

VNITŘNÍ ŘÁD

Dětského domova bl. M. A. Kratochvílové
Řepiště

účinný od 20.12.2020
Č.j.: DDR/Ř/464/20

úplné znění platné od 12.01.2023 (včetně posledního dodatku č.7)

Obsah

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ	4
a) Základní údaje	4
b) Organizační struktura	4
c) Charakteristika jednotlivých součástí dětského domova	5
d) Personální zabezpečení	7
e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	9
2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTŔOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ	11
a) Vymezení náplně činnosti zaměstnanců	11
b) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty	24
c) Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení	25
3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI	26
a) Organizace výchovných činností	26
b) Organizace vzdělávání dětí	29
c) Organizace zájmových činností	29
d) Systém prevence sociálně patologických jevů	29
4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DĚTSKÉM DOMOVĚ	30
a) Zařazení dětí do rodinných skupin	30
b) Kritéria a podmínky umíst'ování dětí do bytové jednotky	30
c) Ubytování dětí	31
d) Materiální zabezpečení	31
e) Finanční prostředky dětí	32
f) Systém stravování	33
g) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče	33
h) Postup v případě útěku z dětského domova	33
5. PRÁVA A POVINNOSTÍ DĚTÍ	34
a) Systém hodnocení a opatření ve výchově	36
b) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc	38
c) Organizace dne	39
d) Pobyt dětí mimo dětský domov	39
e) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	40
f) Spoluspráva dětí	42
g) Podmínky zacházení dětí s majetkem dětského domova	42
h) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v dětském domově	42

i) Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám a orgánům	43
6. PRÁVA A POVINNOSTI.....	46
a) ředitelky dětského domova	46
b) zákonných zástupců	47
7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI.....	49
a) Vydání rozhodnutí.....	49
b) Způsob odvolání	49
8. POSTUP DĚTSKÉHO DOMOVA PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ.....	50
a) Zdravotní péče a zdravotní prevence	50
b) Prevence rizik při pracovních činnostech.....	51
c) Postup při úrazech dětí	52
d) Postup při onemocnění dětí	53
e) Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškozování nebo při vražedném pokusu, při agresivitě ohrožující zdraví a život jeho nebo ostatních.....	53

Ředitelka Dětského domova bl. M. A. Kratochvílové, Řepiště (dále jen DD) vydává na základě § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Vnitřní řád dětského domova bl.M.A.Kratochvílové, Řepiště. Je závazný pro všechny zaměstnance, děti a osoby odpovědné za výchovu dětí.

Charakteristika a struktura zařízení:

a) název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a telefonní číslo, případně též číslo faxového spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení

b) organizační struktura právnické osoby, která vykonává činnost zařízení,

c) charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů,

d) personální zabezpečení,

e) organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

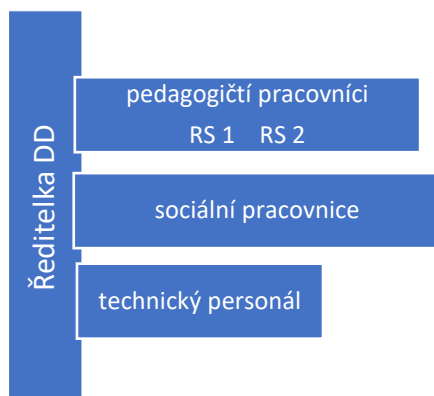
Příloha vyhl.č.438/2006 Sb.-vzorový vnitřní řád

1. CHARAKTERISTIKA A STRUKTURA ZAŘÍZENÍ

a) Základní údaje

Název zařízení: Dětský domov bl. M.A . Kratochvílové
Adresa: Lipová 222, 739 32 Řepiště
IČ: 703 05 196
IZO: 610 501 151
Právní forma: Školská právnická osoba
Zřizovatel: Biskupství ostravsko – opavské, Kostelní nám.3172/1, Moravská Ostrava, 72802, Ostrava
Kapacita: 12 lůžek
Telefon, e-mail: 702143822(ředitel), 731604047vychovatelé, 605945756(sociální pracovnice)
Email: reditel@ddrepiste.cz, socialni@ddrepiste.cz
Web: www.ddrepiste.cz
Datová schránka: h7dfk5
Číslo účtu: 295266411/0300
Facebook: <https://www.facebook.com/Dětský-domov-bl-M-A-Kratochvílové-Řepiště-518794111630230/>

b) Organizační struktura



Statutárním orgánem je ředitelka dětského domova jmenovaná biskupem ostravsko-opavským. Ředitelka jedná jménem dětského domova navenek a je odpovědná radě Školské právnické osoby za činnost dětského domova. Při své činnosti je povinna postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy zřizovatele a jeho vnitřními organizačními předpisy.

Přímo řídí :

pedagogické pracovníky: vychovatele

aktuálně pedagogické asistenty dle doporučení poradenských zařízení

sociální pracovníci

technický personál: uklízečku

provozního pracovníka

další pracovníky: jsou zaměstnání na DOPP: mzdový účetní, údržbář a další dle potřeby.

Poradním orgánem ředitelky dětského domova je **pedagogická rada** složená ze všech pedagogických pracovníků a **sociální pracovnice**.

Všichni zaměstnanci pracují na denní směně vyjma bezpečnostních pracovníků, kteří pracují na noční směně. Ti mohou být ostatními zaměstnanci v případě potřeby zastoupeni.

Zpracování mezd je pro zaměstnance dětského domova zajišťováno smluvně prostřednictvím firmy. Potřebnou podkladovou personální a mzdovou agendu vede ředitelka dětského domova.

Stravování ve smyslu zásobování, skladování hospodářství a sestavení jídelníčků zajišťuje provozní zaměstnanec. Za přípravu pokrmů zodpovídají vychovatelé dané služby a využívají k tomu stravovací program.

Podrobné určení práce a povinností všech pracovníků dětského domova je obsaženo v pracovních náplních, které musí respektovat obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy dětského domova.

Oběh financí je podroben kontrole, která je zajištěna vnitřním kontrolním systémem – viz **Příloha č.1.**

Kontrola stavu majetku je prováděna každoročně jeho inventarizací- viz **Příloha č.2.**

Správu dokumentů zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, ukládání a vyřazování zajišťuje spisový řád – viz **Příloha č.3.**

V dětském domově jsou zřízeny **2 rodinné skupiny**.

c) Charakteristika jednotlivých součástí dětského domova

Dětský domov bl.M.A.Kratochvílové je zařízením s nepřetržitým celoročním provozem. Činnost dětského domova se řídí 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, vyhláškou č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, zákonem č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání(školský zákon) a podle Kodexu kanonického práva a na něj navazujícími

podrobnějšími předpisy Kongregace pro katolickou výchovu.(vzhledem k tomu, že v DD nejsou jen katolíci).

Dětský domov zajišťuje naplnění základního práva každého dítěte na výchovu a vzdělání v návaznosti na ústavní principy a mezinárodní smlouvy o lidských právech a základních svobodách, jimiž je Česká republika vázána, vytváří podmínky podporující sebedůvěru dítěte, rozvíjející citovou stránku jeho osobnosti a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti. S dítětem musí být zacházeno v zájmu plného a harmonického rozvoje jeho osobnosti s ohledem na potřeby jeho věku.

Předmětem činnosti dětského domova je zajišťovat nezletilým osobám, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilým osobám do 19 let, na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření, náhradní výchovnou péči v zájmu jejich zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání.

Poskytuje péči rovněž dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zvláštním zákonem dle §2odst.2 a 3 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 141/2012 Sb.

Dětský domov může na základě žádosti poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě po ukončení výkonu ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let. Poskytuje péči jinak poskytovanou rodiči nebo jinými osobami, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, (dále jen „osoby odpovědné za výchovu“) dětem s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou.

Dětem a zletilým nezaopatřeným osobám ,viz výše, je v dětském domově poskytováno plné přímé zaopatření , a to:

- a) stravování, ubytování a ošacení,
- b) učební potřeby a pomůcky
- c) úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělání
- d) úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
- e) kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení,
- f) úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

V době, kdy je pobyt v DD přerušen podle § p23 odst.1 písm.. a) zákona 109/2002 Sb., poskytují dítěti přímé zaopatření osob, u nichž dítě pobývá.

Dětský domov pečuje o děti v souladu s jejich individuálními potřebami. **Integruje děti se speciálními vzdělávacími potřebami** a dle svých možností jim poskytuje speciální péči. Ve vztahu k dětem plní zejména úkoly výchovné, vzdělávací a sociální. Zajišťuje dětem základní potřeby a rozvíjí jejich zájmy. V rámci péče o děti jsou dětem v dětském domově zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby

- a) samostatné přiměřené věku
- b) samostatné vyžadující občasnou kontrolu
- c) vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu
- d) nesamostatné vyžadující stálé vedení a kontrolu
- e) vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči

Posouzení dítěte se provede v součinnosti s odborným pracovníkem Diagnostického ústavu v Bohumíně nejméně jedenkrát v kalendářním roce na základě výzvy metodika Diagnostického ústavu v Bohumíně jako nadřízeného orgánu v této oblasti.

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

Kapacita je 12 dětí. Jsou v něm zřízeny **dvě věkově heterogenní rodinné skupiny** respektující potřeby dětí i s ohledem na jejich případné postižení. Rodinná skupina jako organizační jednotka může mít nejvíce 8 dětí.

Budova i pozemek zahrady jsou majetkem Biskupství ostravsko – opavského. Dětský domov je tvořen hlavní budovou, garáží, kůlnou, altánem a zahradou s pískovým hřištěm. V suterénu se nachází kotelna, prádelna, sušárna, sklad sezónní obuvi, oblečení na zahradu. Odsud vede východ na zahradu. 1.podlaží hlavní budovy je tvořeno verandou se schodištěm do 2.podlaží a vstupem do bytu dětí, který je tvořen společenskou místností s kuchyní a přílehlými pokoji se sociálním zařízením pro děti (2x WC a 2x koupelna) a vychovatelnou, kde mají vychovatelé své zázemí, a je zde umístěn sprchový kout. Z chodby vede vstup do WC pro zaměstnance a úklidová místnost. V 2.podlaží se nachází hala, byt s využitím pro zaměstnance, místnost pro aktivity Snoezelen či jiné, zázemí pro vychovatele – kuchyňka a místnost na přespaní, WC s umývárnou. V 3.podlaží se nachází ředitelna, spisovna, kancelář sociální pracovníce a sklad náhradního ošacení a sportovní výbavy.

V dětském domově je nepřetržitý celoroční provoz. Provoz dětského domova může být dočasně omezen nebo přerušen jen ze závažných důvodů na základě souhlasu MŠMT a za předpokladu, že péče o děti je řádně zabezpečena. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel dětského domova – Biskupství ostravsko – opavské.

V době prázdnin je možný omezený provoz dětského domova za předpokladu zajištění pobytu dětí u zodpovědných osob (dle pravidel daných zákonem 109/2002 Sb.)a v případě hromadné rekreace dětí mimo DD.

Dětský domov poskytuje dětem stravování po celý kalendářní rok mimo dobu, kdy se stravují ve škole ve školní jídelně.

V době školního volna nebo dětem se stanovenou dietou zabezpečují stravování v dětském domově vychovatelé jednotlivých rodinných skupin v souladu s normami zdravé výživy, specifickými požadavky vyplývajícími ze zdravotního stavu dětí dětského domova a platnými předpisy.

d) Personální zabezpečení

Provoz dětského domova zabezpečují:

- a) pedagogičtí pracovníci: ředitelka, vychovatelé a pedagogický asistent
- b) správní a techničtí zaměstnanci: sociální pracovníce, mzdový účetní(DOPP), provozní pracovníce, údržbář (DOPP), uklízečka a další zaměstnanci n DOPP dle potřeby.

Pedagogičtí pracovníci:

Pedagogickým pracovníkem dětského domova může být ten, kdo splňuje podmínky stanovené zákonem 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.

Pedagogický pracovník musí splňovat podmínku psychické způsobilosti dle zákona 09/2002 Sb.

Pedagogičtí pracovníci vzdělávají a vychovávají děti v souladu s cíli výchovy a vzdělávání stanovenými tímto vnitřním řádem, zákonem 109/2002 Sb., a dalšími předpisy a mezinárodními úmluvami, jimiž je Česká republika vázána.

Nepedagogičtí pracovníci:

Nepedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec dětského domova, který vykonává jinou činnost než činnost uvedenou v § 19 zákona 109/2002 Sb., a splňuje kvalifikační předpoklady a požadavky stanovené pro výkon povolání zvláštním právním předpisem nebo stanovené zaměstnavatelem.

Pedagogickým a nepedagogickým pracovníkem může být ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin. Bezúhonnost se prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíců, který musí být předložen před vznikem pracovního právního stavu. Podmínkou k nástupu do zaměstnání je doporučení smluvního lékaře.

Odpovědnost zaměstnanců:

Dětský domov vede ředitelka, která zodpovídá radě ŠPO za řádný chod dětského domova.

Vychovatelé zodpovídají ředitelce dětského domova za kvalitu výchovné činnosti v rodinných skupinách č.1 a č.2 a za bezpečný chod dětského domova v denních, nočních hodinách a ve dnech pracovního volna.

Péči o děti obou rodinných skupin zajišťují na denní směně čtyři vychovatelé a případně pedagogický asistent a na noční směně dva vychovatelé nebo bezpečnostní pracovníci. Pro případ řešení kritické situace (výchovné, zdravotní) je vždy určen vedoucí směny jako odpovědná osoba v dané věci, kterým je vychovatel služebně starší, neurčí-li to ředitelka dětského domova jinak. Pedagogický asistent pracuje zejména v odpoledních hodinách.

Sociální pracovnice je odpovědná ředitelce dětského domova za zprostředkování informací, komunikaci s OSPOD a dalšími institucemi, které jsou ve vztahu k dětem dětského domova, včetně zákonných zástupců.

Uklízečka je odpovědná ředitelce dětského domova za hygienu v dětském domově.

Za ekonomiku a správnost personálních a mzdových záležitostí odpovídá mzdový účetní. Nákupy, výdej potřeb a stravování jsou v kompetenci provozního zaměstnance.

Údržba zodpovídá za technický stav budovy a jeho vybavení.

Speciálně pedagogická péče je zajišťována s podporou pedagogického asistenta.

Zastupitelnost:

Ředitelku dětského domova zastupuje v konkrétních věcech jí písemně pověřená osoba.

Sociální pracovníci zastupuje ředitelka dětského domova.

Pedagogického pracovníka zastupuje ředitelkou pověřený jiný pedagogický pracovník.

Uklízečku zastupuje jiný zaměstnanec dětského domova.

Techničtí pracovníci mohou být zastoupeni pracovníkem splňujícím požadavky pro výkon dané práce.

Při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance zajistí ředitelka dětského domova zástup.

Při krátkodobé nepřítomnosti pověří ředitelka dětského domova na základě konstatování zastupitelnosti jiného zaměstnance splňujícího požadavky pro výkon dané práce.

Předávání funkcí:

Zaměstnanci po skočení pracovního poměru předávají svou pracovní funkci ředitelce dětského domova. Předpokládají svou dlouhodobou nepřítomnost v zaměstnání

Tento postup zachovávají zaměstnanci také v případech, kdy předpokládají svou dlouhodobou nepřítomnost v zaměstnání z důvodu dlouhodobé nemocenské, mateřské apod.

e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu

Personálně organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu zabezpečuje:

-v oblasti výchovné: ředitelka dětského domova společně s vychovateli a pedagogickým asistentem

-ve věcech úhrady nákladů na péči: sociální pracovnice ve spolupráci s účetním

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá dětský domov i příslušné orgány sociálně právní ochrany dětí a Diagnostický ústav v Bohumíně - Šunychlu.

Opatření zásadní důležitosti:

Opatření zásadní důležitosti kupř. lékařské zákroky, hospitalizace, vyřizování sociálních záležitostí, zajišťování dětí mimo dětský domov se řídí Metodickým pokynem k postupu školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy při opatření zásadní důležitosti – ze dne 13.února 2003. č.j. 32608/02-24 a obsahuje jej příslušná směrnice - viz **Příloha č.4.**

Zákonní zástupci mohou navštívit své dítě kdykoliv po dohodě s ředitelkou dětského domova a vychovatelem.

Komunikace mezi osobami odpovědnými za výchovu probíhá několika kanály: přímo, telefonicky, on-line, nebo písemně. Úřední hodiny pro jednání nejsou stanoveny. Jednání se buď plánují předem a obsahují je týdenní plány anebo probíhají dle potřeby aktuálně ad hoc.

Informace o dítěti:

Osoby odpovědné za výchovu mají právo na informace o dítěti, a to na základě své žádosti.

Osoby odpovědné za výchovu podávají žádosti písemně na adresu dětského domova. Vzhledem k ustanovením zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů se informace o dítěti předávají v prostorách dětského domova vyjma komunikace s orgány, které mohou proběhnout mimo dětský domov. Telefonické informace jsou povoleny pouze ve výjimečných případech, kdy je zřejmé, kdy je zřejmé, že druhým účastníkem hovoru je opravdu oprávněná osoba odpovědná za výchovu dítěte. Telefonické informace poskytuje pouze ředitelka dětského domova nebo sociální pracovnice za podmínky, kdy je zřejmé, že druhým účastníkem je oprávněná osoba odpovědná za výchovu dítěte

Evidenci kontaktů dětí s osobami odpovědnými za výchovu:

Evidence kontaktů s osobami odpovědnými za výchovu dítěte se provádí průběžně v programu EVIX v záložce „Denní záznamy“ stejně jako „Návštěvy“. Samotné návštěvy dítěte osobami odpovědnými za výchovu se zapisují do knihy návštěv a jsou stvrzeny jejich podpisem. Evidenci návštěv zakládá sociální pracovnice do spisu dítěte.

Zajišťování pobytů mimo DD:

Pobyty dětí mimo DD z hlediska úplnosti potřebných dokumentů dle příslušných zákonných norem zajišťuje průběžně sociální pracovnice ve spolupráci s kompetentními orgány.

Vyřizování sociálních záležitostí dětí, příspěvků na úhradu péče a ostatní platby osob odpovědných za výchovu :

Vyřizování sociálních záležitostí s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje sociální pracovníce dětského domova.

Sociální pracovníce zabezpečuje všechny typy pobytů mimo dětský domov – kupř. pobyty v rodinách, u osob odpovědných za výchovu, v předpěstounské péči apod. Administrativně k tomu využívá programu EVIX.

Postup při přijímání, přemístování a propouštění dětí:

a) vymezení náplně činnosti zaměstnanců právnické osoby, která vykonává činnost zařízení,

b) spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty,

c) zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení.

Příloha vyhl.č.438/2006Sb.-vzorový vnitřní řád

2. POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ A PROPOUŠTĚNÍ DĚTÍ

a) Vymezení náplně činnosti zaměstnanců

Ředitel školy

1. je statutárním orgánem dětského domova
2. jedná ve všech záležitostech jménem dětského domova, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky
3. řídí dětský domov, odpovídá za jeho řádný chod ve všech oblastech
4. řídí ostatní zaměstnance dětského domova a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím porad a pedagogických rad
5. je odpovědný za svá rozhodnutí i ostatních zaměstnanců
6. tvoří organizační strukturu dětského domova
7. zpracovává roční plány
8. provádí kontrolní činnost
9. vykonává přímou výchovně-vzdělávací činnost
10. kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků
11. odpovídá za plnění školního vzdělávacího programu
12. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce vychovatelů a pedagogických asistentů
13. zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti
14. vytváří zaměstnancům podmínky k práci
15. zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán
16. rozhoduje o přijetí, přemístování a zařazení dětí rodinných skupin
17. zabezpečuje personální obsazení dětského domova
18. určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám dětského domova pracovní náplň zaměstnanců
19. uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě
20. rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době
21. při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely zařazení zaměstnance do příslušného mzdového tarifu, pro určení nemocenských dávek a délky dovolené
22. určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených
23. nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času
24. poskytuje neplacené volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci

25. uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
26. rozhoduje o přidělení přesčasových hodin zaměstnanců
27. přiznává odměny a další pohyblivé složky mzdy
28. zajišťuje účelné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
29. přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci
30. pověřuje pracovníky dětského domova dalšími úkoly
31. vysílá zaměstnance na pracovní cesty
32. projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci
33. seznamuje zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování. Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci
34. zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků
35. zabezpečuje správu svěřeného majetku
36. sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení
37. uzavírá hospodářské smlouvy
38. rozhoduje o výši provozní zálohy
39. schvaluje objednávky dětského domova
40. vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem)
41. uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
42. odpovídá za správné vedení dokumentace dětského domova
43. odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu
44. vypracovává anebo schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z činnosti dětského domova
45. vydává vnitřní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění
46. fakultativně zpracovává výroční zprávy o činnosti dětského domova a o jeho hospodaření školy
47. zajišťuje styk s nadřízenými složkami – ŠPO
48. odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost České školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků
49. zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací činnosti dětského domova, o podmínkách zabezpečení dětského domova v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy
50. projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje dětského domova a rozpočet
51. zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech
52. zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad
53. odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO- plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti dětského domova v této oblasti
54. seznamuje zaměstnance s předpisy BOZP, PO a kontroluje dodržování těchto předpisů
55. zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO
56. odpovídá za proškolení zaměstnanců a poučení dětí v oblastech BOZP, PO
57. odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO
58. přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikomanii včetně kouření a kontroluje jejich plnění
59. dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení

60. odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí
61. Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení zaměstnancům dětského domova
62. zajišťuje vedení evidence úrazů, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti
63. odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech dětského domova – kupř. při sestavování režimu dne apod.
64. odpovídá za technický stav automobilů a proškolení zaměstnanců – řidičů, kteří vozí děti do školy, k lékařům

Vychovatel

1. je odpovědný přímo ředitelce dětského domova a absolvuje s ní povinně pracovní setkání 1x měsíčně
2. je součástí týmu a podle toho přistupuje k pracovním povinnostem – poskytuje spolupracovníkům informace, které jsou důležité pro jejich výchovně vzdělávací práci a pomáhají dětem, a dle možností dává spolupracovníkům všestrannou podporu
3. je povinen dodržovat vnitřní řád dětského domova a další předpisy, zejména BOZP a PO, organizační pokyny a nařízení ředitelky dětského domova
4. je povinen se po příchodu do zaměstnání a odchodu zapsat do knihy evidence pracovní doby
5. je povinen telefonicky oznámit v předstihu ředitelce dětského domova před zahájením pracovní směny návštěvu lékaře
6. řídí se rozpisem služeb, který je zveřejněn 2 týdny předem s možností aktualizace z objektivních příčin týkajících se chodu dětského domova kupř. pracovní neschopnost kolegů apod.
7. na pokyn ředitelky dětského domova zastupuje nepřítomného vychovatele
8. v případě potřeby zajišťuje dopravu dětí do školy autem, zodpovídá za služební vozidlo, za pořádek v něm a běžnou údržbu dle instrukcí pracovníka, který je zodpovědný za technický stav vozidla, vede knihu jízd.
9. připravuje s ostatními spolupracovníky program dětského domova v delším časovém horizontu.
10. je povinen se účastnit aktivit mimo dětský domov – výletů, pobytů apod.
11. prohlubuje své kompetence dalším vzděláváním a účastní se seminářů a dalších vzdělávacích akcí
12. pravidelně se zúčastňuje pedagogických rad a porad zaměstnanců, vypracovává požadované podklady dle pokynů ředitelky
13. v předstihu a v součinnosti se sociální pracovníci a ředitelkou školy připraví podklady pro optimální zařazení dítěte do rodinné skupiny
14. na základě zpracované komplexní zprávy s návrhem specifických výchovných opatření a vzdělávacích potřeb upraví program rozvoje osobnosti dle zákona č.109/2002 Sb.
15. před zahájením výchovné činnosti je povinen se seznámit se záznamy o dětech v knize evidence a pedagogickém deníku, je povinen se informovat se o naléhavých úkolech
16. seznamuje se při dodržení pravidel GDPR s osobními spisy dětí rodinné skupiny, kterou vede
17. zachovává mlčenlivost o záležitostech na pracovišti během i po skončení pracovního poměru, nešíří je prostřednictvím veřejných sítí jako je kupř. facebook apod.
18. sestavuje týdenní plán pro svou rodinnou skupinu s nejméně třídním předstihem, je spoluodpovědný za úroveň a výsledky výchovně vzdělávací práce ve svěřené skupině, svou prací i přístupem vytváří podnětné prostředí vhodné k všestrannému rozvoji dětí
19. podílí se na tvorbě programu rozvoje osobnosti a na pravidelné kontrole plnění plánů a na vypracování čtvrtletních hodnotících zpráv, které za dítě, u kterého je klíčovým pracovníkem odevzdává ředitelce dětského domova
20. je osobně zodpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje a to až do chvíle, kdy je předá jinému vychovateli
21. oznamuje ředitelce poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je při pobytu v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.

22. vychovává děti v duchu křesťanských hodnot, dbá o rozvoj kladných morálních vlastností, posílení sebedůvěry a samostatnosti dětí
23. společně s dětmi 1x za dva týdny provádí hodnocení činnosti své rodinné skupiny a vede děti k sebehodnocení, pokud tomu dovolí stav dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
24. vykonává dohled nad dětmi při realizaci aktivit týdenního plánu, zájmových činnostech nebo při odpočinku
25. dbá o zdraví dětí, prevenci a pečuje o nemocné děti, když k tomu dojde
26. podává dětem léky a provádí o tom zápis
27. dbá o dodržování pitného režimu dětí
28. upevňuje u dětí hygienické a pracovní návyky s cílem posílit samoobslužnost a soběstačnost
29. kontroluje čistou u dětí a vede děti k udržování čistoty svého pokoje a společných prostor
30. v případě potřeby vymění dětem ložní prádlo mimo cyklus, kdy ho mění uklízečka
31. posiluje u dětí návyky slušného společenského chování uvnitř dětského domova i mimo něj dbá o to, aby děti zdravily, uměly poděkovat, omluvit se apod.
32. učí děti pořádku ve svých osobních věcech ve skříních, aktovce apod.
33. dohlíží na pravidelnou přípravu dětí do školy, sleduje prospěch dětí a jejich chování ve škole, komunikuje dle potřeby s třídním učitelem, účastní se třídních schůzek
34. po skončení výchovně vzdělávací činnosti je povinen s pomocí dětí uvést použité zařízení, sportovní náčiní, výtvarné pomůcky, hračky apod. do původního stavu tj. uklidí je.
35. společně s dětmi nakupuje potraviny a připravuje denní jídla, přitom učí děti zacházení s kuchyňským náčiním, zpracování potravin a kultuře stolování, dopomáhá dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
36. v rámci výchovné péče se podílí na praní, žehlení a údržbě oděvu dětí a čištění a údržbě obuvi dle směrnic dětského domova
37. vede povinnou dokumentaci
 - pořizuje zápisy po skončení směny do knihy denní evidence
 - navrhuje písemně výchovná opatření a hodnocení dětí
 - vede evidenci vycházek
 - eviduje návštěvy dětí v rodinné skupině

Povinnosti vychovatele jsou dále specifikovány v **Příloze č.5**, povinnosti klíčového pracovníka v **Příloze č.6** a povinnosti zdravotníka v **Příloze č.7**.

Pedagogický asistent

1. je odpovědný ředitelce dětského domova a účastní se s ní pracovního setkání 1x měsíčně
2. je součástí týmu a podle toho přistupuje k pracovním povinnostem – poskytuje spolupracovníkům informace, které jsou důležité pro jejich výchovně vzdělávací práci a pomáhají dětem, a dle možností dává spolupracovníkům všestrannou podporu
3. je povinen dodržovat vnitřní řád dětského domova a další předpisy, zejména BOZP a PO, organizační pokyny a nařízení ředitelky dětského domova
4. je povinen se po příchodu do zaměstnání a při odchodu zapsat do knihy evidence pracovní doby
5. je povinen telefonicky oznámit v předstihu ředitelce dětského domova před zahájením pracovní směny návštěvu lékaře
6. řídí se rozpisem služeb, který je zveřejněn 2 týdny předem s možností aktualizace z objektivních příčin týkajících se chodu dětského domova kupř. pracovní neschopnost kolegů apod.
7. na pokyn ředitelky dětského domova zastupuje nepřítomného zaměstnance
8. v rámci spolupráce si rozdělí s vychovatelem kompetence a vzájemně se respektují
9. pomáhá vychovateli i při vedlejších činnostech - kupř. pomáhá s úklidem pokojů, toalet rozdělením prádla a ošacení do skříní, žehlením apod.
10. zajišťuje individuální podporu dětem vyžadující zvláštní péči během stolování, hygieny apod.
11. zajišťuje individuální pomoc dětem při přípravě do školy
12. spolupracuje s vychovateli při realizaci výchovné a vzdělávací činnosti
13. poskytuje podporu vychovatelům při výchovných a vzdělávacích činnostech mimo dětský domov

14. poskytuje vychovatelům zpětnou vazbu o výsledcích výchovné práce se dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP)
15. spolupracuje s vychovateli na týdenním plánu činnosti s ohledem na děti se SVP
16. dle potřeby si vyžádá od vychovatele přípravu na činnost s dětmi se SVP, aby si mohl připravit potřebné pomůcky
17. nechá se vychovatelem metodicky vést a instruovat, hledá vlastní postupy, uplatňuje v práci tvořivost.
18. předem ví, s jakými dětmi bude pracovat, zná jejich vzdělávací potřeby
19. dává vychovateli podporu jak v době přípravy na výchovnou činnost tak přímo při výchovné činnosti dětí
20. předem ví, jaké pomůcky si má připravit - chystá názorné pomůcky nebo kompenzační "
21. v rámci svých kompetencí sděluje vychovateli postřehy, klady a zápory dětí, které se projeví při jeho práci asistenta, dává vychovateli podněty směřující ke zlepšení podpory dětí se SVP
22. podílí se na hodnocení dětí se SVP
23. vede děti se SVP k řešení, tam, kde je to možné a nepředkládá jim je hotové

Sociální pracovnice

Je zodpovědná ředitelce dětského domova a účastní se povinně pracovního setkání minimálně 1x týdně.

Sociální pracovnice plní zejména roli

- poradce
- administrátora
- obhájce klientových zájmů

To se promítá do pracovní náplně následovně:

1. je povinna dodržovat vnitřní řád dětského domova a další předpisy, zejména BOZP a PO, organizační pokyny a nařízení ředitelky dětského domova
2. je povinna se po příchodu do zaměstnání a odchodu zapsat do knihy evidence pracovní doby
3. je povinna telefonicky oznámit v předstihu ředitelce dětského domova před zahájením pracovní směny návštěvu lékaře
4. podílí se na organizačních záležitostech dětského domova
5. seznamuje se s rodinným prostředím dětí, jejich osobními spisy a zdravotnickou dokumentací
6. informace o dětech a jejich rodinách zachovává v důvěrnosti
7. spolupracuje s ostatními pracovníky dětského domova a předává jim důležité informace o dětech, upozorňuje ostatní na možné problémové okruhy z hlediska postižení nebo stavu dítěte
8. je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje a to až do chvíle, kdy je předá zodpovědnému pracovníkovi
9. spolupodílí se na přípravě programu dětského domova, výletů, aktivit apod. a účastní se pobytů s dětmi mimo DD
10. v případě potřeby zajišťuje dopravu dětí do školy autem
11. zastupuje chybějící zaměstnance dle pokynů ředitelky dětského domova
12. účastní se jednání se správními a jinými organizacemi v zájmu dětí dětského domova
13. spolupracuje s odborníky a odbornými institucemi (poradny, specializované pracoviště, lékařská zařízení)
14. zabezpečuje kontakt s diagnostickými ústavy
15. diagnostickému ústavu příslušnému územním obvodem bez prodlení aktualizuje stavy dětí
16. samostatně zajišťuje sociálně právní a zdravotní dokumentaci dětí a ručí za její zabezpečení proti zneužití
17. předává vychovatelům doklady dětí potřebné pro jejich práci
18. na základě hodnocení vychovatelů vypracovává zprávu o dítěti pro kompetentní orgány a instituce a předá ji ke schválení ředitelce dětského domova.
19. osobně se účastní přijímání, přemísťování a propouštění dětí a pro tyto úkony připravuje podklady a koordinuje účast příslušných vychovatelů u uvedených úkonů
20. po přemístění nebo opuštění dětského domova dítětem připraví dokumentaci k archivaci

21. ve spolupráci s orgány sociálně právní ochrany dětí zjišťuje sociální prostředí v místě bydliště a koordinuje pobyty dětí u zákonných zástupců či jiných fyzických osob
22. zajišťuje administrativní přihlášení a odhlášení dětí ze škol a školských zařízení
23. v souladu se zákonem stanovuje výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních dle z.č. 109/2002 Sb., v platném znění a vymáhá dlužné pohledávky od zákonných zástupců
24. účetně vede vkladní knížky dětí, eviduje aktuální zůstatky na knížkách, zodpovídá za jejich bezpečné uložení
25. komunikuje se zákonnými zástupci dětí, zabezpečuje s nimi písemný kontakt v rámci daném zákonem,
26. organizuje styk se soudy, policií, státním zastupitelstvím; na základě podkladů zpracovaných pedagogickými pracovníky shromažďuje podklady pro jednání s uvedenými institucemi
27. zajišťuje včasné přihlášení a odhlášení dětí u zdravotních pojišťoven
28. zúčastňuje se odborných seminářů a školení z oblasti sociálně-právní ochrany dětí a rozhodování ve správním řízení
29. pravidelně informuje na pedagogických poradách v dětském domově o nových poznatcích z oblasti sociálně právní ochrany dětí
30. účastní se porad provozních a pedagogických porad dětského domova, úzce spolupracuje s vychovateli rodinných skupin, kterým předává nově zjištěné poznatky od rodičů, OSPOdů apod., pravidelně se účastní pracovních porad jednotlivých rodinných skupin
31. osobně se podílí na posouzení míry potřeb specifické výchovné a vzdělávací péče o děti dle § 2 odst. 10 z.č. 109/2002 Sb., v platném znění
32. dle pokynů ředitelky písemně oznamuje orgánu sociálně právní ochrany dětí jména a příjmení dětí, u nichž jsou splněny podmínky pro jejich osvojení nebo pěstounskou péči, podává informace o dítěti osobám zodpovědným za výchovu či orgánům sociálně právní ochrany dětí, informuje v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný orgán sociálně právní ochrany o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejpozději 6 měsíců před propuštěním dítěte ze zařízení
33. zabezpečuje agendu spojenou s útekem dítěte z dětského domova a spolupracuje s Policií ČR,
34. dle pokynů ředitelky pomáhá při zabezpečování pedagogické praxe studentů
35. vede evidenci úrazů dětí a zabezpečuje kompletní agendu s tím spojenou
36. nejméně jednou za šest měsíců provádí kontrolu vedení knih úrazů na jednotlivých rodinných skupinách, kontrolu vedení knihy návštěv a útěků; o provedených kontrolách provádí zápisy do knihy kontrol
37. aktualizuje stavy dětí pro potřeby stravování v dětském domově a vypracovává podklady pro stravné dětí i zaměstnanců za každý měsíc vždy nejpozději do 5.následujícího měsíce
38. koordinuje využívání služebního motorového vozidla ve smyslu vnitřní směrnice
39. zajišťuje podklady pro stanovení příspěvků na úhradu péče pro jednotlivé zákonné zástupce dítěte v zákonných lhůtách a dbá na to, aby vše bylo provedeno v souladu se správním řádem
40. sleduje a eviduje případné dluhy rodičů, připraví podklady pro zahájení exekuce případně trestního oznámení
41. vypracovává podklady pro vyplacení kapesného pro jednotlivé děti v konkrétních měsících vždy nejpozději do 5.následujícího měsíce
42. vede karty osobních věcí dětí
43. dle potřeby se podílí na přímé práci s dětmi dle aktuálních plánů výchovy, programu rozvoje osobnosti, režimu dne dle pokynu vychovatelů v dané skupině, nebo individuálně minimálně 4 hodiny týdně
44. podle pokynů ředitelky dětského domova vykonává i další úkoly k zabezpečení všestranné péče o děti
45. oznamuje řediteli školy poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je při pobytu doma vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo špatnému zacházení.
46. podílí se na sestavení programů rozvoje osobnosti dítěte pro jednotlivé děti na kontrole jejich plně včetně vypracování čtvrtletních hodnotících zpráv

Osobní asistent

1. je odpovědný vychovateli
2. informace o dětech a jejich rodinách zachovává v důvěrnosti
3. účastní se porad zaměstnanců
4. spolupracuje s ostatními pracovníky dětského domova a předává jim důležité informace o dětech
5. je osobně odpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje a to až do chvíle, kdy je předá vychovateli
6. spolupracuje s pedagogickými pracovníky, konzultuje s nimi veškeré dění, výchovné postupy a použité metody
7. provádí obtížné pečovatelské práce spojené s přímým stykem s klienty s fyzickými a psychickými obtížemi
8. vede děti k samostatnosti, nacvičuje dovednosti, rozvíjí jeho vlastní schopnosti při sebeobsluze a pomáhá při naplňování jeho osobních cílů
9. sleduje potřeby dítěte a jeho zdravotní stav a změny oznamuje ředitelce dětského domova
10. provádí pečovatelské úkony u mobilních a imobilních dětí
11. provádí osobní asistenty dětí zdravotně postižených s fyzickým, mentálním nebo psychickým handicapem bez omezení místa a času podle jejich aktuálních potřeb
12. zajišťuje dohled a doprovod na aktivitách pro děti a aktivně se účastní jejich průběhu
13. v rámci služby se podílí na praní, údržbě oděvu a obuvi v čistotě
14. zajišťuje výchovu dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti
15. zajišťuje přemísťování vozíčkáře po schodech v dětském domově nebo kdekoliv jinde mimo DD
16. dodržuje předpisy BOZ a PO
17. oznamuje ředitelce dětského domova poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je při pobytu v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.

Metodik prevence

1. sestavuje Minimální preventivní program(dále MPP)
2. koordinuje zavádění MPP do praxe
3. kontroluje plnění MPP
4. metodicky pomáhá vychovatelům
5. poskytuje vychovatelům a ostatním pracovníkům informace z oblasti prevence
6. doporučuje vychovatelům vhodné metodické materiály
7. ve spolupráci s ostatními zaměstnanci dětského domova sleduje projev patologických jevů
8. spolupracuje zejména s okresním metodikem prevence a krajským koordinátorem, účastní se porad, a rovněž s neziskovými organizace na prevenci zaměřené

Provozní

1. je odpovědný ředitelce dětského domova
2. vede evidenci své práce v pravidelných měsíčních výkazech
3. zajišťuje autopark
4. nakupuje a vydává úklidové prostředky
5. nakupuje a vydává hygienické potřeby pro děti
6. zajišťuje nákup potravin na stravování
7. kontroluje dodržování výživových norem u stravování
8. sestavuje týdenní jídelníčky
9. zabezpečuje inventarizaci majetku dětského domova

Údržbář

1. je odpovědný ředitelce dětského domova
2. vede evidenci své práce v pravidelných měsíčních výkazech
3. zpracovává podklady pro nákup potřebného materiálu
4. odpovídá za správné označení a evidenci chemických a ostatních látek, které jsou v dětském domově
5. provádí montáž nábytku drobné závady za zařízení dětského domova
6. zjišťuje závady a dává podnět k odborným opravám
7. provádí kontrolu zařízení a používané techniky dle plánu kontrol
8. zajišťuje bezpečný chod kotelny
9. provádí drobné zámečnické a zednické práce

Uklízečka

1. je odpovědná ředitelce dětského domova
2. uklízí v rozsahu stanovené pracovní doby ředitelkou školy
3. plní práce související s úklidem – praní, žehlení a další
4. účastní se provozních porad svolaných ředitelkou dětského domova a plní úkoly z ní vyplývající
5. udržuje v čistotě přidělené prostory
6. provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid, velký úklid a mimořádný úklid (malování školy a další)
7. dle potřeby vykonává činnost bezpečnostního pracovníka

DENNÍ ÚKLID

- Vytře na vlhko podlahy po odchodu dětí do školy – pokoje, chodby, koupelny toalety, společenskou místnost
- Otvírá a zavírá okna – větrá
- Otírá prach na nábytku, okenních rámech, hračkách, topných tělesech, klikách dveří
- Myje umývadla, vany, sprchové kouty, kachličky kolem nich
- Myje dřezy v kuchyni, kuchyňskou linku a spotřebiče
- Luxuje koberce v pokojích a kancelářích
- Převléká akutně ložní prádlo
- Vynáší odpadkové koše
- Sbírá znečištěné prádlo, ošacení a odnáší do prádelny

TÝDENNÍ ÚKLID

- Uklízí v kancelářích dle plánu
- Desinfikuje sprchové kouty
- Omývá desinfekčním roztokem obkládací dlaždice na WC, umývárkách a sprchách
- Vypráší pokrývky dětí
- Vytře botníkové skříňky
- Mění ložní prádlo

DVOUTÝDENNÍ ÚKLID

- Myje hračky desinfekčním roztokem

MĚSÍČNÍ ÚKLID

- Odstraňuje pavučiny
- Myje dveře, lakované povrchy
- Vyklepe matrace lehátek nebo je omyje
-

KVARTÁLNÍ ÚKLID

- Myje okna - včetně rámu zevnitř a zvenčí
- Pere záclony a závěsy
- Čistí koberce
- Čistí svítidla, kryty

DALŠÍ ÚKOLY

- Zalévá květiny
- Zjištěné nedostatky a závady ihned píše do sešitu závad, vážné nedostatky okamžitě hlásí údržbáři nebo ředitelce dětského domova
- hospodárně využívá energie a vodu
- udržuje čistotu ve všech prostorách kuchyně

BOZP a PO

Každý zaměstnanec

- Dodržuje předpisy BOZP a PO, účastní se všech pořádaných školení.
- Zná plán evakuace budovy a základní bezpečnostní směrnice organizace.
- Spoluodpovídá za vytváření bezpečného prostředí pro svěřené děti.
- Při akcích mimo budovu dětský domov dbá zvýšené opatrnosti a dohledu nad dětmi.
- Při úrazech poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc a zajistí ošetření zraněného lékařem. Úraz dítěte zapíše do knihy úrazů. V případě závažnějšího zranění volá vždy záchrannou službu.
- Pro případnou kontrolu má u sebe platný zdravotní průkaz.

Zaměstnanci se řídí při plnění svých povinností pracovním řádem – viz [Příloha č.8](#). Jsou hodnoceni podle kritérií, které upravuje [Příloha č.9a](#) a odměňování podle mzdového předpisu – viz [Příloha 9b](#).

Odpovědnost jednotlivých pracovníků při přijetí, přemístění a propouštění dítěte do a z dětského domova

Odpovědnou osobou při přijetí, přemístění a propouštění dítěte je vždy ředitelka dětského domova.

Při přijetí, přemístění a propouštění dítěte jsou dle možností přítomni sociální pracovníci, vychovatel příslušné rodinné skupiny, případně pedagogický asistent.

Dokumentaci spravuje sociální pracovníce. Sociální pracovníce při přijetí přebírá a kontroluje úplnost předané dokumentace. Zabezpečí založení do spisu dítěte. Dokumenty potřebné k práci vychovatelů rodinné skupiny, do které je dítě zařazeno, zkopíruje a předá je odpovědnému pedagogickému pracovníkovi. Obdobně postupuje v případě materiálů potřebných pro práci dětského lékaře.

Sociální pracovníce na základě hodnocení vychovatelů vypracovává zprávu o dítěti pro kompetentní orgány a instituce a předá ji ke schválení ředitelce dětského domova.

Sociální pracovnice v předstihu a v součinnosti s OSPOD dítěte, projedná a zařídí umístění dítěte v příslušném školním nebo školském zařízení. Problémové případy řeší s ředitelkou dětského domova.

Pověřený vychovatel v předstihu a v součinnosti s ostatními pedagogickými pracovníky připraví podklady pro optimální zařazení dítěte do rodinné skupiny dle §2 odst.10, zákona 109/2002 Sb., stanovených v zájmu rozvoje osobnosti upraví programem rozvoje osobnosti.

Konečné rozhodnutí k zařazení dítěte do rodinné skupiny je plně v kompetenci ředitelky dětského domova.

Při ochraně osobních dat se zaměstnanci řídí příslušnými zákonnými normami a instrukcemi a dodržují pravidla GDPR:

1. Zaměstnanci dětského domova nesmí podávat informace osobám, které nejsou oprávněné tyto informace přijímat.
2. Zaměstnanci mohou podávat informace prostřednictvím telefonu pouze v případě, že jde o informace, na které se nevztahují zákony o ochraně osobních dat a jsou-li si jisti totožností příjemce požadovaných informací.
3. V případě nedostupnosti ředitelky dětského domova sociální pracovnice je oprávněna podávat informace obecného charakteru.
4. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o datech a skutečnostech dětského domova i po skončení pracovního poměru.
5. Osobní dokumentace dětí jsou uloženy v kanceláři sociální pracovnice. Do osobních spisů dětí smí nahlížet pouze níže uvedené osoby:
 - ředitelka, vychovatelé, ped. asistenti, sociální pracovnice dětského domova
 - sociální pracovnice orgánu sociálně-právní ochrany dětí dle místa bydliště dítěte
 - kontrolní orgány, soudce či soudní tajemník
 - státní zástupci
 - orgány policie při zahájení trestního stíhání

Postup při přijímání dětí

Do dětského domova se přijímají děti prostřednictvím orgánu sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD), který dítě eviduje nebo na základě rozhodnutí příslušného soudu, který rozhoduje o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření. OSPOD předává s dítětem umístěvaným nebo přemístěvaným do dětského domova potvrzení o bezinfekčnosti, platné předběžné opatření nebo pravomocné rozhodnutí soudu. Sociální pracovnice dětského domova po umístění dítěte do dětského domova na základě předběžného opatření získá zpětnou vazbu od příslušného soudu v písemné formě, zda bylo zahájeno soudní řízení o ústavní výchově, a to nejpozději pět dnů před vypršením platnosti předběžného opatření. Do dětského domova **se nepřijímají děti**, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, nebo děti s psychiatrickým onemocněním, které podle stanoviska lékaře vyžadují odbornou zdravotní péči, kterou jim nelze poskytnout v rámci pobytu v dětském domově. Dále pak bacilonosiči či děti, kterým byla uložena karanténa.

Sociální pracovnice usiluje získat co nejvíc objektivních informací o dítěti předem, zejména o jeho zdravotním stavu a o školní docházce. Při umístěvání nebo přemístěvání dítěte do dětského domova

převezme od OSPODu potvrzení o bezinfekčnosti, platné předběžné opatření nebo pravomocné rozhodnutí soudu.

Dítě přijímá do dětského domova ředitelka nebo na základě pověření sociální pracovnice. Uskuteční s ním vstupní pohovor, ve kterém poskytne dítěti základní informace o dětském domově, případně ho seznámí s vnitřním řádem, jeho právy a povinnostmi a bezpečnostními předpisy. Sociální pracovnice vypíše „Protokol o převzetí dítěte do dětského domova. Založí osobní spis dítěte a převezme veškerou spisovou dokumentaci o dítěti:

- a) diagnostickou zprávu
- b) program rozvoje osobnosti (pokud byl vypracován)
- c) osobní list
- d) lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ne starší 3 dnů a písemné vyjádření lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte
- e) průkaz ZP
- f) očkovací průkaz
- g) rodný list
- h) pravomocné rozhodnutí soudu nebo předběžné opatření příslušného soudu
- i) občanský průkaz a cestovní pas, vlastní-li ho dítě
- j) poslední vysvědčení nebo katalogový list žáka

V případě, že chybí některé z požadovaných dokumentů dle §5, odst.5 zákona 109/2002 Sb., sociální pracovnice celou situaci neprodleně ohlásí ředitelce dětského domova.

Sourozenci se zařazují do jedné rodinné skupiny, vyjma případů výchovného, vzdělávacího nebo zdravotního zřetele.

Sociální pracovnice dětského domova se dle svých možností snaží zjistit co nejvíc objektivních informací o dítěti ještě před jeho příchodem do dětského domova. Jedná se zejména o základní informace o jeho zdravotním stavu, stavu školní docházky a další jako např. volba cizího jazyka, plavec-neplavec, zájmové aktivity apod. Tyto informace slouží sociálnímu pracovníkovi

K zajištění nástupu dítěte do příslušné školy a pro optimální určení vhodné rodinné skupiny pro dané dítě.

Vychovatel zajistí ubytování dítěte v rodinné skupině. Vybaví dítě osobními, případně školními potřebami, prádlem, hygienickými potřebami, přidělí mu lůžko a další vybavení v pokoji. Další nákup ošacení, obuvi apod. provede vychovatel společně s dítětem, pokud mu to situace dítěte dovolí. Seznámí dítě, přiměřeně k věku, s vnitřním řádem dětského domova, s jeho právy a povinnostmi, s režimem dne v dětském domově a dalšími body **osnovy o poučení dětí o pravidlech bezpečnosti** - viz **Příloha č. 10**. Toto seznámení může provést při přijetí dítěte i ředitelka dětského domova nebo z jejího pověření sociální pracovnice s ohledem na personální podmínky v dětském domově. Pokud k tomu dojde, o tomto následně ředitelka nebo sociální pracovnice informují příslušného vychovatele. O seznámení s vnitřním řádem a předpisy provede osoba seznamující dítě záznam, jež dítě podepíše je-li to možné, který předá sociální pracovnici k založení do osobního spisu dítěte. Zaznamená jeho provedení do knihy denní evidence rodinné skupiny- záložka „záznamy o dítěti“ .

Pověřený vychovatel společně s dítětem sestaví na základě diagnostické zprávy a individuálního plánu ochrany dítěte, který sestavuje příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, individuální plán rozvoje osobnosti dítěte (IPROD), který průběžně sleduje a aktuálně upravuje.

Sociální pracovnice oznámí písemně přijetí dítěte do dětského domova do tří dnů od přijetí dítěte příslušnému soudu, orgánu sociálně právní ochrany dětí a osobám odpovědným za výchovu. Osobám odpovědným za výchovu navíc sdělí základní informace o dětském domově, návštěvách, o příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení, kontaktech na dětský domov, jejich právech a povinnostech apod. Diagnostickému ústavu v Bohumíně oznámí přijetí dítěte do 24 hodin od přijetí.

Sociální pracovnice připraví podklady pro rozhodnutí ředitelky o výši příspěvku na úhradu péče. Platby pak pravidelně sleduje, vyhodnocuje, upřesňuje, případně rozesílá upomínky. Sociální pracovnice zodpovídá za účelnou evidenci přeplatků a nedoplatků a za včasné vymáhání nedoplatků, vrácení přeplatků. Dále rozesílá návrhy na výkon rozhodnutí příslušných soudů. Ve své práci spolupracuje se zaměstnanci dětského domova, s příslušnými úřady, soudy, zákonnými zástupci dítěte a osobami dítěti blízkými.

Všichni zaměstnanci v rámci svých kompetencí zajišťují příchod dítěte tak, aby byl co nejvíce omezen stres spojený se změnou prostředí.

Pracovníci se dále řídí vnitřní směrnici „**Adaptační program pro přijetí dítěte**“, jež je nedílnou součástí vnitřního řádu- viz **Příloha č.11.**

Postup při přemístování

Přemístit dítě do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy lze výhradně na základě soudního rozhodnutí. Důvodem může být podnět dětského domova, návrh osob odpovědných za výchovu dítěte nebo orgánu sociálně právní ochrany.

Přemístit dítě s uloženou ochrannou výchovou do jiného dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může jen diagnostický ústav na základě vlastního podnětu nebo odůvodněné písemné žádosti zařízení, v němž je dítě umístěno, nebo zákonných zástupců dítěte, nebo dítěte nebo orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Podrobnější podmínky přemístění projedná ředitelka dětského domova s ředitelem, případně pověřeným pracovníkem příslušného zařízení. Předání dítěte společně s náležitou dokumentací a osobním vybavením provede ve sjednaný den sociální pracovnice. Jedná-li se o přemístění mimo územní obvod diagnostického ústavu, postupuje se podle § 5, odst.7 zákona č.107/2002 Sb. Ve znění pozdějších předpisů.

Postup při propouštění

Ředitelka dětského domova ukončí pobyt dítěte na základě:

- zrušení ústavní výchovy soudem
- po uplynutí doby předběžného opatření ústavní výchovy nebo po jeho zrušení
- rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče, nabylo-li právní moci
- dovršení zletilosti, pokud písemně nepožádá o prodloužení dobrovolného pobytu v zařízení do ukončení přípravy na povolání
- dovršení 19 let věku, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud písemně nepožádá o prodloužení dobrovolného pobytu v zařízení do ukončení přípravy na povolání nejpozději v 26 letech
- vypoví-li plnoleté dítě či dětský domov dohodu o prodloužení dobrovolného pobytu v dětském domově do skončení přípravy na povolání

- po uplynutí 3 měsíců od vykonatelnosti předběžného opatření u dítěte, nebylo-li před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé

Propuštění dítěte z dětského domova oznámí sociální pracovnice písemně příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí v místě trvalého bydliště, a to v termínu nejméně šesti měsíců před propuštěním dítěte z dětského domova, příslušnému soudu, osobám odpovědným za výchovu a Diagnostickému ústavu v Bohumíně - Šunychlu. Sociální pracovnice zabezpečí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a dětským domovem. Spisová dokumentace se zarchivuje dle archivního řádu pod skartační značkou S/10.

Propuštění do rodiny, pěstounské péče: zákonným zástupcům, poručníkům, pěstounům

Ředitelka dětského domova dítě mladší 18 let předává osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve, současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

Při odchodu dítěte z dětského domova, kdy je zrušena nebo nenařízena ústavní výchova, předá ředitelka dětského domova, vychovatel nebo sociální pracovnice dítě společně s dokumentací (rodný list dítěte, občanský průkaz, cestovní pas, doklady o občanství apod., školní vysvědčení a doklady o vzdělání, průkaz pojištění, očkovací průkaz, průkaz ZTP/P), jiné dokumenty zásadní důležitosti pro dítě a osobním vybavením (ošacení, obuv, osobní věci, věcnou pomoc či jednorázový příspěvek, vkladní knížku, pokud ji dítě má) osobě odpovědné za výchovu dítěte, která převzetí dítěte a dokumentace stvrdí svým podpisem. Osobní věci a doklady uvedené výše se předávají na základě písemného protokolu. Vkladní knížka, věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek se předávají dítěti na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi dětským domovem a dítětem s podpisem dítěte a svědka, pokud dítě odchází z dětského domova po dosažení zletilosti. V případě, že dítě odchází před dosažením zletilosti, předává se vkladní knížka, věcná pomoc a jednorázový peněžitý příspěvek zákonnému zástupci dítěte na základě písemného protokolu o předání a převzetí mezi dětským domovem a zákonným zástupcem dítěte s podpisem zákonného zástupce a svědka. Ošacení a obuv se předávají na základě potvrzení o převzetí. Sociální pracovnice odhlásí dítě ve škole a zdravotnickém zařízení a zařídí odeslání dokumentace z těchto zařízení.

Před ukončením ústavní výchovy na základě zletilosti, případně v devatenácti letech je pověřený vychovatel rodinné skupiny ve spolupráci se sociální pracovníci povinen:

- průběžně v době dospívání dítěte zvažovat možnosti budoucího bydlení a pracovního uplatnění, po vzájemné dohodě najít nejvhodnější řešení
- půl roku před 18. narozeninami dítěte podat písemně na předepsaném formuláři příslušnému orgánu péče o dítě, oznámení o nadcházejícím propuštění dítěte z dětského domova, včetně návrhu věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku, pokud na základě dohody mezi dětským domovem a dítětem nezůstane dítě v dětském domově i po uplynutí 18. roku.
- informovat dítě o poskytování sociálních služeb, kterých by mohlo po propuštění z dětského domova v případě potřeby využít

Děti se připravují na odchod z dětského domova průběžně tím, že získávají potřebné sociální a další kompetence, které pak jejich následný odchod z dětského domova usnadní. Zúčastňují se hojně aktivit mimo dětský domov a jsou zapojovány do „rodinného“ života dětského domova s cílem zvýšit jejich soběstačnost prostřednictvím domácích prací a svěřováním běžných úkolů kupř. nakupováním apod.

Setrvání dětí v dětském domově po dovršení zletilosti:

- pokud soud prodloužil ústavní výchovu max. do 19 let

- pokud dítě požádá dětský domov o setrvání v péči dětského domova do skončení přípravy na povolání a uzavře s dětským domovem o tomto písemnou smlouvu. O možnosti uzavřít tuto dohodu písemně informuje dítě sociální pracovnice 6 měsíců před dovršením 18 let dítěte

b) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

Instituce, se kterými dětský domov jedná a spolupracuje:

- orgány sociálně právní ochrany dětí - při přijímání dětí, pravidelné zprávy o dětech, pravidelné návštěvy dětí, souhlasy s pobytem dětí u rodičů a jiných osob, zprostředkování
- soudy - pravidelné zprávy o dětech
- Diagnostický ústav v Bohumíně – Šunychlu
- školy
- jiná školská zařízení
- neziskové organizace, které mají ve své činnosti pomoc dětem z dětských domovů
- státní zastupitelství - pravidelné kontroly ze zák. 109/2002 Sb.

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DDÚ jedná ředitelka dětského domova, sociální pracovnice.

Postupy spolupráce:

- Dětský domov dá příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení.
- Předběžně projedná postup s příslušným okresním úřadem a osobami odpovědnými za výchovu.
- Předá dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna.
- Podá po předchozím projednání s OSPOD příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte.
- Podá informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost.
- Navrhne soudu ustanovení opatrovníka v případě, že je nutné projednat předem opatření zásadní důležitosti s osobami odpovědnými za výchovu dítěte, nejsou-li dosažitelné a hrozí nebezpečí z prodloužení.
- Informuje příslušný obecní úřad s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte z dětského domova v zájmu návaznosti.
- Umožní dítěti, které má být propuštěno z dětského domova z důvodu zletilosti, jednat se sociálním kurátorem.
- Propustí dítě mladší 15 let podle §23 odst.1 písm.a) a b), zákona 109/2002 Sb., pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup.
- Oznamuje Diagnostickému ústavu Bohumín – Šunychl změny v počtech dětí.
- Oznamuje OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky k jeho osvojení nebo pěstounskou péči a následně příslušnému diagnostickému ústavu.
- Předá dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v dětském domově osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základ dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve: současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte.

- Umožňuje výkon dozoru státního zastupitelství nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v dětském domově.
- Bez odkladu plní příkazy státního zástupce.

Zprávy pro kompetentní orgány zpravidla vypracovává sociální pracovnice a to základě podkladů hodnocení pedagogických pracovníků. Vypracovanou zprávu podepsanou pedagogem příslušné rodinné skupiny předá ke schválení ředitelce dětského domova. Tím není dotčena pravomoc ředitelky vypracovat zprávu samostatně.

Výkon dozoru státního zastupitelství

Dětský domov umožňuje výkon dozoru státního zastupitelství nad dodržováním právních předpisů při výkonu ústavní výchovy v dětském domově. Kontrolu provádí pověřený státní zástupce státního zastupitelství, v jehož obvodu se dětský domov nachází.

Při výkonu dozoru je státní zástupce oprávněn:

- a) vstupovat v kteroukoliv dobu do dětského domova
- b) nahlížet do povinné dokumentace vedené dětským domovem
- c) hovořit s dětmi bez přítomnosti jiných osob
- d) žádat od zaměstnanců zařízení a dalších osob podílejících se na péči o děti potřebná vysvětlení
- e) podávat soudu návrh na zrušení nařízení ústavní výchovy, popřípadě podávat návrh na uložení ochranné výchovy dětem umístěným v dětském domově na základě nařízení ústavní výchovy
- f) proěřovat, zda rozhodnutí a postupy ředitelky dětského domova odpovídají zákonům a jiným právním předpisům
- g) vydávat příkazy k přijetí opatření vedoucích k odstranění stavu odporujícího právním předpisům
- h) nařídit, aby dítě, které je v dětském domově nezákonně, bylo po oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí bezodkladně propuštěno.

Dozorem státního zastupitelství podle tohoto paragrafu není dotčena působnost orgánů sociálně právní ochrany dětí podle zvláštního právního předpisu dle zákona 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

c) Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v zařízení z důvodů dosažení zletilosti, příp. věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, příp. při ukončení pobytu na základě dohody, se podle jeho skutečné potřeby v době propouštění poskytne **věcná pomoc** nebo **jednorázový peněžitý příspěvek**.

Mimo tuto pomoc se dětský domov usiluje zajistit dítěti ubytování, popřípadě pracovní příležitost. Udržuje kontakt s dítětem a poskytuje mu **poradenskou pomoc** ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí po odchodu z dětského domova stejně jako při řešení tíživých životních situací.

V případě dětí s těžkým postižením dětský domov hledá v předstihu vhodný sociální ústav, který bude dětem v dospělosti vyhovovat a budou tam spokojené.

Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení:

- a) organizace výchovných činností,**
- b) organizace vzdělávání dětí,**
- c) organizace zájmových činností,**
- d) systém prevence sociálně patologických jevů.**

Příloha vyhl.č.438/2006 Sb.-vzorový vnitřní řád

3. ORGANIZACE VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

a) Organizace výchovných činností

Dětský domov zabezpečuje péči, kterou by dětem měli poskytnout rodiče nebo osoby odpovědné za výchovu. Cílem výchovy dětí je připravit děti na vstup do samostatného života s vysokou schopností sociability a schopností žít plnohodnotný život.

Ředitelka dětského domova je povinna uskutečňovat individuální program rozvoje osobnosti dítěte a záznamy o jeho plnění. K zabezpečení výše uvedeného organizuje, řídí, úkoluje a kontroluje jednotlivé pracovníky dětského domova dle jejich pracovního zařazení a kompetencí. Organizace výchovně vzdělávací činnosti je v dětském domově se řídí individuálními potřebami dětí a na základě dodržování psychohygienických zásad dle věkových kategorií dětí. Dětský domov pro tyto úkoly využívá všech prostor dětského domova a dostupných možností daných rozpočtem dětského domova.

Výchova dětí je založena na třech základních principech:

- a) sounáležitosti
- b) všestrannosti
- c) otevřenosti

V praxi to znamená, že důraz klademe na rozvoj dobrých mezilidských vztahů a hodnot s tím spojených, na vytváření širokého spektra podnětů, které by stimulovaly jak zdravé děti tak děti integrované s postižením. To vše se realizuje v atmosféře otevřené komunikace a poctivého hledání cest ve výchově a vzdělání, které dětem zajistí dobrý start do samostatného života či s dopomocí.

Výchovně vzdělávací činnost je organizována ve dvou rodinných skupinách. Je realizována tak, aby respektovala individualitu dětí, a byla v souladu s právními, bezpečnostními a hygienickými předpisy a odpovídala platné školské legislativě. Průběh dne i noční služby zaznamenají vychovatelé a pedagogický asistent do knih denní evidence.

Cílem výchovných činností v dětském domově je zajistit péči, srovnatelnou s plnohodnotnou péčí zákonných zástupců. Dětský domov vytváří dětem podmínky pro studium a získání kompetencí potřebných v praktickém životě. U dětí s postižením usiluje o rozvoj schopností a dovedností spojených se získáním základních hygienických a stravovacích návyků, které jim usnadní integraci do běžného života v budoucnu. Tomu odpovídá týdenní program vychovatele, který připravuje v 3denním předstihu a předkládá ředitelce školy.

Dětský domov podporuje aktivity vedoucí k sebevědomí dětí a rozvíjí jejich nadání. Jako nástroje využívá výchovy – pracovní, tělesnou, výtvarnou, hudební a další v rámci volnočasových aktivit. Dětem je umožněno pěstitelství a chovatelství „domácích mazlíčků“. Důležitou roli hraje sexuální výchova a

výchova k rodičovství. Specifikem Dětského domova bl.M.A.Katochvílové je náboženská výchova, která může proběhnout jen se souhlasem osob odpovědných za výchovu dítěte.

U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se ke zvyšování jejich kognitivních schopností využívá terapeutické podpory.

Dětský domov zabezpečuje přípravu dětí pro výkon povolání vytvářením příznivých podmínek pro studium dětí na školách, pomoci při volbě povolání a pomoci při sjednávání učebních a pracovních poměrů.

Nezletilé děti dětského domova, které vzhledem ke stupni postižení nebo onemocnění neuzavřeli pracovní nebo učební poměr, nebo nestudují, si osvojují pracovní návyky produktivní činnosti v dětském domově v rozsahu, který vymezí ředitelka dětského domova.

Při přípravě individuálních výchovných postupů vychází pracovníci dětského domova z anamnézy dosavadního vývoje dítěte. Při stanovení výchovného plánu vycházejí z prognózy uvedené v odborných zprávách. V konečném postupu se orientují podle Individuálního plánu rozvoje osobnosti dítěte v Dětském domově bl.M.A.Kratochvílové, Řepiště.

V zájmu úspěšné výchovy dětí je ředitelka dětského domova oprávněna rozhodnout a využít všech výchovných opatření dle zákona 109/2002 Sb. Podklady pro tato rozhodnutí shromažďuje sociální pracovnice na základě písemného sdělení pedagogických pracovníků a případně kompetentních orgánů. V případě bezprostředního ohrožení dětí je sociální pracovnice ve spolupráci s pedagogy povinna konat v souladu s platnou legislativou a neprodleně informovat ředitelku dětského domova.

Ředitelka dětského domova zodpovídá za vedení povinné dokumentace, která je vymezena zákonem č.561/2004 Sb. (školským zákonem) a zákonem č. 109/2002 Sb. **Povinná dokumentace** je uvedena ve směrnici- viz **Příloha č.12**. Kromě dalšího jí tvoří:

- a) roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- b) týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin
- c) jednací protokol
- d) osobní dokumentace dětí zahrnující osobní spisy dětí včetně záznamů o stavu dětí, písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23, odst. 1. písm. a) zákona č.109/2002 Sb. vedených sociální pracovnicí, programy rozvoje osobnosti vedené vychovateli.
- e) kniha útěků
- f) kniha úředních návštěv
- g) kniha ostatních návštěv včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu
- h) knihy denní evidence rodinných skupin
- i) zápisy z pedagogických rad a provozních porad
- j) osobní spisy zaměstnanců
- k) ekonomickou a majetkovou dokumentaci a dokumentaci v oblasti BOZP a PO podle příslušných právních norem.

Od 01.09.2021 je část dokumentace (body c, f,g,h,i) vedena elektronicky v programu EVIX.

Příloha č.13 upřesňuje **správu dokumentace**.

Základní dokumenty plánování tvoří:

1. roční plán výchovně vzdělávací činnosti
2. školský vzdělávací program
3. individuální programy rozvoje osobnosti(IPROD)

4. týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin
5. plán hospitací a kontrol

ad 1. *Roční plán*

sestavuje ředitelka dětského domova ve spolupráci s vychovateli, pedagogickým asistentem a sociální pracovníci a časově se kryje se školní rokem. Vydán je nejpozději poslední den měsíce srpna daného roku.

ad 2. *Školní vzdělávací program*

dle možností se obměňuje.

ad 3 *PROD*

sestavuje klíčový pracovník ve spolupráci s ostatními vychovateli a ped.asistentem a sociální pracovníci. Přihlíží se i k názorům dítěte. K tomu slouží pravidelné schůzky minimálně 1x měsíčně s klíčovým pracovníkem, z kterých se pořizuje záznam. Na konci ledna a června hodnotí pedagogická rada plnění cílů PROD.

ad 4 *Týdenní program výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin*

vychází z ŠVP a ročního plánu. Zpracovává ho každý vychovatel pro svou rodinnou skupinu.

ad 5 *Plán řízených hospitací a kontrol*

sestavuje ředitelka dětského domova minimálně 1 měsíc předem.

b) Organizace vzdělávání dětí

Děti se vzdělávají ve školách, které nejsou součástí dětského domova. Kritériem pro výběr školy pro dítě jsou věk (MŠ, ZŠ, SŠ), dispozice (ZŠ, praktické a speciální školy) a dostupnost (nejblíže Vratimov, Frýdek-Místek, Havířov a Ostrava). Do škol dojíždějí buď samostatně anebo je vozí personál dětského domova.

Vychovatelé dohlíží na správné vypracování domácích úkolů, na přípravu pomůcek a potřeb do školy, sledují prospěch a chování dětí na všech stupních vzdělávání. Udržují pravidelný kontakt se školami, účastní se třídních schůzek. Pedagogický asistent dle potřeby dopomáhá při přípravě na výuku.

Za včasný odchod dětí do mateřských a základních škol a za jejich řádné oblečení dle počasí zodpovídají službu konající vychovatelé.

Absenci dítěte oznamuje škole před začátkem vyučování sociální pracovnice na základě informací od vychovatele konajícího službu. V případě nepřítomnosti sociální pracovnice omlouvá děti ve školách ředitelka dětského domova.

Pokud ze závažných důvodů nemůže vykonávat dohled nad dětmi vychovatel, přebírá na dobu nezbytně nutnou zodpovědnost za děti zbývající vychovatel bez ohledu na počet dětí nebo rozpis služeb.

c) Organizace zájmových činností

Dětský domov upřednostňuje aktivity organizované mimo dětský domov a dle přání a zájmu dítěte a možností ve městech Vratimov, Frýdek-Místek a Ostrava. Přihlíží k rozpočtovým možnostem dětského domova. Zájmová činnost dětí:

- zájmová činnost dětí mimo dětský domov – aktivity DDM, ve školách a další.
- zájmová činnost v rámci činností v rodinných skupinách (sportovně pohybové aktivity, turistika, cyklistika, výtvarná činnost apod.) s využitím prostor v dětském domově.

Ředitelka dětského domova je oprávněna povolit dětem návštěvu zájmových aktivit mimo Řepiště.

d) Systém prevence sociálně patologických jevů

Plněním úkolů v oblasti prevence sociálně patologických jevů ředitelka dětského domova pověřuje metodika prevence dětského domova:

Za naplňování Minimálního preventivního programu odpovídá **metodik prevence**, který:

- sestavuje **Minimální preventivní program** – viz **Příloha č.14** a dle aktuálních potřeb a podmínek jej inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje jeho účinnost

- odborně a metodicky pomáhá pedagogickým pracovníkům při činnostech v oblasti preventivní výchovy, pedagogičtí pracovníci pracují pod jeho vedením

- poskytuje vychovatelům a ostatním pracovníkům dětského domova odborné informace z oblasti prevence, pravidelně je informuje o vhodných preventivních aktivitách pořádaných jinými odbornými zařízeními.

- navrhuje vhodné odborné a metodické materiály a pomůcky pro realizaci Minimálního preventivního programu a navazujících preventivních aktivit v dětském domově

- sleduje ve spolupráci s dalšími spolupracovníky dětského domova rizika vzniku a projevy sociálně patologických jevů a navrhuje cílená opatření k včasnému odhalování těchto rizik a k řešení vzniklých problémů

- spolupracuje především s okresním metodikem preventivních aktivit popř. krajským školským koordinátorem prevence, účastní se porad organizovaných těmito pracovníky a zjišťuje přenos zásadních informací z jejich obsahu

- spolupracuje na základě pověření ředitelky dětského domova se školskými a dalšími krizovými, poradenskými a preventivními zařízeními, se zařízeními realizujícími vzdělávání v prevenci a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí

- zpracovává podklady pro informace o Minimálním preventivním programu dětského domova

Při prevenci sociálně patologických jevů vychovatelé spolupracují se všemi osobami zainteresovanými do života dětí (ostatní vychovatelé, rodinní příslušníci, učitelé, vedoucí kroužků, zástupci nevládních institucí, poradenská centra apod. Minimální preventivní program je přílohou ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti. Prevence se zaměřuje zejména na kyberšikanu, ohrožení návykovými látkami a ochranou před sexuálním zneužitím.

Organizace péče o děti v zařízení:

- a) zařazení dětí do rodinných skupin nebo výchovných skupin,**
- b) kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky**
- c) ubytování dětí,**
- d) materiální zabezpečení,**
- e) finanční prostředky dětí,**
- f) systém stravování,**
- g) postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení,**
- h) postup v případě útěku dítěte ze zařízení.**

Příloha vyhl.č.438/2006 Sb.-vzorový vnitřní řád

4. ORGANIZACE PÉČE O DĚTI V DĚTSKÉM DOMOVĚ

a) Zařazení dětí do rodinných skupin

O zařazení dětí do rodinné skupiny rozhoduje ředitelka dětského domova po konzultacích s vychovateli. Děti se do rodinných skupin zařazují s ohledem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Sourozenci se zpravidla zařazují do jedné rodinné skupiny, výjimečně je možné, zejména z výchovných důvodů, zařadit je do různých rodinných skupin.

V průběhu přijímání dítěte do dětského domova a prvotního pobytu se pracovníci řídí vnitřní směrnici Adaptační plán dítěte a přihlíží ke speciálním vzdělávacím potřebám dětí

U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k tomu nakolik

- jsou samostatné přiměřeně věku
- jsou samostatné a vyžadují občasnou kontrolu
- vyžadují občasné vedení a stálou kontrolu
- jsou nesamostatné vyžadující stále vedení a kontrolu.
- vyžadují soustavnou intenzivní individuální péči

Podle výše uvedeného se provede posouzení dítěte v součinnosti s odborným pracovníkem v souladu s § 8 odst.2, zákona č.1009/2001 Sb., nejméně jedenkrát v kalendářním roce.

Rozsah a intenzita speciálních vzdělávacích potřeb dětí ovlivňuje počet dětí v rodinných skupinách.

b) Kritéria a podmínky umístování dětí do bytové jednotky

Kritériem k umístění dítěte do bytové jednotky je příslušnost k dané rodinné skupině. Bytové jednotky jsou umístěny na společné chodbě. Uprostřed je vychovatelná, kam děti nemají přístup.

Děti jsou umístovány do bytových jednotek s ohledem na jejich sourozenecké vztahy. U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k jejich zdravotnímu stavu, který ovlivňuje užívání bytové jednotky (kupř. u dětí s PAS apod.).

c) Ubytování dětí

K ubytování dětí slouží jedno až třílůžkové pokoje. Běžně mají děti v pokoji kromě svého lůžka, skříň nebo komodu na oblečení, psací stůl, židli a uzamykatelnou skříňku na ukládání svých osobních věcí. Děti vyžadující soustavnou individuální péči mají v pokoji psací stůl, jen pokud neohrozí jejich bezpečí pro případ, že by se o něj poranily (kupř. při epileptických záchvatech apod.) Sociální zařízení se nachází na dosah pokojů dětí.

Děti z obou rodinných skupin využívají ke společnému setkávání společenskou místnost, jejíž součástí je prostor pro vaření a přípravu jídel. Pro pobyt venku mají k dispozici zahradu s pískovištěm a altánem.

d) Materiální zabezpečení

V rodinné skupině dětského domova je zajišťována denní péče o děti způsobem obdobným jako v rodině, a to zpravidla stálými pedagogickými pracovníky a za pomoci nepedagogických pracovníků. Děti mají k dispozici materiální podmínky obdobné v běžné rodině: prádlo, ošacení, obuv, běžné elektrické přístroje, potřeby pro vzdělávání, audiovizuální a výpočetní techniku, vybavení pro sport a turistiku, pro rekreační činnost, pro cestování apod.

Dětem je poskytováno plné přímé zaopatření:

- učební potřeby a pomůcky
- stravování, ubytování a ošacení
- úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání
- úhrada nákladů na zdravotní služby, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyly zdravotní služby vyžádány osobami odpovědnými za výchovu
- kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých ze zařízení
- úhrada nákladů na dopravu do sídla školy

Pokud ředitelka dětského domova povolí pobyt dítěte mimo dětský domov, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž dítě pobývá.

Dále mohou být dětem hrazeny:

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

Při rozhodování o úhradách na volnočasové aktivity se přihlíží k chování dítěte a vychází se z rozpočtových možností dětského domova.

Prádlo a oblečení do školy, na ven a na doma mají děti uložené ve společných šatnách a ve svých skříních, ostatní oblečení je uloženo ve skladu ošacení.

Po příchodu ze školy nebo venku je povinností všech dětí se přezout a převléci do domácího oblečení, školní nebo venkovní obuv řádně uložit v šatně a oblečení do svých skříní. Dětem vyžadující zvláštní péči dopomáhá pedagogická asistentka.

Obuv dětí je zvnitřku označena jejich jménem stejně jako svrchní oděv.

Za praní a sušení prádla zodpovídá uklízečka. Žehlení prádla a jeho opravu zajišťuje uklízečka. Čisté prádlo denně složí do označených prádelních košů označených jmenovkou dětí a přichystá na určené místo k převzetí pedagogem konajícím službu. Za stav oblečení a obuvi dětí odpovídá „klíčový“

vychovatel. Za výměnu ložního prádla a řádné označení regálů ložního prádla jmenovkou dítěte odpovídá uklízečka.

Prádlo a obuv se nakupuje výhradně na konkrétní dítě. Nákup prádla a obuvi zabezpečují vychovatelé. Podle míry samostatnosti a schopnosti nákupu si děti mohou kupovat po dohodě s vychovatelem ošacení samy.

Školní potřeby a pomůcky máji děti uloženy aktuálně ve školních aktovkách na chodbě a další ve svých pokojích.

e) Finanční prostředky dětí

Vlastními příjmy (např. sirotčí důchod, důchod pro osoby se zdravotní postižením, kapesné) jsou finanční prostředky ukládány na vkladní knížky, jejichž evidenci vede sociální pracovnice. Děti jsou sociální pracovníci informovány o stavu svých úspor, pokud o to požádají. Toto seznámení dítě stvrdí svým podpisem, je-li to možné s ohledem na jeho zdravotní stav.

Finanční prostředky si dítě ponechává u sebe v uzamykatelné skřínce anebo po dohodě s vychovatelem si je uloží u něj. Kapesné je vypláceno měsíčně.

Zdroje finančních prostředků jsou:

- a) sirotčí důchody
- b) důchod pro osoby se zdravotním postižením
- c) odškodnění úrazů
- d) kapesné
- e) odměny učňů
- f) nepravidelné příjmy z brigád
- g) finanční prostředky v podobě darů
- h) stipendia
- i) podpory a příspěvky z prostředků nadací
- j) jednorázové peněžní příspěvky

Nakládání s finančními prostředky:

Ředitelka dětského domova je oprávněna si

- a) vyžádat od dítěte doklady o příjmech dítěte
- b) převzít do dočasné úschovy cenné předměty a finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného zákonem

Písemný zápis o převzetí opatřený podpisem ředitelky, sociální pracovnice a dítětem, je-li k tomu způsobilé, je založen do osobní dokumentace dítěte.

Finanční prostředky dítěte spravuje zákonný zástupce dítěte. Dále je spravuje dětský domov zastoupený ředitelkou dětského domova, pokud k tomu byl zmocněn zákonným zástupcem nebo rozhodnutím soudu. V takovém případě je dítěti založena vkladní knížka, na kterou jsou ukládány prostředky dítěte ze sirotčího důchodu nebo odškodnění úrazu. Na tuto vkladní knížku si může dítě spořit také další peníze pocházející z jeho ostatních příjmů. Vkladní knížku spravuje sociální pracovnice dětského domova. Vyúčtování finančních prostředků předkládá sociální pracovnice ke kontrole mzdovému účetnímu.

f) Systém stravování

Dětský domov zajišťuje dětem celodenní **stravování** – viz **Příloha č.15.**

Děti se stravují především v dětském domově. V době školní docházky využívají školního stravování, kde obědvají. Jiné odlišné případy určuje ředitelka dětského domova.

Čistotu prostor, dodržování provozní a osobní hygieny obsahuje **dokument systému kritických bodů** – viz **Příloha 16.**

Rozsah stravování - snídaně, přesnídávka, oběd, svačina, večeře a u dětí nad 15 let druhá večeře. Strava se podává výhradně ve společenské místnosti. Doba vydávání stravy je řešena v denním režimu.

Za dodržování pitného režimu zodpovídá příslušný vychovatel. Tekutiny pro děti jsou stále k dispozici. Nápoje se doplňují průběžně dle potřeby během dne. **Pitný režim** je **Přílohou č.17** tohoto vnitřního řádu.

Kuchyň a její příslušenství je vybavena potřebnými spotřebiči a nádobím, a proto může být stravování zajišťováno za pomoci dětí obdobně jako v rodině v rámci rodinné výchovy. Provozní, případně vychovatelé provádí s dětmi nákupy potravin a tím zvyšují jejich finanční gramotnost.

Strava pro děti je zajišťována v souladu s denním stravovacím normativem.

Příprava a vaření musí být v souladu s platnými hygienickými normami a BOZP a PO.

g) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytování péče

K dočasnému přerušení poskytování péče v dětském domově může dojít ve výjimečných situacích. Dětský domov neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření v následujících případech:

- případě uvalení vazby
- výkonu trestu odnětí svobody
- při hospitalizaci dítěte

h) Postup v případě útěku z dětského domova

Útěk a nevrácení se z vycházky

Při zjištění útěku nebo pohřešování nezletilého je povinností službu konajícího vychovatele skutečnost nahlásit neprodleně ředitelce dětského domova. Ředitelka dětského domova je povinna ohlásit útěk bezodkladně po jeho zjištění na Policii ČR. Ředitelka a vychovatelé se dále řídí vnitřní směrnici – viz **Příloha č.18**

Nevrácení se z pobytu u zákonných zástupců, případně jiných osob

Pokud se dítě nevrátilo ve stanovené době z pobytu u zákonných zástupců nebo dočasného pobytu mimo dětský domov, je povinností službu konajícího vychovatele telefonicky prověřit z jakého důvodu se dítě nevrátilo. Při neuspokojivém zdůvodnění se postupuje stejně jako při útěku.

Práva a povinnosti dětí:

Úplné znění ke dni 1. 9. 2017 je zpracováno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy pouze jako informativní materiál. Právně závazné znění vyplývá výhradně ze Sbírký zákonů.

- a) systém hodnocení a opatření ve výchově,*
- b) kapesné, osobní dary a věcná pomoc,*
- c) organizace dne (pracovní dny, volné dny),*
- d) pobyt dětí mimo zařízení (vycházky, pobyt u rodičů či jiných osob, přechodné ubytování mimo zařízení),*
- e) kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami (návštěvy, písemné a telefonické kontakty, předávání věci),*
- f) spoluspráva dětí,*
- g) podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení,*
- h) smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení,*
- i) postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům.*

Příloha vyhl.č.438/2006 Sb.-vzorový vnitřní řád

5. PRÁVA A POVINNOSTÍ DĚTÍ

Práva dětí jsou zakotvena v **Úmluvě o právech dítěte** ze dne 20.11.1989 – viz **Příloha č.19**. V **Úmluvě o právech osob se zdravotním postižením** – viz **Příloha č.20**.

Dle zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních k právům a povinnostem náleží:

PRÁVA DĚTÍ

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona (zákona č. 218/2003 Sb.), bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově,
- 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 dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům zařízení, a to bez kontroly jejich obsahu; tyto žádosti, stížnosti, návrhy a podání je zařízení povinno evidovat,

- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají; názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně-právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo zřizovatele,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv a za podmínek stanovených tímto vnitřním řádem,
- o) přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n): pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle §21 odst.1 písm.e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto vnitřním řádem
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti

POVINNOSTI DĚTÍ

- a) dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách dětského domova a v osobních věcech udržovat pořádek, čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu dětského domova,
- 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 dětského domova, který neoprávněně opustilo nebo se do něj nevrátilo,
- d) poskytnout na výzvu ředitele dětského domova doklady o svých příjmech,
- e) předat do úschovy na výzvu ředitele dětského domova předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v dětském domově a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
- f) podrobit se vyšetření, zda není dítě ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou, rozhodne-li o tom lékař. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví
- g) připravovat se pečlivě a svědomitě do školy, školu pravidelně navštěvovat,
- h) dodržovat zákaz kouření, zneužívání návykových látek a zákaz jejich přechovávání a šíření v dětském domově (t.j. v budově dětského domova i na jeho pozemku),
- i) dodržovat zákaz přechovávání a šíření tiskovin a materiálů ohrožujících mravní výchovu dětí dětského domova.

Na zletilé nezaopatřené osoby pobývající v dětském domově na základě smlouvy o prodlouženém pobytu se vztahují výše uvedená ustanovení odstavců s výjimkou povinnosti dětí uvedené v písmenu c.

a) Systém hodnocení a opatření ve výchově

Dítě v dětském domově má právo být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat.

Zaměstnanci u každého dítěte individuálně zvažují dopad svého hodnocení na dítě. Při hodnocení mají na zřeteli hlavně ovlivňování pozitivního vývoje dítěte. Hodnocení nesmí snižovat důstojnost dítěte. Zaměstnanci podporují sebedůvěru dítěte, rozvíjejí jeho citovou stránku a připravují jeho aktivní účast ve společnosti.

Zaměstnanci dětského domova mají povinnost v rámci výchovné práce dítě hodnotit a to přiměřeně věku a rozumovým schopnostem dítěte.

Výchovná hlediska v procesu hodnocení dětí v dětské domově:

Pedagogičtí pracovníci v rámci dlouhodobého působení na děti a plnění Individuálního plánu rozvoje osobnosti dítěte (IPROD) sledují jejich projevy také z hlediska postupného plnění cílů daných IPROD.

Dle projevů dítěte a jeho schopností dodržovat určité obecné hodnoty a normy pak přistupují k hodnocení plnění výchovných hledisek. Při hodnocení bere pedagog na zřetel:

- a) spravedlnost a přiměřenost hodnocení a na individuální možnosti a schopnosti dítěte
- b) pravidelnou a zodpovědnou docházku dětí do škol, na pracoviště i do dětského domova
- c) předkládání žákovských a učňovských knížek
- d) snahu při přípravě na vyučování, svědomité plnění domácích úkolů, nošení pomůcek
- e) chování dítěte, respektování vnitřního řádu dětského domova, reprezentace dětského domova na veřejnosti
- f) pomoc a práce dětí pro rodinnou skupinu a dětský domov, pomoc s malými dětmi
- g) zneužívání návykových látek, trestnou činnost dítěte apod.

Pedagogický pracovník může orientačně využívat následující výchovná hlediska:

Velmi dobré chování – dítě dodržuje vnitřní řád dětského domova, plní svědomitě a se snahou všechny povinnosti v dětském domově a ve škole, chová se vstřícně, pomáhá ostatním dospělým a dětem s možností ojedinělého drobného nedostatku, který se snaží napravit.

Dobré chování – dítě má snahu dodržovat vnitřní řád dětského domova a své povinnosti, v chování má jen občasné nedostatky – např. zapomenuté úkolu do školy, nepořádek v osobních věcech apod. Chová se v podstatě slušně.

Chování s častými nedostatky – dítě dodržuje vnitřní řád dětského domova a své povinnosti s častými nedostatky - např. nedbale plní své domácí a školní povinnosti, nosí ze školy poznámky, neovládá své chování k dětem a dospělým.

Chování s vážnými nedostatky – dítě se obtížně přizpůsobuje ustanovením vnitřního řádu a zásadám slušného vzájemného chování – např. podvádí s cílem získat pro sebe výhodu, drobné krádeže, odmítá plnit své povinnosti, užívá vulgarity, ničí osobní věci nebo majetek dětského domova.

Chování s velmi vážnými nedostatky – v chování dítěte se objevují závažné negativní jevy - např. podvody, slovní a fyzické napadání dětí, útěk nebo opakované útky, užívání návykových látek, trestná činnost.

Na podkladě svých hodnocení mohou vychovatelé navrhnout a realizovat kladná či záporná výchovná opatření v souladu se zákonem 109/2002 Sb., a tímto vnitřním řádem. Dítě má právo 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.

V případě negativního vývoje dítěte, porušování obecných pravidel a společenských norem a ustanovení tohoto vnitřního řádu ze strany dítěte jsou zaměstnanci dětského domova povinni použít všech dostupných opravných prostředků k odvrácení dalšího negativního chování a vývoje dítěte.

Konkretizaci výchovných opatření upravuje směrnice – viz **Příloha č.21.**

Opatření ve výchově

Záporná opatření ve výchově:

Za prokázané porušení povinnosti vymezených zákonem 109/2002 Sb., může být dítěti

- a) odňata výhoda kapesného nebo osobního daru
- b) snížené kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb. a tímto vnitřním řádem
- c) s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo dětský domov při stanovení doby trvání omezení v rozsahu maximálně 30 dnů, a to nejdéle na dobu 30 dnů v období následujících 3 měsíců
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců OSPOD, a to nejdéle na dobu 30 dnů v období následujících 3 měsíců

Kladná opatření ve výchově:

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

- a) prominuto předchozí opatření – viz výše
- b) udělena věcná nebo finanční odměna ve výši 500 – 1000 Kč (po schválení ředitelkou)
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem 109/2002 Sb.
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva nebo přiznaná jiná osobní výhoda

Plnění opatření ve výchově:

Opatření ve výchově přijatá výše jsou zaznamenávána do knihy denní evidence a osobního spisu dítěte formou „Zápisu o opatření ve výchově“. Vychovatel nebo pedagogický asistent, který výchovné opatření navrhuje, vypracuje podkladový materiál se obrátí na ředitelku dětského domova, která finálně výchovné opatření schvaluje. Za obsah zápisu odpovídá příslušný vychovatel, který výchovné opatření dává, a k tomuto zápisu se přiloží zpravidla písemné vyjádření dítěte. V případě potřeby se může dítě vyjádřit přímo ředitelce dětského domova nebo sociální pracovníci, z čehož se rovněž pořídí zápis. V případě, že dítě není schopno vytvořit zápis vlastní rukou, může požádat o pomoc zaměstnance dětského domova, kterému důvěřuje. V tomto případě sepíše zápis zaměstnanec, na kterého se dítě obrátilo. Tento zaměstnanec pak předá zápis sociální pracovníci nebo ředitelce dětského domova.

Za plnění opatření odpovídá každý vychovatel, který právě koná službu. Za založení zápisu opatření ve výchově odpovídá sociální pracovnice.

Zápis ve výchově obsahuje:

- podepsaný návrh výchovného opatření
- odůvodnění opatření ve výchově
- vlastnoručně podepsané vyjádření dítěte k návrhu
- podepsané schválení návrhu opatření ředitelkou dětského domova
- vyjádření ředitelky dětského domova nebo odborného pracovníka, pokud je vyžádáno
- návrh realizace opatření ve výchově
- vlastnoručně podepsané vyjádření dítěte ke konečnému znění opatření ve výchově
- ž
- schválení opatření ve výchově ředitelkou dětského domova a stvrzené jejím podpisem
- datum založení do osobního spisu a podpis sociální pracovníce

b) Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření, náleží kapesné.

Výpočet:

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.

Výše:

Nejvyšší a nejnižší částka kapesného za kalendářní měsíc v závislosti na věku dítěte nebo nezaopatřené osoby je stanovena nařízením vlády. Výše kapesného nesmí být vyšší ani nižší než rozsah stanovený nařízením vlády. Kapesné se rozlišuje v jednotlivých případech podle výchovných hledisek stanovených vnitřním řádem dětského domova. Tato částka se pro účely výplaty kapesného zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru. **Výše kapesného** v rámci uděleného výchovného opatření jsou řešeny v platné směrnici dětského domova, která je **Přílohou č.22** tohoto vnitřního řádu.

Pokud v průběhu měsíce dovrší dítě hraničního věku pro přiznání vyššího kapesného, náleží mu vyšší kapesné od prvního dne tohoto měsíce.

Kapesné dítěti nenáleží za dny, které strávilo na útěku z dětského domova, ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody. Kapesné nenáleží dítěti rovněž za dny, kdy je v péči jiné osoby se souhlasem OSPOD vč. dne odjezdu a příjezdu nebo je dítě s ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo dětský domov.

Vyplácení:

Evidenci a vyplácením kapesného je ředitelkou dětského domova pověřena sociální pracovníce.

Termín: Kapesné je vypláceno vždy v pevně stanoveném termínu do 15 dne následujícím po měsíci, ve kterém dítěti náleží kapesné. Převzetí kapesného dítě stvrdí svým podpisem vyjma dětí vyžadující zvláštní péči nezpůsobilých vlastnoručního podpisu.

S termínem výplaty kapesného musí být prokazatelně seznámeni:

- osoby odpovědné za výchovu (rodiče nebo pěstoun)
- děti
- státní zástupce vykonávající dozor v zařízení

Úschova:

Kapesné si mohou děti uschovat ve svých peněženkách, v uzamykatelných skříňkách na pokoji nebo u sociální pracovnice. Sociální pracovnice prokazatelným způsobem potvrdí příjem a výdej peněz dítěti a uloží ho v uzamykatelné skříňce jí určené. Mohou si ho vybírat průběžně po dohodě se sociální pracovnicí. Pokud se dítě rozhodne, že si kapesné ponechá u sebe, dětský domov nezodpovídá za případnou ztrátu nebo krádež.

Osobní dary

Dítěti, které je v plném přímém zaopatření dětského domova jsou poskytnuty osobní dary k narozeninám, svátku, vánocům a jiným obvyklým příležitostem. Osobní dar je možné poskytnout také formou peněžitého příspěvku.

Za dodržení finančních limitů na osobní dary jednotlivých dětí zodpovídá sociální pracovnice, která vede evidenci o darech na listině darů v osobních spisech dětí.

Osobní dary se poskytují podle platné směrnice dětského domova, která je **Přílohou č.23** tohoto vnitřního řádu.

Věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek

Dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v dětském domově z důvodů uvedených v § 24 odst.5 písm.b) a c) zákona 109/2002 Sb. se podle skutečné potřeby v době propouštění a podle hledisek stanovených vnitřním řádem poskytne věcná pomoc nebo jednorázový peněžitý příspěvek.

Dále se dítěti ve spolupráci s OSPOD poskytuje poradenská pomoc se zajištěním bydlení, práce a při řešení tíživých životních situací – viz **Příloha č.24**.

c) Organizace dne

Řídí se potřebami dětí a dispozicemi dětského domova. Součástí organizace dne jsou směrnice pro **pobyt venku** s dětmi v podzimních a zimních měsících – viz **Příloha č.25** Pravidla pro **využívání altánu na zahradě** na jaře a v létě- viz **Příloha č.26**. Aktivita venku i uvnitř probíhají ve vhodných hygienických podmínkách, jež stanovuje provozní řád- viz **Příloha č.27** a provozně sanitační řád – viz **Příloha č.28**.

Organizace dne je podřízena výchově ke zdravému životnímu stylu a zohledňuje oblasti nutné pro rozvoj dítěte. Přihlíží k jejich psychohygienickým potřebám dětí a plnění jejich individuálních potřeb. Je upravena **Přílohou č.29**.

Pobyt dětí mimo dětský domov

Osobní volno dětí povoluje sloužící vychovatel s ohledem na věk a rozumové schopnosti dítěte, denní dobu a plnění školních a jiných drobných domácích povinností.

Vycházky

Pobyt dětí mimo může být organizovaný dětským domovem - viz **Příloha 30**. Dítě má právo opustit samostatně se souhlasem vychovatele dětský domov za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší

7 let (mentálního věku) a nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci výchovného opatření. Děti mladší 7 let věku mohou trávit volný čas mimo dětský domov jen za dohledu pedagogického pracovníka. Vychovatel vychází z psychické vyzrálosti dítěte a jeho schopnosti bezproblémového uskutečnění vycházky. Při rozhodování přihlídně zvláště k rozumovým schopnostem a volným vlastnostem konkrétního dítěte. Při svém rozhodování se orientuje podle zařazení dítěte dle § 2, odst.10 zákona 109/2002 Sb. Vycházky se mohou povolovat denně při splnění povinností dětí. Vychovatel musí znát místo, kde se dítě bude během vycházky nacházet. Provede zápis o délce trvání vycházky a dítě ho stvrdí svým podpisem. Obvyklá délka vycházky nepřesahuje 2 hodiny u dětí mladších 15 let.

Zletilé osoby nemají omezení a domlouvají se na vycházkách individuálně s vychovateli. vymezuje

Pořádání akcí mimo dětský domov upravuje směrnice – viz **Příloha 31.**

Pobyt dětí u zákonných zástupců, osob odpovědných za výchovu nebo u jiných osob

Pro pobyt u osob odpovědných za výchovu musí být splněny tyto podmínky:

- písemná žádost osoby odpovědné za výchovu o pobyt v rodině
- souhlas příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí
- vyjádření dítěte
- souhlas ředitelky dětského domova
- osobní převzetí dítěte osobou odpovědnou za výchovu, nebo písemný souhlas této osoby se samostatným odjezdem dítěte z dětského domova
- osobní předání dítěte osobou odpovědnou za výchovu zpět do dětského domova

viz podrobněji **Příloha č.32.**

Přechodné ubytování mimo dětský domov

V souvislosti se vzděláváním nebo zaměstnáním může ředitelka zařízení dětem povolit přechodné ubytování mimo dětský domov. Toto přechodné ubytování je ředitelka dětského domova oprávněná zrušit, jestliže se dítě řádně nechová nebo došlo ke změně důvodů, pro něž bylo přechodné ubytování povoleno.

d) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

Návštěvy

Zákonní zástupci a další osoby mohou navštěvovat děti v dětském domově, pokud jejich kontakt s dítětem nebyl omezen v rámci opatření ve výchově dle §21, odst.1, písm. f)zák.č.109/2002 Sb. v platném znění nebo jinak upraven soudem. Návštěvy dětí se mohou uskutečnit kdykoliv mimo dobu školního vyučování či plánované akce dětského domova. Doporučují se návštěvy ve volných dnech a svátcích. V rámci bezproblémového průběhu návštěvy je vhodné domluvit návštěvu předem prostřednictvím sociální pracovnice nebo vychovatele. Návštěvy se mohou uskutečnit mimo dětský domov na základě písemného převzetí odpovědnosti za dítě návštěvou. Evidenci návštěv osob odpovědných za výchovu s dítětem vedou vychovatelé v knize návštěv, která je uložena při vstupu do dětského domova. Návštěvy příslušný vychovatel zaznamená do programu EVIX do záložky „Návštěvy“ a sociální pracovnice založí do spisu.

V dětském domově mohou děti navštívit rovněž sourozenci, kamarádi nebo spolužáci za předpokladu, že respektují vnitřní řád, nenarušují výchovnou práci, neomezují jiné děti a jejich chování není nevhodné. Návštěvy dětí na pokojích jsou povoleny pouze se svolením vychovatele konajícího službu. Ředitelka může zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v dětském domově v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí. Při pobytu v budově se tyto návštěvy řídí pokyny sloužícího vychovatele nebo jiného zodpovědného zaměstnance dětského domova.

Návštěvníci jsou povinni respektovat zákaz požívání alkoholu a omamných látek, kouření v budově a na pozemku dětského domova a návštěvám ve stavu pod vlivem alkoholu nebo omamných látek není vstup do budovy a na pozemek dětského domova povolen. Z toho důvodu je ředitelka oprávněna zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob. V případě nepřítomnosti ředitelky je tato pravomoc delegována na sloužícího vychovatele.

Návštěvníci se mohou po budově dětského domova pohybovat pouze přezutí a po předchozím souhlasu ředitele dětského domova.

Úřední návštěvy se zapisují do knihy úředních návštěv.

Písemné a telefonické kontakty

-Přijímání a odesílání listovních zásilek

Písemný kontakt s osobami odpovědnými za výchovu, osobami blízkými a oprávněnými zaměstnanci OSPOD není nijak omezen. Ředitelka dětského domova je oprávněna být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky v případě, že existuje důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah anebo může dítě jinak ohrozit a uchovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte z dětského domova.

Ředitelka dětského domova je oprávněna převzít do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného dle zákona 109/2002 Sb., a předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost dětí. Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším pracovníkem dětského domova a dítětem způsobilým podpisu je založen do osobní dokumentace dítěte.

Poštovní korespondenci osobám odpovědným za výchovu, případně příslušným státním orgánům, mají děti právo odeslat na náklady dětského domova. Poštovné jiným osobám si hradí dítě z kapesného či z jiných příležitostných příjmů. Pošta dětí se zásadně nekontroluje a nečte, ale eviduje.

Sociální pracovnice vede přehled korespondence dětí. Složka korespondence dětí je uložena v kanceláři sociální pracovnice, která pravidelně zaznamenává přijatou a odeslanou poštu dětí.

-Používání mobilního telefonu

V dětském domově je k dispozici služební telefon, z kterého mohou děti telefonovat nebo přijímat hovory neomezeně a bezplatně. Provoz vlastního telefonu si děti hradí z kapesného nebo jiných příjmů. Dítě je povinno respektovat zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů bez souhlasu snímané osoby.

Případné omezení používání mobilního telefonu ze zdravotních důvodů má vždy oporu v doporučení lékaře.

Předávání věcí

Předávání věcí se uskuteční s pomocí protokolu o předání za účasti sociální pracovnice nebo ředitelky, nebo obou.

e) Spoluspráva dětí

Děti dětského domova se spolupodílejí na přípravě, průběhu a hodnocení života v dětském domově prostřednictvím spolusprávy dětí. Spolusprávu dětí tvoří vždy jeden zástupce z rodinné skupiny, ředitelka, vychovatel a sociální pracovnice. Rodinnou skupinu, kde jsou zastoupeny výlučně děti se speciálním vzdělávacími potřebami ve středně těžkém až těžkém pásmu mentálního postižení, zastupuje rodinnou skupinu vychovatel. Spolusprávu dětí svolává ředitelka dětského domova jednou za dva měsíce nebo na podnět některého z členů spolusprávy. Na schůzkách řeší aktuální problémy dětského domova, důležité události nebo případné připomínky. Pořizuje se z nich zápis. Ten je k dispozici dětem i pedagogům k nahlédnutí v ředitelně.

Na chodu každé rodinné skupiny spolupracují vychovatelé s dětmi. Děti mají právo podílet se na sestavování ročních a týdenních plánů rodinných skupin. V průběhu týdne vychovatelé tvoří s dětmi obsah plánu pro další týden. Děti se mohou k plánu vyjádřit.

g) Podmínky zacházení dětí s majetkem dětského domova

Děti, které používají majetek dětského domova, jsou povinny:

- chránit majetek před poškozením, zničením nebo ztrátou
- užívat jej pouze k danému účelu
- bez svolení zaměstnanců dětského domova majetek nikomu dalšímu nepůjčovat

V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned událost nahlásit vychovateli své rodinné skupiny. Při prokázání úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dohledem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet na odstranění způsobené škody dle svých možností.

h) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v dětském domově

Ředitelka dětského domova informuje nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v dětském domově podle § 2 odst.6, zákona 109/2002 Sb.

Dětský domov může poskytovat plné přímé zaopatření zletilé nezaopatřené osobě i po ukončení ústavní výchovy, připravující se na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let, podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a dětským domovem nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy. Tento pobyt je vázán podáním písemné žádosti dítěte před dosažením zletilosti (v době trvání ústavní výchovy) nebo po dosažení zletilosti o umožnění pobytu podle tohoto ustanovení a uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu. Ředitelka dětského domova žádost posoudí na základě volné kapacity dětského domova a doporučení vychovatelů, pedagogického asistenta a sociální pracovnice.

V případě volné kapacity a kladného vyjádření pedagogických pracovníků a sociální pracovnice uzavře ředitelka dětského domova se zletilou osobou smlouvu. Podmínky pobytu zletilých jsou definovány ve „Smlouvě o setrvání v dětském domově do ukončení přípravy na povolání“, která má právní atributy a zavazuje jak dítě tak dětský domov k oboustrannému plnění. Smlouvu o setrvání mohou obě strany vypovědět, pokud dle ní nejsou plněny podmínky. Pobyt zletilé nezaopatřené osoby je podmíněn jejím

řádným denním studiem, přípravou na povolání, hrazením příspěvku na úhradu péče a dodržování podmínek smlouvy.

Nezaopatřená osoba má právo:

- na volný pohyb mimo dětský domov
- na pozdější návrat, informuje-li o tom sloužícího pedagoga
povinnost:
- jeden krát ročně dokládat, že se soustavně připravuje na povolání
- oznámit dětskému domovu změny týkající se přípravy na povolání, včetně ukončení

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

Děti mají právo obracet se s žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitelku dětského domova, sociální pracovníci, vychovatele a pedagogického asistenta v dětském domově, zástupce zřizovatele, příslušné státní orgány, orgány územní samosprávy a právnické a fyzické osoby, jsou-li pověřeny výkonem sociálně-právní ochrany dětí a vést rozhovor s osobou zastupující orgán sociálně-právní ochrany dětí, popř. se zaměstnancem České školní inspekce, MŠMT nebo orgánu kraje bez přítomnosti dalších osob. Pokud dítě požádá, aby bylo podání předáno jiným orgánům, přičemž nemůže z jakýchkoliv příčin tak učinit samo, sociální pracovníce případně vychovatel mu poskytne poštovní známku i adresu orgánu, kam je podání určeno.

Při pravidelných návštěvách sociálních pracovníc OSPOD, zabezpečí dětský domov vždy prostor pro rozhovor dítěte bez přítomnosti dalších osob.

Pro podněty a stížnosti slouží dětem schránka důvěry umístěná v prvním podlaží dětského domova. Sociální pracovníce pravidelně jednou za týden schránku důvěry vybírá a podněty a stížnosti řeší s příslušnými osobami nejpozději do 3 dnů s tím, že informuje o tom ředitelku dětského domova nebo ji za účelem nutnosti řešení přímo osloví.

S žádostmi, stížnostmi a návrhy se mohou děti obracet na ředitelku kdykoliv i mimo pracovní dobu.

Osoby odpovědné za výchovu (zákonní zástupci) mají právo:

- na informace o dítěti, a to na základě své žádosti (informace smí podávat pouze ředitelka dětského domova, vychovatel, sociální pracovník, vychovatelé, a to jen v oblasti, za kterou zodpovídají)
- vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- písemně požádat ředitelku dětského domova o povolení pobytu dítěte v rodině

Osoby odpovědné za výchovu (zákonní zástupci) mají povinnost:

- při předání dítěte do péče dětského domova předat současně potřebnou dokumentaci uvedenou v § 5 odst.5, zákona 109/2002 Sb.

- zajistit doprovod a osobní předání dítěte mladšího 15 let v případě pobytu mimo dětský domov, popřípadě požádat písemně o jiný postup
- seznámit se s vnitřním řádem dětského domova a dodržovat jeho ustanovení
- oznámit bezodkladně dětskému domovu podstatné okolnosti pobytu dítěte v rodině, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy
- hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.

Za stížnost jsou považována podání, kterými si stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv a požaduje nápravu.

Při obdržení stížnosti dětský domov:

- reaguje na stížnost v přiměřené lhůtě
- věnuje všem stížnostem patřičnou pozornost
- tam, kde je to vhodné, přijme odpovídající opatření

Postup při podávání stížností:

- stěžovatel se může obrátit na jakéhokoliv zaměstnance
- dětský domov lze oslovit prostřednictvím dopisu, emailu či telefonicky
- stížnost by měla být srozumitelná
- nejvhodnější je začít u osoby, které se problém týká
- v případě potřeby je možné se obrátit na ředitele dětského domova

Přijímání stížností

Ústní stížnost se musí sepsat písemně za účasti stěžovatele

Zápis stížnosti by měl obsahovat:

- datum a místo podání
- jméno, příjmení a adresa stěžovatele
- označení osoby nebo subjektu, proti kterému směřuje
- předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti
- podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil
- podpis stěžovatele

Ředitelka dětského domova pak reaguje na stížnost tímto postupem:

- bezodkladně stěžovateli přijetí stížnosti potvrdí
- informuje jej o postupu
- stížnosti důsledně řeší

Šetření stížnosti a vyrozumění o jejím šetření

Pokud stěžovatel přijde s problémem osobně nebo se na dětský domov obrátí telefonicky, dětský domov se bude snažit vyřešit věc okamžitě. Pokud je podána stížnost či návrh písemně, bude dotyčný kontaktován do pěti pracovních dnů s návrhem řešení na další postup. Je-li nutné podrobné prozkoumání problému, bude stěžovateli zaslán dopis či zpráva do deseti pracovních dnů. Tento dopis či zpráva bude informovat o prošetření stížnosti, bude vysvětlovat přijaté závěry a jejich zdůvodnění a informovat o podniknutých či navrhovaných krocích. Dětský domov seznamuje toho, proti komu stížnost směřuje, s jejím obsahem. Této osobě dětský domov umožní vyjádřit se ke stížnosti a předložit doklady a informace nezbytné pro šetření stížnosti.

Přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků

V případě, že je stížnost shledána důvodnou, ředitel dětského domova zajistí odstranění zjištěných nedostatků. Informace o opatřeních přijatých k nápravě uvede do zprávy o výsledku šetření stížnosti, kterou stěžovatel obdrží. Poté také ověří následnou kontrolou účinnost opatření.

V případě, že stěžovatel nebude s výsledkem spokojen, a bude se domnívat, že nebyly veškeré okolnosti plně a spravedlivě zváženy, má právo se obrátit na kompetentní orgány (Česká školní inspekce, Státní úřad inspekce práce, Úřad na ochranu osobních údajů, Krajská hygienická stanice atd.)

6. PRÁVA A POVINNOSTI

a) ředitelky dětského domova

Ředitelka dětského domova **je oprávněna** v zájmu úspěšné výchovy dětí

- ✓ povolit po předchozím písemném souhlasu příslušného OSPOD pobyt dítěte mimo zařízení
- ✓ povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním
- ✓ zrušit pobyt přechodného ubytování, jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen
- ✓ 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
- ✓ být přítomna při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení
- ✓ převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí (písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte)
- ✓ povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru
- ✓ schvalovat opatření ve výchově navržená příslušným pedagogickým pracovníkem
- ✓ zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněna zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte
- ✓ žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech
- ✓ nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou
- ✓ požádat příslušný OSPOD o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávaná pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování
- ✓ na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným OSPOD o dítěti umístěném v zařízení
- ✓ v odůvodněných případech požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení

Ředitelka zařízení **je povinna**

- ✓ seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi
- ✓ oznámit neprodleně OSPOD jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči
- ✓ předběžně projednat postup s příslušným OSPOD a zákonnými zástupci případně jinými osobami a předat dítě podle rozhodnutí OSPOD do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna
- ✓ podat příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení

- ✓ podat po předchozím projednání s příslušným OSPOD soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte
- ✓ podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo OSPOD na jejich žádost
- ✓ projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s OSPOD, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření
- ✓ informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný OSPOD o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte
- ✓ umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem
- ✓ propustit dítě mladší 15 let podle §23 odst. 1 písm. a) až c) zákona 109/2002 Sb. pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup
- ✓ zajišťovat realizaci individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte a vest o něm záznamy

Ředitelka dětského domova je **dále povinna**

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

Ředitelka zařízení v oblasti statní správy **rozhoduje o:**

- ✓ úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádaná zákonnými zástupci dítěte, podle §2 odst.7 písm. d) zákona 109/2002 Sb.
- ✓ zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6 zákona 109/2002 Sb.
- ✓ zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 109/2002 Sb.
- ✓ zrušení pobytu podle §23 odst. 1 písm. d) zákona 109/2002 Sb.
- ✓ výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až § 29 zákona 109/2002 Sb.

b) zákonných zástupců

Zákonní zástupci **mají právo:**

- ✓ na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- ✓ vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a na informace o provedeném opatření
- ✓ na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)

- ✓ na poradenskou pomoc dětského domova ve věcech výchovné péče o dítě (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)
- ✓ písemně požádat ředitelku dětského domova o povolení pobytu dítěte ve své rodině (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)

Zákonní zástupci ***mají povinnost zejména:***

- ✓ při předání dítěte do dětského domova předat současně dokumentaci uvedenou v §5 odst.5 zákona 209/2002 Sb. (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)
- ✓ zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případě pobytu u těchto osob, dále v případě zrušení ústavní výchovy dítěte, popřípadě požádat písemně v té věci o jiný postup (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)
- ✓ seznámit se s vnitřním řádem dětského domova a dodržovat jeho ustanovení (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)
- ✓ oznámit bezodkladně dětskému domovu podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy (*vztahuje se i na jiné osoby odpovědné za výchovu*)
- ✓ hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost

Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení: péče poskytované dětem a

a) vydání rozhodnutí,

b) způsob odvolání.

Příloha vyhl.č.438/2006 Sb.-vzorový vnitřní řád

7. ÚHRADA NÁKLADŮ NA PÉČI

Zákonní zástupci jsou povinni hradit příspěvek na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v dětském domově. V případě, že dítě nebo nezaopatřená osoba má vlastní příjmy, podílí se na hrazení příspěvku.

a) Vydání rozhodnutí

Podmínky úhrady nákladů na péči o děti ze strany osob odpovědných za výchovu řeší § 27 až 30 zák. 109/2002 Sb. a nařízení vlády 460/2013 Sb. Ředitelka dětského domova stanoví výši příspěvku formou Rozhodnutí ve správním řízení podle Zák. č. 500/2004 (Správní řád) na základě podkladů vypracovaných sociální pracovníci. Postup upravuje směrnice – **viz Příloha č.33**

b) Způsob odvolání

Proti Rozhodnutí ředitelky dětského domova o úhradě péče poskytované umístěným dětem se mohou účastníci řízení odvolat do 15 dnů od jeho doručení prostřednictvím ředitelky dětského domova (podle § 87 zákona 500/2004 Sb.). Odvolání je postoupeno Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, který vydá k tomu rozhodnutí.

Nebude-li příspěvek řádně a včas plněn, bude vymáhán výkonem soudního rozhodnutí či návrhem na exekuci. Neplnění stanovené povinnosti se osoby odpovědné za výchovu dopouští trestného činu zanedbání povinné výživy a dětský domo na ně podá trestní oznámení.

Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví

- a) zdravotní péče a zdravotní prevence,**
- b) prevence rizik při pracovních činnostech,**
- c) postup při úrazech**
- d) postup při onemocnění dětí,**
- e) 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**

Příloha vyhlášky č.438/2006 Sb.-vzorový vnitřní řád

8. POSTUP DĚTSKÉHO DOMOVA PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ

Zaměstnanci, v jejichž kompetenci je bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární prevence a ochrana zabezpečují činnost ochrany pracovního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, provádění účinných protipožárních opatření včetně prevence a dalších úkolů, vyplývajících z dodržování příslušných norem, vyhlášek, předpisů a interních opatření dětského domova. Ředitelka dětského domova zajišťuje pro tuto oblast dozor a výkon příslušných povinností prostřednictvím smlouvy s odbornou firmou v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, která má oprávnění činit rozhodnutí a konat v této oblasti.

a) Zdravotní péče a zdravotní prevence

Prvotní a základní péči poskytuje dětem dětského domova MUDr.Markéta Maršálková, ul.Datyňská, Vratimov. Nezaopatřeným osobám nad 19 let zajišťuje zdravotnickou péči MUDr.Michal Večerek, Vratimov.

Za zdravotnickou péči o děti je zodpovědný klíčový vychovatel spolupracující se sociální pracovníci. Službu konající vychovatelé a pedagogičtí asistenti vždy předávají informace o zdravotním stavu dítěte vychovateli, který po nich přebírá službu a sociální pracovníci. Službu konající vychovatel zaznamenává do knihy evidence do záložky „Denní záznamy“ návštěvy lékařů, nástup hospitalizace apod. Do oddílu „Záznamy o dětech“ v programu EVIX zaznamenává informace o počátku, průběhu onemocnění, výši teplot a další závažné skutečnosti. Službu konající vychovatel je povinen zajistit, aby byly léky dětem včas a ve správné míře podávány, aby péče o zdravotní stav dítěte byla svědomitá a předávání informací o důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte bylo kvalitní a návazné

Do programu EVIX sociální pracovníce zaznamenává:

- návštěvy lékařů
- datum předepsání léků
- výsledky vyšetření
- medikace
- termíny kontrol
- údaje o době domácího léčení nebo hospitalizace
- termíny kontrol
- ukončení nemoci s termínem nástupu do školy omluví třídnímu učiteli nepřítomnost dítěte.

Sociální pracovníce

O závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu informují ředitelku dětského domova. Komunikaci s lékaři zajišťuje sociální pracovnice. Ta objednává a zajišťuje vyšetření u lékaře, odborná vyšetření na doporučení ošetřujícího lékaře, pravidelné kontroly u odborných lékařů, u nichž je dítě v trvalé evidenci.

Vyšetření v pedagogicko psychologických poradnách, psychiatrických ambulancích absolvuje s dítětem speciální pedagog - ředitelka dětského domova s doprovodem sociální pracovnice.

Zdravotnický materiál a léky bez lékařského předpisu v lékárnkách kontroluje a doplňuje sociální pracovnice. Ta doplňuje zásoby léků, kontroluje jejich trvanlivost a zajišťuje likvidaci léků tím, že je odevzdá zpět do lékárny. **Postup při podávání léků** obsahuje směrnice – viz **Příloha č.34.**

Pečující vychovatel o nemocné dítě zaznamená do knihy denní evidence návštěvy veškerých lékařů, údaje o době domácího léčení nebo hospitalizace a termíny kontrol případně ukončení nemoci.

Dětský domov si vybírá lékaře, odborného pracovníka nebo poskytovatele zdravotních služeb.

Zdravotní prevenci zajišťují pedagogičtí pracovníci dětského domova. Na hygienu dětí dohlíží vychovatelé a pedagogičtí asistenti. Soustavně kontrolují dodržování pravidel osobní hygieny, mytí rukou před jídlem a po použití WC, po příchodu ze školy či z venku, sprchování či koupání, čištění zubů, uší, stříhání nehtů, péči o vlasy apod.

Výměna ložního prádla se provádí jednou za 14 dní, případně dle potřeby. Děti nad 12 let si povlékají lůžka samy, případně za pomoci vychovatelů. Ložní prádlo k výměně připraví dětem uklízečka. Ručníky a osušky mění uklízečka průběžně podle potřeby, minimálně však jednou za týden.

b) Prevence rizik při pracovních činnostech

Za bezpečnost dětí odpovídají vychovatelé a asistenti vykonávající nad dětmi náležitý dohled. Dohled je zajišťován s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám, věku dětí a dalším okolnostem. Děti se seznamují se základními zásadami bezpečnosti formou poučení 1x ročně. Poučení provádí vychovatel podle dané osnovy, zaznamená je do Knihy denní evidence rodinné skupiny. Záznam o poučení dětí podepsaný vychovatelem, který je provedl, a dětmi je uložen v osobním spise dítěte v kanceláři sociální pracovnice. V případě nepřítomnosti dítěte v den, kdy je poučení prováděno, bude poučení provedeno a stvrzeno příslušnými podpisy ihned po návratu dítěte. U nově přichozích dětí provede poučení vychovatel příslušné rodinné skupiny a dítě ho rovněž stvrdí svým podpisem.

Seznámení s bezpečnostními předpisy při přijetí dítěte do dětského domova a pravidelné 1x ročně může provést i ředitelka dětského domova nebo z jejího pověření sociální pracovnice s ohledem na podmínky v dětském domově (kupř. při nástupu nového zaměstnance apod.) V takovém případě ředitelka dětského domova sdělí skutečnost, že děti poučí o bezpečnosti někdo jiný, příslušnému vychovateli.

Jedná-li se o malé děti nebo děti s mentálním postižením, uplatní pedagog seznamující děti s pravidly bezpečnosti pedagogické postupy, metody a formy práce odpovídající věku a specifikům postižení. Mohou využít obrazový materiál, názorné pomůcky, prvky strukturálního učení, podpůrný systém komunikace MAKATON, vybranou slovní zásobu, které děti rozumí.

Při plánování zaměstnání dětí příslušný pedagogicky pracovník zváží hrozící rizika plynoucí z činnosti a před zahájením zaměstnání děti řádně poučí o nutnosti dodržovat bezpečnostní pravidla. Děti zároveň seznámí:

- a) s konkrétními bezpečnostními pokyny, pokud se vtaňují na aktivitu nebo činnost, kterou budou děti provozovat
- b) se zásadami bezpečného chování a s čím se děti mohou setkat (nebezpečí od neznámých lidí, šikany od spolužáků apod.)
- c) s opatřeními, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam – kupř. zákazy

Dětem je z bezpečnostních důvodů zakázáno:

- manipulovat s elektrickým zařízením
- manipulovat s otevřeným ohněm a sálavým teplem
- ničit výstražné, informační, evakuační štítky, které jsou vyvěšeny v dětském domově
- ničit veškeré zařízení dětského domova nebo zařízení používat k jiným účelům, než ke kterým má sloužit

Pokud to stanoví bezpečnostní předpisy, nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, budou děti z těchto činností přezkoušeny.

Sociální pracovnice informuje školu o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, pokud může mít vliv na studovaný obor nebo účast na akcích školy.

Ředitelka dětského domova může v zájmu úspěšné výchovy převzít od dítěte do dočasné úschovy předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí. Písemný zápis o převzetí ověřený ředitelkou dětského domova, dalším zaměstnancem je založen do osobní dokumentace dětí.

c) Postup při úrazech dětí

Postup při úrazech je dán nařízením vlády ČR 201/2010 Sb.

V dětském domově je vedena zvlášť kniha úrazů pro děti a kniha úrazů pro zaměstnance.

V případě, že úraz zapříčiní nepřítomnosti dítěte dva a více dnů ve škole, provede ředitelka dětského domova registraci na portálu České školní inspekce.

V případě úrazu dítěte službu konající vychovatel nebo asistent:

- poskytne zraněnému neodkladnou první pomoc
- v případě nutnosti přivolá odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod zraněného k lékaři
- zapíše úraz do knihy úrazů, uložené v ředitelně
- ihned informuje ředitelku dětského domova

Všichni zaměstnanci jsou povinni znát zásady **poskytování první pomoci při úrazech** a musí v případě potřeby poskytnout zraněnému pomoc – viz **Příloha č.35**. K tomu jsou pravidelně proškolení. Děti jsou povinny oznámit všechny úrazy službu konajícímu pedagogickému pracovníkovi. Úrazy, které si vyžadají lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se evidují jako Záznam o úrazu. Tyto úrazy se odškodňují.

Úrazy podléhající odškodnění jsou zaznamenány pověřeným pracovníkem na předepsaný tiskopis a odeslány pojišťovně.

Odpovědnost při úrazech stanovuje směrnice – viz **Příloha č.36.**

Všichni zaměstnanci jsou povinni neprodleně písemně ohlásit ředitelce dětského domova poznatky, které signalizují, že dítě nebo nezletilý je v rodině nebo v jiném školním a mimoškolním prostředí vystaven týrání, zanedbávání nebo že je s ním špatně zacházeno, dále pak konkrétní ohrožení návykovými látkami včetně alkoholu.

d) Postup při onemocnění dětí

Po zjištění prvotních příznaků nemoci u dítěte pedagogický pracovník:

- poskytne dítěti neprodleně potřebnou péči (měření teploty, podání léků, nápojů apod.)
- přivolá lékařskou pomoc, pokud to vyžaduje situace (vysoká teplota, výraznější bolesti), mdloby či bezvědomí apod.) na telefonním čísle 112 nebo při akutních problémech (velké bolesti, dýchací potíže, mdloby, bezvědomí apod.) okamžitou lékařskou pomoc na telefonním čísle 155.
- zaznamená zdravotní potíže do knihy denní evidence

Dítě doprovází k lékaři sociální pracovnice. Pokud není k dispozici, odveze dítě jiný přítomný vychovatel nebo ředitelka dětského domova. Děti od 15 let mohou navštívit lékaře samy pouze se svolením pedagogického pracovníka na základě písemné dohody mezi lékařem a dětským domovem. Návštěvu lékaře zaznamená do knihy denní evidence v programu EVIX do záložky „Denní záznamy“ a podrobněji do záložky „o dítěti“. příslušné rodinné skupiny vychovatel na dané směně. Po návratu od lékaře zaznamená sociální pracovnice do programu EVIX další návštěvu u lékaře. Termín lékařských návštěv obsahuje i týdenní plán. O nemocné v dopoledních hodinách pečuje zpravidla asistent pedagoga nebo vychovatel. Léky předepsané lékařem vyzvedává v lékárně sociální pracovnice. Za podávání léků zodpovídá službu konající vychovatel. Léky jsou uloženy v uzamykatelné skřínce a při jejich vydávání se postupuje dle vnitřní směrnice.

V době nemoci dítě dodržuje odpočinkový režim a zdržuje se ve svém pokoji. O umístění do karantény a dodržování zvláštního režimu rozhoduje lékař.

Nemocné děti ve škole omlouvá sociální pracovnice a ta odhlásí a po návratu dítěte do školy přihlásí dítěti obědy ve školní jídelně.

V případě umístění dítěte do nemocničního ošetření informuje sociální pracovnice ihned zákonné zástupce. V případě zdravotního opatření zásadní důležitosti (např. operace) projedná situaci ředitelka dětského domova nebo sociální pracovnice se zákonnými zástupci předem, pokud nehrozí nebezpečí z prodlení.

K zamezení výskytu a šíření epidemického onemocnění slouží pandemický plán – viz **Příloha č. 37.**

e) Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, při sebepoškozování nebo při vražedném pokusu, při agresivitě ohrožující zdraví a život jeho nebo ostatních

-Pokud pedagogický pracovník zjistí intoxikaci dítěte léky, alkoholem nebo jinými návykovými látkami, zváží stupeň **intoxikace** a hrozící nebezpečí – viz **Příloha 38.** Záležitost řeší služebně starší vychovatel, který nese odpovědnost za řešení situace. Konzultuje daný stav s ředitelkou dětského domova. Pokud není dostupná, v případě nutnosti okamžité pomoci nebo v případě, že si není jistý stavem dítěte, přivolá neprodleně zdravotnickou záchrannou službu a teprve potom informuje ředitelku dětského domova.

Jestliže není okamžitá pomoc nutná, dítě uloží na pokoj nebo ho izoluje od ostatních dětí a zajistí náležitý dohled. O intoxikaci dítěte provede zápis do knihy denní evidence. Dále ihned o tom informuje ředitelku dětského domova.

Následující den ředitelka dětského domova nebo z jejího pověření sociální pracovnice řeší celou situaci s odbornými pracovníky.

Sociální pracovnice o přestupku informuje zákonné zástupce a příslušného pracovníka OSPOD.

-Pokud pedagogický pracovník zjistí sebepoškozování nebo sebevražedný pokus dítěte, zváží stupeň hrozícího nebezpečí a postupuje stejným způsobem jako při otravě.

-V případě **agresivity** dítěte postupuje pedagogický pracovník dle interní směrnice – viz **Příloha č.39**. V případě, že byla napadena jiná osoba přivolá Policii ČR.

Vnitřní řád Dětského domova bl.M.A.Kratochvilové, Řepiště je platný od 01.12.2020 s účinností od 20.12.2020 včetně dodatků č.1 – 7. Dodatek č.7 je ze dne 12.01.2023.

V Řepištích dne 12.01.2023

PhDr.Soňa Tarhoviská

ředitelka dětského domova

