

V VNITŘNÍ V ŘÁD



Je zpracován dle zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů, dle vyhlášky č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

Řídí se dalšími právními předpisy a zákony souvisejícími s uvedenou problematikou nebo novelizovanými zákony uvedené v pozdějším znění.

**Dětský domov Bojkovice,
Štefánikova 563, Bojkovice, 687 71**

Obsah

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	3
A) NÁZEV ZAŘÍZENÍ, ADRESA, KONTAKTNÍ A IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	3
B) ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DD BOJKOVICE	4
C) CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ	4
D) PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	5
E) ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU	5
2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ.....	6
A) PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ A MLADISTVÝCH	6
B) POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZAŘÍZENÍ PŘI PROPOUŠTĚNÍ DÍTĚTE	7
C) SPOLUPRÁCE S PŘÍSLUŠNÝMI ORGÁNY A DALŠÍMI SUBJEKTY	7
D) VYMEZENÍ NÁPLNĚ ČINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST ZAŘÍZENÍ	8
3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ	8
A) ORGANIZACE VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ	9
B) ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	9
C) ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ.....	9
D) SYSTÉM PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ	9
E) POVINNÁ DOKUMENTACE DD:	10
4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ.....	10
A) ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN	10
B) KRITÉRIA A PODMÍNKY UMÍSŤOVÁNÍ DĚTÍ DO BYTOVÉ JEDNOTKY	10
C) UBYTOVÁNÍ DĚTÍ	10
D) MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	11
E) FINANČNÍ PROSTŘEDKY DĚTÍ	11
F) SYSTÉM STRAVOVÁNÍ	11
G) POSTUP V PŘÍPADĚ DOČASNÉHO OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ POSKYTOVÁNÍ PÉČE V ZAŘÍZENÍ	11
H) POSTUP V PŘÍPADĚ ÚTĚKU DÍTĚTE ZE ZAŘÍZENÍ	12
5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....	12
A) SYSTÉM HODNOCENÍ A OPATŘENÍ VE VÝCHOVĚ	12
B) KAPESNÉ, OSOBNÍ DARY A VĚCNÁ POMOC	13
C) ORGANIZACE DNE	16
D) VYCHÁZKY – POBYT DĚTÍ MIMO ZAŘÍZENÍ	16
E) KONTAKTY DĚTÍ S RODIČI A OSTATNÍMI OSOBAMI	18
F) SPOLUSPRÁVA DĚTÍ.....	18
G) PODMÍNKY ZACHÁZENÍ DĚTÍ S MAJETKEM PRÁVNICKÉ OSOBY, KTERÁ VYKONÁVÁ ČINNOST ZAŘÍZENÍ	18
H) SMLUVNÍ POBYT ZLETILÝCH NEZAOPATŘENÝCH OSOB V ZAŘÍZENÍ.....	18
CH) POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A NÁVRHŮ ŘEDITELI, PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKŮM ZAŘÍZENÍ A DALŠÍM OSOBÁM A ORGÁNŮM	18
I) PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ UMÍSŤENÝCH V ZAŘÍZENÍ DLE § 20 ZÁK. Č. 109/2002 VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ	19
6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU.....	19
7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ	20
8. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ.....	22
A) ZDRAVOTNÍ PÉČE A PREVENCE	22
B) POSTUP PŘI ÚRAZECH DĚTÍ	22
C) POSTUP PŘI ONEMOCNĚNÍ DĚTÍ.....	22
D) POSTUP PŘI INTOXIKACI DÍTĚTE ALKOHOLEM NEBO JINÝMI NÁVYKOVÝMI LÁTKAMI, POSTUP PŘI SEBEOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU, POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ	23
9. VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	23
10. ÚČINNOST	23
PRAVIDLA PRO ŘEŠENÍ ÚTĚKŮ.....	25
PRAVIDLA PRO VÝKON SPOLUSPRÁVY V DĚTSKÉM DOMOVĚ, BOJKOVICE	26

VNITŘNÍ ŘÁD DD BOJKOVICE

1. Charakteristika a struktura zařízení

a) Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje

Název zařízení	Dětský domov Bojkovice
Adresa	Štefánikova 563, Bojkovice 687 71
Zřizovatel	Zlínský kraj
Právní forma	Příspěvková organizace
Telefon - fax	572 641 524
E – mail	info@ddbojkovice.cz
Adresa webové prezentace	www.ddbojkovice.cz
IČ	60371803
č. ú. Česká spořitelna, pobočka Bojkovice	1545442399/0800

Součásti zařízení: a) dětský domov – současná kapacita 24 dětí
b) školní jídelna – kapacita 40 jídel

Záměr zařízení pro práci s dětmi:

Průběžným cílem vedení DD ve vztahu k dítěti s nařízenou ústavní výchovou je prosazení rozsáhlé transformace a zákonných změn směřujících k NRP, které podporují pozitivní vývoj dítěte, posilují možnosti rodiny na jeho návrat do původního prostředí rodiny a zkracují jeho pobyt v zařízení. K tomu zařízení využívá ambulantní poradenské činnosti poskytované rodinám dětí, které mají zájem tento cíl naplnit.

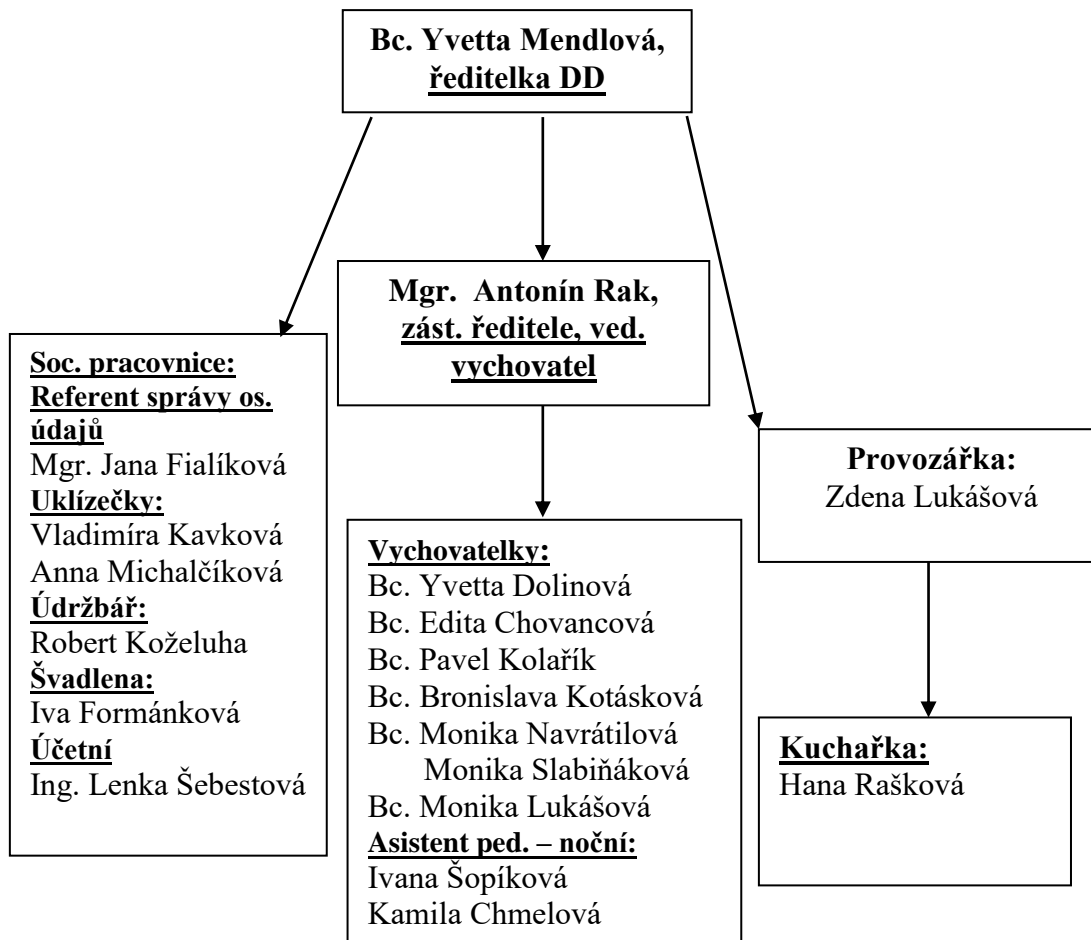
Zároveň se snažíme dosáhnout maximálně možného naplnění práv dítěte s ohledem na rovnováhu práv a povinností vyplývajících z povahy ÚV. Neustálým posilováním pedagogických a výchovných kompetencí zaměstnanců chceme vytvářet co nejstabilnější a nejbezpečnější prostředí pro dítě, prosazovat všechna opatření v nejlepším zájmu dítěte a připravovat ho v nejrůznějších projektech, činnostech a aktivitách pro praktický život.

Zařízení aplikuje ve své praxi Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ÚV a OV a preventivně výchovné péče.

Standardy kvality péče o děti v Dětském domově

Cílem tvorby a zavedení standardů je konkrétními kritérii postihnout hodnoty, které jsou pro dítě v kontextu jeho situace, rodiny a vývoje v rámci života v zařízení ÚV/OV a SVP důležité a podstatné. Struktura standardů obsahuje osm průřezových zásad platných pro všechny standardy, dále následuje členění standardů do pěti tematických oblastí. Celkem je v dokumentu 67 standardů. (viz. Standardy kvality péče o děti v DD Bojkovice)

b) Organizační struktura DD Bojkovice



c) Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

- **Dětský domov Bojkovice** je zařízením pro výkon ústavní výchovy rodinného typu členené do rodinných skupin. Poskytuje plné hmotné zaopatření a péči dětem, které ze závažných důvodů nemohou být vychovávány ve vlastní rodině a nemohou být umístěny v jiné formě náhradní rodinné péče. Dětský domov pečuje o děti zpravidla od 3 do 18 let, popř. do ukončení přípravy na povolání, výjimečně i o děti od 1 roku, pokud je v DD umístěna matka s dítětem nebo sourozenci. Může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě až do 26 let, pokud se připravuje na budoucí povolání.
DD poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a také děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, s vadami řeči, popřípadě s více vadami.
- Dětský domov Bojkovice je domovem se třemi rodinnými skupinami. Kapacita zařízení je stanovena na 24 dětí. DD je tvořen jednou budovou, zahradou a ostatními plochami.
- **Jednotlivé rodinné skupiny** jsou značeny I. – modrý byt, II. – žlutý byt, III. – zelený byt.
Dětský domov se řídí zákonnými normami platnými pro výkon ústavní výchovy a souvisejícími právními předpisy, jejichž přehled je uveden na webových stránkách v rámci povinně poskytovaných informací veřejnosti. Zařízení aplikuje ve své praxi Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ÚV a OV preventivně výchovné péče.
Školní jídelna se zabývá přípravou a výdejem stravy dle platných stravovacích norem za předpokladu dodržení všech souvisejících předpisů, částmi jsou kuchyně a jídelna pro strážníky.

d) Personální zabezpečení

- Mimoškolní činnost je zajišťována pedagogickými pracovníky (ředitel, vychovatelé), provoz DD je dále personálně zajištěn nepedagogickými pracovníky – účetní, pracovníky kuchyně, pracovníky údržby, uklízečkami, pradlenou, sociální pracovníci a pracovníky noční služby – asistent pedagoga.
- Veškerou činnost v DD řídí ředitelka. Je statutárním orgánem DD a má právo jednat jménem DD. Zástupce statutárního orgánu je zároveň i vedoucí vychovatel.
- Za úroveň pedagogické práce v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá zástupce statutárního orgánu. Má pravomoc dávat všem zaměstnancům závazné pokyny. Provoz v zařízení je nepřetržitý a celoroční.

e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Tato spolupráce se děje několika způsoby:

- a) písemnou formou – každé tři měsíce jsou zasílány informace o dítěti osobám odpovědným za výchovu, v případě potřeby je písemný styk s nimi častější
 - b) telefonicky – v případě, že tyto osoby vlastní tel. aparát, urychluje a usnadňuje to komunikaci mezi nimi a DD
 - c) osobním stykem – návštěvy zákonných zástupců v domově, návštěvy dětí v rodině
- Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejm. odbory sociálních magistrátů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.
 - Víkendové a prázdninové pobyty dětí u zákonných zástupců jsou umožněny na základě žádosti zákonných a následného písemného povolení OSPOD, který předtím provedl šetření v místě budoucího pobytu dítěte.
 - Zákonní zástupci mohou navštívit své dítě v DD Bojkovice kdykoliv s vědomím pedagogického pracovníka. Kontakt rodiny s dítětem je podporován, rodině je poskytována ambulantní poradenská péče odbornými pracovníky zařízení (ředitelka, vedoucí vychovatel, sociální pracovnice).
 - Ředitelka DD je oprávněna v zájmu úspěšné výchovy mládeže 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.
 - Opatření zásadní důležitosti jsou se zákonnými zástupci a orgány sociálně právní ochrany dítěte projednávána a jsou informováni o opatřeních, které musely být provedeny bezodkladně.
 - V případech, kdy nemůže být uplatněno je ve znění 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 §23, písmeno I, vyžaduje zařízení souhlas zákonných zástupců (poskytování lékařských služeb, rozhodnutí pedagogicko-psychologické poradny, souhlas s fotografováním dítěte, apod.).

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

a) Přijímání, přemísťování a propouštění dětí a mladistvých

Přijímání dětí do DD:

- Do DD může být přijato dítě zpravidla ve věku 3 – 18 let na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově či na základě předběžného opatření vydaného soudem. Soud přímo stanoví místo výkonu ÚV. Ve výjimečných případech může být do DD přijato i dítě 1 roku, pokud je v DD umístěna matka s dítětem nebo sourozenci. Po 18. roku věku může v DD na základě dohody s ředitelkou nezaopatřená osoba setrvat až do ukončení profesní přípravy, nejdéle však do 26 let.
- Předchozí umístění dítěte v diagnostickém ústavu na přechodnou dobu je pouze na úvaze soudu, dále soud stanoví umístění dítěte v konkrétním zařízení. V takovém případě DD dítě převezme od pracovníka diagnostického ústavu.
- Při zařazení dítěte přímo do určeného DD převezme ředitelka DD, vedoucí vychovatelka nebo sociální pracovník zařízení dítě od OSPOD, nebo zákonného zástupce, spolu s osobní dokumentací. Dítě je seznámeno se svými právy a povinnostmi.
- Dítě je zařazeno do rodinné skupiny a odpovědnost za jeho vybavení a adaptaci přebírá vychovatelka skupiny. Jeho osobní dokumentace je uložena v osobním spise u sociálního pracovníka a je povinností vychovatelů se s ní seznámit. S dokumentací je nakládáno v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a vnitřní Směrnicí o ochraně osobních údajů.
- Začlenění dítěte do rodinné skupiny provádí příslušný pedagogický pracovník, který dítě seznámí s ostatními dětmi, ukáže mu jeho pokoj, přidělí mu věci osobní potřeby včetně ošacení a dalšího vybavení. Současně informuje dítě o organizaci života v rodinné skupině. Sourozenci jsou umísťováni společně, nebrání-li tomu závažné důvody.
- ÚV nařídí soud nejdéle na 3 roky.

Přemísťování dětí:

- Přemístit dítě do jiného zařízení může jen soud na základě vlastního podnětu, nebo odůvodněné písemné žádosti zařízení, kde je dítě umístěno, nebo zákonného zástupce dítěte, nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Propuštění dětí z DD:

- 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
- dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvává do ukončení přípravy na povolání
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci
- po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem

Setrvání dětí v DD po dovršení zletilosti:

- Pokud soud prodloužil ústavní výchovu max. do 19 let.
- Pokud dítě požádá DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání a uzavře s DD o tomto písemnou dohodu. O možnosti uzavřít tuto dohodu písemně informuje dítě sociální pracovnice min. 6 měsíců před dovršením 18 let dítěte.

b) Povinnosti pracovníků zařízení při propouštění dítěte

- Sociální pracovník je pověřen jednáním s příslušnými orgány.
- Při propuštění dítěte předá ředitelka DD dítě zákonnému zástupci, není-li dítě již zletilé.
- Jestliže bylo dosaženo účelu ÚV, dá ředitelka DD po dohodě s orgány péče o dítě v místě trvalého bydliště zákonných zástupců, soudu podnět na zrušení ÚV.
- Vyžaduje-li to zájem dítěte, nebo jsou-li pro to jiné vážné důvody, podá ředitel DD soudu podnět na prodloužení ÚV, po předchozím projednání s OSPOD.
- Dětský domov oznámí příslušnému obecnímu úřadu nadcházející propuštění dítěte 6 měsíců předem.
- Při ukončení pobytu dítěte v DD před jeho zletilostí, podepíše zákonný zástupce, doklad převzetí osobních dokladů a spisových materiálů, popř. tento doklad podepíše už zletilá osoba odcházející z DD sama.
- Vychovatel zodpovídá za předání osobních věcí a ve spolupráci se sociálním pracovníkem i osobních dokladů a spisových dokladů zákonnému zástupci.
- Sociální pracovník ověří před propuštěním dítěte stav pohledávek dítěte vůči zařízení a stav plnění ve prospěch dítěte (vkladní knížky, plnění pojištění, odchodné, spoření, stav účtů se sirotčími důchody apod.), projednají postup s ekonomkou a doloží stav ředitelce.

Zařízení sleduje, pokud možno po dobu 2 let další vývoj propuštěné, již dospělé osoby a pomáhá jim při řešení obtíží, vzniklých přechodem do občanského života.

Při odchodu mládeže z DD se snažíme vypomoci s bydlením, jsme nápomocni se zajišťováním vhodného zaměstnání, popř. se zajišťováním ubytování mládeže v jiné lokalitě. Snažíme se umístit dítě na základě partnerství v projektech do míst se zajištěným bydlením a prací (Domů na půli cesty, startovacích bytů a apod.).

c) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Tuto spolupráci zásadně zajišťuje ředitelka zařízení, jeho zástupkyně a sociální pracovnice, v jejich nepřítomnosti jsou zastoupeni osobou, kterou pověří ředitelka.

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje:

- Orgány sociálně právní ochrany dětí příslušných magistrátu či pověřených obcí – přijímání dětí, pravidelné zprávy o dětech, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování spolupráce DD s rodinou, případně jiné organizace pověřené sociálně právní ochranou dětí umístěných v DD Bojkovice
- Soudy – pravidelné zprávy o dětech, státní zastupitelství – pravidelné kontroly dle 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
- Dětský diagnostický ústav Brno
- Školy
- Policie ČR
- Pedagogicko - psychologické poradny, SPC, zdravotnické zařízení
- Neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů, sponzoři
- Krajský úřad Zlínského kraje (zřizovatel)

d) Vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

- Vedoucí vychovatel – je zodpovědná za řízení pedagogicko výchovné činnosti a organizaci volnočasových aktivit v zařízení a výkon funkcí vychovatelů, plnění vnitřních směrnic vztahujících se k činnosti výchovně vzdělávacího úseku, za naplňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Dále viz popis PN příslušné funkce.
- Vychovatelky (lé) – zodpovídá za pedagogicko výchovnou práci a průběh volnočasových aktivit na příslušné rodinné skupině, za konání dohledu nad dětmi, za naplňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví dětí příslušné rodinné skupiny. Zaznamenává postřehy k jednotlivým dětem, vede PROD se záznamem o plnění cílů, zaznamenává okolnosti adaptace dítěte, informuje zákonné zástupce. Při pedagogické práci klade důraz na individuální přístup. Mimo jiné seznamuje dítě s jeho právy a povinnostmi, Vnitřním řádem, hodnocením, vede poučení o bezpečnosti a stanovenou dokumentaci. Dále viz popis pracovní náplň zaměstnance.
- Sociální pracovnice – zodpovídá za přijímání, přemísťování a propouštění dětí. Vede dokumentaci u všech dětí, komunikuje s institucemi a zákonnými zástupci. Zprostředkovává kontakt dětí s OSPOD. Vypracovává podklady pro správní řízení ve věci stanovení příspěvku za péči od zákonných zástupců, vyřizuje náležitosti a dávky ze systému SSP apod. Zajišťuje agendu s PPP.
- Další zaměstnanci – provozářka, účetní, uklízečka, kuchařka, domovník, asistent pedagoga-noční služba, pradelna.

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Výchovně vzdělávací činnost probíhá dle Výchovně vzdělávacího plánu a dlouhodobého záměru rozvoje zařízení, ročního plánu, individuálních plánů rozvoje osobnosti a týdenních plánů. Děti v domově se dělí do třech rodinných skupin v počtu 6-8 v jedné skupině. O každou rodinnou skupinu pečují tři pedagogičtí pracovníci, kteří se střídají podle rozpisu služeb.

Na noční směně má službu jeden asistent pedagoga, který se stará o všechny skupiny. Výchova a život dětí v domově vychází z pedagogických, hygienických, kulturně-společenských a morálních zásad, které jsou obsaženy ve vnitřním řádu DD a denním rozvrhu.

Vnitřní řád DD a denní rozvrh jsou závazné pro všechny děti, výchovné pracovníky, provozní zaměstnance a ředitele.

Pro návštěvy platí návštěvní řád, který je vyvěšen na nástěnce. Každá návštěva v DD se hlásí v ředitelně / kanceláři / DD. Návštěvy zákonných zástupců a dalších příbuzných dětí DD mohou probíhat od pondělí do neděle s předchozí domluvou. Návštěvy s dětmi mohou jít na procházku, pokud skýtají důvěru, že děti přivedou zodpovědně zpět do DD i v domluveném čase. Je zakázáno s dětmi navštěvovat místní pohostinství. Osoby podnapilé jsou ihned po vstupu z DD vykázány. Všechny návštěvy se mohou pohybovat pouze v prostorách společných, resp. k tomuto účelu určených. Návštěvy nejsou povoleny na pokojích dětí /respektování soukromí spolubydlících/. V celém objektu platí pro návštěvy, děti i zaměstnance **zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů i omamných látek, hazardních her apod.**

Všechny návštěvy jsou povinny se chovat a jednat v souladu se zásadami slušného chování a jednání, a to ve vztahu ke všem pracovníkům a obyvatelům DD. Všichni zaměstnanci jsou povinni zabránit neoprávněnému vstupu do všech prostor DD.

a) Organizace výchovných činností

Naplňování obsahu výchovných činností probíhá s individuálním přístupem k dětem v rámci pracovní, výtvarné, tělesné a hudební výchovy je rozděleno na podzimní, zimní, jarní a letní období v návaznosti na roční plán a týdenní plán výchovné skupiny. Průběh dne je rozdělen na odpočinkovou, volnočasovou, společensko-výchovnou, vzdělávací, zájmovou činnost a přípravu na vyučování.

b) Organizace vzdělávání dětí

Batolata ve věku do 3 let zůstávají v péči vychovatelů a plní program Křemílků.

Předškolní děti od 3let věku do 6 (7) navštěvují MŠ v Bojkovicích.

Základní povinnou školní docházku plní děti: 1. – 9. r. ZŠ T.G.M. Bojkovice

1. – 9. r. ZŠ Bojkovice

Mládež, která se připravuje na výkon povolání SIŠ a středních odborných školách, učilištích dle svého zájmu a schopností především v Uh. Brodě, Uh. Hradišti, Slavičíně, Luhačovicích, Zlíně.

Mládež, která si zvyšuje vzdělání, se připravuje v nástavbovém či na VŠ, max. do 26 let věku, pobývá v dětském domově na základě smlouvy. O této možnosti vždy předem dítě informujeme.

V DD je vypracován celoroční plán mimoškolních akcí, které jsou dalším zpestřením výchovně-vzdělávacích činností.

Výchova v rodinných skupinách je zaměřena na získávání dovedností potřebných pro pozdější zařazení dětí do běžného života. Děti si samy pod vedením vychovatele vaří o víkendu, vypracování výchovně-vzdělávacích činností je součástí Výchovně vzdělávacího plánu na daný školní rok.

Výchovně vzdělávací činnost v rod. skupinách probíhá na základě „Týdenních plánů“. Týdenní plány vypracovává vychovatel/ka, která vede u skupiny pedagogickou dokumentaci vždy na následující týden. Při tvorbě vychovatelé RS spolupracují vzájemně a také s dětmi. Využívají Celoročního plánu mimoškolní činnosti, Výchovně vzdělávacího plánu a dalších vnitřních směrnic.

Každé dítě má zpracován „Program rozvoje osobnosti dítěte“, podle vyhodnocení adaptační fáze. V „Programu rozvoje osobnosti dítěte“ jsou na základě hodnocení stanoveny výchovné cíle a metody, postupy jak jich dosáhnout.

c) Organizace zájmových činností

Probíhá ve spolupráci s Domem dětí a mládeže v Bojkovicích, s místní mateřskou a základní školou, Sk Slovácká Viktoria Bojkovice, TJ Bojkovice, pořádáme soutěže na úrovni dětských domovů Zlínského kraje, účastníme se soutěží pořádaných ostatními domovy. K dalším zájmovým činnostem patří četba, poslech hudby, práce s počítačem, ozdravné pobyty, tábory. Tyto aktivity jsou vybírány dle zájmu dětí.

d) Systém prevence sociálně patologických jevů

Systém prevence sociálně patologických jevů se řídí „ Minimálním preventivním programem“ schváleným pro daný školní rok, na jehož plnění se podílí všichni pracovníci DD. Pracovníkem pro koordinaci prevence a boje proti sociálně patologickým jevům v chování a jednání dětí je pověřený vychovatel – koordinátor a preventista, ten zpracovává minimální preventivní program, který schvaluje ředitelka. Preventista svou činnost koordinuje na vysoké úrovni – pořádáme besedy s policisty, s protidrogovými aktivisty. Snažíme se o smysluplné vyplnění volného času dětí.

V době prázdnin je v DD specifický provoz. Při poklesu počtu dětí se počet skupin na přechodnou dobu snižuje. Vychovatelé slouží v celodenních směnách podobně jako v sobotu a v neděli.

Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační a zájmovou činnost, sportovní činnost apod. Probíhá ve dvou fázích a to rekreace pořádané DD a rekreaci zejm. tábory pořádané jinými subjekty.

e) povinná dokumentace DD:

Tato dokumentace je dána zákonem 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 a tvoří ji:

- Vnitřní řád
- Roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- Týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti v Deníku rodinné skupiny
- Jednací protokol
- Osobní dokumentace dětí, a to spis sociální pracovníce a osobní list dítěte v DD, kniha denní evidence DD
- Kniha úředních návštěv
- Knihu ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu
- Matrika DD

DD vede navíc:

- Kroniku
- Deník výchovné skupiny
- Zápisy z pedagogických rad a zápis z provozních porad
- Osobní spisy zaměstnanců DD
- Hospodářskou dokumentaci dle příslušných právních norem

Plánování práce v DD:

Základní dokumenty plánování v DD tvoří:

- Plán práce DD
- Program rozvoje osobnosti dětí
- Týdenní plány rodinných skupin
- Plán hospitací a kontrol

4. Organizace péče o děti v zařízení

a) Zařazení dětí do rodinných skupin

Respektujeme rodinné vazby členů rodinných skupin se zřetelem na věkové, mentální a další odlišnosti dětí. Zařazení probíhá zpravidla v průběhu adaptační fáze, a to s možností přerazení dítěte, vyžaduje-li to aktuální situace a prospěch dítěte. Skupiny jsou koedukované, věkově neohraničené zpravidla od 3 do 18 let.

b) Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Důležitými faktory jsou věk dítěte, jeho případné postižení a především vazby na členy v sourozeneckých skupinách tak, aby byly jednotlivé rodinné skupiny vyvážené ze všech zmíněných hledisek s přihlédnutím ke konkrétním potřebám dětí v rámci individuálního přístupu.

c) Ubytování dětí

Děti jsou ubytovány na pokojích zpravidla po dvou až třech dětech v jednotlivých bytech do kapacity osmi dětí. Každá bytová jednotka má svůj obývací pokoj s kuchyňským koutem, sociální zařízení, tři pokoje pro děti a vychovatelnu se sociálním zařízením pro pedagogické pracovníky. Pro nácvik života mimo zařízení má DD samostatnou bytovou jednotku tzv. přípravný byt pro děti starší 15-ti let. Garsoniéra má 1 pokoj s malou kuchyňkou, sociální zařízení s pračkou. Vybavena je běžným nábytkem. Režim dětí se liší zejména větší samostatností při nakládání s volným časem, úklidem pokojů vč. sociálního zařízení a plnou péčí o své ošacení. Dítě ve všem ostatním podléhá provozu DD, zvláště pak pokynům vychovatelů a dalšího personálu DD.

d) Materiální zabezpečení

Je zajištěno dle zák. č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů a předpisů souvisejících, stravu dostávají děti 5x denně, ošacení se dokupuje průběžně dle potřeby a v souladu s rozpočtem DD, stejně i hygienické potřeby. Veškeré finanční nároky mimo domova (školy, zájmové kroužky, akce DDM) jsou hrazeny z rozpočtu domova.

Za stravování a provoz kuchyně odpovídá vedoucí provozní jednotky – kuchyně (podle náplně práce).

Za evidenci a nákup prádla a ošacení odpovídá kmenová vychovatelka dle rozpisu a vychovatelky, jimž jsou jednotlivé děti přiděleny. Vedou evidenci vydaného oblečení jednotlivým dětem. Starší děti se starají o své oblečení a prádlo samostatně, mladším dětem se starají o prádlo vychovatelky ve spolupráci s pradelnou, zapojují je ovšem do této péče na základě přiměřenosti věku a schopnostem.

Všichni zaměstnanci DD jsou povinni dbát, aby děti chodily řádně, slušně a čistě oblečeny při zachování maximální hospodárnosti. Finanční prostředky na úhradu materiálního zabezpečení zařízení jsou čerpány jednak ze státního rozpočtu, jednak z příspěvků od osob odpovědných za výchovu.

e) Finanční prostředky dětí

Děti jednou měsíčně dostávají kapesné ve výši uvedené dle Zákona č. 109/ 2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, s ohledem na dodatek vnitřního řádu. Pokud se jedná o sirotky nebo polosirotky, jejich sirotčí důchod je jim ukládán na účet vedený pod jejich jménem, hotovost je jim pak vydána při odchodu ze zařízení jako důležitá podpora k jednorázovému příspěvku z rozpočtu domova.

f) Systém stravování

Je zajišťováno v jídelně, která je součástí dětského domova, obědy v pracovní dny na Základní škole T.G.M. Bojkovice a v jednotlivých rodinných skupinách.

Děti dostávají stravu 5 x denně:

- snídaně
- svačina
- oběd
- svačina
- večeře (děti starší 15-ti let 2. večeře studená)

V DD připravuje stravu jedna kuchařka, která přes týden připravuje a vaří odpolední stravu, bezlepkovou stravu. Noční připravují snídaně a svačiny do školy.

Víkendovou celodenní stravu zajišťují vychovatelé společně s dětmi sami v rodinné skupině. Příprava a výdej stravy jsou prováděny dle platných hygienických předpisů. Nákup potravin zajišťuje provozářka, která vede stravování, rovněž sestavuje jídelníček s kuchařkou. Jídelníček kontroluje ředitelka DD.

g) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení

Jedná se o pobyty dětí mimo DD. Pokud se nejedná o akce pořádané zařízením, ale děti jsou u osob odpovědných za výchovu, či druhých osob, je nutno, aby tyto osoby požádaly písemně o propuštění dítěte ze zařízení ředitele, ten pak s písemným souhlasem OSPOD dítě propustí. V době, kdy je pobyt v zařízení přerušen dle § 23 odst. 1. písm. a) zák. 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 poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

h) Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

Útěk je mimořádnou událostí, proto vyžaduje speciální přístup výchovných pracovníků:

1. Jeden z trojice se pokusí po zjištění nepřítomnosti vyhledat dítě v nejbližším okolí domova.
2. Při negativním výsledku pořídí zápis do knihy útěků s uvedením:
 - a) tělesného vzhledu dítěte a především oblečení, které mělo na sobě (usnadnění při pozdějším hlášení na policii)
 - b) zjištěného času útěku
 - c) přijatých opatření (hledání dítěte vychovatelkou nebo ve spolupráci s dětmi apod.)
3. Pokud se dítě nevrátí do 4 hodin po zjištění útěku nebo do skončení služby vychovatele, kterému uteklo, hlásí tuto událost řediteli DD nebo jeho zástupkyni, neprodleně také na Policii ČR v Bojkovicích, snaží se zkontaktovat osoby odpovědné za výchovu dítěte (pokud je k dispozici tel. číslo) nejpozději druhý den i sociální pracovníci dle místa trvalého pobytu dítěte.
4. Ve spolupráci s ředitelem se pedagog, při jehož službě došlo k útěku, podílí na monitorování stavu vyšetřování, spolupracuje s policií a dalšími složkami státní správy.
5. Osoba oprávněná k převzetí dítěte po jeho útěku na Policii ČR je ředitelka zařízení nebo její zástupce, ped. pracovník pověřený ředitelkou zařízení.

5. Práva a povinnosti dětí

a) Systém hodnocení a opatření ve výchově

Tento systém je dán § 21 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Opatření ve výchově navrhuje příslušný pedagogický pracovník v souladu se zákonnými ustanoveními.

1. Za prokázané porušení povinností vymezených tímto zákonem může být dítěti:
 - odňata výhoda udělená podle odstavce 3;
 - sníženo kapesné maximálně o 1/3 maximální možné částky, viz. kapitola kapesné;
 - omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení maximálně však v rozsahu sedmi po sobě jdoucích dnů, maximálně 1x do měsíce, forma omezení - doprovod ped. pracovníka, osoba starší 18let, pobyt na zahradě DD, viz. kapitola vycházky;
 - odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení;
 - odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce.
2. Opatření podle odstavce 1, lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce.
3. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
 - prominuto předchozí opatření podle odstavce 1;
 - 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.
4. Opatření přijatá podle odstavců 1 až 3 jsou zaznamenávána do osobního spisu dítěte.
5. Dítě se má právo k navrhovanému opatření ve výchově vyjádřit. **Opatření ve výchově schvaluje či zamítá ředitelka zařízení.**

Dítě je za svou činnost, kterou vykonává v DD i mimo něj, hodnoceno a to převážně slovní formou. Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro soudy a orgán sociálně právní ochrany, které zpracovává ředitelka a sociální pracovnice na základě informací od vychovatelů.

b) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné:

1. Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné, podle § 31 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 a dle Předpisu č. 460/2013 Sb., nařízení vlády o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, jehož výše činí za kalendářní měsíc nejvíce:
 - a) **40 až 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,**
 - b) **120 až 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku,**
 - c) **200 až 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku,**
 - d) **300 až 450 Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.**
2. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dnů, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného činí jednu třicetinu měsíční výše kapesného. Vypočtená celková částka se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.
3. Kapesné dítěti nenáleží za dny, po které je dítě na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti rovněž za dny, kdy je v péči jiné osoby se souhlasem OSPOD.
4. Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží za dny strávené v DD kapesné, které je udělováno na spodní hranici rozpětí. Rozdíl mezi minimální a maximální částí tvoří motivační část a slouží k pohybu kapesného dle výchovných hledisek. Tato část kapesného je tedy dobrovolná a má být motivující pro nezletilé dítě či zletilou nezaopatřenou osobu. Stanovené minimální částky kapesného jsou nárokové a nelze je dětem upírat.

<u>Věková kategorie</u>	<u>minimální částka</u>	<u>maximální částka</u>
do 6 let	40,- Kč	60,- Kč
6 - 10 let	120,- Kč	180,- Kč
10 - 15 let	200,- Kč	300,- Kč
od 15 let (včetně nezaopatřených osob)	300,- Kč	450,- Kč

5. Výchovná hlediska pro stanovení výše kapesného za kalendářní měsíc dle § 31 odst. 4 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:
 - chování v dětském domově, ve škole, na veřejnosti (ochota v plnění povinností, dodržování Vnitřního řádu DD, plnění úkolů, kultura slovního projevu, apod.)
 - školní hodnocení (s přihlédnutím k individuálním možnostem), docházka do školy, míra snahy o zlepšení prospěchu, příprava na vyučování)
 - vztah k majetku domova a vlastním věcem (šetření všech druhů energií, neplýtvání jídlem, udržování pořádku v pokojích, obývacím pokoji i kuchyni, péče o školní pomůcky, osobní věci)
 - vlastní aktivita při činnostech v domově i mimo domov (reprezentace domova, atd.)

6. Vychovatel pověřený výchovou jednotlivých dětí, vypracuje do prvního pracovního dne v měsíci, za který je kapesné vypláceno, měsíční návrh na předepsaný tiskopis, ve kterém je hodnoceno chování dítěte za předcházející měsíc, dle stanovených kritérií.
7. Vychovatel vždy seznámí děti s výší navrženého kapesného se zdůvodněním, proč je částka v této výši. Formulář předá ředitelce ke schválení a ta ho následně předá správci kapesného za byt. Ten zpracuje kapesné v programu Evix, nechá dítětem podepsat a vydá. Kapesné je vypláceno nejdéle do 5 pracovních dní po obdržení návrhu. Dítě podepisuje evidenci kapesného. Za předškolní děti příjem i výdej stvrzuje podpisem starší sourozenec nebo dítě starší 15 let.
8. Evidenci kapesného vedou určení vychovatelé na bytech. Děti jsou vedeny k řádnému a hospodárnému čerpání limitu.

Kritéria pro výši kapesného nejsou stanovena a dotována peněžními částkami ke stržení, poněvadž posouzení celkového chování dětí jako jedinečných individualit nelze ve všech případech posuzovat jednotně.

Osobní dary:

1. Darem se rozumí věc, která je předána dítěti umístěnému v DD u příležitosti jeho narození, úspěšného zakončení studia, Vánocům a k jiným obvyklým příležitostem.
2. V kalendářním roce náleží dítěti souhrn darů v celkové hodnotě dle §27, odst. 2 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů:
 - a) **1740,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku**
 - b) **2140,- Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku**
 - c) **2450,- Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu**
3. Dary k vánocům jsou realizovány zbývající částkou nárokové složky celoročního daru (viz bod č. 2 Osobní dary), dále pak sponzorsky.
4. Hodnota daru k výročí 15 narozenin může být v částce 500,00 Kč.
5. Hodnota daru při dosažení věku 18, 20 a 25 let může částka daru dosahovat 800,00 Kč.
6. Při poskytování darů lze přihlídnout i k výchovným hlediskům a k délce pobytu dítěte v zařízení a možnostech rozpočtu DD.

Výchovná hlediska při poskytování osobních darů:

- plnění povinností vyplývajících z vnitřního řádu
 - prospěch a chování, respektování pokynů zaměstnanců DD
 - dodržování zásad společenského chování vůči zaměstnancům DD, dětem a klientům DD
 - dodržování hygienických zásad
 - dodržování zákazu kouření, používání alkoholických nápojů a ostatních návykových látek včetně jejich přechovávání či distribuce, lhaní a krádeže
 - dodržování léčebného režimu, návraty z vycházek, svévolné opuštění DD
 - péče o majetek DD, oděv, obuv, hračky apod.
7. Návrhy na osobní dary podávají vychovatelé ředitelce DD ke schválení. Výše jednotlivých osobních darů se určuje individuálně podle věku dítěte, délky pobytu v zařízení a dalších kritérií. Z přidělené částky je možno zakoupit věcný dar.

8. Dítěti, které není v zařízení celý rok, náleží poměrná část z uvedené částky za každý (i započatý) měsíc, který dítě v zařízení stráví.
9. Převzetí daru stvrzuje dítě svým podpisem a o poskytovaných darech je vedena evidence.

Věcná pomoc:

1. Mládeži, která po dosažení zletilosti odchází ze zařízení, se podle skutečné potřeby v době propuštění poskytuje věcná pomoc nebo jednorázový příspěvek v hodnotě nejvýše 25.000 Kč.
2. V každém individuálním případě je třeba přihlížet k délce pobytu dítěte v zařízení a dalším stanoveným kritériím:
 - skutečná potřeba (sirotek, polosirotek, návrat do rodiny, vlastní příjmy či úspory)
 - aktuální sociální možnost klienta
 - doba pobytu v DD
 - chování po dobu pobytu v DD
 - vzdělávání (úspěšné ukončení středoškolského vzdělání, prospěch, chování ve škole)
 - dobrovolná pracovitost ve prospěch ostatních
 - podíl na sportovních a kulturních úspěších DD
 - stav přiděleného rozpočtu zřizovatelem
3. Pokud je zletilé dítě v den, kdy mu má být ukončen pobyt v zařízení i nadále na útěku, neposkytuje se mu žádná věcná pomoc ani jednorázový příspěvek i když už byly podle uvedených pravidel určeny.
4. Pokud nezletilé dítě, setrvávající v zařízení na základě smlouvy do ukončení přípravy na povolání, nečekaně bez závažných důvodů požádá o ukončení pobytu v zařízení nebo jej ukončí jednostranně porušením dohody o setrvání a výše jednorázového finančního příspěvku nebo věcné pomoci nebyla dosud projednána, vzdává se tím nároku na jeho poskytnutí.
5. Dále se dítěti ve spolupráci s orgánem sociálně – právní ochrany dětí poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení a práce. I po opuštění zařízení může využít poradenskou pomoc při řešení tíživých životních situací.
6. Věcná pomoc je poskytována především formou osobních věcí, věcí denní potřeby a finanční hotovosti. Způsob poskytování věcné pomoci se projedná s dítětem předem, o čemž se provede zápis podepsaný dítětem a ředitelkou DD. Konečnou výši věcné pomoci schvaluje pedagogická rada.

c) Organizace dne

Výchovná činnost vychází z potřeb dětí, řídí se režimem dne s přizpůsobením provozu co nejlépe k rodinnému modelu výchovy.

5,00 -	Vstávání, osobní hygiena, úklid ložnic - učni
7,00 - 7,40	Ranní vstávání, hygiena, podávání léků, snídaně, úklid ložnic, odchod do školy
12,00 - 15,00	Postupný příchod dětí ze školy
11,30 – 14,00	Oběd – jídelna ZŠ T.G.M. Bojkovice
13,15 - 14,00	Odpočinková a zájmová činnost mladších dětí
14,00 - 15,30	Příprava na vyučování, sebevzdělávací činnost
15,30 - 16,00	Svačina
16,00 - 17,00	R, Z činnost dle týdenních plánů
17,00 – 18,00	Individuální zájmová činnost
18,00 – 19,00	Večeře, mytí nádobí
19,0 - 19,30	Večerní úklid, osobní hygiena
19,30 - 20,00	Individuální zájmová činnost, příprava ke spánku dětí mladších 12-ti let
20,00 - 20,30	Usínání dětí mladších 12-ti let, druhá večeře starších dětí
20,00 - 21,30 /22,00/	Sledování TV, četba knih, individuální činnosti – starší děti

Sobotní a nedělní rozvrhy si vychovatelky upraví dle potřeby tak, aby nebyl narušen provoz DD a bezpečnost dětí.

Pomoc dětí a mládeže v DD:

Děti se úměrně svému věku a svým možnostem zapojují do prací v DD / úklid bytových jednotek, chodeb, jídelny, okolí DD atd./ Řídí se zákoníkem práce – práce zakázané mladistvým.

d) Vycházky – pobyt dětí mimo zařízení

Dítě má právo opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku dle § 20, odst.1, písm.p) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v případě, že plní ustanovení vnitřního řádu DD.

Osobní volno formou vycházky (samostatného opuštění zařízení) lze udělit dětem:

1. aktivně spolupracujícím, plnícím své povinnosti a dodržujícím ustanovení Vnitřního řádu zařízení **kdykoliv v časech odpovídajících organizaci dne,**
2. za příkladné úsilí, výsledky při plnění povinností či za příkladný čin po dohodě s ředitelkou **v dohodnutém čase,** udělení mimořádné vycházky

Délku vycházky do města určují vychovatelé v závislosti na věku, vyspělosti, zdravotním stavu, chování dítěte a organizaci dne. Povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do knihy denní evidence, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení (Evix).

Dítě by mělo oznámit, kam jde. Tyto vycházky lze na základě opatření omezit nebo zkrátit jejich délku. **Děti musí být vždy poučeny o bezpečnosti a chování na vycházce.**

Vycházky mimo město a celodenní vycházky lze udělit na základě výchovného opatření. Celodenní vycházky lze využít o víkendů, svátcích a prázdninách nebo z důvodů osobních (vyřizování osobních záležitostí, dokumentů), z důvodů účasti na sportovních akcích, akcích zájmových kroužků, či jiných mimoškolních aktivitách mimo zařízení, kam dítě dochází.

Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky omezeny. Sdělí vždy vychovateli, kam jdou a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dny, po kterých následuje pracovní den (školní vyučování), ukončily vycházku do 21:00 hodin. Opodstatněný pozdější návrat v rámci věkové kategorie může povolit ředitelka prostřednictvím opatření ve výchově (§ 21 odst. 3 písm. d) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů v platném znění). Návrat po 21. hodině (do 24hod.) a po 24. hodině povoluje pouze ředitelka (písemné sdělení pro vychovatele a noční službu). **Dítěti s uloženou ochrannou výchovou** může být dále v případě dobrých výsledků při plnění povinností povolena samostatná vycházka na dobu nejvýše 12 hodin, lze-li mít důvodně za to, že tím nebude ohrožen účel výkonu ochranné výchovy – § 21 odst. 4 písm. a) zák.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.

Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem zejména za účelem:

- a) vyřizování a obstarávání věci v rámci výchovy k samostatnosti,
- b) nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,
- c) docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích,
- d) jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání, většinou je doprovod sociální pracovnice zařízení),
- e) účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah,
- f) návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.

Omezit vycházky lze jen opatřením ve výchově podle § 21 zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, maximálně však v rozsahu sedmi po sobě jdoucích dnů, maximálně 1x do měsíce.

Vycházky mohou být omezeny, či zcela zakázány:

- donese-li dítě z vycházky cigarety, alkohol, omamné látky
- zjistí-li se styk s nevhodnými osobami, či prostředím, použití alkoholu, drog, či jiných omamných a psychotropních látek
- opožděné návraty z vycházky
- vážné kázeňské přestupky, neplnění svých povinností, porušování vnitřního řádu zařízení
- opakované útky

Při návratu z vycházky se dítě, je-li o to vychovatelem ve službě požádáno, podrobí dechové zkoušce na alkohol nebo orientačnímu vyšetření na užití marihuany, či jiné OPL.

Omezení vycházek výchovným opatřením a celodenní osobní volno schvaluje ředitelka zařízení.

V případě návštěvy rodičů do místa bydliště se povoluje vycházka se souhlasem OSPOD příslušného dle trvalého pobytu dítěte. Děti starší 15 ti let mohou jezdit bez doprovodu k osobám odpovědným za výchovu, případně k dalším osobám pouze na základě písemného souhlasu osob odpovědných za výchovu.

e) Kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami

1. písemnou formou – děti mohou kdykoli napsat dopis komukoli bez kontroly pedagoga, pokud o to samy nepožádají. Listovní zásilky a balíky také nepodléhají kontrolám, pokud není podezření z přísunu psychotropních látek a předmětů, které by mohly ohrozit zdraví a život dětí v zařízení (pouze ředitel)
2. telefonicky – dítěti je povolen kdykoli na jeho žádost telefonát s osobami odpovědnými za výchovu i se zástupci státní správy a samosprávy. Stejně tak je okamžitě přivoláno k aparátu, telefonuje-li někdo jemu zvenčí
3. osobním stykem – návštěvy osob odpovědných za výchovu v domově i pobyty dětí u nich v domácnosti na základě souhlasu OSPOD a předchozí žádosti adresované řediteli zařízení
4. předávání věcí – dětem nejsou prohlíženy předměty předávané osobami mimo zařízení, v případě podezření na možné poškození materiálních hodnot či zdraví dítěte je zaměstnanec však povinen zkontrolovat předávanou věc a schválit její přesun do objektu DD či její navrácení dárci

f) Spoluspráva dětí

Je ustanovena tajnou volbou na počátku každého školního roku – vždy jedno dítě z každé rodinné skupiny, zastupují všechny děti bydlící v dětském domově bez rozdílu, aktivně zjišťují problémy, které trápí ostatní děti v domově a ihned je interpretují příslušným pracovníkům nebo řediteli, pravidelně komunikují s vychovateli a přednášejí jim problémy a názory své i dětí, které zastupují, závažnější přání a problémy prezentují přímo řediteli zařízení, aktivně bojují proti šikanování a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety apod.) mezi dětmi v dětském domově, proti všemu nesprávnému, zastupují ostatní děti při jednáních s pedagogy, tlumočí požadavky a přání pedagogů dětem, spolupracují s dospělými pracovníky zařízení při řešení různých situací, mohou si stěžovat společně s ostatními dětmi na zaměstnance dětského domova u sociální pracovnice příslušné k trvalému bydlišti dítěte nebo ke státnímu zástupci.

g) Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení

Děti jsou poučeny o zacházení s majetkem, vedené pedagogických pracovníky DD se o majetek zařízení starají, společné prostory uklízejí dle systému služeb zpravidla ve večerních hodinách. Poškozený majetek dítě, které jej poškodilo, ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem či údržbářem uvádí zpět do náležitého stavu, je-li to v jeho možnostech a schopnostech.

h) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Tento pobyt se smluvně zajišťuje dětem, které dovršily věk 19-ti let po prodloužení ústavní výchovy a neukončily přípravu na budoucí povolání, a to na jejich písemnou žádost. Začíná den po dovršení zmíněného věku dítěte, končí zpravidla ukončením studia a složením závěrečné zkoušky. Pobyt může být zrušen kdykoli při porušení předem uzavřené smlouvy jednou ze smluvních stran, a to podmíněčně nebo trvale. Po dobu smluvního pobytu je dítěti poskytováno plné přímé zaopatrění za podmínek sjednaných ve zvláštní smlouvě, která je nedílnou součástí smlouvy o smluvním pobytu dítěte v zařízení.

ch) Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

- ÚSTNÍ PODÁNÍ - jedná se o menší stížnosti na spolubydlící, případně na další organizační záležitosti, které může vyřešit příslušný pracovník ve své kompetenci na místě samém, případně ředitel zařízení.
- INTERNÍ PÍSEMNÁ PODÁNÍ - zapíše dítě do „Knihy návrhů a podání“, která je k dispozici na místě dosažitelném pro všechny děti (jídlna DD). Dále je možno připomínky prezentovat na zasedání spolusprávy, které se koná každé první pondělí v měsíci, prostřednictvím zvolených zástupců dětí. Ředitel se k těmto zasedáním písemně vyjadřuje a výsledný zápis je vyvěšen na přístupném místě – nástěnky v jednotlivých bytech.
- EXTERNÍ PÍSEMNÁ PODÁNÍ - dítě píše samo nebo na požádání s pomocí pedagogického pracovníka a odesílá běžnou poštou.

i) Práva a povinnosti dětí umístěných v zařízení dle § 20 zák. č. 109/2002 ve znění pozdějších předpisů

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 vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,
- i) obracet se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany, 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 orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu 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),
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku.
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

Dítě má povinnost:

- a) plnit ustanovení vnitřního řádu,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo,
- d) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- e) 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.

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva osob odpovědných za výchovu:

- a) na periodické informace o dítěti, mimořádné na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření

- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte dle § 23 odst. 1 písm.a),b) 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

Povinnosti osob odpovědných za výchovu:

- a) hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem v domově
- b) při předání dítěte do domova předat i dokumentaci týkající se dítěte dle domluvy s vedením domova (§5 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů)
- c) zajistit doprovod dítěte mladšího 15-ti let při cestách mimo dětský domov, případně požádat v této věci o jiný postup, a to vždy písemně
- d) seznámit se s vnitřním řádem domova a dodržovat jeho ustanovení
- e) oznámit domovu ihned podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho výchovy a zdraví
- f) předat dítěti umístěnému do domova na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené zák. č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- g) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

Vydání rozhodnutí:

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší § 27 až 30 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

DD stanoví výši příspěvku formou rozhodnutí ve správním řízení podle Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnancem odpovědným za zpracování kompletního správního řízení je sociální pracovnice.

Dle § 27 zákona č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

1. Rodiče jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (dále jen "příspěvek"). V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní pravidelné příjmy, podílí se podle § 29 na hrazení příspěvku.
2. V případě, že se zařízení nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.
3. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc.
4. Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem, s výjimkou případů uvedených dle § 28 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Výši příspěvku a podíl rodičů na jeho úhradě v jednotlivých případech stanoví ředitel zařízení rozhodnutím.
6. Za příjmy a za společně posuzované osoby se pro účely tohoto zákona považují započitatelné příjmy a společně posuzované osoby podle zvláštního právního předpisu. (§ 4,6 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů)
7. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Příspěvek za kalendářní měsíc se určí jako součin příspěvkové základny a příspěvkového koeficientu.

Příspěvková základna činní:

- a) 1 113 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,
- b) 1 503 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,
- c) 1 742 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

Pokud se dětskému domovu nevyplácí přídavek na dítě, zvyšuje se příspěvek o 30 %.

Výše příspěvku se může změnit koeficientem, který určí ČSÚ při inflaci větší než 3 %.

Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Dle § 28 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

1. Rodiči, který doloží, že je on nebo osoba s ním společně posuzovaná příjemcem dávky pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi (zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů), se příspěvek nestanoví.
2. Rodiči, který doloží, že po zaplacení příspěvku by jeho příjem nebo příjem s ní společně posuzovaných osob klesl pod součet částky životního minima podle zákona o životním a existenčním minimu (zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů) a částky normativních nákladů na bydlení podle zákona o státní sociální podpoře (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů), se příspěvek stanoví v takové výši, aby mu uvedený součet zůstal zachován; pokud by takto stanovený příspěvek byl nižší než 100 Kč, nestanoví se.
3. Rodiče jsou povinni vždy po uplynutí 12 měsíců od posledního doložení skutečností prokazovat, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku a dále bezodkladně oznamovat každé změny v příjmech, které by mohly mít vliv na výši příspěvku. V případě nesplnění těchto povinností se příspěvek odpovídajícím způsobem zvýší, a to od doby, kdy marně uplynula lhůta pro prokázání splnění podmínek, nebo i zpětně od doby, kdy došlo ke změně v příjmech.

Dle § 29 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

1. Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 %.
2. Z jiného příjmu dítěte, než je uveden v odstavci 1, se k úhradě příspěvku použije část příjmů převyšujících 50 % výše příspěvku, platné pro příslušnou věkovou kategorii, a to až do výše příspěvku.
3. Rozdíl mezi částkou určenou pro úhradu příspěvku z příjmu dětí podle odstavce 2 a příspěvkem hradí rodiče.

Dle § 30 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

1. Příspěvek se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží domovu od prvního dne pobytu dítěte v DD.
2. Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek o příslušný počet denních dávek vč. dávky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.
3. Za dobu na útěku se snižuje výše příspěvku o 50 % za každý celý den.

4. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve výkonu vazby.
5. Zařízení provede vyúčtování přeplatků a nedoplatků za každé čtvrtletí. Toto vyúčtování oznámí osobám, které příspěvek hradí.

Způsob odvolání:

Proti rozhodnutí DD o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Zlínského kraje prostřednictvím Dětského domova Bojkovice. Při odvolání proti rozhodnutí musí být postupováno v souladu se Správním řádem (Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů)

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

a) Zdravotní péče a prevence

Zdravotní prevence a péče o děti – zdravotní péči zajišťuje dětská lékařka a zubní lékař v Bojkovicích, na další odborná vyšetření jezdí děti do Uherského Brodu, případně do Uherského Hradiště nebo Zlína. V rámci prevence je prováděno pravidelné otužování organismu dětí, posilování imunity konzumací ovoce a zeleniny, utužování celkového zdravotního stavu sportovními aktivitami a vycházkami do přírody.

Zdravotní péče o zaměstnance – v rámci vstupních, preventivních a výstupních lékařských prohlídek byl zajištěn smluvní lékař v Bojkovicích, ostatní zdravotní péči si zaměstnanci organizují individuálně, проверки psychologické způsobilosti pedagogických pracovníků provádějí kliničtí psychologové akreditovaní MŠMT.

b) Postup při úrazech dětí

Postup se liší dle místa, kde se úraz stal a dalších aktuálních okolností.

Úraz dítěte v zařízení:

- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
- po stabilizaci dítěte zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení tak, aby nebyl narušen chod zařízení
- v případě hospitalizace dítěte zajistit potřebné materiální vybavení
- zapsat úraz do knihy úrazů, informovat co nejdříve ostatní pedagogické pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o stavu dítěte

Úraz dítěte mimo zařízení:

- dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP)
- snažit se dopravit stabilizované dítě k nejbližší lidské aglomeraci
- zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně dle možností zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení
- dbát při celé činnosti na bezpečnost ostatních dětí ve skupině
- v případě hospitalizace dítěte zajistit po příchodu do dětského domova potřebné materiální vybavení dítěte v nemocnici
- zapsat úraz do knihy úrazů, informovat co nejdříve ostatní pedagogické pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o stavu dítěte

c) Postup při onemocnění dětí

Při lehkých onemocněních a parazitálních nákazách provést potřebná opatření proti šíření fenoménu, zajistit potřebnou lékařskou péči, klidový režim dítěte a pravidelný přísun medikace. Při těžších onemocněních kromě uvedeného informovat i osoby odpovědné za výchovu.

d) 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

Intoxikace dítěte

V případě podezření intoxikace dítěte návykovými látkami je ředitelka DD dle § 23, odst.1 písmeno n) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, oprávněna nařídít vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace zahájí spolupráci s Policií ČR a přijímá individuálně výchovné opatření, se kterým seznámí dítě, to protokol podepíše a tento je uložen do osobního spisu dítěte.

Sebepoškození dítěte

Dítěti je odebrán předmět sebepoškození a je s ním proveden motivační pohovor, ze kterého je pořízen zápis, který podepíše všichni aktéři pohovoru a protokol se vloží dítěti do osobního spisu v případě vážnějšího sebepoškození je dítě ambulantně vyšetřeno psychiatrem, který dojíždí pravidelně do zařízení. V akutních případech je dítě bezodkladně převezeno do ambulance jmenovaného psychiatra a je konáno dle jeho doporučení. Sebepoškození je hlášeno osobám odpovědným za výchovu.

Sebevražedný pokus dítěte

Dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno, co nejdříve ambulantně vyšetřeno psychiatrem a je konáno dle jeho doporučení. Sebevražedný pokus dítěte je hlášen osobám odpovědným za výchovu a OSPOD.

Agresivita dítěte

Dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno, v případě potřeby ambulantně vyšetřeno psychiatrem.

9. Všeobecná a závěrečná ustanovení

Vnitřní řád DD je závazný pro všechny děti a zaměstnance dětského domova a další osoby odpovědné za výchovu.

10. Účinnost

Tento Vnitřní řád nabývá účinnost dnem 1. 9. 2018 schválení a ruší platnost předchozího Vnitřního řádu.

Dne 1. 9. 2018

.....
Bc. Yveta Mendlová
ředitelka

V Bojkovicích dne 1. 9. 2018

Pravidla o podávání léků dětem

1. Medikací rozumíme léčení pomocí léků. Pravidelnou medikací jsou léky, které dítě pravidelně užívá. Lékař doporučuje způsob aplikace a dávkování. Medikace předepsaná dětem odbornými lékaři je bezpečně uchovávána mimo dosah dětí (uzamčený trezor). Je řádně evidována (na počet kusů) a vydávána dle pravidel o podávání léků v DD.
2. Volně prodejná a podpůrná medikace, jako např. kapky do nosu, vitamíny, Nurofen, Panadol, Paralen, Betadine, Bepanthen a jiná podobná léčiva a masti, která jsou doporučena ošetřující lékařkou při lehkých nachlazeních či zvýšené teplotě, jsou uzamčena ve speciální skřínce pro tyto účely vyhrazené, a to ve vychovatelně žlutého, modrého a zeleného bytu, rovněž mimo dosah dětí.
3. Podání těchto prostředků je výhradně v kompetenci proškoleného zaměstnance, který se zároveň řídí pokyny a informacemi příbalovaného letáku, který je vždy součástí balení daného či jiného volně prodejného léčiva.
4. Vlastní podávání léků provádí jen proškolený zaměstnanec, který podá lék dle pokynů lékaře, zapíše léky do záznamu o podávání léků, zapíše den, čas podání a potvrdí svým podpisem. Krabičku s léky dá zpět na určené místo – mimo dosah dětí. Léky v originálním balení jsou v trezoru s označením jména dítěte a popisem dávkováním. Určený pracovník vždy v na konci týdne vydá do lékovky (dle předpisu) daný počet léků a odpočte je v záznamu dávkování. Při podávání dítěti je nutná kontrola, zdali dítě po užití léku podaného ústy skutečně polkl. Dítě při medikaci je pod dohledem pověřené osoby, neodchází a ukáže, zda lék polkl.
5. Podávání léků dětem je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány jen na základě doporučení lékaře.
6. Dále se řídíme dle VŘ bod č. 8 Bezpečnost a ochrana zdraví.

V Bojkovicích dne 1. 9. 2018

Bc. Yvetta Mendlová
ředitelka DD Bojkovice

Pravidla pro řešení útěků

Útěk je mimořádnou událostí, proto vyžaduje specifický přístup výchovných pracovníků:

1. Jeden z trojice sloužících vychovatelů se pokusí hledat dítě v nejbližším okolí domova, ostatní dva dle možnosti a stavu v buňkách přeberou dočasně jeho kompetence, případně vypomohou poskytnutím starších dětí k hledání.
2. Při negativním výsledku hledání pořídí zápis do knihy útěků a do programu EVIX s uvedením:
 - a) tělesného vzhledu dítěte a především oblečení, které mělo na sobě (usnadnění při pozdějším hlášení Policii ČR
 - b) přesného času útěku (zjištění pohřešování dítěte)
 - c) přijatých opatření (hledání dítěte vychovatelkou nebo ve spolupráci s dětmi apod.)
3. Pokud se dítě nevrátí do 4 hodin po zjištění útěku nebo do skončení služby vychovatelky/le, které/mu hlásí tuto skutečnost řediteli DD nebo její zástupkyni
4. Dále jedná dle pokynů ředitelky nebo zástupkyně
5. Pokud se nemůže spojit s nadřízenými, oznámí útěk na Policii ČR v Bojkovicích, provede o tomto zápis do knihy útěků
6. Při nejbližší příležitosti se spojí s nadřízenými a bude jednat dle jejich pokynů (hlášení OSPOD apod.)
7. Zápisy změn v útěku zaznamenává do knihy útěků sloužící vychovatel
8. Ve spolupráci s ředitelkou se pedagog, při jehož službě došlo k útěku, podílí na monitorování stavu vyšetřování, spolupracuje s policií a dalšími složkami státní správy. (sepsání protokolu na policii, doprovod dítěte k vyšetření na policii, k odborným lékařům apod.)
9. Osoba oprávněná k převzetí dítěte po jeho útěku na Policii ČR je ped. pracovník pověřený ředitelkou zařízení (dle služeb), ředitelka nebo zástupce ředitele.

V Bojkovicích dne 1. 9. 2018

Bc. Yveta Mendlová, ředitelka DD

Pravidla pro výkon spolusprávy v Dětském domově, Bojkovice

Zástupci spolusprávy:

1. budou se scházet k projednávání problémů v domově nejméně jedenkrát měsíčně – doporučeno v prvním týdnu každý měsíc – **sezení spolusprávy** – pedagog vypracuje písemný zápis, který předá ředitelce k založení
2. budou zastupovat všechny děti bydlící v dětském domově bez rozdílu
3. aktivně budou zjišťovat problémy, které trápí ostatní děti v domově a ihned je budou interpretovat tetám vychovatelkám nebo paní ředitelce
4. pravidelně budou komunikovat s vychovateli a přednášet jim problémy a názory své i dětí, které zastupují – doporučeno minimálně po každém **sezení spolusprávy**
5. závažnější přání a problémy budou prezentovat přímo paní ředitelce
6. budou aktivně bojovat proti šikanování a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety apod.) mezi dětmi v dětském domově, proti všemu nesprávnému
7. budou zastupovat ostatní děti při jednáních s pedagogy, budou tlumočit požadavky a přání pedagogů dětem
8. mohou si stěžovat společně s ostatními dětmi na zaměstnance dětského domova u sociální pracovnice příslušné k trvalému bydlišti dítěte nebo ke státnímu zástupci, dále mohou své stížnosti zapsat do knihy stížností umístěné v jídelně, o čemž byly informovány všechny děti v dětském domově vedoucími vychovatelky bytů

Pedagogové:

1. budou brát kontakt se spolusprávou vždy vážně, její názory v rámci možností dětského domova převedou v praxi
2. budou spolusprávě poradcem pro její správný výkon
3. závěry každého **sezení spolusprávy** budou ve spolupráci s dětmi řešit
4. pokud se dozvedí nějakou závažnější informaci, sdělí ji ihned ředitelce
5. na žádost spolusprávy budou zastupovat děti při styku s vnějším světem (úřady, zájmové organizace apod.)
6. v případě zneužívání pravomocí některého ze zástupců spolusprávy toto nahlásí ředitelce, ten po řádném přešetření je oprávněn zástupce odvolat a vyhlásit termín volby jeho nástupce
7. v případě rezignace některého ze zástupců spolusprávy také umožní volbu jeho nástupce ředitelka

Spoluspráva šk. rok:

MB -

ŽB -

ZB -

V Bojkovicích dne 1. 9. 2018

.....
Bc. Yvetta Mendlová, ředitelka DD

Tato deklarace je zakotvena ve Vnitřním řádu dětského domova.

Zaměstnanci DD zajišťují dětem ochranu a péči, která vychází z Deklarace práv dítěte. Snaží se jejich dodržováním zajistit dětem, které vyrůstají mimo rodinu, prožití šťastného dětství.

Zajišťují dětem ochranu a péči, jaká je nezbytná pro jejich vývoj. Berou ohled na práva a povinnosti jejich rodičů.

Dětem je poskytována orientace a vedení při výkonu jejich práv v souladu s jejich rozvíjejícími se schopnostmi.

Děti nesmějí být vystavovány svévolnému zasahování do soukromého života ani nezákonným útokům na svou čest a pověst.

Dětský domov, jako zákonný zástupce dítěte, má prvotní zodpovědnost za vývoj a výchovu dítěte.

Kázeň je zajišťována způsoby slučitelnými s lidskou důstojností dítěte.

Děti mají právo na odpočinek a volný čas, na účast ve hře a oddechovou činnost, odpovídající věku dítěte, jakož i na svobodnou účast v kulturním životě a umělecké činnosti.

V Bojkovicích dne 1. 9. 2018

.....
Bc. Yvetta Mendlová, ředitelka DD

Zásady používání mobilních telefonů

I.

1. Dítě nebo osoba, která mobilní telefon dítěti darovala, to oznámí ústně nebo písemně vychovateli RS.
2. Mobilní telefon je majetkem dítěte. DD a jeho zaměstnanci nenesou žádnou zodpovědnost za jeho ztrátu, poškození či zničení. Telefonování z mobilního telefonu si hradí jeho majitel z vlastních prostředků.
3. Dítě či osoby, které mu mobilní telefon věnovaly, ani jiné osoby nemají právo na DD vymáhat náhradu škody vzniklou na mobilním telefonu, jeho příslušenství, ani škody vzniklé provozováním mobilního telefonu.

II. Používání mobilních telefonů dětmi

1. Dítěti v DD je zakázáno bez povolení vychovatele používat mobilní telefon v době od 22:00 do 06:00 hod. V této době je mobilní telefon vypnutý.
2. Pokud dítě ustanovení bodu 1. porušuje, je vychovatel nebo asistent pedagoga oprávněn mobilní telefon dítěti odebrat do úschovy. Dítě si jej může po 6. hodině ranní vyzvednout.
3. Pokud dítě ustanovení bodu 1) porušuje pravidelně, je vychovatel nebo asistent pedagoga oprávněn mobilní telefon dítěti odebírat do úschovy pravidelně každý den ve 22.00 hod.
4. Dítě má možnost uložit si mobilní telefon na noční dobu u vychovatele či asistenta pedagoga.
5. Pokud je mobilní telefon uložen u vychovatele či asistenta pedagoga, přebírá za něj DD odpovědnost do doby, než je opět dítěti navrácen.
6. Používání mobilního telefonu ve školách, které děti navštěvují, upravují předpisy platné v těchto školách.

III. Telefonování dětem na mobilní telefony do DD

1. Dětem do DD je možné na mobilní telefony telefonovat a posílat sms pouze v době od 6:00 do 22:00 hod hod (u menších dětí se telefonování zkracuje pouze do doby pravidelné večerky) .

Bojkovice 1. 9. 2018

Bc. Yvetta Mendlová
ředitelka DD Bojkovice

Seznam pracovníků seznámených s vnitřním řádem

Dne 1. 9. 2018 jsem byl(a) seznámen(a) s vnitřním řádem Dětského domova Bojkovice a rozumím jeho znění.

Č.	jméno	podpis	Č.	jméno	podpis
1	Bc. Dolinová Yvetta		11	Koželuha Robert	
2	Mgr. Fialíková Jana		12	Rašková Hana	
3	Bc. Lukášová Monika		13	Bc. Navrátilová M.	
4	Bc. Chovancová Edita		14	Ing. Šebestová Lenka	
5	Slabiňáková Monika		15	Mgr. Rak Antonín	
6	Kavková Vladimíra		16	Michalčíková Anna	
7	Bc. Kolařík Pavel		17	Šopíková Ivana	
8	Bc. Kotásková B.		18	Chmelová Kamila	
9	Bc. Mendlová Yvetta		19	Formánková Ivana	
10	Lukášová Zdena		20		

V Bojkovicích dne 1. 9. 2018

Bc. Mendlová Yvetta
Ředitelka DD Bojkovice

Zaměstnanci seznámení dodatečně:

Č.	Datum	jméno	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

