud dítě musí podstoupit akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, je ředitel zařízení povinen o něm bezodkladně informovat zákonné zástupce dítěte. Rovněž před plánovaným lékařským zákrokem a hospitalizací jsou zákonní zástupci informováni.

Diabetické pokyny k nemoci diabetes mellitus:

1. nesmí žádné sladkosti, ani pití s cukrem, ani žádné jídlo navíc
2. jídlo jen podle tabulek a chlebových jednotek
3. snídat bude v DD, svačinu bude mít s sebou (přesně odměřenou), oběd dle chlebových jednotek
4. před aplikací inzulínu si změřit na glukometru glykémii (tj. množství cukru v krvi) – zapíše se do notýsku, který bude denně nosit s sebou, pedagogický pracovník bude glykémii a čas podávání inzulínu zapisovat do Evixu
5. inzulín se podává 30 minut před jídlem
6. pozor na konzumaci jídla navíc (během celého pobytu ve škole i DD)
7. denní aplikace inzulínu dle nařízení ošetřujícího lékaře (aplikace samostatně – pokud je na toto dítě mentálně zralé a zvyklé; pedagogický pracovník na toto dohlíží a zaznamenává do Evixu)

Mezi akutní komplikace diabetu se řadí **hypoglykémie, hyperglykémie a ketoacidóza.**

Hypoglykémie

Hypoglykémie je **nízká hladina krevního cukru** pod normální hodnoty u zdravých lidí, tedy pod 3,3 mmol/l. Hypoglykémie **vzniká při nadbytku inzulínu** v těle a/nebo nedostatku glukózy, podáním příliš vysoké dávky inzulínu nebo jiných léků určených k léčbě diabetu. Nízká hladina glukózy nastává i v důsledku opomenutí dávky jídla, pití alkoholu, při stresu nebo při intenzivní fyzické námaze.

Podle závažnosti se může hypoglykémie rozdělit na **lehkou, středně těžkou, těžkou a kóma.** Lehkou a středně těžkou hypoglykémii může pacient zvládnout sám bez pomoci druhé osoby. Při těžké hypoglykémii vyžaduje pomoc a při ztrátě vědomí je často zapotřebí hospitalizace.



Projevy hypoglykémie

- bušení srdce
- pocení, neklid
- bledost
- pocit hladu
- slabost
- závrať
- třes
- poruchy orientace
- špatná koncentrace a koordinace
- rozostřené vidění
- poruchy vědomí až bezvědomí

První pomocí při hypoglykémii je **podání jednoduchého cukru** třeba hroznového cukru, který se rychle vstřebá, můžeme podat i **sladký nápoj**. Pokud je pacient v bezvědomí, je nutné zavolat **rychlou záchranou službu (155)**.

Hyperglykémie

Hyperglykémie znamená **zvýšení cukru v krvi** nad normální hodnoty u zdravých lidí, tedy nad 7,0 mmol/l. Typické příznaky hyperglykémie se však mnohdy projevují až od hodnot 10 –15 mmol/l. Glykémii 15–20 mmol/l považujeme za akutně nebezpečnou, protože může vést k většímu odvodnění organismu a k život ohrožujícímu okyselení krve – **ketoacidóze**. Hyperglykémie vzniká v důsledku **nesprávného podání inzulínu**, malou dávkou nebo úplným vynecháním inzulínu či jiných léků k léčbě diabetu. Mezi další spouštěče patří stres, infekční onemocnění nebo i závažné chybování při dietě.

K méně nápadným příznakům hyperglykémie patří **celková únava**. Typický je častý **výskyt infekcí** – zejména plísňových, kožních hnisavých procesů a močových infekcí. Při hyperglykémii dochází také často k celkové slabosti a **bolestem hlavy**. Příznaky rozvíjející se těžké hyperglykémie jsou velká **žízeň**, sucho v ústech a **časté močení**. Následkem častého močení dochází k odvodnění, kůže je suchá a teplá. Pokračující hyperglykémie je již spojena se vzestupem ketolátek. Projevuje se nechutenstvím, nevolností až pocitem na zvracení, někdy i bolestmi břicha. Při hrozícím bezvědomí je dech cítit výrazně po acetonu, dýchání se prohlubuje a následně dochází k bezvědomí a křečím.

U příznaků těžké hyperglykémie je potřeba ihned glukometrem zkontrolovat, že je glykémie skutečně vysoká – většinou nad 15 mmol/l. Pokud se glykémie blíží 20 mmol/l nebo jsou přítomny typické příznaky, je vhodné testovacím proužkem ověřit přítomnost ketolátek v moči.



V každém případě je nutné pít **dostatek tekutin**, nejlépe minerální vody, a podle potřeby přidat **inzulín**, pokud je jím pacient léčen. Pokud se nedaří glykémii snížit a u pacienta se projevují poruchy vědomí nebo je v bezvědomí, je nutné zavolat **rychlou záchrannou službu (155)**.

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

Zařízení podporuje zapojení dítěte do sociálních vztahů v rámci zařízení, podporuje navazování přátelských vztahů mezi dětmi a předchází vzniku jakýchkoli forem izolace od ostatních nebo vzniku šikany.

Dětem je v DD zakázáno kouřit, požívat alkohol, návykové látky, rovněž nošení tabáku, návykových látek a alkoholu do DD a při všech činnostech souvisejících s činnostmi dětského domova.

V souladu se zákonem č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, v platném znění, je v areálu DD dle § 8 odst. 1, písm. b) a odst. 2) zakázáno kouřit a dle § 12 odst. g) podávat nebo prodávat alkoholické nápoje. Podle § 9 odst. 2) může pracovník DD požádat Policii ČR o zákrok směřující k dodržení zákazu, pokud jej některá osoba zdržující se v areálu nedodrží.

Při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami vychovatel, který intoxikaci zjistil, zabezpečí ochranu zdraví dítěte (v případě nutnosti přivolání zdravotní záchranné služby 155) a ihned informuje vedení a metodika prevence. Následně je proveden zápis do Knihy denní evidence v EVIXU. Další postup a opatření budou projednána s ředitelem zařízení, vychovatelem, sociálním pracovníkem či dalšími odborníky (psycholog, psychiatr, atd.). Stejný postup je použit při sebepoškození nebo sebevražedném pokusu dítěte.

Pokud je dítě agresivní tak, že ohrožuje zdraví a životy sebe nebo ostatních a pro zklidnění nestačí přítomnost a výchovné působení vychovatele, je přivolána rychlá lékařská pomoc (155) nebo Policie ČR (158). Co nejdříve je o události informován ředitel zařízení. Vychovatel provede zápis do Knihy denní evidence v EVIXU. Další postup a opatření budou projednány s ředitelem zařízení, vychovatelem, sociálním pracovníkem či dalšími odborníky (psycholog, psychiatr atd.).



Součástí dokumentace DD, která je přístupná všem pracovníkům na každé vychovatelně jsou Metodická doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže (Dokument MŠMT č. j.: 21291/2010-28), dle kterých postupují pracovníci při diagnostice a řešení těchto situací.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Vnitřní řád je závazný pro všechny děti, nezaopatřené osoby a zaměstnance DD a další osoby odpovědné za výchovu.
- Vnitřní řád je společně s ŠVP a Vnitřním řádem školní jídelny volně přístupný v pořadači na každé rodinné skupině na vychovatelně, je určen k informovanosti dětí, nezaopatřených osob, zaměstnanců DD, zákonných zástupců a osob zodpovědných za výchovu.
- Vnitřní řád je uložen v kanceláři ředitele, vyvěšen na nástěnce ve vestibulu DD a vyvěšen na webových stránkách DD.
- Vychovatelé mají povinnost seznamovat děti se změnami ve Vnitřním řádu, a to prokazatelným způsobem. Následně pak nejméně jednou ročně, zpravidla na začátku školního roku.
- Pokud do DD přichází nové dítě, zajistí vychovatel RS seznámení dítěte s tímto vnitřním řádem, a to co nejdříve a prokazatelně.

Vydáním tohoto vnitřního řádu se ruší platnost předchozího s Č. J.: DDF/0032/2023.

Tento vnitřní řád platí od jeho zveřejnění, tj. od 30. 8. 2024

.....

Ve Fulneku dne 30. 8. 2024

Mgr. Renáta Malinová

ředitel

Vnitřní řád je společně s Vnitřním řádem Školní jídelny a Školním vzdělávacím programem veřejně publikován na webových stránkách Dětského domova a Školní jídelny, Fulnek, Kapucínská 281, příspěvkové organizace: www.ddfulnek.cz, kde se s ním mají možnost seznámit děti i jejich zákonní zástupci.



SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

BOZ/BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví/ Bezpečnost a ochrana zdraví pracovníků
ČŠI	Česká školní inspekce
DD	Dětský domov
DDÚ	Dětský diagnostický ústav
DÚM	Diagnostický ústav pro mládež
DMP	Deník metodika prevence
IPOD	Individuální plán osobnosti dítěte
IPROD/PROD	Individuální plán rozvoje osobnosti dítěte/ plán rozvoje osobnosti dítěte
MPP	Minimální preventivní program
MŠ	Mateřská škola
MŠMT	Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy
OOPČR	Obvodní oddělení Policie České republiky
OSPOD	Orgán sociálně právní ochrany dětí
OU	Odborné učiliště
PČR	Policie České republiky
RS	Rodinná skupina
SOU	Střední odborné učiliště
ŠJ	Školní jídelna
SŠ	Střední škola
ŠPP	Školní preventivní program
ŠVP	Školní vzdělávací program
VŘ	Vnitřní řád
ZŠ	Základní škola
ZUŠ	Základní umělecká škola

