

Dětský domov Valašské Meziříčí

VNITŘNÍ ŘÁD

Vypracoval	Mgr. Markéta Šrámková
Seznámeni na pedagogické radě dne	5.3.2024
Směrnice nabývá platnosti dne	1.4.2024
Směrnice nahrazuje vnitřní řád ze dne	1.10.2023



OBSAH:

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, adresa a veškerá spojení
- 1.2. Organizační struktura a personální zajištění
- 1.3. Charakteristika jednotlivých součástí a jejich úkolů
- 1.4. Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu
- 1.5. Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

- 2.1. Přijímání dětí
- 2.2. Setrvání dětí v zařízení po dovršení zletilosti
- 2.3. Přemísťování dětí
- 2.4. Propouštění dětí
- 2.4.1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

3. Organizace výchovně vzdělávacích činností

- 3.1. Organizace výchovné činnosti
- 3.2. Organizace vzdělávání dětí
- 3.3. Organizace zájmových činností
- 3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů
- 3.5. Povinná dokumentace DD

4. Organizace péče o děti v DD

- 4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin
- 4.2. Prostorové a materiální zabezpečení
- 4.3. Finanční prostředky dětí
- 4.4. Systém stravování

4.5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v DD

4.6. Postup v případě útěku dítěte ze zařízení

5. Práva a povinnosti dětí

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.2.1. Kapesné

5.2.1.1. Výše kapesného

5.2.1.2. Kapesné ve zvláštních případech

5.2.1.3. Systém přiznání kapesného

5.2.1.4. Kritéria pro výši kapesného

5.2.1.5. Výplata kapesného

5.2.2. Osobní dary

5.2.3. Věcná pomoc

5.3. Organizace dne

5.4. Pobyty dětí mimo DD

5.4.1. Vycházky

5.4.2. Pobyt u rodičů či jiných osob

5.4.3. Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami

5.4.4. Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob v zařízení

5.5. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů řediteli, pedagogickým pracovníkům DD a dalším osobám a orgánů

5.6. Spoluspráva dětí

5.7. Podmínky zacházení dětí s majetkem DD

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

7. Úhrada nákladů na péči o děti v DD

7.1. Vydání rozhodnutí

7.2. Výše příspěvku

7.3. Způsob odvolání

7.4. Sankce

8. Postup DD při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

8.1. Zdravotní péče a zdravotní prevence vč. hygieny

8.2. Prevence rizik při pracovních činnostech

8.3. Postup při úrazech dětí

8.4. Postup při onemocněních dětí

8.5. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškozování dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

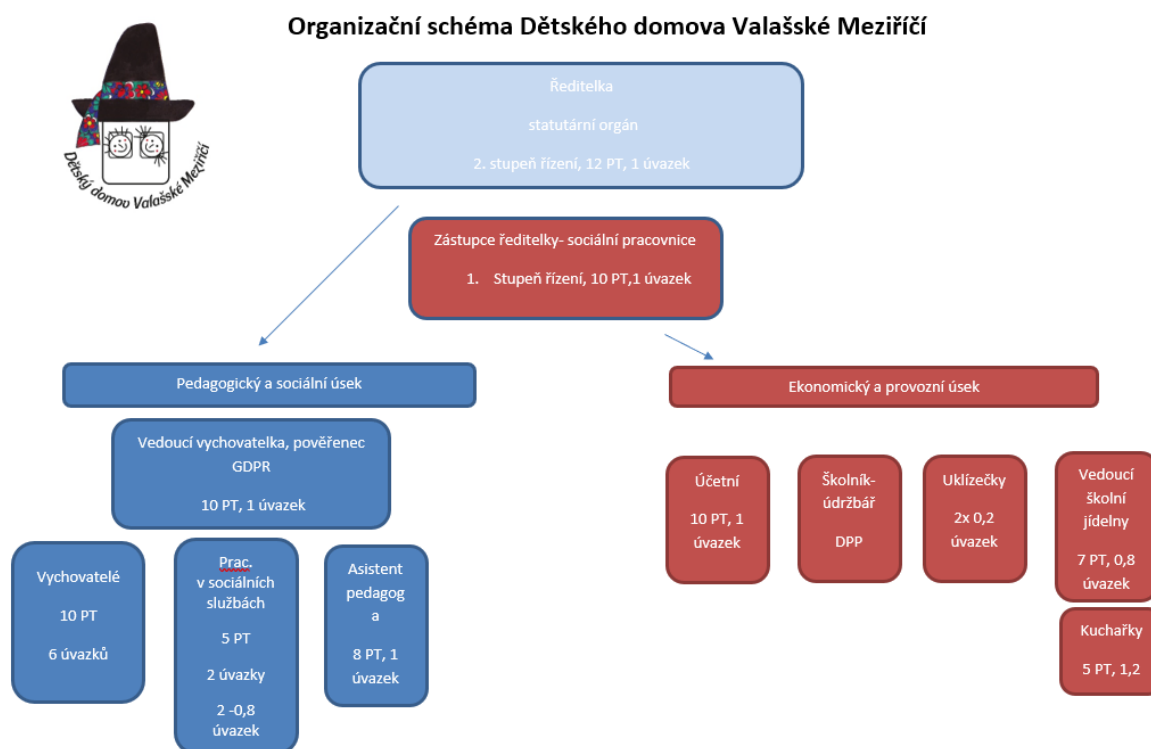
Příloha č. 1 Pokyny pro vychovatele a personál DD při sebepoškozování dětí a akutní panické atace

1. Charakteristika a struktura zařízení

- 1.1. Název právnické osoby, která vykonává činnost zařízení, sídlo a tel. Spojení, elektronická adresa a webové stránky zařízení

Název organizace:	Dětský domov Valašské Meziříčí
Adresa:	Žerotínova 211/22, 757 01 Valašské Meziříčí
Telefon:	732 671 996- ředitelka 571 611 588 – pevná linka
Email:	reditelka@ddvalmez.cz
webové stránky:	www.ddvalmez.cz
IČO:	62334808
IZO:	600031977
Právní forma:	příspěvková organizace dle Zákona č. 250/200 Sb.
Zřizovatel:	Zlínský kraj, tř. Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
Zřizovací listina:	vydaná Zlínským krajem, č.j.: 1159/2001/ŠK

1.2. Organizační struktura a personální zabezpečení



Personál zabezpečující péči o výchovu a vzdělávání dětí

- 1) Pedagogičtí pracovníci – ředitelka, vedoucí vychovatelka, vychovatelé, asistenti pedagoga
- 2) Provozní zaměstnanci – účetní, sociální pracovnice, pracovníci v sociálních službách, vedoucí školní jídelny, kuchařka, školník, uklízečky

Statutární orgán zařízení je ředitelka. Je pedagogickým pracovníkem. Řídí a kontroluje práci všech zaměstnanců.

Zástupce statutárního orgánu je sociální pracovnice. Organizačně je podřízena statutárnímu orgánu. V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje, řídí a kontroluje práci všech zaměstnanců.

Vedoucí vychovatelka koordinuje práci vychovatelů. Vychovatelé se zastupují navzájem.

1.3. Charakteristika jednotlivých součástí zařízení a jejich úkolů

Dětský domov

Základní charakteristika vychází ze Zákona 109/2002 Sb., o výkonu ústavní a ochranné výchovy, ve znění pozdějších předpisů. Je to výchovné zařízení, které má za cíl zajišťovat dětem výchovnou, vzdělávací a hmotnou péči. Děti jsou zde umisťovány na základě soudního rozhodnutí, zpravidla od 3-18 let věku, maximálně do 26 let, pokud se připravují na budoucí povolání.

Dětský domov ve Valašském Meziříčí má pro péči o děti výborné podmínky. Budova se nachází v těsné blízkosti centra. Pro děti to znamená, že všechny mateřské, základní, ale i střední školy mají v blízkém okolí a mohou bez komplikací plnit školní docházku zde. Navštěvují také Základní školu praktickou, je-li to potřeba. Díky blízkosti Mateřské, základní a střední školy pro sluchově postižené jsou do domova umisťovány také děti se sluchovým postižením. Škálu možností v péči o dítě rozšiřuje také SVP, PPP a dvě SPC. Volný čas mohou děti trávit v Základní umělecké škole, ve Středisku volného času a v dalších klubech a spolcích, které se věnují sportovním aktivitám. Děti, které odcházejí z dětského domova, mohou využít služby občanského sdružení Pod Křídly. To má vybudováno 22 startovacích bytů a podporu a pomoc zde poskytují sociální pracovníci.

Samotné zázemí dětského domova je velmi podněcující. V domově jsou tři byty, rodinné skupiny, které mají kapacitu maximálně osm dětí. Tety a strejdové, tedy pedagogičtí pracovníci, zde tvoří sešnané týmy a s dětmi ve svých rodinkách fungují opravdu jako v domácím prostředí. V domově děti mohou využívat velikou zahradu s hřištěm, prolézačkami, trampolínou a bazénem. Také svůj čas mohou trávit v herně s infra saunou, tělocvičně s posilovnou, v dílně pracovní nebo keramické.

Provoz dětského domova je nepřetržitý.

Školní jídelna

Školní jídelna se řídí Vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 o školním stravování ve platném znění. Účelem školní jídelny je poskytovat dětem i zaměstnancům společné stravování, a to po celý kalendářní rok.

Školní jídelnu řídí vedoucí školní jídelny. Ta zodpovídá za práci kuchařky a je přímo podřízena zástupkyni statutárního orgánu DD.

1.4 Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu.

Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu dětí zprostředkovává především sociální pracovnice, popř. ředitelka DD nebo vychovatelé pověřením ředitelky.

Kontakt a spolupráce s rodiči a osobami zodpovědnými za výchovu se provádí prostřednictvím sociálních pracovníků z místa trvalého bydliště dětí (OSPOD).

Návštěvy rodičů a ostatních mohou být realizovány během celého týdne, ideálně po předchozí telefonické domluvě.

Ředitelka s osobami zodpovědnými za výchovu především projedná:

- ❖ Opatření zásadní důležitosti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je o všech opatřeních informuje
- ❖ Možnost podání podnětu příslušnému soudu ke zrušení předběžného opatření, případně ústavní výchovy
- ❖ Určuje způsob úhrady nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické potřeby poskytnuté dítěti na základě jeho žádosti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění
- ❖ Přijímá a vyřizuje stížnosti osob odpovědných za výchovu vůči pracovníkům zařízení nebo jejich postupu
- ❖ Povoluje, ruší či zakazuje pobyt dětí s ÚV u osob odpovědných za výchovu
- ❖ Ve výjimečných případech zakazuje osobám odpovědným za výchovu návštěvu dětí v zařízení
- ❖ Podává osobám odpovědným za výchovu informace o dětech na základě jejich žádosti
- ❖ Vydává rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení

Sociální pracovnice s osobami odpovědnými za výchovu projedná:

- ❖ Jedná s nimi osobně, telefonicky nebo písemně
- ❖ Přebírá písemné žádosti osob odpovědných za výchovu o převzetí dětí do jejich krátkodobé péče a sděluje jim osobně, telefonicky nebo písemně jak byla žádost vyřízena. V kladném případě je informuje o termínu a způsobu převzetí dítěte a jeho návratu. V záporném případě informuje o zahájení správního řízení.
- ❖ Podává osobám odpovědným za výchovu informace o dětech na základě jejich žádosti

- ❖ V souvislosti s vydáním rozhodnutí o stanovení příspěvku na úhradu péče poskytované dětem v zařízení jedná s osobami odpovědnými za výchovu v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu

Vychovatelé s osobami odpovědnými za výchovu jednají:

- ❖ Písemně, osobně nebo telefonicky
- ❖ Podávají zprávy o dětech osobám odpovědným za výchovu na základě jejich žádosti
- ❖ Zprostředkovávají styk osob odpovědných za výchovu
- ❖ Předávají děti na krátkodobé návštěvy a rovněž je přijímají zpět do DD
- ❖ Poskytují osobám odpovědným za výchovu poradenskou činnost ve věcech výchovné péče o dítě
- ❖ Evidují kontakty osob zodpovědných za výchovu s dětmi – do knihy návštěv, do systému Evix a do společné informační knihy

1.5 Spolupráce s kompetentními orgány a institucemi

Instituce, se kterými DD jedná a spolupracuje:

Zdravotní služby

- ❖ Dětské lékaři a lékaři jiných odborností dle aktuální potřeby dítěte ve Zlínském, Olomouckém a Moravskoslezském kraji
- ❖ Nemocnice Vsetín, Zlín, Brno, Olomouc, Ostrava, Nový Jičín
- ❖ Praktický lékař pro děti a dorost
- ❖ Praktický lékař pro dospělé
- ❖ Stomatologická ambulance
- ❖ Ortodontie
- ❖ Psychiatr pro děti a dorost
- ❖ Psychiatr pro dospělé
- ❖ Psycholog
- ❖ Neurologická ambulance
- ❖ Oční ambulance
- ❖ Kardiologická ambulance
- ❖ Endokrinologická ambulance
- ❖ Alergologická ambulance

- ❖ Kožní ambulance
- ❖ Gynekologická ambulance

Sociální služby

- ❖ Sociální služby
- ❖ Zařízení zajišťující volnočasové aktivity dítěte
- ❖ Dům na půli cesty (po ukončení pobytů v DD)

Školské služby

- ❖ Mateřská škola
- ❖ Základní škola
- ❖ Střední odborná škola
- ❖ Odborné učiliště
- ❖ Integrovaná střední škola
- ❖ Dětský diagnostický ústav
- ❖ Pedagogicko – psychologická poradna
- ❖ Speciálně pedagogické centrum

Úřady

- ❖ Krajský úřad
- ❖ Městské úřady dle trvalých bydlišť dětí umístěných v DD
- ❖ Okresní správa sociálního zabezpečení
- ❖ Česká správa sociálního zabezpečení
- ❖ Úřady práce dle trvalých bydlišť dětí umístěných v DD

Policie

- ❖ Policejní útvary státní i městské Policie

Soudy

- ❖ Soudy dle trvalých bydlišť dětí umístěných v DD

Okresní státní zastupitelství Vsetín

Volnočasové aktivity dětí

- ❖ Středisko volného času dětí
- ❖ Základní umělecká škola

- ❖ Sportovní zájmové kroužky

Odborné praxe

- ❖ Žáci a studenti SŠ, VOŠ a VŠ

Se soudy, orgány sociálně právní ochrany dětí a DD jedná ředitelka, sociální pracovnice, vedoucí vychovatelka. V jejich nepřítomnosti jsou zastoupeni osobou, kterou pověří ředitelka.

2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí

2.1. Přijímání dětí

Do DD se přijímají děti výhradně na základě rozsudku o nařízení ústavní výchovy nebo na základě usnesení o předběžném opatření soudu.

Při přijetí dítěte do DD je přítomna ředitelka či její statutární zástupce, kmenový vychovatel a sociální pracovnice.

Sociální pracovnice převezme veškerou dokumentaci o dítěti, zvl. pak:

- ❖ Pravomocné rozhodnutí soudu o předběžném opatření nebo rozsudku o nařízení ústavní výchovy
- ❖ Prohlášení o bezinfekčnosti, prokazující stav dítěte, který nebrání umístění dítěte do zařízení
- ❖ osobní list
- ❖ lékařskou dokumentaci
- ❖ průkaz ZP
- ❖ rodný list
- ❖ rozsudek nebo předběžné opatření příslušného soudu.
- ❖ občanský průkaz, vlastní-li ho dítě
- ❖ poslední vysvědčení, katalogový list žáka
- ❖ cestovní pas
- ❖ očkovací průkaz

Vychovatel zajistí ubytování dítěte v jeho rodinné skupině, vstupní lékařskou prohlídku, vybavení dítěte prádlem, školním vybavením, hygienickým vybavením apod.

Osobám odpovědným za výchovu sdělí sociální pracovnice základní informace o DD, seznámí ho s Vnitřním řádem, termíny a možnostmi návštěv, vyživovací povinností, kontakty na DD apod.

Vstupní pohovor s dítětem provádí ředitelka nebo vedoucí vychovatelka, která dítě také seznámí s jeho právy a povinnostmi. Při vstupním pohovoru se zjišťují rovněž očekávání, přání a představy dítěte o poskytované péči. Dále předává dítě vychovatelce/vychovateli, do jejichž skupiny bude dítě patřit.

Vychovatel/ka dále

- ❖ převezme osobní věci dítěte, případnou peněžní hotovost, užívané léky. O tomto vyhotoví seznam
- ❖ provede s dítětem vstupní pohovor, seznámí ho s vnitřním řádem, s organizací dne a činností v DD i v dané skupině
- ❖ provede kontrolu fyzického stavu dítěte a zajistí osobní hygienu dítěte (prohlídka vlasů, pokožky) a zajistí vstupní lékařskou prohlídku. Do zařízení se nepřijímají děti, které byly v kontaktu s osobami nakaženými infekčními chorobami, popřípadě děti nemocné
- ❖ přidělí dítěti základní výbavu (hygienické potřeby, ložní prádlo, obuv, ošacení, školní potřeby)
- ❖ přidělí dítěti pokoj, skříň, lůžko
- ❖ seznámí dítě se zařízením a jeho nejbližším okolím a poučí o základním dodržování BOZ (o tomto vyhotoví zápis)
- ❖ seznámí dítě s ostatními dětmi v rodinné skupině i DD, s dalšími pracovníky
- ❖ v případě potřeby zajistí doprovod do školy, kterou bude dítě navštěvovat

Zařazení do rodinné skupiny určuje ředitelka DD ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou a kmenovými vychovateli dané rodinné skupiny dle složení skupiny s přihlédnutím k věku dětí, pohlaví a sourozeneckých vazeb.

Vedoucí stravování zajistí stravování ihned v den nástupu.

2.2. Setrvání nezaopatřených plnoletých osob v DD po dovršení zletilosti dle §24 odst.4 zákona č. 109/2002 Sb.

Ředitelka uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení dle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti.

Nezaopatřená plnoletá osoba podává ředitelce písemnou žádost a možnosti podání této žádosti je sociální pracovníci informována v dostatečném předstihu.

Nezaopatřené osoby mají právo:

- ❖ Na volný pohyb mimo zařízení, se souhlasem pedagogického pracovníka se může vrátit do zařízení i mimo vycházky určené vnitřním řádem, nesmí to ale narušovat vnitřní klid v zařízení
- ❖ Na volný pohyb o víkendech. Pro zajištění klidného chodu domova a také pro zajištění stravy nezaopatřené plnoleté osobě, je od ředitelky DD vyžadována písemná informace o tom, kde bude osoba k možnému zastižení a kdy se do domova navrátí.

Nezaopatřené osoby mají povinnosti:

- ❖ Dodržovat vnitřní řád zařízení a další ustanovení ukotvené ve Smlouvě o prodlouženém pobytu
- ❖ Jednou za školní rok dokládat, že se soustavně připravují na budoucí povolání ve smyslu § 12-15 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů
- ❖ Oznámit v zařízení bezodkladně veškeré změny, týkající se jejich přípravy na budoucí povolání, včetně skutečnosti, že ukončí přípravu na povolání

2.3. Přemísťování dětí

Dítě je přemísťováno do jiného typu zařízení pouze na základě rozhodnutí soudu.

Přemístit dítě do jiného dětského domova, dětského domova ve školu, diagnostického ústavu, výchovného ústavu, střediska výchovné péče může pouze příslušný soud. A to na základě:

- ❖ Vlastního podnětu
- ❖ Žádosti dítěte
- ❖ Žádosti zákonných zástupců
- ❖ Žádosti orgánu sociálně právní ochrany dětí
- ❖ Odůvodněné žádosti DD

Důvody přemístění jsou závažné a dlouhodobé výchovné problémy dítěte, popřípadě oprávněné zájmy dítěte.

Samotnému přemístění předchází dlouhá intenzivní práce s dítětem na zlepšení jeho chování či vyřešení problémů. Na tomto procesu se podílí vychovatelé, vedení domova, sociální pracovníce domova i orgánu sociálně právní ochrany dětí, osoby odpovědné za výchovu, ale také pracovníci odborných pracovišť.

Při přemístění dítěte je přítomen pedagogický a sociální pracovník. Při přemístění dítěte do jiného školského zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy náleží dítěti stejně jako při propuštění veškeré ošacení a obuv, které mělo dítě v užívání před přemístěním. Náleží mu rovněž osobní věci a osobní dárky.

Při plánování a realizaci přemístění DD spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a sociální pracovníci orgánu sociálně právní ochrany dítěte a zařízením, do kterého bude dítě přemísťováno.

2.4. Propouštění dětí

Ředitelka ukončí pobyt dítěte v DD podle ustanovení § 24 odst. 6. písm. a)-e) zákona č. 109/2002 Sb. o ústavní výchově v případech:

- ❖ byla-li zrušena pravomocným rozsudkem ústavní výchova nebo zrušeno předběžné opatření o ÚV
- ❖ dovrší-li dítě 18 let věku, příp. 19 let věku při prodloužení ÚV soudem, nepřistoupilo-li na uzavření dohody s DD o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání
- ❖ skončilo-li plnoleté dítě přípravu na povolání
- ❖ vypoví-li plnoleté dítě dohodu o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání
- ❖ vypoví-li DD dohodu o setrvání v péči DD do skončení přípravy na povolání
- ❖ rozhodne-li soud o přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy
- ❖ uplynula-li doba, na kterou byla nařízena ústavní výchova

Propuštění dítěte z DD oznámí sociální pracovníce písemně orgánu sociálně právní ochrany dětí, příslušnému soudu, osobám odpovědným za výchovu a úřadu práce – z důvodu ukončení

pobírání přídatku na dítě. Sociální pracovnice zabezpečí vyrovnání pohledávek mezi dítětem a DD. Spisová dokumentace se archivuje na dobu neurčitou.

Při propuštění dítěte z DD předá ředitelka nebo sociální pracovnice dítěti nebo osobě zodpovědné za výchovu:

- ❖ veškeré doklady (rodný list, občanský průkaz, cestovní pas, průkaz ZTP apod.)
- ❖ průkaz zdravotní pojišťovny a užívané léky
- ❖ dokumentaci o školní docházce
- ❖ doklady či materiály související s osobním účtem dítěte, vkladní knížkou (byli-li zřízeny)
- ❖ ošacení a obuv
- ❖ dokumenty zásadní záležitosti pro dítě (fotografie apod)
- ❖ osobní věci dítěte či nezaopatřené osoby

Pro odcházející dítě vychovatelé připraví rozloučení s ostatními dětmi v RS.

2.4.1. Zajišťování pomoci po propuštění ze zařízení

Při odchodu ze zařízení je dítěti poskytnuta finanční výpomoc dle zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů. (viz bod 5.2.3 tohoto VŘ)

Dále je dítěti poskytována poradenská činnost dle individuálních potřeb dítěte. V případě, že dítě požádá o pomoc při zajišťování bydlení po odchodu z DD, jedná ředitelka či sociální pracovnice s Občanským sdružením „Pod křídly“ o možnostech ubytování dítěte v některém z domů na půl cesty.

Dítěti, které odchází z DD, náleží veškeré ošacení a obuv, které mělo v době posledních dnů v DD v užívání.

3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti

Děti v DD se dělí do třech rodinných skupin v počtu 8 dětí v jedné skupině. O každou rodinnou skupinu pečují dva pedagogičtí pracovníci, kteří se střídají podle rozpisu služeb. Na noční směně má službu jedna pracovnice v sociálních službách, která se stará o všechny skupiny.

Výchova a život dětí v domově vychází z pedagogických, hygienických, kulturně-společenských a morálních zásad, které jsou obsaženy ve vnitřním řádu DD. Vnitřní řád DD a denní rozvrh jsou závazné pro všechny děti, výchovné pracovníky, provozní zaměstnance a ředitele.

Všichni zaměstnanci jsou povinni zabránit neoprávněnému vstupu do všech prostor DD.

3.1. Organizace výchovných činností

Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada. Svolává ji ředitelka DD zpravidla jednou za měsíc. Členy pedagogické rady jsou ředitelka, vedoucí vychovatelka, sociální pracovníce a vychovatelé.

Základním dokumentem výchovné práce je Školský vzdělávací program a Program rozvoje osobnosti dítěte, který sestavuje vychovatel a schvaluje ředitelka DD. Program rozvoje osobnosti dítěte v pololetí a na konci školního roku vychovatelé písemně vyhodnotí. Na jednotlivé týdny zpracovávají vychovatelé týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti. Na týdenním plánování se podílejí děti. Vychovatelé i děti přitom uplatňují své koníčky, záliby a v neposlední řadě také potřeby domova a rodinné skupiny. Volnočasové aktivity se řídí také přáním dětí či jejich většiny. Zájmové aktivity jsou dětem spíše nabízeny, aby jich využily.

Vychovatelé docházejí pravidelně na konzultace do škol dětí. O návštěvách škol a konzultacích vedou evidenci v interním dokumentu Kniha vzkazů a záznamů.

Za účelem plánování a bezproblémového chodu DD jsou svolávány pravidelné porady všech zaměstnanců DD, kde se řeší organizační a jiné důležité úkoly.

Průběh denní i noční služby zaznamenají vychovatelé do knihy denní evidence. Uvedou všechny důležité informace vč. náplně výchovné činnosti, vycházek, vzkazů ohledně dětí kolegům atd.

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

a neděli. Prázdninová činnost dětí je zaměřena zejména na rekreační, zájmovou a sportovní činnost. O letních prázdninách se děti rekreují dvěma způsoby: a) rekreace pořádané DD, b) rekreace, zejm. tábory, pořádané jinými subjekty.

3.2. Organizace vzdělávání dětí

Děti chodí do všech typů škol. Jejich vzdělávání se řídí ŠVP dané školy, kterou navštěvují. S příslušnou školou jedná ředitel a vedoucí vychovatelka ve věcech zásadní důležitosti. V běžných věcech týkajících se prospěchu, chování, účasti dětí na akcích školy, úhrady školních potřeb, omlouvání absence apod., jedná se školou kmenoví vychovatelé daného dítěte.

Obsahem vzdělávání v domově je každodenní příprava dětí na vyučování, důsledná kontrola školních dokumentů a písemností, osobní účast na třídních schůzkách a pravidelný telefonický kontakt se školou.

Vzdělávání dětí předškolního věku se uskutečňuje v mateřských školách, která mají v době příchodu dítěte do DD volnou kapacitu, popřípadě v mateřských školách, která mají děti doporučená od PPP, SPC a dalších odborných institucí (především děti se sluchovou či mentální vadou).

Povinná školní docházka je nejčastěji realizována v ZŠ Žerotínova (dle kapacity příslušné školy), popřípadě v základních školách, která mají volnou kapacitu, či je dítěti doporučena od SPC, PPP a dalších odborných institucí (převážně ZŠ praktická, ZŠ pro sluchově postižené apod.)

SŠ či SOU a OU si vybírají děti svobodně, dle svého zájmu a zaměření zejména na základě:

- ❖ studijních výsledků a doporučení výchovného poradce příslušné školy
- ❖ projednání na pedagogické radě a doporučení vychovatelů RS
- ❖ vlastního zájmu dítěte
- ❖ konzultace se zákonnými zástupci dítěte a pokud je to možné, jejich písemného souhlasu (na přihlášku ke studiu u nezletilých osob)

První den doprovází dítě do školy jeho kmenový vychovatel.

Se školami jedná ředitel ve věcech zásadní důležitosti. Může jej zastoupit vedoucí vychovatelka či sociální pracovnice. V běžných záležitostech komunikují se školou kmenoví vychovatelé (informace o chování, o prospěchu, spolupráce s učiteli apod.). v ekonomických oblastech komunikuje se školou účetní DD.

Nepřítomnost dětí ve školách omlouvá ředitel, vedoucí vychovatelka, sociální pracovnice nebo kmenoví vychovatelé nejčastěji elektronickým komunikačním systémem, pokud nemá kmenová škola stanoveno jinak.

3.3. Organizace zájmových činností

V rámci komplexního rozvoje osobnosti dítěte, socializace dítěte a smysluplného trávení volného času realizuje dětský domov zájmové činnosti, které se dají rozdělit do:

- ❖ Činnosti realizovaná v zařízení:
 - Zájmové činnosti individuální či skupinové **v rámci trávení osobního volna** v DD. Tyto činnosti jsou zpravidla vymyšleny samotnými dětmi (hraní fotbalu na zahradě, hraní jiných her na zahradě domova, individuální trávení volného času dle svých preferencí – hraní stolních her, hraní PC her, užívání Playstationu, výtvarné činnosti, hudební aktivity, poslouchání hudby, čtení knih či časopisů atd.) Jsou v čase osobního volna po splnění přípravy do školy a dalších možných povinností, zejména naplňování PROD.
 - Zájmové činnosti individuální či skupinové **v rámci řízené zájmové činnosti** – práce na PC či tabletu s užitím internetu, výtvarná činnost, keramika, hudební aktivity, pohybové aktivity, sportovní aktivity, canisterapie, dramaterapie apod. Tyto činnosti jsou pod vedením vychovatele, popřípadě jiného externího specialisty, pedagogem volného času apod. Tyto řízené činnosti odpovídají časovému plánu, jsou součástí PROD dětí, popřípadě organizace školního roku, či jsou uvedeny v týdenních plánech činností.
- ❖ Trávení volného času mimo DD – zajišťujeme ve specializovaných zájmových útvarech dle přání dětí, jejich schopností a časových možností. Jsou to zejména
 - Činnosti realizované a organizované Střediskem volného času
 - Zájmové kroužky na školách
 - Sportovní oddíly ve Valašském Meziříčí i mimo něj
 - Skauti
 - Aktivity Základní umělecké školy Valašské Meziříčí a další

Děti navštěvující základní školu si vybírají minimálně jednu volnočasovou aktivitu dle svého přání a zájmů. Více volnočasových aktivit u konkrétních dětí vychovatelé probírají s vedoucí vychovatelkou a účetní, dle finančních možností zařízení s ohledem na rovnoměrné zatížení dětí.

Snahou vychovatelů je, aby děti trávily čas smysluplně, volnočasová aktivita děti bavily, vybraly si ji dobrovolně a rozvíjela je po všech stránkách osobnosti.

3.4. Systém prevence sociálně patologických jevů

Pracovníkem pro koordinaci prevenci sociálně patologických jevů je v DD pověřená školní metodička prevence. Ta zpracovává Minimální preventivní program, který je samostatným dokumentem DD, předkládá ho pedagogické radě a schvaluje ho ředitelka DD.

Metodik prevence spolupracuje se všemi zaměstnanci DD v prevenci sociálně patologických jevů v dětském domově. Také zajišťuje preventivní činnosti a spolupracuje s lékaři, městskou policií, Policií ČR, PPP, krajský koordinátor prevence, OSPOD, dětský psychiatr, diagnostický ústav a jiní lektori.

V oblasti prevence sociálně patologických jevů je využíváno zejména:

- ❖ Výchovně vzdělávacích činností
- ❖ Besed či jiných pořadů
- ❖ Víkendových pobytů, prázdninových rekreací
- ❖ Volnočasových aktivit

3.5. Povinná dokumentace DD

Povinná dokumentace DD je dána Zákonem 109/2002 Sb. Povinnou dokumentaci tvoří:

- ❖ vnitřní řád DD
- ❖ plán rozvoje osobnosti dítěte
- ❖ školní vzdělávací program
- ❖ týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti rodinných skupin

- ❖ osobní dokumentace dětí včetně záznamů o stavu dětí vedených sociální pracovníci, programu rozvoje osobnosti a písemných žádostí osob odpovědných za výchovu o povolení pobytu podle § 23, odst. 1. písm. a).
- ❖ kniha úředních návštěv
- ❖ knihu ostatních návštěv včetně evidence návštěv a korespondence osob odpovědných za výchovu
- ❖ knihu denní evidence
- ❖ matriku DD.

DD vede navíc:

- ❖ kroniku,
- ❖ zápisy z pedagogických rad a zápisy z provozních porad
- ❖ osobní spisy zaměstnanců DD
- ❖ hospodářskou dokumentaci a dokumentaci v oblasti BOZP a PO podle příslušných právních norem

4. Organizace péče o děti v zařízení

4.1. Zařazení dětí do rodinných skupin

V DD jsou 3 rodinné skupiny, které mají nejméně 6 a nejvíce 8 dětí. O zařazení do RS rozhoduje ředitelka (po konzultaci s vedoucí vychovatelkou a sociální pracovníci). Při zařazování se zohledňuje především:

- ❖ Výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby
- ❖ Volná kapacita příslušné skupiny
- ❖ Umístění sourozenců v zařízení
- ❖ Dosavadní skladba dětí v RS
- ❖ Osobnosti vychovatelů dané RS

4.2. Prostorové a materiální zabezpečení

Každá rodinná skupina je svou samostatnou jednotkou. Má svůj vlastní vchod. Děti jsou ubytovány na pokojích po dvou, pouze dva pokoje jsou pro tři děti. Každá bytová jednotka má své sociální zařízení zvlášť pro chlapce a pro dívky. Také disponuje plně vybavenou

kuchyňkou, obývacím pokojem, skladem na ošacení, vlastní prádelnou. Pokoje jsou vybaveny postelemi s úložným prostorem, psacími stolky, skříněmi, policemi, lampičkami a dále dle vkusu a potřeb dětí.

Za vybavení a údržbu pokojů zodpovídají vychovatelé. Také se starají o materiální zabezpečení dětí.

K materiálnímu vybavení a zaopatření dětí patří zejména:

- ❖ Stravování – viz systém stravování v DD 4.4.
- ❖ Hygienické potřeby a kosmetické přípravky (běžná kosmetika a hygiena je pořizována vychovateli společně s dětmi v dané rodinné skupině. Hygienická finanční norma je určena ředitelkou DD dle průběžného vyhodnocení finančního dopadu do rozpočtu DD, dle obsazenosti skupin a také dle skladby dětí v jednotlivých skupinách. Nadstandartní kosmetika může být poskytována formou věcného daru (parfémy, dražší značky kosmetiky apod.)
- ❖ Ošacení, obuv; nákup vychovatelé provádějí dle aktuální potřeby dětí, ročního období a aktuálních cen. Děti jsou při nákupu přítomny, jsou tímto vedeny k samostatnosti a finanční gramotnosti. Vychovatelé vedou děti k péči o svůj zevnějšek, péči o obuv a své osobní prádlo a ostatní věci. O stavu ošacení a obuvi vedou vychovatelé evidenci
- ❖ Úhrada nezbytně nutných nákladů na vzdělávání a školní potřeby a pomůcky; vychovatelé zajišťují školní pomůcky dle potřeby během celého školního roku
- ❖ Úhrada nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud nebyla péče vyžádána osobami odpovědnými za výchovu
- ❖ Vlastní elektrické a tepelné spotřebiče mohou děti a nezaopatřené osoby vlastnit s vědomím ředitelky. Jejich používání je možné s jejím svolením a s platnou revizí dle ČSN. Jejich uložení je věcí dohody mezi dítětem a vychovatelem dané rodinné skupiny.

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny

- ❖ Potřeby pro volný čas a rekreaci; za nákup, evidenci a údržbu odpovídají vychovatelé, nákup se provádí dle individuálních potřeb dětí
- ❖ Náklady na kulturní, uměleckou, sportovní a oddechovou činnost
- ❖ Náklady na soutěžní akce, rekreace

- ❖ Náklady na dopravu k osobám odpovědným za výchovu

4.3. Peněžní prostředky dětí

Peněžní prostředky dětí tvoří zejména kapesné, sirotčí důchod, invalidní důchod, příspěvek na péči, peněžní dary, příjmy za práci z praktického vyučování, příjmy za příležitostnou pracovní činnost, příjmy z DPP, stipendia, podpory a příspěvky z nadací, občanských sdružení apod, jednorázový peněžítý příspěvek. Děti mají své kapesné k dispozici, po domluvě s vychovatelem si ho děti ukládají do zamykatelné skříňky v příslušné RS. Ostatní peněžní příspěvky jsou jim ukládány na vkladní knížku, která je uložena v zamykatelné skříňce u sociální pracovnice. Ukládáním a výběrem finančních prostředků je pověřena sociální pracovnice. Po dovršení 15 let si mohou děti také zřizovat bankovní účty. Zde si ukládají kapesné, finanční prostředky z brigád apod. Bankovní účet je zakládán podle smluvních podmínek jednotlivých bank. Zletilé osoby zůstávající v péči zařízení na „Smlouvu o prodlouženém pobytu“ si mohou se svými finančními prostředky nakládat samy v souladu s obsahem smlouvy.

4.4. Systém stravování v DD

Děti se v dětském domově stravují ve školní jídelně, která je plnou součástí dětského domova. Strava je jim poskytována 5x denně (snídaně, svačina, oběd, svačina, večeře a starším dětem nad 15 let je navíc poskytována 2. večeře. Za stravování v DD je zodpovědná vedoucí školní jídelny. Strava je plnohodnotná a její skladba splňuje požadavky spotřebního koše.

O víkendech a prázdninách si děti mohou vařit samy ve cvičných kuchyňkách. Strava je zde vždy připravována dle provozního řádu cvičných kuchyněk za dozoru vychovatele a tato činnost vede k výuce vaření a finanční gramotnosti dle IPROD.

Doba vydávání stravy je dle denního režimu. Příprava svačin na zápasy, školní akce (výlety, exkurze, apod) je vždy na domluvě kmenový vychovatel – vedoucí ŠJ, dle aktuální potřeby, časových možností a charakteru dané akce.

V případě nepředvídatelné situace je vydávání stravy i denní režim upraven individuálně adekvátně dané situaci.

Pokud dítě odmítá stravu (nevolnosti, nechutenství, náboženské vyznání), nelze jej do jídla nutit. Je však povinností vychovatele zapsat tuto situaci do knihy denní evidence a následně řešit s ředitelkou, vedoucí vychovatelkou popřípadě sociální pracovníci. Ti dle závažnosti situace (četnost odmítání, psychický a somatický stav dítěte) informují příslušného lékaře, popřípadě ošpod a situaci dále řeší.

Konzumace stravy je v DD realizovaná do 20 hodiny v dané rodinné skupině, pokud výjimečná situace nevyžaduje jinak (návrat z tréninku, výletu, povolené vycházky, z domova apod).

4.5. Postup v případě dočasného omezení nebo přerušení poskytované péče v DD

K dočasnému přerušení poskytované péče v DD může dojít jen ve zcela výjimečných případech, a to uvalením vazby na dítě nebo výkonu trestu odnětí svobody dítěti, které patří do evidence DD. V tomto případě DD neposkytuje přímé plné zaopatření.

K omezení poskytované péče v DD může dojít v případě hospitalizace dítěte. Z poskytovaného přímého zaopatření (zákon 109/200 Sb., §2. odst.7), pozbývá dočasně účinnost stravování, ubytování, částečné ošacení a úhrada nákladů ze sídla školy. Z odst. 9 stejné právní normy pak pozbývají účinností všechny body. V době, kdy je pobyt přerušen podle §23 odst.1, písmo) výše uvedeného zákona nebo je dítě s uloženou ochrannou výchovou podmíněně umístěno mimo zařízení, poskytují dítěti plné přímé zaopatření osoby, u nichž pobývá.

Provoz DD může být dočasně omezen nebo přerušen jen za závažných důvodů na základě souhlasu zřizovatele a za předpokladu, že je péče o děti řádně zajištěna. Péči o děti je povinen zajistit zřizovatel V době prázdnin je možný omezený provoz za předpokladu zajištění pobytu dětí u zodpovědných osob (dle Zák 109/2002 Sb.), v a v případě společné rekreace dětí mimo DD.

4.6. Postup v případě útěku dítěte za zařízení

Útek je mimořádnou událostí, vyžaduje tedy speciální přístup výchovných pracovníků.

Útěkem se rozumí nedovolené opuštění zařízení dítětem nebo nenávrat dítěte do zařízení v dohodnutém čase.

Postup vychovatele konajícího službu:

- ❖ Telefonicky kontaktuje dítě, popřípadě zákonného zástupce dítěte či další osoby, u kterých by se dítě mohlo nacházet
- ❖ Zjišťuje důvod, proč se dítě nevrátilo včas
- ❖ Max do jedné hodiny od zjištění nenávratu (tato doba se může zkrátit s přihlédnutím k okolnostem – věk, plánování útěku apod) informuje Policii ČR na telefonním čísle 158; policii poskytne součinnost v předání telefonního čísla, popisu osoby, fotografie, popisu oblečení a dalších informací na základě potřeb Policie ČR a dále postupovat dle pokynů policie ČR
- ❖ Telefonicky oznámí tuto skutečnost vedoucí vychovatelce (popřípadě ředitelce DD nebo sociální pracovníci)
- ❖ Provede o útěku zápis do Knihy denní evidence

V případě návratu z útěku, je službu konající vychovatel povinen:

- ❖ Provést odhlášení útěku na Policii ČR s provedením zápisu do Knihy denní evidence
- ❖ Provést potřebná hygienická opatření, je-li to potřeba zajistit bezodkladnou zdravotní péči, vyžaduje-li to jeho zdravotní stav
- ❖ Vybavit dítě čistým ošacením a zařadit zpět do RS

V případě zadržení Policií ČR

- ❖ Dítě převezme službu konající vychovatel a postupuje dle výše popsanych postupů
- ❖ Pokud je nalezeno mimo území DD, je převezeno pověřeným pracovníkem DD zpět do DD (zpravidla vychovatel RS, vedoucí vychovatelka, ředitelka nebo sociální pracovníce) a je postupováno dle výše popsanych postupů

Nejpozději následující pracovní den oznámí tuto skutečnost sociální pracovníce:

- ❖ Ředitelce DD
- ❖ Příslušnému OSPOD
- ❖ Zákonným zástupcům a jiným osobám zodpovědným za výchovu

Za dobu útěku nenáleží dítěti kapesné.

V případě nenávratu dítěte z návštěvy osob odpovědných za výchovu i osob blízkých či ostatních, prověří vychovatel, sociální pracovníce nebo ředitelka důvod nenávratu, a to telefonicky, písemně nebo osobní návštěvou. Při neuspokojivém zdůvodnění postupují odpovědné osoby jako při útěku.

5. Práva a povinnosti dětí a nezaopatřených osob umístěných v DD

... jsou dány § 20, odst. 1 a 2 Zák. 109/2002 Sb.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo:

- ❖ na zajištění plného přímého zaopatření,
- ❖ na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- ❖ na respektování lidské důstojnosti,
- ❖ na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců
- ❖ na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- ❖ na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovídajících za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem
- ❖ být seznámeno se svými právy a povinnostmi, radit se se svým obhájcem nebo opatrovníkem ustanoveným pro řízení podle zvl. zákona (218/2003 Sb.) bez přítomnosti třetích osob, a za tímto účelem přijímat a odesílat korespondenci bez kontroly jejího obsahu.
- ❖ účastnit se aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci výchovných opatření,
- ❖ obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky DD a požadovat, aby podání adresovaná příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům a fyzickým osobám, jsou-li pověřeny výkonem sociálně právní ochrany dětí, byla ze zařízení odeslána v následující pracovní den po jejich odevzdání pracovníkům DD, a to bez kontroly jejich obsahu. Tyto žádosti a podání je DD povinen evidovat.
- ❖ vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají,

- ❖ požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem ČŠI, ministerstva nebo orgánu kraje, a to bez přítomnosti dalších osob,
- ❖ být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- ❖ na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- ❖ na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami (§ 116 občanského zákoníku), a to korespondenční formou, telefonickou formou a osobními návštěvami,
- ❖ přijímat s vědomím vychovatele návštěvy osob uvedené v bodě n), pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb.
- ❖ opustit samostatně se souhlasem vychovatele DD za účelem vycházky, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb. Vychovatel vyhodnotí, zda-li je dítě schopno samostatnou vycházku absolvovat. Zváží všechna rizika,
- ❖ na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem integrace dítěte do rodiny a společnosti,
- ❖ na užívání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, internetu, sociálních sítí) v době osobního volna stanoveného tímto VŘ; omezení možnosti používat komunikační technologie se vztahuje na dobu vyučování, přípravy na vyučování, stravování, řízených výchovně vzdělávacích činností a na dobu nočního klidu.

Dítě s nařízenou ústavní výchovou má povinnosti:

- ❖ dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců DD, šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozovat cizí majetek, dodržovat zásady slušného jednání s osobami, s nimiž přichází do styku, v prostorách DD a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení vnitřního řádu DD.
- ❖ dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo seznámeno,
- ❖ poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- ❖ předat do úschovy na výzvu ředitelky předměty ohrožující výchovu, zdraví a bezpečnost (doba úschovy nesmí přesáhnout dobu pobytu dítěte v zařízení a při jeho ukončení musí být tyto předměty dítěti nebo osobě odpovědné za výchovu vydány)
- ❖ hradit ze svých příjmů náklady spojené s přepravou do zařízení, které neoprávněně opustilo, nebo se do něj nevrátilo
- ❖ podrobit se na výzvu ředitelky DD nebo jiného ředitelkou pověřeného pedagogického pracovníka vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření potřeba odebrat krev, je dítě povinno strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický personál odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.
- ❖ Dále má dítě povinnost dodržovat Zákona č. 65/2017 o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek. Ve smyslu tohoto zákona je návykovou látkou
 - alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování,
 - tabákový výrobek, který může být užíván a obsahuje, byť částečně, tabák, ať už geneticky upravený nebo neupravený,
 - kuřáckou pomůckou pomůcka určená či obvykle používaná ke kouření, vdechování, šňupání, sání nebo žvýkání tabáku nebo kouření bylinných výrobků určených ke kouření, s výjimkou zápalek, zapalovače, popelníku a pomůcky plnící převážně funkci uměleckého předmětu nebo funkci dekorační,
 - bylinným výrobkem určeným ke kouření výrobek, jehož základem jsou rostliny, byliny nebo ovoce, a který neobsahuje žádný tabák, může se užívat prostřednictvím inhalace ústy nebo nosem a jeho užívání zahrnuje jeho postupné spalování,
 - elektronickou cigaretou výrobek, který lze použít pro užívání výparů obsahujících nikotin nebo jiných výparů prostřednictvím náustku, nebo jakákoliv součást tohoto výrobku, včetně náhradní náplně, zásobníku, nádržky i zařízení bez nádržky nebo zásobníku; elektronické cigarety mohou být jednorázové, opětovně naplnitelné pomocí

náhradní náplně nebo nádržky nebo opakovaně použitelné pomoci jednorázových zásobníků,

- alkoholickým nápojem nápoj obsahující více než 0,5 % objemových ethanolu.
- ❖ Užívání těchto látek je výše jmenovaným zákonem zakázáno ve školách a školských zařízeních.
- ❖ Dítě má dále povinnost respektovat zákaz
 - projevování a propagace rasové nesnášenlivosti, hrubého chování a všech forem agresivity vůči jiným dětem i zaměstnancům
 - svévolného opuštění zařízení
 - držení předmětů ohrožující zdraví a bezpečnost dětí i zaměstnanců (nože, dýky, zbraně, pepřové spreje apod). v případě zadržení těchto předmětů jsou uloženy v trezoru ředitelky a předány dítěti (či zákonnému zástupci) v době při ukončení pobytu v zařízení.

Pravidla pro užívání komunikačních technologií (Pc, tablety, mobilní telefony, herní konzole)

- ❖ dítě s nařízenou ústavní výchovou má právo na užívání komunikačních technologií (zejména mobilních telefonů, internetu a sociálních sítí) především v době osobního volna stanoveného tímto VŘ; omezení možnosti užívání komunikačních technologií se vztahují na dobu vyučování, přípravy na vyučování, řízených výchovně vzdělávacích činností a dobu nočního klidu
- ❖ mobilní telefony si mají děti možnost uschovat na vlastní žádost ve výchovatelně RS, kde je přístroj zajištěn proti krádeži a poškození
- ❖ 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 blokových stránek s nevhodným obsahem
- ❖ sociální sítě a komunikační aplikace mohou děti používat výhradně v souladu s platnou českou legislativou. Ta stanoví i věkovou hranici pro registraci a užívání uživatelského účtu. Dětem v DD je povoleno používat sociální sítě (např, Facebook, Messenger, Instagram, Twitter apod) od 15 let věku
- ❖ Další specifikace užití komunikačních technologií jsou řízena ustanovením tohoto vnitřního řádu 4.2. Prostorové a materiální vybavení a 5.4. Kontakty dětí se zákonnými zástupci a bližší rodinou

5.1. Systém hodnocení a opatření ve výchově

Všichni pedagogičtí pracovníci DD používají odměn a trestů jako opatření ve výchově vždy po dobrém uvážení a po objektivním a spravedlivém zhodnocení všech příčin a důsledků projevu dítěte a v souladu se Zákonem 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Má-li výchovné opatření výchovně působit, je nutné, aby dítě i celý kolektiv byl přesvědčen o správnosti opatření ve výchově. Každý přestupek dítěte musí být objektivně přešetřen. Dítěti je třeba umožnit, aby se k přestupku vyjádřilo a zaujalo stanovisko. V každém případě musí být jednotlivému dítěti, skupině dětí i celému kolektivu včas sděleno rozhodnutí o udělení opatření včetně řádného zdůvodnění. Při šetření přestupku a jednání o něm je vždy přítomen ten pedagogický pracovník, při jehož službě se přestupek stal.

Opatření ve výchově uděluje vždy ten pedagogický pracovník, při jehož službě došlo k jednání dítěte, jenž má být odměněno či napomenuto. V závažnějších případech je nutno konzultovat problém se zástupkyní ředitelky, nebo s ředitelkou. Pouze nejzávažnější porušení řádu DD (útěk, napadení vychovatele apod.) řeší ředitelka DD. Ředitelka DD uděluje opatření ve výchově s vědomím vychovatele, při jehož službě k řešené situaci došlo. Všechna opatření ve výchově udělená dítěti se zapisují, vždy je sepsán protokol, který se po podpisu vychovatele, dítěte a ředitele založí dítěti do jeho osobního spisu.

Za odměnu se považuje:

- a) pochvala ve skupině – vychovatel
- b) pochvala před všemi dětmi DD – ředitelka DD
- c) prominutí kázeňského přestupku – vychovatel, ředitelka zástupce ředitelky
- d) věcná odměna, mimořádné kapesné – ředitelka, zástupce ředitelky
- e) prodloužení vycházky, mimořádná vycházka, jiné mimořádné opatření – ředitelka

Kritéria hodnocení dětí

Pochvaly a Odměna za:

- ❖ Zdárné ukončení studia na SOU, VOŠ, VŠ
- ❖ Soustavnou píli a vykazování výborných výsledků ve vzdělávání

- ❖ Zlepšování výsledků ve vzdělávání (na konci školního roku, v individuálních případech i intenzivní zlepšení prospěchu během školního roku)
- ❖ Svědomité plnění školní docházky a zapojování se do aktivit školy
- ❖ výraznou pomoc při starosti o menší děti v domově
- ❖ výraznou pomoc a osobní přínos v chodu rodinné skupiny
- ❖ reprezentaci sebe i DD v oblastech sportovních, kulturních, hudebních apod a za šíření dobrého jména domova
- ❖ Svědomité chování a komunikace s pracovníky DD, plnění povinností stanovaných vnitřním řádem, aktivní zapojování do činností organizovaných domovem (včetně činností pracovních)

Za opatření ve výchově při kázeňském prohřešku se považují:

- a) ústní napomenutí při osobním pohovoru – vychovatel
- b) ústní napomenutí ve skupině – vychovatel
- c) ústní napomenutí před celým DD – ředitelka, zástupce ředitelky
- d) omezení osobní vycházky – ředitelka, zástupce ředitelky
- e) omezení zájmové činnosti, návštěvy kina, programu TV apod. – vychovatel
- f) snížení kapesného max. do srážky 1/3 celkové výše – vychovatelé, ředitelka, zástupce ředitelky
- g) zákaz na společných akcích DD, reprezentací DD – ředitelka
- h) odnětí výhody
- ch) zákaz návštěv, vyjma osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a zaměstnanců OSPOD

Kritéria hodnocení dětí

Za porušení vnitřního řádu a přestupek se považují:

- ❖ Svévolné opuštění domova, pozdní návrat z vycházky
- ❖ Krádeže v domově i mimo něj (samostatná vycházka, pobyt u rodičů apod)
- ❖ Podvodné jednání (lhaní na internetu o svém věku, napodobování podpisu zaměstnanců domova, podvodné objednávání zboží či služeb na internetu, lhaní o záležitostech ve škole nebo v kroužcích)
- ❖ Sexuální obtěžování jak v domově, tak na internetu
- ❖ Hrubé chování a napadání jiných dětí, včetně sourozenců

- ❖ Držení a užívání návykových látek (viz specifikace odstavce 5 VŘ DD)
- ❖ Záškoláctví
- ❖ Šikana – fyzická, psychická, online na sociálních sítích
- ❖ Poškození ošacení, poškození majetku a zařízení v domově
- ❖ Nevhodné, vulgární chování vůči dětem i dospělým
- ❖ Nerespektování pokynů zaměstnanců, nedodržování povinností

5.2. Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

5.2.1. Kapesné

Dětem a nezaopatřeným osobám, kterým se poskytuje plné přímé zaopatření v DD, náleží kapesné. Za období kratší než 1 měsíc se kapesné stanoví podle počtu dní, v nichž je dítě v péči zařízení. Denní výše kapesného tvoří 1/3 měsíční výše kapesného a jeho výše se zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru. Kapesné dítěti nenáleží tehdy, jeli na útěku ze zařízení nebo je ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody nebo v péči zákonných zástupců či jiných osob odpovědných za výchovu.

Kapesné je vypláceno vždy nejpozději 5 kalendářní den v daném měsíci a je předáváno vychovatelům dané rodinné skupiny sociální pracovníci. Vychovatelé kapesné předávají dětem, které si své finanční prostředky mohou u vychovatelů uložit z bezpečnostních důvodů v příruční zamykatelné pokladně. Vychovatelé o těchto uložených částkách vedou evidenci.

Výše kapesného

Dle NV 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013.

Věk	Minimální výše	Maximální výše
Do 6 ti let	40,- Kč	60,- Kč
Od 6- 10 let	120,- Kč	180,- Kč
Od 10-15 let	200,- Kč	300,- Kč
Na 15 let nebo nezapatř.	300,- Kč	450,- Kč

Maximální výše kapesného může být snížena, pokud dítě opakovaně a úmyslně – viz kritéria hodnocení dětí opatřením ve výchově

5.2.2. Osobní dary

Dle NV 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013.

Hodnota osobního daru k narozeninám, k jiným obvyklým příležitostem a k úspěšnému ukončení studia činí nejvýše

Věk	výše
Do 6 ti let	1740,- Kč
Od 6-15 let	2140,- Kč
od 15- 26 let	2450,- Kč

Osobní dar lze poskytnout také formou peněžitého příspěvku. Osobní dary se poskytují dětem na základě výchovných hledisek a délky pobytu dítěte v domově. O výši osobního daru vedou vychovatelé evidenci v knize o kapesném. Informují účetní domova o nákladech na pořízení osobního daru.

Viz kritéria hodnocení dětí odměnou

5.2.3. Věcná pomoc

Dle NV 460/2013 o stanovení částky příspěvku na úhradu péče, částky kapesného, hodnoty osobních darů a hodnoty věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ze dne 4. prosince 2013.

Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku dítěti, jemuž byl ukončen pobyt ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, činí nejvýše 25 000 Kč.

O celkové výši hodnoty věcné pomoci nebo jednorázového peněžitého příspěvku rozhoduje komise složená z ředitelky, vedoucí vychovatelky a sociální pracovnice. Komise bere v potaz

možnost návratu do rodiny, možnost dalšího ubytování, handicap dítěte, vlastní pravidelný příjem dítěte, ukončení přípravy na povolání, chování dítěte v době pobytu v DD, přístup k plnění povinností v DD, úsilí o vlastní samostatnost a soběstačnost v zapojení na trh práce.

5.3. Organizace dne :

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

Režim dne během pracovních dnů:

od 5:00	individuální budíček pro jednotlivce, zejm. učně na praxi apod.
06:30	budíček, osobní hygiena, úklid a úprava ložnic, oblékání
07:00 – 7:30	snídaně, podávání léků
07:30 – 7:45	příprava na odchod do škol, MŠ
12:00 – 16:00	příchody dětí ze škol, oběd, relaxace, příprava do školy, zájmové kroužky, vycházky
16:00 – 16:30	svačina
16:30 – 18:00	zájmová, pracovní a rekreační činnost, event. příprava na vyučování zájmové kroužky, plnění úkolů Programu rozvoje osobnosti dětí, osobní volno
18:00 – 18:30	večeře
18:30 – 21:00	úklid společných prostor, péče o obuv a ošacení, osobní hygiena, příprava na večerku, ukládání ke spánku, večerka. U starších dětí je povolena zájmová činnost, vycházky dle věku a spolehlivosti dítěte.
Po 21:00	je starším dětem po předchozí domluvě s denní vychovatelkou povolena tichá činnost na ložnicích, sledování TV. Děti, které neplní základní školní docházku mají povolenou večerku do 22:00, výjimečně do konce 1. Večerního filmu v závislosti na prospěchu a chování a po předchozí domluvě s denní vychovatelkou. Výjimečně po předchozím souhlasu ředitelky, nebo její zástupkyně může být dětem, které ukončily ZŠ docházku, vycházka prodloužena z důvodu účasti na sportovní, společenské či rodinné události.

Rozvrhy o víkendech a jiných volných dnech si vychovatelé upraví sami dle potřeby tak, aby nebyl narušen provoz DD a bezpečnost dětí, s přihlédnutím k návštěvám osob odpovědných za výchovu.

5.3. Pobyty dětí mimo zařízení

5.3.1. Vycházky – děti mohou opouštět zařízení ve stanovených dnech dle organizace dne, a to samostatně od 7 let věku. Ostatní děti pouze v doprovodu vychovatele, nebo pověřené osoby. Od 15-ti let věku je možno za odměnu prodloužit vycházku dítěti na smlouvenou dobu. V případě návštěvy zákonných zástupců se povoluje vycházka v místě zařízení, se souhlasem OSPOD příslušného dle trvalého pobytu dítěte i mimo město. Děti starší 15-ti let mohou jezdit bez doprovodu k osobám odpovědným za výchovu, případně k dalším osobám pouze na základě písemného souhlasu osob odpovědných za výchovu. Do 18-ti let věku dítěte jsou povinni rodiče své děti doprovázet na cestě domů i zpět do zařízení.

5.3.2. Pobyty u osob odpovědných za výchovu či jiných osob – tento pobyt může být uskutečněn na základě písemné žádosti zákonných zástupců výhradně s písemným souhlasem OSPOD příslušného trvalému bydlišti dítěte.

5.3.3. Přechodné ubytování mimo zařízení – pokud se jedná o internátní ubytování z hlediska dopravní nedostupnosti školy, kterou dítě navštěvuje, je řešeno individuálně s vedením příslušné školy za písemného souhlasu osob odpovědných za výchovu. Ostatní ubytování mimo zařízení posuzuje a povoluje individuálně ředitelka DD.

5.4. Kontakty dětí s rodiči a ostatními osobami

Děje se tak :

- Písemnou formou- děti mohou kdykoli napsat dopis komukoli bez kontroly vychovatele, pokud o to samy požádají. Listovní zásilky a balíky také nepodléhají kontrolám, pokud není podezření z přísunu psychotropních látek a předmětů, které by mohly ohrozit zdraví nebo život dětí v zařízení

- Telefonicky – dítěti je povolen kdykoli na jeho žádost telefonát s osobami odpovědnými za výchovu i se zástupci státní správy a samosprávy. Stejně tak je okamžitě přivoláno k telefonu, pokud mu někdo volá.
- Osobním kontaktem – návštěvy osob odpovědných za výchovu v domově i pobyty dětí u nich v domácnosti na základě souhlasu OSPOD a předchozí žádosti adresované sociální pracovníci nebo ředitelce zařízení.

Rodiče a ostatní rodinní příslušníci mohou dítě navštívit kdykoli s výjimkou doby školního vyučování, plánované akce DD a večerních hodin po večerce dítěte. Pokud se rodič neohlásí předem, negarantuje DD přítomnost dítěte v zařízení (akce dítěte, volnočasové aktivity, vycházka dítěte apod). Vychovatel může dítě pustit na vycházku s rodičem po předchozím písemném převzetí odpovědnosti za dítě a to formou podpisu do návštěvní knihy, kterou dá podepsat sloužící vychovatel.

Dítě může navštívit také kamarád, spolužák a další osoby za předpokladu, že je ohlášen sloužícímu vychovateli a že nenarušuje výchovnou práci, neomezují jiné děti a jejich chování v prostorách DD a na zahradě DD není nevhodné.

Návštěvní dny se v DD nestanovují.

- Předávání věcí – dětem nejsou prohlíženy předměty předávané osobami mimo zařízení. Pouze v případě podezření na možné poškození materiálních hodnot či zdraví dítěte je zaměstnanec však povinen zkontrolovat předávanou věc a schválit její přesun do DD či její navrácení dárce.

5.5. Spoluspráva dětí

Členové spolusprávy zastupují zájmy dětí z jednotlivých rodinných skupin, závažnější přání a problémy prezentují přímo ředitelce zařízení, aktivně bojují proti šikanování a zneužívání návykových látek (alkohol, cigarety, apod.) mezi dětmi v dětském domově, proti všemu nesprávnému, zastupují ostatní děti při jednání s pedagogy, tlumočí požadavky a přání pedagogů dětem, spolupracují s dospělými pracovníky zařízení při řešení různých situací, mohou si stěžovat společně s ostatními dětmi na zaměstnance dětského domova u sociální pracovníce příslušné k trvalému bydlišti dítěte nebo ke státnímu zástupci. Spolusprávu svolává ředitelka domova, obvykle jednou měsíčně, je-li potřeba řešit nějaký problém okamžitě, pak spoluspráva probíhá v nejbližším možném

termínu. Ředitelka svolává spoušprávu zpravidla 1x měsíčně, děti mohou svolání spoušprávy iniciovat samy a ředitelce sdělit termín. O jednání se pořizuje zápis.

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

Děti jsou poučeny o zacházení s majetkem, vedené vychovateli se o majetek zařízení starají. Společné prostory uklízají dle systému služeb daných v jednotlivých rodinných skupinách. Poškozený majetek dítě, které jej poškodilo, ve spolupráci s vychovatelem či údržbářem uvádí zpět do původního stavu, je-li to v jeho možnostech a schopnostech.

5.7. Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů ředitelce, vychovatelům a dalším osobám a orgánům

ÚSTNÍ PODÁNÍ – jedná se o menší stížnosti na spolubydlící, případně na další organizační záležitosti, které může vyřešit příslušný pracovník ve své kompetenci na místě samém, případně ředitelka zařízení.

INTERNÍ PÍSEMNÁ PODÁNÍ – zapíše se do elektronické spisové služby, kterou vede sociální pracovnice. Ta přidělí číslo jednací a předá ředitelce k vyřízení. Dále je možno připomínky prezentovat na zasedání spoušprávy. Ředitelka se k těmto zasedáním písemně vyjadřuje a výsledný zápis je projednán se stěžovatelem. Dítě může použít i schránku důvěry, která je umístěna v přízemí dětského domova. Také může dítě využít anonymní online schránku důvěry na webových stránkách dětského domova.

EXTERNÍ PÍSEMNÁ PODÁNÍ – dítě píše samo nebo na požádání s pomocí vychovatele a odesílá běžnou poštou.

ONLINE SCHRÁNKA DŮVĚRY – děti mají na www.ddvalmez.cz zřízenou online schránku důvěry, kde mohou podávat stížnosti, podněty, pochvaly

6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu

Práva:

- a) na informace o dítěti, a to na základě své žádosti
- b) vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření
- c) na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě
- d) na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě
- e) písemně požádat ředitelku DD o povolení pobytu dítěte dle § 23 odst. 1 písm.a), b)

Kromě práv uvedených z Zákoně 109/2002 Sb. mají právo se seznámit s PRO svých dětí.

Povinnosti:

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

Zákonní zástupci zastupují nezletilé děti v podstatných věcech, a to písemným vyjádřením souhlasu či nesouhlasu.

Zákonní zástupci dále mohou:

- *telefonovat dětem. Ředitelce, sociální pracovníci a vychovatelům po čas jejich pracovní doby
- *posílat dětem balíčky, psát, pokud dopisy a balíčky neobsahují cigarety, alkohol a předměty ohrožující zdraví, bezpečnost a psychický vývoj dětí

* navštěvovat dítě v DD. Ředitelka DD může zakázat nebo přerušit tuto návštěvu v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na dítě.

Formy styku dětí se zákonnými zástupci, rodiči, event. jinými blízkými osobami:

- návštěva v DD
- návštěva v DD a vycházka s dětmi
- krátkodobý pobyt dítěte doma
- prázdninový pobyt dítěte doma
- korespondence

7. Úhrada nákladů na péči o děti

Vydání rozhodnutí a způsob odvolání:

7.1. Vydání rozhodnutí

Rozhodnutí o výši úhrady na péči o děti v zařízení vydává ředitelka zařízení na základě § 27-30 zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů ve správním řízení dle zákona č.500/2004 ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k ostatním právním předpisům. Osoby odpovědné za výchovu se mohou proti tomuto rozhodnutí odvolat. Za období kratší než 1 měsíc se výše příspěvku stanoví podle dnů. Denní úhrada nákladů činí jednu třicetinu výše příspěvku za kalendářní měsíc. Částka příspěvku se zaokrouhluje na koruny směrem nahoru.

Pokud rodiče prokáží potvrzením příslušného úřadu, že jejich příjem nebo příjem jejich rodiny po zaplacení příspěvku stanoveného dětským domovem bude nižší než součet částky životního minima a částky normativních nákladů na bydlení, uhradí příspěvek v takové výši, aby jim uvedený součet zůstal zachován. Příspěvek menší než 100,- Kč se nehradí.

Rodiče jsou povinni prokázat, zda splňují nároky na snížení nebo prominutí příspěvku podle předcházejícího odstavce.

Ze sirotčího důchodu dítěte, které nemá jiný příjem, se na úhradu příspěvku použije nejvýše 10 % příjmů.

Příspěvek se hradí nejpozději do 15. dne následujícího měsíce. Příspěvek náleží domovu od prvního dne pobytu dítěte v DD.

Za dobu, po kterou je dítě se souhlasem DD u osob odpovědných za výchovu nebo ve zdravotnickém zařízení déle než 2 po sobě jdoucí dny, snižuje se příspěvek o příslušný počet denních dávek vč. dávky za den, v němž započne pobyt do 15 hodin, a za den, v němž dítě ukončí pobyt v době po 15. hodině.

Za dobu na útěku se snižuje výše příspěvku o 50 % za každý celý den. Příspěvek se nehradí za dobu, po kterou je dítě ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve výkonu vazby.

Rodiče se na hrazení příspěvku podílejí rovným dílem s výjimkou doložení skutečností splňujících podmínky pro snížení podmínky pro snížení nebo prominutí příspěvku.

7.2. Způsob odvolání

Proti Rozhodnutí ředitele DD o výši příspěvku mohou účastníci řízení podat odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Zlínského kraje prostřednictvím Dětského domova.

7.3. Sankce

Nebude-li příspěvek řádně a včas plněn, bude vymáhán výkonem rozhodnutí či návrhem na exekuci.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1. Zdravotní prevence a péče o děti

Zdravotní péče - zajišťuje ji dětská lékařka a zubní lékař ve Valašském Meziříčí, na další odborná vyšetření jezdí děti do Vsetína, Zlína, Ostravy, Olomouce, v případě potřeby a doporučení lékaře i jinam.

Prevence – v rámci prevence je prováděno pravidelné otužování dětí v naší sauně, posilování imunity konzumací ovoce a zeleniny, utužování celkového zdravotního stavu sportovními aktivitami a vycházkami do přírody.

Zdravotní péče o zaměstnance – v rámci vstupních, preventivních a výstupních lékařských prohlídek je zajištěna péče Zdravotního ústavu Vsetín, ostatní zdravotní péči si zaměstnanci organizují individuálně, prověrky psychologické způsobilosti pedagogických pracovníků provádějí kliničtí psychologové akreditovaní MŠMT.

8.2. Postup při úrazech dětí

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

8.2.1. Úraz dítěte v zařízení – dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP). Po stabilizaci dítěte dle potřeby zavolat odbornou lékařskou pomoc, případně

zajistit odvoz dítěte do zdravotnického zařízení tak, aby nebyl narušen chod zařízení. V případě hospitalizace dítěte zajistit potřebné materiální vybavení. Zapsat úraz do knihy úrazů a informovat co nejdříve vedení domova a ostatní pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o úrazu a stavu dítěte.

8.2.2. Úraz dítěte mimo zařízení – dle povahy úrazu je třeba poskytnout první pomoc (poznatky ze školení BOZP). Snažit se dopravit stabilizované dítě k nejbližší lidské aglomeraci. Dbát po celou dobu na bezpečnost ostatních dětí ve skupině. V případě hospitalizace dítěte zajistit po příchodu do domova potřebné materiální vybavení dítěte v nemocnici. Zapsat úraz do knihy úrazů a informovat co nejdříve vedení domova a ostatní pracovníky a osoby odpovědné za výchovu o úrazu a stavu dítěte.

8.3. Postup při onemocnění dětí

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

8.4. Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami, postup při sebepoškození dítěte nebo sebevražedném pokusu, postup při agresivitě dítěte, kterou ohrožuje zdraví a životy jiných nebo vlastní

8.4.1. *Intoxikace dítěte* – v případě podezření intoxikace dítěte návykovými látkami je ředitelka dle § 23, odst.1 písmeno n) zákona č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů oprávněna nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. V případě prokázání intoxikace zahájí spolupráci s Policií ČR a přijímá individuálně výchovné opatření, se kterým seznámí dítě. To podepíše protokol a tento je založen do osobního spisu dítěte.

8.4.2. *Sebepoškození dítěte* – dítěti je ihned odebrán předmět sebepoškození a je s ním proveden motivační pohovor, ze kterého je pořízen zápis, který podepíší všichni aktéři pohovoru a protokol se vloží dítěti do osobního spisu. V případě vážnějšího sebepoškození je dítě ambulantně vyšetřeno psychiatrem u kterého jsou děti v evidenci, popřípadě je jim objednan termín na vyšetření. V akutních případech je volána záchranná služba první pomoci a je konáno dle jejich doporučení. Vše je nahlášeno osobám odpovědným za výchovu.

Přílohou tohoto vnitřního řádu jsou pokyny ředitelky při sebepoškozování a panické atace u dítěte.

8.4.3. *Sebevražedný pokus dítěte* – dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno a ihned volána záchranná služba první a je konáno dle jejich doporučení. Sebevražedný pokus dítěte je hlášen osobám odpovědným za výchovu a OSPOD.

8.4.4. *Agresivita dítěte* - dítě je převedeno do klidového režimu a neustále monitorováno, v případě potřeby ambulantně vyšetřeno psychiatrem.

Všeobecná a závěrečná ustanovení

Plnění ustanovení v tomto vnitřním řádu je závazné pro všechny děti v zařízení, všechny pracovníky DD a osoby odpovědné za výchovu.

Ředitelka dětského domova ve Valašském Meziříčí je povinna seznámit s tímto vnitřním řádem všechny zaměstnance a osoby odpovědné za výchovu. Vychovatelé jsou odpovědní s tímto vnitřním řádem prokazatelně (záznamem s podpisem) seznámit všechny děti.

Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem podpisu ředitelky domova a zároveň ruší platnost předchozího vnitřního řádu.

Ve Valašském Meziříčí 1.3.2024

POKYNY PRO VYCHOVATELE A PERSONÁL PŘI

SEBEPOŠKOZOVÁNÍ DĚTÍ

AKUTNÍ PANICKÉ ATACE

1. **Pokud vychovatel zjistí, že se dítě sebepoškozuje, v první řadě zajistí jeho zdraví – při poškození těla kdy teče krev a dítě je ohroženo, vychovatel volá 155 a čeká na rady od lékařů**
2. **Pokud je zjištění po vykonaném sebepoškození, tedy že to zjistíte s odstupem času – zajistit ošetření (buď doma desinfekcí nebo dětskou lékařskou pokud je poškození větší)**
3. **Při akutních stavech, kdy dítě mluví o sebevraždě, nutkavých pocitech a potřebě se sebepoškodit – navštívíte Dětské krizové centrum ve Zlíně (nově Poradenské a krizové centrum ve Zlíně**
 - a. Divadelní 3354, Zlín (vchod ze zadní strany budovy – od kašny, I. patro)
kp@pkcentrum.cz
730 166 862
4. **Vždy dítěti poskytujeme základní první psychologickou pomoc, tzv 6 P**
 - a. **PROMLUV**
 - b. **PODEPŘÍ**
 - c. **PŘIPOMÍNEJ REALITU**
 - d. **PODPOŘ**
 - e. **PEČUJ**
 - f. **PŘEDEJ**
5. **Použij pravidlo 5 T**
 - a. **TICHO (eliminovat ostatní děti, zajistit soukromí)**
 - b. **TIŠIT BOLEST (pokud něco fyzicky bolí – paralen, brufen, pokud na duši – mluvíme)**
 - c. **TEPLO (přikryju, zahřeju termoforem apod)**
 - d. **TEKUTINY**

- e. TRANSPORT (v případě potřeby volám 155, jinak dopomůžu na místo, kde je klid a soukromí)
- 6. Nabídneme dítěti že v případě kdy na něj jde krizový stav, může oslovit daného vychovatele – najít konkrétní strategii která mu pomůže ve zvládnutí
- 7. Dítě by mělo znát tel číslo na krizovou linku – 116 111
- 8. Vždy myslíte na to, že až tak nezáleží na tom, co říkáme, ale jak to říkáme (snažíme se působit klidně, na dítě nekřičíme, neobviňujeme ho).
- 9. **NEKŘIČÍME NA DÍTĚ!!!!**
NEBADATELIZUJEME!!!!
NEMORALIZUJE!!!!
NEŘÍKÁME ŽE TO ZVLÁDNE, PŘEKONÁ
NEREAGUJU PODRÁŽDĚNĚ
 - a. Vidím na tobě že...
 - b. Cítím z tebe že...
 - c. Slyším od tebe...
 - d. Jsi v bezpečí...
 - e. Zajímáš mě
 - f. Věřím, že se takto můžeš cítit
 - g. Snažím se pochopit co se ti děje
- 10. Nabízíme dítěti náhradní (copingové) strategie
 - a. Relaxace
 - b. Meditace
 - c. Deník
 - d. Aplikace nepanikař
 - e. Čtení
 - f. Pohyb
 - g. Malování (i na tělo, může substituovat sebepoškození)
 - h. Hudba (pozor ne depresivní youtubeři)
 - i. Vyprávět co cítí přes příběh (jakoby někdo jiný)
 - j. Nabídnout antistresové hračky (míčky, medvídci, něco na mačkání)
- 11. Snažíme se dítě kotvit v realitě, zkoušíme s ním kontrolovaný dech – NAPŘ.

TECHNIKA ukotvení

- a. Sedni si na židli, ukotvi si záda
- b. Ukotvi si plosky nohou
- c. Oči musí zůstat otevřené
- d. Ruce na stehna
- e. Nádech na 4 (1-2-3-4)
- f. Výdech na 6 (1-2-3-4-5-6)
- g. Opakuju dle potřeby klidně 5x, 6x

TECHNIKA KOTVENÍ II.

- a. Najdi 1 věc kterou cítíš v ústech – popiš mi ji, mluv o tom
- b. Najdi 2 věci které cítíš nosem - popiš mi ji, mluv o tom
- c. Najdi 3 věci které slyšíš - popiš mi ji, mluv o tom
- d. Najdi 4 věci které cítíš po těle - popiš mi ji, mluv o tom
- e. Najdi 5 věcí které vidíš kolem sebe - popiš mi ji, mluv o tom

Vše se dá zvládnout, ale musíme o tom mluvit. V těchto případech ale zajišťujeme diskrétnost a jednáme s dítětem opravdu profesionálně – viz návody výše.

!! POKUD SE U DÍTĚTE OBJEVÍ SEBEPOŠKOZOVÁNÍ, PANICKÁ ATAKA APOD, PROVEDEM KRÁTKÝ ZAPIS DO DENNÍ KNIHY VČ. TOHO, CO JSME ZKUSILI JAKO POMOC !!, sociální pracovnice neodkladně informuje příslušný OSPOD dítěte.

Ve Valašském Meziříčí 01.03.2024

Mgr. Markéta Šrámková, ředitelka DD