

# V V V V VNITŘNÍ 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

<b>1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>3</b>
A) NÁZEV ZAŘÍZENÍ, ADRESA, KONTAKTNÍ A IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE .....	3
B) STANDARDY KVALITY PÉČE O DĚTI V DĚTSKÉM DOMOVĚ .....	3
C) CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ ZAŘÍZENÍ A JEJICH ÚKOLŮ .....	4
D) PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ .....	5
E) ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SPOLUPRÁCE S OSOBAMI ODPOVĚDNÝMI ZA VÝCHOVU .....	5
<b>2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ.....</b>	<b>6</b>
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
<b>3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ V ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>8</b>
A) ORGANIZACE VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI .....	9
B) ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ .....	9
C) ORGANIZACE ZÁJMOVÝCH ČINNOSTÍ.....	9
D) SYSTÉM PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ .....	9
E) POVINNÁ DOKUMENTACE DD: .....	10
<b>4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V ZAŘÍZENÍ.....</b>	<b>10</b>
A) ZAŘAZENÍ DĚTÍ DO RODINNÝCH SKUPIN .....	10
B) KRITÉRIA A PODMÍNKY UMÍSTOVÁNÍ 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
<b>5. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ.....</b>	<b>12</b>
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.....	17
F) SPOLUSPRÁVA DĚTÍ.....	17
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 UMÍSTĚNÝCH V ZAŘÍZENÍ DLE § 20 ZÁK. Č. 109/2002 VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ .....	18
<b>6. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA VÝCHOVU.....</b>	<b>19</b>
<b>7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI O DĚTI V ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>20</b>
<b>8. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ.....</b>	<b>22</b>
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 SEBEPOŠKOZENÍ DÍTĚTE NEBO SEBEVRAŽEDNÉM POKUSU, POSTUP PŘI AGRESIVITĚ DÍTĚTE, KTEROU OHROŽUJE ZDRAVÍ A ŽIVOTY JINÝCH NEBO VLASTNÍ .....	22
<b>9. VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>23</b>
<b>10. ÚČINNOST .....</b>	<b>23</b>
<b>11. SEZNAM PŘÍLOH VNITŘNÍHO ŘÁDU DD BOJKOVICE .....</b>	<b>24</b>
<b>PRAVIDLA PRO ŘEŠENÍ ÚTĚKŮ.....</b>	<b>26</b>
<b>PRAVIDLA PRO VÝKON SPOLUSPRÁVY V DĚTSKÉM DOMOVĚ BOJKOVICE.....</b>	<b>27</b>

# 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.

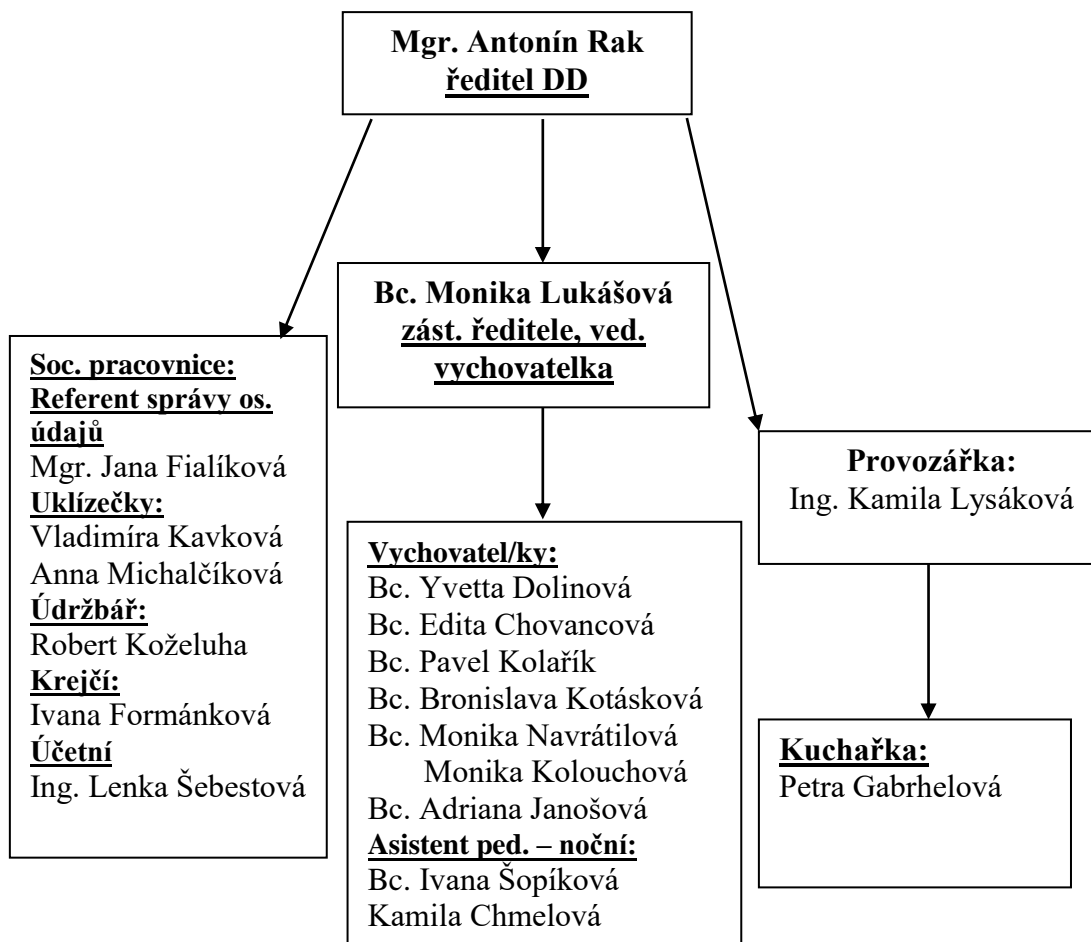
Zároveň se snažíme dosáhnout maximálně možného naplnění práv dítěte s ohledem na rovnováhu práv a povinností vyplývajících z povahy ÚV. Neustálým posilováním pedagogických a výchovných kompetencí zaměstnanců chceme vytvářet co nejstabilnější a nejbezpečnější prostředí pro dítě, prosazovat všechna opatření 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.

### b) 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 členěné 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, případně 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, zástupce ředitele, vychovatelé), provoz DD je dále personálně zajištěn nepedagogickými pracovníky: účetní, sociální pracovníce, vedoucí kuchyně, kuchařka, uklízečky, údržbář, pradlena a asistentky pedagoga (noční služba).
- Veškerou činnost v DD řídí ředitel. 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 ředitele 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 zástupců 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 (ředitel, vedoucí vychovatel, sociální pracovníce).
  - Ředitel DD je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí a 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.
  - Ve zvláštní dokumentaci vedeme souhlasy rodičů se zpracováním osobních údajů dětí v souladu s GDPR.

## 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 ředitelem setrvat nezaopatřená osoba 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 ředitel 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 vychovatel/ka skupiny. Jeho osobní dokumentace je uložena v osobním spise u sociální pracovnice 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 Směrnici 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.
- Dítě při přijetí do DD Bojkovice a po dobu pobytu má možnost uložení si svých osobních věcí cenné povahy (šperky, elektroniku, finanční hotovost atd.) uložit samostatně v zamykatelné skříňce svého pokoje. Rovněž může využít možnosti uložení v uzamykatelné skříni vychovatelny po dohodě s pedagogy rodinné skupiny. O uložení je zpracován písemný zápis v PROD dítěte. Věci takto uložené jsou dítěti přístupné na základě jeho vyžádání.

#### 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 nesetrvá do ukončení přípravy na povolání
- jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni 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 dítě požádá DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání, uzavře s DD o tomto písemnou dohodu. O možnosti uzavřít tuto dohodu informuje dítě písemně 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 ředitel DD dítě zákonnému zástupci, není-li dítě již zletilé.
- Jestliže bylo dosaženo účelu ÚV, dá ředitel 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 sociální pracovnicí i osobních dokladů a spisových dokladů zákonnému zástupci.
- Sociální pracovnice 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 účetní a doloží stav řediteli.

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 dětí po ukončení ústavní výchovy je zařízení DD dětem nápomocno při hledání bydlení, nového zaměstnání, ať už dislokaci DD nebo v jiné lokalitě dle nabízené kapacity a zájmu dítěte. Při realizaci výběru ubytování a zaměstnání je využíváno partnerských projektů, které ve své činnosti jsou schopny zajistit ubytování a pracovní příležitosti (Dům na půl cesty, startovací byty, projekt „Postav se na vlastní nohy“).

### **c) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty**

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

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje:

- Orgány sociálně právní ochrany dětí příslušných magistrátů 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 vychovatelka – 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) – zodpovídají za výchovně-vzdělávací činnost 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. Zaznamenávají postřehy k jednotlivým dětem, klíčoví pracovníci vedou PROD se záznamem o plnění cílů, zaznamenávají okolnosti adaptace dítěte, informují zákonné zástupce. Při pedagogické práci kladou důraz na individuální přístup. Mimo jiné seznamují dítě s jeho právy a povinnostmi, Vnitřním řádem, hodnocením, vedou 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 pedagoganoční služba, pradelna.

### 3. Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení

Výchovně vzdělávací činnost probíhá dle Školního vzdělávacího programu a dlouhodobé koncepce zařízení, ročního plánu, plánů rozvoje osobnosti dítěte a týdenních programů výchovně – vzdělávací činnosti. Děti v domově se dělí do třech rodinných skupin v počtu 6-8 v jedné skupině. O každou rodinnou skupinu pečují 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. Osoby podnapilé jsou ihned po vstupu z DD vykázaný. 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 výchovně-vzdělávací činnosti

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

### b) Organizace vzdělávání dětí

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

Studenti, kteří se připravují na výkon povolání na středních a středních odborných školách, učilištích dle svého zájmu a schopností především v Uh. Brodě, Uh. Hradišti, Slavičíně, Luhačovicích, Zlíně.

Student, který si zvyšuje kontinuálně své vzdělání, připravuje se v nástavbovém či vysokoškolském studiu, max. do 26 let věku, pobývá v dětském domově na základě smlouvy o dobrovolném pobytu. O možnosti uzavření takové dohody je dítě s předstihem informováno ze strany vedení DD.

V DD je vypracován roční plán výchovně – vzdělávacích činností a mimoškolních akcí. Výchova v rodinných skupinách je zaměřena na získávání dovedností potřebných pro pozdější zařazení dětí do běžného života.

Výchovně vzdělávací činnost v rodinných skupinách probíhá na základě „Týdenních programů vzdělávacích činností“. Týdenní programy VVČ vypracovává vychovatel/ka, vždy se 14-ti denním předstihem a předkládá ke schválení řediteli zařízení, která vede u skupiny pedagogickou dokumentaci vždy na následující týden. Tvorba Týdenního programu VVČ vychází z RPVVČ, který je zpracován v souladu se školním VP a zohledňuje současně vnitřní směrnici zařízení. Při této tvorbě vychovatel/ka spolupracuje s dětmi, zohledňuje aktuální stav rodinné skupiny a vlastní průběh činnosti je v praktické rovině závislý od konkrétní situace, která je v dané období aktuální.

U každého umístěného dítěte zařízení je klíčovým pracovníkem zpracován „Program rozvoje osobnosti dítěte“, kterému předchází stanovení adaptačního plánu. Tento je zaměřen na přivyknutí dítěte na prostředí DD, přizpůsobení vnitřnímu řádu a začlenění do vrstevnické skupiny. Po vyhodnocení adaptačního plánu (nejdéle 2 měsíce po přijetí do zařízení) je vyhodnocen adaptační plán a na základě těchto poznatků je zpracován „Program rozvoje osobnosti dítěte“, ve kterém jsou stanoveny cíle a postupy výchovně vzdělávací činnosti v souladu se Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy.

### 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 ředitel zařízení. Preventista svou činnost koordinuje na vysoké úrovni – pořádám besedy s policisty, s protidrogovými aktivisty. Snažím 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.

Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační a zájmovou činnost, sportovní činnost apod. Probíhá ve dvou fázích a to rekreace pořádané DD a rekreace 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 evidenci EVIX
- Jednací protokol
- Osobní dokumentace dětí - spis sociální pracovnice 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
- Kniha úrazů, Kniha útěků

DD vede navíc:

- Kroniku
- Deník výchovné skupiny
- Zápisy z pedagogických rad, pedagogických sezení 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 program výchovně – vzdělávací činnosti rodinných skupin
- Plán hospitací a kontrol

## **4. Organizace péče o děti v zařízení**

### **a) Zařazení dětí do rodinných skupin**

Jsou respektovány 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 přeražení 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 16-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 včetně stravy. Ošacení se dokupuje průběžně dle potřeby a v souladu s rozpočtem DD, stejně i hygienické potřeby. Veškeré finanční nároky mimo domov (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 Pokyn ředitele DD upravující postup při stanovování a vyplácení kapesného v DD Bojkovice. 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 jsou dětem poskytovány prostřednictvím Základní školy T. G. M. Bojkovice a prostřednictvím jídelny MŠ Bojkovice (děti navštěvující ZŠ Bojkovice) a dále v jednotlivých rodinných skupinách.

Děti dostávají stravu 6 x denně:

- snídaně
- svačina
- oběd
- svačina
- večeře

II. večeře pro děti do 5-ti let - studená

V DD připravuje stravu jedna kuchařka, která přes týden připravuje a vaří odpolední stravu, bezlepkovou stravu. Asistentky pedagoga 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 ve spolupráci s kuchařkou. Jídelníček kontroluje a schvaluje ředitel 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 postup, který je rozpracován samostatně v příloze tohoto Vnitřního řádu a stanovuje činnosti jednotlivých pracovníků při řešení této mimořádné situace.

### **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:
  - a) odňata výhoda udělená podle odstavce 3,
  - b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
  - c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení maximálně však v rozsahu sedmi po sobě jdoucích dnů, maximálně 1x do měsíce, forma omezení – doprovod pedagogického pracovníka, osoba starší 18let, pobyt na zahradě DD,
  - d) odňata možnost zúčastnit se činnosti nebo akce organizované zařízením nad rámec vnitřního řádu zařízení,
  - e) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
  - f) zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30dnů v období následujících 3 měsíců.
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:
  - a) prominuto předchozí opatření podle odstavce 1,
  - b) udělena věcná nebo finanční odměna,
  - c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
  - b) 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.

Dítě se má právo k navrhovanému opatření ve výchově vyjádřit. **Opatření ve výchově schvaluje či zamítá ředitel zařízení.**

Dítě je za svou činnost, kterou vykonává v DD i mimo něj, hodnoceno a to převážně slovní formou. Děti jsou hodnoceny slovně a to každý den po ukončení hlavní denní činnosti, zpravidla před večerkou na tzv. komunitním sezení. Hlavními metodami hodnocení dětí je diskuze o jejich chování, sebereflexe ve skupině, slovní hodnocení. Hodnotící systém je založen na kladném, pozitivním a individuálním přístupu k dítěti. Dítě musí být motivováno a neustále povzbuzováno k lepším výsledkům.

Každé dítě má právo se ke svému hodnocení vyjadřovat a proti rozhodnutí vychovatele se odvolat k řediteli DD. Všichni pracovníci vychovávají správným příkladem, mají na děti jednotné požadavky a spravedlivě je hodnotí. Vůči dětem dospělí vystupují taktně a předkládají jim

jednotlivé úkoly tak, aby je respektovaly a plnily s pocitem dobrovolnosti nebo důležitosti a nezbytnosti.

Dítě hodnotí ten pedagogický pracovník, který s ním v daném časovém úseku přímo pracuje a nese zodpovědnost za správnost a spravedlnost při hodnocení. Dětem musí být předem známo, jaká jsou jejich práva a povinnosti, co a jak jsou hodnoceny. O pochvalách, nebo naopak upozorněních na nevhodné chování provádí vychovatel zápis do knihy denní evidence.

Při hodnocení je vytvořen dostatek prostoru pro reflexi a sebereflexi dětí (sebehodnocení, diskuse, žádosti, stížnosti).

Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro soudy a orgán sociálně právní ochrany, které zpracovává ředitel a sociální pracovníce 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 zaokrouhlí 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, 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 měsíčního pedagogického sezení 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 řediteli ke schválení a ten ho následně předá správci kapesného za byt. Ten zpracuje kapesné v programu EVIX, nechá dítětem podepsat a vydá. Kapesné je vyplaceno nejdéle do 5-ti 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 narozenin, 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,-- Kč.
5. Hodnota daru při dosažení věku 18, 20 a 25 let může částka daru dosahovat 800,-- Kč.
6. Při poskytování darů lze přihlédnout 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 řediteli 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. 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.
4. 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 ředitelem DD. Výši věcné pomoci navrhuje pedagogická rada a schvaluje ředitel DD.

### c) Organizace dne

Výchovně – vzdělávací 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, kroužky ve škole
11:30 – 14:00	Oběd – jídelna ZŠ T. G. M. Bojkovice, jídelna MŠ
13:15 – 14:00	Osobní volno, relaxační činnost, volné vycházky
14:00 – 15:30	Příprava na vyučování, sebevzdělávací činnost
15:30 – 16:00	Svačina
16:00 – 18:00	R, Z činnost dle týdenních programů, volné vycházky, zájmové kroužky dětí
17:30 – 19:00	Večeře, mytí nádobí, úklid, hygiena
19:00 – 19:30	Večerní komunitní sezení
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 vychovatelé 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 starší 7 let má právo na samostatnou vycházku nebo činnost mimo zařízení. Samostatná vycházka je omezena pouze udělením výchovného opatření, nebo na základě odborného stanoviska, které se vztahuje k aktuálně posouzené mentální, psychické a zdravotní nezpůsobilosti dítěte.

Samostatné vycházky jsou realizovány každodenně po ukončení školní výuky a mimoškolního programu.



## e) Kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami

Informace o dětech jsou poskytovány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo „GDPR“).

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** – dítě může kdykoli na jeho žádost telefonovat s osobami odpovědnými za výchovu i se zástupci státní správy a samosprávy. Stejně tak je okamžitě přivoláno k aparátu, telefonuje-li někdo jemu zvenčí  
**používání mobilních telefonů** – děti mohou mít a používat vlastní mobilní telefon, mobilní telefon je majetkem dítěte. DD a zaměstnanci nenesou žádnou zodpovědnost za ztrátu, poškození či zničení. Telefonování z mobilního telefonu si hradí jeho majitel z vlastních prostředků. 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. Dítě vlastnící mobilní telefon ho může používat neomezeně v době od 7:00 hod do 21:00 hod. Používání mobilního telefonu ve školách, které děti navštěvují, upravují předpisy platné v těchto školách  
**Internet a sociální sítě** – přístup k internetu má dítě prostřednictvím počítače, který je umístěn na každém bytě a je primárně využíván pro potřeby výuky v době přípravy na vyučování, sekundárně také v rámci odpoledních programů a v době osobního volna dětí
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. Ředitel DD Bojkovice může dovolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou po splnění povinné školní docházky přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho studiem nebo pracovním poměrem – ubytování na internátě v souladu se zák. č. 109/2002 Sb., §23 odst. 1) písm. c)., ve znění pozdějších předpisů. K ubytování dítěte mimo zařízení je vyžádáno vyjádření příslušného OSPOD a zákonných zástupců dítěte. Ředitel DD Bojkovice může zrušit pobyt dítěte mimo zařízení, 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 v souladu s §23 odst. 1, písm. d) zák. č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
4. **předávání věci** – 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 pedagogickými pracovníky DD se o majetek zařízení starají, společné prostory uklízejí dle systému služeb zpravidla ve večerních hodinách.

*Poškozený majetek, který dítě poškodilo, uvede společně s pedagogickým pracovníkem či údržbářem zařízení zpět do náležitého stavu, je-li toto v jeho možnostech a schopnostech.*

### h) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

Tento pobyt se smluvně zajišťuje dětem, které dovršily věk 18-ti let a neukončily přípravu na budoucí povolání, a to na jejich písemnou žádost. Začíná dnem 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 zaopatření 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“ nebo může využít schránku důvěry, která je k dispozici na místě dosažitelném pro všechny děti (jídlna DD). Dále je možné 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 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,
- 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 v 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) neprodleně oznámit Domovu 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 v Bojkovicích a zubní lékařka v Uherském Brodě, 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. Proverky 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 virových 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 ředitel 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, oprávněn nařídit 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.

### Sebepoškozování dítěte

Dítěti je odebrán předmět sebepoškozování 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 sebepoškozování je dítě ambulantně vyšetřeno psychiatrem. V akutních případech je dítě bezodkladně převezeno do ambulance jmenovaného psychiatra a je konáno dle jeho doporučení. Sebepoškozování 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, OSPOD a zřizovateli zařízení.

### 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**

Úprava Vnitřního řádu nabývá účinnosti dne 1. 2. 2020 a ruší platnost předchozího Vnitřního řádu.

Dne 1. 2. 2020

.....  
Mgr. Antonín Rak  
ředitel DD Bojkovice

V Bojkovicích dne 1. 2. 2020

## **11. Seznam příloh Vnitřního řádu DD Bojkovice**

**Příloha č. 1 Pravidla o podávání léků dětem**

**Příloha č. 2 Pravidla pro řešení útěků**

**Příloha č. 3 Pravidla pro výkon správy v Dětském Domově Bojkovice**



## 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 proškolení zaměstnanci, kteří se zároveň řídí pokyny a informacemi příbalovaného letáku, který je vždy součástí balení daného či jiného volně prodejného léčiva.
4. Vlastní podávání léků provádí proškolení zaměstnanci, kteří podají 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.

Mgr. Antonín Rak  
ředitel DD Bojkovice

## Pravidla pro řešení útěků

### **I. Všeobecná specifikace útěků**

V praxi rozlišujeme dvě formy útěku, a to na základě jejich motivace:

1. útěky jako impulsivní, zkratkovitě jednání
2. útěky většinou jako připravované a plánované jednání, tato forma útěků bývá většinou závažnější

Děti a mladiství utíkající z ústavního zařízení tak činí také z různých důvodů jako např.: adaptační šok, vliv kolektivu, touha po svobodě, strach z toho, co se kolem něj odehrává (šikana, drogy), či kvůli špatnému vlivu rodiny.

### **II. Postup při řešení útěků ze zařízení**

- a) V případě útěku dítěte ze zařízení je povinností pedagogického pracovníka, který v danou dobu za dítě zodpovídá, nahlásit neprodleně útěk vedení Dětského domova Bojkovice.
- b) Vedení Dětského domova postupuje v souladu s ustanovením § 24, odst. 2, písm. f) a zajistí neprodlené informování Policie ČR, v případě nemožnosti tak učinit osobně, pověří tímto úkonem nahlašujícího pedagoga. V případě, že nelze vedení Dětského domova z jakýchkoliv důvodů zastihnout, provede neprodleně hlášení pedagog, který útěk zjistil.
- c) Při nahlašování útěku poskytne zařízení součinnost Policii ČR v nezbytně nutném rozsahu, který spočívá v předání osobních dat dítěte, jeho aktuálního zdravotního stavu, biometrie, aktuálního oblečení v době útěku.
- d) Jestliže dítě uteklo ze společné vycházky, zajistí vychovatel především bezpečnost zbývajících dětí, stejně tak po celou dobu nezbytných úkonů má na zřeteli odpovědnost za svěřené děti.
- e) Po provedení neprodlených úkonů provede pedagog zápis do Knihy útěků, evidence EVIX a zajistí informování rodičů a sociální pracovnice. Sociální pracovnice informuje písemně o útěku dítěte ze zařízení a o jeho návratu do zařízení příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, státní zástupkyni a zákonné zástupce.
- f) Při zadržení dítěte na útěku zajistí ředitel zařízení či jiný vedoucí pracovník převoz dítěte zpět do zařízení DD Bojkovice. Při návratu dítěte do zařízení DD Bojkovice je povinen pedagogický pracovník, který dítě přebírá, provést pohovor s dítětem a zajistit potřebná hygienická opatření. Pedagogický pracovník, který dítě přebírá v zařízení DD Bojkovice, je povinen odhlásit útěk na Policii ČR a provést záznam o odhlášení do Knihy útěků.

Mgr. Antonín Rak  
ředitel DD Bojkovice

## 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 řediteli k vyjádření a 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 pedagogickým pracovníkům nebo panu řediteli
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 panu řediteli
6. budou aktivně bojovat proti šikanování a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety apod.) mezi dětmi v Dětském domově
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 vychovatelkami 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 zjistí nějakou závažnější informaci, sdělí ji ihned řediteli zařízení
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 řediteli, ten po řádném prošetření je oprávněn zástupce odvolat a vyhlásit termín volby jeho nástupce
7. v případě rezignace některého ze zástupců spolusprávy umožní ředitel novou volbu jeho nástupce

.....  
Mgr. Antonín Rak, ředitel DD

