

**Dětský domov a Školní jídelna, Ostrava Hrabová, Reymontova 2a,  
příspěvková organizace**



# **Vnitřní řád**

**platný od 28.5. 2018**

## Obsah:

<b>1. Charakteristika a struktura zařízení</b>	<b>3</b>
a) Název a kontakty	
b) Organizační struktura	
c) Charakteristika součástí zařízení	
d) Personální zabezpečení	
e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu	
<b>2. Postup při přijímání, přemísťování a propouštění dětí</b>	<b>7</b>
a) Příjem dětí	
b) Přemísťování dítěte	
c) Propouštění dětí	
d) Odpovědnost pracovníků	
e) Spolupráce s příslušnými orgány a institucemi	
<b>3. Organizace výchovně vzdělávací činnosti</b>	<b>8</b>
a) Organizace výchovných činností	
b) Organizace vzdělávání dětí	
c) Organizace zájmových činností	
d) Systém prevence sociálně patologických jevů	
<b>4. Organizace péče o děti v zařízení</b>	<b>10</b>
a) Zařazování do rodinných skupin	
b) Ubytování dětí	
c) Materiální zabezpečení	
d) Finanční prostředky dětí	
e) Systém stravování	
f) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování poskytované péče	
g) Postup v případě útěku dítěte z DD	
<b>5. Práva a povinnosti dětí</b>	<b>12</b>
a) Práva dětí	
b) Povinnosti dětí	
c) Systém hodnocení a opatření ve výchově	
d) Kapesné, osobní dary a věcná výpomoc	
e) Organizace dne	
f) Pobyt mimo zařízení – vycházky, pobyty u rodičů a jiných osob	
g) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami	
h) Spoluspráva dětí	
i) Podmínky zacházení s majetkem DD	
j) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených dětí	
k) Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů	
<b>6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu</b>	<b>17</b>
<b>7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení</b>	<b>18</b>
a) Vydání rozhodnutí	
b) Odvolání proti rozhodnutí	
<b>8. Postup při zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví</b>	<b>18</b>
a) Zdravotní péče a zdravotní prevence	
b) Prevence rizik při pracovních činnostech	
c) Postup při úrazech dětí	
d) Postup při onemocnění dětí	
e) Postup při intoxikaci dítěte	
<b>9. Závěr</b>	<b>20</b>
Přílohy:	
č.1 Přípustná odvolání proti rozhodnutí ředitele	21
č.2 Kapesné, osobní dary a věcná výpomoc	23
č.3 Organizace dne – denní režim, vycházky	25
č.4 Spoluspráva DD Ostrava Hrabová	27
č.5 Nezaopatřené osoby	28

# 1. Charakteristika a struktura zařízení

## **Dětský domov a Školní jídelna Ostrava Hrabová, Reymontova 2a,**

**příspěvková organizace** je státním školským zařízením pro výkon ústavní výchovy ve smyslu § 1 zákona 109/2002 Sb. v platném znění zřízeným Radou Moravskoslezského kraje Zřizovací listinou a jejími dodatky k 1. 4. 2001 jako příspěvková organizace.

Účelem zařízení je zajišťovat nezletilé osobě, a to zpravidla ve věku od 3 do 18 let, případně zletilé osobě do 19 let (dále jen „dítě“), na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo o předběžném opatření náhradní výchovnou péči v zájmu jeho zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání. 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 (dále jen „nezaopatřená osoba“), podle smlouvy uzavřené mezi nezaopatřenou osobou a zařízením nejpozději do 1 roku od ukončení ústavní výchovy.

Dětem a nezaopatřeným osobám je poskytováno plné přímé zaopatření, a to

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

Dětem a nezaopatřeným osobám mohou být dále hrazeny

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

## a) Název a kontakty:

<b>Dětský domov a Školní jídelna, Ostrava-Hrabová, Reymontova 2a, příspěvková organizace</b>		
Adresa:	Reymontova 584/2, 720 00 Ostrava-Hrabová	IČ: 61989339
Tel.spojení:	ředitel:	596 734 528
	soc.pracovnice:	596 734 527
	kancelář:	596 734 202
	vychovatelny:	596 734 201
	ved.kuchařka:	596 734 526
E-mail:	<b>dd@ddhrabova.cz</b>	
www.stránky:	<b><a href="https://www.ddhrabova.cz/">https://www.ddhrabova.cz/</a></b>	
Datová schránka:	<b>m2bfc84</b>	

**Statutárním orgánem** je ředitel Mgr. Jaroslav Dvořák jmenovaný 1. 2. 2012 Radou Moravskoslezského kraje

**Statutárním zástupcem** je od 1. 2. 2017 Bc. Liběna Vydrová. Jako zástupce ředitele jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu činností v DD.

Oba jsou oprávněni přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení. Postup při stížnostech a přípustných odvolání proti rozhodnutí jsou přílohou č. 1 Vnitřního řádu.

**Vedoucím provozního úseku** zařízení je od 1. 9. 2009 Libuše Balwarová.

## b) Organizační struktura zařízení :

<b>Ředitel zařízení</b>				
<b>Zástupce ředitele - vychovatelka</b>				
<b>Vychovatelé</b>	<b>Pracovníci sociální péče</b>	<b>Vedoucí provozního úseku - ekonom</b>		
		<b>Údržbář</b>	<b>Uklízečka</b>	<b>Vedoucí kuchařka</b>
				<b>Kuchařky</b>

**Kapacita zařízení** je 32 dětí ve čtyřech rodinných skupinách.

### **c) Charakteristika jednotlivých součástí zařízení:**

Dětský domov Ostrava Hrabová sdružuje: a) dětský domov s kapacitou 32 dětí  
b) školní jídelnu

a je zařízením s nepřetržitým celoročním provozem (§ 78, odst. 1, písmeno g) zákona 262/2006 Sb.).

Činnost dětského domova se řídí ustanoveními zákona 109/2002 Sb. o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s ohledem na jeho novelizaci provedenou zákonem č. 333/2012 Sb., s účinností od 1. 11. 2012, a zákonem č. 401/2012 Sb., s účinností od 1. 1. 2013. Na činnost se vztahují také některá ustanovení zákona o rodině, zákona o sociálně právní ochraně dětí a občanského zákoníku.

Činnost školní jídelny se řídí vyhláškami 84/2005 Sb., 107/2005 Sb., 107/2008 Sb., 463/2011 Sb. v platném znění.

Svěřeným dětem **zajišťuje DD plné přímé zaopatření** podle § 2, odst. 7 a 9 zákona 109/2002.

### **d) Personální zabezpečení:**

Péči o svěřené děti zajišťuje fyzicky celkem 24 pracovníků (přepočtených 22,77), z toho 13 pedagogických.

Pedagogičtí pracovníci DD (§ 2 a 16 zákona 563/2004 a § 18 zákona 109/2002) vykonávají výchovnou, pedagogicky psychologickou a speciálně pedagogickou činnost s dětmi podle své odbornosti. Pedagogickým pracovníkem může být pouze osoba s pedagogickou odborností, psychicky způsobilá, s čistým trestním rejstříkem. Děti vychovává a vzdělává v souladu s cíli výchovy a vzdělávání v DD.

Nepedagogičtí pracovníci DD (§ 19 zákona 109/2002) vykonávají jinou než pedagogickou činnost podle náplní práce stanovených ředitelem s předpokladem splnění kvalifikačních předpokladů, vykonávají servisní služby v zařízení. Nepedagogickým pracovníkem dle předchozí věty může být pouze ten, kdo nebyl v minulosti pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin.

## e) Organizační zajištění spolupráce s osobami odpovědnými za výchovu:

**Spolupráci s osobami odpovědnými za výchovu** zajišťuje ředitel, sociální pracovnice a vychovatelé. Vztahy s rodiči svěřených dětí se vždy musí odehrávat **na bázi rovnocenného partnerství**. Pracovníci zařízení nemají právo zneužívat informací z písemných materiálů o dítěti, nesmí používat argumenty z nich, v kontaktu s rodiči musí být profesionály bez nároku projevovat své sympatie či antipatie, ale jednat vždy v zájmu dítěte.

**Hlavním zájmem dítěte je udržení osobních kontaktů s rodinou, pokud tato není zbavena rodičovské zodpovědnosti.** Zásah proti tomuto zájmu je povolen **pouze v případě zjevného porušení běžných norem (opilost, vliv drog apod. u rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu)**, v takovémto případě, nedojde – li k domluvě, má vychovatel právo zavolat Policii ČR a řešit situaci za její asistence (§§ 15 – 17 zákona 379/2005). O této situaci pak musí udělat zápis.

Rodiče a rodinní příslušníci mají právo k návštěvě dítěte v určené návštěvní dny, popř. po předchozí dohodě i v ostatní dny, nesmí však zásadně narušovat organizaci dne, plánované činnosti a povinnosti dětí. Všechny návštěvy rodinných příslušníků v DD musí respektovat Návštěvní řád DD a **musí být zapsány v Knize návštěv a to i v případě, že se rodič z jakéhokoliv důvodu s dítětem nesetká!**

Na vycházky s některým z rodinných příslušníků mohou vychovatelé pustit jen ty děti, u nichž má kladné předchozí zkušenosti s odpovědností ze strany rodiče, vždy však musí vyplnit a nechat podepsat Prohlášení, v němž jsou uvedeny **veškeré náležitosti k přebrání zodpovědnosti**. Případný pozdní návrat či jiné závažné skutečnosti musí být zaznamenány v Knize denní evidence.

Pobyt dětí u osob odpovědných za výchovu delší než jeden den může být nezletilým povolen po splnění těchto náležitostí – písemná žádost odpovědné osoby, písemný souhlas s pobytem místně příslušné sociální pracovnice, souhlas ředitele DD.

**Zákonní zástupci dítěte mají právo** na informace o svém dítěti, vyjadřovat se k návrhu opatření zásadní důležitosti ve vztahu k dítěti, nehrozí-li nebezpečí z prodlení a na informace o provedeném opatření, na udržování kontaktu s dítětem, nebrání-li tomu závažné okolnosti ohrožující dítě, na poradenskou pomoc zařízení ve věcech výchovné péče o dítě, písemně požádat ředitele zařízení o povolení pobytu dítěte.

Má-li rodič **stížnost** na práci pracovníků DD nebo na jiné věci týkající se jeho dětí, je **povinností každého zaměstnance toto zapsat**, nechat rodičem podepsat a předat řediteli.

Své názory na stížnost v takovémto případě vychovatel před rodičem neventiluje.

Má-li rodič zájem diskutovat s vychovatelem, nic tomu nebrání, je jen potřeba důrazně rozlišit, co je soukromý názor a co je stanoviskem DD. **Je však třeba vždy předpokládat, že rodiče vyslovené stanovisko považují za oficiální sdělení instituce!**

Osoby odpovědné za výchovu mají ze zákona 109/2002 Sb. (§ 26) svá práva i povinnosti. Jejich znění tvoří kapitolu č. 6 tohoto Vnitřního řádu.

## **2. Postup při přijímání, přemíst'ování a propouštění dětí**

### **a) Příjem dětí:**

Do DD může být přijato dítě zpravidla ve věku 3 – 18 let (§ 1, odst. 2 zákona 109/2002) na základě rozhodnutí soudu o ústavní výchově či na základě předběžného opatření vydaného soudem. Ve výjimečných případech může být do DD přijato i mladší dítě.

Po 18. roce věku může v DD na základě dohody s ředitelem „nezaopatřená osoba“ (§ 2, odst. 6 zákona 109/2002 Sb.) setrvat až do ukončení profesní přípravy, nejdéle do 26 let.

Do dětského domova se přijímají děti pouze na základě rozhodnutí soudu.

Při přijetí musí být přítomen ředitel nebo zástupce ředitele (soc. pracovníce) nebo pedagogický pracovník.

**Přijímající pracovník** provede neformální vstupní pohovor a dítě seznámí s prostředím zařízení, s jeho právy a povinnostmi, Vnitřním řádem a pokyny k zabezpečení bezpečnosti a zdraví dítěte.

**Sociální pracovníce** přebírá veškerou dokumentaci k dítěti (§ 5, odst. 5, odst. 11, zák. 109/2002 Sb. - rozhodnutí soudu o ústavní výchově nebo předběžné opatření, osobní list, rodný list, občanský průkaz popř. pas, školní vysvědčení nebo výpis z katalogového listu školy, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti pro umístění v kolektivním zařízení a vyjádření o aktuálním zdravotním stavu dítěte, komplexní diagnostickou zprávu s programem rozvoje osobnosti), zakládá osobní složku dítěte a písemně nejpozději do 3 dnů informuje o přijetí dítěte soud, DDÚ, OSPOD a osoby odpovědné za výchovu.

O zařazení dítěte do rodinné skupiny rozhoduje ředitel.

Pověřený vychovatel zajistí dítěti ubytování a základní vybavení (oblečení, obutí, školní pomůcky, hygienické potřeby).

### **b) Přemíst'ování dítěte:**

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

### **c) Propouštění dětí:**

Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení (§ 24, odst. 5 zák. 109/2002 Sb.)

a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo jestliže uplynula stanovená doba trvání ústavní výchovy, s výjimkou případu, kdy ke dni uplynutí této doby není skončeno řízení soudu o prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,

b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,

d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřeni dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,

e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

#### **d) Odpovědnost pracovníků**

Přijímání, přemísťování a propouštění dětí je v kompetenci **ředitele** zařízení, popřípadě jeho **zástupce** při dodržení výše uvedených podmínek.

**Sociální pracovníci** organizačně i fakticky zajišťuje sociální servis po dobu pobytu dítěte v DD a nabídku pomoci dětem po propuštění z DD v dospělosti či po ukončení profesní přípravy (spolupráce s pracovníky sociálně právní ochrany dětí, sociálními kurátory, domy na půl cesty, obecními úřady a dalšími podle specifické potřeby).

Na této pomoci se mohou podílet i vychovatelé, pokud o to projeví dítě zájem.

#### **e) Spolupráce s příslušnými orgány a dalšími institucemi**

Instituce, s kterými DD jedná nebo spolupracuje:

- 1) Krajský úřad Moravskoslezského kraje (zřizovatel)
- 2) Diagnostický ústav Bohumín a Diagnostický ústav pro mládež Ostrava-Kunčičky
- 3) Soudy, Státní zastupitelství
- 4) Odd.sociálně - právní ochrany dětí, městské úřady
- 5) Policie ČR, Městská policie
- 6) Pedagogickopsychologické poradny, SPC, zdravotnická zařízení
- 7) Školy
- 8) Různé neziskové organizace, sponzoři

S institucemi 1 – 8 jedná ředitel, jeho zástupce nebo pověřený pracovník, s 6 – 8 i ostatní zaměstnanci DD s vědomím ředitele.

### **3. Organizace výchovně vzdělávacích činností**

#### **a) Organizace výchovných činností:**

V DD jsou za stávající situace čtyři rodinné skupiny po 8 dětech, každá má tři denní vychovatele, z nichž jeden je ustanoven jako vedoucí RS. Denní vychovatelé pro svou činnost zpracovávají týdenní a měsíční plány, individuální programy rozvoje osobnosti dítěte. Tyto dokumenty kontroluje vedoucí vychovatelka a ředitel zařízení. Každá skupina má vyhrazený životní prostor, který je třeba ostatními respektovat. Všichni jsou povinni zachovávat intimitu prostředí, před vstupem do místností klepat (kromě zdůvodněných a zdokumentovaných případů nutné okamžité kontroly a nočních kontrol dětí).

Výchova a výchovné činnosti jsou organizovány tak, aby dětem byla alespoň částečně suplována rodinná péče, a vychází z požadavků stanovených Programem rozvoje osobnosti dítěte v DD.

Provoz v DD je strukturován „organizací dne“ (viz příloha č. 3), který je účelným rozvrhem času zohledňující pedagogická, hygienická hlediska a vhodnou dobu na řízené zaměstnání dětí, jejich odpočinek, rekreaci a smysluplnou zájmovou činnost. Jeho smyslem je orientace v čase a kromě časů na stravu může pružně reagovat na reálnou situaci.



**Denní vychovatelé** organizují činnost dětí, usměrňují jejich chování a jednání, sledují, usměrňují a dokumentují vývoj dětí vzhledem k jejich věku, konzultují navzájem s ostatními výchovnými pracovníky vlastní poznatky a možné další výchovné postupy. Stanovují případná výchovná opatření pro děti své rodinné skupiny a respektují rozhodnutí vychovatelů v jejich rodinných skupinách. Dětem poskytují podle svého uvážení dostatek času na spontánní činnost a vhodné záliby.

Starší děti mohou pověřovat drobnými pochůzkami, nákupy, mohou povolit krátkodobé návštěvy u vhodných kamarádů a spolužáků.

Vychovatelé však **vždy musí přesně vědět, kde se v konkrétní době dítě nachází**, pobyty dětí případně ověřují, kontrolují včasné návraty ze školy a pobytů mimo zařízení, řeší zneužívání výhod a prokázané podvody dětí.

Na svou přímou výchovnou práci se systematicky připravují osobním zpracováním rámcových plánů, programů rozvoje osobnosti dítěte a podílejí se na společném vypracování týdenních plánů práce skupiny. Při vytváření těchto dokumentů vycházejí ze společného Programu rozvoje osobnosti dítěte v DD, Ročního plánu výchovně vzdělávacích činností a dalších dílčích dokumentů.

Vychovatelé v rámci nepřímé výchovné práce docházejí na konzultace do škol a o těchto návštěvách vedou evidenci. Veškerou dokumentaci vedou na PC v programu EVIX.

V době prázdnin je v DD specifický provoz (celodenní služby v uměle vytvořených skupinách „zbylých“ dětí).

**„Pracovnice sociální péče“** vykonávají noční služby na poschodí své skupiny, popřípadě denní pomocnou službu společně s vychovatelem a vedou ošacení dětí své skupiny. Respektují rozhodnutí denních vychovatelů ohledně dětí, po dobu své služby však mají stejné rozhodovací pravomoci jako denní vychovatelé.

Noční služba kontroluje děti na pokojích, zodpovídá za situaci v DD v době své služby, řeší vzniklé problémy, zapisuje večerní příchody a ranní odchody dětí, během své služby koná potřebné doplňkové práce – žehlení, praní, drobné opravy oděvů, příprava snídaně, svačín a podobně.

## **b) Organizace vzdělávání dětí:**

Dětský domov organizačně zajišťuje pravidelnou školní docházku dětí do MŠ Příborská, ZŠ Paskovská, U Haldy, MUDr. Lukášové a další škály učilišť a středních škol, zodpovídá za řádnou přípravu na vyučování. Ve smyslu plného přímého zaopatření garantuje řádné vybavení dětí do škol. V rámci své působnosti v oblasti vzdělávání naplňuje u dětí požadavky dané Programem rozvoje osobnosti dítěte v DD Hrabová a Ročním plánem výchovně vzdělávacích činností.

## **c) Organizace zájmových činností:**

V době mimo vyučování se mohou děti zapojit do kroužků, kurzů a jiných aktivit mimo zařízení, maximálně však do tří a za předpokladu, že to zásadně nenaruší přípravu na vyučování nebo jiné zájmy domova. Náklady na zájmovou činnost dětí hradí DD, při jejím výběru je třeba zohledňovat i hledisko vytrvalosti zájmu dítěte. Nevylučuje se možnost organizace zájmové činnosti i v DD, z hlediska integrace našich dětí se však preferuje zapojení mimo DD (LŠU, Sokol, TJ, DDM Vratimov, Skaut, kroužky organizované školou, občanské sdružení Stonožka a podobně).

#### **d) Systém prevence sociálně patologických jevů:**

Prevenci sociálně patologických jevů u dětí v DD zajišťují všichni pracovníci zařízení svým chováním a jednáním. Kromě toho vychovatelé realizují Minimální preventivní program DD (samostatná příloha Ročního plánu výchovně vzdělávacích činností) vypracovaný metodikem **prevence** a další dílčí aktivity (sdílení, pomoc s menšími dětmi, brigády apod.). DD spolupracuje na osvětě dětí v této problematice s Renarkonem, Policií ČR i MP, právníkem, pracovníky DDÚ Bohumín, školami, nadacemi a dalšími občanskými sdruženími zabývajícími se problematikou prevence sociálně patologických jevů (v rámci nabídek konkrétních **vhodných** aktivit).

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

#### **a) Zařazování dětí do rodinných skupin:**

Rodinná skupina je tvořena bez ohledu na stáří a pohlaví dětí. Zásadně vždy jsou sourozenci umístováni do stejné skupiny, brání-li tomu provozní či zdravotní důvody, pak se zařazují později v nejbližším možném termínu, nebo nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců. O zařazení nových dětí do rodinných skupin nebo přearování stávajících dětí rozhoduje ředitel.

Děti jsou do rodinných skupin zařazovány ihned po příchodu do DD, po vstupním pohovoru jsou seznámeny s prostory skupiny, vychovatelé, popřípadě dalšími pracovníky zařízení. Vychovatelé pak provádí další začlenění dítěte do skupiny a jeho adaptaci, seznamují ho s ostatními dětmi, přidělí mu lůžko a pokoj, věci osobní potřeby, zajistí ošacení a další vybavení.

Adaptační fáze je individuální, zpravidla 14 dnů až měsíc.

Není-li v době příjmu dítěte přítomna vychovatelka, tuto první fázi přejímá pracovník určený ředitelem.

#### **b) Ubytování dětí:**

Děti jsou ubytovány v určených pokojích maximálně po třech. Do výbavy pokoje patří pro každé dítě lůžko, nábytek pro uložení lůžkovin, skříň či její část pro uložení prádla, šatstva a obuvi, popř. hraček a osobních věcí, společný stůl a židle.

Každá rodinná skupina má k dispozici společný „obývací pokoj“ – hernu, chlapecké a dívčí koupelny a WC, kuchyňku s jídelním koutem, prádelnu, šatnu a sklad.

Společně všechny rodinné skupiny využívají jídelnu, víceúčelový sál a určené sklepní prostory a venkovní prostory.

### c) Materiální zabezpečení:

Veškeré materiální zabezpečení pro život v domově, společných akcích mimo zařízení, dohodnutou a schválenou zájmovou činností, učební potřeby a pomůcky a další náklady na vzdělání, standardní zdravotní péči a léčiva, kapesné, osobní dary, věcnou výpomoc při odchodu, náklady na dopravu, potřeby pro využití volného času, rekreaci, kulturní, sportovní a oddechovou činnost a podobně zajišťuje pro děti v rámci přímého plného zaopatření dětský domov (§ 2, odst. 2, 3, 4, 7, a 9 zákona 109/02 Sb.). Materiální vybavení zůstává majetkem zařízení, po opotřebení podléhá odpisu a dítě s ním nemůže bez souhlasu vychovatele úplně volně disponovat. Po odchodu ze zařízení si dítě ponechává přidělené věci podle předávacího protokolu.

### d) Finanční prostředky dětí:

Vyplácení kapesného dětí dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. podléhá odst. 1 až 5 § 31 zákona č. 109/2002 Sb., osobní dary a věcná pomoc dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. podléhá odst. 1 až 3 § 32 a 33 zákona č. 109/2002 Sb., vše je upřesněno v příloze č. 2 Vnitřního řádu „Kapesné, osobní dary a věcná výpomoc“. Ta také upravuje čerpání mimořádného kapesného, osobní dary dítěte a věcnou výpomoc.

Pokud má dítě jiné příjmy, musí být evidovány. Sirotčí důchod je po odečtení předepsaných nákladů na úhradu péče (viz § 27, odstavec 1, 2 a § 29, odst. 1, zák. č. 109/2002 Sb.) ukládán na osobní účet dítěte. Příjmy z brigád a finanční dary musí projít registrací v sešitu kapesného, aby se zabránilo podezření z nekalého nabytí finančních prostředků. **Ve všech případech ale platí zásada, že majitelem finančních prostředků je dítě a má právo s nimi volně nakládat.**

Má-li dítě zájem, zřizuje mu DD vkladní knížku pro ukládání ušetřených peněz. Zletilí si zřizují účet u peněžního ústavu, který si sami vyberou.

### e) Systém stravování:

DD má vlastní kuchyň a jídelnu, která zabezpečuje stravu v denním rozsahu snídaně – přesnídávka – oběd – svačina – večeře – druhá večeře. Děti se zpravidla stravují v jídelně kuchyně DD, kde vaří profesionální kuchařky, které zodpovídají za skladbu a vyváženost stravy a pitný režim dětí a suroviny pro druhou večeři. Tu pak vydávají vychovatelé na jednotlivých RS. Při přípravě jídel a práci v kuchyni kuchařkám mohou určené děti pomáhat při úzkostlivém dodržování zásad BOZP a hygienických požadavků při přípravě jídla.

Cvičně si vychovatelé s dětmi své skupiny připravují jídla v určených prostorách své kuchyňky, v tom případě nakupují suroviny a potřeby samostatně. Po dohodě mohou děti s vychovateli na skupinách připravovat i jídla místo centrální kuchyně, v tom případě jsou jim přiděleny nanormované suroviny vydané kuchařkou ze skladu potravin.

Děti, jejichž školní docházka vyžaduje stravování mimo DD, se stravují ve škole a DD hradí vzniklé náklady.

Při akcích mimo domov je strava zajišťována externími službami.

## **f) Postup v případě dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení**

Případy vícedenního dočasného omezení nebo přerušování péče v zařízení (zpravidla prázdninové pobyty dětí mimo DD) jsou předem hlášeny zřizovateli a DDÚ Bohumín, kteří tak mají aktuální spojení na kontaktní osoby.

## **g) Postup v případě útěku dítěte z DD:**

V případě každého opožděného návratu dítěte ze školy či vycházky musí vychovatel provést záznam do denního hlášení a prověřovat, zda se nejedná o útěk. Pokud ani po prověření vychovatel nezjistí důvod nenávratu dítěte, je povinen jeho nepřítomnost nahlásit na Policii ČR. K tomuto hlášení potřebuje zpravidla popis osoby, popis posledního oblečení, popřípadě fotografii, místo bydliště rodinných příslušníků nebo okolnosti, které by mohly mít vliv na směřování případného útěku. Telefonické hlášení musí být doplněno i protokolárním záznamem Policie (ať už v DD nebo na oddělení Policie). Dobu nahlášení a případné další podrobnosti musí vychovatel zaznačit do denního hlášení (je třeba zapsat i jméno policisty, který protokol vyhotovil a jeho hodnost), sociální pracovnice pak provede záznam do Knihy útěků. K povinnostem dále patří informovat ředitele nebo jeho zástupce, kteří o vzniklé situaci informují orgán sociálně právní ochrany dětí, soud a osoby odpovědné za výchovu.

Před každým voláním na Policii musí vychovatel důkladně vyhodnotit, zda se opravdu jedná o podezření z útěku či „pouze“ o zpoždění návratu ze školy nebo z vycházky.

V případě, že se dítě nevrátí včas z pobytu u osob odpovědných za výchovu či jiných blízkých osob, prověří vychovatel nebo sociální pracovnice telefonicky důvod, proč se dítě nevrátilo a důvod zaznačí do denního hlášení. Při neuspokojivém zdůvodnění zdržení návratu se postupuje jako při útěku.

Po vypátrání pohřešovaného dítěte je službu konající pracovník (vychovatelé, pracovníci soc. péče) oprávněn dojednat s PČR způsob a termín převzetí dítěte.

Po dobu útěku dítě nemá nárok na kapesné.

## **5. Práva a povinnosti dětí (podle zákona 109/2002, § 20)**

### **a) Dítě umístěné v DD má právo:**

- a) na zajištění plného přímého zaopatření,
- b) na rozvíjení tělesných, duševních a citových schopností a sociálních dovedností,
- c) na respektování lidské důstojnosti,
- d) na společné umístění se svými sourozenci, nebrání-li tomu závažné okolnosti ve vývoji a vztazích sourozenců,
- e) na vytváření podmínek pro dosažení vzdělání a pro přípravu na povolání v souladu s jeho schopnostmi, nadáním a potřebami,
- f) na svobodu náboženství, při respektování práv a povinností osob odpovědných za výchovu usměrňovat dítě v míře odpovídající jeho rozumovým schopnostem,
- g) být seznámeno se svými právy a povinnostmi, 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,
- h) účastnit se činností a aktivit zařízení organizovaných v rámci výchovného programu s výjimkou zákazu či omezení v rámci opatření ve výchově, stanovených tímto zákonem,

- i) obracet se se žádostmi, stížnostmi a návrhy na ředitele a pedagogické pracovníky zařízení a požadovat, aby podání adresována příslušným státním orgánům, orgánům územní samosprávy a právníkům i 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 povinné evidovat,
- j) vyjádřit svůj názor na zamýšlená a prováděná opatření, která se ho dotýkají, názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti,
- k) požádat o osobní rozhovor a uskutečnit osobní rozhovor s pověřeným zaměstnancem orgánu sociálně právní ochrany dětí, zaměstnancem České školní inspekce, ministerstva nebo orgánu kraje a to bez přítomnosti dalších osob,
- l) být hodnoceno a odměňováno a ke svému hodnocení se vyjadřovat,
- m) na informace o stavu svých úspor či pohledávek,
- n) na udržování kontaktu s osobami odpovědnými za výchovu a dalšími blízkými osobami za podmínek stanovených vnitřním řádem zařízení a to formou korespondence, telefonického rozhovoru a osobních návštěv,
- o) přijímat v zařízení s vědomím vychovatele návštěvy i dalších 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,
- p) opustit samostatně se souhlasem pedagogického pracovníka zařízení za účelem vycházky, pokud se jedná o dítě starší 7 let věku, pokud nedošlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených tímto zákonem,
- q) na podporu a pomoc po ukončení pobytu v zařízení v souladu s cílem reintegrace dítěte do rodiny a společnosti.

## **b) Dítě umístěné v DD má povinnost:**

- a) 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 přicházejí do styku, v prostorách zařízení a v osobních věcech udržovat pořádek a čistotu a i jinak zachovávat ustanovení Vnitřního řádu DD,
- b) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž bylo řádně seznámeno,
- c) poskytnout na výzvu ředitele doklady o svých příjmech,
- d) předat do úschovy na výzvu ředitele 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),
- e) podrobit se na výzvu ředitele zařízení vyšetření, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou. Je-li pro vyšetření třeba odebrat krev, je dítě povinné strpět, aby mu lékař nebo odborný zdravotnický pracovník odebral krev, pokud to není spojeno s nebezpečím pro jeho zdraví.

## **c) Systém hodnocení a opatření ve výchově:**

Vychovatelé ve své rodinné skupině v rámci výchovného procesu používají pro děti s nařízenou ústavní výchovou systém záporných a kladných výchovných opatření (dle § 21 zákona 109/2002 Sb.)

na předepsaném tiskopise, který děti i vychovatel podepíší s uvedením data. Vyplněný tiskopis vychovatel po uplatnění odevzdá vedoucí vychovatelce k založení.

### **Záporná výchovná opatření:**

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

- a) odňata výhoda udělená podle § 21 odstavce 3,
- b) sníženo kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- c) omezeno nebo zakázáno trávení volného času mimo DD v rozsahu 1 – 14 dnů, dle závažnosti provinění. Omezení trávení volného času mimo DD může být věcné (v doprovodu pedagoga, osob odpovědných za výchovu, dospělých příbuzných), časové (zkrácená vycházka), místní (zahrada DD, nejbližší okolí DD, obec)
- d) odňata možnost účastnit se atraktivní činnosti či akce,
- e) s nařízenou ústavní výchovou zakázány návštěvy, s výjimkou návštěv osob odpovědných za výchovu, osob blízkých a oprávněných zaměstnanců orgánů sociálně-právní ochrany dětí, a to na dobu nejdéle 30 dnů v období následujících 3 měsíců

Opatření podle § 21 odstavce 1 lze ukládat podmíněně se zkušební dobou až na 3 měsíce. Ukládání opatření výchově musí respektovat zákonnosti, předvídatelnosti, individualizace a přiměřenosti.

### **Kladná výchovná opatření:**

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

- a) prominuto předchozí opatření podle § 21 odstavce 1,
- b) udělena věcná nebo finanční odměna,
- c) zvýšeno kapesné v rozsahu stanoveném tímto zákonem,
- d) povolena mimořádná návštěva kulturního zařízení, mimořádná vycházka, mimořádná návštěva, nebo přiznána jiná osobní výhoda.

### **d) Kapesné dětí, osobní dary a věcná výpomoc**

Tuto problematiku řeší příloha č. 2 Vnitřního řádu

## e) Organizace dne:

Organizace všedních dnů, víkendů a svátků se řídí Organizací dne, která je přílohou č. 3 tohoto Vnitřního řádu. Prázdninové dny se dle potřeby a místa pobytu mohou lišit, základní strukturu však mají podle režimu dnů volna.

## f) Pobyty dětí mimo zařízení – vycházky, pobyty u rodičů a jiných osob:

**Běžné vycházky** mimo areál DD dětem starším 7 let povoluje vychovatel skupiny, který o tom provádí zápis s časem odchodu a příchodu a specifikaci místa, kde se bude dítě zdržovat. **Vychovatel vždy musí vědět kam a na jak dlouho dítě odchází.** Bližší specifikace běžných vycházek je součástí přílohy č. 3 Vnitřního řádu – Organizace dne.

**Návštěvy v rodinách** – delší, maximálně jednodenní (bez přespání) povoluje vychovatel, vícedenní ve vlastní i cizí (hostitelské) rodině povoluje, po písemné žádosti osob odpovědných za výchovu, následněm projednání s orgány sociálně právní ochrany a jejich písemném souhlasu, ředitel zařízení (§ 23, odst. 1 a zákona 109/2002 Sb.).

Při převzetí a před odchodem dítěte z DD z výše uvedených důvodů vždy musí být podepsáno osobou odpovědnou za výchovu potvrzení o převzetí odpovědnosti.

Dětem, které cestují samostatně k rodinám mimo Ostravu, zařízení může proplatit po předchozí dohodě jednou měsíčně cestovné.

**Přechodné ubytování dítěte mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním** povoluje ředitel. Případně „propuštění na dohodu“ v případech předpěstounské a předadopční péče, či před již domluveným soudním projednáváním zrušení ústavní výchovy, povoluje ředitel na žádost rodiče (žadatele) pouze v případě souhlasného stanoviska orgánu sociálně právní ochrany dětí a musí být ošetřeno písemnou dohodou s určením podmínek.

## g) Kontakty dětí s rodiči a dalšími osobami:

**Návštěvy** dětí rodiči a dalšími osobami v zařízení jsou oficiálně povoleny vždy první víkend v měsíci. Pokud to nenarušuje **zásadně** výchovný proces a pokud se návštěva **předem telefonicky ohlásí a domluví**, je možno návštěvu uskutečnit kdykoliv do 18.00 hodin.

Dětské návštěvy dětí v DD **povolují ve vyhrazených prostorách vychovatelé, kteří je také mohou omezit či ukončit.**

Všechny návštěvy dospělých osob musí být zaznačeny v Knize návštěv a tyto osoby jsou povinny se řídit **Návštěvním řádem DD** – respektování prostor, časové vymezení návštěv a podobně.

**Písemné kontakty:** Dítě má právo udržovat písemné kontakty bez omezení. Pokud píše dopisy, pak má nárok měsíčně na jednu dopisní známku a obálku, ostatní si musí kupovat z kapesného. Uplatnění práva obracet se na instituce (viz § 20, písmeno i zákona 109/2002 Sb.) musí zajistit pracovník DD bez ohledu na předchozí ustanovení.

Příchozí korespondence či balík mohou být ředitelem či statutárním zástupcem v případě podezření kontrolovány, zásilka však musí být otevírána za přítomnosti dítěte – adresáta

(§ 23, odst. 1, pís. f zák. 109/2002 Sb.). Pokud zásilka obsahuje předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dítěte, ředitel je převezme za podmínek stanovených zákonem 109/2002 Sb.

(§ 23, písmeno g).

**Telefonické kontakty:** pokud dětem kdokoliv telefonuje na linku DD v době nenarušující režim dne, musí jim být umožněno telefonovat. Z oficiálního telefonu zařízení může dítě telefonovat pouze osobám odpovědným za jeho výchovu. Další hovory a volání kamarádům mohou děti realizovat z veřejných automatů nebo vlastních mobilů.

Mobilní telefony v zařízení jsou povoleny, jejich užívání však musí respektovat režim dne, zásady slušného chování a ohleduplnosti.

## **h) Spoluspráva dětí:**

V zařízení funguje spoluspráva dětí. Do ní je na každý školní rok za každou rodinnou skupinu delegován jeden zástupce. Práva a povinnosti členů jsou uvedeny v příloze č. 4 – Spoluspráva DD Ostrava Hrabová.

## **i) Podmínky zacházení s majetkem dětského domova**

K praktickému užívání zařízení je dětský domov vybaven nábytkem, elektrospotřebiči, sportovním vybavením, pomůckami pro zájmovou činnost, elektronikou a podobně. Všechny tyto věci jsou **majetkem dětského domova**.

**Také materiální vybavení jednotlivých dětí zůstává majetkem zařízení**, po opotřebení podléhá odpisu a **dítě s ním nemůže bez souhlasu vychovatele úplně volně disponovat**. Po odchodu ze zařízení si dítě ponechává zbývající přidělené věci podle předávacího protokolu.

Podle § 20, odstavce 2, písmena a) má dítě **zákonnou** povinnost dodržovat stanovený pořádek a kázeň, plnit pokyny a příkazy zaměstnanců zařízení, **šetrně zacházet se svěřenými věcmi, nepoškozoat 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.

Znamená to tedy, že dítě nesmí:

- **jakýmkoliv způsobem ničit veškeré zařízení a vybavení DD nebo ho používat k jinému účelu, než ke kterému má sloužit**
- **jakýmkoliv způsobem ničit výstražné, evakuační, informační a poplašné značení či vyvěšené směrnice**
- **bez vědomí vychovatele manipulovat elektrickými či elektronickými a jinými přístroji či je používat**
- **používat nebo manipulovat s cizími věcmi bez souhlasu majitele (i věci druhých dětí – hračky, mobily, oblečení, pomůcky)**

V případě prokázaného záměrného a svévolného poškození cizího majetku se dítě podílí na úhradě škody.



## **j) Smluvní pobyt zletilých nezaopatřených osob:**

Dítěti, žijícímu v DD po dosažení zletilosti, které se připravuje na povolání, nabízí zařízení možnost poskytnout plné přímé zaopatření na základě smlouvy s podmínkami pobytu (§ 2, odstavec 6 a § 24, odst. 5 zák. 109/2002 Sb.).

Podle podmínek smlouvy mimo jiné je „nezaopatřená osoba“ (§ 2, odst. 6 zákona 109/2002 Sb.) povinna se řídit veškerými ustanoveními tohoto Vnitřního řádu. Výklad toho, co je požadováno z hlediska dodržování Vnitřního řádu specifikuje příloha č. 5 (ta je také přílohou smlouvy o setrvání..).

## **k) Postup při podávání a vyřizování žádostí, stížností a návrhů**

Tuto problematiku konkrétně řeší příloha č. 1 Vnitřního

## **6. Práva a povinnosti osob odpovědných za výchovu vůči zařízení**

Osoby odpovědné za výchovu dětí umístěných v DD na základě soudního rozhodnutí (zpravidla rodiče nebo osoby, kterým bylo dítě svěřeno do péče) mají ve vztahu k dětskému domovu svá práva a povinnosti taxativně vymezené § 26 zákona 109/2002 Sb.

### **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 ředitele DD o povolení pobytu dítěte u osob podle § 23, odst. 1, písmena a) nebo c) zákona 109/2002 Sb.

### **Povinnosti:**

- a) při předání dítěte do zařízení předat současně jeho dokumentaci (rodný list, OP, pas, poslední školní vysvědčení, průkaz zdravotní pojišťovny, očkovací průkaz) – pokud tato dokumentace již nebyla předána do DDÚ nebo DÚM,
- b) zajistit doprovod dítěte mladšího 15 let v případech postupu podle § 23 odst.1 písm.a) až c) a § 24 odst. 5 písm. a),
- c) seznámit se s vnitřním řádem DD a dodržovat jeho ustanovení (k dispozici v tištěné formě v DD nebo na www stránkách zařízení),
- d) oznámit bezodkladně zařízení podstatné okolnosti pobytu dítěte u nich, týkající se zejména jeho zdraví a výchovy,
- e) předat dítěti umístěnému do zařízení na základě jejich žádosti finanční částku jako kapesné ve výši stanovené v § 31,
- f) hradit náklady na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky poskytnuté dítěti, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byly poskytnuty na jejich žádost.

## 7. Úhrada nákladů na péči o děti v zařízení

### a) Vydání rozhodnutí

Rozhodnutí o úhradě péče o děti v DD formou příspěvku od osob odpovědných za výchovu a dětí s pravidelnými příjmy podle §§ 27, 28, 29 a 30 zákona 109/2002 Sb. vydává **ředitel rozhodnutím** ve správním řízení (viz § 24, odstavec 3, písmena a), d), g) zákona 109/02). Správní řízení vede sociální pracovnice. Zmírnění tvrdosti zákona pro prokazatelně nemajetné osoby řeší § 28 zmíněného zákona.

Výše příspěvku na úhradu péče poskytované dětem dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. podléhá odst. 1 až 8 § 27, odst. 1 až 2 § 28, odst. 1 až 4 § 29, odst. 1 až 6 § 30 zákona č. 109/2002 Sb.

### b) Odvolání proti rozhodnutí

Odvolání proti rozhodnutí ředitele může účastník podat Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje (§ 183, odst. 3 zákona 561/2004) prostřednictvím DD Ostrava Hrabová písemně do 15 dnů od doručení (viz příloha Vnitřního řádu č.1)

## 8. Postup při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Za bezpečnost a ochranu zdraví svěřených dětí zodpovídají vychovatelé rodinných skupin a pracovnice sociálních služeb – noční během svých služeb. Děti, nezaopatřené osoby i dospělí jsou povinni pečovat o svou osobní bezpečnost a o své zdraví při veškerých činnostech v DD i při akcích mimo budovu, platí pro ně přísný zákaz kouření, pití alkoholu a experimentování s drogami. Pro zajištění maximální bezpečnosti a ochrany zdraví se všichni musí řídit Metodickým pokynem MŠMT k zajištění BOZ dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních z prosince 2005 a dalšími vnitřními směrnici a řády, které jsou vydány ve složce BOZP – v DD Ostrava Hrabová.

### a) Zdravotní péče a zdravotní prevence:

V DD ji vykonávají denní vychovatelé – se školáky navštěvují lékaře, vedou evidenci léků, zapisují informace od lékařů pro ostatní vychovatele. O doplňování lékárníček pečuje pověřená osoba. Po odchodu vychovatelů ze služby přebírá péči noční služba.

Léky jsou uloženy v lékárníčce, nezaopatřené osoby je mohou mít na pokoji pouze proti podpisu a v místech pro ostatní děti nedostupných.

Vychovatelé jsou povinni před započítím každé činnosti, při které hrozí nebezpečí, poučit **prokazatelně** děti o nebezpečích a možných rizicích.

Zdravotní péči o děti v DD zajišťuje MUDr. Kotrčová, tel. 596734151.

### b) Prevence rizik při pracovních činnostech

V DD je zřízena funkce preventisty BOZP a PO, v jehož náplni práce je vyhledávání rizik při jednotlivých činnostech v DD a navrhování opatření na jejich eliminaci pro zaměstnance i děti.

### c) Postup při úrazech dětí

V případě úrazu dítěte poskytne vychovatel nebo jiná přítomná dospělá osoba neodkladnou první pomoc a v případě potřeby přivolá odbornou lékařskou pomoc.

K evidenci pracovních a školních úrazů slouží Knihy úrazů, které jsou k dispozici na ošetřovně.

Do těchto knih se zaznamenává jakýkoliv úraz v DD nebo při kolektivních činnostech mimo areál DD. Úrazy, které si vyžádají lékařské ošetření nebo pracovní neschopnost, se zdokumentují v Záznamu o úrazu a odevzdají neprodleně sociální pracovníci nejpozději do dvou dnů. Postup při úrazech je dán nařízením vlády 494/2001 Sb. a Traumatologickým plánem dětského domova.

### d) Postup při onemocnění dětí

S dětmi do 15 let chodí k pediatrovi zpravidla vychovatelé skupin, kteří slouží dopolední službu. Učni a děti starší 15. let mohou k lékaři samostatně, musí ale návštěvu předem hlásit vychovatelům a jim také sdělit závěr lékaře a předat zprávu nebo dokumentaci. K odborným lékařům chodí s dítětem vždy vychovatel jeho skupiny (kromě výjimečných situací). O návštěvě musí být proveden zápis do Knihy denní evidence s uvedením data a času další návštěvy a to také vychovatel zapíše do kalendáře na vychovatelně.

Pokud se nemoc projeví večer a službu konající pracovník situaci vyhodnotí tak, že nelze čekat s návštěvou do rána, volá pohotovost. I o tomto ošetření provede zápis. Od poplatků u lékaře jsou děti s ústavní výchovou osvobozeny, je třeba nosit sebou potvrzení DD.

### e) Postup při intoxikaci dítěte alkoholem nebo jinými návykovými látkami

V případě, že je dítě přistiženo při konzumaci nebo pod vlivem omamných látek postupuje vychovatel následovně:

- zamezí konzumaci, zajistí případný zbytek omamné látky
- zjistí dotazem, o jakou látku se jedná a v jakém množství
- posoudí míru vlivu omamné látky a momentální stav dítěte, usoudí-li, že dítě může být ohroženo na zdraví nebo životě, volá pohotovost a sdělí, o jaký problém se jedná
- jestliže akutní nebezpečí nehrozí, uloží dítě na lůžko a průběžně kontroluje jeho stav
- o celém incidentu informuje ředitele nebo jeho zástupce a provede písemný záznam
- podle závažnosti splní sociální pracovnice oznamovací povinnost vůči OSPOD a metodik prevence následně s dítětem pracuje
- sankce po prokázání konzumaci omamných látek musí být zaznamenány také v osobní dokumentaci dítěte

Všechna opatření a postupy v případě podezření z konzumace nebo prokázané konzumace omamných látek musí být v souladu s „Metodickým pokynem MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních“ z roku 2007 a jeho přílohy „Doporučené postupy při výskytu sociálně patologických jevů v DD“, které jsou k dispozici ve složce „Prevence“ na vychovatelnách.

## 9. Závěr

Veškerá ustanovení tohoto řádu se vztahují na všechny v našem zařízení - děti, nezaopatřené osoby i dospělé pracovníky.

Povinností všech je chovat se v zařízení i na veřejnosti tak, aby vytvářeli dobré jméno domova a jeho osazenstva. Další povinností všech je vědomá snaha, podle svého věku, možností a sil, usilovat o vytváření dobrých vztahů mezi sebou navzájem, mezi jednotlivými rodinnými skupinami, mezi dospělými a dětmi. Mít zodpovědnost každý sám za sebe, za svou skupinu i domov jako celek.

Zpracoval: Mgr. Jaroslav Dvořák  
ředitel DD

# Přípustná odvolání proti rozhodnutí ředitele, stížnosti

## Odvolání proti rozhodnutí:

° proti rozhodnutí ředitele – ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím DD Ostrava Hrabová písemně do 15 dnů od doručení (§ 183, odst. 3 zákona 561/2004)

° proti rozhodnutí zaměstnanců – k řediteli nebo jeho zástupci do 5 dnů od rozhodnutí a to písemně nebo ústně se zápisem

## Stížnosti:

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ° <u>na ředitele DD</u>     | Krajský úřad Moravskoslezského kraje |
| ° <u>na zaměstnance DD</u>  | řediteli DD                          |
| ° <u>na děti svěřené DD</u> | řediteli, zástupci, vychovatelům     |

## Žádosti o poskytnutí informací podle zákona 106/1999 Sb.

Postup při vyřizování žádostí o informace se řídí zákonem 106/1999 Sb.

## Omezení informací

Informace, které se **neposkytují**:

- narušující ochranu osobnosti a soukromí
- týkající se ochrany služebního tajemství
- týkající se důvěrných majetkových poměrů
- narušující ochranu osobnosti dítěte (s výjimkou oprávněných osob dle § 28-30 zákona 359/1999 Sb.)
- informace získané od osoby, která nemá informační povinnost danou zákonem
- týkající se probíhajícího trestního řízení a rozhodování soudu
- týkající se ochrany zdraví, duševního vlastnictví apod.

## Oprávněné osoby, které musí být informovány:

- ° sociální pracovníci úřadů trvalého pobytu dětí
- ° pedagogičtí a další vytipováni pracovníci DD
- ° zákonní zástupci dětí (osoby odpovědné za výchovu)
- ° Policie ČR, pracovníci státního zastupitelství
- ° pracovníci diagnostických zařízení MŠMT (DDÚ Bohumín, DÚM Kunčičky)
- ° pověřeni zástupci ČŠI, pracovníci Krajského úřadu Moravskoslezského kraje
- ° jiné oprávněné osoby či instituce se souhlasem ředitele DD

## **Nahlédnutí do předpisů:**

Do předpisů týkajících se činnosti DD uložených v ředitelně DD (červené složky) je možno nahlédnout za těchto podmínek:

- a) na základě dohody s určením místa (prostory DD) a času (nezbytně nutný)
- b) předpisy nelze odnášet z budovy a nelze je bez souhlasu zástupce instituce, která je vydala, kopírovat

**Výroční zprávu o činnosti** za uplynulý školní rok a **Výroční zprávu o hospodaření** za rok kalendářní lze vyžádat k nahlédnutí v kanceláři zařízení. Pro zaměstnance je Výroční zpráva k dispozici jako součást dokumentace související s celoročním plánem práce. Pro širokou veřejnost jsou tyto dokumenty vyvěšeny **na internetové adrese [www.ddhrabova.logout.cz](http://www.ddhrabova.logout.cz)**.

ředitel

# Kapesné, osobní dary a věcná pomoc

Výši kapesného při respektování § 31 zákona č. 109/2002 Sb. určují vychovatelé společně s ředitelem tak, že vycházejí z maximální částky. Konečná částka pro každý měsíc pak je stanovena případným odčítáním a přičítáním podle vyplněného formuláře „Kladná a záporná výchovná opatření“ dítětem podepsaného. Minimum kapesného získává dítě při prokazatelném a hrubém porušení zásad Vnitřního řádu – šikana, opakované pozdní návraty do zařízení, fyzické i verbální napadání, kouření, pití alkoholu nebo aplikace drog v areálu domova, útěk apod.

**Kriteria** pro stanovení výše kapesného jsou **hlavně nedodržování povinností a zásad Vnitřního řádu** v mínusech a **mimořádné zásluhy nebo činy** v zařízení v plusech. Do stanovení výše kapesného je možno výjimečně zařadit i důvody vnější, hlavně pak poškozování jména zařízení chováním dítěte při vycházkách. Kriteria odměn a výchovných opatření mají svůj vlastní formulář.

**Vyplácení kapesného dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb.** podléhá odst. 1 až 5 § 31 zákona č. 109/2002 Sb. a jeho výše činí za kalendářní měsíc

- a) 40 Kč - 60 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku
- b) 120 Kč - 180 Kč, jde-li o dítě od 6 do 10 let věku
- c) 200 Kč - 300 Kč, jde-li o dítě od 10 do 15 let věku
- d) 300 Kč - 450 Kč, jde-li o dítě od 15 do 26 let věku

Kapesné se vydává na konci každého měsíce (nebo dnem přijetí do zařízení), je vedeno v evidenci a případně uloženo u pověřené vychovatelky.

Do sešitu kapesného se musí evidovat veškeré příjmy dětí!

Zapsané kapesné i ostatní peníze jsou majetkem dětí a dítě má volnou možnost s obnosem disponovat.

Podle novely zákona 109/2002 Sb. (§ 2, odst. 8) nenáleží dítěti kapesné (plné přímé zaopatření) v době, kdy je jeho pobyt v zařízení přerušen (návštěvy rodiny apod. podle § 30 zákona 359/1999). V takovémto případě je částka vypočtená za jednotlivé kalendářní dny (metodika dle § 31, odstavec 2, druhá věta) z kapesného aktuálního měsíce, ve kterém byl pobyt realizován a tato částka je odečtena od navržené částky stávajícího měsíce. Ta se pak zaokrouhluje na desetikoruny směrem nahoru.

**Osobní dary a věcná pomoc dle nařízení vlády č. 460/2013 Sb. podléhá odst. 1 až 3 § 32 a § 33 zákona č. 109/2002 Sb.. Pro děti v plném přímém zaopatření platí, že jim domov poskytuje finanční prostředky na nákup osobních dáreků k význačným dnům (narozeniny, vánoční dárky, odchod z DD do života po dovršení zletilosti).**

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

a) až 1 740 Kč, jde-li o dítě do 6 let věku,

b) až 2 140 Kč, jde-li o dítě od 6 do 15 let věku,

c) až 2 450 Kč, jde-li o dítě od 15 let nebo nezaopatřenou osobu

Jednotlivé **osobní dary** lze výjimečně poskytnout také formou peněžitého příspěvku (na písemně zdůvodněný návrh vychovatelů) dítěti po dovršení 15. let a na nákup konkrétní věci.

**Pokud dítě přijde do DD během roku, pak se výše částky na nákup osobního daru stanovuje podle délky pobytu dítěte v DD v průběhu kalendářního roku a hledisek daných vnitřním řádem.**

**Hodnota věcné pomoci nebo peněžitého příspěvku** dítěti, jemuž byl ukončen pobyt v DD z důvodů uvedených v § 24 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 109/2002 Sb., činí nejvýše 25 000,- Kč. Výše konkrétní částky pro konkrétní dítě posuzuje pedagogická rada, zpravidla poslední před prvním možným ukončením pobytu dítěte v DD. Pokud se nedohodne jinak, pak se „věcná pomoc“ poskytuje formou peněžitého příspěvku.

**Mimořádné kapesné** lze poskytnout pouze ze sponzorských darů v **odůvodněných** případech (školy v přírodě, tábory, sponzorské akce, které to vyžadují, odměna). O přiznání mimořádného kapesného rozhoduje ředitel.

ředitel



# Organizace dne

## Všední dny:

Buzení učňů podle rozpisu

6,30 - 6,45	- budíček školáků
6,45 - 7,10	- osobní hygiena, úprava pokojů, oblékání, větrání pokojů
7,10 - 7,30	- snídaně
7,30 - 7,45	- odchod do školy
12,00 - 14,00	- obědy podle příchodu ze školy, polední klid
14,00 - 16,00	- příprava na vyučování, kroužky, úkoly Progr. rozvoje os. dítěte
16,00 - 16,15	- svačina
16,15 - 18,00	- zájmová a rekreační činnost, kroužky, osobní volno, úkoly Programu rozvoje osobnosti dítěte
18,00 - 18,30	- večeře
18,30 - 20,30	- individuální činnost, zábava, večerní hygiena, úklidy a služby, příprava aktovek, převlékání, úkoly Programu rozv. os. dítěte
20,00	- večerka pro děti do 10 let, druhá večeře
20,30	- večerka pro děti od 11 do 13 let, individuální práce s dospívajícími
21,00	- večerka pro děti od 14 do 15 let
21,30	- večerka pro děti od 16 do 18 let, 19 let a více dle dohody

## Dny pracovního volna, svátky a prázdniny (není-li stanoveno jinak)

9,45 - 12,00	- vstávání - průběžně, snídaně
12,00	- rekreační a zájmová činnost (v soboty + generální úklid)
12,15 - 13,00	- oběd
13,00 - 16,00	- polední klid malých dětí
16,00	- rekreační a zájmová činnost podle plánu, osobní volno úkoly Programu rozvoje osobnosti dítěte
16,15 - 18,00	- svačina
18,00	- rekreační a zájmová činnost, osobní volno
18,15 - 20,00	-večeře
20,30	- volná individuální činnost, večerní hygiena, příprava na spaní
21,00	- večerka pro děti do 10 let, druhá večeře
22,00	- večerka pro děti od 11 do 13 let,
23,00	- večerka pro děti od 14 do 15 let
	- večerka pro děti od 16 do 18 let, 19 a více dle dohody (v neděli platí večerky podle všedních dnů)

O sledování TV, videa a podobně rozhodují sloužící vychovatelé, **noční služba má právo podle konkrétní situace večerku oddálit či uspíšit.**

**Vycházky – rozhodnutí o samostatném opuštění zařízení za účelem vycházky je zcela v kompetenci službu konajícího pedagogického pracovníka, který musí zvážit krom věkového hlediska i rozumovou úroveň, odpovědnost a spolehlivost dítěte. Pedagogický pracovník vycházku nepovoluje, pokud došlo k zákazu nebo omezení v rámci opatření ve výchově stanovených Zák. 109/2002 Sb..**

- od 7 do 10 let do 18.00,
- od 11 do 13 let do 18.00, pá, so, svátek, prázdniny do 19.00
- od 14 do 15 let do 19.00, pá, so, svátek, prázdniny do 20.00
- od 16 do 18 let do 20.00, středa 21.00, pá, so, svátek, prázdniny do 22.00
- 18 let a více dle dohody

ředitel

# **SPOLUSPRÁVA**

## **Dětského domova Ostrava Hrabová**

Svého zástupce do spolusprávy volí každá rodinná skupina ze svého středu - vždy na školní rok. Spoluspráva si ze svého středu vybírá předsedu.

Schůzky spolusprávy s vedením DD jsou dvakrát de měsíce. Další schůzky může svolat předseda a tyto se konají buď za přítomnosti zástupce vedení domova, nebo jen členů spolusprávy. O takovéto schůzce a jejím průběhu předseda informuje vedení domova nejpozději na další pravidelné schůzce.

Z každé schůzky si členové spolusprávy mohou dělat záznamy. Ty obsahují hlavně závěry, jednotlivé postoje či hlasování, záznam je pouze interní záležitostí jednání spolusprávy a může být dále sdělováno jen se souhlasem toho, kdo se vyjadřoval nebo hlasoval.

### **Práva členů spolusprávy:**

1. Právo na přednostní informace o změnách v zákonech a předpisech týkajících se dětí a provozu zařízení.
2. Právo podávat podněty a návrhy řediteli (vybavení DD, doplnění předpisů, návrhy akcí a jejich zajištění, návrhy opatření).
3. Vyjadřovat se k provozu zařízení, akcím, změnám.

### **Povinnosti členů spolusprávy:**

1. Svým jednáním a chováním reprezentovat „své voliče“ – rodinnou skupinu a zastupovat jen společné zájmy. Důkladně znát Vnitřní řád DD a dodržovat jej, totéž vyžadovat po ostatních dětech.
2. Dohlížet nad provozem a smysluplným využíváním počítačů a kol ve vlastní rodinné skupině.
3. Sledovat prostor své skupiny a upozorňovat na nedostatky z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví všech, vybavení vlastní rodinné skupiny.
4. Upozorňovat na náznaky šikany i mimo svoji skupinu podle svého pozorování nebo sdělení jiného dítěte.
5. Podílet se na zápisech ze schůzek, výrobě materiálů pro nástěnku popřípadě časopis domova.

**ředitel**

## **Nezaopatřené osoby**

**(§ 2, odst. 6 zákona 109/2002 Sb. v platném znění)**

Dodržováním Vnitřního řádu DD (jehož porušení může být důvodem k ukončení smlouvy s nezaopatřenou osobou ze strany DD) se rozumí:

- vždy oznamovat a domlouvat s vychovateli odchody a příchody, při delších pobytech (celý den a víc) uvádět i místo pobytu a kontakt,
- dodržovat domluvené hodiny návratů,
- respektovat, případně se přizpůsobovat potřebám vzniklým z organizace činnosti DD (společné akce, uzavření budovy z provozních důvodů apod.)
- řádně plnit školní povinnosti, návštěvy lékaře a jeho doporučení konzultovat s vychovateli
- vzít na vědomí, že prodloužený pobyt po dovršení zletilosti plně závisí na úspěšném průběžném zdolávání školy a že předčasné ukončení ze strany nezaopatřené osoby nebo vedení školy má za následek také ukončení prodlouženého pobytu v DD
- respektovat zákaz vnášení do DD či užívání alkoholických nápojů, drog, zbraní a pyrotechniky, zákaz kouření v prostorách DD
- respektování organizace dne v DD – denního režimu
- respektovat zákaz projevů a propagace rasové nesnášenlivosti, zákaz používání násilí
- respektovat zákaz poškozování, ničení či zcizení majetku zařízení, pracovníků DD a ostatních dětí
- dodržování slušného chování mezi lidmi na veřejnosti i mimo DD, dbát na dobrou pověst zařízení, dodržovat obecně platné normy chování, respektovat zákon 109/2002 Sb. v částech vztahujících se na nezaopatřené osoby
- udržování pořádku v osobních věcech, na svém pokoji, v dalších prostorách DD, v rámci služeb se podílet na jejich údržbě a úklidu
- souhlas s přehledem o finančních transakcích nezaopatřené osoby ze strany DD, závazek nenakládat s naspořenými finančními prostředky před ukončením pobytu v DD bez předchozí konzultace a schválení vedení DD (tyto prostředky slouží ke zmírnění problémů při vykročení do života po opuštění DD)
- souhlas s poskytováním informací o prospěchu a chování ve škole vychovatelům své skupiny nebo vedení DD

Nezaopatřená osoba má všechna práva zletilého občana České republiky, zvláště pak zrušit dohodu o setrvání v DD ze své strany bez udání důvodů, organizovat si svůj volný čas o sobotách, nedělích, svátcích a prázdninách s přihlédnutím k vymezením uvedeným výše.

**ředitel**