# DĚTSKÝ DOMOV UHERSKÉ HRADIŠTĚ

# *Jiřího z Poděbrad 313, 686 01 Uherské Hradiště*

#  Č.j.: DDUH/0972/2025

##### VNITŘNÍ ŘÁD ZAŘÍZENÍ

Účinnost aktuální úpravy od 16.10.2025



Mgr. Ivana Lacková

ředitelka DD Uherské Hradiště

**Obsah**

1. **Charakteristika a struktura zařízení**
	1. Název zařízení, adresa, kontaktní údaje
	2. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů
	3. Personální zabezpečení
	4. Organizační zabezpečení spolupráce se zákonnými zástupci dětí a osobami

 odpovědnými za výchovu

 1.5 Zásady práce v dětském domově

1. **Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**
	1. Přijímání dětí do zařízení
	2. Přemísťování dětí do jiného zařízení či zařízení jiného typu
	3. Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení
	4. Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty
	5. Setrvání zletilých nezaopatřených osob v zařízení
	6. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení
2. **Organizace výchovně vzdělávacích činností**
	1. Organizace a plánování výchovné činnosti
	2. Organizace vzdělávání dětí
	3. Organizace zájmových činností
	4. Systém prevence sociálně patologických jevů
3. **Organizace péče o děti v zařízení**
	1. Zařazení dětí do rodinných skupin
	2. Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky
	3. Ubytování dětí
	4. Materiální zabezpečení
	5. Peněžní prostředky dětí
	6. Systém stravování
	7. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení
4. **Práva a povinnosti dětí**

5.1.Přehled práv a povinností

5.2.Systém hodnocení a opatření ve výchově

5.3.Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.4.Organizace dne

5.5.Pobyt dětí mimo zařízení

5.6.Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami

5.7.Spoluspráva dětí

5.8.Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost

 zařízení

5.9.Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

5.10.Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým

 Pracovníkům zařízení a dalším osobám a orgánům

1. **Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu**
	1. Práva osob odpovědných za výchovu
	2. Povinnosti osob odpovědných za výchovu
2. **Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**
	1. Vydání rozhodnutí
	2. Doručování
	3. Způsob odvolání
	4. Hrazení příspěvků a sankce
3. **Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**
	1. Zdravotní péče a zdravotní prevence
	2. Postup při onemocnění dětí
	3. Postup při úrazech dětí
	4. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při

Sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

8.5 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany

1. **Užívání garsoniéry**
	1. Samostatné bydlení
	2. Řád pro užívání garsoniéry
2. **GDPR**

**1.Charakteristika zařízení**

1.1.Název zařízení, adresa, kontaktní a identifikační údaje

|  |  |
| --- | --- |
| Název zařízení | Dětský domov Uherské Hradiště |
| Adresa | Jiřího z Poděbrad 313, Uherské Hradiště |
| Zřizovatel | Zlínský kraj |
| Právní forma | Příspěvková organizace |
| Telefon - ředitelka | 572 554608 |
| Telefon – účetní - spojovatelka | 572 552345 |
| Datový schránka | Gx8vx82 |
| E – mail pro DD | reditelka@detskydomov.com |
| E – mail sociální pracovnice | socialni@detskydomov.com |
| E – mail pověřence ochr. osob.údajů | poverenecuoou@detskydomov.com |
| Adresa webové prezentace | detskydomovuh.cz |
| IČ | 603 71773 |
| Identifikátor PO | 600 030 865 |
| Číslo účtu KB Uherské Hradiště | 555 8340277/0100 |

 1.2.Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů:

Dětský domov sídlí v jediné budově a sdružuje celkem dvě součásti, které se dále již nečlení, a to:

|  |  |
| --- | --- |
| Dětský domov (kapacita 24 lůžek) | IZO 060 371 773 |
| Školní jídelna (kapacita neuvádí se) | IZO 150 006 837 |

* Podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, v platném znění jsou do dětského domova umisťovány děti na základě rozhodnutí příslušného soudu a prostřednictvím orgánu sociálně právní ochrany dětí.

Zařízení může v souladu s uvedeným zákonem poskytovat péči:

###### dětem s nařízenou ústavní výchovou,

1. dětem, u nichž bylo nařízeno předběžné opatření
2. dětem, které nejsou občany České republiky a splňují podmínky stanovené zákonem o sociálně-právní ochraně dětí.

Poskytovaná péče se přitom vztahuje i na:

1. děti s mentálním, tělesným, smyslovým postižením, vadami řeči, popř. s více vadami, pokud stupeň jejich postižení neodpovídá jejich umístění do domovů pro osoby se zdravotním postižením nebo specializovaného zdravotnického zařízení
2. nezletilé matky spolu s jejich dětmi.
3. Zařízení 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, a to dle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Dětem a zletilým nezaopatřeným osobámv zařízení je poskytováno plné přímé zaopatření, a to:

1. stravování, ubytování a ošacení,
2. učební potřeby a pomůcky,
3. úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání,
4. úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte,
5. kapesné, osobní dary a věcná pomoc při odchodu zletilých osob ze zařízení,
6. úhrada nákladů na dopravu do sídla školy.

Dětem a nezaopatřeným osobám v zařízení mohou být dále hrazeny:

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

Dětem umístěným v zařízení je věnována komplexní výchovně vzdělávací péče soustředěná zejména do tří oblastí:

1. příprava na vyučování - předpoklad přípravy na povolání a s tím související schopnosti obstát na „trhu práce“,
2. příprava na samostatný život po ukončení pobytu v zařízení,
3. účelné využívání volného času zejména formou rozvoje zájmových aktivit.
* Provoz školní jídelny v rámci zařízení s nepřetržitým provozem se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Úkolem školní jídelny je poskytnout dětem a zaměstnancům zařízení společné stravování, a to po celý kalendářní rok, konkrétně vždy ve dnech pondělí až pátek. Celodenní víkendovou přípravu stravy i nákupy potravin zajišťují starší děti za pomoci pedagogických pracovníků.

1.3.Personální zabezpečení:

* Statutárním orgánem zařízení je ředitelka, která řídí zařízení, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti a má pravomoc dávat všem zaměstnancům závazné pokyny.
* Mimoškolní činnost je zajišťována pedagogickými pracovníky, provoz DD je personálně zajištěn nepedagogickými pracovníky – účetní, pracovníky kuchyně, údržby, hospodyňkou, sociální pracovnicí, provozářkou a bezpečnostními pracovníky.
* Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti výchovně - vzdělávací práce je vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. vychovatele a bezpečnostní pracovníky.
* Zaměstnancem zodpovědným za oblast provozu je ředitelka.
* Zaměstnancem přímo odpovědným řediteli za zpracování sociální agendy je sociální pracovnice.
* Vedoucím zaměstnancem zařízení v oblasti stravování je vedoucí školní jídelny, která řídí a kontroluje jí podřízené zaměstnance, tj. kuchařky.

1.4.Organizační zajištění spolupráce se zákonnými zástupci a  osobami odpovědnými za výchovu:

**S**polupráci s osobami odpovědnými za výchovu zajišťuje zpravidla ředitel a sociální pracovnice, popřípadě vychovatelé. Úřední hodiny pro jednání s osobami odpovědnými za výchovu se nestanovují. Pokud není osoba odpovědná za výchovu předem ohlášená, není povinností sociální pracovnice a ředitelky být v době návštěvy na pracovišti.

Zákonní zástupci dítěte jsou informováni o školním prospěchu i věcech zásadní důležitosti vždy jednou za půl roku písemně. Pokud se jedná o budoucí povolání, lékařské zákroky a předpokládanou hospitalizaci ve zdravotnickém zařízení, ředitel předem projedná toto se zákonnými zástupci dítěte. Jedná-li se o akutní lékařský zákrok nebo hospitalizaci, ředitel o něm bezodkladně informuje osoby odpovědné za výchovu.

Pro spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu využívá DD i příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí, zejm. odbory sociálních magistrátů a obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

1.5 Zásady práce v dětském domově

Při práci v DD uplatňujeme:

* **diskrétnost –** pracovníci zařízení jsou vázání mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozví při práci s dítětem, o situaci dítěte nehovoří na veřejnosti,
* **důvěra –** vytváříme takové prostředí, ve kterém se děti mohou cítit bezpečně a mohou důvěřovat pracovníkům,
* **úcta k dítěti a jeho rodině**
* **individuální přístup k dětem –** přijímáme každé dítě jako jedinečné, situaci každého dítěte je řešena individuálně s ohledem na jeho potřeby a možnosti,
* **zásada týmové spolupráce** – pracovníci zejména v rodinné skupině sdílí své zkušenosti, předávají si informace a vzájemně se podporují v práci,
* **zásada jasných pravidel** – vytváříme srozumitelná pravidla pro děti i pracovní postupy pro pracovníky a motivujeme k jejich dodržování.
1. **Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí**

2.1.Přijímání dětí do zařízení

Přijetí dítěte do DD je vždy přítomna ředitelka, event. vychovatelka a sociální pracovnice nebo jiná přebírající osoba.

**Přebírající osoba bude vyžadovat** od předávající osoby zejména:

* Diagnostickou zprávu a Program rozvoje osobnosti dítěte, je-li dítě předáváno prostřednictvím diagnostického ústavu
* Osobní list dítěte
* Zdravotní dokumentaci, popř. potřebné léky a kontakt na lékaře-pediatra
* Potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte (potvrzení o bezinfekčnosti)
* Průkaz ZP
* Rodný list dítěte, popř. doklad o občanství
* Pravomocné rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření
* Občanský průkaz (u dětí starších 15 ti let), popř. cestovní doklad
* Dokumentaci o dosavadní školní docházce – (poslední vysvědčení, katalogový list žáka)
* Osobní věci dítěte
* Očkovací průkaz
* Potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte
* Případnou peněžní hotovost.

Přebírající osoba převezme jeho osobní věci a vyhotoví písemný seznam.

**Ředitel** popř. vedoucí vychovatelka provede s dítětem vstupní pohovor, seznámí dítě s vnitřním řádem zařízení, zejména s jeho právy a povinnostmi, s organizací činnosti v zařízení a zařadí dítě do rodinné skupiny.

**Vychovatel/ka** dále zabezpečí:

. Bezprostřední zařazení dítěte do rodinné skupiny, přidělení pokoje, lůžka a skříně a následné zařazení do vzdělávacího procesu.

. Vybavení veškerým ošacením, hygienickými a školními potřebami. Při přijetí je u dítěte provedena vstupní prohlídka dětským lékařem, kterou zajistí příslušný vychovatel.

. Seznámení dítěte se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí jej o dodržování základních pravidel bezpečnosti.

* O přijetí dítěte **sociální pracovnice** písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou informuje nejpozději do tří pracovních dní :
1. příslušný soud,
2. příslušný orgán sociálně-právní ochrany (pokud nebylo dítě předáno zařízení zástupcem tohoto orgánu),
3. zákonné zástupce dítěte.
* Přijetí dítěte zaznamenává sociální pracovnice v centrální evidenci dětí a v příslušných seznamech dětí vydaných zařízením.
* V průběhu **adaptační fáze**, která činí *alespoň měsíc od počátku umístění,* budou **vychovatelé** k nově přijatému dítěti přistupovat v maximální možné míře individuálně:
* po přijetí předají dítěti drobný dárek
* citlivým, lidským přístupem budou omezovat prvotní negativní projevy spojené s umístěním v zařízení
* poskytnou dítěti dostatek času na seznámení s prostředím zařízení, dalšími dětmi a zaměstnanci
* v počátcích pobytu v zařízení zabezpečí jeho doprovod při pohybu po městě, navštíví důležitá místa ve městě, příp. se zúčastní kulturní akce
* seznámením dítěte s tradicemi, úspěchy zařízení, jeho akcemi apod. jej budou kladně motivovat, v hodnocení budou upřednostňovat kladné postoje
* umožní dítěti častější styk se zákonnými zástupci a osobami, na něž bylo dříve citově vázáno
* při osobní návštěvě školy poskytnou třídním učitelům základní údaje a požádají je o častější výměnu informací o dítěti, zejména ve vztahu k jeho zapojení do kolektivu třídy, případným výukovým a výchovným obtížím; dohodnou vzájemný další způsob komunikace
* v průběhu adaptační fáze budou vychovatelé pozorně sledovat a dokumentovat výrazné projevy dítěte, zjistí rozsah jeho znalostí a schopností a poskytnou poté vedoucí vychovatelce podklady pro zpracování Programu rozvoje osobnosti dítěte

Provozní zaměstnanci postupně seznamují dítě s provozními podmínkami zařízení.

2.2.Přemísťování dětí do jiného zařízení či zařízení jiného typu

* Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova se školou nebo výchovného ústavu může pouze příslušný okresní soud prostřednictvím orgánu sociálně právní ochrany dětí a to na základě:
1. vlastního podnětu,
2. žádosti dítěte,
3. žádosti zákonných zástupců,
4. žádosti orgánu sociálně-právní ochrany,
5. odůvodněné písemné žádosti zařízení.
* Pokud o přemístění žádá zařízení, musí k tomu dojít zejména:
* na základě oprávněných zájmů dítěte
* na základě opakovaných závažných negativních projevů v chování dítěte, které zařízení nemůže řešit v daných podmínkách běžně dostupnými prostředky *(vyhraněná agresivita, šikana, trestná činnost, vícečetné zneužívání návykových látek …)*
* návrh na přemístění dítěte podávají řediteli **vychovatelé** popř. **sociální pracovnice**
* o návrhu na přemístění je vedeno jednání ve spolupráci s psychologem a pracovníky OSPOD, popřípadě s dalšími odborníky
* Doprovod při přemístění dítěte zabezpečují především pedagogičtí zaměstnanci, popř. sociální pracovnice.

2.3.Propouštění dětí včetně nezaopatřených osob ze zařízení

* **Ředitel** ukončí pobyt dítěte v zařízení dle ustanovení § 24 odst. 6 písm. a) až e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, a to:
1. jestliže soud zrušil ústavní výchovu,
2. dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
3. dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
4. jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
5. po uplynutí 3 měsíců od vykonavatelnosti předběžného opatření u dítěte, nebylo-li před uplynutím této doby zahájeno řízení ve věci samé.
* **Ředitel** ukončí pobyt nezaopatřené osoby v zařízení:
1. z podnětu nezaopatřené osoby na základě ustanovení čl. 4 odst. 2 písm. a) „Smlouvy o prodlouženém pobytu …“
2. z vlastního podnětu na základě ustanovení čl. 5 odst. 2 a 3 „Smlouvy o prodlouženém pobytu …“
* **Sociální pracovnice**, popř. **ředitel** vystaví „Protokol o propuštění dítěte z péče dětského domova“.
* **Předávající osoba** přebírající osobě, popř. přímo nezaopatřené osobě propouštěné z péče zařízení předá zejména:
	+ - * 1. veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas apod.),
				2. průkaz zdravotní pojišťovny a potřebné léky (způsob a termín převzetí zdravotní dokumentace bude dohodnut přímo s příslušným pediatrem – kontakt na něj je uveden v předávacím protokolu),
				3. dokumentaci o školní docházce,
				4. doklady či materiály související s osobním účtem dítěte (byl-li zřízen),
				5. osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby.
* V případě nezaopatřené osoby **ředitel**, **vedoucí vychovatelka**, popř. **sociální pracovnice** zabezpečí předání věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku.
* O propuštění dítěte nebo nezaopatřené osoby **sociální pracovnice** písemně nebo elektronickou poštou
* nejpozději do tří pracovních dnů informuje:
1. příslušný soud,
2. příslušný orgán sociálně-právní ochrany,
3. zákonné zástupce (pokud sami nepřevzali dítě v zařízení).
* Propuštění z péče zařízení sociální pracovnice zaznamená do centrální evidence dětí a upraví seznamy dětí vydané zařízením.
* Osobní spis dítěte je uložen do archivu zařízení („správní část“ osobního spisu zaměřená na agendu v souvislosti s podklady, stanovením nebo vymáháním plateb rodičů je v archivu uložena teprve po vyrovnání všech pohledávek).

2.4.Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími subjekty

* Zařízení v rámci přijímání, přemísťování a propouštění dětí spolupracuje zejména s těmito orgány a institucemi:
1. **orgány sociálně právní ochrany dětí:**
* vytipování vhodnosti umístění daného dítěte
* vytváření podmínek pro společné ubytování sourozenců
* vzájemná informovanost o poměrech na straně dětí v zařízení a rodinách
* vytipování dětí vhodných k osvojení nebo předání do pěstounské péče
* projednání návrhu na prodloužení ústavní výchovy do 19 let
* hlášení o nadcházejícím propuštění dítěte nejméně 3 měsíce před jeho realizací
* pomoc v rámci možností při získání ubytování, popř. zaměstnání v místě trvalého bydliště nezaopatřené osoby při opuštění zařízení
1. **okresními soudy**
* podání podnětu ke zrušení ústavní výchovy
* podání podnětu k prodloužení ústavní výchovy do 19 let
1. **neziskovými organizacemi** majícími v hlavní náplni činnosti pomoc dětem odcházejícím ze zařízení
* S uvedenými orgány a dalšími subjekty za zařízení jednají:
1. ředitel
2. vedoucí vychovatel/ka
3. sociální pracovnice

# 2.5. Setrvání zletilých nezaopatřených osob v zařízení:

# Dítě může setrvat v DD po dovršení zletilosti:

• pokud soud prodloužil ústavní výchovu max. do 19 let,

• pokud dítě požádá DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání a uzavře s DD o tomto písemnou dohodu. O možnosti uzavřít tuto dohodu písemně informuje dítě sociální pracovnice min. 6 měsíců před dovršením 18 let dítěte.

2.6. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

* Před odchodem ze zařízení je nezaopatřené osobě:
* **sociální pracovnicí**, popř. **ředitelem či vedoucí vychovatelkou** zařízení poskytnuta poradenská pomoc spojená se zajištěním bydlení a práce
* **sociální pracovnicí**, popř. **ředitelem** **či vedoucí vychovatelkou** zařízení poskytnuta poradenská pomoc spojená s přehledem kontaktů na příslušné orgány státní správy, samosprávy a instituce
* Po odchodu ze zařízení je zletilé osobě:
* poskytována **sociální pracovnicí**, **ředitelem či vedoucí vychovatelkou**, popř. dalšími **vychovateli** poradenská pomoc při řešení tíživých životních situací
1. **Organizace výchovně vzdělávacích činností v zařízení**

3.1.Organizace a plánování výchovné činnosti

* Výchovnou práci s dětmi realizují pedagogičtí pracovníci zařízení: ředitel, vedoucí vychovatel/ka, vychovatelé.
* Pomocné výchovné práce a rutinní obslužné práce vykonávají bezpečnostní pracovníci.
* Poradním orgánem ředitele je **pedagogická rada**, kterou tvoří pedagogičtí zaměstnanci.
* dle projednávaných skutečností se účastní též sociální pracovnice a bezpečnostní pracovníci
* pedagogickou radu svolává ředitel zařízení alespoň čtyřikrát během školního roku, zpravidla před nebo během začátku školního roku, ve čtvrtletích, před koncem školního roku nebo dle akutní potřeby, jejíž součástí jsou podklady pro jednání pedagogické rady
* Běžné provozní a organizační záležitosti, důležité informace, rozpis služeb, zastupování, čerpání dovolené, materiální požadavky apod. jsou řešeny na **pracovních poradách** svolaných ředitelem či vedoucí vychovatelkou.
* Základním dokumentem výchovně vzdělávací práce v zařízení je **Školní vzdělávací program,** z něhož vychází další dokumentace výchovně vzdělávací činnosti v zařízení:
1. **Rámcový roční plán výchovně vzdělávací činnosti**, který stanoví obecně úkoly v rámci jednotlivých výchovně vzdělávacích oblastí především pedagogickým pracovníkům včetně zodpovědnosti a termínů jejich plnění je součástí **Plánu práce** na příslušný školní rok, který sestavuje ředitel a projednává jej se členy pedagogické rady.
2. **Roční plán výchovně vzdělávací činnosti** zpracovaný již konkrétně pro každé dítě zvlášť je součástí Programu rozvoje osobnosti každého dítěte a stanoví, čeho je nutno při práci s konkrétním dítětem dosáhnout v rámci jeho věkové kategorie v daném školním roce. Tento plán je vypracován v souladu se Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče.
3. **Měsíční plán výchovně vzdělávací činnosti** určuje, jakých konkrétních cílů má dítě dosáhnout z hlediska svého rozvoje v daném kalendářním měsíci.
4. **Týdenní program** slouží k plánování konkrétních výchovně vzdělávacích a zájmových aktivit daného dítěte v konkrétních dnech příslušného týdne.

Ze Školního vzdělávacího programu vycházejí vychovatelé při zpracování **Programu rozvoje osobnosti** (dále jen „PRO“) jednotlivých dětí. PRO je zpracován vždy po skončení adaptační fáze po přijetí dítěte do péče zařízení, a to pro danou věkovou kategorii a zahrnuje všechny oblasti, do nichž je výchovně vzdělávací práce s konkrétním dítětem včetně zisku klíčových kompetencí soustředěna. PRO je vždy písemně vyhodnocován 2x ročně. Pro děti s jakýmkoliv druhem postižení je obsah výchovně vzdělávací činnosti úměrně snížen tomuto handicapu. PRO je zpracován nově dle Standardů kvality péče, kdy cílem je zaměření se na oblast rozvoje potenciálu dítěte, na zajištění jeho bezpečí, zvyšování šancí na jeho začlenění do společnosti a zvyšování šancí na jeho návrat do rodiny. **S programem rozvoje osobnosti dítěte je dítě seznámeno adekvátně věku, na plánu v jednotlivých položkách se účastní.**

* Součástí PRO je rovněž **posouzení dítěte** podle § 2 odst. 10 a 11 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, které realizují pedagogičtí pracovníci v součinnosti s odborným pracovníkem diagnostického ústavu. Dle tohoto ustanovení jsou dětem zajišťovány specifické výchovné a vzdělávací potřeby, a to v odstupňovaném rozsahu pro děti:
	1. samostatné přiměřené věku,
	2. samostatné vyžadující občasnou kontrolu,
	3. vyžadující občasné vedení a stálou kontrolu,
	4. nesamostatné vyžadující stálé vedení i kontrolu,
	5. vyžadující soustavnou intenzivní individuální péči.
* **Vedoucí vychovatelka a ředitel** kontrolují plnění předchozích ustanovení podle plánu hospitační a kontrolní činnosti.

3.2.Organizace vzdělávání dětí

* Zařazování dětí do škol, spolupráce zařízení se školami:
* Před příchodem dítěte do zařízení v rámci jednání s pracovníkem OSPOD zjistí **ředitel**, popř. **sociální pracovnice** údaje související se školní docházkou dítěte (druh školy, ročník, rok školní docházky, povinný jazyk, případný druh vývojové poruchy učení apod.).
* Před příchodem dítěte projedná **ředitel** s příslušnou školou možnost přijetí dítěte ke studiu.
* V den zahájení školní docházky doprovází děti do dané školy **vychovatelé,** popř. **sociální pracovnice.**
* S příslušnou školou jednají:
1. ve věcech zásadní důležitosti s ředitelstvím dané školy pouze **ředitel**, **vedoucí vychovatelka**, popř. **sociální pracovnice** (v době zastupování ředitele i příslušný zastupující zaměstnanec),
2. v běžných věcech týkajících se zejména prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy a jejich úhrady, účasti dětí v zájmových útvarech školy, zabezpečení školních potřeb a v rámci omlouvání nepřítomnosti dětí ve vyučování **vychovatelé** příslušné rodinné skupiny, kteří výsledky jednání *písemně zaznamenávají do knihy denní evidence.*
* Vzdělávání dětí se uskutečňuje především vzděláváním ve školách:
1. děti předškolního věku navštěvují zejména nejbližší mateřské školy
2. v případě odkladu povinné školní docházky o něj žádá zařízení prostřednictvím ředitele na základě odborného vyšetření a následného doporučení PPP a písemného souhlasu zákonných zástupců dětí.
3. Povinnou školní docházku plní děti zejména v Základní škole UNESCO. Ke studiu na OU, SOŠ, SŠ, VOŠ a VŠ se děti přihlašují individuálně a svobodně zejména na základě:
* dosavadních studijních výsledků a doporučení výchovného poradce příslušné školy
* doporučení vychovatelů rodinné skupiny
* vlastního zájmu dítěte včetně poznatků podpořených např. návštěvou dané školy v rámci „Dnů otevřených dveří“
* konzultace se zákonnými zástupci dítěte a, pokud je to možné, jejich písemného souhlasu (přihláška ke studiu u nezletilých osob).
* Na vzdělávání ve školách navazuje vzdělávání v rámci zařízení zaměřené zejména na rozvoj kompetencí, které je rozpracováno ve Školním vzdělávacím programu a to:
1. Kompetence k učení
2. Kompetence k řešení problémů
3. Kompetence komunikační
4. Kompetence osobnostní a sociální
5. Kompetence k občanství a udržitelnosti
6. Kompetence k podnikavosti a pracovní
7. Kompetence digitální
8. Kompetence kulturní

3.3.Organizace zájmových činností

* V rámci vedení dětí k účelnému využívání volného času zařízení vytváří všem dětem podmínky pro jejich zájmovou činnost účastí v různých dostupných formách mimoškolních aktivit. Děti se mohou účastnit zájmové činnosti v zařízení, ve školách a ve specializovaných zájmových útvarech.
1. V zařízení se mohou děti účastnit individuální i řízené zájmové činnosti pod vedením odborných pracovníků,
2. v rámci řízené zájmové činnosti mohou děti pod odborným vedením provozovat zejména:

Práci na PC (s internetem), výtvarnou činnost a pracovní činnost zaměřenou na výrobu keramiky, hudební činnost, sportovní činnost (plavání, jízda na kole, turistika …), taneční aktivity, výuku cizích jazyků apod.

Odborní pracovníci zabezpečují činnost potřebným materiálem a dohlížejí na bezpečnost dětí.

1. Ve školách se děti mohou účastnit nabízené zájmové činnosti po projednání s vychovateli své rodinné skupiny.
2. Ve specializovaných zájmových útvarech se mohou děti účastnit zájmové činnosti na základě svého zájmu a projednání s vychovateli své rodinné skupiny.

Pokud si děti dle svého zájmu samy zvolí příslušný zájmový útvar, je pro ně účast v tomto útvaru po dobu, na níž se vztahuje úhrada nákladů, povinná, a to alespoň do doby „vyčerpání“ vložených peněžních prostředků.

3.4.Systém prevence rizikového chování

* Systémem prevence rizikového chování (dříve sociálně patologických jevů) se podrobně zabývá Minimální preventivní program (dále jen „MPP“) zařízení.
* Osoby pověřené realizací prevence v této oblasti jsou: *ředitel, školní metodik prevence, psycholog, vychovatelé a soc. pracovnice i bezpečnostní pracovník.*
* Všichni uvedení pracovníci se během činností s dětmi v rámci systému prevence rizikového chování zaměřují na vzdělávací činnost, sledování a rozbor s následnými možnými opatřeními zejména v oblasti *pravidelného kouření cigaret, zneužívání marihuany, alkoholu a jiných drog, záškoláctví, hrubého chování, agresivity a šikanování.*
* Příslušní pracovníci v oblasti prevence využívají zejména formy:
1. výchovně vzdělávací činnosti v jednotlivých oblastech dle plánu VVČ,
2. besed či případných komponovaných pořadů,
3. víkendových pobytů a prázdninových rekreací,
4. volnočasových aktivit.
* V rámci realizace forem MPP lze využívat i externí spolupráce zejména s:
1. dorostovým lékařem (průběžná péče, přednášky, besedy),
2. Městskou policií (náhodný dohled, vzájemná informovanost, ukázky, besedy),
3. Policií ČR (oznámení a následná šetření, přednášky, besedy),
4. PPP OK (odborná vyšetření, poradenská péče, spolupráce s okresním metodikem prevence rizikového chování),
5. krajským školním koordinátorem prevence,
6. orgány sociálně právní ochrany dětí (spolupráce se sociálními pracovnicemi a kurátory pro mládež),
7. dětským psychiatrem a klinickým psychologem (odborná vyšetření),
8. centrem vzdělávání a služeb školám (odborné semináře, metodika preventivní práce s dětmi, výměna zkušeností)
9. zákonnými zástupci,
10. Diagnostický ústav Brno.
* Každý ze zaměstnanců, který má důvodné podezření nebo zjistí výskyt rizikového chování u dětí a nezaopatřených osob v zařízení, je povinen o nich bezodkladně informovat ředitele zařízení. Postup zaměstnanců při prokazatelném zjištěném výskytu rizikového chování upravují MPP a zejména Interní metodické pokyny pro úspěšné zvládnutí krizových a mimořádných situací.
* Školním metodikem prevence je ředitelem pověřen pedagogický pracovník.
1. **Organizace péče o děti v zařízení**
	1. Zařazení dětí do rodinných skupin
* Do rodinných skupin děti zařazuje **ředitel** v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 písm. a) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění zejména v souvislosti:
1. s volnou kapacitou příslušné rodinné skupiny
2. s umístěním sourozenců v zařízení
3. s jejich výchovnými, vzdělávacími a zdravotními potřebami
4. dosavadní skladbou dětí v rodinné skupině.
	1. Kritéria a podmínky umísťování dětí do bytové jednotky
* Zařízení v současnosti disponuje pouze tzv. startovacím bytem (garsonkou), která je součástí budovy DD se samostatným vchodem a kam mohou být umísťovány děti starší 17 let (viz. bod č.9 –ubytování ve startovacím bytu).
	1. Ubytování dětí
1. prostorové podmínky zařízení tvoří:
* pokoje (ložnice) dětí, obývací pokoje a kuchyňky rodinných skupin, jídelny
* děti jsou ubytovány v pokojích zejména v závislosti na zařazení do rodinné skupiny, příbuzenském vztahu, pohlaví, věku a specifických psychických a somatických podmínkách jejich dalšího rozvoje
* sociální zařízení (3 koupelny, 3 kabinky WC pro chlapce, 3 kabinky WC pro dívky)
* sportovní sklad
1. vnitřní vybavení
* v pokojích dětí jsou umístěny postele se samostatným úložným prostorem, skříně pro uložení ošacení, noční stolky, psací stoly a židle, police pro uložení knih a hraček, svítidla
* v obývacích pokojích jsou umístěny sedací soupravy, stolky a běžný domácí nábytek k uložení hraček, knih, audiovizuální techniky apod.
* za vybavení a údržbu pokojů odpovídají příslušní vychovatelé (veškeré zjištěné škody a závady neprodleně ohlašují a kontrolují jejich odstranění; odpovídají rovněž za uložení a aktualizaci inventárních seznamů).
1. Startovací byt

Je samostatnou jednotkou, která má standardní vybavení obou pokojů, kuchyňky i sociálního zařízení. Je určena dětem od 17 let a slouží k přípravě na vstup do samostatného života.

* 1. Materiální zabezpečení
* Za veškeré potřebné materiální zabezpečení a vybavení dětí odpovídají vychovatelé, kteří je pořizují z peněžních prostředků poskytovaných rodinným skupinám formou zúčtovatelných měsíčních záloh pokladní.
* K materiálnímu vybavení dětí patří zejména:
1. hygienické potřeby (zubní kartáčky, kalíšky, zubní pasty, šampony, hřebínky apod.)
2. obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti
* za nákup, evidenci, opravy a vyřazení obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí odpovídají vychovatelé
* vychovatelé nákupy realizují zejména podle skutečných potřeb dětí, ročního období a aktuálních cen
* děti jsou dle možností nákupům přítomny
* vychovatelé vedou děti k aktivní péči o obuv, prádlo, ošacení a jeho součásti
* o stavu obuvi, prádla, ošacení a jeho součástí vedou vychovatelé operativní evidenci v programu EVIX
1. školní potřeby a pomůcky
* za nákup školních potřeb a pomůcek podle požadavků škol odpovídají vychovatelé, kteří jej realizují před začátkem školního roku zpravidla hromadně pro celou rodinnou skupinu, v průběhu roku i individuálně
1. potřeby pro využití volného času a rekreaci
* za nákup, evidenci, údržbu a vyřazení potřeb pro využití volného času a rekreaci odpovídají vychovatelé
* příslušnými potřebami jsou zejména *hračky, hry, knihy, časopisy, videokazety, audiokazety, audiovizuální technika, CD, PC určená dětem, materiál pro výtvarnou činnost, hudební nástroje, sportovní potřeby a materiál (míče, brusle, kolečkové brusle, lyže, skateboardy, koloběžky, kola, pomůcky pro posilování, batohy, spací pytle, matrace, deky, turistické jídelní soupravy apod.) apod.*
	1. Peněžní prostředky dětí
* Peněžní prostředky dětí mohou tvořit zejména *sirotčí důchod, kapesné, peněžní dary, příjmy za práci z praktického výcviku, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, stipendia, podpory a příspěvky z prostředků nadací, občanských sdružení apod., jednorázový peněžitý příspěvek.*

Děti mohou mít u sebe k dispozici své kapesné. Po dohodě s vychovateli příslušné rodinné skupiny si děti mohou své peněžní prostředky, zejména kapesné, uschovat u vychovatele příslušné RS, který má kapesné na starost.

Ostatní finanční prostředky se ukládají dětem na vkladní knížky či jejich osobní účty, pokud je mají zřízeny.

Zletilé osoby, zůstávající v péči zařízení, mohou nakládat se svými finančními prostředky již samy, nejlépe po dohodě a kmenovým vychovatelem.

* 1. Systém stravování
* Stravování dětí se řídí zejména příslušnými ustanoveními platného právního předpisu (vyhláška o školním stravování v platném znění).
* Stravování dětí je ve dnech od pondělí do pátku zabezpečováno provozem vlastní školní jídelny. Jídelníček vypracovává provozářka s ohledem na vyváženou a pestrou stravu dětí v období růstu a dospívání.
* O víkendech je celodenní příprava stravy realizovaná vychovateli rodinných skupin za pomoci dětí.
* Vlastní celodenní přípravu stravy mají matky pečující celodenně o dítě nebo budoucí maminky, které nenavštěvují žádný typ školy. S kmenovými vychovatelkami si vyhotovují na každý týden jídelníček a nakupují si potraviny ze záloh, které jim vydává účetní na 1 měsíc (dle denního normativu spadajícího do skupiny IV.). Vyúčtování je prováděno k poslednímu dni v měsíci a odvisí od počtu dní strávených v dětském domově. Sestavený jídelní lístek by měl odpovídat zásadám správné životosprávy. Všechny nákupy se dokládají stvrzenkami tak, aby nevznikly finanční nesrovnalosti. Totéž platí i o přípravě stravy kojencům, kterou si pod dohledem samostatně maminky připravují na svých rodinných skupinách. Financování potravin pro kojence je vypláceno přímo z pokladny DD a je vyúčtováno bezodkladně účetní DD.
* Stravování dětí zahrnuje v časech stanovených v organizaci dne snídani, přesnídávku („školní“ svačinu), oběd, odpolední svačinu, večeři a doplňkovou stravu pro děti starší 15 let; za dodržování pitného režimu jsou odpovědni vychovatelé (vzhledem k dostupnosti kvalitní pitné vody v kuchyňkách není nutno řešit specificky).
* Strava se podává v jídelně 1. bytu; vychovatelé kontrolují, aby děti neodnášely jídlo do svých pokojů a to zde neuschovávaly.
* V rámci společné přípravy stravy o víkendech se děti stravují přímo v kuchyňkách rodinných skupin.
* Příprava stravy dětmi:

Příprava stravy, správné stravovací návyky a stravování jako celek se snaží co nejvíce přiblížit běžné domácnosti. Děti se s přiměřenou podporou zaměstnanců učí pro život tím, že se podílejí na plánování, nákupech a přípravě stravy v každé rodinné skupině. Pedagogičtí pracovníci učí děti hospodařit s penězi při nákupu potravin, získávat orientaci ve výrobcích, jejich původu a kvalitě, vedou je ke spolupráci mezi sebou při přípravě jídla a následnému úklidu kuchyně. Společným zájmem je naučit děti vařit jednoduchá jídla, naučit se pracovat s kuchyňskými spotřebiči a nádobím. **Společná příprava** na víkendové vaření začíná vždy tvorbou jídelníčku dětí se službukonajícím vychovatelem, nákupy potravin si provádí děti samy zpravidla v pátek, aby byly potraviny čerstvé. Jsou dodržovány finanční limity na nákup potravin pro skupinové vaření, které jsou součástí směrnice č. 15 – směrnice pro zajištění stravován a také vnitřního řádu školní jídelny.

Vyúčtování nákupu provádí vychovatel/ka v pokladně DD. Dodržení finančního limitu kontroluje účetní DD. Finanční limity celodenní na nákup potravin

* 1. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení
* V případě nedovoleného opuštění zařízení dítětem jsou bezodkladně po zjištění a ověření, že se jedná o útěk, odpovědné osoby (zpravidla vychovatelé, popř. bezpečnostní pracovníci, sociální pracovnice) povinny nahlásit tuto skutečnost:
1. příslušnému obvodnímu oddělení Policie ČR,
2. řediteli zařízení, popř. vedoucí vychovatelce nejpozději v následující pracovní den rovněž:
3. orgánu sociálně-právní ochrany příslušnému podle místa trvalého pobytu dětí (osob odpovědných za výchovu),
4. příslušnému soudu,
5. osobám odpovědným za výchovu.
* Pokud se dítě nevrátí do zařízení ve stanoveném čase, nahlásí pedagogický pracovník (vychovatel/ka, popř. bezpečnostní pracovník) tuto skutečnost Policii ČR, zejména, jde-li o dítě:
1. u něhož lze předpokládat, že se do zařízení dobrovolně nevrátí,
2. jehož nenávrat by mohl souviset s ohrožením jeho bezpečnosti, zdraví či života,

**a to neprodleně, dle konkrétní situace však nejpozději do 24. hodiny večerní.**

* v případě nevrácení se dítěte v čase stanoveného návratu ve 2400 hodin a později, bude tato skutečnost nahlášena Policii ČR po prošetření okolností nejpozději po 60 minutách od doby stanoveného času návratu do zařízení
* V případě požadavku ze strany Policie ČR na osobní projednání se příslušný pedagogický pracovník, pokud to provozně-organizační podmínky zařízení dovolí, dostaví na obvodní oddělení Policie ČR; Policii ČR je žádoucí předat fotografii dítěte, popis osoby a údaje o možném směru útěku či předpokládaném pobytu dítěte.
* V případě nenávratu dítěte z  návštěvy zákonných zástupců či jiných osob prověří **vychovatel/ka**, **sociální pracovnice** nebo **ředitel** důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou; je nutno informovat též orgán sociálně-právní ochrany a Policii ČR příslušné podle místa trvalého bydliště zákonných zástupců nebo jiných osob.
* V případě zadržení dítěte Policií ČR a jeho předání nejbližšímu záchytnému pracovišti, tj. příslušnému diagnostickému ústavu, bude odtud dítě převzato zpět do péče zařízení, a to za doprovodu určeného pedagogického pracovníka (zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny).
* V případě vypátrání dítěte a jeho předání zpět do péče zařízení je **osobou oprávněnou** **k převzetí dítěte** sociální pracovnice, popř. ředitelem pověřený pedagogický pracovník.
* V případě, že dojde k navrácení dítěte z útěku, je službu konající vychovatel povinen:
* Provést odhlášení útěku dítěte na Policii ČR s provedením zápisu do Knihy denní evidence
* provést potřebná hygienická a protiepidemiologická opatření a zajistit bezodkladnou zdravotní péči, vyžaduje – li to jeho zdravotní stav
* vybavit dítě čistým ošacením a zařadit zpět na rodinnou skupinu
* Zařízení není místem oficiálního záchytu pro děti na útěku z jiných zařízení; vychovatelé či bezpečnostní pracovníci nejsou oprávněni takové dítě převzít do péče zařízení (v případě oslovení o převzetí takového dítěte např. Policií ČR o tom učiní zápis do knihy denní evidence).
1. **Práva a povinnosti dětí**
	1. Přehled práv a povinností dětí
2. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:
3. na zajištění plného přímého zaopatření,
4. na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
5. na respektování lidské důstojnosti,
6. na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
7. na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
8. na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
9. být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem, ustanoveným pro řízení podle zvláštního zákona, bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu,
10. účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.,
11. obracet se s 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,
12. 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,
13. požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem OSPOD, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
14. být hodnoceno a odměňováno spravedlivě a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
15. na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
16. na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených zákonem č. 109/2002 Sb., a to formou korespondence, telefonických hovorů a osobních návštěv,
17. přijímat v zařízení s vědomím pedagogického pracovníka návštěvy osob, které nejsou uvedeny v písmenu n), pedagogický pracovník návštěvu nepřipustí, pokud byly dítěti zakázány nebo omezeny návštěvy podle § 21 odst. 1 písm. e) nebo pokud návštěva ohrožuje zdraví nebo bezpečnost,
18. opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky (osobního volna), pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených zákonem č. 109/2002 Sb.
19. dítě má právo na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti,
20. na užívání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, internetu a sociálních sítí) v době osobního volna stanoveného tímto vnitřním řádem – viz. str. 19, bod 3 – pravidla pro užívání komunikačních technologií.
21. Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnost:
22. dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu zařízení,
23. dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
24. poskytovat na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
25. předat do úschovy na výzvu ředitele předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost; doba úschovy těchto předmětů nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány,
26. podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou; je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

V souvislosti s ustanoveními odst. 2. písm. a) až f) má dítě povinnost respektovat zejména zákaz:

* kouření v prostorách zařízení a zahrady
* požívání alkoholických nápojů do dosažení zletilosti a jejich vnášení do zařízení
* zneužívání návykových látek a jejich vnášení do zařízení
* prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům
* svévolného opuštění zařízení

Ustanovení odst. 2 písm. c) se nevztahuje na nezaopatřené osoby setrvávající v zařízení na základě „Smlouvy“.

1. Pravidla pro užívání komunikačních technologií

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo na užívání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, internetu a sociálních sítí). Omezení možnosti užívání komunikačních technologií se vztahuje na dobu vyučování, přípravy na vyučování, stravování, řízené výchovně vzdělávací činnosti.

Děti mohou používat hardware a software dětského domova pro účel, ke kterému je určen. Jde zejména o využívání počítačů, zařízení a aplikací pro studium, samostudium a kontakt se zákonnými zástupci. Používat kopírovací a tiskovou techniku je možno pro studijní účely, ostatní dle dohody s pedagogickým pracovníkem.

Děti jsou oprávněny se připojovat pouze k počítačům a notebookům, které jsou určeny pro tuto cílovou skupinu. Naopak nejsou oprávněni připojovat se s vlastním zařízením do sítě zařízení – dětského domova jinak, než přes Wi-Fi připojení.

Odpovědnost za soukromá zařízení dětí nenese dětský domov. Děti, resp. zákonní zástupci dětí nesou odpovědnost za zabezpečení mobilních zařízení ( notebooky, tablety, mobilní telefony a.j.), antivirovou ochranu a používaný software. V případě, že pracovník ICT zjistí problém s těmito zařízeními, je oprávněn zařízení odpojit a informovat vedení zařízení a dítě o vzniklém problému. Teprve až je tento odstraněn, je možno opětovně přístup povolit.

V případě, že nastane závada v počítačové síti či ICT technice, je nutno tento stav neprodleně nahlásit externímu ICT pracovníkovi a provést zápis do knihy závad.

*Mobilní telefony*

Omezení používání mobilních telefonů se vztahuje na dobu pobytu dítěte ve škole, přípravy na vyučování, stravování, řízené výchovně vzdělávací činnosti a dobu nočního klidu.

*Internet*

Používání internetu je dětem povoleno výhradně v souladu s platnou legislativou ČR. Děti mohou sledovat webové stránky, které neohrožují jejich mravní výchovu a neobsahují pornografii, hrubé násilí, či hazardní hry. Jsou povinny respektovat omezení v nastavení používání blokovaných stránek s nevhodným obsahem.

*Sociální sítě*

Sociální sítě a komunikační aplikace mohou děti používat výhradně v souladu s českou legislativou, které mimo jiné stanoví i věkovou hranici pro registraci a vytvoření uživatelského účtu. Dětem je povoleno používat sociální sítě (např. Facebook, Messenger, Instagram apod.) **od 13 let.**

* 1. Systém hodnocení dětí a opatření ve výchově
* Dítě je za činnost, kterou v zařízení i mimo něj vykonává, hodnoceno, a to převážně slovní formou; ve zvláštních případech, o nichž rozhoduje ředitel, a na konci školního roku písemně (písemně zpracovávají vychovatelé).
* Zvláštní formou hodnocení jsou písemná sdělení a zprávy pro příslušné orgány, které sepisuje sociální pracovnice, popř. ředitel na podkladě písemných údajů od vychovatelů.
* Dítě je hodnoceno:
* neprodleně po vykonání zadaného úkolu či daného druhu činnosti
* v rámci každodenního hodnocení jednotlivců rodinné skupiny
* v případě kladné formy hodnocení rovněž na společné poradě
* komplexně v rámci ukončení školního roku nebo ukončení pobytu v zařízení
* Dítě je hodnoceno zejména za:
* kvalitu plnění zadaných úkolů
* samostatnost, sebeobsluhu, dobrovolnost při plnění úkolů, pomoc mladším a slabším, projevy chování
* úroveň dodržování příslušných ustanovení vnitřního řádu
* dosažené školní výsledky, míru vynaloženého úsilí v souvislosti s přípravou na vyučování
* reprezentaci zařízení na veřejnosti včetně účasti a výsledků v soutěžích a přehlídkách

Opatření ve výchově musí respektovat zásady zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

* Opatření ve výchově v souladu se zákonem navrhují dítěti vychovatelé příslušné rodinné skupiny, kteří je po vyplnění příslušného formuláře předkládají ke schválení řediteli zařízení. Příslušný formulář s podpisem vychovatelů, ředitele i dítěte je poté uložen v osobním spisu dítěte.

Dítě má právo na transparentní a spravedlivé hodnocení a na opatření ve výchově podle níže stanovených kritérií:

1. Za prokázané porušení povinností vymezených zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění může být dítěti:
2. odňata přiznaná výhoda,
3. sníženo kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění
4. s nařízenou ústavní výchovou omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo zařízení v rozsahu max. sedmi dnů nepřetržitě jdoucích po sobě; v této délce však pouze jedenkrát v době třiceti po sobě jdoucích dnů; výjimku tvoří trávení volného času za účelem sportovního vzdělávání či výchovné akce nebo omezení konkrétně určeného specifikovaného místa
5. odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce, jednou z činností je užívání počítače. Omezení užívání PC se vztahuje pouze na hraní her a jinou zábavu prostřednictvím internetu. Nesmí zde být narušeno právo dítěte na možnost komunikace s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami. Omezení užívání PC je v rozsahu max. sedmi dnů nepřetržitě jdoucích po sobě; v této délce však pouze jedenkrát v době třiceti po sobě jdoucích dnů;
6. s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv zákonných zástupců, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany, a to na dobu nejdéle třiceti dnů v období následujících tří měsíců.
* Předchozí opatření lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na tři měsíce; o délce zkušební doby rozhoduje ředitel na základě návrhu vychovatelů příslušné rodinné skupiny.
1. Za příkladné úsilí a výsledky při plnění povinností nebo za příkladný čin může být dítěti:
2. prominuto předchozí opatření podle odst. 1,
3. udělena věcná nebo finanční odměna do výše 1000,- Kč, a to z prostředků zařízení nebo sponzorského daru,
4. zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném zákonem č. 109/2002 Sb., v platném znění,
5. povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva v zařízení nebo přiznána jiná osobní výhoda (např. možnost pozdějšího návratu z vycházky).
	1. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc
6. Poskytování kapesného
* kapesné je poskytováno nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření po dobu jejich pobytu v zařízení a činí v kalendářním měsíci:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **věk**
 | **Min.výše kapesného** | **Max. výše kapesného** |
|  **Do 6 let** |  **40,-** |  **60,-** |
|  **6 – 10 let** | **120,-** | **180,-** |
| **10 – 15 let** | **200,-** | **300,-** |
| **15 – 19 let nebo nezaopatřená osoba** | **300,-** | **450,-** |

* případy, kdy dětem kapesné nenáleží, vymezuje taxativně zákon č. 109/2002 Sb., v platném znění
* kapesné je dětem vypláceno z provozní zálohy zařízení, a to vždy **poslední den v měsíci,** podle počtu dní strávených v zařízení (evidence i výpočet kapesného se provádí v softwaru EVIX = software pro vedení evidence zařízení s náhradní výchovou)
* podkladem pro výplatu kapesného je doklad s výší částek přiznaných dětem na základě měsíčního sezení rodinných skupin a dle návrhů dětí, vychovatelů a konečného rozhodnutí ředitele. Originál slouží jako účetní doklad
* dětem a nezaopatřeným osobám, kterým je poskytováno plné přímé zaopatření, náleží za dny strávené v DD kapesné, které je udělováno od spodní hranice rozpětí. Rozdíl mezi minimální a maximální částí tvoří motivační část, která je určena k pohybu kapesného dle výchovných hledisek
* peněžní částky přebírají od pokladníka zařízení v daném termínu vychovatelé, kteří je předávají dětem proti podpisu ve výše zmíněném dokladu
* děti mají možnost uložit svou hotovost z bezpečnostních důvodů u vychovatele majícího na starost kapesné na příslušných rodinných skupinách
* vychovatelé vedou evidenci takto uložené hotovosti, která obsahuje: *jméno dítěte, datum uložení, datum výběru, výši částky uložené, výši částky vybrané, podpis dítěte*
* vychovatelé jsou povinni na požádání evidenci kapesného předložit ke kontrole
* čerpání kapesného k účelům dle vlastního uvážení je jedním ze základních práv dětí
* výchovná hlediska pro stanovení výše kapesného za kalendářní měsíc dle §31 odst.4 zák. č. 109/2002 Sb.:
* respektování vnitřního řádu
* chování v dětském domově, ve škole a na veřejnosti
* plnění povinností plynoucích ze života DD
* sociálně patologické jevy – lhaní, kouření, alkohol, krádeže
* vztah k majetku DD a vlastním věcem- šetření všech druhů energií, udržování pořádku v rámci rodinné skupiny, budovy a areálu DD, péče o školní pomůcky a osobní věci
* reprezentace dětského domova
* ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ: není přípustné, aby zaměstnanci půjčovali dětem peníze; výjimku tvoří případy, kdy je nutno neprodleně provést úhradu mimo zařízení související přímo s dětmi.
1. Poskytování osobních darů
* osobní dary k narozeninám, jmeninám, úspěšnému ukončení studia a jiným obvyklým příležitostem jsou poskytovány dětem jako jedna z forem plného přímého zaopatření
* osobní dary budou přednostně poskytnuty formou věcného daru, výjimečně formou peněžního příspěvku (např. jako část ceny za nákup kvalitnější obuvi, ošacení, sportovního vybavení apod.)
* aby celková hodnota darů nepřekročila stanovené výše peněžních částek, vedou vychovatelé o poskytování jednotlivých částek evidenci v programu EVIX
* konkrétní výši peněžních částek určených pro poskytování darů stanoví vychovatelé rodinné skupiny po vzájemné dohodě s dítětem.
* horní hranice peněžních částek určených pro poskytování osobních darů je stanovena zákonem takto:

**1 740,-** Kč pro děti do 6 let

**2 140,-** Kč pro děti od 6 let do 15 let

**2 450,-** Kč pro děti od 15 let a nezaopatřené osoby do 26 let

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **do 6** | **6 - 15** | **15 - 26** |
|  jmeniny |  240 |  240 |  250 |
|  narozeniny |  500 |  700 |  800 |
|  Vánoce | 1 000 |  1 200 | 1 400 |
|  ukončení studia | - | - |  (1 000) |
|  **c e l k e m**  | **1 740** | **2 140** | 1. **450**
 |

1. Poskytování „věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku“ dítěti
* Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ÚV nebo OV z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., činí:
* minimální výše hodnoty této pomoci je poskytovaná zařízením **všem dětem bez rozdílu a činí Kč 5000,- a více**
* podle kritérií stanovených zařízením lze tuto pomoc **zvýšit maximálně do částky 25.000,- Kč.**

Poskytování „věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku“ dítěti

* „věcná pomoc“ je poskytována zletilým nezaopatřeným osobám jako jedna z forem plného přímého zaopatření v době jejich odchodu ze zařízení
* věcnou pomoc lze poskytovat dětem ve formě *materiální výbavy* nebo *jednorázového peněžního příspěvku*
1. věcná pomoc je obdobou výbavy a je určena zásadně k překonávání obtíží při osamostatňování dítěte při jeho odchodu ze zařízení
2. jednorázový příspěvek nelze poskytovat zálohově
	* + - při určení druhu (věcné pomoci či peněžitého příspěvku) se postupuje v souladu s potřebami dítěte; v případě materiální výbavy zejména podle její využitelnosti
* o celkové výši hodnoty věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku poskytnutého dětem podle kritérií zařízení rozhoduje ředitel DD, který seznamuje s rozhodnutím pedagogickou radu
* předání věcné pomoci i peněžitého příspěvku dítěti musí být zaznamenáno v příslušném tiskopise nebo účetním dokladu

V každém individuálním případě je třeba přihlížet k délce pobytu dítěte v DD, jsou zohledněny především děti odcházející do neprimárních rodin či samostatně do života (azylový dům, ubytovna, startovací byt, vlastní bydlení apod.). Je zohledňováno, zda mělo za dobu pobytu v DD negativní projevy chování závažnějšího charakteru či skutečnou potřebu pomoci. Jako další kritéria jsou – pracovní příjmy dítěte, zda je dítě oboustranný sirotek, jednostranný sirotek, sociální sirotek, zda má dítě finanční hotovost na účtu či je jinak plnohodnotně materiálně zabezpečené.

* 1. Orientační organizace dne
1. **organizace dne během pracovních dnů**

|  |  |
| --- | --- |
| 05:30 – 07:00 | probouzení dětí (oblékání, větrání, úklid ložního prádla, úklid pokojů, osobní hygiena) |
| 07:00 – 07:15 | **příprava snídaně, snídaně** |
| 07:15 – 07:30 | příprava na odchod do škol (čištění zubů, kontrola oblečení, namátková kontrola vybavení) |
| od 07:30 | odchod do škol |
| 11:30 – 14:00 | **výdej oběda** (individuální výdej dle příchodu ze škol) |
| 12:00 – 16:00 | odpočinek, individuální příprava do vyučování, činnost dle týdenního programu, zájmové činnosti, osobní volno |
| od 15:30 | **svačina** (v případě návštěvy zájmové činnosti individuálně) |
| 16:00 – 18:00 | činnost dle týdenního plánu, akce, individuální zájmová činnost, zájmové činnosti, osobní volno |
| od 18:00 | **výdej večeře** |
| 18:30 – 20:00 | péče o obuv, oděv, úklid osobních věcí a společných prostor, osobní hygiena, denní hodnocení, individuální zájmová činnost, osobní volno, příprava na večerní klid |
| 20:00 | večerka nejmladších dětí *(výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)* |
| 20:00 – 21:00 | osobní volno, individuální zájmová činnost (vycházka, televize, PC, četba, poslech hudby …) |
| 21:00/22:00/ | večerka starších dětí *(výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)* |

## organizace dne během volných dní

|  |  |
| --- | --- |
| individuálně | probouzení dětí (oblékání, větrání, úklid ložního prádla, úklid pokojů, osobní hygiena) |
| od 08:30 | **Příprava snídaně, snídaně** |
| 09:00 – 12:00 | akce, zájmová činnost, úklid bytu, individuální činnosti, příprava oběda |
| 12:00 – 12:15 | **Výdej oběda** |
| 12:15 – 15:30 | odpočinek nejmenších dětí, osobní volno, zájmová činnost skupinová i individuální, akce |
| od 15:30 | **svačina** |
| 15:45 – 18:00 | akce, osobní volno, zájmová činnost skupinová i individuální |
| od 18:00 | **výdej večeře** |
| 18:30 – 20:00 | péče o obuv, oděv, úklid osobních věcí a společných prostor, osobní hygiena, individuální zájmová činnost, osobní volno, příprava na večerní klid |
| 20:00 | večerka nejmladších a mladších dětí *(výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)* |
| 20:00 – 21:00 | osobní volno, individuální zájmová činnost (vycházka, televize, PC, četba, poslech hudby …) |
| 21:00/22:00/ | večerka starších dětí *(výjimky povoluje službu konající pedagogický pracovník)* |

* 1. Pobyt dětí mimo zařízení
* Osobní volno formou vycházky (samostatného opuštění zařízení)

Vycházky schvaluje vychovatel podle §20, odst. 1 pism. p), Zák. 109/2002 Sb. Povolení vycházky se uděluje s ohledem na psychickou vyzrálost dítěte a jeho schopnost bezpečného samostatného pohybu.

Vycházky se mohou povolovat denně při splnění povinností. Omezit vycházky lze jen podle § 21, Zák.109/2002 Sb. opatřením ve výchově. Vychovatel s vycházkou nemusí souhlasit i z jiných důvodů než kázeňských, např. ze zdravotních důvodů, z důvodu nepříznivého počasí, špatného zdravotního stavu, nesplněnou povinnost, např. školní apod. Přes večeři se vycházka povolují jen ve zcela výjimečných případech.

Povolené časové rozpětí vycházky zaznamenají vychovatelé do knihy denní evidence, kde rovněž vyznačí čas skutečného návratu dítěte do zařízení.

Časové vymezení vycházek:

Po večeři povoluje vycházky vychovatel u dětí od 14 do 15 let max do 19,30 hodin, u dětí nad 16 let do 21 hodin. Výjimky povoluje na návrh vychovatele ředitel opatřením ve výchově.

Plnoleté nezaopatřené osoby nemají vycházky nijak regulovány. Sdělí však vychovateli, kam jdou a kdy se vrátí. Je žádoucí, aby ve dny, po kterých následuje pracovní den, ukončily vycházky do 22,00 hodin.

* Samostatné opuštění zařízení z jiných důvodů než docházky do školy, účasti na školních akcích či vycházky v rámci osobního volna lze povolit dětem zejména za účelem:
1. návštěvy odborného lékaře např. psychiatra apod. (samostatně pouze děti starší osmnácti let),
2. nákupů nebo vyřizování záležitostí ve městě na základě pověření či povolení odpovědné osoby,
3. docházky do zájmového útvaru včetně účasti na jeho akcích,
4. jednání s příslušnými institucemi a orgány (pouze děti starší patnácti let a v závislosti na povaze jednání),
5. účasti na kulturních, sportovních či společenských akcích organizované např. občanskými sdruženími, popř. jinými organizacemi, k nimž má dítě určitý, konkrétní vztah,
6. návštěvy zákonných zástupců či jiných osob.
* Pobyt dětí u zákonných zástupců či jiných osob
* podklady pro zajištění pobytu dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob zajišťuje sociální pracovnice ve spolupráci s příslušnými vychovateli
* pobyt dětí u zákonných zástupců, popř. jiných osob povoluje na základě písemné žádosti těchto osob a následného písemného souhlasu příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí ředitel zařízení
* dětem **starším patnácti let** může ředitel zařízení povolit cestovat do místa pobytu zákonných zástupců, popř. jiných osob bez dohledu, pokud zákonný zástupce dítěte podepíše trvalý souhlas se samostatnými odjezdy
* odpovědná osoba v zařízení, zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny v tomto případě:
* vystaví dítěti „dovolenku – Prohlášení“
* předá dítěti průkaz pojištěnce, popř. osobní identifikační doklad (nemá-li jej dítě u sebe)
* děti **mladší patnácti let** mohou zařízení opustit pouze v doprovodu zákonných zástupců, popř. jiné osoby (např. rodinného příslušníka, který se prokáže plnou mocí zákonného zástupce)
* odpovědná osoba v zařízení, zpravidla vychovatel/ka příslušné rodinné skupiny:
* zabezpečí podpis přebírající osoby v  „knize odjezdů“ o převzetí dítěte do krátkodobé péče
* předá přebírající osobě průkaz pojištěnce a další věci související s pobytem dítěte mimo zařízení
* Přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti se studiem nebo pracovním poměrem povoluje dětem po ukončení školní docházky v zájmu úspěšné výchovy **ředitel zařízení**, a to na základě návrhu **vychovatelů** příslušné rodinné skupiny, kteří ve spolupráci s **vedoucí vychovatelkou** (popř. sociální pracovnicí) prověří podmínky související s tímto způsobem ubytování dítěte mimo zařízení.

Vychovatelé (popř. sociální pracovnice) průběžně prověřují, zda se dítě v rámci přechodného ubytování řádně chová, zda je o něj řádně postaráno, popř. zda nedošlo ke změně důvodů, za nichž bylo přechodné ubytování dítěti povoleno – v opačném případě podají řediteli návrh na zrušení přechodného ubytování dítěte.

* Pobyt dítěte mimo zařízení

Dítě může být umístěno mimo DD na základě žádosti rodičů a na základě následného písemného souhlasu OSPOD. Pobývat může mimo zařízení v rozsahu nejvýše 30 kalendářních dnů. V tomto případě může zákonný zástupce ke konci této lhůty podat žádost o prodloužení pobytu, která bude znova v maximálním rozsahu nejvýše 30 kalendářních dnů. Jedná se o dlouhodobý pobyt dítěte u zákonných zástupců, případně u jiných osob odpovědných za výchovu uvedených v rozhodnutí soudu. Dítěti nadále trvá ústavní výchova.

* 1. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a dalšími osobami

Dítě má právo na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami, a to formou korespondence, telefonických rozhovorů a osobních návštěv.

1. Návštěvy dětí v zařízení
* Děti mohou v zařízení s vědomím vychovatele přijímat návštěvy osob, kterým nebyl styk s dítětem zakázán pravomocným rozhodnutím soudu s přihlédnutím na organizaci a program výchovně vzdělávací činnosti, a to zejména návštěvy:
1. zákonných zástupců,
2. spolužáků a kamarádů,
3. pedagogických zaměstnanců škol a školských zařízení, do nichž děti docházejí,
4. jiných osob v určitém, konkrétním vztahu k dítěti.
* Státní zástupci, pracovníci orgánů sociálně-právní ochrany dětí, orgánů kraje, ministerstva, diagnostických ústavů, ČŠI, Policie ČR a jiných kompetentních orgánů mohou děti navštívit v rámci šetření na základě příslušných pověření.
* Děti mohou v zařízení přijímat návštěvy v průběhu celého dne, pokud tato návštěva nenarušuje závažným způsobem plánovanou činnost, zejména činnost celé rodinné skupiny.
* Asistované návštěvy zákonných zástupců v zařízení mohou probíhat pouze na základě soudního rozhodnutí.
* V případě neohlášené návštěvy zákonných zástupců, kteří např. městem pouze projíždějí, umožní vychovatel dítěti návštěvu přijmout (vychovatel požádá osobu o posunutí doby návštěvy, není-li to možné, určí návštěvě odpovídající dobu, po kterou dítě z plánované činnosti omluví). Jiné osoby než zákonní zástupci musí v případě, že tato návštěva narušuje plánovanou řízenou činnost skupiny, dobu návštěvy posunout nebo návštěvu odložit.
* Návštěvy mohou děti přijímat zejména v obývacích pokojích rodinných skupin, v případě návštěv osob vychovatelům dostatečně známých mohou děti návštěvu přijmout i ve svých pokojích.
* Délku návštěvy stanoví po dohodě pedagogický pracovník, s jehož vědomím se uskutečnila.
* V případě nevhodného chování návštěvy, které by nepříznivě působilo na výchovu dítěte, je ředitel zařízení (v případě jeho nepřítomnosti zaměstnanec, který jej zastupuje) oprávněn návštěvu zakázat nebo přerušit.
1. Korespondence a telefonický kontakt
* Veškeré listovní a balíkové zásilky určené dětem jim uzavřené předávají vychovatelé či pověření pracovníci
* ředitel, popř. vychovatelé mohou být přítomni otevření listovní nebo balíkové zásilky, je-li důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí
* tuto zásilku může ředitel na základě písemného zápisu uloženého do osobní dokumentace dítěte uschovat do doby propuštění dítěte ze zařízení
* Korespondence odesílaná dětmi ze zařízení se nekontroluje; poštovné je hrazeno z rozpočtu dětského domova.
* Dětem musí být umožněno v kteroukoliv dobu ze zařízení telefonovat:
* k telefonickým hovorům mohou děti využívat služební mobilní telefon nebo telefon na rodinných skupinách
* dítě má právo užívat vlastní mobilní telefony nebo jiné komunikační prostředky denně v době svého osobního volna stanoveného vnitřním řádem zařízení. Omezení možnosti používat tyto prostředky podle vnitřního řádu se může vztahovat zejména na dobu školního vyučování, přípravy na vyučování, stravování, řízených výchovně vzdělávacích činností, terapeutických činností a dobu nočního klidu.
	1. Spoluspráva dětí
* V zařízení může pracovat spoluspráva dětí, a to na základě dobrovolnosti příslušných dětí.
* Spolusprávu tvoří děti v počtu nejvýše dvou z každé rodinné skupiny, které byly řádně zvoleny rodinnou skupinou prostou většinou hlasů.
* Spoluspráva může jednat kdykoliv samostatně, v opačném případě s ředitelem zařízení.
* Spoluspráva se schází vždy podle potřeby, jednání svolává ředitel zařízení z podnětu kteréhokoliv člena spolusprávy nebo z podnětu vlastního.
* Předmětem jednání spolusprávy je zejména projednání:
1. připomínek, stížností a návrhů dětí vůči zaměstnancům, jiným dětem nebo obecného charakteru,
2. připomínek, stížností, návrhů, opatření a informací ze strany „zařízení“ vůči dětem.
* V případě hlasování má hlas kteréhokoliv člena spolusprávy stejnou váhu (rozhoduje prostá většina); před hlasováním musí být návrh projednán s celou rodinou skupinou.
* Z jednání spolusprávy se pořizuje zápis.
	1. Podmínky zacházení dětí s majetkem právnické osoby, která vykonává činnost zařízení
* K veškerému majetku zřizovatele, který je zařízení předán k hospodaření, a se kterým průběžně přicházejí do styku, jsou děti a nezaopatřené osoby povinny zejména:
1. chovat se šetrně,
2. chránit jej před poškozením, zničením nebo ztrátou,
3. užívat jej pouze k danému účelu,
4. bez svolení odpovědných osob (zpravidla vychovatelů) jej nikomu dalšímu nepůjčovat.
* Majetek předaný zařízení k hospodaření lze z pohledu užívání dětmi rozdělit na:
1. společně užívaný majetek, např.
* společné prostory zařízení (vstupy do budovy, schodiště, chodby, podlahové krytiny, zdivo, dveře, hygienické zázemí, jídelna, dvůr …) včetně jejich vybavení
1. majetek svěřený do osobního užívání, např.
* vybavení pokojů dětí, výpočetní a audiovizuální technika, sportovní materiál, hry, hračky, oděv, obuv
* V případě zjištěného poškození či ztráty jsou děti povinny ihned toto nahlásit vychovateli své rodinné skupiny.
* V případě prokázaného úmyslného poškození, popř. zcizení majetku zařízení, zejména v případě majetku svěřeného dětem do osobního užívání, se budou děti pod dozorem vychovatelů příslušné rodinné skupiny podílet v závislosti na svých možnostech a schopnostech na odstranění způsobené škody (např. oprava kola vlastními silami, zabezpečení opravy věci v autorizovaném servisu, oprava poškozeného zdiva pod dozorem domovníka apod.).
	1. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení
* **Nezaopatřená osoba** může v zařízení setrvat i po dovršení osmnáctého roku svého věku:
1. pokud mu soud prodlouží ústavní výchovu do devatenácti let,
2. pokud o to ještě před dosažením zletilosti požádá, a to za podmínek sjednaných ve smlouvě mezi ním jako zletilou nezaopatřenou osobou, která se po ukončení výkonu ústavní výchovy připravuje na budoucí povolání, a zařízením; setrvat takto v zařízení lze maximálně do věku 26 let.
* **Ředitel** zařízení je povinen informovat dítě před dosažením zletilosti o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení.

Setrvá-li **nezaopatřená osoba** v zařízení, vztahují se na ni příslušná ustanovení o právech a povinnostech dětí s nařízenou ústavní výchovou dle příslušného právního předpisu. (§ 20 odst. 5 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění)

* + - 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 zařízením 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.
		- Práva a povinnosti jsou rovněž specifikována v rámci „Smlouvy o prodlouženém pobytu zletilé nezaopatřené osoby po ukončení výkonu ústavní výchovy do ukončení přípravy na povolání“, a to takto:
1. nezaopatřená osoba má všechna práva zletilého občana ČR, vzhledem k pobytu v zařízení pak může zejména:
2. zrušit smlouvu o setrvání v péči zařízení,
3. organizovat veškerý svůj volný čas.
4. nezaopatřená osoba má na základě příslušných ustanovení „Smlouvy“ v souladu s ustanoveními § 20 odst. 2 písm. a) až f) /s výjimkou písm. c)/ zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění rovněž zejména povinnost:
5. dodržovat ve všech prostorách zařízení zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a aplikace drog včetně marihuany, zákaz vnášení těchto látek nebo příchodu do zařízení pod jejich vlivem; na výzvu ředitele nebo jeho zástupce se podrobit vyšetření, zda není ovlivněna alkoholem či jinou návykovou látkou,
6. dodržovat zákaz prokazatelných projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům,
7. dodržovat zákaz úmyslného sebepoškozování a poškozování majetku zařízení, včetně jeho zničení nebo zcizení, a nevnášet do zařízení předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost svou i jiných osob,
8. i nadále udržovat pořádek v osobních věcech a ve společných prostorách zařízení a podílet se na jejich úklidu,
9. se souhlasem pedagogického pracovníka má nezaopatřená osoba právo na pozdější návrat do zařízení, pokud to nenarušuje noční klid v zařízení,
10. oznamovat odchody a příchody včetně místa při pobytu mimo zařízení delším než jeden den; pobyt mimo zařízení (zejména o volných dnech, svátcích a prázdninách) oznamovat prostřednictvím vychovatelů řediteli a odhlášení z odběru stravy vedoucí školní jídelny nejpozději do čtvrtka do 12 hodin,
11. vystupovat a jednat na veřejnosti tak, aby nepoškozovala dobré jméno zařízení
12. řádně vykonávat přípravu na budoucí povolání, bezodkladně zařízení oznámit veškeré změny týkající se přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že končí přípravu na budoucí povolání,
13. jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravuje na povolání.

Součástí přípravy mladých lidí opouštějících ústavní péči je i „Plán osamostatňování dítěte“. Tento plán vychází z metodického průvodce podpory mladých lidí. Cílem je osobní rozvoj v oblasti identity, bezpečné síti vztahů a podpory okolí, bydlení, vzdělávání, práce, financí a hospodaření, zdraví a životního stylu a volného času a zájmů.

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

1. Žádosti, stížnosti a návrhy určené řediteli, pedagogickým a jiným zaměstnancům v zařízení
* **Děti, zaměstnanci, popř. jiné osoby** mohou v zařízení podávat žádosti, stížnosti a návrhy, určené v zařízení zejména
1. řediteli,
2. pedagogickým zaměstnancům,
3. jiným zaměstnancům,

popř. určené jiným osobám a orgánům mimo zařízení.

* Podacím místem všech žádostí, stížností a návrhů v zařízení je **kancelář ředitele** (popř. vedoucí vychovatelky).
* Žádosti, stížnosti a návrhy mohou být podány:
1. ústně,
2. písemně (včetně podání elektronickou poštou).
* V případě písemné žádosti, stížnosti či návrhu musí být zřejmé:
1. komu je písemnost určena,
2. co je předmětem žádosti, stížnosti či návrhu,
3. vylíčení důvodu podání žádosti, stížnosti či návrhu,
4. kdo je autorem písemnosti.

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

Jako alternativa je pro děti určena schránka důvěry, která je umístěna ve vstupním vestibulu DD.

* Žádosti, stížnosti a návrhy přijímá, shromažďuje a vyřizuje ředitelka nebo statutární zástupce ředitele. Je-li žádost či návrh určen jiné osobě, postoupí ředitel zařízení, popř. statutární zástupce ředitele jejich vyřízení **příslušné odpovědné osobě.**
* Žádosti, stížnosti a návrhy **eviduje ředitel zařízení v tzv. evidenci stížností**.
* Základní lhůta pro vyřízení či stanovisko k žádosti, stížnosti či návrhu činí maximálně 30 dnů ode dne podání.
1. Žádosti, stížnosti a návrhy určené jiným osobám a orgánům
* V případě žádostí a stížností podaných dětmi a určených jiným osobám a orgánům může dítě podat žádost či stížnost:
1. ústně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance (nedokáže-li samo přesně formulovat své myšlenky a názory nebo neumí-li žádost či stížnost podat písemně),
2. ústně během návštěvy jiné osoby či zástupce orgánu v zařízení (popř. přímo v sídle příslušného orgánu),
3. písemně prostřednictvím ředitele či jiného pedagogického zaměstnance zařízení a požadovat její odeslání nejpozději následující pracovní den po odevzdání,
4. telefonicky, jejichž kontakty jsou vyvěšeny na veřejném a dětem přístupném místě ve II. podlaží nebo na rodinných skupinách,
5. stížnost proti rozhodnutí ředitelky DD podle zákona č. 500/2004 Sb.. správní řád, podává se ředitelce DD a odvolacím orgánem je Krajský úřad ZK.
6. Žádosti o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
* Podávání a vyřizování těchto žádostí (včetně stížností na postupu při vyřizování) se řídí **vnitřní směrnicí o poskytování informací** na základě příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
1. **Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí**
	1. Práva zákonných zástupců dětí
* **Zákonní zástupci dětí mají právo:**
1. na informace o dítěti, a to na základě své žádosti,
2. vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření,
3. na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě,
4. na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě,
5. písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova, u zákonných zástupců *(bez písemné žádosti osoby odpovědné za výchovu a písemného povolení orgánu sociálně- právní ochrany nelze návštěvu dítěte v rodině osoby odpovědné za výchovu povolit).*
* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o dítěti osobně, telefonicky nebo písemně, a to přímo u ředitele zařízení, vedoucí vychovatelky, sociální pracovnice nebo u vychovatelů příslušné rodinné skupiny, do níž bylo dítě zařazeno.
* Udržovat s dítětem kontakt mohou zákonní zástupci dítěte:
1. osobní návštěvou:
* návštěvu dětí je žádoucí předem nahlásit vychovatelům příslušné rodinné skupiny, řediteli či sociální pracovnici
* nejvhodnější dobou pro návštěvu dětí jsou dny pracovního klidu; dítě lze navštívit i mimo tyto dny, s přihlédnutím na organizaci a program výchovně vzdělávací činnosti
* návštěva bude umožněna pouze osobám, které svým chováním nepůsobí nepříznivě na výchovu dětí; v opačném případě bude jejich návštěva přerušena nebo jim nebude povolena v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 písm. e) zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění
1. telefonicky:
* řediteli zařízení lze telefonovat v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin (t. č. 572 552 345)
* dětem a vychovatelům lze telefonovat v pracovní dny zpravidla od 13:00 hodin (t. č. 572 552 345), během sobot, nedělí, svátků a prázdnin již od 9:00 hodin, a to do doby uložení dětí ke spánku (zpravidla do 21 hodin)
1. korespondenčně:
* korespondenci včetně balíkových zásilek lze do zařízení posílat kdykoliv; do balíčků není přípustné vkládat cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí
	1. Povinnosti zákonných zástupců dětí
* **Zákonní zástupci dětí mají povinnost:**
1. zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let ze zařízení k návštěvě u nich včetně cesty zpět do zařízení; totéž i v případě převzetí dítěte zpět do své péče po zrušení soudního rozhodnutí o umístění dítěte v zařízení,
2. seznámit se s vnitřním řádem zařízení a dodržovat jeho ustanovení,
3. oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
4. hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytovány na jejich žádost.
* V případě převzetí dítěte do své krátkodobé péče je nutno nejpozději do 12. hodiny v den předcházející převzetí dítěte (poslední možností je čtvrtek) potvrdit jeho převzetí, ať již osobně, písemně nebo telefonicky.
* Pokud zákonný zástupce dítěte nemůže převzít (vrátit) dítě mladší 15 let v zařízení osobně, může na základě písemné plné moci pověřit tímto úkolem jiného zletilého příbuzného, popř. požádat o jiný postup.
* V poslední den dohodnuté lhůty stanovené pro pobyt dítěte mimo zařízení je zákonný zástupce dítěte povinen vrátit dítě do zařízení v pořádku a v dohodnutém čase a za podmínek uvedených v předcházejícím odstavci.
* V případě nemoci dítěte a nemožnosti jeho převozu zpět do zařízení jsou zákonní zástupci dítěte povinni o tom bezodkladně informovat dětský domov a při předání dítěte zpět do zařízení doložit potvrzení lékaře o nemoci dítěte.
1. **Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení**
	1. Vydání rozhodnutí
* Úhradou péčeposkytované dětem v zařízení se zabývají **ředitel** a **sociální** **pracovnice**.
* Úhrada péče je realizována prostřednictvím příspěvku na úhradu péče (dále jen „příspěvek“), kterým přispívají oba rodiče rovným dílem, popř. děti nebo nezaopatřené osoby s vlastními pravidelnými příjmy.
* Výši příspěvku stanoví **ředitel** zařízení formou rozhodnutí na podkladě údajů zjištěných **sociální pracovnicí** v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění a v rámci správního řízení v souladu s platným správním řádem.
* výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám ve školských zařízeních pro výkon ÚV nebo OV činí za kalendářní měsíc (je-li zařízení zasílán přídavek na dítě):

1 113,- Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,

1 503,- Kč, jde-li o dítě od 6 let do 15 let věku,

 1 742,- Kč, jde-li o dítě starší 15 let nebo nezaopatřenou osobu.

* Před zahájením řízení sociální pracovnice v souvislosti se stanovením příspěvku jedná s rodiči osobně, popř. jim zašle informativní dopis s příslušnými údaji; děti s vlastními příjmy poučí o způsobu stanovení příspěvku osobně a rovněž prostřednictvím jejich opatrovníka.
* Po uplynutí lhůty 15 dnů na základě doložení příjmů rodičů podává sociální pracovnice řediteli návrh:
1. na stanovení konkrétní výše příspěvku,
2. na ponechání doposud platné výše příspěvku,
3. na snížení doposud platné výše příspěvku,
4. na zrušení povinnosti přispívat příspěvkem.
	1. Doručování
* Doručování je realizováno v souladu s platným správním řádem, a to prostřednictvím:
1. provozovatele poštovních služeb,
2. pověřeného zaměstnance přímo v zařízení,
3. uložením v provozovně provozovatele poštovních služeb,
4. doručení veřejnou vyhláškou (včetně zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup).
	1. Způsob odvolání
* Proti rozhodnutí ředitele mohou účastníci řízení podat odvolání.
* Účastníci řízení jsou vždy v každém rozhodnutí informováni o způsobu podání odvolání proti rozhodnutí ředitele.
* proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení; odvolání se podává u ředitelky Dětského domova Uherské Hradiště, Jiřího z Poděbrad 313, Uherské Hradiště a rozhoduje o něm Krajský úřad Zlínského kraje
* Odvolání je nutno zařízení zaslat poštou nebo je v něm osobně předat.
* pokud ředitel podanému odvolání sám v plném rozsahu nevyhoví, předloží je s celým spisem nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo, odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Zlínského kraje
	1. Hrazení příspěvku a sankce
* V případě, že se rodiče proti rozhodnutí ředitele neodvolají, je rozhodnutí po uplynutí zákonem stanovené lhůty právoplatné, aniž za určitých okolností došlo k jeho „fyzickému“ doručení (viz správní řád).
* V případě platného rozhodnutí se stanovenou výší příspěvku jsou rodiče povinni příspěvek zařízení hradit, a to:
1. převodem na účet zařízení pod příslušným variabilním symbolem,
2. osobně, přímo v pokladně zařízení.
* V případě, že rodiče po uplynutí doby 6 měsíců od posledního doložení výše svých příjmů nedoloží, že splňují podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku, jsou povinni stanovený příspěvek hradit.
* V případě, že příspěvek nebude zařízení zasílán, a to aniž by rodič využil možnosti dohody se zařízením o postupném splácení svého dluhu, bude dluh vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci. Vzhledem k faktu, že neplněním stanovené povinnosti se rodiče dopouštějí trestného činu zanedbání povinné výživy, bude na ně zařízením po uplynutí 12 měsíců od doby počátku neplnění povinnosti podáno trestní oznámení.
1. **Postup zařízení při zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví**
	1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
* Bezpečnost dětí a její zajištění vychází zejména z dodržování pracovních povinností zaměstnanců zařízení daných platnými bezpečnostními předpisy, souvisejícími pokyny nadřízených orgánůa příslušnými ustanoveními náplně práce zaměstnanců konajících nad dětmi dohled.
* Vychovatelé během každé činnosti s dětmi dbají na dodržování pravidel bezpečnosti, zejména pak při:
* činnostech souvisejících s dopravní situací (pohyb po komunikacích, cesta v dopravních prostředcích …)
* sportovních činnostech (plavání, bruslení, lyžování, míčových hrách, cyklistice, turistice …)
* pracovních činnostech (práce s nářadím, vaření, žehlení, praní …)
* prázdninových rekreacích
* soutěžích a přehlídkách
* Vychovatelé jsou povinni před zahájením výše uvedených činností seznámit děti s možnými riziky a ohroženími, poučit je o dodržování zásad bezpečnosti a provést o tom zápis do příslušné dokumentace s podpisy dětí.
* Vyžaduje-li to bezpečnostní hledisko konané činnosti, vybaví vychovatelé děti osobními ochrannými prostředky (např. brýle, rukavice, přilby, ochrana loktů, kolen …).
* Pokud je vychovatel/ka nucen/a přerušit řízenou činnost s dětmi, zabezpečí dozor zejména nad mladšími dětmi a provede taková opatření, aby ze strany dětí nedošlo k porušení zásad bezpečnosti.
* Před předáním sportovních potřeb a nářadí dětem do užívání provede vychovatel/ka jeho kontrolu (tělocvičné nářadí, kola, koloběžky, lyže, brusle apod.).; závady ihned písemně zaznamená do příslušné dokumentace.
* Z bezpečnostních důvodů platí pro děti v zařízení zákaz:
1. vstupu do místností označených výstražnou tabulkou o zákazu vstupu,
2. manipulace s elektrickým zařízením (pojistky, rozvaděče, zásuvky, vypínače),
3. manipulace s otevřeným ohněm a sálavým teplem,
4. manipulace s chemickými látkami,
5. poškozování, ničení či odstraňování informačních, výstražných tabulek, požárních poplachových směrnic a evakuačních plánů.
* za každodenní kontrolu a průběžnou údržbu odpovídá *domovník zařízení.*

Vychovatelé dbají v rámci otužování dětí na pravidelný pobyt venku (dle možností zařazují pravidelné vycházky, sportovní činnost apod.).

* Zaměstnanci jsou při nástupu do pracovního poměru v dětském domově poučeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců i dětí svěřených do péče dětskému domovu. Školení v oblasti BOZP je pak následně prováděno oprávněným pracovníkem v pravidelných intervalech v souladu s platnou legislativou.

Zdravotní péče a zdravotní prevence

DD Uh. Hradiště má zpracován traumatologický plán, vnitřní směrnici k organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Prostředky pro poskytnutí první pomoci jsou umístěny v místnostech, k tomu určených. Kontrolu vybavení a doplnění zdravotnického materiálu zajišťuje pověřený pracovník.

* Vychovatelé pravidelně kontrolují zdravotní stav dětí, při nástupu dítěte zabezpečí vstupní lékařskou prohlídku.
* V případě vážného onemocnění, úrazu nebo plánované hospitalizace či akutní hospitalizace vyrozumí ředitel školského zařízení bez prodlení vždy zákonného zástupce.

Vychovatelé průběžně kontrolují a u malých dětí sami zabezpečují zejména dodržování pravidel osobní hygieny, tj. mytí rukou před jídlem a po použití WC, sprchování, čištění zubů, stříhání nehtů, péče o vlasy, pleť apod.

* Při osobní hygieně starších dětí a nezaopatřených osob musí být ze strany zaměstnanců poskytnuta maximální ochrana soukromí.
* Výměna ložního prádla probíhá jedenkrát za 14 dnů (zodpovídá vedoucí vychovatelka), ručníků dle potřeby. Papírové ručníky jsou doplňovány uklízečkou průběžně.
* Kontrolují (zejména menším dětem) vhodnost oblečení z hlediska dané činnosti a aktuálního stavu počasí.
* zdravotní péči zajišťuje dětská lékařka MUDr. Filová Helena,
* zubní péči zajišťuje MUDr. Nestrojová Marie
* pedopsychiatrickou péči zajišťují odborní lékaři spádových oblastí
* psychologickou péči zajišťuje přímo v DD psycholog nebo psychoterapeut

další odborná vyšetření jsou prováděna při NsP v Uh. Hradišti.

* Manipulace s léky a zdravotnickým materiálem:
* prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárničce v jídelnách rodinných skupin
* léky a zdravotnický materiál jsou ukládány na určených místech v místnosti pro vychovatele
* léky předepsané lékařem konkrétním dětem jsou uloženy zvlášť v dohodnutém, uzamykatelném prostoru
* vychovatelé:
* obaly léků viditelně označí jménem dítěte, kterému jsou určeny; léky ihned uloží na určené místo
* v co nejkratší době zaznamenají v knize zdravotní péče způsob užívání a dávkování předepsaných léků
* ve stanovených intervalech podávají léky dětem a provádějí o tom záznam ve zdravotních denících
* léky v žádném případě neponechávají bez dozoru na místě dětem lehce přístupném
* v případě potřeby dětem osobně poskytují zdravotnický materiál (náplasti, obvazy, masti apod.)
* Správou lékárničky a zdravotnického materiálu je ředitelem pověřená osoba z řad vychovatelů, která pravidelně kontroluje, doplňuje a ukládá léky a zdravotnický materiál na určené místo; *nespotřebované léky s prošlou záruční lhůtou* předává do určené lékárny k likvidaci!!!

Zdravotní péče o zaměstnance

* v rámci vstupních a preventivních lékařských prohlídek byla zajištěna smluvní lékařka MUDr. Vaňková Markéta.
	1. Postup při onemocnění dětí
* V případě zjištění **prokazatelných příznaků nemoci** vychovatel/ka dle potřeby:
1. poskytne neprodleně potřebnou péči, např. měření teploty, podání nápoje, léků, zábaly …,
2. izoluje dle možnosti dítě od ostatních,
3. kontaktuje zdravotnické zařízení a je-li to nutné, přivolá lékařskou pomoc nebo zabezpečí doprovod dítěte k lékaři; děti starší 18 let mohou lékaře navštívit samostatně,
4. vždy provede záznam do zdravotního deníku i knihy denní evidence.
* Odbornou zdravotní pediatrickou péči o děti v zařízení zajišťuje MUDr. Helena Filová.
* Děti mladší 18 let k odbornému vyšetření doprovází dle provozní situace zejména:
1. vychovatel/ka rodinné skupiny, popř. vychovatel/ka konající „příslužbu“,
2. bezpečnostní pracovník.
* Děti starší 18 let mohou po dohodě navštívit odborného lékaře samostatně. Po návratu dítěte od lékaře vychovatel/ka nebo jiná odpovědná osoba:
1. zkontroluje stav dítěte a zabezpečí případný klid na lůžku,
2. zabezpečí pro dítě léky, nápoje, popř. dietní stravu,
3. založí do osobního spisu dítěte potvrzení o vyšetření, popř. zprávu od lékaře,
4. provede záznam do zdravotního deníku (datum, jméno, diagnóza, hodiny aplikace léků, záznam o výdeji léku ve stanovenou dobu – parafa podpisu v příslušné kolonce),
5. provede záznam o návštěvě ordinace lékaře v knize denní evidence.
	1. Postup při úrazech dětí
* Evidenci školních úrazů dětí (záznam, hlášení, zasílání záznamu) řeší příslušný právní předpis.
* Veškeré školní úrazy se evidují v knize úrazů, která je uložena v 1. podlaží na chodbě a úřední kniha úrazů u ředitelky zařízení, závažnější pak, kde je předpokládané finanční odškodnění – jsou evidovány elektronicky. Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizaci záznamu o úrazu se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři přes systém InspIS DATA.
* Při úrazu dítěte je vychovatel/ka povinen/a:
1. poskytnout zraněnému neodkladnou první pomoc,
2. v případě nutnosti přivolat odbornou lékařskou pomoc nebo zabezpečit doprovod zraněné/ho k lékaři včetně doprovodu zpět do zařízení, popř. do místa stávajícího pobytu rodinné skupiny,
3. zabezpečit vyplnění „Posudku o bolestném“ (po skončení léčby),
4. provést záznam do knihy úrazů, popř. dle povahy situace vyplnit i protokol o mimořádné události,
5. informovat v co nejkratším čase ředitele zařízení nebo vedoucí vychovatelku.
6. O úrazu dítěte podá ředitel či vychovatel školského zařízení bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.
* Kmenová vychovatelka, či jiná zastupující osoba podle povahy úrazu vyplní příslušnou dokumentaci (záznam o úrazu) a zabezpečí podle souvisejících bezpečnostních předpisů její odeslání příslušným orgánům a institucím.
	1. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní
* Pro děti v zařízení platí zákaz požívání alkoholických nápojů, kouření i elektronických cigaret a jiné formy zneužívání návykových látek.
* Postup při uvedených situacích řeší „Interní metodické pokyny pro řešení krizových a mimořádných situací“.
* O každé z těchto situací provedou vychovatelé, popř. bezpečnostní pracovník zápis do knihy denní evidence; v závažnějších případech pedagogičtí pracovníci rovněž vyplní hlášení o mimořádné situaci.
* O každé z uvedených situací vychovatelé, popř. bezpečnostní pracovníci informují dle závažnosti situace bezodkladně, nejpozději v následující pracovní den ředitele, popř. vedoucí vychovatelku.
1. Postup při intoxikaci alkoholem nebo jinými návykovými látkami
2. Při vědomí – k otravě došlo aplikací ústy
* kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
* podat větší množství vody, případně živočišné uhlí a vyvolat zvracení
* zabránit prochladnutí
* zajistit nepřetržitý dohled
* ošetřit případná zranění
1. Při vědomí – k otravě došlo aplikací nitrožilně nebo vdechnutím
* kontrolovat základní životní funkce (dýchání, puls)
* zajistit přísun čerstvého vzduchu
* zabránit prochladnutí
* zajistit nepřetržitý dohled
* ošetřit případná zranění
1. Při bezvědomí
* po zajištění základních životních funkcí (dýchání, puls) uložit dítě do stabilizované polohy
* sledovat dýchání a puls, při zástavě dechu, popř. srdeční činnosti:
* uvolnit dýchací cesty (záklonem hlavy a odstraněním příp. zvratků nebo cizího tělesa z ústní dutiny)
* vytáhnout jazyk a zahájit dýchání z úst do úst
* zahájit masáž srdce
* nepodávat nic ústy
* nesnažit se vyvolat zvracení
* zabránit prochladnutí
* zajistit nepřetržitý dohled
* ošetřit případná zranění
1. Postup při sebepoškození dítěte nebo při sebevražedném pokusu
2. učinit všechna opatření, aby nedocházelo k dalšímu sebepoškozování, tj. odstranit z bezprostřední blízkosti dítěte všechny nebezpečné předměty a zabezpečit nepřetržitý dozor
3. poskytnout neodkladně nutnou první pomoc
4. přivolat zdravotnickou záchrannou službu, mezitím se snažit se dítě uklidnit
5. informovat Policii ČR
6. pro rozklíčování situace provede vychovatel/ka s dítětem rozhovor (motivace užití, způsob získání návykové látky apod.).

Každý takový případ je konzultován s odborníky příslušných institucí, který se profesionálně zabývá touto

1. Postup při agresivitě dítěte
2. Překonání šoku pedagoga a bezprostřední záchrana oběti, případné ošetření
3. klidně, ale důrazně slovně usměrnit agresora
4. pokud v agresi pokračuje, zamezit šíření agrese, za použití přiměřené fyzické síly oddělit agresora od cíle jeho agrese
5. v případě ohrožení zdraví či života ihned agresora izolovat
6. získat čas pro odeznění návalu zlosti
7. odebrat předměty použité k agresi, omezit pohyb agresora nebo umožnit vybití agrese přijatelnou formou
8. po odeznění agrese racionalizovat, vyvodit důsledky
9. při agresivitě, která ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastních je potřeba neprodleně kontaktovat lékařskou pomoc (155), popřípadě Policii ČR (158). V co nejkratším možném termínu je o situaci informován ředitel zařízení. O celé události je službu konajícím pedagogem vyhotoven písemný záznam a zápis do knihy denní evidence, popřípadě do knihy úrazů.

 8.5 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany

- Pro děti a zaměstnance dětského domova platí přísný zákaz kouření v celém areálu.

- Všichni zaměstnanci dětského domova, pedagogičtí pracovníci DD musí vést důsledně a systematicky děti k osvojování norem mezilidských vztahů založených na demokratických principech, respektujících identitu a individualitu dítěte.

- Děti mají po vlastní úvaze možnost využít anonymní schránku důvěry pro svá sdělení související s problémy alkoholu, drog, šikany, gamblerství, xenofobie, rasismu či násilí, vnášení zbraní a nebezpečných látek do DD. Schránku mohou děti využít i pro svá sdělení o trestné činnosti nebo ničení majetku. Informace ze schránky jsou určeny vedení DD a školnímu metodikovi prevence.

- Projevy šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženy děti mladší a slabší), jsou přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu DD. Podle okolností je zvažována možnost dalšího postihu dítěte nebo dětí, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce a pracovníky OSPOD.

**V areálu dětského domova i mimo něj je přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek. Jakékoliv porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako přestupek a následně z něj vyvozeny patřičné sankce.**

**Pověřený vychovatel zpracovává Minimální preventivní program, který průběžně s dětmi plní.**

**Je zákaz požívat energetické nápoje dětmi vč. vnášení těchto nápojů do dětského domova z důvodu, že energetické nápoje jsou dle pediatra a dalších odborníků vyhodnoceny jako toxické pro dětský organismus.**

**Platí zákaz vstupu pro osoby, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a jsou ve stavu, v němž ohrožují sebe nebo jiné osoby či majetek.**

1. Užívání cvičného bytu (garsonky)

9.1. Samostatné bydlení

Dětský domov má samostatnou bytovou jednotku tzv. startovací byt pro děti starší 17 let. Garsoniéra má samostatný vchod, 2 pokoje a malou kuchyňku, sociální zařízení s pračkou. Vybavena je běžným nábytkem. Režim dětí se liší zejména větší samostatností při nakládání s volným časem, úklidem pokojů vč. sociálního zařízení a plnou péčí o své ošacení. Dítě ve všem ostatním podléhá provozu DD.

9.2. Řád pro užívání garsoniéry:

* Děti starší 17 let mohou být ubytováni na garsoniéře, která je součástí DD.
* Povinnost udržovat čistotu a pořádek na pokoji i ve společných prostorách.
* Povinnost šetřit vodou, elektřinou i dočasně svěřeným majetkem.
* Návštěvy povoleny do 21.00 hod. po dohodě s ředitelkou.
* Zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů, přísný zákaz přechovávání a užívání návykových látek.
* Chov drobného zvířectva jen po dohodě s ředitelkou zařízení a za určitých podmínek.
* Dodržování a respektování osobních práv spolubydlících.
* Dbát na hygienické zásady a dodržovat bezpečnostní předpisy při manipulaci s elektrospotřebiči – je zakázáno používat el. sporák k vytápění bytu.
* Při zjištění jakékoliv závady – ihned hlásit ředitelce, která sjedná opravu.
* Pokud bude zjištěno úmyslné poškozování společného majetku / vybavení / garsoniéry, bude současným uživatelům předložen účet opravy k uhrazení v plné výši.
* V případě prvního nedodržení řádu bude nájemník písemně napomenut, v případě druhého nedodržení řádu bude pobyt v garsonce ukončen.
* Při nástupu obdrží uživatelé garsoniéry klíče, které v den odchodu odevzdají ředitelce DD. Je zakázáno vyrábět kopie svěřených klíčů bez vědomí vedení DD.
* Pokud je již zletilé na tzv. dobrovolném pobytu, je s ním sepsána *Smlouva o poskytnutí ubytování – startovací byt.*
1. GDPR

V rámci zajišťování svých činností provádí dětský domov, který je správcem osobních údajů, jejich zpracování zejména pro účely zajištění péče o děti s nařízenou ústavní výchovou.

**Informace o zpracování osobních údajů:**

1) Právním základem pro zpracování osobních údajů je podle čl. 6. odst. 1 písm. c) GDPR splnění právní povinnosti, která se na příspěvkovou organizaci vztahuje.

2) Osobní údaje nejsou předávány jiným osobám, pokud povinnost jejich předání orgánům, úřadům či institucím není příspěvkové organizaci uložena zvláštním právním předpisem.

3) Při zpracování osobních údajů u příspěvkové organizace nedochází k automatizovanému rozhodování, na jehož základě by byly činěny úkony či rozhodnutí, jejichž obsahem by byl zásah do práv či oprávněných zájmů občanů.

4) Osobní údaje jsou zpracovávány pouze po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

5) Zákonní zástupci dětí mají právo:

a. požadovat umožnění přístupu k osobním údajům dítěte,

b. požadovat opravu nepřesných osobních údajů,

c. požadovat vymazání osobních údajů dítěte, popř. požadovat omezení jejich zpracování,

d. podat stížnost u dozorového orgánu.

6)Požadavky zákonných zástupců budou vždy řádně posouzeny a vypořádány v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

7) Svá práva vůči dětskému domovu má zákonný zástupce dítěte právo uplatňovat cestou pověřence pro ochranu osobních údajů.

Kontakty o dětech jsou poskytovány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady ( EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 98/46 ES.

**11. Všeobecná a závěrečná ustanovení**

Ředitelka DD v Uh. Hradišti je povinna seznámit všechny zaměstnance s tímto vnitřním řádem, každý pracovník je povinen se jím řídit.

**12. Účinnost**

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 3.2.2025 a vnitřní řád ze dne 10.1.2023 tímto pozbývá platnost.

Ředitelka zařízení s ustanovením vnitřního řádu prokazatelně seznamuje děti a nezaopatřené osoby v zařízení, zákonné zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu a zaměstnance zařízení.

Tento vnitřní řád je přístupný pro děti, rodiče, zákonné zástupce, návštěvy dětí DD a zaměstnance. Všichni jsou povinni se jím řídit.

V Uherském Hradišti dne 16.10.2025

Mgr. Lacková Ivana

 ředitelka DD Uh. Hradiště