

## Vnitřní řád dětského domova

Změny						
Číslo	.Čj.	Datum	Strana	Účinnost od		Poznámka
1	3/2006	28. 2. 07	Str. 6	1. 3. 07	Ži	- organizační schéma
2	- ,, -	29. 6. 08	Str. 6	1. 7. 08	Ži	- org. schéma
3	- ,, -	27. 3. 10	Str. 6	1. 4. 10	Ži	- org. schéma
4	- ,, -	28. 12. 10	Str. 6	1. 1. 11	Ži	- org. schéma
5	2/2013	2. 1. 2013		2. 1. 2013	Ži	Aktualizace v souladu s novelizací 109/02 Sb.
6		březen 14			Ži	Dodatek 1/2014 – kapesné...
7	15/2015	srpen 2015	celý	1. 9.15	Ži	Aktualizace
8		VII-VIII/16		1. 9. 2016	Ži	Aktualizace Standardy
9		Říjen 17	Kap.3	16. 9. 17	Ži	Doplnění – str. 13
10		Srpen 18		1. 9. 2018	Ži	Dopl. str.:11, 14-15

Vnitřní řád DD byl zpracován 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 (dále jen zákon č. 109/02 Sb.), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 561/04 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) a vyhlášky č. 438/06 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Výchozím materiálem jsou také Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy (MŠMT ČR) a další související zákony.

<b>1</b>	<b>Identifikační údaje</b>
1.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ
1.2	ZŘIZOVATEL
1.3	ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ
1.4	DALŠÍ PRACOVNÍCI ODPOVĚDNÍ ZA VVČ
<b>2</b>	<b>Charakteristika zařízení</b>
2.1	OBECNÁ CHARAKTERISTIKA
2.2	KAPACITA – POČET RODINNÝCH SKUPIN
2.3	CÍLOVÁ SKUPINY
2.4	UMÍSTĚNÍ DD
2.5	FILOZOFIE ZAŘÍZENÍ
2.6	PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ
<b>3</b>	<b>Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí</b>
3.1	VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI PRACOVNÍKŮ
3.2	ZAJIŠTĚNÍ POMOCI PŘI PROPUŠTĚNÍ
3.3	KONTROLA ZÁKONNÉHO POBYTU DĚTÍ V DD
<b>4</b>	<b>Práva a povinnosti dětí</b>
4.1	DÍTĚ MÁ PRÁVO
4.2	DÍTĚ MÁ POVINNOSTI
4.3	OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ A SYSTÉM HODNOCENÍ
4.4	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM ZAŘÍZENÍ
<b>5</b>	<b>Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu</b>
5.1	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO
5.2	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ POVINNOSTI
5.3	SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU
5.4	ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI
<b>6</b>	<b>Organizace výchovně vzdělávací práce</b>

6.1	PLÁNOVÁNÍ	ORGANIZACE VÝCHOVNÉ PRÁCE A JEJÍ
6.2		ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ
6.3		ORGANIZACE ZÁJMOVÉ ČINNOSTI
6.4	CHOVÁNÍ	SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO
6.5		PROGRAM ROZVOJE OSOBNOSTI
6.6		PODPŮRNÉ PROSTŘEDKY VVČ
<b>7</b>		<b>Organizace péče o děti</b>
	<b>s nařízenou ústavní výchovou</b>	
7.1	SKUPIN	ZAŘAZOVÁNÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH
7.2		UBYTOVÁNÍ
7.3		HYGIENA
7.4		STRAVOVÁNÍ
7.5		MATERIÁLNÍ A FINANČNÍ ZABEZPEČENÍ
7.6		ORGANIZACE DNE
7.7		POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ
7.8		PRAVIDLA PRO OZNAMOVÁNÍ ÚTĚKU
7.9		KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI
7.10	ZAINTERESOVANÝMI INSTITUCEMI	SPOLUPRÁCE S DALŠÍMI
<b>8</b>		<b>Dětská správa –</b>
	<b>pravidla</b>	
<b>9</b>		<b>Bezpečnost a ochrana</b>
	<b>zdraví</b>	
9.1		ZDRAVOTNÍ PÉČE A PREVENCE
9.2		POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ
9.3	ONEMOCNĚNÍ	POSTUP V PŘÍPADECH NÁHLÉHO
9.4	ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI, POSTUP PŘI SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU, POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ	POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE
9.5		BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ
9.6	VNITŘNÍCH DOKUMENTŮ	SEZNAM DALŠÍCH DOPLŇUJÍCÍCH

## Závěr

### Přílohy a doplňky VŘ DD

# 1

## Identifikační údaje

### 1.1

#### ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název: **Dětský domov, mateřská škola a školní jídelna, Broumov, třída Masarykova 246**  
Adresa: **třída Masarykova 246, Broumov, 550 01**

Právní forma: **právní osoba zřízená na dobu neurčitou** (vykonává činnost dětského domova, mateřské školy a školní jídelny)

Forma hospodaření: **příspěvková organizace**  
IČ: **48623741**  
IZO: **600 029 689 (ředitelství); 102 266 395 (DD)**  
Telefon: **491 523 591**  
Datové schránky: **uv9w9mk**  
E-mail: **info@ddbroumov**  
Webové stránky: **[www.ddbroumov.cz](http://www.ddbroumov.cz)**  
Zápis do školského rejstříku: **19. 6. 1996**  
Datum zahájení činnosti dětského domova: 1964  
Zřizovací listina: vydalo Zastupitelstvo KHK – aktualizována 2009 pod č.j. 14746/SM/2009.

### 1.2

#### ZŘIZOVATEL ŠKOLY

**Královéhradecký kraj** (dále jen KHK), Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové  
Právní forma: územní samosprávný celek  
IČ: 70889546 DIČ: CZ70889546  
Tel: 495 817 111 fax: 495 817 336 e-mail: [posta@kr-kralovehradecky.cz](mailto:posta@kr-kralovehradecky.cz)  
Zřizovací listina č.j. 14746/SM/2009 ze dne 10. září 2009.

### 1.3

#### ŘEDITELKA ŠKOLY

**Mgr. Hana Židová**, U Větrolamu 270, Broumov, 550 01

První jmenování: 1. 1. 1994 (MŠMT ČR, potvrzeno 19. 9. 2001 Radou KHK)  
Rekonkurz: 1. 8. 2012 (Rada KHK - § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.)

Ředitelka je zároveň statutárním orgánem právnické osoby.

## 1.4

### VVČ

## DALŠÍ PRACOVNÍCI ZODPOVĚDNÍ ZA

**Mgr. Jana Dimterová**, Boženy Němcové 146, Broumov, 550 01

= vedoucí pedagogický pracovník pro DD na budově čp. 246 a MŠ (čp. 250)

= v DD k zastížení v Po-Pá, kromě třetího turnusového týdne, kdy pracuje v SO a Ne a je k zastížení pouze Po-Út.

**Bc. Yveta Vágnerová**, Pionýrská 367, Broumov, 550 01

= vedoucí pedagogický pracovník pro DD na budově čp. 250

= v DD k zastížení od 6:30 – 13:00 hod. v Po-Pá

**Bc. Jan Michálek**, Provaznická 47, Broumov, 550 01

= školní metodik prevence (prevence sociálně patologických jevů a rizikového chování)

## 2

## Charakteristika

### zařízení (ST 1.2)

### 2.1

### OBEČNÁ CHARAKTERISTIKA

Dětský domov (dále jen DD) je zařízení, které poskytuje umístěným dětem plné přímé zaopatření a náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. Účelem DD je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením – jedná se zpravidla o děti, které nemají závažné poruchy chování.

Povinností DD je zajistit 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. Dále je důležité předcházet vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení jeho zdravého vývoje, zmírňovat nebo odstraňovat příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívat ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte.

V souladu se zákonem č. 109/02 Sb. musí být v dětském domově 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 ČR 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 (§1 odst. 1).

Dětem umístěným v DD je poskytováno v plné míře zaopatření (§2 odst. 7):

- stravování, ubytování a ošacení,
- učební potřeby a pomůcky a 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,
- u dětí starších 18 let je kapesné zasíláno na osobní účet dítěte a používáno na další náklady (viz výše).

Dále mohou být podle rozhodnutí ředitele hrazeny (§ 2 odst. 9):

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

## 2.2

### KAPACITA ZAŘÍZENÍ – POČET

#### RODINNÝCH SKUPIN

Dle zápisu do rejstříku škol a školských zařízení a schválení MŠMT ČR je celková kapacita DD 58 dětí.

Dětský domov sídlí ve dvou samostatných budovách. V horní budově (čp. 246) jsou umístěny celkem tři byty – na každém podlaží jeden. Do každého bytu je vchod z hlavního schodiště a také vstup z únikového schodiště. V dolní budově (čp. 250) jsou celkem čtyři byty. Tři jsou umístěny v prvním podlaží, jeden byt je v přízemí. Do těchto bytů je vstup z hlavní chodby, která slouží zároveň jako únikové cesta, a to buď směrem k hlavnímu vchodu do DD nebo směrem ke vchodu do ŠJ, či přes jídelnu do spojovací chodby k horní budově.

Každý z bytů má obývací pokoj s kuchyňským koutem, tři pokoje (3 + 3 +2), předsň a sociální zařízení. Běžná naplněnost DD je již dlouhodobě téměř 100%.

## 2.3

### CÍLOVÁ SKUPINA (ST 1.1, 2.35)

Cílovou skupinou jsou děti ohrožené na zdraví či výchově zpravidla ve věku od 3 – 18 let. Do dětského domova jsme schopni (odborná zdravotnická a pedagogická péče, materiální zabezpečení, dlouhodobé zkušenosti...) přijmout i dítě mladší tří let, a to prakticky od jeho narození.

Dále je možné přijmout nezletilou těhotnou dívku či nezletilou matku s dítětem nebo dítě se zdravotním postižením (lehké až střední).

Po dovršení zletilosti a ukončení ÚV mohou klienti nadále pobývat v domově do věku 26 let, a to za předpokladu, že se připravují na budoucí povolání (studium na SŠ nebo VŠ) dle § 2 odst. 6 zák. 109/02 Sb. Pobyt zletilé nezaopatřené osoby v DD je ošetřen smlouvou mezi touto osobou a zařízením a pokynem, který upravuje pravidla a účast na chodu zařízení a podporuje rozvoj životních kompetencí a dovedností (příloha VŘ DD).

## 2.4

### UMÍSTĚNÍ DD

Zařízení se nachází v broumovském výběžku, který je z jedné strany ohraničen státní hranicí s Polskem (přírodní hranici tvoří Javoří hory), na druhé pak Broumovskými stěnami. Až do konce 12. stol. byla Broumovská vrchovina součástí pralesa, který vytvářel přirozenou hranici českého přemyslovského státu., tzn. že již od pradávna je toto území určitým způsobem izolováno. Změna nastala až se vstupem do schengenského prostoru (2008).

DD se nachází v klidné lokalitě, přestože je cca 100 m od hlavní příjezdové komunikace a cca 300 m od centra města. Rozsáhlý park na jihovýchodní straně je v majetku zařízení, park na západní straně je městský.

**Kde nás najdete ...**

Zdroj: [www.mapy.cz](http://www.mapy.cz)





## 2.5

### FILOZOFIE ZAŘÍZENÍ

**" Není nejdůležitější to,  
co dítě umí,  
ale to, jak se cítí,  
a co prožívá."**

Dlouhodobým cílem dětského domova je připravit děti pro samostatný plnohodnotný život ve společnosti, která má dané určité normy a zákony, jež je nutno respektovat. Tento cíl je podmíněn zároveň i respektováním jedince jako osobnosti s vlastní identitou, touhami a dostatkem prostoru i času pro sebevyjádření (tzn., že cíl vychází jak ze společenských, tak i individuálních potřeb).

## 2.6

### PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

#### **Organizační schéma zařízení – viz příloha č. 2**

Vztahy všech pracovníků k dětem v zařízení jsou založeny na respektu a porozumění. Především pedagogičtí pracovníci věnují dítěti individuální pozornost, snaží se o budování důvěry v jejich vzájemném vztahu a podporují dítě v naplňování jeho potenciálu. V případě nepatřičného chování dítěte volí výchovné postupy a opatření, které jsou v souladu s výchovnými cíli, jsou přiměřené a časově omezené – opatření ve výchově (ST 2.18, 2.21).

Zařízení má specifikovány kvalifikační nároky na zaměstnance, které odpovídají druhu poskytovaných služeb, počtu a potřebám dětí. Pedagogičtí pracovníci pracující v zařízení splňují stanovené kvalifikační předpoklady, bezúhonnost a psychickou způsobilost (ST 3.1).

#### **Pedagogičtí pracovníci zařízení – obecně (povinnosti)**

Pedagogický pracovník zařízení vzdělává a vychovává děti a klienty v souladu s cíli výchovy a vzdělávání, které stanovuje zákon č. 109/02 Sb., zákon č. 561/04 Sb. a další právní předpisy (§ 18 odst. 1).

Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo má odbornou a pedagogickou způsobilost a nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů, ne starším než 3 měsíce, který musí být zařízení předložen před vznikem pracovněprávního vztahu (ST 3.1).

U každého pedagogického pracovníka musí být před vznikem pracovněprávního vztahu zjištěna psychická způsobilost psychologickým vyšetřením. Způsob provádění psychologického vyšetření je stanoveno zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších úprav.

### **Nepedagogičtí pracovníci – obecně (povinnosti)**

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec zařízení, který vykonává jinou činnost než činnost výše uvedenou a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce, který musí být předložen zařízení nebo středisku před vznikem pracovněprávního vztahu (§ 19 odst. 1 a 2).

### **Ředitelka**

Je jmenována Radou Královéhradeckého kraje jako statutární orgán zařízení, je oprávněna jednat jménem organizace ve všech věcech, řídí činnost organizace a zabezpečuje v plném rozsahu veškeré záležitosti zařízení – především v oblasti provozní, ekonomické, pedagogické a personální.

Práva a povinnosti ředitelky zařízení jsou dány: Zřizovací listinou, ZP, zákonem č. 561/04 Sb. (§ 3) a zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **Práva ředitele zařízení (zák. č. 109/02 Sb.)**

*§ 23 (1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí:*

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem [f229996111](#)] pobyt mimo zařízení,*
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,*
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu [f229996212](#)], §3*
- d) zrušit pobyt podle písmena a) [f2299639](#) nebo přechodné ubytování písmena c) [f2299643](#), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí, [f229996212](#)]*
- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,*
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,*



- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 [f2299793](#)a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmena a) [f2299639](#)a c) [f2299643](#)nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu [f229996212](#)] na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 [f2299596](#)navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
- l) zastoupit dítě v běžných záležitostech a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

**§ 23 (2) Ředitel zařízení má dále právo:**

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

**§ 23 (3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.**

**Povinnosti ředitele zařízení (§24)**

**§ 24 (1) Ředitel zařízení je povinen:**

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c) předat dítě podle rozhodnutí soudu do péče před osvojením nebo do pěstounské péče,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítím okolnosti, pro něž byla uložena,
- f) předběžně projednat postup podle písmena c) až e) [f2299668](#)s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,
- g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v nejméně 6 měsících před propuštěním dítěte,
- k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,

- l) propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) [f2299639](#) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,  
m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

**§ 24 (2) Ředitel zařízení je dále povinen:**

- a) vydat vnitřní řád zařízení,  
b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,  
c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,  
d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle §2 odst. 6 [f2299326](#),  
e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu [f423072512a](#)] přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,  
f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

**§ 24 (3) Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o:**

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. písm. d), [f2299335](#)  
b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6 [f2299326](#),  
c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1, [f2299385](#)  
d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9 [f2299406](#),  
e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm a) [f2299639](#) nebo c) [f2299643](#),  
f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d) [f2299645](#),  
g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29 [f2299751](#).

**§ 24 (4) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 [f2299326](#) s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.**

**§ 24 (5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení**

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

**Vedoucí pedagogický pracovník pro DD (vedoucí PP)**

- zařízení má dvě vedoucí PP – jednu pro DD v budově čp. 246 (+ MŠ) a druhou pro DD v budově čp. 250 = obě mají písemné pověření ředitelky tuto funkci vykonávat,
- zastupují ředitelku v době její nepřítomnosti a jsou plně odpovědné za pedagogickou oblast (výchovně vzdělávací činnost a její organizaci v DD) – viz organizační řád + dodatky,
- jsou přímým nadřízeným pro všechny pedagogické pracovníky DD nebo MŠ – rozpis služeb, evidence, zástupy, návrhy odměn ... plánování a evidence pracovní doby a přímé VČ,

- zpracovávají a kontrolují správnost podkladů pro mzdy pedagogických pracovníků DD a MŠ,
- jsou pověřeny ředitelkou jednat jménem organizace s pracovníky OSPOD, vyřizování soudních náležitostí týkajících se svěřených dětí, jednání s pracovníky DDÚ, jednání s úřady práce, zajišťování zdravotnické péče... - viz plná moc,
- další povinnosti viz pracovní náplň.

#### **Vedoucí pracovník provozu (vedoucí THP)**

- má pověření ředitelky tuto funkci vykonávat včetně odpovídající pracovní náplně,
- je přímým nadřízeným pro všechny správní zaměstnance,
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti – viz organizační řád + dodatky
- při běžné dovolené či krátkodobé nepřítomnosti zastupuje ředitelku v provozní oblasti,
- organizuje chod zařízení z hlediska provozního,
- zpracovává a kontroluje podklady pro mzdy zaměstnanců,
- další povinnosti viz pracovní náplň.

#### **Vedoucí ŠJ**

- má pověření ředitelky tuto funkci vykonávat včetně odpovídající pracovní náplně,
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, je přímo podřízená ved. THP, případné nejasnosti řeší s vedoucím THP nebo ředitelkou,
- je přímým nadřízeným kuchařkám a celému personálu školní jídelny.

#### **Klíčový pracovník (ST 2.18)**

- skupinový vychovatel, který je určený při příchodu dítěte jako hlavní osoba dohlížející na zdárný průběh adaptačního procesu a vyhotovení Programu rozvoje osobnosti. Později zajišťuje jednání se školou, vedoucími volnočasových aktivit, podávání informací pracovnícím OSPOD...

## **3**

## **Postup při**

## **přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

### **ST 2.1 – 2.8**

Děti jsou do zařízení přijímány na základě rozhodnutí soudu o nařízení ÚV nebo PO. Do DD může být umístěno dítě i bez předchozího diagnostického pobytu, a to po předchozí vzájemné dohodě s pracovníky OSPOD. Diagnostický pobyt, či rediagnostiku zajišťuje diagnostický ústav pro děti nebo diagnostický ústav pro mládež.

Přemísťování dětí probíhá pouze na základě PO vydaného příslušným soudem a jen v případě, že je to v zájmu dítěte.

Při přijetí je dítě vždy seznámeno ředitelkou nebo vedoucím pedagogickým pracovníkem se základními právy a povinnostmi, a to přiměřeně vzhledem k věku a mentálním schopnostem dítěte (rozsah, forma...). Pokud jsou přítomny osoby odpovědné za výchovu – tak i ony – s jejich povinnostmi vyplývajícími z pobytu nebo činnosti dítěte v zařízení a s postupy pro podporu a kontrolu jejich naplňování a s důsledky při nedodržení povinností (ST 2.3).

V průběhu prvního měsíce (adaptační období) jsou dítěti podávány další informace (zejména o důvodu a předpokládané délce umístění, o chodu zařízení, 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...). Podávají je převážně skupinový vychovatelé, může je doplnit vedoucí PP nebo ředitelka. Pokyny pro adaptační pobyt – viz přílohy DD

Dítěti je umožněno přinést si do zařízení své oblíbené předměty a věci denní potřeby (zejména ošacení, hračky, fotografie, knihy), které chce mít u sebe. Zařízení aktivně podporuje – pokud je to však v zájmu dítěte – brzký kontakt dítěte s příbuznými a se společensky blízkými osobami po přijetí do zařízení.

Pokud je to možné a žádoucí, je zařízením podporováno společné umístění sourozenců a jsou vytvářeny podmínky pro jejich blízké soužití. Pokud společné umístění sourozenců není ze závažných důvodů realizováno (nevhodný vzor, šikana, přání dítěte...), jsou ze strany pracovníků zařízení vedeny kroky k nápravě vztahů a podporováno udržování pravidelného osobního kontaktu mezi sourozenci (sezení s psychologem, návštěvy na bytech, společné volnočasové aktivity...).

### 3.1

### VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

#### PRACOVNÍKŮ

##### ředitelka

- odsouhlasuje a schvaluje přijetí či přemístění dítěte,
- projednává s DDÚ či OSPOD přijetí dítěte administrativní cestou,
- podává návrh na přemístění dítěte do DDÚ nebo návrh na ukončení pobytu (podnět ke zrušení ÚV) příslušnému soudu,
- zajistí, aby dítě bylo seznámeno úměrně svému věku a mentálním schopnostem s právy a povinnostmi, organizací dne, pracovníky ...
- zajistí přijetí dítěte do odpovídajícího typu školy.

##### vedoucí PP

- zodpovídají za organizační zajištění přijetí, přemístění nebo propuštění dítěte,
- po přijetí seznámí dítě přiměřeně věku a mentálním schopnostem se zařízením, jeho chodem, pracovníky, dětmi ...
- vedou evidenci o kontaktech s propuštěnými dětmi (§33),
- zodpovídají za úplnost osobní dokumentace dětí (rodný list, osobní list, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, soudní rozhodnutí o nařízení PO nebo ÚV, výpis z katalogového listu pro školu, pokud dítě prošlo DDÚ, pak i komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti, ...)

##### skupinový vychovatel = u nově přijatého dítěte:

- v průběhu prvního měsíce seznamuje dítě s životem v rodinné skupině (prostory, spolubydlící, denní režim, povinnosti a práva, ...), v průběhu adaptačního období (tři měsíce) zjišťuje, zda dítě chápe svá práva a povinnosti, denní režim ...
- zajistí pro ně odpovídající oblečení a obuv, ...
- odvede ho první den do školy – cesta do školy, uvedení do třídy, navázání spolupráce s třídním učitelem...
- evidence adaptačního pobytu – zápisy do pedagogického deníku  
= první měsíc: denně  
= 2 – 3 měsíc: týdně  
= třetí měsíc provede závěrečné zhodnocení do programu rozvoje osobnosti dítěte (charakteristiky dítěte)  
= po propuštění: snaží se udržovat i nadále kontakty s dítětem či klientem, každý uskutečněný kontakt hlásí vedoucímu PP a zapisuje do sešitu určeného k tomuto účelu.

**PROPOUŠTĚNÍ** (2.36 – 2.39)

Pobyt v zařízení je ukončen:

- jestliže soud zruší ÚV,
- dosáhne-li dítě zletilosti a nechce dobrovolně zůstat v zařízení do ukončení přípravy na povolání,
- po dovršení 19 let při prodloužené ÚV,
- nabytím právní moci při osvojení nebo pěstounské péči,
- po uplynutí doby trvání PO nebo jeho zrušení soudem

Dítě je vždy v dostatečném časovém předstihu na plánovaný odchod ze zařízení připraveno vychovateli, příp. vedoucími PP, ředitelkou psychologem... Jsou mu poskytnuty veškeré dostupné informace o důvodu odchodu, jeho realizaci ... (ST 2.5)

**Propuštění do původní rodiny**

Dítě mladší 18 let musí být vždy předáno osobám odpovědným za výchovu nebo osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě je dítě propuštěno. Současně těmto osobám jsou předány i věci dítěte (§ 24 odst. 2 písm. c).

Ředitelka může dítě dočasně propustit před rozhodnutím soudu, pokud je zřejmé, že ke zrušení ústavní výchovy dojde, a to za podmínky souhlasu orgánu sociálně právní ochrany a vzájemné písemné dohody s osobami odpovědnými za výchovu o převzetí odpovědnosti.

**Propuštění do náhradní rodinné péče**

Dítě je propuštěno na základě pravomocného rozhodnutí příslušného soudu. Ředitelka může dítě propustit do dočasné péče, před soudním rozhodnutím o pěstounské péči na základě rozhodnutí orgánu sociálně právní ochrany (písemné povolení § 23 odst. 1 písm. a).

**Odchod po dosažení zletilosti**

Zletilá osoba může odejít z domova v den dosažení plnoletosti nebo po ukončení přípravy na budoucí povolání, tzn. že je ukončena smlouva o prodlouženém pobytu (§ 2 odst. odst. 6).

Smlouva o prodlouženém pobytu bývá zpravidla ukončena dvouměsíční výpovědí. Okamžitě může být pobyt ukončen buď oboustrannou dohodou nebo jednostranně, a to pouze při závažném nebo opakovaném porušení smlouvy.

Při odchodu dítěte po dosažení zletilosti do samostatné domácnosti mu může být poskytnuta věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek – výše příspěvku viz Dodatek VŘ 1/2016. K zajištění věcné pomoci jsou většinou používány finanční prostředky ze sponzorských darů. Dále jsou dítěti poskytnuty veškeré finanční prostředky, které mu byly ukládány ze sirotčího důchodu nebo finanční prostředky, které byly spořeny (buď ze sponzorských darů, nebo vlastním spořením) na osobním účtu dítěte.

**Postupy ukončování péče a přípravy na samostatný život**

Ukončení pobytu v DD není jednorázová záležitost, jedná se propracovaný a dlouhotrvající proces. V souladu s filozofií a cíli zařízení je prakticky po celý pobyt dítě vedeno a rozvíjeno tak, aby až bude opouštět DD, dosáhlo maximální úrovně osobního rozvoje, která je pro ně individuálně dosažitelná.

Znamená to, že pedagogičtí pracovníci rozvíjejí osobnost každého dítěte tak, aby bylo schopno samostatně myslet, svobodně se rozhodovat a projevovat se v souladu s obecně závaznými životními a mravními hodnotami naší společnosti.

Zodpovědně připravují děti z DD na návrat do původní (či náhradní) rodiny nebo jim vštěpují znalosti a dovednosti důležité pro založení jejich vlastní rodiny.

Snaží se svým působením předcházet vzniku rizikového chování a vytvářet (obnovovat, zlepšovat ...) motivující hodnocení pro aktivní činnost dětí.

Zařízení průběžně vyhodnocuje potřeby dítěte pro samostatný život a nastavuje postupy k podpoře úspěšného přechodu dítěte do samostatného života. Intenzivnější příprava probíhá cca od 15 let.

Před odchodem z péče do samostatného života je dítě provázeno v plánování a přípravě zejména těchto oblastí: vzdělávání, zaměstnání, ubytování, správa financí a možnosti finanční podpory (např. sociální dávky), jednání s úřady, péče o zdraví, přístup ke zdravotním službám a službám dalších potřebných specialistů, udržení sociálních kontaktů, vytváření nové sítě podpory a poradenství atd. Mladý dospělý obdrží seznam kontaktních míst a osob, na které se může obrátit v případě náhlých nebo krizových událostí. Na přípravách se může podílet také osoba odpovědná za výchovu a další odpovědné orgány (ST 2.37).

Zhruba půl roku před odchodem je za spoluúčasti OSPOD poskytována poradenská pomoc za účelem zajištění bydlení a práce. Mohou být využívány nabídky „Domů na půli cesty“ či jiných organizací, které se zabývají pomocí dětem z DD.

Pro odcházející zletilé klienty připraví skupinová výchovatelé a děti rozloučení v rámci rodinné skupiny. Je žádoucí, aby byl odcházející klient ubezpečen, že odchodem jeho vztahy k zařízení, dětem a pracovníkům nekončí.

Po dobu dvou let od odchodu je dítěti poskytována poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací, jsou mu umožňovány návštěvy v zařízení ... (§ 33).

Evidenci kontaktů vede vedoucí PP.

### 3.3

### KONTROLA ZÁKONNÉHO POBYTU DĚTÍ

#### V DD

Aby nedošlo ke stavu odporujícím právním předpisům, tj. aby se v dětském domově nenacházelo dítě bez právního důvodu, je přijato následující opatření:

- Vedoucím pedagogickým pracovníkům byla ředitelkou uložena povinnost zavést evidenci trvání ústavní výchovy u všech dětí.
  - Vždy minimálně jeden měsíc před ukončením platnosti ústavní výchovy informovat o tomto pracovníci příslušného OSPOD.
  - Pokud nebylo zahájeno soudní jednání v této věci, podat podnět dle § 24 odst. 1 písm. g) zákona č. 109/02 Sb., o výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

## 4

### děti

## Práva a povinnosti

### 4.1

### DÍTĚ MÁ PRÁVO (§ 20 Odst. 1) – ST 1.7,

1.8:

- na zajištění plného přímého zaopatření,
  - *stravování, ubytování a ošacení*
  - *učební pomůcky a potřeby*
  - *úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání*
  - *úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdr. potřeby, které nehradí ZP a které nebyly vyžádány osobami odpovědnými za výchovu*
  - *kapesné osobní dary a věcná pomoc*
  - *úhrada nákladů na dopravu ...*



- na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
  - *potřeby pro využití volného času a rekreaci*
  - *náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost (kroužky, kurzy,...)*
  - *náklady na soutěžní akce a rekreace*
  - *náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu ...*
- na respektování lidské důstojnosti,
  - *dodržování Úmluvy o právech dítěte, ...*
- na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
  - *doučování, vzděl. kurzy, zajištění audiovizuální techniky a její dostupnost pro děti*
- na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
  - *možnost navštěvovat výuku náboženství, náboženské obřady, ...*
- být seznámeno se svými právy a povinnostmi
  - *provádí ředitelka nebo vedoucí PP zařízení při příchodu dítěte do DD nebo dle potřeby, písemně evidováno v osobním spise dítěte,*
- účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto VŘ,
- obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právnickým a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu (ST 1.10, 1.11),
  - *v zařízení je k dispozici i schránka důvěry,*
- 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,
  - *řešení připomínek, návrhů, dotazů... je prováděno na sezeních dětské spolusprávy*
- 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 (ST 1.10, 1.11),
- být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
  - *hodnocení bývá prováděno denně skupinovými vychovateli (většinou ústně) a 1x měsíčně při sezení spolusprávy ředitelkou zařízení nebo ved. PP,*
- na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
  - *evidenci vede ekonomka zařízení*
- na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu za podmínek stanovených zákonem č. 109/02 a VŘ, ve znění pozdějších předpisů, a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
- přijímat v zařízení se souhlasem pedagogického pracovníka návštěvy jiných osob než jsou osoby odpovědné za výchovu,
- opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky.

## 4.2

### DÍTĚ MÁ POVINNOST (§ 20 Odst. 2)

- plnit ustanovení vnitřního řádu = dodržovat stanovený pořádek a kázeň; plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení; šetrně zacházet se svěřenými věcmi a nepoškozovat cizí

majetek; dodržovat zásady slušného jednání se všemi osobami, s nimiž přicházejí do styku; v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu, ...

- řídit se pokyny vydanými ředitelkou zařízení;
- dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno;
- poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech;
- 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;
- podrobit se na výzvu ředitelky vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření nutné odebrat krev, je dítě povinno se tomuto podrobit.

Na klienty starší 18 let se výše uvedená práva a povinnosti taktéž vztahují.

### 4.3

### OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ A SYSTÉM

#### HODNOCENÍ (§ 21)

Za prokázané porušení povinností vymezených tímto řádem, mohou být dítěti uložena pouze opatření ve výchově v souladu s § 21 zák. 109/02 Sb. Jedná se o tato opatření:

- sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu stanoveném vnitřním řádem,
- odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých [10] a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců (*za závažné porušení povinností může být dítěti zakázán pobyt v rodině, ne však návštěva osob blízkých v zařízení*),
- odňata výhoda, která byla udělena dítěti za odměnu.

Výše uvedená opatření lze uložit podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce. Jiná, než výše uvedená opatření, nelze dítěti uložit.

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

- prominuto předchozí opatření,
- udělena věcná nebo finanční odměna,
- zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznána jiná osobní výhoda.

Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti udělena finanční odměna (§ 21, odst. 3, písm. b), zák. č. 109/02 Sb. ve znění pozdějších předpisů) až do výše 500,- Kč.

Tuto odměnu navrhuje vychovatelé, schvaluje ředitelka zařízení. Částka může být navržena společně s kapesným nebo samostatně a je evidována v osobním spise dítěte jako opatření ve výchově.

V mimořádných případech může být částka stanovena ředitelkou i nad výše uvedenou hranici.

**Podrobněji = systém hodnocení – viz Hodnotící a stimulační systém DD.**

Výše uvedená opatření jsou zaznamenávána do pedagogických deníků a 1x měsíčně evidována vedoucím PP a zapsána do osobního spisu dítěte.

#### 4.4

### PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S

#### MAJETKEM

O zacházení s majetkem dětského domova jsou děti poučeny při příchodu do a dále pak průběžně během svého pobytu zde.

Jsou vedeny k tomu, aby majetek chránily a podílely se na jeho údržbě – např. pomocí při úklidu společných prostor, vlastních pokojů, výzdobě...

Při poškození věcí se podle svých možností a schopností podílí na uvedení do původního stavu za pomoci vychovatele či údržbáře.

Motivační prostředky – viz Hodnotící a stimulační systém.

Pokud mají děti v zařízení vlastní předměty a věci (což je zařízením respektováno) jsou poučeny o pravidlech a možnostech jejich používání především vzhledem k bezpečnosti a ochraně zdraví, požární ochraně a výchovnému působení. Děti jsou povinny tato nařízení respektovat.

Např. používání mobilních telefonů = je omezeno jejich používání v době nočního klidu, tj. od 21:00 do 7:00 hod., aby nedocházelo k rušení ostatních dětí, Není přípustné, vzhledem k bezpečnosti (nebezpečí úrazu či požáru), aby dítě používalo mobilní telefon, který je připojený na nabíječku, zapnutý ho ukládalo pod polštář do postele... Také během společných aktivit je dítě povinno mobilní telefon odložit.

## 5

### **Práva a povinnosti**

#### **osob odpovědných za výchovu vůči zařízení**

#### 5.1

### ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DÍTĚTE MAJÍ

#### PRÁVO (§ 26 Odst. 1)

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti = informace písemně se podávají pouze na základě písemné žádosti, žádost ústní je vyřizována telefonicky či osobně, informace nepodáváme v elektronické podobě vzhledem k citlivosti údajů, = podávají je skupinový vychovatelé, na požádání vedoucí PP nebo ředitelka,
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření, např. operativní lékařský zákrok, pokud je předem plánovaný je nutno jej projednat se zák. zástupci předem,
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
- písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte v rodině.

## 5.2

### ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ POVINNOST

#### (§ 26 Odst. 2)

- zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle §23 odst. 1 písm. a) a b) a §24 odst. 5 písm. a), popřípadě požádat písemně v této věci o jiný postup,
- seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
- oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost,
- hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v zařízeních podle §27, 28, §29 odst. 3 a §30.

## 5.3

### SPOLUPRÁCE S OSOBAMI

#### ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU

Způsob komunikace v případě opatření zásadní důležitosti (§ 24 odst.1 písm. i + ST 2.33)

- pokud je to možné, jsou osoby odpovědné za výchovu vždy předem – v dostatečném časovém předstihu – informovány o předpokládaném opatření (ved. PP pracovníkem, případně ředitelkou), a pokud je to v zájmu dítěte, je brán zřetel na jejich vyjádření,
- opatření zásadní důležitosti jsou vždy předem také projednána s pracovníky OSPOD,
- hrozí-li nebezpečí z prodlení, jsou osoby odpovědné za výchovu i pracovníci OSPOD informováni o provedeném opatření bezodkladně, a to zpravidla telefonicky (případně osobně).

#### Poradenská pomoc

- v souladu se zákonem č. 109/02 Sb. je jim poskytována pomoc v oblasti rodinné terapie, dovedností nezbytných pro výchovu a péči v rodině, s rodinou je pracováno při návratu dítěte. Rodičům je též nabízena spoluúčast na výchově dětí v DD – společné akce, možnost častých návštěv, ...

#### Podávání informací

- informace jsou podávány na základě žádosti a to buď ředitelkou, vedoucím PP a vedoucím THP nebo vychovatelem, který tuto skutečnost zapíše do pedagogického deníku. Informace jsou podávány ústně, písemně i telefonicky. Informace osobního charakteru nejsou poskytovány mailem, vzhledem k tomu, že nelze zabránit jejich případnému zneužití.

Ze strany zařízení je vyvíjena snaha o zajištění a udržení kontaktů s rodinami svěřenců. Jsou podporovány návštěvy dětí v rodinách i rodičů v zařízení, písemná korespondence, telefonické kontakty ... Vychovatelé se snaží o udržení přátelských kontaktů mezi rodiči a zařízením – umožnění prohlídky zařízení, pravidelné předávání informací, plánování prázdninových pobytů v rodinách, společné řešení případných výchovných problémů u dětí, poradenská služba ...

## 5.4

### ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI

- Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení je prováděna dle § 27 – 30 zákona č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.

- Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených v § 28.
- Platba příspěvku na úhradu péče může být rodičům prominuta pouze v případě, když prokáží, že splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku, tj. rodič prokáže, že on nebo osoba s ním společně posuzovaná je příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi (§ 28 odst. 1).
- Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení příjmů doložit, že nadále splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku (§ 28 odst. 2).
- Úhrada ze sirotčího důchodu nebo vlastních příjmů je prováděna dle §29 odst. 1 – 4.
- Určení přeplatků a nedoplatků, jejich vyúčtování a podání informací osobě, která úhradu nákladů provádí je uskutečňována dle § 30 zák. č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- **Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě stanovuje v jednotlivých případech ředitelka zařízení rozhodnutím.**
- **Proti rozhodnutí je možné se odvolat do 15 dnů u ředitelky zařízení** a rozhoduje o něm KÚ Královéhradeckého kraje.
- Za administrativní provedení zodpovídá pověřený THP.

## 6

## Organizace

### výchovně vzdělávacích činností v zařízení

#### 6.1

(ST 2.23)

#### ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ

Výchovnou činnost v době mimo vyučování připravují a realizují vychovatelky a vychovatelé = nebo dle jejich pokynů asistenti pedagoga. Týdenní plány VVČ vypracovávají v souladu se Školním vzdělávacím programem DD a Ročním plánem DD. Velký důraz se klade na střídání řízené činnosti a osobního volna dětí.

Děti jsou rozděleny do sedmi rodinných skupin s maximálním počtem 8 dětí.

U všech skupin pracují kmenoví vychovatelé, kteří pracují podle stálého rozpisu služeb. V pedagogické práci vychovatelům pomáhají asistenti pedagoga.

## **6.2** **ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ** (ST 2.25)

Všechny děti jsou zařazeny do vzdělávání, které probíhá mimo DD. Předškolní děti navštěvují MŠ, děti plnící povinnou školní docházku navštěvují příslušné školy ve městě. Děti po ukončení povinné školní docházky dojíždějí do středních škol a učilišť nebo studují na vysokých školách.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) jsou zařazené do příslušného typu školy na základě doporučení ze speciálně pedagogického centra (SPC) nebo pedagogicko-psychologické porady. SVP mohou být také integrované.

Pracovníci zařízení uplatňují efektivní postupy spolupráce se školou (např. účast na třídních schůzkách, ohlašování nepřítomnosti dítěte na vyučování, pozvání učitelů do DD...) a předcházejí negativnímu nálepkování dítěte ve škole, které by mohlo vzniknout v souvislosti s poskytováním péče (ST 2.31).

Vychovatelé jsou ve stálém kontaktu především s třídními učiteli, mají přehled o vzdělávacích možnostech dětí a jsou odpovědní za přípravu dětí na vyučování (domácí úkoly, školní vybavení...), tj. dětem je zajištěn přístup k doučování v případě potřeby (v DD i ve škole), je jim poskytována podpora při domácí přípravě do školy (ST 2.32).

Děti jsou podporovány a vedeny k tomu, aby se aktivně podílely na výběru střední školy v souladu se svými možnostmi a schopnostmi. Tzn. že je v maximální možné míře respektován a podporován požadavek dítěte, který však musí být reálný vzhledem k požadavkům vybraného oboru a vzdělávacím schopnostem dítěte (ST 2.30).

## **6.3** **ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ** (ST 2.25, 2.26)

Zájmová činnost v zařízení je organizována ve dvou rovinách:

- a) pracovníky zařízení v DD  
= cyklistika, pěší turistika, plavání, bruslení, sáňkování, cvičení ve fitness a sokolovně,  
pěstební činnosti, víkendové vaření a pečení, narozeninové párty, ruční práce, domácí práce, práce na PC, televizní a počítačové hry...
- b) v zájmových kroužcích mimo DD (DDM „Ulita, ZUŠ, TJ Slovan, skaut...)  
= hip-hop, orientální tance, vaření, kytara, „sportásek“, řezbářství, keramika, volejbal, fotbal, florbal...).

Dále ji lze rozdělit na pravidelnou (v DD i mimo) a mimořádné akce (akce – sponzorů, škol, MěÚ, DDM, dalších DD...)

Dětský domov preferuje pravidelnou zájmovou činnost mimo zařízení z důvodu většího zapojení dětí do běžné populace, upevňování kamarádských vazeb s vrstevníky a prevenci rizikového chování.

## **6.4** **CHOVÁNÍ** (ST 2.12, 2.13) **SYSTEM PREVENCE RIZIKOVÉHO**

Dlouhodobé cíle preventivního působení (primární prevence) jsou zpracovány ve Strategii prevence (2006–2016) a metodice prevence rizikového chování. Střednědobé cíle prevence vychází z Plánu prevence rizikového chování (PPRCH) a Školního vzdělávacího programu



(ŠVP), jehož součástí je i plán konkrétních akcí pro daný školní rok a Roční plán výchovně-vzdělávací činnosti (krátkodobé cíle). Tento systém opatření má za cíl předcházet, zamezit prohlubování a šíření či opakování rizikového chování (nežádoucí jevy). Rizikovým chováním je míněno takové chování, v jehož důsledku dochází k prokazatelnému nárůstu zdravotních, sociálních, výchovných a dalších rizik pro jedince i společnost.

Pokud se během roku v chování svěřených dětí vyskytnou drobné sociálně patologické jevy, jsou pedagogičtí pracovníci povinni věnovat velkou pozornost nejen jejich odstraňování, ale především se zaměřit na prevenci. Pokud jsou soc. patologické jevy závažnější, jsou požádáni o pomoc v jejich řešení další zainteresované osoby nebo instituce (např. Policie ČR, pracovníci OSPOD...). Do řešení případných problémů jsou dle možností zapojováni i rodiče klientů.

Výchovná opatření jsou evidována v osobních spisech dětí a pedagogičtí pracovníci se snaží využívat především prostředky pozitivní motivace.

Děti jsou důsledně vedeny ke zdravému životnímu stylu = zdravý pohyb (kola, fitness, sezonní činnosti...), nabídka různorodých aktivit, programy na prevenci proti kouření, přednášky zdravotníků o zdravém způsobu života a nebezpečích vyplývajících z nedodržování hygienických návyků. Dorůstajícím chlapcům a dívkám je věnována i důsledná péče v oblasti sexuální výchovy (viz Metodika sex. výchovy).

Vše evidují vychovatelé v přehledu činností.

## 6.5

### PROGRAM ROZVOJE OSOBNOSTI

(ST2.16)

Program rozvoje osobnosti (PRO) je plán výchovně vzdělávací péče o konkrétní dítě, který se vypracovává v zájmu rovnoměrného a přirozeného rozvoje osobnosti dítěte. Konkrétně jsou zde stanoveny střednědobé a krátkodobé cíle VVČ, vyhodnocení cílů předchozích, způsoby dalšího vzdělávání a zapojení do zájmových činností, rozvoj socializačních kontaktů a kontaktů s rodinou, samostatnost...

Obsahuje reflexi současného stavu, diagnostické poznatky, cíl VVČ, jednotlivé postupy v různých oblastech života dítěte.

Program rozvoje vyhotovuje skupinový vychovatel (klíčový pracovník), který je s dítětem nejvíce v kontaktu. Sleduje jeho vývoj, všímá si potřeb a koordinuje je, monitoruje výsledky výchovně vzdělávací činnosti... Je s dítětem v pravidelném individuálním kontaktu a hájí jeho zájmy. Výsledky svého pozorování konzultuje s duhým skupinovým vychovatelem.

Aktualizace programu RO je prováděna minimálně 1x za půl roku, kontrolu provádí vedoucí PP, schvaluje ředitelka. S obsahem je prokazatelně seznámeno také dítě.

## 6.6

### SEZNAM PODPŮRNÝCH PROSTŘEDKŮ

#### VVČ

- Organizační řád zařízení (OŘ)
- Hodnotící a stimulační systém výchovného procesu
- Školní vzdělávací program DD
- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti DD
- Týdenní plány VVČ
- Metodika a plán prevence rizikového chování + plán podpůrných akcí
- Metodika zdravého životního stylu
- Metodika sexuální výchovy
- Metodika náhradní rodinné péče a její realizace
- Plán logopedické činnosti + metodika

- Dlouhodobý program prevence kouření: „Normální je nekouřit“ (ml. šk. věk)  
„Kouření a já“ (starší šk. věk)
- Pokyny pro zvládání krizových situací
- Vnitřní pokyn k vyřizování stížností
- Prázdninový režim
- Směrnice o ošetřovném
- Evakuační plán

7

## Organizace péče o

### děti v zařízení (ST 2.22, 2.23)

#### 7.1

#### ZAŘAZOVÁNÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH

##### SKUPIN

Děti jsou do rodinných skupin zařazovány dle možností, které vycházejí z prostorového uspořádání budov. V budově čp. 246 (HB) jsou celkem 3 byty, v budově čp. 250 jsou 4 byty (DB). Na dolní budovu jsou umisťovány převážně menší děti, na horní budovu pak starší.

Sourozenci se téměř vždy zařazují do jedné rodinné skupiny. Pokud se však stane, že soužití sourozenců je značně problémové a není žádoucí pro jejich další osobnostní vývoj, jsou zařazeni odděleně. V tomto případě však vychovatelé pracují na obnovení správných sourozeneckých vztahů = vzájemné návštěvy, pohovory, společné akce ...

Při zařazování dětí je brán zřetel i na kamarádské vztahy, které – pokud je to v zájmu dítěte, jsou podporovány.

Vedoucí PP vedou evidenci rozdělení dětí na jednotlivé skupiny

#### 7.2

#### UBYTOVÁNÍ

Každá rodinná skupina obývá klasický byt 4+1, tj. obývací pokoj s kuchyňským koutem, 3 dětské pokoje, koupelna a WC. Pokoje, které děti obývají, jsou projektovány jako obytné ložnice, tzn., že jsou používány v průběhu celého dne. Každé dítě musí mít dostatek prostoru pro své osobní věci, oblečení... (skříň, zásuvky, noční stolek...).

Vybavení pokojů je standardní = kuchyňská linka, lednička, mikrovlnka, varná konvice, jídelní stůl se židlemi, sedací souprava, televize, počítač s připojením na internet, telefon, válečky, noční stolky, skříň, poličky, pračka...

Za stav pokojů (denně) zodpovídá službu konající vychovatel, tj. jejich estetická úroveň, čistota a pořádek ... k této činnosti také vede všechny děti. Pokud dojde k poškození věcí nedůsledným dozorem vychovatele, bude mu škoda dána k úhradě.

Běžný úklid (především WC) na pokojích provádí v Po-Pá v dopoledních hodinách pí uklízečka. Velký úklid provádí služba konající vychovatel společně s dětmi v sobotu (získání zkušeností a praktických znalostí je pro děti nezbytné pro další samostatný život).

Vzhledem k evidenci majetku je nutno jakoukoli změnu v zařízení pokojů (přesuny) předem projednat s pracovníkem zodpovědným za evidenci majetku a tuto změnu zaznamenat do evidenčního archu – zodpovídají skup. vychovatelé.

### 7.3

### HYGIENA

Každé dítě má své věci pro osobní hygienu (zubní kartáček – mění se nejméně 3x ročně, kelímek, hřeben, ručníky, osušku, žínku,...). Vychovatelé vedou děti k tomu, aby si samostatně a pravidelně měnily spodní prádlo (děvčata denně, chlapci obden), ostatní oblečení se mění dle potřeby. Ložní prádlo se převléká 2 měsíčně (sobota), tuto činnost zastávají starší děti ze skupiny. Ručníky a osušky se vyměňují vždy v pátek před velkým koupáním – za přípravu zodpovídá prادلena (na budově čp. 246 skupinový vychovatelé).

Děti jsou důsledně vedeny k osvojení si základních hygienických návyků – většina z nich totiž přišla z hygienicky naprosto nevyhovujících poměrů, tzn., že se upevňují návyky pravidelné ranní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, večerní sprchování... = nutno kontrolovat (dlouhodobý úkol pro všechny ped. pracovníky).

Vlasy si děti myjí nejméně 1x týdně, zuby si čistí 2x denně.

V domově jsou používány běžné hygienické a toaletní potřeby (šampony, sprchové gely, tělová mléka, vložky, tampony, ...), používají se papírové kapesníky a každé z dětí je vedeno k tomu, aby je hygienicky používalo.

### 7.4

### STRAVOVÁNÍ

Za správné složení jídelníčku, chutnou úpravu jídla a přiměřené porce zodpovídá vedoucí ŠJ, kontrolu provádí vedoucí THP, 2x ročně okresní hygienička a metodické dohlídky provádí také pracovnice KÚ v Hradci Králové.

Během doby hlavního jídla v jídelně je nutno dodržovat zásady bezpečnosti, za což zodpovídají službu konající vychovatelé (např. polévka je nalévána z mísy - ne z velkého hrnce). Teplé nápoje (čaj, kakao...) jsou roznášeny na stoly před příchodem všech dětí (služba) v konvicích.

Jídlo si mohou děti odnášet, v nádobách tomu určených, i na byty. Stravování pak probíhá pod dohledem vychovatele v bytě.

Děti se podílejí na úklidu kuchyně dle rozpisu služeb, služba provádí:

- úklid kuchyňky večer, ráno)
- mytí, utírání a úklid nádobí

Studené večere, odpo. svačiny a víkendové snídaně si připravují děti samy pod dohledem vychovatelů v kuchyňce.

### 7.5

### ZABEZPEČENÍ

### MATERIÁLNÍ A FINANČNÍ

#### **Ošacení a obuv**

Za čistotu a úpravu oblečení zodpovídá na budově čp. 250 prادلena a švadlena, na budově čp. 246 skupinový vychovatelé, za jeho uložení pak asistenti pedagoga. Děti jsou systematicky vedeny k tomu, aby se dle svých možností praní a žehlení podílely.

Všechny nákupy oblečení jsou prováděny asistenty pedagoga, kteří zodpovídají za jeho evidenci na skupině i evidenci oblečení u jednotlivců, zodpovídají za označení oblečení pro skupinu a jednotlivé dítě, za uložení prádla a jeho týdenní přípravu do osobních skříní dětí. Dále podávají návrh na odepsání (zničené, staré, ztracené), souhlas stvrzují podpisem vedoucí pracovníci nebo ředitelka.

Děti jsou vedeny pracovníky zařízení k tomu, aby své oblečení a obuv šetřily, staraly se o ně dle svých schopností a možností, udržovaly je v pořádku a čistotě ...

Obuv si děti čistí samy nejméně 1x týdně, dle potřeby i častěji – za provedení zodpovídají skupinový vychovatelé, kontroluje noční služba při příchodu (je-li třeba, zjedná nápravu).

## **Kapesné, osobní dary, věcná pomoc (§ 31 – 33)**

Výše kapesného a pravidla pro jejich stanovení – viz příloha č. 1/2015

Oslavy hrají velkou úlohu v oblasti sociálního a citového rozvoje dítěte. Je proto důležité, aby jejich přípravě vždy věnovali vychovatelé pozornost a vytvořili dětem útulné a klidné prostředí připomínající domov – tj. společná oslava ve skupině, dort se svíčkami, vánoční výzdoba a stromeček, dárky, štědrovečerní večeře, (viz Vnitřní směrnice o výši kapesného dle §31, 32 a 33 zákona č. 109/02, ve znění pozdějších předpisů).

### **Finanční prostředky dětí**

#### Kapesné:

- nezaopatřené dítě má právo na kapesné, které je vypláceno dle vnitřní směrnice o kapesném, darech a věcné pomoci – viz příloha (směrnice konkrétně stanovuje výši kapesného pro jednotlivé věkové kategorie dle § 31 zák. 109/02 Sb. a mění se dle úprav v legislativě),
- výši kapesného navrhnou skupinový vychovatelé – viz případná výchovná opatření, odsouhlasuje je a evidenci předává k zápisu do OS vedoucí PP, kapesné na základě písemné žádosti vyplatí skupinovému vychovateli vedoucí THP v prvním týdnu měsíce,
- kapesné vydává dětem skupinový vychovatel proti jejich podpisu,
- kapesné slouží výhradně pro osobní potřeby dětí,
- kapesné u chovanců starších 18 let může být na základě jejich žádosti zasíláno na osobní účet klienta.

#### Příjmy dítěte (sirotčí důchod):

- po odpočtu příspěvku na péči dle § 29 zák. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je zbylá částka dítěti uložena a bude mu předána při zletilosti,

#### Vlastní příjmy z letních brigád (nepravidelné)

- jsou dětem ponechávány,

#### Sponzorské finanční dary

- jsou dětem ukládány na jejich osobní účty a jsou jim předány při zletilosti.

## **7.6**

### **ORGANIZACE DNE**

#### **Denní program pondělí – pátek**

06:15 – 7:45	vstávání, příprava na školu (u dojíždějících středošk. i dříve) ranní hygiena, snídaně, odchod do školy (průběžně),
07:30 – 11:30 ( – 14:00)	vyučování (individuální příchod dle rozvrhu), příchod ze školy, odpočinek a relaxační činnosti, IP, hygiena, oběd (od 13:00 hod.),
14:00 – 15:00	příprava na školu, IP
15:00 – 17:30	zájmová činnost nebo řízená činnost v DD, kroužky mimo DD, indiv. vycházky, společensky prospěšné práce,
17:30 – 19:30	sebeobslužné práce, individuální činnosti, hygiena, večeře (od 17:30 hod.),
19:30 – 20:30 po 20:30	hodnocení dne, IP (rozhovory, spol. hry, četba...), příprava na spánek, spánek, (večerka individuálně nejpozději v 21:30 hod., v pátek a sobotu nejpozději ve 23:00 hod. u dětí starších 15 let)

#### **Denní program = sobota, neděle, svátky**

do 08:30 (9:00)	spánek, odpočinek, IP
08:30 – 09:30	hygiena, snídaně
09:00 – 12:30	společensky prospěšné a sebeobslužné práce nebo rekreační činnost dle situace
12:00 – 13:00	oběd
13:00 – 14:00	relaxace, IP
14:00 – 17:30	řízená nebo rekreační činnost,
17:30 – 18:30	večeře, sebeobslužná činnost
18:00 – 19:00	relaxace, volné hry, IP
19:00 – 19:30	hygiena
od 19:30	hodnocení dne, sledování televize (video), PC, činnosti dle výběru

(večerka nejpozději ve 22:00 – 23:00 hod., pokud nenásleduje další den škola)

Vychovatelé mohou přizpůsobit jednotlivé režimové momenty dle svého uvážení, nálady dětí, počasí... tzn. přizpůsobit je náhlým změnám vyplývajícím z charakteru zařízení (různorodý kolektiv, nepřetržitý provoz). Každá náhradní činnost musí být organizována tak, aby děti bavila a aby na ní měly dostatek času.

Závazná je pouze doba stravování (oběd, večeře), veškeré případné změny (celodenní výlet) je nutno předem projednat s vedoucí ŠJ a kuchařkami.

#### Dohled, dozor, PVČ – budova čp. 246:

do 08:00 hod.	asistent vychovatele – noční služba
11:30 – 12:30 hod.	ředitelka a vedoucí PP (v případě nutnosti pověřený pracovník)
( – 13:00 hod.)	
12:30(13:00) – 20:30hod.(21:00)	odpovídají za děti službu konající vychovatelé
20:00 – 08:00 hod.	noční služba

#### Dohled, dozor, PVČ – budova 250:

do 08:00	noční služba
06:30 – 8:00	vedoucí PP
08:00 – 20:00	vychovatelé I/250
12:00 – 20:00	vychovatelé 2/250+3/250,
12:30 – 20:30	vychovatelé 4/250, ved. PP
20:00 – 08:00	noční služba

### **Týdenní program**

Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti plánují skupinové vychovatelé pro svoji rodinnou skupinu od pondělí do neděle. Vcházejí přitom ze ŠVP a Ročního plánu VVČ.

Cílem týdenních programů je vytváření, upevňování a posilování kompetencí (viz ŠVP), které jsou nezbytné pro přípravu na samostatný život ve společnosti, která

Týdenní program je umístěn v každé rodinné skupině, děti jsou s ním předem seznámeny (většinou se podílí i na jeho vypracování).

## **7.7**

### **POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ**

#### **Vycházky dětí**

- s rodiči – pokud nejsou rodiče zbaveni rodič. práv, lze s nimi pustit dítě na vycházku do města. Délku vycházky určí vychovatel a provede písemný záznam do sešitu návštěv rodičů, který nechá rodičům podepsat. Dále je informuje o zdravotním a

duševním stavu dítěte a upozorní je, že po dobu vycházky přebírají za dítě odpovědnost (ST 2.14).

- **Individuální vycházky** – dítě může se souhlasem vychovatele samostatně opustit zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let a jehož zdravotní stav a rozumové schopnosti mu umožňují pobyt mimo zařízení bezpečně absolvovat (§ 20 odst. 1 písm. p).

Dětem, které ještě nedokončily povinnou školní docházku lze povolit vycházku do 18:00 hod., o letních prázdninách pak do 20:00 hod. Dětem starším 15 let s ukončenou základní školní docházkou lze povolit i vycházky ve večerních hodinách k návštěvě kulturních akcí. Tyto vycházky jsou povoleny v pátek nebo sobotu 2x měsíčně, nejdéle do 24 hod. Výjimku povoluje skupinový vychovatel se souhlasem ředitelky zařízení v odůvodněných případech, jako jsou např. taneční kurzy, které probíhají pravidelně v pozdních hodinách, školní akce, ...

Dítě má nárok na individuální vycházku 2x týdně. Ostatní dny lze povolit vycházku za odměnu.

O každé vycházce vede vychovatel písemný záznam do denní evidence (jméno, od – do, cíl a výsledek vycházky). Dítě může požádat o vycházku denně, pokud má splněny všechny povinnosti a nedošlo k omezení vycházek z hlediska opatření ve výchově.

#### **Pobyt u rodičů či jiných osob (ST 2.14)**

- Pobyt u rodičů či jiných fyzických osob, a ten je možný pouze tehdy, předloží-li žadatel písemný souhlas MěÚ (a to OSPOD, který dítě do DD umístí) a ředitelka nebo vedoucí ped. pracovník v jejím zastoupení pobyt odsouhlasí. Před odchodem informuje vychovatel rodiče o zdravotním stavu dítěte a nechá je podepsat propouštěcí dokument, na který uvede své jméno. Pokud si dítě odváží ústavní oblečení, je nutno uvést seznam věcí jako součást propouštěcího dokumentu (§ 23 odst. 1 písm. a).
- Pobyt mimo zařízení v souvislosti se vzděláváním či zaměstnáním (internát SŠ nebo OU) je povolován individuálně, většinou na žádost dítěte (§ 23 odst. 1 písm. c). Tento pobyt schvaluje ředitelka a může jej zrušit, pokud není o dítě dostatečně postaráno nebo se nevhodně chová.

### **7.8**

#### **PRAVIDLA OZNAMOVÁNÍ ÚTĚKU**

Je-li důvodné podezření, že se nezletilé dítě pokusilo o útěk ze zařízení, je službu konající vychovatel povinen toto nahlásit bezodkladně Policii ČR a ředitelce zařízení.

Postup:

- Službu konající vychovatel při důvodném podezření nahlásí tuto skutečnost ředitelce.
- Po dohodě s ní zajistí dohled nad ostatními dětmi.
- Událost nahlásí Policii ČR (nutná fotografie dítěte, popis – barva očí a vlasů, výška, oblečení, okolnosti, které mohly souviset s útekem...). Předá kontakt na sebe nebo ředitelku zařízení.
- Vyrozmí, pokud je to možné rodiče dítěte, aby v případě, že se dítě u nich objeví, neprodleně informovali Policii ČR nebo ředitelku zařízení.
- Událost zapíše do deníku útěků.
- Po vypátrání převezme dítě osoba k tomu oprávněná zmocněním ředitelky – viz příloha (§ 34 odst. 1 písm. a).

Za útěk se nepovažuje pozdní příchod ze školy, vycházky, kulturní akce ...

### **7.9**

#### **KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI** (ST 2.14)

##### **Korespondence**

- **směrem k dítěti** = evidována v osobním spise a PD, předává se neotevřená přímo dítěti – pokud není přítomno, pak skupinovému vychovateli, stejný postup je uplatňován



i u balíků. Ředitelka má právo být přítomna při otevírání zásilky, pokud je důvodné podezření, že zásilka má závadný obsah.

- směrem k rodině = evidována v jednacím protokolu, děti jsou vedeny k udržování kontaktu se svými rodinami, známými nebo kamarády (zodpovídají skup. vychovatelé).

### **Telefonické kontakty**

Telefonické kontakty (dítě směrem k rodině) s rodinou jsou dětem umožňovány nejméně 1x týdně, telefony od rodiny směrem k dítěti jsou umožňovány denně od 7.00 do 20:00 hodin. Hovory jsou zapisovány službu konajícím vychovatelem do PD.

Omezit hovory (délka, četnost) lze v případě, že tyto nepůsobí dobře na psychický stav nebo chování dítěte, vychovatel tuto skutečnost zapíše do PD a oznámí vedoucímu PP nebo ředitelce.

Tato skutečnost je dále oznámena pracovnícím OSPOD a je s nimi dohodnut další postup.

### **Pravidla pro organizaci návštěv**

Pokud nemají rodiče styk s dítětem soudně zakázán, mohou ho navštívit v kterýkoli den, pokud tato nenaruší denní činnosti dětí. Návštěvu nutno projednat se skupinovým vychovatelem nebo vedoucímu PP (každá návštěva musí být evidována v sešitu návštěv – zodpovídá vychovatel).

K návštěvním účelům slouží vstupní hala DD nebo návštěvní místnost. Výjimečně lze povolit návštěvu i v jednotlivých bytech. Při příznivém počasí lze využívat zahradu nebo park DD.

V případě vycházky mimo prostory DD vyhotoví vychovatel zápis o propuštění a stanoví délku pobytu včetně podpisu rodičů. Celodenní vycházku nebo vycházku mimo Broumov musí povolit ředitelka zařízení.

Vychovatel je oprávněn návštěvu **zakázat** a osoby nepustit do objektu dětského domova za těchto okolností:

- osoba je pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek,
- slovní a fyzická agresivita,
- podávání alkoholu, cigaret, omamných látek nebo předávání nevhodných a nebezpečných předmětů dětem,
- na základě rozhodnutí ředitelky dětského domova.

Návštěvy ostatních příbuzných nebo známých probíhají stejným způsobem.

## **7.10 SPOLUPRÁCE S DALŠÍMI ZAJINTERESOVANÝMI INSTITUCEMI**

- SPC Náchod, PPP Náchod, DDÚ Hradec Králové, dět. psychiatr MUDr. Správka, dětská psycholožka PhDr. Hublová a PhDr. Rejtarová, pediatři ...
- pracovnice OSPOD jednotlivých pověřených úřadů, Policie ČR a městská policie, pracovníci soudu a státního zastupitelstva, mediační a probační služba...
- ředitelství jednotlivých škol, třídní učitelé, vedoucí volnočasových aktivit...
- KÚ – odbor školství, MŠMT, MěÚ Broumov...
- ostatní DD, DD se školou, VÚM...
- podnikatelé, sponzoři, veřejnost, nadace...

V souladu s právy a povinnostmi, které jsou dány § 20 zákona č. 109/02 Sb., mají děti možnost spolupodílet se na chodu zařízení svými náměty a připomínkami = dětská správa.

Hned při příchodu jsou děti seznámeny s tím, že mají možnost požádat o rozhovor ředitelku nebo vedoucího pedagogického pracovníka, a to jak rozhovor individuální, tak i skupinový. Při osobním rozhovoru má dítě možnost vyjádřit svůj názor případně stížnost, ale může se konat i tehdy, má-li dítěte potřebu s ředitelkou či VPP promluvit, např. potřebuje radu, uklidnění... Tyto pohovory jsou s dětmi jsou založeny na vzájemném respektu a porozumění. Dětem je věnována individuální pozornost ze strany pracovníků vedení, je posilována jejich důvěra ve vzájemný vztah a je podporován správný rozvoj osobnosti dítěte (ST 2.18).

V zařízení se pravidelně 1x měsíčně konají také tzv. „sezení“, kterých mají možnost se účastnit děti společně s vedením domova, případně dalšími pracovníky. Tato „sezení“ se konají buď na popud dětí, nebo pracovníků zařízení.

Cílem „sezení“ je nejen aktivně zapojit děti do řešení otázek týkajících se chodu dětského domova, ale rozvíjet u nich schopnosti komunikovat, spolupracovat, spolupodílet se na činnostech a rozhodnutích, nebát se vyjádřit svůj názor a umět za něj nést odpovědnost = konstruktivní diskuze, umění kompromisu ...

„Sezení“ mají dále za úkol naučit děti dodržovat zásady demokracie, posilovat u nich mravní a morální hodnoty a upevňovat pravidla slušného chování a jednání.

#### **Pravidla:**

- Účastnit se správy má možnost každé dítě umístěné v DD. Zpravidla se jí však účastní děti starší 7 let. Pokud by bylo na sezení méně než pět dětí, sezení se nekoná.
- Sezení správy se účastní děti společně s ředitelkou, vedoucími PP. Na žádost (dětí, vedení, vychovatelů ...) je možné přizvat k jednání i ostatní pracovníky domova.
- Plánované je sezení min. 1x za čtvrt roku (zpravidla se však konají 1x měsíčně), termín tohoto sezení oznamuje ředitelka (nebo vedoucí PP) dětem prostřednictvím skupinových vychovatelů nejméně 3 dny předem.
- Je-li to nutné, může být sezení vyhlášeno častěji, a to na jak na žádost ředitelky, tak i dětí.

- Pokud nepodají děti nebo ředitelka DD žádost, sezení spolusprávy se během letních prázdnin nekonají.
- Z každého sezení je proveden zápis (provádí ředitelka, vedoucí PP nebo pověřené dítě), který obsahuje datum sezení, počet přítomných (dospělí, děti), účel a program sezení, podpis ředitelky, podpisy nejméně tří dětí a osoby, která zápis vyhotovila.

## 9

### ochrana zdraví

## Bezpečnost a

### 9.1

2.34)

### ZDRAVOTNÍ PÉČE A PREVENCE (ST 2.33,

Zařízení má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka nebo zdravotnického zařízení při zajišťování péče o děti. Zdravotní péči pro děti a klienty DD zajišťují dva pediatři působící v Broumově, u starších dětí praktičtí lékaři a stomatolog, kteří působí taktéž v Broumově.

Nehrozí-li nebezpečí z prodlení, je s osobami odpovědnými za výchovu plánovaný zdravotní úkon (např. operace) konzultován a je přihlédnuto k jejich návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti. V případě, že by hrozilo nebezpečí z prodlení, je jim poskytnuta informace o provedeném opatření (§ 26 odst. 1).

Péče o zdravotní stav dětí je z hlediska dlouhodobého povinností vedoucího PP – zdravotníka (po odborné stránce) a skupinových vychovatelů (pravidelné prohlídky, očkování, odborná vyšetření, stavy pod vlivem drog a alkoholu, doprovod do lázní...). Službu konající vychovatel je povinen zajistit okamžité ošetření v nemocnici nebo přivolání lékaře, pokud se jedná o úraz nebo závažné onemocnění. O této skutečnosti musí provést zápis a informovat ředitelku a vedoucího PP – zdravotníka (skupinového vychovatele).

Vydávání léků je povinností službu konajícího vychovatele, který je vydává podle předem písemně stanoveného rozpisu, který vyhotovuje pověřený pracovník – zdravotník se všemi upozorněními, vždy dle pokynů lékaře, který léky naordinoval. Vydání příslušného léku musí být zapsáno do "sešitu vydávání léků" – jmenovitě komu byl lék podán, kdy, v jakém množství a kým. Do sešitu musí být zapsány všechny vydané léky, a to pouze tím, kdo je vydával!!!

Při vydávání léků musí být důsledně dodržena bezpečnost – léky se podávají pouze v prostoru hlavní lékárny (nesmí být odnášeny na pokoje – výjimkou jsou antibiotika podávaná v noci), podávají se jednotlivě, nesmí se odkládat na dosah dětem. Lékárna musí být vždy uzamčena a klíče musí být uloženy mimo dosah dětí.

Za zásobení lékárny na vychovatelně (i ostatních lékárníček) zodpovídá pověřený pracovník – zdravotník, zodpovídá nejen za množství, ale i správnost uložení a platnost. Je v kontaktu s dětskými lékaři (nebo odbornými lékaři) s jejichž rozhodnutím ohledně léčby dětí nebo dávkováním léků seznamuje ostatní vychovatele a ředitelku zařízení.

Skupinová vychovatelé zapisují alespoň 2x ročně míru a váhu dětí – viz Plán rozvoje osobnosti dítěte.

Vzhledem ke zdravotnímu stavu dětí je dále nutné dbát na vytváření dobrých psychohygienických podmínek – čistota a pořádek ve všech prostorách zařízení, dobré světelné podmínky, větrání, pitný režim, oběh osobního prádla, dostatek prostoru pro soukromí...

(viz Metodika zdravého životního stylu)

## **9.2 POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ**

Při úrazu zodpovídá za zajištění lékařské pomoci službu konající pedagogický pracovník, tj. poskytne první pomoc a zajistí bezpečnost ostatních dětí, v případě nutnosti zavolá RZP nebo zajistí ošetření ve zdravotnickém zařízení. Situaci a její zajištění zapíše do deníku úrazů (drobných úrazů) a nahlásí vedoucímu PP (zdravotníkovi) nebo ředitelce zařízení.

V případě vážného úrazu informuje ředitelku neprodleně. Následně pak vedoucí PP informuje pracovníci OSPOD a rodiče.

Všichni pracovníci jsou povinni seznámit se se základy první pomoci – viz Traumatologický plán nebo proškolení v poskytování první pomoci.

## **9.3 ONEMOCNĚNÍ**

Při náhlém onemocnění (záchvat dítěte, vysoká teplota ...) zodpovídá za zajištění lékařské pomoci službu konající pedagogický pracovník, tj. zajistí dohled k dětem, poskytne první pomoc a v případě nutnosti zavolá RZP. Situaci a její zajištění konzultuje s vedoucím PP – zdravotníkem.

## **9.4 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**

Při intoxikaci dítěte je ředitelka oprávněna nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace spolupracuje se zdravotnickým zařízením a přijímá individuální výchovné opatření, se kterým seznámí dítě a sepíše o tom protokol. Tento je pak uložen do osobního spisu dítěte.

Sebepoškozování je častou součástí psychiatrické diagnózy dětí, proto bývá konzultováno s dětským psychiatrem, který zařízení pravidelně navštěvuje.

Při sebevražedném pokusu je dítě po celou dobu sledováno a další postup je konzultován s dětským psychiatrem. Agresivitu u dětí se snažíme předcházet smysluplnou činností a eliminací krizových situací. Výraznou agresi konzultujeme s dětským psychiatrem.

## **9.5 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ**

Službu konající vychovatelé jsou povinni dohlížet na dodržování zásad BOZ během všech denních činností.

Poučení o BOZ probíhá průběžně (opakovaně) během roku – děti jsou prokazatelně upozorňovány na nebezpečí vyplývající z některých činností a situací, z nevhodného chování, od neznámých osob... Záznam o poučení zapisuje vychovatel do pedagogického deníku.

Před akcí pořádanou DD poučí skupinový vychovatel nebo pracovník pověřený organizací akce všechny účastníky o základních pravidlech BOZP a provede zápis do PD.

Další pokyny a seznámení s pravidly BOZP jsou dětem předávány před počátkem prázdnin, před zahájením školního roku a před sezónními činnostmi (např. zimní sporty, plavání a jízda na kole ...).

Podrobněji – viz ŠVP

## ZÁVĚR

- Vnitřní řád DD byl vydán v souladu s § 30 odst 1 zák. č. 561/02 Sb., v aktuálním znění, a dle § 34 odst. 1 písm a) zák. č. 109/02 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- Vnitřní řád se všemi přílohami je uložen v kanceláři ředitelky zařízení. Pro zaměstnance je dostupný v obou vychovatelnách .
- Po veřejnost, děti a osoby odpovědné za výchovu je uveřejněn na přístupném místě v DD, a to na informativní nástěnce ve vstupní hale v budově ředitelství (horní budova čp. 246) a na informativních nástěnkách pro děti.
- Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni pracovníci a děti DD.
- O jeho vydání a obsahu jsou také informováni zákonní zástupci nezletilých dětí (§ 30 odst. 3).
- Při tvorbě a aktualizaci VŘ bylo přihlédnuto k Standardům MŠMT a doporučením kontrolních pracovníků OSZ a ČŠI.
- V srpnu 2018 byl Vnitřní řád DD čj. 15/2015 aktualizován pouze s drobnými úpravami a je v účinnosti od 1. 9. 2018.
- Další změny a úpravy VŘ DD budou provedeny dle potřeby.

Mgr. Židová Hana  
ředitelka zařízení

V Broumově 29. 8. 2018

