



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

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek • IČ: 62330268 • č.ú.: 1865125309/0800



# VNITŘNÍ ŘÁD DĚTSKÉHO DOMOVA

Č.J.:0101/2020/Mal.

1. 1. 2020

Mgr. Renata Malinová  
ředitelka DD





## **OBSAH**

### **1. Charakteristika a struktura zařízení**

- název zařízení, adresa, telefonní číslo
- součásti zařízení a jejich organizační členění
- charakteristika jednotlivých součástí DD a jejich úkolů
- personální zabezpečení
- organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

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

- vymezení odpovědnosti pracovníků DD
- spolupráce s kompetentními orgány
- přemístění dětí, propouštění dětí
- zajištění pomoci po propuštění

### **3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v dětském domově:**

- organizace výchovných činností
- organizace vzdělávání dětí
- organizace zájmových činností
- systém prevence sociálně patologických jevů

### **4. Organizace péče o děti v dětském domově**

- zařazení dětí do rodinných skupin
- ubytování dětí
- materiální zabezpečení
- finanční prostředky dětí
- systém stravování
- postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytované péče
- postup v případě útěku dítěte z DD

### **5. Práva a povinnosti dětí**

- Práva dětí
- Povinnosti dětí
- Systém hodnocení a opatření ve výchově
- Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
- Organizace dne (pracovní dny, volné dny)
- Pobyt dětí mimo dětský domov (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob,
- přechodné ubytování mimo zařízení)
- Kontakty dětí s rodiči a jinými osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty)
- Spolupráva dětí
- Podmínky zacházení s majetkem



- Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
- 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 dětském domově**

- Vydání rozhodnutí
- Odvolání proti rozhodnutí

### **8. Bezpečnost a ochrana zdraví**

- Postup při úrazech dětí
- Zdravotní péče a zdravotní prevence
- Prevence rizik při pracovních činnostech
- Postup při intoxikaci dítěte
- Postup při onemocnění dětí

### **9. Závěr**



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

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek • IČ: 62330268 • č.ú.: 1865125309/0800

## 1. Základní charakteristika školského zařízení

<b>název zařízení:</b>	<b>Dětský domov Loreta a Školní jídelna, Fulnek, příspěvková organizace</b>
<b>sídlo:</b>	Kapucínská 281, 742 45 Fulnek
<b>právní forma:</b>	příspěvková organizace
<b>IČ:</b>	62330268
<b>Telefon/fax</b>	734 412 508, 734 412 503, 734 412 705
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:malinova@ddfulnek.cz">malinova@ddfulnek.cz</a>
<b>www stránky:</b>	<a href="http://www.ddfulnek.cz">www.ddfulnek.cz</a>
<b>zřizovatel:</b>	<b>Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 70218 Ostrava</b>
<b>IČ zřizovatele:</b>	70890692
<b>ředitel zařízení, jméno ,</b>	<b>Mgr. Renata Malinová-ředitelka</b>
<b>zřizovací listina :</b>	<b>Úplné znění zřizovací listiny ke dni 18.2.2010 ZL/159/2001</b> bylo vydáno zastupitelstvem moravskoslezského kraje, na jeho usnesení č. 10/922 ze dne 17.února 2010

## Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace

1. Hlavním účelem zřízení organizace je zajištění ústavní výchovy nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let.
2. Předmětem činnosti odpovídající hlavnímu účelu:
  - zajišťuje nezletilé osobě, případně zletilé osobě do 19 let, 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 dle platných právních předpisů;





- 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;
- poskytuje podporu při přechodu dítěte do jeho původního rodinného prostředí nebo jeho přemístění do náhradní rodinné péče;
- na základě žádosti poskytuje plné zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy
- zabezpečuje stravování dětí, žáků a studentů
- zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace

## **Organizační struktura školského zařízení**

### **Ředitelka**

1)

<b>Ředitelka</b>	<b>1</b>
------------------	----------

2)

<b>Úsek pedagogický</b>	<b>13,5</b>
Zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitele, Vedoucí vychovatelka	1
Vychovatel rodinné skupiny	8,5
Asistent pedagoga	4

3)

<b>Úsek provozní</b>	<b>6,1</b>
Zástupce ředitele, vedoucí provozního úseku (účetní)	1
Sociální pracovník	0,5
Správce budovy	1
Bezpečnostní pracovník	0,6
Provozář	1
Kuchařka	2
<b>dětský celkem domov</b>	<b>20,6</b>

Zástupce statutárního orgánu zastupuje statutární orgán v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.



## **Zařazení do sítě škol**

Rozhodnutím MŠMT č.j.27 676/2009-21 se do školského rejstříku od 1.1.2010 zapisuje

### **Dětský domov**

**IZO: 150 070 446**

Nejvyšší povolený počet lůžek ve školském zařízení 32

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

Rozhodnutím KÚ MSK Ostrava č.j. MSK 190318/2009 se do školského rejstříku zapisuje od 1.1.2010

### **Školní jídelna**

**IZO: 103 080 856**

Nejvyšší počet stravovaných dětí 32

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

Identifikátor zařízení: 600 026 442 IČ:623 302 68

## **Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů**

**Dětský domov Loreta Fulnek** sdružuje: a) dětský domov s kapacitou 32 dětí  
b) školní jídelnu

a je zařízením s celoročním provozem (§ 78, odst. 1, písmeno g) zákona 262/2006 Sb.)

Činnost dětského domova se řídí ustanovením zákona 109/2002 Sb. o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s ohledem na jeho novelizaci provedenou zákonem č. 333/2012 Sb., s účinností od 1. 11. 2012, a zákonem č. 401/2012 Sb., s účinností od 1. 1. 2013. Na činnost se vztahují také některá ustanovení zákona o rodině, zákona o sociálně právní ochraně dětí a občanského zákoníku.

Činnost školní jídelny se řídí vyhláškami 84/2005 Sb., 107/2005 Sb., 107/2008 Sb. 463/2011 Sb. v platném znění.



Svěřeným dětem zajišťuje DD plné zaopatření podle § 2, odst. 7 a 9 zákona 109/2002 Sb.

### **Personální zabezpečení:**

Péči o svěřené děti zajišťuje fyzicky celkem 22 pracovníků (přepočtených 20,6), z toho 15 pedagogických.

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

### **Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu**

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu má ve své kompetenci ředitelka zařízení, vedoucí vychovatelka a sociální pracovník a vychovatelé. Vztahy s rodiči svěřených dětí se vždy musí odehrávat **na bázi rovnocenného partnerství**. Pracovníci zařízení nemají právo zneužívat informací z písemných materiálů o dítěti, nesmí používat argumenty z nich, v kontaktu s rodiči musí být profesionály bez nároku projevovat sympatie a antipatie, ale 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 (opilst, 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.

Rodiče a rodinní příslušníci mají právo k návštěvě dítěte v určené návštěvní dny, popř. po předchozí domluvě i v ostatní dny, nesmí však zásadně narušovat organizaci dne, plánované činnosti a povinnosti dětí. Všechny návštěvy rodinných příslušníků v DD musí respektovat Návštěvní řád DD **a musí být zapsány v Knize návštěv a to i v případě, že se rodič z jakéhokoliv důvodu s dítětem nesetká!**



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 Prohlášení, v němž jsou uvedeny **veškeré náležitosti k přebrání odpovědnosti**. Případný pozdní návrat či jiné závažné skutečnosti musí být zaznamenány v Knize denní evidence.

Pobyt dětí u osob odpovědných za výchovu delší než jeden den může být nezletilým povolen po splnění těchto náležitostí – písemná žádost odpovědné osoby, písemný souhlas s pobytem místně příslušné sociální pracovnice, souhlas ředitelky DD.

**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.

Má-li rodič **stížnost** na práci pracovníků DD nebo na jiné věci týkající se jeho dětí, je **povinností každého zaměstnance toto zapsat**, nechat rodičem podepsat a předat řediteli.

Své názory na stížnost v takovém případě vychovatel před rodičem neventiluje.

Má-li rodič zájem diskutovat s vychovatelem, nic tomu nebrání, je jen potřeba důrazně rozlišit, co je soukromý názor a co je stanoviskem DD. **Je však třeba vždy předpokládat, že rodiče vyslovené stanovisko považují za oficiální sdělení instituce!**

Osoby odpovědné za výchovu mají ze zákona 109/2002 Sb. (§26) svá práva a povinnosti. Jejich znění tvoří kapitolu 6 tohoto Vnitřního řádu.

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

### **Přijímání dětí do DD:**

Do dětského domova může být přijato dítě zpravidla ve věku 3-18 let (§1 odst. 2 zákona 109/2002) na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově či na základě předběžného opatření vydaného soudem. Ve výjimečných případech může být do DD přijato i mladší dítě.

Po 18. roce věku může v DD na základě smlouvy s ředitelkou „nezaopatřená osoba“ (§2, odst. 6 zákona 109/2002 Sb.) setrvat až do ukončení profesní přípravy, nejdéle do 26 let.

Do DD se přijímají děti pouze na základě rozhodnutí soudu.





Při přijetí musí být přítomna ředitelka nebo zástupkyně ředitelky, sociální pracovník nebo pedagogický pracovník.

**Při příjmu dítěte převezme sociální pracovník, ředitelka nebo zástupce ředitelky tuto předepsanou dokumentaci (§ 5, odst. 5 a 11 zákona 109/2002Sb.):**

- rodný list
- osobní list
- zdravotní dokumentaci + průkaz pojištěnce
- rozhodnutí o ústavní výchově, popř. o předběžném opatření soudu
- vysvědčení
- katalogový list (s vyznačením roku školní docházky)
- zpráva o majetkových poměrech rodičů
- kapesné, vkladní knížku
- cestovní pas (občanský průkaz)
- zpráva o dítěti, závěr diagnostického pobytu v DDÚ
- rozhodnutí o umístění dítěte
- číslo sirotčího důchodu
- dokumenty zásadní důležitosti pro dítě (osobní složka dítěte v DD)

**Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí pedagogický pracovník, vychovatel, který dítě seznámí :**

- s Vnitřním řádem DD, poučí dítě o bezpečnosti
- s právy a povinnostmi dětí
- s ostatními dětmi
- přidělí mu lůžko, osobní skříňku a věci osobní potřeby, včetně ošacení a dalšího vybavení
- zajistí prohlídku dítěte u pediatra MUDr. K.Hrňové, včetně předání zdravotní dokumentace
- zajistí doprovod dítěte při nástupu do školy

O zařazení dítěte do rodinné skupiny rozhoduje ředitelka.

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

Sociální pracovník zapíše dítě do přehledu výchovně vzdělávací činnosti, založí dítěti osobní list a zapíše do knihy kapesného, založí kartu ošacení a obuvi, vychovatel provede nákup nejnütnějšího ošacení a obuvi.

Vedoucí stravování zajistí stravování ihned v den nástupu.



Vychovatelé se zpravidla v prvních 3 týdnech věnují dítěti individuálně, po této době začnou vypracovávat **Program rozvoje osobnosti dítěte**, ve kterém jsou vedeny zejména záznamy o plnění stanovaných úkolů.

## **Postup při přemístování dítěte z DD**

Přemístit dítě do jiného DD nebo výchovného ústavu **může jen soud na základě:**  
(zákon č. 109/2002 Sb. § 5 odst. 9)

- a) vlastního podnětu DD
- b) žádosti dítěte
- c) žádosti osob odpovědných za výchovu
- d) orgánu sociálně právní ochrany dětí a mládeže

## **Propuštění z dětského domova:**

**Ředitelka DD ukončí pobyt dítěte v zařízení: zákon č. 109/2002 Sb. §24 odst. 5**

- 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,
- dosáhne-li zletilosti, pokud v DD dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- dosáhne-li věku 19 let, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo jeho zrušení soudem.

### **Odpovědnost pracovníků**

Přijímání, přemístování a propouštění dětí je v kompetenci **ředitelky** zařízení, popřípadě jeho zástupce při dodržení výše uvedených podmínek.

**Sociální pracovník** organizačně i fakticky zajišťuje sociální servis po dobu pobytu dítěte v DD a nabídku pomoci dětem po propuštění z DD v dospělosti či po ukončení profesní přípravy (spolupráce s pracovníky sociálně právní ochrany dětí, sociálními kurátory, domy na půl cesty, obecními úřady a dalšími podle specifické potřeby).

Na této pomoci se mohou podílet i vychovatelé, pokud o to projeví zájem.

## **Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi:**





### **Dětský domov spolupracuje:**

- Krajským úřadem Moravskoslezského kraje
- Dětským diagnostickým ústavem v Bohumíně a Diagnostickým ústavem pro mládež Ostrava-Kunčičky
- Soudy, Státním zastupitelství
- Městským úřadem v místě DD
- Oddělení sociálně právní ochrany dětí
- Policie ČR
- Pedagogicko- psychologickou poradnou, SPC
- Smluvními obvodními lékaři, dětskými lékaři, speciálními zdravotními zařízeními
- MŠ, ZŠ, středními školami, které děti navštěvují
- Různé neziskové organizace, sponzoři

Spolupráce s KÚ je přesně vymezena na základě zřizovací listiny -159/2001 a jejími dodatky a Zásadami vztahů kraje k příspěvkové organizaci.

Spolupráce s DDÚ, ZŠ a ŠJ, Bohumín- Šunychl , spočívá převážně v oblasti výběru vhodných dětí k umístění do pěstounských rodin, řešení výchovných problémů dětí a konzultací k programu rozvoje osobnosti dítěte.

Spolupráce se státním zastupitelstvem 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).

Spolupráce s orgány péče o děti probíhá předběžně od nástupu až do odchodu dítěte ze zařízení. Každé pololetí navštěvují pracovnice 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.

Spolupráce s MŠ, ZŠ a středními školami, které děti navštěvují, spočívá v 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.

Spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou je zaměřena na poskytování odborné pomoci v oblasti řešení výchovných a vzdělávacích problémů jednotlivých dětí.



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).

**Při propouštění dítěte nahlásí sociální pracovník:**

- MěÚ/ OSPOD v místě bydliště
- OS v místě bydliště
- ZŠ, MŠ, střední škole
- Ošetřujícímu lékaři
- DDÚ, ZŠ a ŠJ, Bohumín-Šunýchl

### **3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení**

#### **Organizace výchovných činností**

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

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. Vzdělávání dětí umístěných v Dětském domově Loreta ve Fulneku, se uskutečňuje v předškolních a školských zařízeních, které nejsou součástí DD.

Základní dokumentací je **Celoroční plán práce DD**, který je aktuálně zpracován na školní rok. Z tohoto CPP pak vychovatelé zpracovávají měsíční konkrétní plány, ze kterých vychází **týdenní plány rodinné skupiny**, kde se soustřeďují na výchovné cíle a **Program rozvoje osobnosti dítěte**, který je sestaven na základě podrobné analýzy (dokumentace dítěte, pololetního hodnocení, stanovení cílů a úkolů, které chceme dosáhnout) – schvaluje ředitelka 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 listu dítěte. Další úkoly a cíle navazují vždy na další období a mají vzestupnou tendenci výchovy. Je stanovena celá organizace dne a režim rodinné skupiny.



Výchova a výchovné činnosti jsou organizovány tak, aby dětem byla alespoň částečně suplována rodinná péče, a vychází z požadavků stanovených Programem rozvoje osobnosti dítěte. 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.

**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 kamarádů 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 práce skupiny. Při vytváření těchto dokumentů vycházejí ze ŠVP v DD, Ročního plánu výchovně vzdělávacích činností.

Vychovatelé v rámci **nepřímé práce** docházejí na konzultace do škol a o těchto návštěvách vedou evidenci. Veškerou dokumentaci vedou na PC v programu EVIX.

V době prázdnin je v DD specifický provoz (celodenní služby v uměle vytvořených skupinách „zbylých“ dětí).

**Asistenti pedagoga** 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.

## Organizace vzdělávání dětí DD

Vřazení dětí DD do jednotlivých škol zajišťuje ředitelka, zástupce ředitelky, sociální pracovník DD.

Děti dětského domova navštěvují školy mimo zařízení:



- Předškolního věku docházejí do mateřské školy ve Fulneku
- Plnicí povinnou devítiletou školní docházku navštěvují ZŠ JAK Fulneku, ulice Česká
- Přípravující se na povolání navštěvují střední školy v Novém Jičíně, Ostravě, Opavě, Frenštátě pod R., Odrách

Ve smyslu plného přímého zaopatření garantuje dětský domov řádné vybavení dětí do škol. V rámci své působnosti v oblasti vzdělávání naplňuje u dětí požadavky dané Školním vzdělávacím programem a Ročním plánem výchovné vzdělávacích činností.

## **Organizace zájmových činností**

Děti jsou vedeny ke správnému využití volného času. Navštěvují zájmové aktivity především mimo dětský domov – ZUŠ Studénka odloučené pracoviště Fulneku (obor taneční, flétna)

- TJ Fulneku – fotbal

- kroužky v ZŠ

V dětském domově jsou pro zájemce dětí organizovány každým rokem odpolední zájmové činnosti: Duhová dílna, kreativní dílna, šitíčko, vaření, sportovní- cyklistika, míčové hry, taneční, deskové hry, výtvarný-příprava na soutěže, logopedie pro děti, etopedická poradna

## **System prevence rizikových projevů chování**

Dětský domov jako školské zařízení má svého metodika prevence rizikových projevů chování. Tento vypracování na školní rok „Minimální preventivní program“ (MPP), připravuje odborný materiál, akce s odborníky apod. MPP plní pedagogičtí pracovníci pod jeho vedením, je zpracován na jednotlivé měsíce a pravidelně čtvrtletně kontrolován a vyhodnocován na poradách. Preventista se pravidelně účastní školení, která se vztahují k dané problematice, na poradách vychovatelů seznamuje přítomné s obsahem školení, bývá přítomen u řešení problémů u dětí a ve spolupráci s ostatními vychovateli se snaží problémům předcházet (pohovorem, besedou, radou).

## **4. Organizace péče o děti v dětském domově:**

### **Zařazování dětí do rodinných skupin**

Základní organizační jednotkou v dětském domově je rodinná skupina, kterou tvoří 6 a nejvíce 8 dětí zpravidla různého věku a pohlaví.

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně z výchovných, vzdělávacích nebo zdravotních problémů mohou být zařazeni do různých rodinných skupin.



O zařazení do rodinných skupin rozhoduje ředitelka dětského domova.

Děti jsou do rodinných skupin zařazovány ihned po příchodu do DD, po vstupním pohovoru jsou seznámeny s prostorami skupiny vychovateli, popřípadě dalšími pracovníky zařízení.

Vychovatelé pak provádí další začleňování dítěte do skupiny jeho adaptací, seznamují ho s dalšími dětmi, přidělí mu lůžko a pokoj, věci osobní potřeby, zajistí ošacení a další vybavení. Adaptační fáze trvá zpravidla 14 dní až měsíc, je individuální. Není-li v době příjmu přítomen vychovatel, tuto fázi přejímá pracovník určený ředitelkou.

## **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 – kuchyně s příslušenstvím, jídelna, ředitelna a kancelář ekonomky, kancelář sociálního pracovníka, kancelář zástupce ředitelky, místnost pro údržbu, prádelna – švadlena, sklady ošacení a obuvi, duhová dílna, relaxační místnost, kotelny

Poschodí 1. – rodinná skupina A a B (samostatné byty č.1a2)

Poschodí 2. – rodinná skupina C a D (samostatné byty 3 a 4)

Máme zřízenou samostatnou bytovou jednotku 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 umístění v těchto bytových jednotkách musí dodržovat všechna ustanovení vnitřního řádu zařízení.

Za budovou je zahrada dětského domova., kde se bude zřizovat hřiště a odpočinková část.

### **Kapacita dětí v dětském domově je 32 (dle zákona 109/2002 Sb.)**

Jsou zde 4 rodinné skupiny v samostatném bytě, který obsahuje: obývací pokoj s kuchyňským koutem, tři nebo dvě ložnice, sociální zařízení (WC a koupelna), vychovatelna se sociálním zařízením.

Pokoje dětí jsou vybaveny dle vyhlášky 334/2003Sb. §3) a §5 vyhlášky 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol a některých školských zařízení. Děti jsou ubytovány po 3 (4) a po 2. Pokoje si děti mohou vyzdobit dle svého přání, avšak po dohodě s vychovateli rodinných skupin. Děti jsou vedeny se zařízením pokoje a jimi propůjčenými věcmi šetrně zacházet.

## **Materiální zabezpečení**



Dětský domov poskytuje dětem s nařízenou ústavní výchovou a nezaopatřené osobě i po ukončení ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do 26 let, plné zaopatření – zákon 109 / 2002 Sb. §2, odst. 2, 3, 4, 7 a 9.

V rámci přímého zabezpečení je dětem poskytováno stravování, ubytování, prádlo, ošacení, obuv, potřeby pro vzdělávání, vybavení pro sport a turistiku, pro rekreační činnosti, běžné domácí spotřebiče, audiovizuální technika.

V rámci sportovních aktivit máme 8 kol vybavených pro cyklistické vyjížďky, několik koloběžek, zimní brusle, několik lyží s vázáním a lyžařské boty. Na zahradě máme víceúčelové hřiště, zahradní altánek a domeček na sportovní potřeby. V zadní části zahrady jsou prolézačky, houpačka... K dispozici jsou také spací pytle a karimatky.

Výměnu prádla a praní zajišťují starší děti pod vedením asistentů pedagoga. Osobní prádlo se vyměňuje a pere dle potřeby, ručníky se perou 2x týdně a ložní prádlo 1x za 14 dní.

Nákup ošacení, obuvi, školních a ostatních potřeb zajišťují vychovatelé společně s dětmi.

Poskytuje se dále: úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotní prostředky (standartní), 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

#### **Dále dle rozhodnutí ředitelky mohou být dětem hrazeny:**

- potřeby pro využití volného času a rekreaci
- náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- náklady na soutěžní akce
- náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu (zařízení bude hradit jen cestu k osobám odpovědným za výchovu, cestu zpět hradí osoby odpovědné za výchovu)

Materiální vybavení zůstává majetkem zařízení, po opotřebení podlého odpisu a dítě s ním nemůže bez souhlasu vychovatele úplně volně disponovat. Po odchodu ze zařízení si dítě ponechává přidělené věci podle předávajícího protokolu.

#### **Finanční prostředky dětí**

**Finanční prostředky dětí mohou tvořit: sirotčí důchod, kapesné, peněžní dary, příjmy za práci v praktickém výcviku, příjmy za příležitostnou práci, stipendia, podpory a příspěvky z nadací, jednorázový peněžitý příspěvek.**

Finanční prostředky (sirotčí důchod) jsou evidovány na vkladních knížkách vedených u Čs. Spořitelny ve Fulneku.

V DD je vedena přesná evidence vkladních knížek, za kterou zodpovídá ředitelka DD.

Ze sirotčího důchodu může DD použít na úhradu příspěvku maximálně 10 % příjmů.

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.

Pravidelným příjmem dítěte je kapesné, které je mu poskytováno z prostředků dětského domova dle z. 109/2002 Sb. §31 odst.1až4). Děti si samy hospodaří s kapesným, 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.

### **System stravování:**

DD zajišťuje stravování dětí, které je poskytováno 5x denně dvě hlavní jídla a tři doplňková jídla, dětem starším 15 let je poskytován a ještě druhá večeře. V jídelně jsou vydávána hlavní jídla, ostatní jídla jsou vydávána na rodinných skupinách.

Finanční normativ pro zkvalitnění stravování o svátcích a významných osobních příležitostech dětí se zvyšuje o 300,- Kč na jedno dítě během kalendářního roku (vyhl. Č. 107/2005 Sb. O šk. stravování, ve znění vyhl. Č. 463/2011 Sb.) Za úsek stravování je zodpovědná vedoucí stravování, která vede přehled o odebrané stravě, společně s kuchařkami sestavuje jídelníčky a zodpovídá za pestrost stravy a zdravou výživu.

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 vychovatele, v sobotu a v neděli si zajišťují celodenní stravu samy.

Po jídle myjí nádobí, uklízí kuchyni ve své rodinné skupině.

Na oslavy narozenin připravují děti pod vedením vychovatelky pohoštění (obložené chlebičky, ovocné zmrzlinové poháry, pečou dort apod.).

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.

### **Postup v případě útěku dítěte:**

V případě každého opožděného návratu dítěte ze školy či vycházky musí vychovatel provést záznam do knihy denní evidence, kterou vedeme v programu EVIX a prověřovat, zda se nejedná o útěk. Pokud ani po prověření vychovatel nezjistí důvod nenávratu dítěte, je povinen jeho nepřítomnost hlásit na Policii ČR.

Při útěku dítěte vychovatel konající službu nahlásí danou situaci ředitelce a sociálnímu pracovníkovi. Den a hodina útěku se písemně zaznamenají do knihy denní evidence. Po prověření skutečností, zda je dítě skutečně na útěku nebo se nevrátilo ve stanovenou dobu, nahlásí vychovatel popř. sociální pracovník ihned útěk Policii ČR v místě sídla DD- ve Fulneku, sociálnímu pracovníkovi v místě bydliště dítěte a DDÚ, ZŠ a ŠJ v Bohumíně. O útěku informujeme také osoby odpovědné za výchovu.



Při zadržení dítěte jej vyzvedne sociální pracovník, zástupce ředitelky, popř. pracovník určený ředitelkou na základě pověření o převzetí. Po dobu útěku nemá dítě nárok na kapesné.

## **Postup v případě dočasného omezení poskytování péče v zařízení**

Případy vícedenního dočasného omezení nebo přerušování poskytování péče v zařízení (zpravidla prázdninové pobyty dětí mimo DD) jsou předem hlášeny zřizovateli a DDÚ Bohumín, kteří tak mají aktuální spojení na kontaktní osoby.

## **5. Práva a povinnosti dětí DD ve Fulneku** **podle § 20 zákona č. 109/2002 Sb.**

### **Práva:**

#### **Dítě 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 vztahu 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
- h) Účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení ve výchově, stanovených tímto zákonem
- i) Obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelky a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu
- j) Vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti
- k) Požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem, České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob
- l) Být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat
- m) Na informace o stavu svých úspor či pohledávek



- n) Na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených tímto zákonem, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv
- o) Přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka 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 zákonem 109/2002 Sb.
- q) Na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

### **Povinnosti:**

#### **Dítě 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 přicházejí do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat a plnit ustanovení Vnitřního řádu.
- b) Dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno
- c) Poskytnout na výzvu ředitelky doklady o svých příjmech
- d) Předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány.
- e) Podrobit se na výzvu ředitelky zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

### **System hodnocení opatření ve výchově - § 21 zákona č 109/2002 Sb.**

#### **Výchovná opatření kladná:**

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

- a) Prominuto předchozí opatření podle odst. 1
- b) Udělena věcná nebo finanční odměna
- c) Zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb.
- d) Povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka / udělena nad rámec běžných vycházek daných vnitřním řádem/, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.



Přijatá opatření jsou zaznamenávána na předepsaném tiskopise. Jsou podepsána ředitelem, vychovatelem a dítětem a jsou založena do dokumentace dítěte.

### **Výchovná opatření - záporná:**

Za prokázané porušení povinnosti vymezených tímto zákonem může být dítěti:

- a) Odňata výhoda udělená podle § 21 odst. 3.
- b) Sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem.
- c) Omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu 1-14 dnů, dle závažnosti provinění. Omezení trávení volného času mimo DD může být věcné (v doprovodu pedagoga, osob odpovědných za výchovu, dospělých, příbuzných), časové (zkrácená vycházka), místní (zahrada DD, nejbližší okolí DD, obec).
- d) Odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) Zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců.

Opatření podle § 21 odst. 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.

Ukládání opatření ve výchově musí respektovat zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

Přijatá opatření jsou zaznamenávána na předepsaném tiskopise. Jsou podepsána ředitelem, vychovatelem a dítětem a jsou založena do dokumentace dítěte.

### **Kapesné, osobní dary, věcná pomoc (nařízení vlády č. 460/2013 Sb.)**

Výši kapesného při respektování § 31 zákona 109/2002 Sb. určují vychovatelé společně s ředitelkou tak, že vycházejí z maximální částky. Konečná částka pro každý měsíc je pak stanovena případným odčítáním a přičítáním podle vyplněného formuláře „Kladná a záporná výchovná opatření“ dítětem podepsaného. Minimum kapesného získává dítě při prokazatelném a hrubém porušení zásad Vnitřního řádu – šikana, opakované pozdní návraty do zařízení, fyzické a verbální napadání, kouření, pití alkoholu nebo aplikace drog v areálu domova, útěk apod.

Nezaopatřeným dětem, které jsou v přímém zaopatření DD, náleží po dobu pobytu v zařízení kapesné, jehož výše za kalendářní měsíc činí ( NV 460/2013 Sb., podléhá odst. 1 až 5 § 31 zákona 109/2002 Sb.):

#### **Věk dítěte**

Dítě do 6 let	40 až 60 Kč
Dítě od 6 do 10 let	120 až 180Kč



---

Dítě od 10 do 15 let	200 až 300Kč
Dítě od 15 do 26 let	300 až 450Kč

Vždy 1x v měsíci po pracovní poradě zhodnotí vychovatelé dané rodinné skupiny každé dítě a stanoví výši kapesného. Každé dítě je seznámeno s výší kapesného na daný měsíc.

Kapesné je vypláceno vždy k 1. v měsíci, pokud to není den pracovního klidu a volna.

Je vedeno v knihách kapesného, výdej peněz podepisuje dítě svým podpisem. Má-li dítě zájem, může si z kapesného spořit.

Přechod do vyšší kategorie stanoví vychovatel ode dne dosažení patřičného věku.

Pokud dítě nastoupí v průběhu měsíce, je kapesné stanoveno podle počtu dnů strávených v DD.

Podle novely zákona 109/2002 Sb. (§ 2, odst. 8) nenáleží dítěti kapesné (plné přímé zaopatření) v době, kdy je jeho pobyt v zařízení přerušen (návštěva rodiny apod. podle § 30 zákona 359/1999). V takovém případě je částka vypočtena za jednotlivé kalendářní dny (metodika podle § 31, odst. 2, druhá věta) z kapesného aktuálního měsíce, ve kterém byl pobyt realizován a tato částka je odečtena od navržené částky stávajícího měsíce. Ta se pak zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

System hodnocení – stanovili jsme si jednotlivé skupiny hodnocení.

### **Specifikace jednotlivých skupin:**

1. stupeň: super chování

Dítě rádně plní veškeré povinnosti, jak ve škole, tak i v mimoškolní činnosti. Vykonává iniciativně i práci navíc. Je vstřícný, ochotný, aktivní.

2. stupeň: dobré chování

Dítě plní vnitřní řád, objevují se u něj drobné, nepravidelné nedostatky

3. stupeň: drobné prohřešky

Dítě se neřídí vnitřním řádem DD a neplní si svoje povinnosti

4. stupeň: hrubé prohřešky

Dítě má značné problémy s dodržováním vnitřního řádu a plnění povinností, vyskytují se u něho hrubé prohřešky: vulgární vyjadřování, drzost, odmítnutí úkolů, opakující se nepřipravenost do školy, šikana, přistižen při abusu nikotinu (kouření)

5. stupeň: velmi hrubé prohřešky

Útek a za dny, po které je dítě na útěku mu kapesné nenáleží.

Slovní a fyzické napadání dětí a dospělých.



### Osobní dary

Během roku mohou být dítěti poskytnuty osobní dary a to až do výše odpovídající částce uvedené v § 3 nařízení vlády č. 460/2013Sb. (osobní dary se dětem poskytují podle věku dítěte, podle výchovných hledisek stanovených v příloze vnitřního řádu v průběhu kalendářního roku.)

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.**

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.

### Věcná pomoc

Dítěti, které odchází z DD po dosažení zletilosti, se poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek v hodnotě 25 000,- Kč. Výše pomoci posuzuje pedagogická rada, zpravidla poslední před prvním možným ukončením pobytu dítěte. Pokud se nedohodne jinak, pak se „věcná pomoc“ poskytuje formou peněžního příspěvku.

Věcnou pomoc předává ředitelka, zástupce ředitelky, sociální pracovník, vychovatel příslušné rodinné skupiny.

### Organizace dne

Doporučený režim dne v DD pro vyučovací dny

5,30	Budíček žáci střední školy
6,30 – 7,00	Budíček, hygiena
7,00 - 7,40	Snídaně, úklid kuchyně, odchod do školy
12,00 – 14,00	Návrat dětí ze školy, oběd, oddechové činnosti
14,00 – 16,00	Rekreační a zájmová činnost, příprava na vyučování
15,30	Svačina



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

Kapucínská 281, 742 45 Fulnek • IČ: 62330268 • č.ú.: 1865125309/0800

16,00 – 18,00	Zájmová a rekreační činnost, kroužky, osobní volno, úkoly ŠVP a PROD
18,00 – 18,30	Večeře
18,30 – 20,30	Individuální činnost, zábava, večerní hygiena, úklidy a služby, příprava aktovek, převlékání, úkoly PRODu
20,00	Večerka pro děti do 10let, druhá večeře
21,00	Večerka pro všechny děti

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

9,00 - 9,30	Budíček, hygiena, snídaně
9,30 – 12,00	Rekreační a zájmová činnost, příprava oběda, v sobotu důkladný úklid rodinné skupiny
12,00 - 12,30	oběd
12,30 – 13,00	Polední klid, odpočinek,
13,00 – 16,00	Rekreační a zájmová činnost dle plánu RS, osobní volno, úkoly PRODu
16,00	Svačina
16,15 – 18,00	Rekreační, zájmová činnost dle plánu RS, osobní volno
18,00 – 18,30	Večeře, úklid
18,30 – 20,30	Hodnocení dětí, plánování další činnosti na týden, volná individuální činnost, večerní hygiena, příprava na spaní
20,00 – 21,00	Druhá večeře, příprava na spánek, 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 pedagoga, noční služba má právo podle konkrétní situace večerku oddálit nebo uspišit.

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 přípravy zájmové činnosti režim 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

### **Pobyty dětí mimo zařízení**





Běžné vycházky mimo areál DD dětem starším 7 let povoluje a je zcela v kompetenci vychovatele (asistenta pedagoga) skupiny, který o tom provádí zápis s časem odchodu a příchodu a specifikace místa, kde se bude dítě zdržovat. **Vychovatel musí vždy vědět kam a na jak dlouho dítě odchází.**

Pedagogický pracovník vycházku nepovoluje, pokud došlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření

#### **Letní čas:**

<b><u>Vycházky -</u></b>	<b><u>od pondělí do čtvrtka a v neděli:</u></b>	<b><u>pátek a sobota</u></b>
➤ 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.

#### **Zimní čas:**

<b><u>Vycházky -</u></b>	<b><u>od pondělí do čtvrtka a v neděli:</u></b>	<b><u>pátek a sobota</u></b>
➤ 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.

Povolené vycházky zapisují vychovatelé do EVIXU- pohyb dětí a sledují včasný návrat z vycházky.

**Návštěvy v rodinách** – delší, maximálně jednodenní (bez přespání) povoluje vychovatel (po předběžném seznámení ředitelky), vícedenní ve vlastní i cizí (hostitelské) rodině povoluje po písemné žádosti osob odpovědných za výchovu, následném projednání s orgány sociálně právní ochrany a jejich písemném souhlasu, ředitelka zařízení (§ 23, odst. 1 zákona 109/2002 Sb.).

**Dítě do 15 let:** na základě tohoto písemného vyjádření předá DD dítě žadateli při osobní návštěvě v DD (podpis na předepsaném formuláři DD). Žadatel je povinen osobně dítě předat v určený den i hodinu zpět do DD.

**Dítě starší 15 let:** na základě tohoto písemného vyjádření a písemné žádosti žadatele je možno propustit dítě do rodiny samostatně bez doprovodu dospělého, je-li domluven den i hodina příjezdu v rodině žadatele.

Dětem mohou být podle rozhodnutí ředitelky hrazeny náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu (jen jedna cesta).

**Přechodné ubytování dítěte mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním** povoluje ředitelka. Případné „propouštění na svobodu“ v případech





předpěstounské a předadopční péče, či před již domluveným soudním projednáním zrušení ústavní výchovy, povoluje ředitelka na žádost rodiče (žadatele) pouze v případě souhlasného stanoviska orgánu sociálně právní ochrany dětí a musí být ošetřeno písemnou dohodou s určením podmínek.

### **Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami, návštěvy, písemné a telefonické kontakty:**

- Návštěvy osob odpovědných za výchovu v DD
- Návštěva osob odpovědných za výchovu a vycházky s dětmi / písemné ohlášení o převzetí dítěte/
- Krátkodobý pobyt dítěte doma / žádost osob odpovědných za výchovu, povolení příslušného orgánu péče o děti, povolení ředitele, písemné prohlášení o převzetí dítěte/
- Prázdninový pobyt dítěte doma – platí stejné podmínky jako při krátkodobém pobytu
- Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu nebo rozhodnutím orgánu sociálně právní ochrany.

### **Návštěvy dětí:**

Návštěvní den v DD není stanoven, pokud se rodiče nebo jiná osoba ohlásí předem, mohou dítě navštívit kterýkoliv den do 18 hodin. Bude zapsáno v Knize návštěv a tyto osoby jsou povinny se řídit Návštěvním řádem DD – respektování prostor, časové vymezení a podobně.

Ředitelka zařízení je oprávněna 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.

### **Telefonický kontakt s osobami odpovědnými za výchovu**

Pokud dětem kdokoliv telefonuje na linku DD v době nenarušující režim dne, musí jim být umožněno telefonovat. Dětem je umožněno telefonovat z mobilního telefonu rodinné skupiny na účet DD pouze osobám odpovědným za výchovu a příslušným orgánům. Hovory s kamarády a známými si děti hradí samy.

Mobilní telefony v zařízení jsou povoleny, jejich užívání však musí respektovat režim dne, zásady slušného chování a ohleduplnosti. Dle Zákona č. 561/2004 Sb. Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění ... 284/2020 s účinností od 11. 7. 2020 § 30 odstavec 3 zakazují užívání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení dětmi, žáky nebo studenty v době od 21,00 – 6,00h.



## **Písemný kontakt**

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 ředitelka přítomna otevření zásilky, zásilka však musí být otevírána za přítomnosti dítěte – adresáta (§ 23 odst. 1, písm. f zákona 109/2002 Sb.) Pokud zásilka obsahuje předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte, ředitelka je převezme za podmínek stanovených zákonem 109/2002 S. (§ 23, písm. g).

## **Spoluspráva dětí v DD**

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 1 –2 děti ze skupiny, které jsou voleny ostatními dětmi. Z každé porady spolusprávy je vyhotoven zápis.

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

Připomínky, stížnosti nebo návrhy projednává spoluspráva se zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou zařízení.

## **Podmínky zacházení s majetkem DD**

K praktickému užívání zařízení je dětský domov vybaven nábytkem, elektrospotřebiči, sportovním vybavením, pomůckami pro zájmovou činnost, elektronikou a podobně. Všechny tyto věci, jsou **majetkem dětského domova**.

Také materiální vybavení jednotlivých dětí zůstává majetkem zařízení, po opotřebení podléhá odpisu a dítě s ním, **nemůže bez souhlasu vychovatele úplně volně disponovat**.

Po odchodu ze zařízení si dítě ponechává zbývající přidělené věci podle předávacího protokolu. Podle § 20, odstavce 2, písmena a) má dítě **zákonnou** povinnost 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.

**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
- jakýmkoli v 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)

V případě prokazaného záměrného a svévolného poškození cizího majetku se dítě podílí na úhradě škody.

**Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v DD**

DD může poskytovat plné zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi nezaopatřenou osobou a DD ( z- 109/2002 Sb. §2 odst. 6 a § 24, odst. 5)

Ředitelka je povinna informovat dítě před dosažením zletilosti o možnosti umožnění smlouvy o prodloužení pobytu v DD.

Smlouva se sepisuje na písemnou vlastní žádost zletilé osoby nejdříve v den 18. narozenin

Smlouva o setrvání v péči DD má náležité právní aspekty, zavazuje jak DD, tak klienta k právním úkonům oboustranně k plnění.

Smlouvu o setrvání v DD mohou obě strany vypovědět, pokud neplní smysl, ke kterému byla sepsána.

**Dodržování Vnitřního řádu DD (jehož porušení může být důvodem k ukončení smlouvy s nezaopatřenou osobou ze strany DD) se rozumí:**

- Vždy oznamovat a domlouvat s vychovatelem odchody a příchody, při delších pobytech (celý den a víc) uvádět i místo pobytu a kontakt.
- Dodržovat domluvené hodiny návratů.



- Respektovat, případně se přizpůsobovat potřebám vzniklým z organizace činnosti DD (společné akce, uzavření budovy z provozních důvodů...)
- Řádně plnit školní docházku, návštěvy lékaře a jeho doporučení konzultovat s vychovateli.
- Vzít na vědomí, že prodloužený víkend po dovršení zletilosti plně závisí na úspěšném průběžném zdolávání školy a že předčasné ukončení ze strany nezaopatřené osoby nebo vedení školy má za následek také ukončení prodlouženého pobytu v DD.
- Respektovat zákaz vnášení do DD či užívání alkoholických nápojů, drog, zbraní a pyrotechniky, zákaz kouření v prostorách DD.
- Respektování organizace dne v DD – denního režimu.
- Respektovat zákaz projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, zákaz používání násilí.
- Respektovat zákaz poškozování, ničení či zcizení majetku zařízení, pracovníků DD a ostatních dětí.
- Dodržování slušného chování mezi lidmi na veřejnosti i mimo DD, dbát na dobrou pověst zařízení, dodržovat obecně platné normy chování, respektovat zákon 109/2002 Sb. v částech vztahujících se na nezaopatřené osoby.
- Udržování pořádku v osobních věcech, ve svém pokoji, v dalších prostorách DD, v rámci služeb se podílet na jejich údržbě a úklidu.
- Souhlas d přehledem o finančních transakcích nezaopatřené osoby ze strany DD, závazek nenakládat s nasporenými finančními prostředky před ukončením pobytu v DD bez předchozí konzultace a schválení vedení DD (tyto prostředky slouží ke zmírnění problémů při vykročení do života po opuštění DD).
- Souhlas s poskytováním informací o prospěchu a chování ve škole vychovatelům své skupiny nebo vedení DD.

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 vymezením uvedeným výše.

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

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 109/2002 Sb.

### **Osoby odpovědné za výchovu mají právo:**

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



- Vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- Na udržení 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 pobytu dítěte u osob odpovědných za výchovu i jiných fyzických osob podle § 23, odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 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](http://www.ddfulnek.cz))
- Oznamit 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 za péči o děti v zařízení**

### **Vydání rozhodnutí**

Rozhodnutí o úhradě péče o děti v DD formou příspěvku od osob odpovědných za výchovu a dětí s pravidelnými příjmy podle § 27, 28, 29 a 30 zákona 109/2002 Sb. vydává ředitelka rozhodnutím ve správním řízení (viz § 24, odst. 3, písm. a), d), g) zákona 109/2002 Sb. Správní řízení vede sociální pracovník. Zmírnění tvrdosti zákona pro prokazatelně nemajetné osoby řeší § 28 zmíněného zákona.

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. podléhá odst. 1 až 8 § 27, odst. 1 až 2 § 28, odst. 1 až 4 § 29, odst. 1 až 6 § 30 zákona 109/2002 Sb.

### **Odvolání proti rozhodnutí**



Odvolání proti rozhodnutí ředitelky může účastník podat Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje (§ 183, odst. 3 zákona 561/2004 Sb.) prostřednictvím DD Loreta a ŠJ, Fulnek, příspěvková organizace písemně do 15 dnů od doručení.

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

#### **1) Žádosti, stížnosti a návrhy určené ředitelce, pedagogickým pracovníkům a jiným zaměstnancům v zařízení**

- Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy určené v zařízení zejména

- a) ředitelce,
- b) pedagogickým pracovníkům,
- c) jiným zaměstnancům, zejména vedoucím,
- d) popř. určené jiným osobám a orgánům mimo zařízení.

- Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je kancelář ředitelky, popř. zástupce ředitelky

- 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.

autor písemnosti uvede své jméno a příjmení, pracovní pozici v zařízení (v případě jiných osob adresu bydliště, popř. adresu pro doručování, nejsou-li shodné) a čitelně se podepíše

- Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka zařízení, v jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitelky. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitelka zařízení, popř. zástupkyně ředitelky 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 ředitelky či jiného pedagogického zaměstnance (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 ředitelky či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání.

## 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 vytipovaní pracovníci DD
- Zákonní zástupci dětí (osoby odpovědné za výchovu)
- Policie ČR, pracovníci státního zastupitelství
- Pracovníci diagnostických zařízení MŠMT (DDÚ, DÚM)
- Pověření zástupci ČŠI, pracovníci KÚ Moravskoslezského kraje
- Jiné oprávněné osoby či instituce se souhlasem ředitelky 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](http://www.ddfulnek.cz)

## **8) Bezpečnost a ochrana zdraví**

Za bezpečnost a ochranu zdraví svěřených dětí zodpovídají vychovatelé rodinných skupin a asistenti pedagoga a bezpečnostní pracovníci – noční během svých služeb.

Děti, nezaopatřené osoby i dospělí jsou povinni pečovat o svou osobní bezpečnost a o své zdraví při veškerých činnostech v DD i při akcích mimo budovu, platí pro ně přísný zákaz kouření, pití alkoholu a experimentování s drogami.

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 z prosince 2005 a dalšími vnitřními směrnicemi a řády, které jsou vydány ve složce BOZP – v DD Loreta Fulnek.

### **Postup při úrazech dětí v DD**

Dle metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve školských zařízeních musí DD:

- poskytnout první pomoc dítěti
- zajistit lékařské ošetření :
  - dopoledne – asistenti pedagoga nebo soc. pracovník
  - odpoledne – vychovatelé





v noci - asistenti pedagoga, bezpečnostní pracovník

V případě úrazu dítěte poskytne vychovatel nebo jiná přítomná dospělá osoba neodkladnou první pomoc a v případě potřeby přivolá odbornou lékařskou pomoc.

K evidenci pracovních a školních úrazů slouží Knihy úrazů, které jsou k dispozici na vychovatelně skupiny A.

Do těchto knih se zaznamenává jakýkoliv úraz v DD nebo při kolektivních činnostech mimo areál DD. Úrazy, které si vyžadají lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se zdokumentují V Záznamu o úrazu a odevzdají neprodleně ekonomce nejpozději do dvou dnů. Postup při úrazech je dán nařízením vlády 494/2001 Sb. a Traumatologickým plánem dětského domova.

### **Zdravotní péče a zdravotní prevence**

Zdravotní péče je zabezpečována prostřednictvím dětské lékařky MUDr. K. Hrňové.

Odborná vyšetření na doporučení dětské lékařky zajišťuje sociální pracovník.

Podle potřeby navštěvuje děti v DD i dětský psychiatr MUDr. Lichnovská, MUDr. Vaníková.

Doprovod k lékaři zajišťuje asistent pedagoga, sociální pracovník, vychovatel, který návštěvu zapíše do EVIXU, knihy nemocných.

Za výdej léků zodpovídá službu konající pracovník, který výdej léků potvrdí svým podpisem.

Veškerá zdravotní péče o děti je vedena ve zdravotní dokumentaci jednotlivých dětí a v EVIXU.

Všichni výchovní pracovníci jsou proškoleni k poskytování první pomoci.

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

V případě, že je dítě přistiženo při konzumaci nebo pod vlivem omamných látek postupuje vychovatel následovně:

- zamezí konzumaci, zajistí případný zbytek omamné látky
- zjistí dotazem, o jakou látku se jedná a v jakém množství
- posoudí míru vlivu omamné látky a momentální stav dítěte, usoudí -li, že dítě může být ohroženo na zdraví nebo životě, volá pohotovost a sdělí, o jaký problém se jedná
- jestliže akutní nebezpečí nehrozí, uloží dítě na lůžko a průběžně kontroluje jeho stav
- o celém incidentu informuje ředitele nebo jeho zástupce a provede **písemný záznam**
- podle závažnosti splní sociální pracovník oznamovací povinnost vůči OSPOD a metodik prevence následně s dítětem pracuje



- sankce po prokázané konzumaci omamných látek musí být zaznamenány také v osobní dokumentaci dítěte

Všechna opatření a postupy v případě podezření z konzumace nebo prokázané konzumace omamných látek musí být v souladu s „Metodickým pokynem MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních“ z roku 2007 a jeho přílohy „Doporučené postupy při výskytu sociálně patologických jevů v DD“, které jsou k dispozici v každém počítači ve složce Dokumenty EVIX.

### **Prevence rizik při pracovních činnostech**

Zaměstnavatel je povinen zabezpečit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnancům při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

Řídí se Zákoníkem práce (hlava pátá § 101 – 108)

V DD je zřízena funkce preventisty BOZP a PO, v jehož náplni práce je vyhledávání rizik při jednotlivých činnostech v DD a navrhování opatření na jejich eliminaci pro zaměstnance i děti.

### **9. Závěr**

Veškerá ustanovení tohoto řádu se vztahují na všechny v našem zařízení -děti, nezaopatřené osoby i dospělé pracovníky. Povinností všech je chovat se v zařízení i na veřejnosti tak, aby vytvářeli dobré jméno domova a jeho osazenstva. Další povinností všech je vědomá snaha, podle svého věku, možností a sil, usilovat o vytváření dobrých vztahů mezi sebou navzájem, mezi jednotlivými rodinnými skupinami, mezi dospělými a dětmi. Mít zodpovědnost každý sám za sebe, za svou skupinu i domov jako celek.

Projednáno na pedagogické radě dne 9. 9. 2020

Mgr. Renata Malinová-ředitelka